

ARQUITECTO JESÚS ASUR RAMOS CORONA, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ESTADO DE HIDALGO, HACE SABER:

QUE CON FUNDAMENTO Y CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO FRACCIÓN XIV, EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, LA PRESENTE INICIATIVA BAJO LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo CAPASAZIM, es un organismo público descentralizado encargado de la prestación eficiente, equitativa y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, en cumplimiento con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de agua y servicios públicos.

**SEGUNDO.** Que para garantizar el adecuado funcionamiento del organismo, es necesario establecer una estructura organizacional clara, definiendo funciones, responsabilidades y lineamientos operativos que contribuyan a la eficiencia, transparencia y mejora continua de los servicios prestados.

**TERCERO.** Que el Manual de Organización es una herramienta fundamental para normar el desempeño de la institución, proporcionando una descripción precisa de su estructura, objetivos, atribuciones y relaciones jerárquicas, con el propósito de optimizar los procesos administrativos y operativos.

**CUARTO.** Que la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento establecen la obligatoriedad de contar con instrumentos normativos que regulen el actuar de los organismos operadores del servicio de agua potable y alcantarillado, garantizando así el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

**QUINTO.** Que la implementación del Manual de Organización permitirá mejorar la coordinación entre las áreas del organismo, facilitando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la asignación eficiente de los recursos, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

**SEXTO.** Que este documento servirá como referencia para el personal del organismo, proporcionando claridad sobre sus funciones y responsabilidades, contribuyendo a la mejora del desempeño laboral y la profesionalización del servicio público en el sector de agua potable y alcantarillado.

**SÉPTIMO.** Que con base en lo anterior, y en apego a los principios de gestión pública, se considera necesaria la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, como un instrumento esencial para la regulación y optimización de su funcionamiento interno.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN,  
HIDALGO**

- I. Introducción
- II. Misión y Visión
- III. Marco Jurídico
- IV. Atribuciones
- V. Organigrama
- VI. Objetivos y Funciones

## I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo es un instrumento normativo que tiene como propósito establecer la estructura orgánica del Organismo Operador, definiendo las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de cada una de sus áreas.

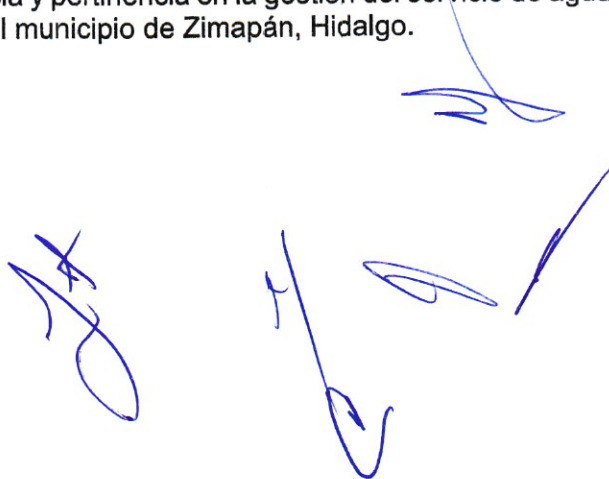
La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es un organismo público descentralizado encargado de la prestación eficiente y sustentable de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el municipio, con el objetivo de garantizar el acceso al agua como un derecho fundamental de la ciudadanía, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de agua y saneamiento.

Este manual proporciona información clara y detallada sobre la organización interna del organismo, promoviendo la eficiencia administrativa y operativa mediante la delimitación de responsabilidades y la optimización de procesos. Su aplicación permitirá fortalecer la coordinación interna, facilitar la toma de decisiones y mejorar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del servicio.

Asimismo, este documento sirve como guía para el personal del organismo, proporcionando un marco de referencia sobre sus funciones y responsabilidades, fomentando la mejora del desempeño laboral y la profesionalización del servicio público. Además, su implementación busca fortalecer la capacidad operativa de la Comisión para enfrentar los retos relacionados con la gestión del agua y garantizar un servicio de calidad a la población de Zimapán.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con mecanismos de organización claros y actualizados, alineados con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad en la administración pública.

En este sentido, el Manual de Organización es un documento dinámico, sujeto a revisión y actualización conforme a las necesidades del organismo y las disposiciones normativas aplicables, con el fin de asegurar su vigencia y pertinencia en la gestión del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Zimapán, Hidalgo.





## II. Misión y Visión

### Misión

Garantizar a los usuarios el suministro de agua potable, y el servicio de alcantarillado y saneamiento con sentido de responsabilidad social, bajo estándares de calidad y eficiencia que satisfagan sus necesidades, promoviendo además su uso racional y sustentable para preservar el equilibrio ecológico.

### Visión

Ser un organismo eficaz que regule la normativa del recurso hídrico y los servicios de alcantarillado y saneamiento en beneficio de los habitantes del municipio de Zimapán, Hgo; aplicando de manera transparente y honesta los recursos para el óptimo funcionamiento, fomentando la cultura del agua.

## Valores Institucionales

Para garantizar un servicio eficiente, transparente y comprometido con la ciudadanía, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, fundamenta su actuar en los siguientes valores:

### Compromiso

Nos dedicamos a brindar servicios de calidad, asegurando el acceso al agua potable y saneamiento en beneficio de la comunidad, con responsabilidad y vocación de servicio.

### Responsabilidad

Actuamos con seriedad y cumplimiento en nuestras funciones, garantizando la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de nuestras obligaciones con la ciudadanía.

### Transparencia

Promovemos la rendición de cuentas y el acceso a la información sobre nuestras acciones y decisiones, fomentando la confianza de la población en nuestra gestión.

### Honestidad

Desempeñamos nuestras funciones con integridad, actuando de manera ética y en apego a la normatividad vigente, evitando cualquier acto de corrupción o conflicto de interés.

### Eficiencia

Optimizamos los recursos materiales, financieros y humanos para ofrecer servicios oportunos y de calidad, asegurando la mejora continua en la prestación del servicio.

### Sustentabilidad

Fomentamos el uso racional y responsable del agua, implementando acciones que contribuyan a la conservación de los recursos hídricos y el cuidado del medio ambiente.

### Trabajo en equipo

Fomentamos la colaboración, el respeto y la comunicación entre el personal de la Comisión, fortaleciendo un ambiente de trabajo armónico y orientado al logro de objetivos comunes.

### Equidad y Servicio a la Comunidad

Garantizamos un trato justo e igualitario para todos los usuarios, priorizando la atención a sectores vulnerables y asegurando que los servicios lleguen a toda la población sin distinciones.

### Innovación



## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



Buscamos la mejora continua mediante la implementación de nuevas tecnologías y procesos que optimicen la gestión del agua potable y el saneamiento en el municipio.

### Legalidad

Actuamos en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, asegurando que todas nuestras acciones se lleven a cabo dentro de los principios de la ley y la normatividad aplicable.

### III. Marco Jurídico

El Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, se sustenta en el marco normativo vigente que rige la administración pública y la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito municipal, estatal y federal. A continuación, se enlistan los principales ordenamientos jurídicos aplicables:

#### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.

#### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.

#### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Código Fiscal Municipal.

## IV. Atribuciones

Artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de este mismo ordenamiento legal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO**



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

XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;

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

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

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

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

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

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

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento;

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

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

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

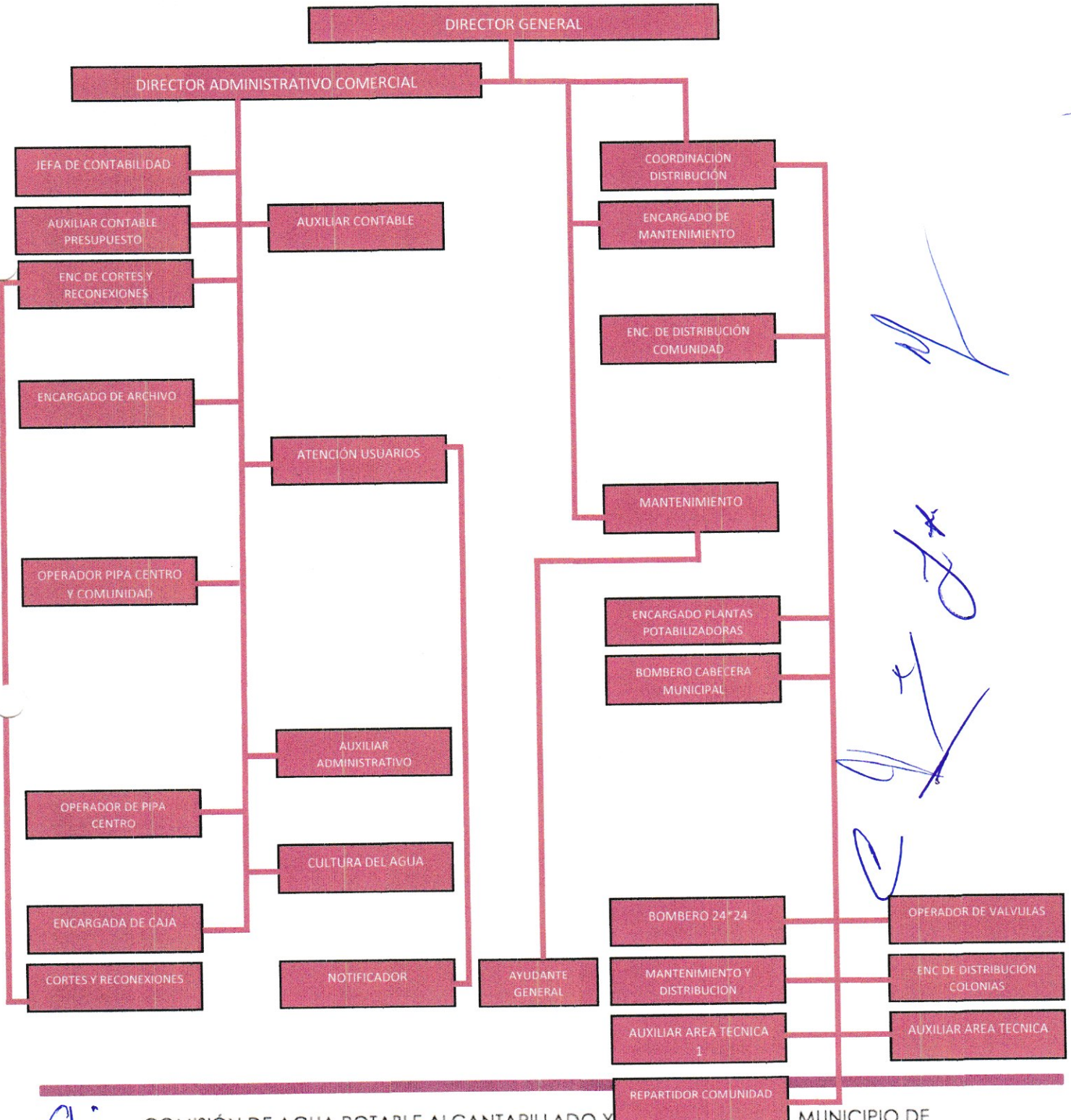
- I. Las atribuciones a que se refiere el artículo 25 de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto de las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la presente Ley, incorporando la información y documentación técnica y normativa que lo sustente, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y, posteriormente remitirlo al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

- III. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;
- V. Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;
- VI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, paraeficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente Ley;
- VII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y
- VIII. Las demás que señala esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.



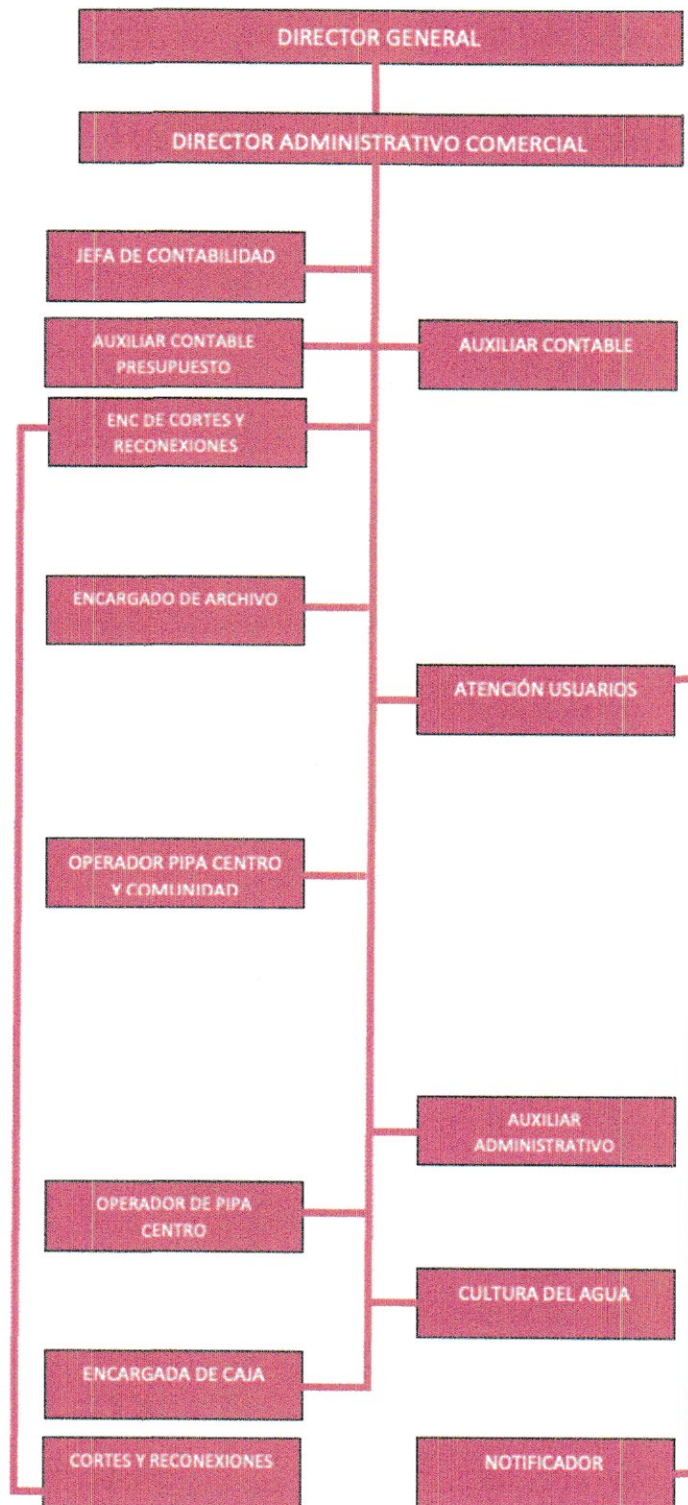
## V. Organigrama

### COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN, HIDALGO



*ai*

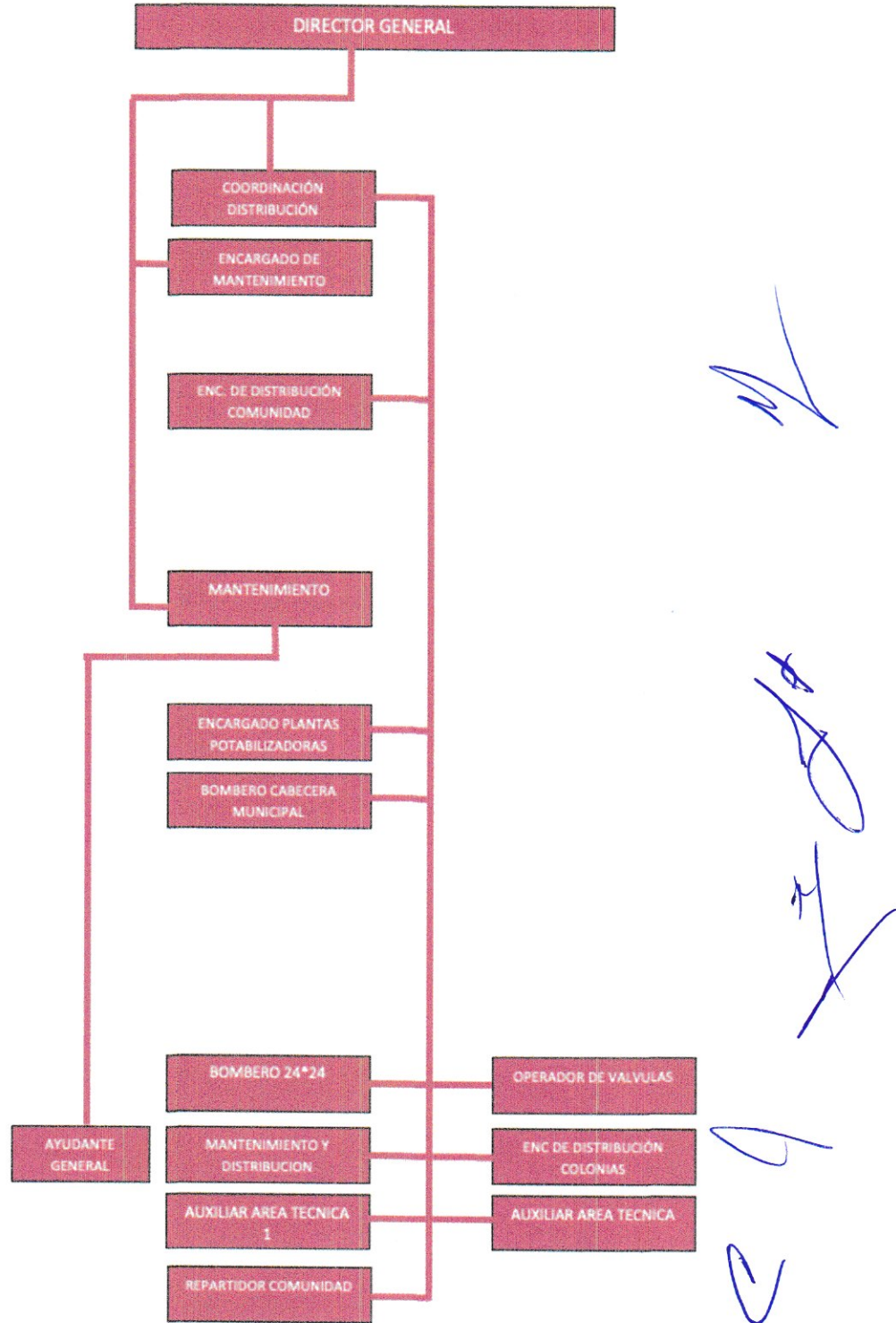
**ADMINISTRATIVO**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

**OPERATIVO**



## VI. Objetivos y Funciones

### Director General

### Objetivos Especificos

Ejercer la representación legal y administrativa de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo CAPASAZIM en todos los asuntos que así lo requieran, con las facultades generales y especiales que le otorgan las leyes aplicables.

Dirigir, coordinar y supervisar la operación y administración de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, asegurando la prestación eficiente, equitativa y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Asimismo, garantizar la correcta gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, impulsando la mejora continua, la transparencia y la optimización de la infraestructura hidráulica en beneficio de la población.

### Funciones Especificas

- Diseñar, actualizar y ejecutar el Programa de Desarrollo del Organismo, asegurando su revisión y aprobación por la Junta de Gobierno.
- Ordenar la publicación de cuotas y tarifas aprobadas en los medios oficiales correspondientes.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas, técnicas, administrativas y financieras del Organismo, garantizando su correcto funcionamiento.
- Planear, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando su continuidad, calidad y eficiencia en beneficio de la población.
- Gestionar recursos financieros y materiales ante instancias municipales, estatales y federales para fortalecer la infraestructura hidráulica y mejorar los servicios del organismo.
- Supervisar la correcta administración de los recursos económicos, humanos y materiales del organismo, promoviendo su uso eficiente y transparente.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador.

- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ordenar el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes.
- Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del Organismo, detallando el cumplimiento de acuerdos, estados financieros, avance en las metas del Programa de Desarrollo y programas de operación aprobados.
- Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar visitas de inspección y verificación conforme a la ley y aplicar sanciones correspondientes.
- Impulsar la capacitación y profesionalización del personal promoviendo un ambiente laboral eficiente y colaborativo.
- Ordenar muestreos y análisis regulares del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua distribuida y tratada.
- Proponer y nombrar, con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.
- Expedir certificaciones de documentos resguardados en los archivos del Organismo, salvo aquellos con reserva legal.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo y sus modificaciones.
- Propiciar una cultura de aprovechamiento sustentable del recurso hídrico para el bienestar humano y productivo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para garantizar que el Organismo preste servicios adecuados y eficientes a la comunidad.
- Cumplir con las disposiciones de la Junta de Gobierno, la legislación vigente y el Reglamento Interno del Organismo.



## Director Administrativo Comercial

### Objetivos Específicos

Garantizar la eficiente administración de los recursos financieros, materiales y humanos del organismo, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y optimizando la operación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Asimismo, fortalecer la gestión comercial mediante la mejora en la facturación, recaudación y atención al usuario, promoviendo la sostenibilidad financiera y la calidad en la prestación del servicio.

### Funciones Específicas

- Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales del organismo, asegurando su uso eficiente y transparente.
- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo.
- Elaborar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del organismo, asegurando su adecuada distribución conforme a las necesidades operativas y estratégicas.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas contables y financieras, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal, presupuestaria y administrativa.
- Gestionar la recaudación de ingresos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando procesos eficientes de facturación, cobro y recuperación de cartera vencida.
- Diseñar e implementar estrategias comerciales para mejorar la recaudación y garantizar la sustentabilidad financiera del organismo.
- Autorizar y supervisar las estrategias comerciales para la recuperación de la cartera vencida, asegurando su correcta ejecución por parte del personal del área comercial.
- Autorizar y ejecutar los movimientos que afecten el padrón de usuarios, asegurando el mantenimiento del sistema de información.
- Supervisar la atención y servicio al usuario, asegurando la correcta gestión de quejas, solicitudes y trámites relacionados con los servicios prestados.
- Controlar y evaluar el desempeño del personal administrativo y comercial, promoviendo su capacitación y desarrollo profesional.
- Implementar mecanismos de control interno y auditoría administrativa, asegurando la correcta aplicación de los recursos y la detección de posibles áreas de mejora.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Supervisar la elaboración y presentación de informes financieros y administrativos ante la Dirección General y la Junta de Gobierno, garantizando la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión.
- Coordinar la adquisición y mantenimiento de bienes materiales e infraestructura administrativa, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación.
- Establecer estrategias de modernización y digitalización en los procesos administrativos y comerciales, optimizando la eficiencia operativa del organismo.
- Coordinar la implementación y actualización de sistemas tecnológicos para la administración de pagos, control de usuarios y mejora en la atención al público.
- Fomentar la cultura de pago entre los usuarios, implementando campañas de concienciación sobre la importancia de la contribución para la sostenibilidad del servicio.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de políticas y estrategias para mejorar la operación y sostenibilidad financiera del organismo.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la gestión administrativa y comercial del organismo.
- Supervisar la correcta ejecución de contratos y convenios administrativos y comerciales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
- Coordinar la evaluación y mejora de los procesos administrativos y comerciales, identificando áreas de oportunidad para incrementar la eficiencia y calidad en el servicio.
- Desarrollar indicadores de desempeño administrativo y comercial, evaluando periódicamente su cumplimiento y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.
- Representar al organismo en reuniones y gestiones relacionadas con su función, asegurando la correcta proyección de la institución ante entidades gubernamentales y organismos externos.
- Autorizar las acciones de suspensión del servicio conforme a la legislación vigente.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales del Organismo y las condiciones generales de trabajo.
- Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones al personal; autorizar permutas y tramitar remociones o separaciones según corresponda.
- Proponer y otorgar permisos, estímulos y recompensas al personal del Organismo.
- Aplicar sanciones a los trabajadores conforme a las normas legales aplicables.

- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales necesarias.
- Dirigir los departamentos del Organismo conforme a los objetivos y metas establecidas, tomando decisiones según las necesidades de los usuarios.
- Presentar a la Junta de Gobierno informes sobre la situación administrativa del Organismo, incluyendo cumplimiento de acuerdos, estados financieros y avances en las metas del Programa de Desarrollo.
- Integrar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, presentándolo para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Proponer transferencias presupuestales que no afecten el calendario y metas establecidas, presentándolas a la Junta de Gobierno para su autorización.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para garantizar que el Organismo preste servicios adecuados y eficientes a la comunidad.
- Implementar la Metodología de Marco Lógico (MML) en la planeación y gestión del presupuesto, asegurando que los programas y proyectos estén alineados con los objetivos estratégicos del organismo y orientados a resultados medibles.
- Diseñar, actualizar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), estableciendo metas claras, indicadores de desempeño y mecanismos de monitoreo que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de los programas presupuestarios.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del presupuesto, garantizando que la asignación y ejercicio de los recursos públicos estén sustentados en criterios de desempeño y orientados a la mejora continua de los servicios públicos.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los programas y acciones implementadas, utilizando indicadores clave para medir avances, detectar áreas de mejora y proponer estrategias para la optimización del gasto público en el sector hídrico.
- Elaborar informes y reportes sobre la eficiencia, eficacia, economía y calidad del gasto público en el Organismo Operador, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de PbR-SED y facilitando la toma de decisiones basada en evidencia.

## Jefa de Contabilidad

### Objetivos Especificos

Garantizar la correcta administración, registro y control de los recursos financieros del organismo, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes. Asimismo, supervisar la elaboración de estados financieros, la integración de la cuenta pública y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contribuyendo a la estabilidad financiera y operativa de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Especificas.

- Administrar, coordinar y supervisar los procesos contables del organismo, asegurando la correcta gestión de los recursos financieros.
- Registrar, analizar y verificar las operaciones contables, garantizando su correcta clasificación y apego a la normativa contable vigente.
- Elaborar y presentar estados financieros periódicos, asegurando su exactitud, transparencia y confiabilidad para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración y presentación de la Cuenta Pública, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones de las autoridades fiscalizadoras.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo, asegurando la correcta declaración y pago de impuestos.
- Realizar conciliaciones bancarias y financieras, asegurando la correspondencia entre registros contables y movimientos bancarios.
- Implementar y mantener controles internos contables y financieros para prevenir errores, fraudes o irregularidades en la administración de los recursos.
- Supervisar la correcta ejecución del presupuesto del organismo, verificando que los gastos e ingresos se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
- Coordinar auditorías internas y externas, proporcionando la información y documentación requerida para su correcta ejecución.
- Asegurar la adecuada gestión de la facturación y emisión de comprobantes fiscales, cumpliendo con la normativa vigente en materia de facturación electrónica.
- Supervisar la correcta administración de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, asegurando un flujo financiero estable y eficiente.

- Resguardar y mantener actualizados los registros contables y documentación financiera, asegurando su disponibilidad para auditorías o procesos administrativos.
- Asesorar a la Dirección Administrativa y Comercial en materia contable y financiera, proporcionando información relevante para la planeación y toma de decisiones estratégicas.
- Capacitar y supervisar al personal del área contable, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y normativas financieras.
- Realizar reportes financieros y contables periódicos, asegurando que sean claros, precisos y oportunos para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del organismo, proporcionando información financiera clave para su adecuada elaboración y control.
- Colaborar con otras áreas del organismo, asegurando una gestión financiera integral y alineada con los objetivos institucionales.
- Monitorear y evaluar el desempeño financiero del organismo, proponiendo estrategias para la optimización de los recursos y mejora de la eficiencia administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de contabilidad gubernamental y normativas aplicables, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la gestión financiera del organismo.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la administración financiera, promoviendo buenas prácticas contables y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Recibir y verificar los documentos contables que representen un gasto al organismo.
- Controlar la dotación de material de las diferentes áreas, elaborando requisiciones ante el Comité de Compras de acuerdo con los montos establecidos en el presupuesto de egresos vigente.
- Respalidar con la respectiva memoria fotográfica todos los gastos del organismo.
- Apoyar a la Dirección Administrativa-Comercial en la elaboración de los proyectos presupuestales, así como en los manuales de organización, reglamentos, códigos, estatutos y demás documentos que regulen al organismo.
- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes.
- Elaborar la nómina del personal, llevar el control de puntualidad y asistencia, tramitar vacaciones y calcular todos los pagos referentes a servicios personales.



## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- Organizar, controlar, registrar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo, elaborando el resguardo de cada uno.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.

## Auxiliar Contable Presupuesto

### Objetivos Especificos

Apoyar en la gestión, control y seguimiento del presupuesto del organismo, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa contable y fiscal vigente. Contribuir a la elaboración, registro y análisis de los movimientos presupuestarios, garantizando la transparencia, eficiencia y optimización de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Especificas

- Administrar, coordinar y supervisar los procesos contables del organismo, asegurando la correcta gestión de los recursos financieros.
- Manejar el sistema de contabilidad del organismo, garantizando el registro adecuado de operaciones contables de egresos e ingresos.
- Registrar, analizar y verificar las operaciones contables, asegurando su clasificación correcta y apego a la normativa contable vigente.
- Elaborar y presentar estados financieros periódicos con exactitud y transparencia para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración y presentación de la Cuenta Pública, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones de las autoridades fiscalizadoras.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto de egresos y controlar su ejecución.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo, asegurando la correcta declaración y pago de impuestos.
- Realizar conciliaciones bancarias y financieras, asegurando la correspondencia entre registros contables y movimientos bancarios.
- Implementar y mantener controles internos contables y financieros para prevenir errores, fraudes o irregularidades en la administración de los recursos.
- Coordinar auditorías internas y externas, proporcionando la información y documentación requerida para su correcta ejecución.
- Asegurar la adecuada gestión de la facturación y emisión de comprobantes fiscales, cumpliendo con la normativa vigente en materia de facturación electrónica.
- Supervisar la correcta administración de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, asegurando un flujo financiero estable y eficiente.

- Resguardar y mantener actualizados los registros contables y documentación financiera, asegurando su disponibilidad para auditorías o procesos administrativos.
- Elaborar y coordinar la información de transparencia en colaboración con el Ayuntamiento para su publicación en la página de internet del municipio.
- Asesorar a la Dirección Administrativa y Comercial en materia contable y financiera, proporcionando información relevante para la planeación y toma de decisiones estratégicas.
- Capacitar y supervisar al personal del área contable, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y normativas financieras.
- Realizar reportes financieros y contables periódicos con información clara y precisa para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del organismo, proporcionando información clave para su adecuada elaboración y control.
- Monitorear y evaluar el desempeño financiero del organismo, proponiendo estrategias para la optimización de los recursos y mejora de la eficiencia administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de contabilidad gubernamental y normativas aplicables, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la gestión financiera del organismo.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la administración financiera, promoviendo buenas prácticas contables y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos presupuestales, manuales de organización, reglamentos, códigos y estatutos que regulen al organismo.
- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes.
- Organizar, controlar, registrar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo, elaborando el resguardo de cada uno.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.

## Auxiliar Contable

### Objetivos Especificos

Apoyar en el registro, control y análisis de las operaciones contables del organismo, asegurando la correcta administración de los recursos financieros y el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes. Contribuir a la elaboración de reportes, conciliaciones bancarias y estados financieros, facilitando la transparencia y eficiencia en la gestión contable de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Especificas

- Registrar, clasificar y verificar las operaciones contables del organismo, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los registros financieros y libros contables, asegurando la organización y resguardo de la información.
- Elaborar trimestralmente el cuestionario de ingresos.
- Elaborar y supervisar bitácoras de combustible, equipo de transporte y mantenimiento de maquinaria y equipo.
- Realizar conciliaciones bancarias periódicas, verificando que los saldos registrados en los estados financieros coincidan con los movimientos bancarios.
- Apoyar en la elaboración de estados financieros y reportes contables, proporcionando información precisa y actualizada para la toma de decisiones.
- Controlar y registrar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar, asegurando el cumplimiento de los plazos de pago y cobro.
- Verificar la documentación de ingresos y egresos, asegurando que cumpla con los requisitos legales y normativos aplicables.
- Supervisar la correcta emisión de facturas y comprobantes fiscales, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de facturación electrónica.
- Colaborar en la formulación y seguimiento del presupuesto del organismo, apoyando en el control de los gastos y la administración eficiente de los recursos.
- Brindar apoyo en la integración de la Cuenta Pública y demás reportes financieros, garantizando su correcta elaboración y presentación.
- Realizar, en coordinación con el auxiliar contable de presupuesto, la información de avances de gestión financiera y la Cuenta Pública de CAPASAZIM para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Participar en auditorías internas y externas, proporcionando la información y documentación necesaria para su correcta ejecución.
- Apoyar en el cumplimiento de obligaciones fiscales y contables, asegurando la correcta declaración y pago de impuestos.
- Coordinarse con otras áreas administrativas y contables, asegurando la integración de la información financiera y presupuestaria.
- Identificar y corregir inconsistencias contables, garantizando la confiabilidad y exactitud de la información financiera.
- Optimizar los procesos contables y administrativos, implementando estrategias para mejorar la eficiencia en la gestión financiera.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la administración contable, asegurando el uso eficiente y responsable de los recursos públicos.
- Resguardar y archivar la documentación contable y financiera, asegurando su disponibilidad y acceso para consultas o auditorías.
- Elaborar reportes periódicos sobre la situación financiera y contable del organismo, proporcionando información detallada y confiable a la Dirección Administrativa Comercial.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Encargado de Cortes y Reconexiones

### Objetivos Especificos

Ejecutar y supervisar las actividades de cortes y reconexiones del servicio de agua potable, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes. Asimismo, contribuir a la eficiencia operativa del organismo mediante la gestión oportuna de los reportes, la detección de irregularidades y la optimización del proceso de regularización de los usuarios, promoviendo el uso responsable del servicio y la sostenibilidad financiera de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Especificas

- Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Identificar, revisar, clasificar, archivar y controlar la distribución de documentos de origen externo.
- Mantenerse coordinado con el personal de atención a usuarios para la oportuna actualización de la cartera vencida.
- Mantener la agenda diaria de trabajo organizada y actualizada.
- Programar y supervisar la ejecución de cortes en las diferentes zonas.
- Coordinar y vigilar la información que se presenta a la CONAGUA.
- Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los títulos de concesión de los pozos de agua potable.
- Ejecutar los cortes y reconexiones del servicio de agua potable conforme a las órdenes emitidas por el área administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.
- Verificar el estado de las tomas de agua antes de realizar un corte o reconexión, asegurando que la acción corresponda a la situación del usuario.
- Cumplir con los protocolos de seguridad y operatividad al realizar cortes y reconexiones, evitando daños a la infraestructura y minimizando riesgos para el personal.
- Registrar y reportar todas las acciones realizadas, documentando los cortes y reconexiones en los sistemas de control del organismo para un seguimiento adecuado.
- Notificar a los usuarios sobre la suspensión del servicio, asegurando que estén informados de los motivos y procedimientos para su regularización.

- Coordinarse con el área de atención a usuarios para verificar pagos, convenios o regularizaciones antes de efectuar una reconexión.
- Detectar y reportar tomas clandestinas o conexiones irregulares, contribuyendo a la regulación del servicio y reduciendo pérdidas de agua.
- Realizar inspecciones periódicas en las tomas de agua suspendidas, evitando reconexiones no autorizadas y asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos.
- Manejar y operar herramientas y equipos necesarios para la ejecución de cortes y reconexiones, asegurando su correcto uso y mantenimiento.
- Atender reportes ciudadanos relacionados con cortes y reconexiones, proporcionando información clara sobre los procedimientos a seguir.
- Colaborar con el área de distribución y mantenimiento, asegurando que las maniobras de corte y reconexión no afecten el servicio general de agua potable.
- Llevar un control detallado de las acciones realizadas, manteniendo actualizados los registros de cortes, reconexiones y reportes de incidencias.
- Cumplir con las normativas de seguridad e higiene en el desempeño de sus funciones, protegiendo su integridad y la de los usuarios.
- Asistir a capacitaciones sobre normativas, procedimientos y uso de herramientas, asegurando la mejora continua en el desempeño de sus actividades.
- Proponer mejoras en los procedimientos de cortes y reconexiones, optimizando la eficiencia y calidad del servicio prestado.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral

## Encargado de Archivo

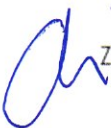
### Objetivos Específicos

Garantizar la organización, resguardo y administración eficiente de la documentación del organismo, asegurando su conservación, acceso y disponibilidad conforme a la normatividad vigente. Facilitar la gestión documental mediante la clasificación, digitalización y actualización de los archivos, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y correcta toma de decisiones en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Específicas

- Organizar, clasificar y resguardar la documentación del organismo, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Ordenar todos los documentos según la estructura y nomenclatura determinada por Archivo del Estado.
- Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información.
- Implementar y mantener un sistema de gestión documental, asegurando la adecuada clasificación, catalogación y almacenamiento de expedientes.
- Recibir, revisar y registrar la documentación oficial, garantizando su correcta integración y resguardo en los archivos correspondientes.
- Controlar el préstamo y consulta de documentos, asegurando su correcto uso y retorno en tiempo y forma.
- Garantizar la correcta conservación y mantenimiento del archivo, evitando el deterioro o pérdida de documentos mediante medidas de protección adecuadas.
- Aplicar las normativas de archivo y gestión documental vigentes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- Realizar la depuración y transferencia de documentos conforme a los criterios de conservación y eliminación, según su vigencia y valor administrativo, legal o histórico.
- Almacenar toda la documentación en los lugares designados, asegurando que los documentos importantes estén protegidos.
- Introducir la documentación en un sistema electrónico, registrando los datos y nomenclatura correspondiente para su fácil recuperación.
- Atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados, manteniendo un registro preciso de entradas y salidas.

- Desarrollar un sistema de archivo eficiente para facilitar la actualización y recuperación de archivos.
- Seguir las políticas y normas de confidencialidad para proteger datos e información.
- Controlar el inventario de archivos e informar cuando falte algún documento.
- Supervisar la digitalización de documentos cuando sea requerido, asegurando la correcta preservación y respaldo de la información en medios electrónicos.
- Elaborar reportes sobre el estado del archivo, proporcionando información sobre su organización, actualización y necesidades de mejora.
- Coordinarse con las diferentes áreas del organismo para garantizar el adecuado manejo y flujo de la documentación.
- Capacitar al personal sobre buenas prácticas de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de archivo.
- Proponer mejoras en los procesos de archivo y gestión documental, optimizando la eficiencia en la organización y conservación de la información.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Atención a Usuarios

### Objetivos Especificos

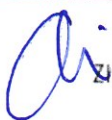
Brindar un servicio eficiente, cordial y oportuno a los usuarios, asegurando la correcta gestión de trámites, solicitudes, reportes y aclaraciones relacionadas con el servicio de agua potable y alcantarillado. Garantizar la atención y solución de consultas de manera transparente y eficaz, promoviendo la satisfacción del usuario y el cumplimiento de las normativas vigentes en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Especificas

- Brindar atención personalizada y eficiente a los usuarios, resolviendo dudas, solicitudes y trámites relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Recepcionar, registrar y dar seguimiento a quejas, solicitudes y reportes de los usuarios, asegurando su canalización oportuna a las áreas correspondientes.
- Informar a los usuarios sobre tarifas, fechas de pago, requisitos y procedimientos para la contratación, cancelación, reconexión y demás trámites relacionados con el servicio.
- Gestionar y procesar pagos, facturación y emisión de recibos, asegurando la correcta aplicación de los montos y conceptos correspondientes.
- Actualizar y mantener actualizados los registros de usuarios y cuentas de servicio, verificando que la información esté completa y en orden.
- Facilitar la regularización de adeudos y acuerdos de pago, proporcionando información clara sobre las opciones y condiciones para evitar cortes en el servicio.
- Realizar convenios con usuarios morosos, llegando a un acuerdo que convenga a ambas partes para la regulación del pago, previa autorización del Director Comercial.
- Coordinarse con el área operativa para la programación de cortes, reconexiones y mantenimiento, asegurando la correcta comunicación con los usuarios afectados.
- Supervisar la correcta aplicación de descuentos, subsidios y convenios especiales, garantizando su apego a las normativas establecidas.
- Atender y canalizar las solicitudes de nuevos contratos o modificaciones al servicio, asegurando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.
- Verificar los documentos de nuevos contratos y su seguimiento.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Brindar orientación y promover la cultura del uso responsable del agua, concientizando a los usuarios sobre la importancia de un consumo eficiente y el pago oportuno de los servicios.
- Generar listas de rutas para notificar a los usuarios sobre cortes, reconexiones u otros servicios programados.
- Coordinar a los choferes de los vehículos pipa para que realicen la distribución del servicio de acuerdo con el rol de solicitudes establecido.
- Llevar un registro diario de la distribución por medio de pipas y elaborar una bitácora diaria de actividades.
- Mantenerse coordinado con el personal encargado de cortes y reconexiones para la oportuna actualización de la cartera vencida.
- Generar reportes periódicos sobre la atención brindada, identificando áreas de mejora en la calidad del servicio y en los tiempos de respuesta.
- Coordinarse con las diferentes áreas del organismo para garantizar la resolución efectiva de las solicitudes y necesidades de los usuarios.
- Manejar con confidencialidad la información de los usuarios y sus cuentas, asegurando el cumplimiento de las normas de privacidad y protección de datos.
- Implementar estrategias para mejorar la experiencia del usuario, agilizando los procesos de atención y reduciendo los tiempos de espera.
- Fomentar la transparencia en la atención a usuarios, asegurando que todos los trámites y procedimientos se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Operador Pipa

### Objetivos Especificos

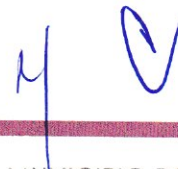
Garantizar la distribución eficiente y segura de agua potable a las zonas y usuarios que lo requieran, asegurando la entrega oportuna y cumpliendo con los procedimientos operativos y normativas vigentes. Asimismo, operar y mantener en óptimas condiciones la pipa de agua, verificando su correcto funcionamiento para evitar fallas y asegurar la continuidad del servicio en la comunidad.

### Funciones Especificas

- Operar y conducir la pipa de agua potable cumpliendo con las normas de tránsito y seguridad vial, asegurando la entrega eficiente del servicio.
- Suministrar agua potable de acuerdo al rol de repartición entregado en las oficinas de CAPASAZIM, garantizando un abastecimiento equitativo y oportuno.
- Cargar y descargar el agua en los puntos de abastecimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos, evitando desperdicios y asegurando un uso eficiente del recurso.
- Verificar que el agua suministrada cumpla con los estándares de calidad establecidos, garantizando que sea apta para el consumo humano.
- Realizar inspecciones diarias al vehículo y equipo de bombeo, verificando el estado de llantas, frenos, niveles de combustible, aceite y otros fluidos, asegurando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Llevar la unidad periódicamente a mantenimiento preventivo y correctivo, reportando cualquier falla mecánica para su pronta reparación.
- Coordinarse con el área de distribución y mantenimiento para recibir indicaciones sobre las rutas de entrega y atender emergencias o solicitudes prioritarias.
- Registrar el volumen de agua distribuido diariamente, documentando los puntos de entrega y usuarios atendidos para un mejor control del servicio.
- Llevar un control y entregar relación de pipas distribuidas con la firma del usuario que recibió el servicio.
- Atender reportes de desabasto de agua en comunidades, asegurando que el suministro llegue a quienes más lo necesiten.
- Apoyar en emergencias hídricas, suministrando agua potable en situaciones críticas como fugas en la red de distribución o escasez del recurso.
- Informar de cualquier incidencia durante su jornada al jefe inmediato.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Brindar un trato cordial y respetuoso a los usuarios, informándoles sobre el servicio y asegurando una atención adecuada.
- Cumplir con los lineamientos de seguridad e higiene en la operación del vehículo y el manejo del agua potable, evitando riesgos para el operador y la comunidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la bomba de la pipa, asegurando que la carga y descarga de agua se realice sin inconvenientes.
- Llevar un control del consumo de combustible y kilometraje recorrido, proporcionando informes periódicos sobre el estado del vehículo.
- Participar en capacitaciones sobre seguridad, manejo del vehículo y mantenimiento preventivo, mejorando su desempeño y garantizando la eficiencia del servicio.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora diaria de actividades, registrando de manera precisa las operaciones realizadas, incidencias detectadas y acciones correctivas implementadas.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Auxiliar Administrativo

### Objetivos Especificos

Brindar apoyo en la gestión y ejecución de actividades administrativas, asegurando el correcto manejo, organización y resguardo de la documentación, así como la actualización de registros y bases de datos. Facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas del organismo, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

### Funciones Especificas

- Apoyar a las distintas áreas de la CAPASAZIM en la gestión y control de almacén.
- Gestionar, organizar y archivar documentos administrativos, asegurando su correcto resguardo y disponibilidad.
- Elaborar y revisar oficios, memorandos, reportes y otros documentos administrativos, garantizando su correcta redacción y presentación.
- Mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos, asegurando la integridad y precisión de la información.
- Recepcionar, registrar y dar seguimiento a solicitudes y trámites internos y externos, asegurando su correcta canalización a las áreas correspondientes.
- Brindar apoyo en la gestión y control de expedientes del personal, proveedores y usuarios, asegurando su adecuada actualización y organización.
- Colaborar en la elaboración de informes administrativos y reportes financieros, proporcionando información clara y oportuna para la toma de decisiones.
- Gestionar el control de suministros y materiales de oficina y almacén, asegurando su disponibilidad y uso eficiente.
- Realizar actividades de apoyo en el control y seguimiento de pagos, facturación y requisiciones de compra, asegurando su correcta gestión.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas, proporcionando información o canalizando a las áreas correspondientes.
- Apoyar en la coordinación de reuniones, elaboración de actas y seguimiento a acuerdos administrativos, asegurando su correcta documentación.
- Apoyar en la organización de eventos, capacitaciones o actividades internas, facilitando la logística y documentación necesaria.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Supervisar el cumplimiento de procedimientos administrativos internos, asegurando el correcto desarrollo de los procesos operativos.
- Colaborar con otras áreas del organismo en la realización de tareas administrativas y operativas, asegurando una gestión eficiente.
- Manejar con confidencialidad la información administrativa y de los usuarios, garantizando el cumplimiento de las normas de privacidad y protección de datos.
- Proponer mejoras en los procesos administrativos, optimizando la eficiencia y productividad en el manejo de la documentación y trámites internos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Cultura del Agua

### Objetivo

Promover la concienciación y educación ambiental sobre el uso responsable y sustentable del agua, mediante la implementación de programas, campañas y actividades dirigidas a la ciudadanía para fomentar una cultura de conservación y aprovechamiento eficiente del recurso hídrico.

### Funciones Especificas

- Diseñar, coordinar e implementar programas y campañas de concienciación dirigidas a la población para fomentar el uso eficiente y responsable del agua.
- Impartir pláticas y talleres en escuelas, comunidades, instituciones públicas y privadas sobre la situación actual del recurso hídrico y su cuidado.
- Implementar actividades ambientales dinámicas para concienciar sobre la conservación de los recursos hídricos.
- Elaborar material didáctico e informativo como trípticos, folletos, carteles y contenido digital enfocado en medidas de ahorro y uso responsable del agua.
- Organizar conferencias, eventos y actividades de promoción y difusión de la cultura del agua, promoviendo la participación ciudadana en su conservación.
- Coordinarse con medios de comunicación y redes sociales para la difusión de mensajes sobre cultura del agua, generando estrategias de alcance comunitario.
- Monitorear y evaluar el impacto de los programas de cultura del agua, midiendo la efectividad de las campañas y proponiendo mejoras.
- Colaborar con instituciones educativas y organizaciones civiles para integrar la cultura del agua en los planes de educación ambiental.
- Fomentar la participación activa de la ciudadanía en actividades relacionadas con el uso racional del agua, incluyendo reforestaciones, limpieza de cuerpos de agua y proyectos sustentables.
- Asesorar a usuarios y dependencias municipales sobre estrategias para la reducción del consumo de agua y la implementación de tecnologías ahorradoras.
- Impulsar programas de reutilización y captación de agua de lluvia, promoviendo alternativas para el aprovechamiento sustentable del recurso hídrico.
- Gestionar recursos y alianzas estratégicas con entidades gubernamentales, educativas y privadas para fortalecer los programas de cultura del agua.

## Encargada de Caja

### Objetivo

Garantizar la correcta recepción, registro y control de los ingresos generados por el pago de servicios de agua potable y alcantarillado, asegurando la transparencia, exactitud y eficiencia en la gestión de los recursos financieros del organismo.

### Funciones Especificas

- Recepcionar y registrar los pagos de los usuarios por servicios de agua potable, alcantarillado y otros conceptos, asegurando la correcta aplicación en el sistema.
- Emitir recibos y comprobantes de pago de manera clara y precisa, asegurando que la información sea correcta y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Manejar, resguardar y controlar el efectivo, cheques y otros medios de pago, garantizando su correcta administración y evitando discrepancias en los cortes de caja.
- Realizar cortes de caja diarios, conciliando los ingresos recibidos con los registros del sistema y entregando los reportes correspondientes a la administración.
- Llevar un registro y control detallado de los ingresos, asegurando la transparencia y evitando errores en la contabilidad de la caja.
- Depositar los ingresos recaudados según los procedimientos establecidos, asegurando su correcta entrega y documentación.
- Brindar atención e información al usuario de forma cordial y con respeto, aclarando dudas sobre adeudos y correcciones de datos en los contratos.
- Atender y resolver dudas de los usuarios sobre pagos, adeudos, comprobantes y otros trámites relacionados con la caja, incluyendo la atención vía telefónica.
- Reportar cualquier irregularidad o anomalía detectada en los pagos, ingresos o en el sistema de caja, proponiendo soluciones o correctivos necesarios.
- Mantener actualizados los registros contables y administrativos relacionados con la caja, asegurando su correcta organización y resguardo.
- Colaborar con auditorías internas y externas, proporcionando la información necesaria sobre los movimientos de caja cuando sea requerido.
- Aplicar descuentos, recargos o convenios de pago conforme a los lineamientos establecidos por la administración.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Operar los sistemas de cobro electrónicos y bancarios, garantizando que las transacciones se realicen de manera correcta y segura.
- Organizar y resguardar la documentación comprobatoria de los pagos, ordenando por folio y fecha los recibos de ingresos para su control mensual.
- Fomentar una atención cordial y eficiente a los usuarios, asegurando un servicio de calidad en el proceso de pago.
- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos de manejo de efectivo, reduciendo riesgos en la operación diaria.
- Proponer mejoras en los procesos de caja, optimizando la eficiencia y seguridad en la recepción y control de los ingresos.
- No permitir la entrada a personas ajenas al organismo operador sin previa autorización e identificación.
- Elaborar la bitácora diaria de actividades.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Cortes y Reconexiones

### Objetivo

Garantizar la correcta ejecución de los cortes y reconexiones del servicio de agua potable, cumpliendo con los procedimientos establecidos y asegurando la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación del servicio, con el objetivo de regularizar el suministro y fomentar el pago oportuno por parte de los usuarios.

### Funciones Especificas

- Mantener constante comunicación con el personal de caja para la verificación de la situación de los contratos.
- Dirigir e instruir al ayudante de cortes en la ejecución de actividades asignadas.
- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para la correcta organización y desempeño de actividades.
- Ejecutar los cortes y reconexiones del servicio de agua potable conforme a las órdenes emitidas por el área administrativa y de acuerdo con la normativa vigente.
- Verificar el estado de las tomas de agua antes de realizar un corte o reconexión, asegurando que la acción corresponda a la situación del usuario.
- Cumplir con los procedimientos y políticas establecidas para la suspensión y restablecimiento del servicio, asegurando la correcta aplicación de las medidas.
- Notificar a los usuarios sobre la suspensión del servicio, asegurando que tengan conocimiento previo del motivo del corte y las opciones para su regularización.
- Verificar el cumplimiento del pago o convenio correspondiente antes de realizar una reconexión, asegurando que se haya regularizado la situación del usuario.
- Registrar y reportar diariamente las actividades de cortes y reconexiones, proporcionando información clara y precisa sobre las acciones realizadas.
- Detectar y reportar irregularidades o tomas clandestinas, colaborando con las áreas correspondientes para su regularización conforme a la normativa.
- Realizar inspecciones en las tomas de agua suspendidas, asegurando que no haya reconexiones no autorizadas o alteraciones en la red de distribución.
- Operar herramientas y equipos de manera segura y eficiente, evitando daños en la infraestructura y garantizando la integridad física del personal.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Colaborar con el área operativa para mejorar la eficiencia en los cortes y reconexiones, optimizando tiempos y asegurando la correcta ejecución de los trabajos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en la ejecución de sus funciones, minimizando riesgos en el desempeño de sus actividades.
- Coordinarse con otras áreas del organismo para mejorar la gestión y control de los cortes y reconexiones, asegurando un mejor servicio a los usuarios.
- Proporcionar informes periódicos sobre las acciones realizadas, identificando tendencias, incidencias y oportunidades de mejora en la gestión del servicio.
- Promover el uso responsable del agua y la regularización de los usuarios, contribuyendo a la sustentabilidad del recurso hídrico y la operación eficiente del organismo.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.



## Notificadores

### Objetivo

Garantizar la entrega oportuna y eficiente de notificaciones, avisos y requerimientos a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, asegurando la correcta comunicación de adeudos, cortes, reconexiones, sanciones u otros asuntos administrativos, con apego a la normativa vigente y promoviendo la regularización de los pagos y servicios.

### Funciones Especificas

- Entregar de manera oportuna y efectiva las notificaciones de adeudos para el pago del servicio de agua y alcantarillado, asegurando su correcta recepción y ofreciendo información sobre opciones de convenio para la regularización de la deuda.
- Distribuir avisos de adeudos, cortes, reconexiones, sanciones y otros requerimientos conforme a los procedimientos y normativas establecidas.
- Verificar y registrar la entrega de notificaciones, asegurando la firma de recibido o documentando la negativa de recepción.
- Informar y orientar a los usuarios sobre el contenido de las notificaciones, proporcionando detalles sobre las acciones a seguir para regularizar su situación.
- Crear conciencia en los ciudadanos sobre la importancia del pago oportuno del servicio de agua para garantizar una mejor calidad en la prestación del mismo.
- Coordinarse con las áreas de atención al usuario y facturación, asegurando la actualización de la información sobre los adeudos o trámites de los usuarios notificados.
- Reportar diariamente el estado de las notificaciones entregadas, documentando incidencias, usuarios que no fueron localizados y cualquier otra observación relevante.
- Colaborar con el área de cortes y reconexiones, asegurando que los usuarios sean debidamente notificados antes de la suspensión o reactivación del servicio.
- Detección de tomas clandestinas y elaboración de reportes detallados para su seguimiento.
- Elaborar y entregar multas por desperdicios de agua o por tomas clandestinas.
- Informar sobre casos especiales como cambios en la estructura de los domicilios o situaciones que requieran revisión por parte del organismo.



## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- Apoyar en la implementación de campañas de regularización de adeudos, notificando a los usuarios sobre beneficios, descuentos o facilidades de pago vigentes.
- Resguardar y manejar con confidencialidad la información de los usuarios, asegurando que los datos personales sean utilizados exclusivamente para fines administrativos.
- Cumplir con los lineamientos de servicio al usuario, asegurando un trato respetuoso y profesional en todas las notificaciones realizadas.
- Recorrer las zonas asignadas para la entrega de notificaciones, asegurando la cobertura total de los domicilios o establecimientos a notificar.
- Cumplir con las normas de seguridad en el desempeño de sus funciones, evitando riesgos y asegurando su integridad en campo.
- Proponer mejoras en los procesos de notificación, identificando áreas de oportunidad para optimizar tiempos de entrega y efectividad de las comunicaciones.
- Elaborar una bitácora diaria de actividades y reportar cualquier incidencia a su jefe inmediato.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área dentro del horario laboral.

## OPERATIVOS

### Coordinación de Distribución

#### Objetivo

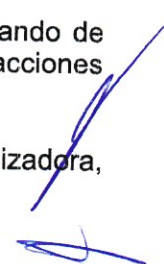
Garantizar la correcta planificación, supervisión y control de la distribución de agua potable en el municipio, asegurando una distribución equitativa, eficiente y continua del servicio a la población, optimizando los recursos hídricos y la infraestructura disponible para cubrir la demanda de los usuarios.

#### Funciones Específicas

- Garantizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento a las comunidades, así como a la cabecera municipal.
- Planear, coordinar y supervisar la distribución de agua potable en el municipio, asegurando un suministro equitativo y continuo a la población.
- Supervisar el funcionamiento de la red de distribución de agua, identificando fallas o deficiencias y gestionando soluciones oportunas.
- Diagnosticar las condiciones actuales de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, proponiendo mejoras para optimizar su funcionamiento.
- Controlar y optimizar el uso de los recursos hídricos disponibles, minimizando desperdicios y garantizando la eficiencia en la distribución.
- Monitorear el caudal y presión en las líneas de distribución, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos para un servicio de calidad.
- Coordinar la programación del suministro de pipas de agua en zonas donde la red no tiene cobertura o en situaciones de emergencia.
- Monitorear y supervisar la cloración de tanques de almacenamiento para la desinfección del agua potable.
- Llevar un control diario mediante bitácoras de la cloración realizada en los puntos de abastecimiento.
- Mantener actualizado el registro de los equipos de bombeo del organismo y supervisar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender y dar seguimiento a reportes de la ciudadanía sobre problemas en el suministro de agua, canalizando los casos a las áreas correspondientes.
- Implementar estrategias de mejora en la distribución, considerando factores como el crecimiento poblacional, la demanda del servicio y la disponibilidad del recurso.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Coordinarse con otras áreas del organismo, como mantenimiento y operaciones, para prevenir y solucionar problemas en la infraestructura de distribución.
- Supervisar la correcta ejecución de cortes y reconexiones, asegurando que no afecten innecesariamente la distribución general del agua.
- Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones en materia de distribución de agua potable, asegurando la calidad y continuidad del servicio.
- Supervisar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica, asegurando su buen estado para evitar fugas y pérdidas de agua.
- Participar en la elaboración de proyectos de mejora y expansión de la red de distribución, asegurando la cobertura del servicio en zonas de crecimiento poblacional.
- Gestionar recursos y materiales necesarios para la operación de la distribución de agua, asegurando que el personal cuente con las herramientas adecuadas para su trabajo.
- Coordinarse con autoridades municipales y estatales en casos de contingencias hídricas o emergencias, asegurando la disponibilidad del recurso en situaciones críticas.
- Promover el uso eficiente y responsable del agua entre la población, colaborando en campañas de concienciación y educación sobre el cuidado del recurso.
- Llevar un control detallado de la infraestructura de distribución, incluyendo tuberías, válvulas, bombas y tanques de almacenamiento, asegurando su correcto funcionamiento.
- Supervisar la detección y reducción de pérdidas de agua en la red, implementando acciones para minimizar fugas y optimizar el servicio.
- Evaluar y actualizar los procedimientos operativos de distribución, asegurando la eficiencia del servicio y la mejora continua en la gestión del agua potable en el municipio.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora diaria de actividades, registrando de manera precisa las operaciones realizadas, incidencias detectadas y acciones correctivas implementadas.
- Supervisar y revisar el desempeño del personal en la planta potabilizadora, garantizando el cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.



## Encargado de Mantenimiento

### Objetivo

Garantizar el correcto funcionamiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura, equipos y redes del sistema de agua potable y alcantarillado del municipio, asegurando su óptimo estado operativo para la prestación eficiente y continua del servicio a la población.

### Funciones Especificas

- Supervisar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, redes de distribución, plantas de tratamiento, pozos y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones y equipos, detectando posibles fallas o daños que requieran intervención inmediata.
- Elaborar y dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo, garantizando la operatividad continua del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar y supervisar al personal técnico y operativo encargado de las labores de mantenimiento, asegurando la correcta ejecución de sus actividades.
- Monitorear el estado de bombas, motores, válvulas, tuberías y otros componentes del sistema hidráulico, asegurando su óptimo funcionamiento.
- Gestionar y controlar el uso de herramientas, materiales e insumos necesarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento.
- Atender reportes y emergencias operativas, respondiendo oportunamente a fugas, fallas en el sistema y problemas de infraestructura que afecten el servicio.
- Coordinar trabajos de reparación de fugas en la red de distribución, asegurando la reducción de pérdidas de agua y la optimización del recurso.
- Supervisar la limpieza, desazolve y mantenimiento de drenajes y alcantarillado, evitando obstrucciones y problemas sanitarios en la red.
- Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en todas las actividades de mantenimiento, minimizando riesgos para el personal y la infraestructura.
- Elaborar informes técnicos y reportes de actividades, detallando las acciones de mantenimiento realizadas, materiales utilizados y problemáticas detectadas.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- Coordinarse con otras áreas del organismo para la programación y ejecución de actividades que requieran intervención conjunta.
- Supervisar la correcta disposición de residuos y materiales producto de trabajos de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales.
- Implementar estrategias de optimización en el mantenimiento de equipos e infraestructura, reduciendo costos y mejorando la eficiencia operativa.
- Participar en la planificación de proyectos de mejora y ampliación de infraestructura hidráulica, asegurando que las necesidades de mantenimiento sean consideradas en el desarrollo de obras.
- Capacitar al personal técnico en buenas prácticas de mantenimiento y operación de equipos hidráulicos, asegurando la mejora continua en los procedimientos.
- Gestionar la adquisición de refacciones, materiales y herramientas necesarias, garantizando la disponibilidad de insumos para los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar la correcta operación de plantas de tratamiento de aguas residuales, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales y sanitarias.
- Atender solicitudes de usuarios relacionadas con problemas en el servicio de agua potable y alcantarillado, asegurando su pronta solución y seguimiento.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora diaria de actividades, registrando de manera precisa las operaciones realizadas, incidencias detectadas y acciones correctivas implementadas.
- Proponer mejoras en los procedimientos de mantenimiento, asegurando la eficiencia y sustentabilidad en la operación del organismo.

## Encargado de Distribución en Comunidad

### Objetivo

Garantizar la correcta distribución y abastecimiento de agua potable en la comunidad asignada, asegurando una distribución equitativa, eficiente y continua del servicio, optimizando los recursos hídricos y la infraestructura disponible para cubrir la demanda de los usuarios de manera sustentable.

### Funciones Específicas

- Supervisar y coordinar la distribución de agua potable en la comunidad, asegurando un abastecimiento equitativo y continuo a todos los usuarios.
- Mantener constante coordinación y vigilancia sobre las actividades de la brigada de operadores de válvulas en las comunidades.
- Planear y programar las distribuciones de agua potable por tandeo a las diferentes comunidades, optimizando la presión y el caudal del servicio.
- Regular y controlar la apertura y cierre de válvulas, asegurando una distribución eficiente del agua y minimizando desperdicios o escasez.
- Monitorear el estado de la red de distribución, detectando fugas, fallas o irregularidades en el suministro y gestionando su pronta solución.
- Coordinar la programación y distribución del servicio de pipas de agua en caso de contingencias o cuando la red de distribución no cubra ciertas zonas.
- Atender reportes y quejas de los usuarios sobre problemas en el suministro, canalizándolos a las áreas correspondientes para su solución.
- Requisitar los materiales, herramientas y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones, asegurando la operatividad del servicio.
- Colaborar con el área de mantenimiento en la detección y reparación de fugas o daños en la infraestructura hidráulica, asegurando la eficiencia del servicio.
- Realizar inspecciones periódicas a la red de distribución y tanques de almacenamiento, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía.
- Garantizar el cumplimiento de los horarios y rutas de distribución establecidas, asegurando un abastecimiento justo y eficiente.
- Llevar un control detallado del volumen de agua distribuido, registrando consumos y reportando variaciones inusuales en el servicio.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO**



- Detectar y reportar tomas clandestinas, conexiones irregulares o uso indebido del recurso, promoviendo la regularización de usuarios.
- Implementar medidas para reducir pérdidas de agua en la red de distribución, asegurando la optimización del recurso hídrico.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado del servicio, informando incidencias, necesidades de mantenimiento y mejoras requeridas.
- Capacitar al personal a su cargo (si aplica) en técnicas de distribución eficiente, asegurando el correcto desempeño de sus funciones.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en las operaciones de distribución, protegiendo tanto al personal como a la infraestructura hidráulica.
- Participar en la planeación y ejecución de proyectos de mejora en la red de distribución, asegurando su eficiencia y sustentabilidad.
- Reportar emergencias o contingencias relacionadas con la distribución de agua, activando los protocolos necesarios para su pronta atención.
- Ser corresponsable en el resguardo de los bienes e infraestructura hidráulica a su cargo.

## Mantenimiento

### Objetivo

Supervisar y coordinar con el personal a su cargo el mantenimiento óptimo de la red hidráulica y de alcantarillado, asegurando su correcto funcionamiento y conservación. Asimismo, garantizar la adecuada operación y mantenimiento del equipo de trabajo, implementando acciones preventivas y correctivas para prolongar su vida útil. Atender de manera inmediata y eficiente cualquier fuga, obstrucción, desperfecto o avería que se presente en la infraestructura, minimizando afectaciones en el suministro de agua potable y drenaje. Además, establecer estrategias de monitoreo continuo para detectar y solucionar problemas de manera oportuna, optimizando los recursos disponibles y asegurando la calidad del servicio prestado a la comunidad.

### Funciones Específicas

- Coordinar y verificar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución.
- Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar su correcta operación.
- Recabar el reporte de fugas y programar las reparaciones correspondientes.
- Mantener comunicación constante y sistematizada con personal de oficina
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le solicite su superior.
- Tener la evidencia fotografica de los trabajos realizados durante el día.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.



## Encargado de Plantas Potabilizadoras

### Objetivo

Supervisar, coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de las plantas potabilizadoras, asegurando que el proceso de tratamiento cumpla con los estándares de calidad y normatividad vigente, con el fin de proporcionar agua potable segura y en cantidad suficiente para el abastecimiento de la población.

### Funciones Específicas

- Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de las plantas potabilizadoras, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad del agua potable.
- Operar y manejar las plantas potabilizadoras, incluyendo el arranque, chequeo de motores y bombas hidráulicas, control de válvulas, monitoreo del flujo de agua y dosificación de químicos.
- Monitorear y controlar los procesos de potabilización, verificando que los niveles de cloración, filtración y tratamiento cumplan con las normativas vigentes.
- Realizar análisis de calidad del agua en diferentes etapas del proceso, asegurando que el producto final sea apto para el consumo humano.
- Llevar control y registro diario de bitácoras sobre los análisis de agua potable realizados, incluyendo parámetros de calidad del agua, insumos utilizados, consumo de energía y estado de los equipos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de la planta, asegurando su operatividad continua y eficiente.
- Supervisar el uso adecuado de productos químicos para el tratamiento del agua, asegurando la correcta dosificación y almacenamiento de insumos como cloro, sulfato de aluminio y otros coagulantes.
- Solicitar al director administrativo los químicos en tiempo y forma para garantizar la operación continua de la planta.
- Tomar muestras de agua para su análisis y valoración, asegurando la correcta dosificación de químicos hasta cumplir con la normativa vigente.
- Detectar y reportar fallas o anomalías en los sistemas de potabilización, coordinando las acciones necesarias para su pronta solución.
- Colaborar con las áreas de distribución y mantenimiento, asegurando que el agua tratada llegue en óptimas condiciones a la red de abastecimiento.
- Mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones de la planta potabilizadora.



## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- Supervisar la correcta disposición de los residuos generados en el proceso de potabilización, cumpliendo con las normativas ambientales.
- Elaborar reportes técnicos sobre el desempeño de la planta, proponiendo mejoras en la operación y eficiencia del proceso de potabilización.
- Implementar programas de optimización del recurso hídrico y eficiencia energética, reduciendo costos y mejorando la sostenibilidad del sistema.
- Atender inspecciones y auditorías realizadas por autoridades sanitarias y ambientales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinarse con otras dependencias y organismos operadores, intercambiando información y mejores prácticas para mejorar la calidad del agua potable en el municipio.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.

## Encargado Bombero Cabecera Municipal


### Objetivo

Garantizar la operación eficiente y continua del sistema de bombeo de agua en la cabecera municipal, asegurando el suministro adecuado a la población mediante el monitoreo, mantenimiento y control de los equipos de bombeo, cumpliendo con los estándares de calidad y normatividad vigente.

### Funciones Específicas

- Operar y supervisar el funcionamiento de los equipos de bombeo, asegurando un suministro continuo y eficiente de agua a la cabecera municipal.
- Coordinar actividades en los distintos turnos para monitorear los niveles estáticos y dinámicos en pozos.
- Monitorear la presión y caudal del agua bombeada, garantizando que se cumplan los parámetros establecidos para la distribución del servicio.
- Realizar inspecciones periódicas a los equipos de bombeo, detectando y reportando fallas o anomalías para su pronta corrección.
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de bombas, motores, tuberías y demás componentes del sistema de bombeo, evitando interrupciones en el servicio.
- Reportar fallas de manera inmediata para su reparación y minimizar afectaciones en la distribución del servicio.
- Supervisar los niveles de almacenamiento en los tanques de distribución, ajustando la operación de los equipos de bombeo según la demanda del servicio.
- Controlar y registrar los consumos de energía eléctrica y combustible de los equipos de bombeo, optimizando su uso y evitando desperdicios.
- Operar válvulas y sistemas de regulación del flujo de agua, asegurando una distribución equilibrada y evitando pérdidas en la red.
- Elaborar reportes de operación y mantenimiento, registrando las actividades realizadas, incidencias detectadas y acciones correctivas implementadas.
- Coordinarse con el área de mantenimiento y distribución para asegurar una respuesta rápida ante fugas, averías o interrupciones en el servicio.
- Atender emergencias en el sistema de bombeo, asegurando la pronta recuperación del servicio en caso de fallas mecánicas, eléctricas o hidráulicas.

- Supervisar la calidad del agua bombeada, garantizando que cumpla con las normativas de salubridad antes de su distribución.
- Verificar el correcto funcionamiento de los tableros de control, generadores eléctricos y otros dispositivos, evitando fallas en la operación del sistema.
- Capacitar al personal operativo en el manejo adecuado de los equipos de bombeo y procedimientos de emergencia.
- Supervisar la correcta aplicación de medidas de seguridad en la operación de los equipos, protegiendo al personal y la infraestructura del sistema.
- Proponer mejoras en la operación del sistema de bombeo, optimizando recursos y asegurando una mayor eficiencia en la prestación del servicio.
- Coordinarse con las autoridades municipales y estatales en caso de contingencias hídricas, asegurando un plan de acción para la continuidad del servicio.
- Llevar un control de los repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento del sistema de bombeo, asegurando su disponibilidad en caso de fallas.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de operación y mantenimiento de sistemas de bombeo de agua potable.
- Detectar y reportar conexiones irregulares o tomas clandestinas, asegurando que el suministro de agua sea utilizado de manera legal y equitativa.
- Colaborar en la planeación y ejecución de proyectos de modernización del sistema de bombeo, asegurando la eficiencia y sostenibilidad del servicio.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.



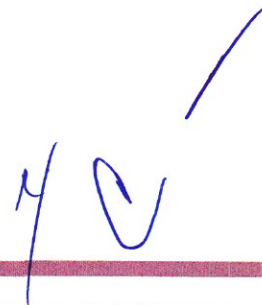
## Bombero 24 x 24

### Objetivo

Operar de manera continua el sistema de bombeo para proporcionar el servicio de agua potable a los usuarios.

### Funciones Especificas

- Programar el abastecimiento de agua potable a los diversos tanques y depósitos de almacenamiento de agua potable del municipio.
- Programar la operación de los equipos de bombeo.
- Organizar el trabajo de operación en el turno correspondiente.
- Conocer permanentemente la información acerca de pozos profundos considerando las características de cada uno de ellos.
- Participar con el jefe inmediato en la formulación de planes a corto, mediano y largo plazo.
- Solicitar, recibir, y resguardar las herramientas, material y equipo a su cargo.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones los equipos eléctricos y de bombeo.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.



## Ayudante General

### Objetivo

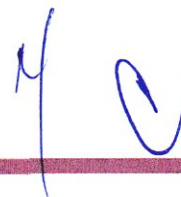
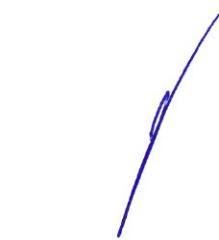
Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, equipos y redes hidráulicas del organismo, asegurando su óptimo funcionamiento. Colaborar en la reparación, limpieza y conservación de la infraestructura, así como en el uso adecuado de herramientas y materiales, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normativas de seguridad.

### Funciones Especificas

- Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones, equipos y redes hidráulicas.
- Realizar limpieza, desazolve y desinfección de tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Auxiliar en la reparación de fugas de agua potable y drenaje.
- Brindar apoyo en la conservación y mantenimiento de edificios, oficinas y espacios operativos del organismo.
- Asistir en la reparación y mantenimiento de equipos de bombeo, válvulas, tanques de almacenamiento y demás infraestructura hidráulica.
- Apoyar en la carga, descarga y traslado de materiales y herramientas necesarias para las actividades de mantenimiento.
- Manejar de manera segura herramientas manuales y eléctricas utilizadas en las labores de mantenimiento.
- Verificar y reportar el estado de herramientas y materiales utilizados, asegurando su correcto uso y almacenamiento.
- Cumplir con los protocolos de seguridad e higiene establecidos en las actividades de mantenimiento.
- Utilizar el equipo de protección personal adecuado para cada tarea, minimizando riesgos laborales.
- Asistir en la instalación y reparación de conexiones hidráulicas y sanitarias.
- Apoyar en la detección y notificación de irregularidades en la red de distribución de agua y alcantarillado.
- Participar en trabajos de pintura, albañilería, plomería y electricidad menor, según las necesidades del área.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Llevar un registro de las tareas realizadas, informando avances y necesidades al responsable del área.
- Informar sobre los materiales y herramientas requeridas para el desempeño de las funciones.
- Brindar apoyo en emergencias operativas relacionadas con el sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para el cumplimiento de los objetivos del área.



## Operador de Válvulas

### Objetivo

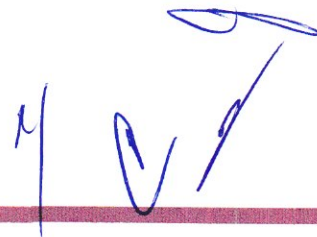
Garantizar la correcta regulación del flujo y presión del agua en la red de distribución, operando y manteniendo en óptimas condiciones las válvulas del sistema hidráulico, con el fin de asegurar un suministro eficiente, equitativo y continuo a la población, minimizando pérdidas y optimizando el uso del recurso hídrico.

### Funciones Especificas

- Operar y manipular las válvulas del sistema de distribución de agua potable, asegurando un flujo adecuado y equitativo a los usuarios.
- Conocer e identificar la zona asignada para la distribución del agua potable, garantizando una operación eficiente.
- Monitorear la presión y caudal del agua en diferentes sectores, ajustando la apertura y cierre de válvulas para evitar sobrecargas o deficiencias en el suministro.
- Verificar que el servicio llegue en forma suficiente a los usuarios mediante visitas domiciliarias y control en la red.
- Realizar y vigilar el llenado de los depósitos de agua potable al nivel adecuado, asegurando su disponibilidad continua.
- Inspeccionar periódicamente las válvulas y mecanismos de control, detectando posibles fallas o desgaste en los equipos para su mantenimiento oportuno.
- Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en válvulas y tuberías, evitando fugas y asegurando su buen funcionamiento.
- Registrar y reportar anomalías en la red de distribución, como fugas, baja presión, averías o vandalismo en las válvulas.
- Colaborar con el área de mantenimiento y reparación de redes, asegurando la rápida solución de problemas en la infraestructura hidráulica.
- Cumplir con los horarios y planes de operación de válvulas establecidos, garantizando la continuidad y estabilidad del servicio de agua potable.
- Realizar maniobras de apertura y cierre de válvulas en caso de emergencias o trabajos de mantenimiento, coordinándose con el personal operativo y de distribución.
- Supervisar la correcta ejecución de cortes y reconexiones del servicio, asegurando que las válvulas sean operadas de manera adecuada y segura.

## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

- Llevar un control detallado de las operaciones realizadas, registrando aperturas, cierres, cambios de presión y caudal, así como eventos extraordinarios en la red.
- Garantizar la seguridad en la operación de las válvulas y redes de distribución, evitando daños a la infraestructura y riesgos para el personal.
- Verificar y reportar la existencia de tomas clandestinas o conexiones irregulares, contribuyendo a la regulación del servicio y reducción de pérdidas de agua.
- Coordinarse con las áreas de monitoreo y control del sistema hidráulico, asegurando una respuesta rápida ante variaciones en el servicio.
- Atender reportes ciudadanos sobre problemas de suministro, verificando en campo las condiciones de las válvulas y el flujo de agua.
- Optimizar el uso del recurso hídrico, implementando estrategias de sectorización y distribución eficiente del agua potable.
- Solicitar el material o herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, asegurando el correcto mantenimiento del equipo.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación constante con el personal de oficina de CAPASAZIM para coordinar acciones y reportar incidencias.
- Elaborar informes sobre el estado de la red de válvulas, proponiendo mejoras en su operación y mantenimiento.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos técnicos en la operación de válvulas, evitando afectaciones al servicio.
- Coordinarse con las autoridades municipales y estatales en caso de contingencias hídricas, asegurando la correcta operación de las válvulas para garantizar el suministro a la población.
- Capacitarse constantemente en nuevas técnicas de operación y mantenimiento de válvulas, asegurando la mejora continua en el desempeño de sus funciones.
- Elaboración de la bitácora de actividades diaria, documentando las operaciones realizadas y reportando incidencias.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.



## Mantenimiento y Distribución

### Objetivo

El personal en este puesto desempeñará un papel fundamental en el apoyo a la cuadrilla de mantenimiento, participando activamente en la reparación, instalación y rehabilitación de tuberías del sistema de agua potable. Sus funciones incluirán la detección y solución de fugas, roturas y desperfectos en la infraestructura hidráulica, asegurando una respuesta eficiente ante emergencias y mantenimientos programados.

Asimismo, será responsable de contribuir a la mejora continua del servicio, garantizando que el suministro de agua potable en la cabecera municipal cumpla con los estándares de cantidad, calidad y presión adecuados para satisfacer las necesidades de los usuarios. De igual manera, colaborará con otras áreas para optimizar la operatividad de la red de distribución, minimizando pérdidas de agua y mejorando la eficiencia del sistema.

### Funciones Específicas

- Reparación de fugas.
- Desazolve de drenajes.
- Desaguar las fosas.
- Instalar las tuberías de agua potable y drenaje.
- Reparar las banquetas y calles una vez que se halla tapado la fuga.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Operación y manipulación de válvulas para abastecimiento de agua potable a usuarios.
- Conocer e identificar la zona que le corresponde distribuir el agua potable.
- Realizar y vigilar el llenado de los depósitos de agua potable al nivel adecuado.
- Verificar que le llegue en forma suficiente el servicio al usuario.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.

## Encargado de Distribución en Colonias

### Objetivo

Garantizar a las colonias del municipio de Zimapán, que forman parte del organismo, un suministro de agua potable continuo, equitativo y de calidad, asegurando que cumpla con los estándares requeridos en cantidad y potabilidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### Funciones Especificas

- Estar en constante coordinación y vigilar las actividades de la brigada de operadores de válvulas de comunidades.
- Planear y programar las distribuciones por tandeo a las colonias garantizar el buen servicio.
- Manipulación de válvulas para distribución del servicio de agua potable.
- Requisar los materiales, herramientas y servicios necesarios, para el desempeño de sus funciones.
- Reportar periódicamente las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Recibir y atender los reportes de usuarios en cuanto al servicio de agua potable.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.

## Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial

### Objetivo

Garantizar la prestación de un servicio de agua potable continuo, equitativo y de calidad, asegurando que la cantidad suministrada sea suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios en la comunidad designada. Asimismo, atender de manera oportuna e inmediata los reportes y solicitudes de los habitantes, brindando soluciones eficientes a problemas relacionados con el suministro, presión, fugas o fallas en la red de distribución.

Además, operar y dar mantenimiento al sistema de bombeo instalado en el pozo "La Cruz", supervisando su correcto funcionamiento para garantizar el abastecimiento adecuado de agua potable. Esto implica monitorear la presión, el caudal y la eficiencia del equipo de bombeo, realizando las maniobras necesarias para optimizar su desempeño y prevenir fallas en el sistema.

### Funciones Especificas

- Operación y manipulación de válvulas para abastecimiento de agua potable a usuarios.
- Conocer e identificar la zona que le corresponde distribuir el agua potable.
- Realizar y vigilar el llenado del depósito de agua potable al nivel adecuado.
- Verificar que le llegue en forma suficiente el servicio al usuario.
- Solicitar el material o herramientas para el desempeño de sus funciones.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmueble que tenga bajo su resguardo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación constante con personal de oficina de CAPASAZIM.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.



## Repartidor de Comunidad y operación de Pozo

### Objetivo

Garantizar la prestación de un servicio de agua potable confiable, continuo y de calidad, asegurando que la cantidad suministrada sea suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios de la comunidad designada. Esto incluye la distribución equitativa del recurso, evitando desperdicios y optimizando su disponibilidad para todos los habitantes.

Asimismo, atender de manera inmediata y eficiente los reportes de los usuarios relacionados con fallas en el suministro, baja presión, fugas u otras incidencias en la red hidráulica, canalizando y coordinando las acciones necesarias para su pronta resolución.

Además, operar y mantener en óptimas condiciones el sistema de bombeo ubicado en el pozo "La Cruz", supervisando su correcto funcionamiento para garantizar el abastecimiento adecuado de agua potable. Esto implica monitorear la presión, el caudal y la eficiencia del equipo de bombeo, ejecutando las maniobras necesarias para optimizar su rendimiento, prevenir fallas y asegurar la continuidad del servicio en beneficio de la comunidad.

### Funciones Especificas

- Operación y manipulación de válvulas para abastecimiento de agua potable a usuarios.
- Conocer e identificar la zona que le corresponde distribuir el agua potable.
- Realizar y vigilar el llenado del depósito de agua potable al nivel adecuado.
- Verificar que le llegue en forma suficiente el servicio al usuario.
- Solicitar el material o herramientas para el desempeño de sus funciones.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación constante con personal de oficina de CAPASAZIM.
- Dar respuesta y solución a los reportes recibidos por falta de servicio de agua potable de los usuarios.
- Verificar que los depositos esten en su nivel.
- Elaboración de la bitacora de actividades diaria.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones los equipos electricos y de bombeo.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.

## Auxiliar Área Técnica

### Objetivo

Asegurar la prestación de un servicio de agua potable eficiente, continuo y de calidad en la cabecera municipal, garantizando que la cantidad suministrada sea suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios y que cumpla con los estándares de potabilidad establecidos por la normatividad vigente.

Asimismo, colaborar activamente con el supervisor de distribución en todas las tareas operativas y técnicas que sean asignadas, incluyendo la supervisión del flujo de agua en la red de distribución, la detección y corrección de fallas, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, y la optimización de los procesos de abastecimiento.

Además, participar en la atención oportuna de reportes ciudadanos relacionados con el suministro de agua, brindando apoyo en la identificación y solución de problemas, con el fin de mejorar la eficiencia y garantizar la satisfacción de los usuarios.

### Funciones Específicas

- Conocer las redes de distribución y válvulas en la cabecera municipal
- Verificar que los depósitos estén en el nivel adecuado.
- Manipulación de valvulas.
- Verificar que le llegue el servicio de agua potable a los usuarios.
- Apoyo al supervisor de distribución.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.



## Repartidor Comunidad

### Objetivo

Garantizar la prestación de un servicio de agua potable confiable, continuo y de calidad en la comunidad designada, asegurando que el suministro sea suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios y cumpla con los estándares de potabilidad establecidos por la normatividad vigente.

Asimismo, implementar estrategias de monitoreo y control del flujo de agua en la red de distribución, optimizando la presión y regulando el abastecimiento para evitar desperdicios o deficiencias en el servicio.

Además, atender de manera inmediata y eficiente los reportes, quejas o solicitudes de los usuarios relacionados con fallas en el suministro, baja presión, fugas o cualquier otra incidencia en la infraestructura hidráulica, canalizando y coordinando las acciones necesarias para su pronta solución.

De igual forma, colaborar con otras áreas operativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución, garantizando la operatividad del sistema y la mejora continua en la prestación del servicio de agua potable

### Funciones Especificas

- Operación y manipulación de válvulas para abastecimiento de agua potable a usuarios.
- Conocer e identificar la zona que le corresponde distribuir el agua potable.
- Realizar y vigilar el llenado del depósito de agua potable al nivel adecuado.
- Verificar que le llegue en forma suficiente el servicio al usuario.
- Solicitar el material o herramientas para el desempeño de sus funciones.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación constante con personal de oficina de CAPASAZIM.
- Dar respuesta y solución a los reportes recibidos por falta de servicio de agua potable de los usuarios.
- Verificar que los depósitos estén en su nivel.
- Elaboración de la bitacora de actividades diaria.



## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- Verificar que el servicio llegue a los usuarios mediante la visita domiciliaria.
- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.

## Órgano Interno de Control

### Objetivo General

Garantizar que los procesos y procedimientos de los servidores públicos de CAPASAZIM se apeguen a la legalidad y eficiencia para prevenir, detectar, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán y de particulares vinculados con faltas graves, a través de la Investigación, fiscalización, Sustanciación; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos y recibiendo denuncias ciudadanas para fortalecer la transparencia y el buen gobierno.

### Objetivos específicos

- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.
- Detectar la corrupción a través de revisiones enfocadas a lo relevante y obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados del Organismo.
- Promover el resarcimiento al Organismo por los daños y perjuicios ocasionados.
- Verificar que los procesos y recursos (ingresos, egresos, patrimonio) se manejen conforme a la ley y los objetivos del Organismo.
- Fomentar una cultura de legalidad y ética en los servidores públicos.
- Identificar áreas de oportunidad y riesgos de corrupción.
- Recibir y dar seguimiento a denuncias de ciudadanos, incluso las anónimas sobre posibles faltas administrativas o actos de corrupción.
- Coordinar y mejorar los procesos institucionales para lograr una correcta gestión y desempeño.

- Vigilar el cumplimiento de las normas que se vierten en el departamento de trabajo y deben de ser ejecutadas por el personal que se encuentra adscrito al mismo.
- Supervisar que el presupuesto y recurso sean aplicados de manera eficaz, transparente y veraz, siempre procurando el máximo rendimiento económico sin perder de vista el costo-beneficio en favor de las obras, adquisiciones, servicios y demás a efecto de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, lo anterior debe de ser aplicado conforme a los programas presupuestarios y programas operativos realizados previamente, por lo que la ejecución debe de ir respaldada y proyectada previamente.
- Aplicación de sanciones de carácter administrativo de responsabilidades mediante la instauración del proceso Administrativo. (Investigar, substanciar y resolver).

## Objetivos de Operación

- Garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública, previniendo la corrupción y asegurando el cumplimiento normativo.
- Planear y ejecutar la fiscalización y auditorías para verificar el cumplimiento de normas, metas y el uso correcto de recursos.
- Investigar, substanciar y calificar faltas administrativas cometidas por servidores públicos, imponiendo sanciones en casos no graves y así combatir la Corrupción.
- Impulsar la mejora continua de procesos administrativos, proponiendo acciones preventivas y correctivas para una Mejora de la gestión.
- Gestionar quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, asegurando la rendición de cuentas, la transparencia y solución de quejas.

## Órgano Interno de Control (Resolutor)

- Emitir la resolución correspondiente como resultado del proceso administrativo que fuese iniciado por el Órgano Interno de Control investigador, a efecto de que se determine la responsabilidad administrativa, así como su grado de reproche en el que recae la investigación pertinente.

- Hacer del conocimiento mediante oficio, adjuntando original de la resolución a la Dirección General para conocimiento y ejecución de la resolución, según sea su naturaleza.
- Llevar un control de las resoluciones emitidas en conjunto con los demás integrantes del Órgano Interno de Control.

## Objetivos de cumplimiento

- Asegurar que los servidores públicos y las operaciones del Organismo operador cumplan con la constitución, leyes, reglamentos y políticas internas.
- Impulsar la honestidad y la transparencia en la gestión, garantizando que la información financiera y administrativa sea veraz y oportuna.
- Substanciar procedimientos administrativos y aplicar sanciones conforme a la Ley General de Responsabilidades

## Objetivos de información

- Garantizar la integridad, transparencia, eficiencia y legalidad de la gestión pública.
- Impulsar la transparencia de la gestión y garantizar que la información financiera sea exacta y confiable.

## Funciones específicas

- Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- Planear, programar y dirigir las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación.
- Vigilar a través de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones contenidas en el marco legal.
- Supervisar los estados financieros de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.



## COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO



- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo.
- Verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado.
- Vigilar que los departamentos administrativos solventen y den cumplimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Participar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- En los casos necesarios, establecer coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de la Contraloría Estatal y con la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo.
- Participar en la entrega y recepción de obra pública ejecutada por el director general de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.
- Coordinar el registro, inicio de la investigación, substanciación y resolución de las denuncias que se interpongan por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Coordinar las asesorías a los servidores públicos del Organismo, en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial.
- Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya el Titular del Organismo.
- Otorgar la debida atención a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la sociedad.