



Gobierno Municipal  
**COATEPEC**  
2018 • 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
& Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA & SANEAMIENTO**

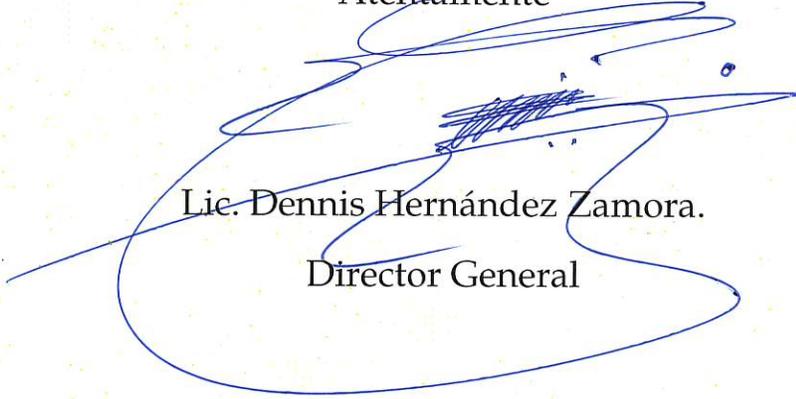
**COATEPEC, VERACRUZ**



## AUTORIZACIÓN

En apego a lo establecido en la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Coatepec, Ver., y de la demás normatividad relativa y aplicable; se emite el presente **Manual de Organización** con la finalidad de delimitar y efficientar las funciones que llevan a cabo los Órganos Administrativos que conforman a esta paramunicipal de acuerdo a sus atribuciones. Aunado a lo anterior, dicho manual tiene como finalidad principal el coadyuvar en el correcto desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones sirviendo de apoyo para la correcta atención de los asuntos a su cargo, así como también sea un instrumento de consulta para el público en general en aras de la transparencia proactiva que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública. El presente documento entra en vigor a partir del mes de 15 de Julio del año 2021.

Atentamente



Lic. Dennis Hernández Zamora.

Director General

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que incrementen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad. Está integrado por los siguientes apartados: Antecedentes, Atribuciones, Marco Jurídico Administrativo, Objetivo General, Misión, Visión, Organigrama, Relación de Unidades Administrativas, Estructura Funcional y Glosario de Términos. La metodología utilizada para la integración del Manual Específico de Organización, consistió en el análisis de la información obtenida de cada una de las áreas que componen esta paramunicipal, así como la observación directa del ámbito laboral. Cabe hacer mención que es un instrumento Técnico Administrativo de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

## OBJETIVO GENERAL

El Objetivo general es normar jurídica y administrativamente la Estructura Funcional y Organizacional de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec para alcanzar adecuados niveles de cobertura y de calidad en la prestación de los servicios de agua y alcantarillado para la población, como medio para mejorar los niveles de desarrollo y bienestar de la comunidad en general, ampliar, mejorar los sistemas de red hidráulica y alcantarillado existentes, así como establecer criterios y normas de diseño de construcción, operación y mantenimiento que permitan soluciones rápidas, económicas y eficaces, cumpliendo con las normas de calidad vigente. Buscar la autosuficiencia financiera de la dependencia, que permita enfrentar adecuadamente los gastos de operación, mantenimiento, administración de los servicios y ampliación de su infraestructura hidráulica. También se busca mejorar la atención y rapidez en pro de los usuarios en los servicios que se brindan. Buscar la mayor participación de comunitaria en la solución de sus necesidades de agua, drenaje y alcantarillado.

## MISIÓN

El Agua ha sido siempre un elemento principal en el desarrollo de toda civilización, por eso es importante establecer políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenible y sustentable el cual permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población y promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad.

## VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua, alcantarillado y saneamiento con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes, así como ofrecer a la ciudadanía un abastecimiento de agua de calidad, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable para vida

## MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz
- Reglamento de la Ley número 21 de Aguas del Estado de Veracruz
- Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley de INFONAVIT
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COATEPEC





Gobierno Municipal  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# DIRECCIÓN GENERAL

## DIRECCIÓN GENERAL



## Órgano Administrativo

## Dirección General

### Objetivo General:

Dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento, asegurando la optimización, eficiencia y la eficacia de sus recursos, manteniendo y mejorando la calidad de los servicios, mediante el aprovechamiento óptimo de todos los recursos a su alcance.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento.
- Presentar al Órgano de Gobierno en coordinación con la Subdirección Administrativa los estados financieros, balances, informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa.
- Vigilar que las acciones competencia de la paramunicipal se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el reglamento interior y manuales administrativos correspondientes.
- Proponer al Órgano de Gobierno el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y operativo relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos.
- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras.

- Celebrar contratos, convenios y generar cualquier acto jurídico de dominio y administración que sea necesario.
- Analizar, y en su caso aplicar bajo los lineamientos que emita el Órgano de Gobierno, la condonación parcial o total del pago de los servicios públicos que presta, o cancelar adeudos a cargo de terceros, cuando fuera notoria la imposibilidad de su cobro.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la mismas.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar el objeto de la Comisión.
- Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Comisión se realicen de manera actual, congruente y eficaz.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública, centralizada o paraestatal o para las personas de sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos.
- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras.
- Elaborar el proyecto de estructura orgánica de la Comisión y en su caso sus modificaciones, con la finalidad de hacerla más eficaz y eficiente en el cumplimiento de su objeto y someter dichos proyectos para su autorización al Órgano de Gobierno.
- Elaborar de conformidad con las disposiciones que el material de gasto emita a las autoridades de gasto el tabulador de sueldos aplicables a los trabajadores de la Comisión.
- Nombrar, contratar y remover libremente al personal de la Comisión, observando lo establecido en la legislación aplicable;
- Conducir las relaciones laborales con los servidores públicos de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se emitan y la legislación aplicable.

- Instruir la práctica de visitas domiciliarias, de inspección y de verificación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior y la demás legislación aplicable.
- Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno el proyecto de reglamento interior de la Comisión, así como los demás reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y cumplimiento de su objeto.
- Establecer coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para realizar acciones orientadas a prevenir, mitigar y restaurar el deterioro de los recursos naturales del Estado, en el marco de la normatividad aplicable.



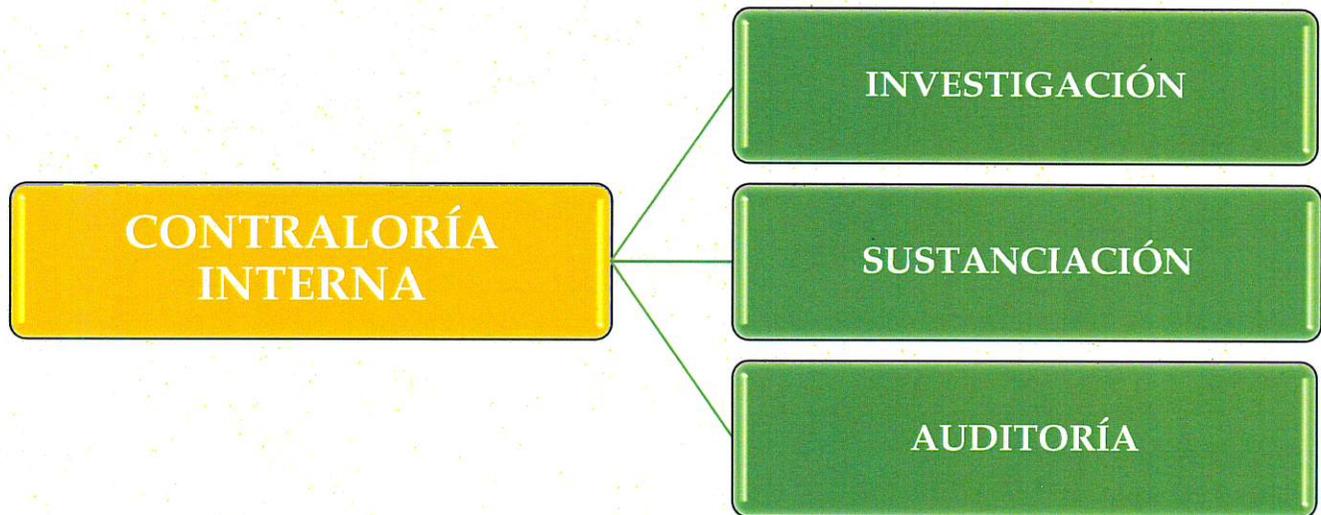
GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# CONTRALORÍA INTERNA

## CONTRALORÍA INTERNA



## Órgano Administrativo

## Contraloría Interna

### Objetivo General:

Evaluar el control interno de los procedimientos administrativos, técnicos y de responsabilidades, vigilando el apego a las diversas normatividades que rigen la gestión de los servidores públicos del organismo. Emitir juicio y opinión en relación con los resultados derivados de la aplicación del programa de auditoría autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, determinando las responsabilidades que de ello deriven, a fin de eficientar las funciones de las áreas que constituyen la estructura orgánica de esta entidad Paramunicipal, coadyuvar con la dirección general para la obtención de información que permita una mejor toma de decisiones.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Vigilar que el Organismo cuente con presupuesto aprobado por el Órgano de Gobierno.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades, a cargo de la paramunicipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar los órganos y áreas de apoyo.
- Vigilar que los contratos y convenios, o pedidos que deba realizarse en materia de servicios relacionados con los bienes de éste, se ajusten a la legislación aplicable.
- Evaluar el desempeño de la entidad y su impacto social, con el objeto de identificar problemas de operación y aspectos susceptibles de mejoramiento y opinar al respecto mediante informe escrito dirigido al Órgano de Gobierno.

- Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo a lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados.
- Vigilar que los recursos económicos con los que disponga la paramunicipal se realice bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Proveer la instalación, en lugares visibles, de buzones de quejas y denuncias en las distintas áreas administrativas.
- Formular y ejecutar un programa anual de auditorías a los órganos y áreas de apoyo a la paramunicipal, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas, y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e irregularidades detectadas
- Dirigir y controlar las políticas de la Contraloría, así como proponer al Director en el ámbito administrativo, los planes, programas, objetivos y metas en materia de planeación, desarrollo, control, evaluación, transparencia administrativa y presupuestal.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, verificando que los órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia.
- Requerir a los órganos y áreas de apoyo los informes, datos, expedientes y documentos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y despacho de sus asuntos.
- Recibir e investigar, quejas y denuncias de los usuarios y servidores públicos, por violaciones o incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Comunicar al Director General irregularidades que cometan los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal y administrativa correspondiente.
- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas.



- Emitir observaciones y/o recomendaciones al Director General sobre prácticas administrativas que redundan en perjuicio del objeto y servicio que presta esta paramunicipal.
- Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## Órgano Administrativo

## Investigación

### Objetivo General:

Ejecutar las investigaciones respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de un servidor público. En el mismo sentido, considerando el origen, importancia y magnitud de las funciones que conlleva este proceso.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Recibir de los entes fiscalizables competentes los pliegos de observaciones derivados de las auditorías y/o revisiones realizadas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas inapropiadas que se presenten en contra de los servidores públicos y en contra de particulares que puedan constituir faltas administrativas
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a todas las áreas operativas y administrativas de la comisión, y en su caso imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus atribuciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente-Coadyuvar en el procedimiento administrativo subsecuente.
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que

pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

- Conocer del recurso de inconformidad.
- Las demás actividades encomendadas por el Contralor Interno.

## Órgano Administrativo

## Substanciación

### Objetivo General:

Ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Proceso que debe ser secuencial, es decir, no es prudente realizar una división del trabajo, puesto que es importante que una misma área tenga conocimiento completo de la función.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna de la paramunicipal, la designación del defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- Vigilar que los servidores públicos de esta paramunicipal, cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial, así como de no encontrarse impedidos administrativamente para realizar empleo cargo o comisión dentro de la anteriormente citada dependencia.



- Fungir como autoridad resolutoria, apegándose a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas, verificando su cumplimiento con apego a la normatividad aplicable.
- Las demás actividades encomendadas por el Contralor.

## Órgano Administrativo

## Auditoría

### Objetivo General:

Evaluar el control Interno y las cifras de los estados financieros, en apego a la normatividad vigente con el propósito de eficientar las funciones de las áreas que constituyen la estructura orgánica de esta paramunicipal.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar el programa anual de auditoría del departamento.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las auditorias que se practiquen a las áreas que integran esta paramunicipal; inspeccionando, verificando y evaluando, los recursos materiales y financieros.
- Efectuar revisiones directas y selectivas preparando la orden de Auditoría con el acta de inicio respectiva.
- Diseñar y revisar el cuestionario de Control Interno que se aplicará al área revisada.
- Coordinar las actividades que realice el personal administrativo a su cargo, con el fin de ampliar el programa operativo de trabajo de la Contraloría Interna e informar el avance del mismo.
- Supervisar que en el desarrollo de las revisiones se apliquen las normas y procedimientos de Auditoría verificando que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto.
- Recabar y analizar los papeles de trabajo efectuados en el desarrollo de la revisión y elaborar el informe preliminar y final plasmando las observaciones detectadas.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, así como a las fallas de los sistemas de control Interno observadas.



- Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas de control y fiscalización establecidas mediante oficios y circulares de manera interna y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.
- Informar al Contralor Interno las observaciones de las revisiones en que se hubieren detectado responsabilidad de los servidores públicos de esta paramunicipal.
- Las demás actividades encomendadas por el Contralor.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Órgano Administrativo

**Subdirección Administrativa**

Objetivo General:

Planear, controlar, administrar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo desempeño de las funciones y servicios de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta paramunicipal, con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Proponer y emitir las políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación de la paramunicipal, con la aprobación del Director General.
- Presentar en forma anual ante el H. Congreso del Estado, previa aprobación del Órgano de Gobierno la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública, conforme a los calendarios establecidos.
- Administrar el Presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado conforme a los programas establecidos y cuidar el adecuado manejo.
- Vigilar el mantenimiento y resguardo de los bienes, propiedad de la paramunicipal.
- Supervisar adecuadamente la elaboración los estados financieros e información contable, así como integración la cuenta pública.
- Proveer la adquisición y contratación de toda clase de servicios, así como el abastecimiento de recursos materiales.
- Promover y facilitar ante las instancias correspondientes la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de esta paramunicipal.
- Coordinar con la Subdirección de Planeación, el intercambio de información para conciliar cifras en el avance del ejercicio del presupuesto autorizado.

- Establecer y aplicar medidas para racionalizar el gasto, optimizar los recursos y mejorar la calidad de los servicios, previa aprobación del Director General.
- Promover la autorización y aprobación de los recursos presupuestales con base en la normatividad de las diversas fuentes de financiamiento.
- Supervisar la correcta administración de los recursos humanos y el cumplimiento de las condiciones laborales de acuerdo a los ordenamientos legales que rigen la administración pública.
- Presentar para autorización del Director General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de esta paramunicipal.
- Autorizar los movimientos nominales del personal.
- Vigilar que la nómina de sueldos del personal, así como los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a los órganos administrativos, cumplan con la normatividad establecida.
- Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural del órgano administrativo y de la plantilla de plazas de la paramunicipal.
- Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones del personal adscrito a esta paramunicipal.
- Supervisar la aplicación de los recursos provenientes de programas de la federación y el Estado y coadyuvar en la elaboración de los informes correspondientes.

## Órgano Administrativo

## Contabilidad

### Objetivo General:

Aplicar, controlar y evaluar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos; registrar adecuadamente los recursos Federales autorizados, así como registrar adecuadamente las operaciones diarias en el Sistema contable autorizado; integrar, consolidar la información financiera, presupuestaria, funcional y programática para elaborar el informe de avance de gestión financiera y cuenta pública.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Elaborar el presupuesto de egresos conforme al marco legal establecido, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas.
- Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la Cuenta Pública y remitirla oportunamente a las dependencias correspondientes.
- Revisar, registrar y en su caso pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, así como de bienes y servicios.
- Proporciona información para la autorización en su caso para creación de nuevas plazas, categorías y re categorizaciones salariales.
- Vigilar que los recursos autorizados a través de las diversas fuentes de financiamiento sean aplicados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Fortalecer las políticas de rendición de cuentas que realizan las áreas administrativas y operativas que conforman la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento a través de información financiera.
- Establecer normas y criterios que, en materia de contabilidad, han de observar las áreas administrativas de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento.
- Integrar el Informe de avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para la presentación oportuna ante los entes fiscalizadores.

- Contabilizar las operaciones y transacciones que realice la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento, mediante el registro sistemático de las mismas.
- Guarda y custodia de las pólizas de ingresos y egresos generados por la operatividad del Sistema.
- Guarda y custodia de los avances mensuales, trimestrales y anual de la cuenta pública.
- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento del Departamento.
- Proporciona los recursos financieros para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Facilita la información contable y financiera de manera oportuna para toma de decisiones.

## Órgano Administrativo

## Obligaciones Fiscales

Integrar y tramitar el pago en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de la Comisión con apego a la normatividad vigente.

Objetivo General:

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Resguardar la información, archivos o expedientes físicos y electrónicos de las obligaciones tributarias de la empresa.
- Revisar jurisprudencias y regulación aplicables a la materia fiscal y laboral, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, Estatales y Federales.
- Revisión y presentación de Declaración del 3% sobre Nóminas.
- Registrar incidencias en el SUA y movimientos afiliatorios ante el IDSE.
- Registro contable de depósitos y demás ingresos diarios en el SIGMAVER
- Elaboración y presentación de Declaraciones de ISR Retenido por Sueldos y Salarios, ISR Retenido por Asimilados a Salarios, ISR Retenido por Servicios Profesionales, ISR Retenido por Arrendamiento y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Elaboración y presentación de Declaraciones Informativas (DIOT).
- Calculo de cuotas obrero-patronales IMSS e INFONAVIT.
- Elaboración de papeles de trabajo de operaciones diarias del área de cajas.
- Elaboración mensual del Formato de Recaudación de Derechos de Agua.
- Mantener actualizado el archivo con las declaraciones y pagos efectuados.
- Atender auditorias fiscales y por despacho.
- Dar seguimiento en solicitudes de devolución de IVA.
- Registrar los ajustes y reclasificaciones de cuentas contables relacionadas con las obligaciones tributarias.



- Presentar declaraciones de pago de uso o aprovechamiento de aguas nacionales en el sistema.
- Validar y registrar los resultados mensuales de los análisis de aguas residuales, que son cargados al Sistema Siralab, por el Laboratorio responsable contratado para el efecto.

## Órgano Administrativo

## Recursos Humanos

### Objetivo General:

Planear, controlar y coordinar las acciones referentes al capital humano, así como las acciones referentes a la integración de nóminas para el óptimo funcionamiento del Organismo.

## ***FUNCIONES Y ATRIBUCIONES***

- Aplicar las leyes, políticas y procedimientos que en materia de recursos humanos establezcan las Dependencias Normativas, así como la Dirección.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, celebrado entre el Organismo y el Sindicato.
- Promover los programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo.
- Verificar que la selección y capacitación del personal se realice de acuerdo a los mecanismos y lineamientos establecidos por el Organismo.
- Realizar el trámite de movimiento de personal, licencia, cambio de adscripción, alta, baja y promoción del personal del Organismo.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal conforme a las políticas establecidas.
- Supervisar y controlar las asistencias, permisos, incapacidades, días de descanso y periodos vacacionales del personal del Organismo.
- Realizar los trámites necesarios para la creación, re categorización de plazas, así como las modificaciones estructurales para ser sometidas a consideración del Director General.
- Informar las altas y bajas del personal.
- Dar seguimiento al pago de aguinaldos correspondientes al personal inactivo y trámites correspondientes al fondo de ahorro.  
Elaborar y solicitar la validación correspondiente de la Nómina emitida



quincenalmente, así como realizar los trámites necesarios para la aplicación de la misma.

- Dar seguimiento al pago de finiquitos correspondientes al personal inactivo.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General y/o el Subdirector Administrativo, así como de órganos administrativos superiores, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Órgano Administrativo

**Almacén**

Objetivo General:

Garantizar el control y resguardo de los materiales e insumos que la Comisión adquiere para la satisfacción de sus necesidades administrativas y operativas, con eficiencia y apego a la normatividad aplicable, a través de la organización, integración y registro de los mismos.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Controlar el ingreso y salida de materiales e insumos del almacén de la Comisión, a las diferentes áreas administrativas y/o operativas.
- Elaborar reportes mensuales de las nuevas adquisiciones, cambios de valor del bien y situación de los bienes de almacén.
- Hacer revisiones físicas del activo fijo que se encuentre en almacén.
- Clasificar los bienes adquiridos de acuerdo a su tipo.
- Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la unidad a su cargo.
- Realizar el inventario para el cierre del ejercicio contable.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran y asigne la Subdirección Administrativa y Director General.

Órgano Administrativo

**Cajas**

*Objetivo General:*

Coordinar y supervisar la recaudación de los Ingresos, vigilando que se cumpla lo establecido el marco normativo, para realizar de forma eficiente la recaudación, proporcionando excelencia y calidad en el servicio.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Abrir puntualmente Atender la ventanilla receptora de pago.
- Realizar los cortes de caja de forma diaria, imprimir el informe final respectivo para turnarlo a su superior.
- Realizar informes de forma periódica de los recursos captados por su área.
- Recabar e integrar información respecto de los ingresos públicos servicios que presta la Comisión.
- Colaborar en los arqueos de caja que se realicen.
- Atender los protocolos de seguridad, de acceso al área de cajas.
- Las demás que le indique su superior.



Órgano Administrativo

## Servicios Generales y Recursos Materiales

Objetivo General:

Establecer y aplicar, con la aprobación de la Subdirección Administrativa, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos materiales y servicios generales, de que disponga la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento provenientes de Ingresos Propios, administrando eficientemente los recursos materiales, gestionar los trámites de pagos a proveedores y prestadores de servicios.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Administrar eficientemente los recursos materiales, obtenidos por la CMAS tanto de ingresos propios y de aquellos provenientes de Programas Federales, con base a la normatividad establecida.
- Efectuar cotizaciones de compras de materiales e insumos, buscando la mejor calidad y precio en beneficio de la dependencia.
- Realizar los trámites de pagos a proveedores y prestadores de servicios.
- Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la dirección general y subdirección administrativa apegados siempre al Presupuesto de Egresos autorizado.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles se salvaguarden conforme a las políticas y normatividad establecidas.
- Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar, dirigir y supervisar el proceso de adquisición de bienes y servicios en coordinación con las áreas competentes conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Recibir de solicitudes para adquisición de materiales, insumos, papelería, herramienta o contratación de servicios.



- Elaborar, en coordinación con el área jurídica los contratos por adquisición de bienes, insumos y servicios.
- Participar e integrar el subcomité de adquisiciones, elaborando el acta correspondiente para recabar las firmas de los participantes.
- Coordinarse con la subdirección operativa para la elaboración de contratos por obras y/o acciones derivados de los Programas Federales.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la Subdirección Administrativa y dirección General.



Órgano Administrativo

**Intendencia**

Objetivo General:

Mantener en excelentes condiciones la limpieza de las instalaciones de la Comisión.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Limpiar las diferentes áreas de la Comisión, incluyendo mobiliario y equipo.
- realizar trabajos de limpieza en forma periódica en edificios adyacentes como son; almacén general y museo interactivo del agua, así como en la oficina ubicada en Tuzamapan, Ver.
- Realizar trabajos extraordinarios dentro de su ámbito de competencia, dentro de su horario laboral y por necesidades propias de la Comisión.



## COORDINACIÓN COMERCIAL



Órgano Administrativo

## Coordinación Comercial

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones derivadas de la contratación y medición del servicio de agua potable, abatir los rezagos y mantener los registros confiables y oportunos de facturación y cobro de dichos servicios.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar la formulación y actualización del Programa Anual de Actividades de la Coordinación Comercial, así como la emisión de los reportes sobre los avances alcanzados.
- Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
- Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Dirigir la operación y supervisión del levantamiento de lecturas de medición del consumo de agua, reportes de consumo, inspección del servicio, cortes y reconexiones, retiro y mantenimiento de medidores y corrección de fugas domiciliarias.
- Dirigir la operación y supervisión de las actividades de atención y regularización de usuarios morosos y tomas clandestinas de agua potable.
- Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento de las agencias comerciales y la atención al público usuario.
- Dirigir y supervisar las actividades de vinculación, así como las de inspección de descargas de aguas residuales.
- Dirigir y coordinar las acciones de contratación para nuevos fraccionamientos o colonias, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



- Sugerir al Director General, los incrementos a las cuotas y tarifas necesarios para mantener el equilibrio financiero del Organismo, para la autorización correspondiente.
- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación de funciones o le correspondan por suplencia.
- Atender en audiencia al público usuario que solicite información de los asuntos de su competencia.
- Coordinar las acciones necesarias para contribuir a la integración y actualización del padrón de usuarios del servicio.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.



Órgano Administrativo

## Contratación

Objetivo General:

Informar, asesorar y retroalimentar a los clientes que realizan el trámite de contratación de servicio de agua potable y conexión al alcantarillado municipal.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender a Usuarios que realizaron la contratación del servicio de agua.
- Informar y asesorar a los clientes sobre los requisitos a cubrir en la contratación.
- Recibir, revisar, documentar y procesar las solicitudes de los usuarios.
- Informar a los clientes sobre los costos a cubrir en el trámite de contratación.
- Establecer convenios de pagos especiales para clientes con dificultades económicas.
- Dar seguimiento a los cobros pendientes generados en los convenios especiales.
- Informar a los clientes sobre el avance de su trámite.
- Resguardar de manera ordenada y apropiada la documentación impresa y electrónica generada en el proceso de contratación.



Órgano Administrativo

**Lectura/notificador**

Objetivo General:

Realizar la lectura de los medidores de agua y entrega de los recibos de agua a los usuarios de CMAS Coatepec.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Tomar la lectura de los equipos medidores tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.
- Revisar, calibrar y limpiar medidores con altos consumos.
- Reportar los medidores identificados como de alto consumo
- Entregar recibos de consumo de agua mensual a los usuarios de la cabecera municipal y de las comunidades.



Órgano Administrativo

**Cartera Vencida**

Objetivo General:

Asegurar mediante actividades implementadas por el Organismo para la recuperación y disminución de la cartera vencida, así como la regularización de los servicios que se presta a la ciudadanía

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Brindar atención al público usuario que acude a las oficinas centrales a plantear problemas de adeudos, cartera vencida o falta de servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos para el apoyo de los usuarios, establecidos por la Coordinación Comercial, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados en la ejecución de los trabajos asignados, y proponer las acciones de mejora necesarias para elevar la calidad de los servicios.
- Realizar las órdenes de suspensión y apertura de servicios.
- Generar las notificaciones, suspensiones y apertura de servicios para los notificadores.
- Aplicar los ajustes solicitados y/o autorizados por la Dirección General
- Expedir constancias de no adeudo a los usuarios.

Órgano Administrativo

## Facturación y Cobranza

Objetivo General:

Asegurar que el proceso de toma de lecturas y facturación, así como la entrega de recibos, se lleve a cabo en tiempo y forma, así como coadyuvar en la detección de anomalías y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la facturación mensual con la consecuente atención a los usuarios y público en general que requiera alguna aclaración sobre el mismo

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar las acciones inherentes al departamento.
- Revisar, corregir en su caso y validar las lecturas del consumo medido obtenidas en campo con el propósito de incrementar la veracidad y autenticidad de la toma de lecturas de las rutas especiales.
- Asegurarse de que se aplique a los volúmenes de consumos determinados, las cuotas y tarifas autorizadas y se generen los recibos de cobros del servicio.
- Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en ambas zonas con el propósito de evitar retrasos
- Atender y canalizar en forma prioritaria los reportes de anomalías entregada por las lecturitas a los diferentes Departamentos.
- Asegurarse de tener suficientes recibos para la impresión y envío a los usuarios de este organismo operador.
- Realizar facturación electrónica a los usuarios



Órgano Administrativo

## Padrón y Atención a Usuarios

Objetivo General:

Atender a los usuarios que acudan directamente a las Oficinas del Organismo a presentar quejas, denuncias, reportes de problemas, de una forma cordial y oportuna o en su caso turnar al departamento que corresponda la solución y darle el debido seguimiento.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar aclaraciones de manera personal a los usuarios en lo que respecta a los asuntos de servicio de agua o turnar al área correspondiente para que este sea atendido.
- Mantener actualizado, el padrón de usuarios que está dando de alta dentro del organismos, así como apoyar y recomendar a los usuarios con la actualización de datos y documentos.
- Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para atender, definir y solucionar los problemas planteados por los relativos a cobros indebidos por errores de lectura o cargos improcedentes, así como la falta de servicio de agua y reportes de fugas.
- Coadyuvar en la atención y solución de los reclamos planteados por los usuarios, en lo que respecta a regularización de adeudos, reconexiones de servicio, cambio de medidores, corrección de fugas, canalizarlos en tiempo y forma a los departamentos pertinentes para su atención y solución.
- Coordinación del pago anual anticipado para personas de 3ra edad, jubilados o pensionados.
- Actualización de la base de datos de personas de 3ra edad, jubilados o pensionados.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# ÁREA JURÍDICA

Órgano Administrativo

Área Jurídica

Vigilar que se cumpla con el ordenamiento legal, con que se regula el sistema municipal, para su buen funcionamiento y eficiencia.

Objetivo General:

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Asesorar al Director General de este Organismo Operador y demás encargados que lo soliciten en cuestiones legales.
- Ejecutar las funciones inherentes a la designación de apoderado legal para pleitos y cobranzas.
- Revisar y rubricar los informes y acuerdos que rinda la dirección general.
- Verificar los pagos de finiquitos de los trabajadores.
- Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querellas, demandas y quejas, en representación de CMAS y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre del organismo operador o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio.
- Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas en contra de los trabajadores, que infrinjan las normas laborales y previo acuerdo con el director general, determinar las sanciones.
- Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre el organismo operador y sus trabajadores.
- Elaborar, integrar o revisar los contratos y convenios que se celebren con este organismo operador.
- Integrar y elaborar en coordinación con las otras áreas competente, actas en las que el organismo operador entregue o reciba bienes muebles e inmuebles.



- Realizar las demás actividades propias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Director General, en apego a la legislación vigente.
- Emitir opiniones jurídicas laborales, así como apoyos a diversas direcciones y áreas de este organismo operador.



Gobierno Municipal  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# SISTEMAS INFORMÁTICOS

## Órgano Administrativo

## Sistemas Informáticos

### Objetivo General:

Administrar los recursos de tecnología de información y comunicación a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia. Así como Implementar soluciones informáticas en ambientes web o de escritorio que faciliten y mejoren el desempeño de las actividades.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar el desarrollo y seguimiento a los sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de cada uno de las áreas.
- Supervisar la instalación y configuración de las redes de voz y datos, y equipos periféricos de tecnología de información.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes y periféricos asignados al personal.
- Coordinar la instalación de los equipos a la red de datos.
- Supervisar los servicios de telecomunicaciones de enlaces a Internet en sus diversas modalidades (redes metropolitanas, área amplia, locales, correo electrónico, etc.), con la finalidad de brindar el servicio adecuado a los usuarios.
- Coordinar el seguimiento a las fallas, actualizaciones y nuevos requerimientos de sistemas adquiridos con terceros fabricantes y que están implementados.
- Programar y ejecutar los respaldos de las bases de datos que se encuentren los servidores.
- Administrar la página y los sistemas web.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Órgano Administrativo

## Unidad de Transparencia

Objetivo General:

Favorecer, propagar y proteger el acceso a la información pública fomentando la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como también la seguridad de los datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezcan las leyes aplicables en la materia.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a las áreas para generar la respuesta correspondiente.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas, respecto a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la conservación de los documentos administrativos y organización de archivos.
- Coordinar que la información pública sea recabada, difundida y actualizada de conformidad con lo establecido en la ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Proporcionar asesoría a las áreas en la elaboración de propuestas de clasificación, reserva y confidencialidad de información pública del Organismo, así como protección de datos personales.
- Coordinar el registro de las solicitudes de información que se generan en el Organismo.
- Generar los acuerdos de respuesta de las solicitudes de información pública del Organismo.
- Coordinarse con la autoridad estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Implementar cursos de capacitación y actualización al personal del organismo, en materia de transparencia y acceso a la información pública.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# DIFUSIÓN Y CULTURA DEL AGUA

Órgano Administrativo

## Difusión y Cultura del Agua

Objetivo General:

Promover y ejecutar acciones con lo que respecta a la cultura del buen uso, cuidado y pago oportuno del agua, a través de la concientización de lo que conlleva la importancia del recurso hídrico en el bienestar social. Esto con responsabilidad conjunta entre los sectores que integran la sociedad.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental
- Fortalecer la cultura de pago por la gestión y los servicios del agua que brinda la Comisión, elaborando y difundiendo al efecto programas inherentes a tal objeto.
- Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro y uso eficiente del agua, promoviendo el desarrollo de investigaciones.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación técnica y superior, inversionistas y otras con objetos similares o complementarios, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de manejo racional del agua y para el diseño y ejecución de programas y acciones de cultura del agua.
- Proponer planteamientos y diseños de estrategias para la difusión, fomento y promoción de la cultura del agua en el Municipio.
- Participar en la organización y coordinación de los eventos de difusión de cultura del agua.



- Elaborar síntesis y análisis de información de interés para el Director General que aparezcan en los medios de difusión masiva; monitorear la imagen de la Comisión en los mismos, y diseñar, programar y controlar

las campañas publicitarias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

- Planear y diseñar el boletín informativo con temas de interés general, en relación a la cultura del agua y al trabajo que realiza la Comisión.
- Elaborar boletines y notas informativas y promover su inserción en los medios de comunicación masiva.
- Servir como apoyo en la coordinación de los eventos de la Comisión, así como participar en la organización y coordinación de eventos y giras de trabajo del Director General.



Gobierno Municipal  
**COATEPEC**  
2018 • 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# MUSEO INTERACTIVO DEL AGUA



Órgano Administrativo

## Museo del Agua

Objetivo General:

Promover y ejecutar acciones con lo que respecta a la cultura del buen uso, cuidado del agua, a través de la concientización de lo que conlleva la importancia del recurso hídrico en el bienestar social. Interactuando mediante recorridos y platicas dentro de las instalaciones del museo.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Contribuir a dar respuesta al desafío de optimizar los recursos naturales y, muy especialmente, el uso de un recurso escaso y esencial para la vida como es el agua, mediante recorridos, cursos, talleres y conversatorios en las instalaciones.
- Trabajar en coordinación con el Área de Difusión y Cultura del Agua para la promoción del cuidado e importancia del recurso natural.
- Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro y uso eficiente del agua, promoviendo el desarrollo de investigaciones.
- Desarrollar e implementar un programa o calendario de actividades relevantes, así como recorridos en coordinación con organizaciones e Instituciones educativas y dependencias gubernamentales.
- Establecer conciencia en la ciudadanía en general del costo económico y el esfuerzo humano que significa llevar el agua potable hasta los hogares y domicilios.



Gobierno Municipal  
**COATEPEC**  
2018 - 2021

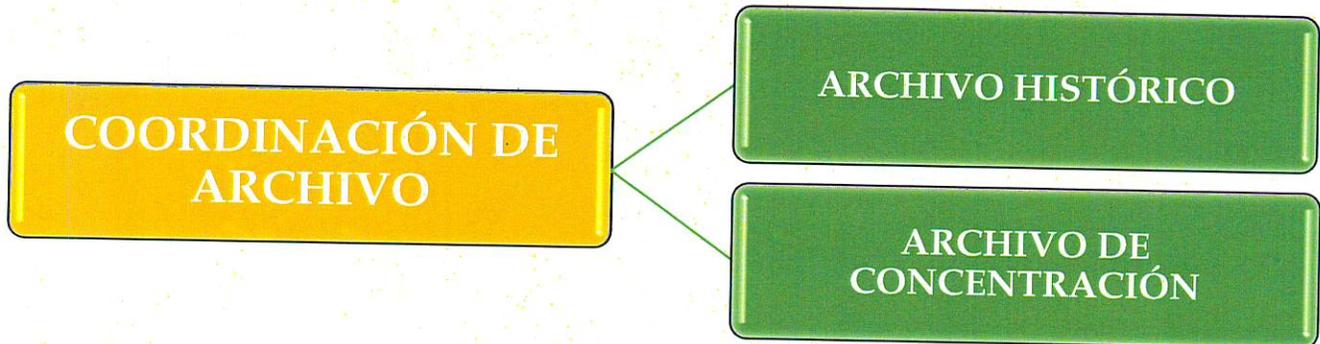


Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO





## Órgano Administrativo

## Coordinación de Archivo

### Objetivo General:

Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las funciones correspondientes al Archivo del Organismo. Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación Histórica, vigilando que se mantenga organizado y actualizado para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos interinstitucionales para la restauración de documentos de gran valor histórico.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo.
- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico.
- Aplicar los lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria.
- Organizar, describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo, establecer las normas para su préstamo y custodia.
- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo.
- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.



- Informar oportunamente al Director General, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo.
  
- Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de Archivos de Trámite de las áreas.
- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Director General.



Órgano Administrativo

**Archivo Histórico**

Objetivo General:

Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica, vigilando que se mantenga organizado y actualizado para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos interinstitucionales para la estabilización de documento de gran valor histórico

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Auspiciar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo realice.
- Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico.
- Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental.
- Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
- Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
- Coordinar los cursos de capacitación que, en materia de conservación, restauración del archivo.
- Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico.
- Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo.
- Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las medidas de conservación de los documentos.
- Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.



## Órgano Administrativo

## Archivo de Concentración

### Objetivo General:

Se encarga del resguardo, conservación y custodia del patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de Concentración, coordina y asesora los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planea y realiza la transferencia de la documentación semi-activa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, otorga el préstamo y recuperación de documentos a las áreas, otorga servicio de consulta, realiza los instrumentos archivísticos de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia.
- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
- Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo Histórico y de concentración.
- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- Implementar la metodología para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos.
- Proponer políticas y criterios que deban seguir los archivos de trámite en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental.



- Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021

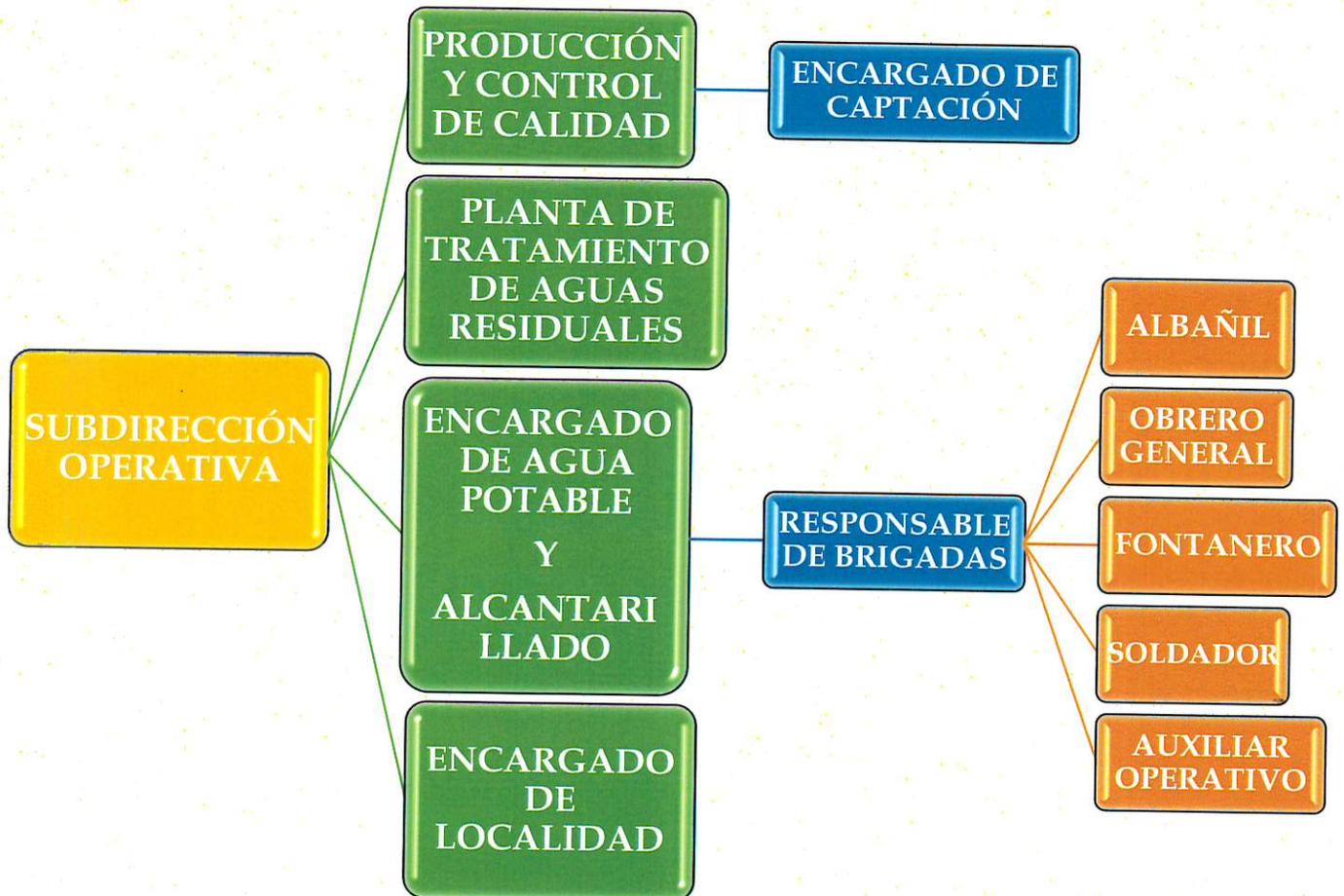


Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



## SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



Órgano Administrativo

**Subdirector Operativo**

Objetivo General:

Dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de producción y distribución de agua y de alcantarillado, para satisfacer las demandas de los usuarios, mediante patrones de solución oportuna a las fallas y desperfectos, cumpliendo con la normatividad vigente.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, almacenamiento y distribución de agua y alcantarillado.
- Vigilar en coordinación con las autoridades competentes para que el agua destinada al servicio para uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes.
- Emitir opinión sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red de agua y alcantarillado en nuevos desarrollos tanto doméstico, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio.
- Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y rehabilitación a las redes de distribución de y alcantarillado para atender oportunamente las demandas y evitar fugas o filtraciones.
- Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua y saneamiento.
- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua y alcantarillado.



- Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, distribución de agua, así como la recolección de las aguas residuales.
- Proponer, planificar e implementar medidas de seguridad y protección a cada uno de los procesos operativos y mantenimiento del Organismo.
- Vigilar los consumos y costos operativos de energía eléctrica del sistema de bombeo para reducir los precios facturados.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Órgano Administrativo

## Encargado de Planta de Tratamientos de Aguas Residuales

Objetivo General:

Coordinar y supervisar todo el personal bajo su mando para la correcta operación de las actividades relacionadas a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, asegurando que se cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Revisar las condiciones de las lagunas.
- Coordinar la operación de tratamiento y limpieza.
- Realizar acciones de desazolve al sifón.
- Guiar visitas en la planta de tratamiento.
- Coordinar el desazolve al puente acceso principal.
- Realizar informes de análisis de laboratorio.

## Órgano Administrativo

## Producción y Control de Calidad

### Objetivo General:

Que la comisión cuente con el área administrativa que garantice que la producción de agua potable cumpla con los requisitos señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Vigilar y controlar las captaciones de aguas, a efecto de que el abastecimiento de agua a la población se lleve a cabo de manera oportuna.
- Establecer los mecanismos de control y vigilancia de la línea de conducción, a efecto de cubrir oportunamente el suministro de agua requerido.
- Realizar previo a su distribución y conforme a la legislación aplicable, las acciones de desinfección de agua.
- Supervisión y mantenimiento de los dispositivos que se utilizan para la aplicación de cloro en procesos de desinfección.
- Promover y aplicar las acciones necesarias para que la calidad del agua que se vierta a los cuerpos receptores cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas al efecto establecidas.
- Realizar el aforo de fuentes de captación, con el fin de llevar un control del volumen de agua en el Municipio.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Supervisión de características fisicoquímicas del agua.
- Limpieza de tanques de almacenamiento y captación.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Mantenimiento preventivo a los tanques de regulación.
- Monitoreo de cloro residual en el municipio de Coatepec y en comunidades.
- Inspección de equipos cloradores.



- Vigilar la captación de agua de los ríos la Marina o Huehueyapan y el Tecajete.
- Supervisión y medición de gastos en captaciones de la cabecera municipal y algunas comunidades, captura de monitoreos de cloro residual.
- Análisis fisicoquímicos, entregar el reporte de monitoreo de cloro residual en la (SSA) jurisdicción sanitaria N° V y en la comisión de agua del estado de Veracruz (CAEV), medición de los gastos de agua en la cabecera municipal y comunidades (AFOROS), informe mensual de actividades más importantes al consejo de administración.



## Órgano Administrativo

## Encargados de Captación

Objetivo General:

Realizar la supervisión y vigilancia de la operación y mantenimiento en coordinación con el departamento de operación para mantener la capacidad de cobertura en el suministro de agua a la población.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cerrar la obra de toma en caso de un incremento de la corriente del río La Marina provocado por lluvias.
- Limpiar periódicamente los tanques sedimentadores.
- Vigilar y en su caso regular la dosificación de hipoclorito de sodio a la línea de conducción.
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato superior.



Órgano Administrativo

## Encargado de Agua Potable y Alcantarillado

Objetivo General:

Dirigir, mantener y coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de producción, suministrando agua de calidad para satisfacer la demanda de la población, así como Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado a cargo del Sistema, con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
- Verificar el funcionamiento del sistema y operación de agua potable en la red de distribución y línea de conducción.
- Atender las solicitudes de usuarios en lo relativo a las tomas nuevas, reportes de faltas de agua, fugas y tomas tapadas.
- Supervisión al personal operativo en actividades de campo.
- Elaboración de presupuestos para instalaciones nuevas, para ampliaciones o introducción de redes nuevas de agua.
- Supervisar la red de alcantarillado del Municipio.
- Programar actividades relacionadas al Área de Alcantarillado.
- Supervisar obras asignadas al Área de Alcantarillado.
- Revisar solicitudes y elaborar presupuestos para descargas domiciliarias.
- Elaboración de oficios relacionados a la ejecución de trabajos asignados al Departamento de Alcantarillado.
- Elaboración de levantamientos topográficos asignados al Área de Alcantarillado.
- Elaboración de proyectos de drenaje sanitario asignados al Área de Alcantarillado.
- Elaboración de proyectos de drenaje pluvial asignados al Área de Alcantarillado.



- Elaboración de presupuestos para ampliaciones o introducción de drenaje sanitario y pluvial.
- Todas aquellas que indique su jefe inmediato o superior.
- Informar al Subdirector Operativo sobre los trabajos y acciones realizados en el Área de Alcantarillado.
- Supervisión en sitio de los reportes recibidos.
- Planear y programar con el asignado al departamento Subdirector Operativo y Responsable de Brigada los trabajos.
- Elaborar solicitudes de materiales para la realización de los trabajos operativos del Departamento de Alcantarillado.



Órgano Administrativo

**Responsable de Brigadas**

Objetivo General:

Supervisar los trabajos realizados en campo correspondientes a agua y alcantarillado para garantizar su realización con calidad y con seguridad para los trabajadores.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
- Supervisar la instalación de toma domiciliaria, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas.
- Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión redes).
- Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el organismo para la prestación del servicio de agua.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- Auxiliar al Encargado de agua potable y alcantarillado en todas las actividades que le encomienden (relacionadas con el organismo).
- Supervisar la reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
- Supervisar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita.
- Coordinar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica a la planta física de alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.



Órgano Administrativo

**Albañil**

Objetivo General:

Apoyar al Responsable de Brigada del Área de Alcantarillado y agua a garantizar el buen funcionamiento de las redes mediante la realización de trabajos de albañilería.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Cuantificar y solicitar material que se requiere para desarrollar los trabajos instruidos.
- Realizar reparaciones en ubicaciones donde se le indique, pertenecientes a la red de alcantarillado.
- Realizar conexiones y reparaciones de descargas domiciliarias.
- Realizar trabajos de albañilería en apoyo al Departamento de Agua Potable y alcantarillado.
- Solicitar herramientas requeridas.
- Apoyar en la operación del equipo de desazolve
- Todas aquellas que indique su jefe inmediato o superior.



Órgano Administrativo

**Obrero General**

Objetivo General:

Apoyar al responsable de brigada y al albañil a garantizar el buen funcionamiento de las redes de alcantarillado mediante la realización de trabajos diversos.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Ayudar en las reparaciones en ubicaciones donde se le indique, pertenecientes a la red de alcantarillado y agua potable.
- Ayudar a realizar conexiones y reparaciones de descargas domiciliarias.
- Ayudar a realizar trabajos de albañilería en apoyo al Departamento de Agua Potable.
- Apoyar en la operación del equipo de desazolve.
- Realizar limpieza y desazolve manual de la infraestructura sanitaria, pluvial y descargas domiciliarias.
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato o superior.

Órgano Administrativo

**Fontanero**

Objetivo General:

Contribuir a satisfacer eficientemente las necesidades de ampliación o mantenimiento de la red de agua potable, mediante la realización de trabajos de fontanería.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Reparar fugas en las redes de distribución de agua potable.
- Instalación, reparación o conexión de tomas de agua potable.
- Solicitar material y herramientas requeridos.
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato superior



Órgano Administrativo

**Auxiliar Operativo**

Objetivo General:

Elaboración de proyectos ejecutivos y diagnósticos de agua potable, supervisar la correcta ejecución de los trabajos de operación, mantenimiento que realiza esta Subdirección.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable
- Verificar el funcionamiento del sistema y operación de agua potable en la red de distribución y línea de conducción.
- Atender las solicitudes de usuarios en lo relativo a las tomas nuevas, reportes de faltas de agua, fugas y tomas tapadas.
- Supervisión al personal operativo en actividades de campo.
- Elaboración de presupuestos para instalaciones nuevas, para ampliaciones o introducción de redes nuevas de agua potable.
- Cierre del Programa Operativo Anual.
- Cierre de las actividades operativas del año.



Órgano Administrativo

**Soldador**

Reparar redes de alcantarillado y realizar trabajos de soldadura en general.

Objetivo General:

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Cuantificar y solicitar material y herramienta que se requiere para desarrollar los trabajos instruidos.
- Realizar trabajos de soldadura en las redes de alcantarillado.
- Fabricar y reparar rejillas pluviales.
- Apoyar al Departamento de Agua Potable en trabajos de soldadura en general.
- Ayudar a realizar reparaciones en ubicaciones donde se le indique pertenecientes a la red de alcantarillado.
- Ayudar a realizar conexiones y reparaciones de descargas domiciliarias.
- Apoyar en la operación del equipo de desazolve.
- Realizar limpieza y desazolve manual de la infraestructura sanitaria, pluvial y descargas domiciliarias.
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato o superior.



Órgano Administrativo

**Encargado de Localidad**

Realizar los trabajos de operación y mantenimiento de las redes de distribución de agua potable de la localidad que atienden.

Objetivo General:

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar reportes a su jefe inmediato de las actividades diarias.
- Operar el sistema de agua de la localidad a su cargo.
- Atender reportes de los usuarios de la localidad a su cargo.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**COATEPEC**  
2018 - 2021



Comisión Municipal de  
**agua**  
y Saneamiento  
**Coatepec**  
ACCIONES QUE FLUYEN

# SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN



Órgano Administrativo

**Subdirección de Planeación**

Objetivo General:

Llevar a cabo la planificación, programación, evaluación y elaboración de Planes, Programas y Proyectos, con base en los procesos que determinen políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por las áreas que conforman el Organismo.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos, modificaciones y adecuaciones presupuestarias del gasto de inversión.
- Coordinar la integración y presentación de los reportes de avances físicos financieros de obras del gasto institucional de inversión y corriente ante las instancias normativas correspondientes.
- Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación.
- Participar en la elaboración del Plan de Agua Potable y alcantarillado.
- Participar en el seguimiento, con los organismos operadores en la planeación y gestión de financiamiento de obras.
- Coordinar la integración y presentación del Anteproyecto de Egresos del Organismo; con base en los programas y proyectos institucionales propuestos por las diferentes áreas, aplicando los criterios y lineamientos normativos que fije la autoridad hacendaria, para su presentación al Director General.
- Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Organismo.



- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.