

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXMIQUILPAN, HIDALGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2021-2024

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

ÍNDICE

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1. Introducción

1.2. Antecedentes

1.3. Misión

1.4. Visión

1.5. Marco Normativo

1.6. Estructura orgánica

1.6.1. Organigrama

1.6.2. Perfil de puestos

1.6.3. Funciones

- ❖ Director General
- ❖ Encargado Departamento Jurídico.
- ❖ Asistente
- ❖ Director Área Administrativa,
- ❖ Auxiliar Técnico
- ❖ Ayudante General (Intendente)
- ❖ Director Área Comercial
- ❖ Subdirector del Área Comercial
- ❖ Encargado de Departamento Cultura del Agua
- ❖ Encargado de Departamento notificaciones
- ❖ Auxiliar Técnico (Notificadores)
- ❖ Ayudante General (Notificadores auxiliares)
- ❖ Jefe de oficina Cobranza
- ❖ Jefe de oficina Atención a usuarios
- ❖ Director Área Técnica
- ❖ Subdirector Área Técnica
- ❖ Técnico Especializado
- ❖ Auxiliar Técnico
- ❖ Ayudante General

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

1.6.4. Líneas de comunicación

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Dirección general
- 2.2. Área jurídica
- 2.3. Dirección del área administrativa.
- 2.4. Dirección del área comercial
- 2.5. Departamento de cultura del agua
- 2.6. Dirección del área Técnica
- 2.7. Conclusión
- 2.8. Transitorios

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXMIQUILPAN, HGO.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de La Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixmiquilpan Hidalgo, es un instrumento Técnico administrativo que tiene como propósito reglamentar las funciones del personal del Organismo Operador así como los puestos que lo integran. Para así coadyuvar a la optimización de los procesos de trabajo e incrementar la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios atendiendo el bienestar de los usuarios de agua potable.

Es también un documento de Control Interno, por lo que la metodología para su integración ha sido el análisis de la información obtenida de cada una de las actividades que se realizan por áreas dentro del organismo operador así como la observancia directa.

Los antecedentes, visión, misión, marco normativo, organigrama y funciones que se deben desempeñar de acuerdo a cada uno de los puestos que conforman la CAPASMIH, es el contenido del presente Manual, que permitirá su comprensión y para cumplir los objetivos del organismo, así como los objetivos personales y profesionales del personal.

La perseverancia y dedicación que cada trabajador aporte dentro de sus labores y responsabilidades, serán fundamentales para el desarrollo del organismo, quienes forman parte de la CAPASMIH deberán tener el compromiso de mantener y de mejorar los servicios que se ofrecen.

Cabe hacer mención que el presente documento es de interés general por lo que será fundamental la permanente actualización en cuanto a su funcionalidad y normativa aplicable.

1.2 ANTECEDENTES

En un inicio los servicios de agua potable eran regulados por el Municipio de Ixmiquilpan Hidalgo, sin embargo el H. Ayuntamiento Municipal, derivado de las necesidades para fortalecer el suministro de los servicios públicos de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del municipio acuerdan la creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado:

“Comisión de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo”

Mediante la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 7 de mayo de 2003 en apego a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo vigente.

Desde entonces la razón de ser del Organismo Operador ha sido, mejorar la autosuficiencia de la comisión con la actualización del padrón de usuarios, regularizando a quienes aún no están debidamente registrados, promover el servicio medido y concientizar a la ciudadanía en el uso racional del agua potable, así como fomentar el pago oportuno y puntual de los servicios que presta la CAPASMIH, creando una nueva cultura del agua en nuestro municipio, para mejorar los servicios hidráulicos.

1.3 MISIÓN

Administrar con eficiencia, calidad y transparencia el suministro de agua potable y alcantarillado del Municipio de Ixmiquilpan, con la participación social a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad promoviendo un uso racional y sustentable del agua preservando el equilibrio ecológico.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

1.4 VISIÓN

Ser un organismo normativo de los recursos hídricos utilizando las mejores prácticas, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, buscando una mayor cobertura y calidad posible en los servicios que prestamos.

1.5 MARCO NORMATIVO

La información contenida en este documento se basa en la siguiente normatividad:

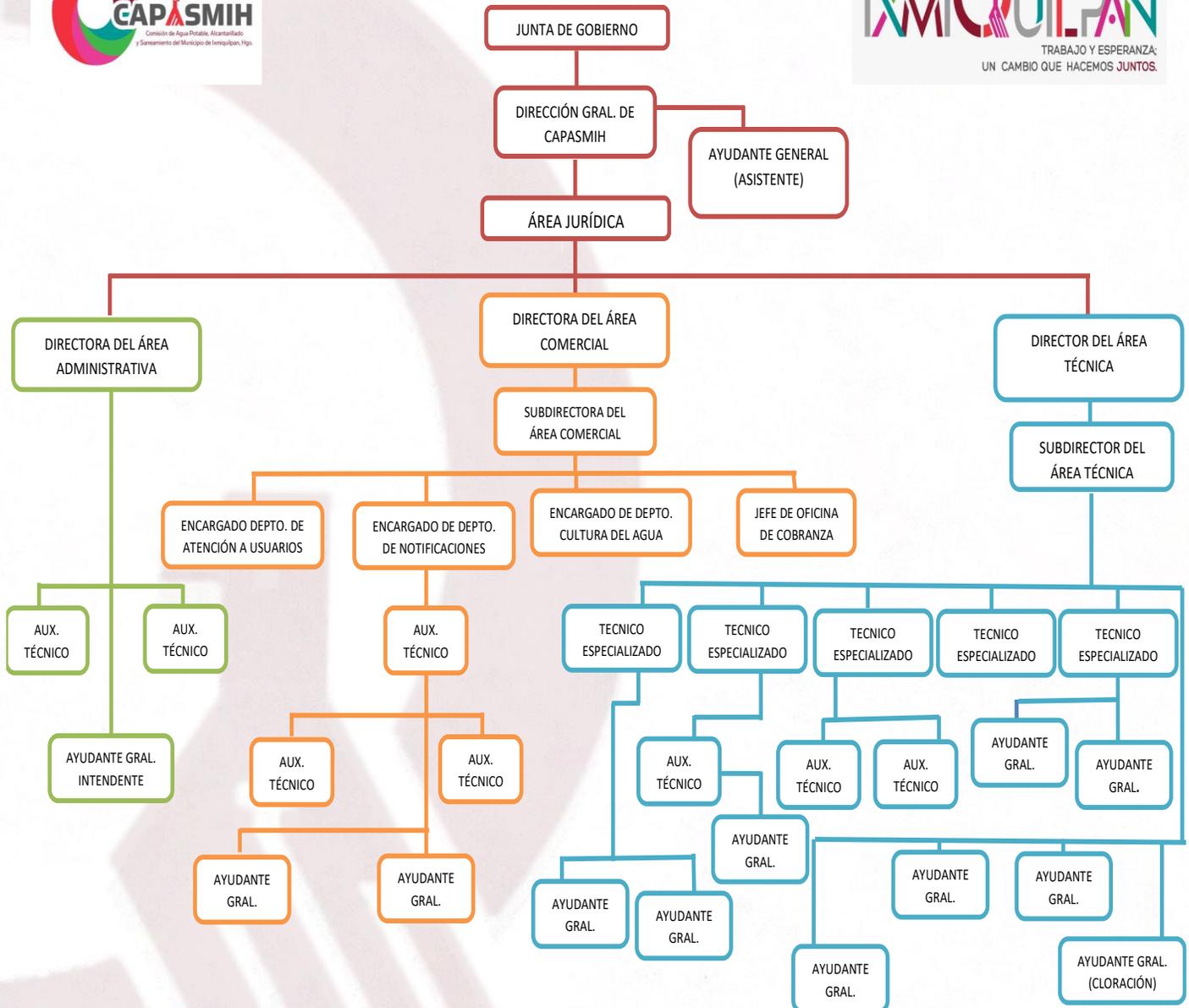
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación de la CAPASMIH.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Agua Nacionales.
- Ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente del estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley orgánica municipal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Programa de desarrollo municipal.
- Cuotas y tarifas de la CAPASMIH vigentes.
- Bando de policía y buen gobierno de Ixmiquilpan

1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y funcional es el instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de los diferentes cargos dentro de este organismo operador de agua; apoya y facilita el cumplimiento del plan estratégico y facilita la coordinación para lograr el objetivo principal.

1.6.1 ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA 2023



1.6.2 PERFIL DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

Perfil:	6 meses de experiencia técnica y/o administrativa y/o profesional en materia de agua.
Conocimientos y aptitudes:	Liderazgo
	Capacidad de delegar
	Habilidad para resolver problemas
	Habilidad para la comunicación
	Manejo de personal
	Trabajo en Equipo

AYUDANTE GENERAL (ASISTENTE)

Perfil:	6 meses de experiencia a fin con el cargo.
Conocimientos y aptitudes:	Habilidad para la comunicación
	informática
	organización
	Trabajo en Equipo

JURÍDICO:

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Derecho laboral
	contratos
	convenios
	informática
	Habilidad para la comunicación
	Manejo de personal
	Trabajo en Equipo

DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	administrativos
	Sistemas contables
	nomina
	liderazgo
	Manejo de personal
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

AUXILIAR TÉCNICO ADSCRITO AL ÁREA ADMINISTRATIVA

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	administrativos
	Sistemas contables
	nomina
	Manejo de personal
	Trabajo en Equipo

AYUDANTE GENERAL (INTENDENTE) ADSCRITO AL ÁREA ADMINISTRATIVA

Perfil:	6 meses de experiencia comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Trabajo en equipo
	proactivo
	honestidad

DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL:

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Informática
	Facturación
	Inspección
	Manejo de personal
	liderazgo
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL:

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Informática
	Facturación
	inspección
	Manejo de personal
	liderazgo
	Trabajo en Equipo

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA:

Perfil:	1 año de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Informática
	Pedagogía
	Manejo de redes sociales
	Proactivo
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS:

Perfil:	1 año de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Informática
	Conocimientos básicos en materia hidráulica.
	Habilidad para la comunicación.
	Proactivo
	Trabajo en Equipo

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES:

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Informática
	Liderazgo
	Habilidad para la comunicación.
	Proactivo
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

JEFE DE OFICINA DE COBRANZA:

Perfil:	1 año de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Informática
	Habilidad para las matemáticas
	Habilidad para la comunicación.
	honestidad
	Trabajo en Equipo

AUXILIAR TÉCNICO ADSCRITO AL ÁREA COMERCIAL

Perfil:	6 meses de experiencia comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	plomería
	albañilería
	organización
	Manejo de motocicletas y vehículos
	Trabajo en Equipo

AYUDANTE GENERAL ADSCRITO AL ÁREA COMERCIAL

Perfil:	6 meses de experiencia comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	plomería
	albañilería
	organización
	Manejo de motocicletas y vehículos
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Materia hidráulica.
	plomería
	albañilería
	Trabajo en Equipo

SUBDIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA

Perfil:	De 1 a 2 años de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Materia hidráulica.
	plomería
	albañilería
	Trabajo en Equipo

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Perfil:	1 año de experiencia profesional comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	Materia hidráulica.
	plomería
	albañilería
	Manejo de maquinaria pesada (pipa y vactor)
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

AUXILIAR TÉCNICO ADSCRITO AL ÁREA TÉCNICA

Perfil:	6 meses de experiencia comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	plomera
	albañilería
	Manejo de motocicletas y vehículos
	Trabajo en Equipo

AYUDANTE GENERAL ADSCRITO AL ÁREA TÉCNICA

Perfil:	6 meses de experiencia comprobable a fin con el puesto.
Conocimientos y aptitudes:	plomera
	albañilería
	Manejo de motocicletas y vehículos
	Trabajo en Equipo

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

1.6.3 FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL

Objetivo: *Dirigir Coordinar y conducir al Organismo Operador Capasmih, aplicando estrategias tendientes a aprovechar eficientemente los recursos naturales, humanos, financieros, materiales e infraestructura en coordinación con el Plan de desarrollo municipal*

Facultades y obligaciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo operador en base al Programa de Desarrollo.
- IV. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- V. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VIII. 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;

- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- X. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley;
- XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
- XVI. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVII. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;

- XIX. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador y
- XX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo Operador.

JURÍDICO:

Objetivo: Vigilar que se cumpla con el ordenamiento legal, con que se regula el sistema de agua potable y alcantarillado, para su buen funcionamiento y eficiencia. Depende de la Dirección General.

Facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al titular y a las áreas administrativas del Organismo, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención;
- II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos del Organismo, de conformidad con los lineamientos internos establecidos.
- III. Revisar en el aspecto jurídico, del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión le sea solicitada por el área administrativa competente del Organismo;
- IV. Dictaminar los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, y demás ordenamientos legales aplicables, cuando dicho dictamen le sea solicitado por el área administrativa competente del Organismo;
- V. Representar legalmente al titular del Organismo en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la misma, dictaminar actas administrativas levantadas a los trabajadores de ésta, presentar demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- VI. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las áreas administrativas del Organismo, y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su

competencia, incluyendo los que se hagan valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Organismo;

- VII. Suscribir, en ausencia del titular y demás servidores públicos del Organismo, los informes previos y con justificación que requieran las autoridades judiciales, la interposición de recursos y desahogo de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes;
- VIII. Resolver las consultas que, sobre situaciones reales o concretas, le formulen los usuarios y las áreas administrativas del Organismo;
- IX. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de cuotas y tarifas del organismo.
- X. Desarrollar y proponer al Director General del Organismo, en coordinación con otras áreas administrativas, entidades y dependencias; proyectos legislativos, reglamentarios, regulatorios y de investigación jurídica que en materia ambiental, ponderen la importancia de los recursos hidrológicos en el contexto de la seguridad y desarrollo estatal;
- XI. Establecer lineamientos y criterios en materia jurídica.
- XII. Solicitar a las áreas administrativas del Organismo, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XIII. Proponer a las áreas administrativas del Organismo, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento;
- XIV. Revisar y opinar los aspectos jurídicos de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales;
- XV. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Organismo, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;

- XVI. Conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Comisión tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XVIII. Brindar asesoría jurídica y participar, con las áreas administrativas competentes, en la concertación, negociación, gestión y adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios, y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, dentro de las atribuciones del Organismo y en los que ésta sea parte, así como suscribir aquellos que le indique el Director General del propio Organismo;
- XIX. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Organismo, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;
- XX. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros;
- XXI. Formular y opinar sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos de reglamentos y acuerdos del Ejecutivo y demás disposiciones de carácter general en las materias de competencia del Organismo, de conformidad con los lineamientos internos establecidos.
- XXII. Atraer los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XXIII. y Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

(AYUDANTE GENERAL) ASISTENTE

Objetivo: realizar las actividades de recepción en las oficinas de la Capasmih, para así conducirlas al área correspondiente para su atención oportuna, ya sea de manera personal o telefónica; apoyo a la dirección general para archivo de documentación y elaboración de documentos administrativos como oficios o actas de asamblea propias de la dirección general.

Facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los documentos administrativos requeridos por la dirección general.
- II. Recepción y control de la documentación de la CAPASMIH concernientes a la Dirección General.
- III. Recepción de usuarios y canalizarlos al área correspondiente para su atención.
- IV. Recepción a todo tipo de personal y canalizarlos a las áreas correspondientes para su atención.
- V. Manejo de agenda personal al Director General.
- VI. Atención de llamadas telefónicas y conducirlas al área correspondiente.
- VII. Elaboración de requerimientos de papelería, material en coordinación con las áreas administrativa, comercial y técnica.
- VIII. Elaboración de vales de gasolina y control de archivo.
- IX. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

DIRECTOR AREA ADMINISTRATIVA

Objetivo: *Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la CAPASMIH.*

Facultades y obligaciones:

De carácter general:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, el presupuesto anual de ingresos y de egresos de cada ejercicio.
- II. Elaborar y presentar informes trimestrales a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- III. Dar seguimiento institucional a la información que requiera la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- IV. Contabilizar la Cuenta Pública, contribuyendo a que los diversos procesos de administración y finanzas se realicen bajo la normatividad y en los tiempos establecidos.
- V. Mantener la información resguardada, organizada localizada para dar respuesta eficiente.
- VI. Proporcionar el acceso a la información generada por el organismo y así dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- VII. Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, corridas financieras, coordinará las Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Área que conforman el Organismo Operador.

Respecto a los Recursos Materiales:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones.
- II. Participar según corresponda, en los procesos de las adquisiciones del Organismo.
- III. Proporcionar los servicios generales y de seguridad necesarios para la operación del Organismo.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

IV. Registro y control de los inventarios.

Respecto a la Contabilidad y el Presupuesto:

- I. Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos del organismo.
- II. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos.
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual del Organismo, y vigilar su actualización y seguimiento.
- IV. Revisar y presentar ante la Subdirección de Ingresos de Gobierno del Estado el Anteproyecto de Cuotas y Tarifas del organismo.
- V. Elaboración, presentación y difusión de los estados financieros y la evolución presupuestal del Organismo.
- VI. Integrar la documentación que justifique y compruebe las operaciones contables que realiza el Organismo.
- VII. Seguimiento financiero de programas especiales.
- VIII. Atender las auditorias y observaciones de los órganos de control interno y externo.
- IX. Presentar resultados mensuales sobre las actividades realizadas y del programa operativo anual de la dirección correspondiente al área administrativa.
- X. Presentar oportunamente el informe sobre la cuenta pública.
- XI. Informar periódicamente del comportamiento del flujo de efectivo del organismo a la Dirección General.

Respecto a los Recursos Humanos:

- I. Realizar los pagos correspondientes de nomina al personal del Organismo Operador.
- II. Recabar los informes de las áreas que conforman el organismo operador y que tienen personal a su cargo, de alguna inasistencia, incapacidad o baja de personal. Para realizar las actualizaciones en el sistema de nomina.
- III. La Dirección Administrativa tendrá a su cargo los titulares de los puestos de dos auxiliares técnicos y un ayudante general el de Intendencia.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

IV. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

AUXILIAR TECNICO

Objetivo: Dentro de la Dirección Administrativa están adscritos dos auxiliares técnicos, los cuales son los encargados de auxiliar en las actividades de esta dirección para procesar la información contable, financiera y presupuestal. Dentro de sus actividades están las siguientes:

Facultades y obligaciones:

- I. Apoyar y colaborar con el titular del Área Administrativa en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos derivados del funcionamiento de la CAPASMIH.
- II. Vigilar que las operaciones realizadas cuenten con la justificación y comprobación correspondiente en base a los lineamientos vigentes.
- III. Ordenar la documentación contable- presupuestal.
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- V. Control de los resguardos correspondientes a los bienes muebles e inmuebles.
- VI. Elaborar la plantilla de personal.
- VII. Realizar y mantener el expediente del personal adscrito a Capasmih.
- VIII. Resguardar la documentación correspondiente al área administrativa.
- IX. Realizar las acciones de captura en el sistema contable de Capasmih derivado de las operaciones diarias del Organismo.
- X. Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.
- XI. Llevar el control de auxiliares al día.
- XII. Apoyo para atender las auditorias y observaciones de los órganos de control interno y externo.
- XIII. Control de expedientes del personal que labora para el organismo.
- XIV. Análisis de la Cuentas por pagar y Cuentas por Cobrar.
- XV. Apoyo en la generación de información para los informes trimestrales.
- XVI. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

AYUDANTE GENERAL (INTENDENTE)

Objetivo: realizar las operaciones de limpieza dentro y fuera de las oficinas de Capasmih. Depende del área Administrativa.

Facultades y obligaciones:

- I. Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.
- II. Barrer, trapear, sacudir, lavar las instalaciones, entrada, ventanales, sanitario, equipos y mobiliario que forman parte de la CAPASMIH para mantenerlas en óptimas condiciones de uso.
- III. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- IV. Solicitar con anticipación los materiales necesarios para llevar a cabo sus labores.
- V. Programar un rol de actividades para mantener limpias todas las áreas del organismo.
- VI. Retirar diariamente la basura de los contenedores de todas las áreas y colocarla en el contenedor destinado para ello.
- VII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

DIRECTOR ÁREA COMERCIAL

Objetivo: *Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones derivadas de la contratación y medición de servicios al público, de agua potable, y abatir los rezagos para establecer y mantener los registros veraces y oportunos de facturación y cobro de dichos servicios.*

Facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo operador.
- II. Realizar su programa operativo anual correspondiente al área.
- III. Atención a usuarios que así lo requieran de manera personal, telefónica o por correo electrónico.
- IV. Coordinar los trabajos para la ejecución de toma de lecturas y entrega oportuna de avisos de pago.
- V. Notificar en su caso, toma clandestina, alteraciones en medidores, y cualquier otra irregularidad que identifique el personal de campo.
- VI. Reportar y actualizar las lecturas, cambios de medidores, instalaciones de tomas, re-conexiones, cortes, pagos y ajustes; para la afectación del padrón de usuarios y su facturación, según corresponda.
- VII. Diseño e implementación de las estrategias que sean necesarias, para la recuperación de cartera vencida.
- VIII. Coordinar la realización de cortes por adeudos, la realización de las re-conexiones, de conformidad a la regularización de los usuarios morosos.
- IX. Depuración de saldos y cuentas incobrables o no localizables.
 - X. Dar seguimiento a la facturación mensual, así como coordinar la realización y entrega oportuna de la facturación.
- XI. Mantener un inventario suficiente de timbres para la facturación electrónica.
- XII. Reportar y facturar oportunamente los ingresos obtenidos a través de Cadena Comercial Oxxo.
- XIII. Elaborar y presentar a la Director General el Anteproyecto anual de Cuotas y Tarifas del organismo.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

- XIV. Solicitar con anticipación los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades correspondientes del Área Comercial.
- XV. Mantener coordinación con el Área jurídica para proceder con lo conducente de algún hecho que así lo amerite.
- XVI. Establecer coordinación permanente en el Área comercial y las diferentes áreas del organismo, para promover acciones conjuntas para mejores resultados.
- XVII. Cumplir los requisitos aplicables y procedimientos implementados por el Organismo.
- XVIII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.
- XIX. La Dirección de Comercialización tendrá bajo su responsabilidad a la subdirección comercial, los encargados de los Departamentos del Área de Notificador y de Cultura del Agua, a los jefes de oficina de Atención a usuarios y de Cobranza, así como a cuatro auxiliares técnicos.

SUBDIRECTOR ÁREA COMERCIAL

Objetivo: Apoyo directo a la dirección comercial para Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones derivadas de la contratación y medición de servicios al público, de agua potable, y abatir los rezagos para establecer y mantener los registros veraces y oportunos de facturación y cobro de dichos servicios.

Facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en las labores de la dirección del área comercial.
- II. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo operador.
- III. Atención a usuarios que así lo requieran de manera personal, telefónica o por correo electrónico.
- IV. Coordinar los trabajos para la ejecución de toma de lecturas y entrega oportuna de avisos de pago.
- V. Notificar en su caso, toma clandestina, alteraciones en medidores, y cualquier otra irregularidad que identifique el personal de campo.
- VI. Reportar y actualizar las lecturas, cambios de medidores, instalaciones de tomas, re-conexiones, cortes, pagos y ajustes; para la afectación del padrón de usuarios y su facturación, según corresponda.
- VII. Diseño e implementación de las estrategias que sean necesarias, para la recuperación de cartera vencida.
- VIII. Coordinar la realización de cortes por adeudos, la realización de las re-conexiones, de conformidad a la regularización de los usuarios morosos.
- IX. Depuración de saldos y cuentas incobrables o no localizables.
 - X. Dar seguimiento a la facturación mensual, así como coordinar la realización y entrega oportuna de la facturación.
- XI. Mantener un inventario suficiente de timbres para la facturación electrónica.
- XII. Reportar y facturar oportunamente los ingresos obtenidos a través de Cadena Comercial Oxxo.
- XIII. Apoyar a la directora comercial para realizar y presentar al Director General el Anteproyecto anual de Cuotas y Tarifas del organismo.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

- XIV. Solicitar con anticipación los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades correspondientes del Área Comercial.
- XV. Mantener coordinación con el Área jurídica para proceder con lo conducente de algún hecho que así lo amerite.
- XVI. Establecer coordinación permanente en el Área comercial y las diferentes áreas del organismo, para promover acciones conjuntas para mejores resultados.
- XVII. Cumplir los requisitos aplicables y procedimientos implementados por el Organismo.
- XVIII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.
- XIX. La Subdirección de Comercialización tendrá bajo su responsabilidad a los encargados de los Departamentos del Área de Notificador y de Cultura del Agua, a los jefes de oficina de Atención a usuarios y de Cobranza, así como a cuatro auxiliares técnicos.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Objetivo: *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.*

Facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y controlar los contratos para tomas de agua potable.
- II. Integración de expedientes para la contratación del Servicio del Agua.
- III. Coordinar la instalación de nuevas tomas de agua potable, así como su ubicación en el croquis correspondiente.
- IV. Realizar la atención de usuarios sobre cualquier información y/o trámite que necesite.
- V. Canalizar los trámites y la información que corresponda a las áreas involucradas para el análisis y solución de lo que requiere el usuario.
- VI. Registrar, atender y reportar las quejas que presente el usuario por cualquier medio.
- VII. Dar seguimiento a las quejas registradas por cualquier integrante del Organismo.
- VIII. Dar seguimiento a los trámites y servicios hasta tener una respuesta (favorable o no) hacia el usuario.
- IX. Elaborar y controlar las ordenes de servicio y los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a los reportes, quejas y solicitudes de los usuarios o regularización de tomas.
- X. Cotejar y validar las facturas del material solicitado contra los requerimientos realizados.
- XI. Envió de oficios y multas a usuarios que realicen un uso indebido del agua potable.
- XII. Diseñar e implementar las acciones para la mejora del servicio.
- XIII. Presentar resultados mensuales sobre las actividades realizadas.
- XIV. Apoyo al área de Cobranza cuando así lo requiera.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

- XV. Archivar organizadamente los expedientes de contratos y ordenes de servicio para una consulta eficiente.
- XVI. Cumplir los requisitos aplicables y procedimientos implementados por el Organismo.
- XVII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA

Objetivo: Promover la preservación y el buen uso del agua, en todos los ámbitos del quehacer humano, inculcando en la población hábitos sobre su uso racional, la disminución, restauración y conservación del medio ambiente.

Facultades y obligaciones:

- I. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable y alcantarillado entre los usuarios de estos servicios en el municipio.
- II. Estructurar acciones y estrategias para la difusión de la cultura del agua a fin de promover el cuidado y el pago oportuno del agua.
- III. Elaborar programas de trabajo que orienten el consumo moderado del servicio de agua potable.
- IV. Acudir a escuelas de todos los niveles educativos e instituciones de diferentes sectores para promover y concientizar a la población ixmiquilpense sobre la cultura del cuidado y el pago oportuno del agua.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Objetivo: 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.

Facultades y obligaciones:

- I. Crear rutas de entrega de avisos de pago.
- II. Control y seguimiento mensual de las rutas de tomas de lecturas y entrega de avisos.
- III. Captura mensual de lecturas.
- IV. Expedir avisos de pago de servicio de cuota fija.
- V. Elaboración de notificaciones, cuando sean necesarias.
- VI. Reportar al Área Comercial, cambios encontrados en la verificación de los servicios y tarifas que no correspondan a los registrados.
- VII. Gestionar las acciones necesarias, de acuerdo a las observaciones encontradas en las hojas de lectura por los notificadores.
- VIII. Programar Toma de lectura a medidores detectados que aún se encuentren en servicio de cuota fija.
- IX. Apoyo vía radio a personal de campo.
- X. Promoción y difusión de acciones realizadas a través de redes sociales.
- XI. Coordinar los trabajos que realicen los cuatro auxiliares técnicos.
- XII. Mantener actualizados los croquis de localización.
- XIII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

AUXILIAR TÉCNICO (NOTIFICADOR)

Objetivo: *En apoyo al encargado de departamento de notificaciones deberá Asegurar que el proceso de toma de lecturas y facturación, así como la entrega de recibos, se lleve a cabo en tiempo y forma.*

Facultades y obligaciones:

- I. . Verificación de los servicios y tarifas que correspondan a los efectivamente registrados.
- II. Supervisión y reporte constante del uso indebido del agua, por parte de los usuarios.
- III. Toma y entrega de reporte de lecturas mensuales de acuerdo a las rutas establecidas.
- IV. Entrega de avisos de pago mensuales expedidos.
- V. Entrega de multas y notificaciones.
- VI. Actualización de padrón y croquis existentes
- VII. Apoyo al área técnica en obras hidráulicas que así lo requieran.
- VIII. Reporte de fugas y trabajos pendientes de realizar.
- IX. Suspensión de servicio de agua potable a usuarios morosos de servicio medido.
- X. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

AYUDANTE GENERAL (NOTIFICADOR AUXILIAR)

Objetivo: *En apoyo al encargado de departamento de notificaciones y auxiliares técnicos del área comercial deberá asegurar que el proceso de toma de lecturas así como la entrega de recibos.*

Facultades y obligaciones:

- I. Toma y entrega de reporte de lecturas mensuales de acuerdo a las rutas establecidas.
- II. Entrega de avisos de pago mensuales expedidos.
- III. Entrega de multas y notificaciones.
- IV. Apoyo al área técnica en obras hidráulicas que así lo requieran.
- V. Reporte de fugas y trabajos pendientes de realizar.
- VI. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

JEFE DE OFICINA COBRANZA

Objetivo: recepción del pago por el servicio de agua potable de acuerdo a las Cuotas y Tarifas vigentes del Organismo Operador así como su control correspondiente.

Depende directamente del área comercial.

Facultades y obligaciones:

- I. Realizar cobro y expedir factura en ventanilla de los usuarios que se presenten a realizar pago en las oficinas de la CAPASMIH o bien reporten o envíen acuse de pago realizado a través de transferencia electrónica.
- II. Realizar diariamente el arqueo de caja correspondiente del recurso cobrado.
- III. Realizar los depósitos bancarios correspondientes.
- IV. Envió de avisos de pago y de facturas electrónicas a usuarios que así lo soliciten, por correo electrónico.
- V. Informar a usuarios de saldos vencidos y vigentes que lo soliciten en ventanilla.
- VI. Canalizar a los usuarios al área correspondiente cuando presenten un reporte, queja o inconformidad al momento de realizar su pago.
- VII. Verificar y capturar la toma de lecturas.
- VIII. Expedir avisos de pago de servicio medido.
- IX. Reporte diario y mensual de ingresos a la Dirección General y Área Administrativa.
- X. Archivar el respaldo de depósitos diarios y entrega mensual al Área Administrativa.
- XI. Archivar y respaldar las facturas emitidas.
- XII. Elaboración de reportes correspondientes a sus actividades.
- XIII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

DIRECTOR ÁREA TÉCNICA

Objetivo: *Dirigir todas las actividades inherentes al área técnica del Organismo, por medio de la coordinación de acciones, del uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales para ofrecer un servicio óptimo de agua potable y alcantarillado a los usuarios.*

Facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración de los presupuestos de egresos, y el programa operativo anual donde plasme las acciones que realizará el área técnica.
- II. Recabar las evidencias fotográficas de todas las actividades que realizan en el área.
- III. Presentar a la Dirección general y áreas que se relacionen de los trabajos que no estén presupuestados para realizar lo correspondiente y solucionar en beneficio de los usuarios.
- IV. Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio generadas por los usuarios o el organismo para la regularización de tomas.
- V. Elaborar presupuestos de factibilidad y servicios que los usuarios soliciten.
- VI. Elaborar fichas técnicas, como resultado de revisiones, estudios de factibilidad, trabajos de desazolve entre otros así como maniobras, mantenimientos o reparaciones de maquinaria y equipo.
- VII. Elaborar expedientes técnicos de los pozos e información solicitada por diferentes dependencias.
- VIII. Resguardar los documentos y la correspondencia del área, archivando adecuada y correctamente.
- IX. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a ampliar, mejorar y actualizar el servicio medido y prever la operación adecuada de los equipos de medición.
- X. Control de las bitácoras del almacén para el registro de altas y bajas de medidores en la base de datos de la comisión.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

- XI. Mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica.
- XII. Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- XIII. Brindar asesoría técnica a diferentes comunidades o a comités de sistemas de agua potable independientes.
- XIV. Conformar y realizar programas anuales de acciones destinadas al control y calidad del agua.
- XV. Seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de cloración instalados en todo el municipio.
- XVI. Control estricto del material para cloración de las fuentes de abastecimiento de los pozos profundos y manantiales del municipio.
- XVII. Monitoreo al programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo.
- XVIII. Estará a su cargo el subdirector del Área Técnica y las cuadrillas conformadas por los técnicos especializados, auxiliares técnicos y ayudantes generales.
- XIX. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

SUBDIRECTOR AREA TECNICA

Objetivo: Seguimiento y evaluación de actividades y proyectos concernientes a la Dirección Técnica para dar solución a la demanda de los usuarios ofreciendo un mejor servicio

Facultades y obligaciones:

- I. Coordinar al personal de campo, para el buen desempeño y funcionamiento del Organismo.
- II. Supervisar que se trabaje con las normas y reglas de calidad, orden y honestidad.
- III. Dar seguimiento al mantenimiento vehicular.
- IV. Conformación y realización de programas anuales de acciones destinadas al control y calidad del agua.
- V. Dar seguimiento a requerimientos de materiales y órdenes de servicio.
- VI. Programar en coordinación con el área comercial suspensiones de servicio de agua potable.
- VII. Supervisar la expedición de vales de gasolina.
- VIII. Analizar la eficiencia individual de cada trabajador.
- IX. Analizar la productividad de cortes y reconexiones con relación al número de órdenes ejecutadas efectivas e ingreso.
- X. Atender y canalizar reportes que realicen los usuarios por; fugas en tomas domiciliarias, fugas en red de agua potable, reportes por drenaje en mal estado o azolvados.
- XI. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

TECNICO ESPECIALIZADO

Objetivo: Ejecutar las acciones designadas por la dirección técnica en coordinación con la dirección general. Depende directamente de la subdirección técnica y Dirección técnica.

Facultades y obligaciones:

- I. Monitoreo al programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo.
- II. Ejecutar los trabajos técnicos mediante la coordinación del trabajo en equipo con su personal a cargo.
- III. Operar el camión vector o camión pipa.
- IV. Atención de desazolves públicos y particulares con equipo Vector.
- V. Instalación de toma nueva de agua potable.
- VI. Instalación de toma nueva de drenaje.
- VII. Mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica.
- VIII. Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- IX. Atención de fugas de agua reportadas.
- X. Atención de desazolves públicos y particulares.
- XI. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

AUXILIAR TECNICO

Objetivo: Apoyo directo al técnico especializado para realizar las operaciones técnicas de atención a la demanda del servicio al Organismo Operador.

Facultades y obligaciones:

- I. Instalación de toma nueva de agua potable.
- II. Instalación de toma nueva de drenaje.
- III. Mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica.
- IV. Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- V. Atención de fugas de agua reportadas.
- VI. Atención de desazolves públicos y particulares.
- VII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

AYUDANTE GENERAL

Objetivo: Apoyo directo al auxiliar técnico y técnico especializado para realizar las operaciones técnicas de atención a la demanda del servicio al Organismo Operador.

Facultades y obligaciones:

- I. Apoyo en la instalación de tomas nuevas de agua potable.
- II. Apoyo en la instalación de tomas nuevas de drenaje.
- III. Apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica.
- IV. Apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- V. Apoyo en atención de fugas de agua reportadas.
- VI. Apoyo en atención de desazolves públicos y particulares.
- VIII. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

AYUDANTE GENERAL ENCARGADO DE CLORACIÓN

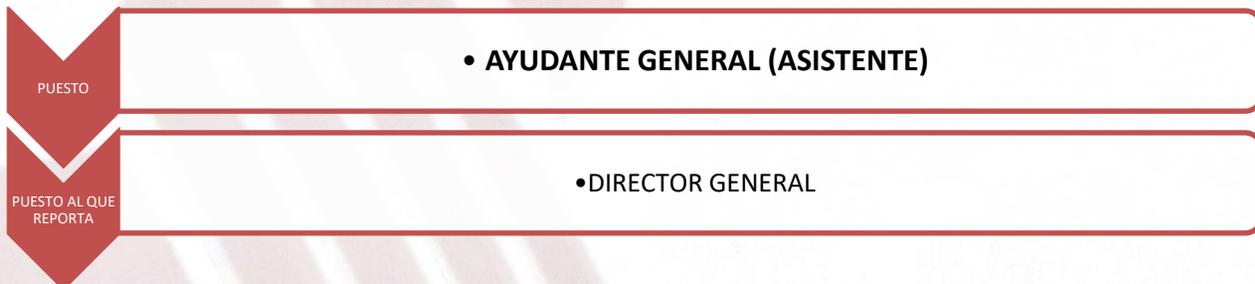
Objetivo: Tiene como objetivo principal realizar la correcta y adecuada distribución del material de cloración que sea proporcionado a través del Municipio a los diferentes sistemas de agua Potable que conforman al Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo, además de ser Apoyo directo al auxiliar técnico y técnico especializado para realizar las operaciones técnicas de atención a la demanda del servicio al Organismo Operador.

Facultades y obligaciones:

- I. Distribución del material de cloración que sea proporcionado a través del Municipio a los diferentes sistemas de agua Potable que conforman al Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.
- II. Llevar un correcto control del material que se está entregando a los diversos sistemas de agua potable, a través de bitácoras y oficios de control.
- III. Apoyo en la instalación de tomas nuevas de agua potable.
- IV. Apoyo en la instalación de tomas nuevas de drenaje.
- V. Apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica.
- VI. Apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- VII. Apoyo en atención de fugas de agua reportadas.
- VIII. Apoyo en atención de desazolves públicos y particulares.
- IX. Las demás que expresamente le otorgue la Dirección General.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

1.6.4 LINEAS DE COMUNICACIÓN



Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

PUESTO

• **DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

PUESTO AL QUE
REPORTA

- DIRECTOR GENERAL
- JURÍDICO

PUESTOS QUE
LE REPORTAN

- AUXILIARES TECNICOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
- AYUDANTE GENERAL (INTENDENTE)
- DIRECTORA DEL ÁREA CMERCIAL
- DIRECTOR DEL ÁREA TECNICA

PUESTO

• **AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO**

PUESTO AL
QUE REPORTA

- DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PUESTO

• **AYUDANTE GENERAL (INTENDENTE)**

PUESTO AL
QUE REPORTA

- DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

PUESTO

• **DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL**

PUESTO AL
QUE REPORTA

•DIRECTOR GENERAL
•DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
•JURÍDICO

PUESTOS QUE
LE REPORTAN

•SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
•ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS (NOTIFICACIONES, CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN A
USUARIOS)
•JEFE DE OFICINA DE COBRANZA

PUESTO

• **SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL**

PUESTO AL
QUE REPORTA

•DIRECTOR GENERAL
•DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
•DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
•JURÍDICO

PUESTOS QUE
LE REPORTAN

•ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS (NOTIFICACIONES, CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN A
USUARIOS)
•JEFE DE OFICINA DE COBRANZA

PUESTO

• **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**

PUESTO AL
QUE REPORTA

•DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
•SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
•JURÍDICO

PUESTOS QUE
LE REPORTAN

•AUXILIARES TECNICOS DEL ÁREA COMERCIAL
•AYUDANTES GENERALES DEL ÁREA COMERCIAL

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

PUESTO

• **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

PUESTO AL
QUE
REPORTA

- DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
- SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
- JURÍDICO

PUESTOS
QUE LE
REPORTAN

- AUXILIARES TÉCNICOS DEL ÁREA COMERCIAL
- AYUDANTES GENERALES DEL ÁREA COMERCIAL
- TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DEL ÁREA TÉCNICA
- AUXILIARES TÉCNICOS Y AYUDANTES GENERALES DEL ÁREA TÉCNICA

PUESTO

• **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA**

PUESTO AL
QUE
REPORTA

- DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
- SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
- JURÍDICO

PUESTO QUE
REPORTA

- AYUDANTE GENERAL DE CLORACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA

PUESTO

• **JEFE DE OFICINA DE COBRANZA**

PUESTO AL QUE
REPORTA

- DIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
- SUBDIRECTORA DEL ÁREA COMERCIAL
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA
- JURÍDICO





Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

PUESTO

• **AUXILIARES TÉCNICOS DEL ÁREA TÉCNICA**

PUESTO AL QUE
REPORTA

- TECNICO ESPECIALIZADO
- ATENCIÓN A USUARIOS

PUESTOS QUE
LE REPORTAN

- AYUDANTES GENERALES DEL ÁREA TÉCNICA

PUESTO

• **AYUDANTES GENERALES DEL ÁREA TÉCNICA**

PUESTO AL QUE
REPORTA

- TECNICO ESPECIALIZADO
- AUXILIAR TÉCNICO DEL ÁREA COMERCIAL
- ATENCIÓN A USUARIOS

PUESTO

• **AYUDANTE GENERAL DE CLORACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA**

PUESTO AL
QUE REPORTA

- TECNICO ESPECIALIZADO
- AUXILIAR TÉCNICO DEL ÁREA COMERCIAL
- CULTURA DEL AGUA

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXMIQUILPAN, HIDALGO.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

2.1 DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIÓN: Buscar el óptimo funcionamiento de las áreas para poder ser eficientes en sus actividades y lograr una adecuada y correcta funcionalidad del Organismo Operador.

PROCEDIMIENTO: planear, organizar y coordinar las áreas del Organismo Operador.

1. Convocar todos los sábados reuniones con los directores de Área, de la cual se tendrá que levantar acta.
2. Los directores de Área, presentan las problemáticas que tengan.
3. Priorizar las necesidades de los directores de Área.
4. Planear las actividades que tengan mayor importancia.
5. Establecer fecha, día y hora en que se van a realizar los trabajos.
6. Las Direcciones de Área ponen en marcha lo planeado.
7. Las Direcciones de Área presentan resultados.

FUNCIÓN: Supervisar que las áreas cumplan con sus obligaciones.

PROCEDIMIENTO: Auditar y vigilar que se aplique la normatividad vigente en las diferentes áreas del Organismo Operador.

1. Mediante un oficio solicitar información a las Direcciones y a las áreas que la conforman.
 1. Verificar que le sea proporcionada toda la documentación.
 2. Revisar de la veracidad e integridad de la información financiera u operativa y de los medios utilizados para medir y clasificar.
 3. Corroborar si se está cumpliendo con los lineamientos.
 4. Si cumple se regresa la información y se le hace saber que siga trabajando de acuerdo a su encomienda.
 5. Si no cumple, se le expide un oficio notificando las observaciones a realizar y que aplique las medidas adecuadas para su funcionamiento óptimo.
 7. Realiza las modificaciones.
 8. Evaluación permanente.

FUNCIÓN: Proporcionar todas las documentaciones y medios para que lleven bien su trabajo y conozcan del funcionamiento del Organismo Operador.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

PROCEDIMIENTO: Atender a los organismos de auditoría externa que acudan al Organismo Operador.

1. Comisario del Organismo Operador envía oficio solicitando información al director general.
2. La Dirección General le hace saber de la solicitud a las áreas que conforman el Organismo Operador.
3. Se prepara la carpeta de información y se le proporciona al Comisario.
4. Comisario del ORGANISMO OPERADOR revisa la información.
5. Si no tiene corrección se regresa la información prestada notificando que fue solventada la información.
6. Si se tiene corrección se hace la observación y se le hace saber por medio de un oficio notificando las correcciones a realizar.
7. El director general recibe oficio y turna al área correspondiente.
8. La Dirección General da contestación de las observaciones por medio de un oficio para solventar las observaciones.
9. El Comisario, recibe contestación y aclaración.

2.2 ÁREA JURÍDICA.

FUNCIÓN: Que todas las áreas conozcan de las acciones que se lleven a cabo y se encuentren dentro de los ordenamientos legales.

Procedimiento: Proporcionar asesoría legal a todas las áreas de la CAPASMIH.

1. La(s) área(s) solicita(n) asesoría según sus necesidades.
2. El Encargado del Área Jurídica brinda asesoría ante procesos de licitación o contratación del Organismo Operador que se encuentren dentro el marco legal.
3. Da seguimiento a los amparos y demandas, procedimientos administrativos, procesos judiciales.
4. El Encargado del Área Jurídica solicita la colaboración si el asunto es relacionado al Municipio o al Ayuntamiento.
5. Da asesoría de cómo seguir los procesos judiciales.

FUNCIÓN: Cumplir con la normatividad del Organismo Operador.

PROCEDIMIENTO: Mantener actualizados las leyes y reglamentos del sistema.

1. Realizar estudios de las modificaciones de los reglamentos o leyes.
2. Si hay alguna modificación se procede a revisar para que vaya de acuerdo con el reglamento interno.
3. Se propone la modificación al director general.
4. Si el director general autoriza se modifica.
5. Es el encargado de exponerlo en la Junta de Gobierno.
6. Si la Junta de Gobierno aprueba la modificación, se publica en el periódico oficial del Estado.
7. Si no aprueba hace las observaciones para corregir.
8. Exponer otra vez ante la junta de Gobierno con las correcciones señaladas.

2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales para oficina.

1. se notifica al director de área el material que se requiere.
2. el director de área pasa su solicitud debidamente firma y autorizada al comité de adquisiciones.
3. el comité de adquisiciones resuelve la petición en un lapso no mayor a 48 hrs.
4. si la solicitud es procedente se realiza el requerimiento respectivo para la compra.
5. se otorga la factura de la compra.
6. se otorga el material al director de área correspondiente y este firma de conformidad el material recibido.

PROCEDIMIENTO: adquisición de material y equipo para los trabajos realizados por parte del área técnica.

1. se notifica al director de área el material que se requiere.
2. el director de área pasa su solicitud debidamente firma y autorizada al comité de adquisiciones, acompañada de 2 cotizaciones.
3. el comité de adquisiciones resuelve la petición en un lapso no mayor a 48 hrs.
4. si la solicitud es procedente se realiza el requerimiento respectivo para la compra.
5. se otorga la factura de la compra.
6. se otorga el material al director de área correspondiente y este firma de conformidad el material recibido, así como fotos de evidencia del material y se firma de resguardo.

2.4 DIRECCIÓN DEL AREA COMERCIAL

FUNCION: Incrementar la recaudación y disminuir el índice de morosidad.

PROCEDIMIENTO: Planear, desarrollar estrategias promocionales para el cobro de todos los usuarios.

1. Selección del usuario al que va a ir dirigido.
2. Metas a alcanzar con el procedimiento.
3. Políticas o descuentos a aplicar.
4. Diseño de la publicidad a manejar.
5. Fijación del período de cobro dependiendo del tipo de usuario
6. Aplica medio publicitario (radio, tv, etc.).
7. Aplicación de descuento en el módulo de cobro.
8. Evaluación periódica de los resultados.

FUNCIÓN: Regularizar a los usuarios y que estén al día con su pago.

PROCEDIMIENTO: Limitación de servicios a usuarios morosos.

1. Empieza con aquellos usuarios de uso doméstico que adeuden 2 meses.
2. Se emite requerimiento.
3. Se envía al director para que firme y se entrega al usuario.
4. Se da un plazo de 3 días para pagar.
5. El gestor elabora el croquis.
6. Si en 3 días no paga se emite un nuevo requerimiento avisando que su servicio se suspenderá por falta de pago, y se le dan 3 días más contados a partir de la fecha en que fuera notificado para que realice el pago.
7. si en esos 3 días no realiza el pago se emite la resolución de clausura de servicio.
8. Se le entrega a la brigada la resolución y el croquis.
9. Se le notifica al usuario el corte.
10. Si paga en ese momento no se corta el servicio (clausura).
11. Si no paga se levanta un acta.
12. Se corta.

PROCEDIMIENTO: Instalar medidores.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

1. Realizar contrato
2. Se emite una orden de visita
3. Firma la orden el director.
4. Se realiza inspección.
5. Se levanta un acta de visita.
6. Se le informa que tiene 10 días para preparar el lugar de instalación.
7. Se pide material.
8. Recursos materiales entrega.
9. Se procede a instalar.
10. Se levanta un acta de entrega.
11. El usuario firma de conformidad para que reciba su número de medidor.

FUNCIÓN: Tener una base de datos confiables.

PROCEDIMIENTO: Actualización del padrón de usuarios.

1. A través de los censos, reportes u observaciones que realice el personal.
2. Se va a verificar al domicilio.
3. Se recaba información a través de los vecinos.
4. Se vacía al sistema la información obtenida.
5. Se pasa su hoja de reporte de verificación que realiza.
6. Se entrega el listado.

PROCEDIMIENTO: Cambio de nombre del usuario.

1. Se requisita la documentación actualizada.
2. Se verifica la documentación presentada por parte del titular Jurídico.
3. Se realiza el cambio de nombre en la base de datos del padrón de usuarios.
4. Se realiza el pago del trámite.

PROCEDIMIENTO: De cobro

1. Se Ingresa el nombre del usuario o el número de contrato.
2. Se visualiza la condición del usuario, respecto de su adeudo.
3. Se solicita la cantidad o monto de su adeudo.
4. Se expide la factura impresa.

PROCEDIMIENTO: de los reportes.

1. Recepción y anotación del reporte.
2. Verificación del reporte con el área técnica.
3. Programación de atención al reporte.
4. Generación de orden de trabajo en atención al reporte.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com

2.5 DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.

FUNCIÓN: Dar a conocer a la sociedad o al público usual las actividades relevantes en materia de agua potable.

PROCEDIMIENTO: coordinar con las distintas áreas del Organismo Operador la información documental que requiera ser publicada en los diversos medios de comunicación.

1. Las Direcciones de área presentan la problemática y afectaciones que pudieran tener los usuarios.
2. Análisis de la información sobre las obras que se ejecutan, sobre las acciones o afectaciones que imposibilitan la operación del Organismo Operador
3. Publicar por medio de la radio, prensa, o a través de redes sociales, así como con la emisión de boletines que zonas van a ser afectadas en la ejecución de la obra.

FUNCIÓN: Concientizar al público usuario de la importancia que representa el vital líquido para las presentes y futuras generaciones.

PROCEDIMIENTO: realizar pláticas escolares y comunitarias para fomentar el cuidado y buen uso del agua.

1. Selección de escuelas y comunidades participantes.
2. Elaborar programa de visitas y pláticas.
3. Determinar el material didáctico y promocional de apoyo a esta actividad.
4. Realizar las pláticas.

2.6 DIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA.

FUNCIÓN: Buscar el funcionamiento óptimo del suministro de agua, hasta el hogar de los usuarios.

PROCEDIMIENTO: reparación de fugas.

1. El Director del Técnico recibe los reportes de los usuarios.
2. Se realiza la localización y atención de la fuga
3. Genera la orden de trabajo.
4. Personal realiza los trabajos necesarios de reparación
5. Se toma evidencia fotográfica de los trabajos realizados y equipo utilizado.

PROCEDIMIENTO: instalar toma de agua domiciliaria de nuevo contrato.

1. Entregar un croquis de ubicación de la zona donde se va a instalar la toma.
2. Presentar una constancia de no servicio o de no adeudo.
3. Recibir la solicitud del usuario y realiza el pago del contrato.
4. Se turna la solicitud del contrato con el croquis de ubicación.
5. Va a dictaminar si procede la instalación.
6. Se determina la factibilidad del contrato.
7. En caso de que se vaya a romper el pavimento se le dice al usuario de que pase a pagar a desarrollo urbano a pagar la ruptura.
8. Se genera orden para la colocación de medidor conexión de la toma nueva.
9. Se toma evidencia fotográfica de los trabajos realizados y equipo utilizado.

FUNCIÓN: Buscar el funcionamiento óptimo funcionamiento del servicio de alcantarillado de los usuarios.

PROCEDIMIENTO: Servicio del VACTOR

1. Presentar solicitud correspondiente.
2. Realizar inspección física, para determinar condiciones y tiempo estimado de servicio.
3. Realizar el 50% de pago, del tiempo estimado.
4. Proveer del agua necesaria para realizar el saneamiento.

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

5. Proveer de un espacio donde realizar la descarga de lo saneado.
6. Se toma evidencia fotográfica de los trabajos realizados y equipo utilizado.

FUNCIÓN: Objetivo del procedimiento: Definir las ampliaciones y rehabilitaciones que se requieran en la red de infraestructura.

PROCEDIMIENTO: Control de obras.

1. Ejecuta obra.
2. Envían reportes diarios.
3. Reciben reportes diarios de avance de la obra.
4. Justificación de la obra a realizar
5. Elaboración de informe semanal y se envía al Director General.
6. Recibe reporte.
7. Croquis definitivo de la infraestructura que se va a realizar o la que se hizo.
8. Elaboración de expediente técnico.
9. Término del control de la obra.
10. Se toma evidencia fotográfica de los trabajos realizados y equipo utilizado.

FUNCIÓN: Mantener en buenas condiciones de la red del sistema para evitar fugas y llevarla en gran proporción a los habitantes.

PROCEDIMIENTO: Rehabilitación y mantenimiento de las tuberías.

1. Se planea la zona en que va a realizarse el mantenimiento.
2. Se avisa a comercialización cuales van a ser las principales colonias afectadas.
3. Comercialización avisa a los usuarios por medio de la radio especificando cuantos días va a tardar la reparación.
4. Se excava para empezar la reparación
5. Se cambia de tubería
6. Se pavimenta o se pone concreto.
7. Se toma evidencia fotográfica de los trabajos realizados y equipo utilizado.

FUNCIÓN: Suministrar adecuadamente el agua a la población.

PROCEDIMIENTO: dirigir y controlar la operación del sistema en materia de agua potable y alcantarillado.

1. Recibir reporte por parte de los operadores de equipos.
2. Si hay material en existencia se procede a reparar los equipos y líneas de alta tensión, (transformadores).
1. Operar válvulas de mantenimiento.
2. Operar válvulas de mantenimiento.
3. Verificar la calidad del agua para uso y consumo humano
7. Monitoreo de cloro residual libre en zonas urbanas y rurales.

FUNCIÓN: Lograr el óptimo funcionamiento del equipo de bombeo

1. Revisión constante de motores, arrancadores, líneas de transmisión eléctrica, Transformadores, etc.

PROCEDIMIENTO: Operación de equipo de bombeo y mantenimiento.

1. Revisar los equipos antes de operarlos.
2. Vigilancia constante antes de su operación.
3. Lubricación constante.
4. Monitoreo de consumo de energía eléctrica.
5. Monitoreo del volumen de explotación de los acuíferos.
6. En caso de falla en los equipos se turna a la coordinación de operación.
7. Visita la zona y revisar el equipo para conocer cuál es la causa por la que no está funcionando.

2.7 CONCLUSIÓN

Este manual de procedimientos contribuye un esfuerzo más del Organismo Operador CAPASMIH.

Hoy en día toda organización pública o privada debe contar con los documentos administrativos como son los manuales organizacionales y de procedimientos para logra ser más eficiente en el desempeño de sus funciones.

Para que el manual de procedimiento tenga éxito deseado, es necesario realizar un curso de inducción en el cual se incluyan varios puntos importantes tales como: concientización, participación y trabajo en equipo, etc. que hacen posible contar con una mejor organización y desempeño de sus labores, pero también es necesario que los empleados del CAPASMIH tengan la iniciativa para realizar sus tareas y responsabilidades.

También que la organización cuente con este manual de procedimientos va a permitir que los participantes conozcan sus labores y se involucren más a fondo en las actividades.

2.8 TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Dado en la Ciudad de Ixmiquilpan, Hgo., a los 28 días del mes de febrero del 2023.

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE IXMIQUILPAN, HGO.

L.C.I. ARACELI BELTRÁN CONTRERAS

C.P. JESUS ENRIQUE RIVERA NUBE.
SECRETARIA DE FINANZAS

ING. VICTOR MARTINIANO RAMÍREZ MARTÍN
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

C. ALVARO LÓPEZ HERNÁNDEZ
SINDICO PROCURADOR

PROFA. MINERVA ALMARAZ MARTÍN
REGIDORA MUNICIPAL

ING. LIC. JUAN CARLOS CHÁVEZ GONZÁLEZ
REPRESENTANTE DE LA CEEA

ING. JUAN DANIEL HERNÁNDEZ ARROYO
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASMIH

COMISARIO DE LA CAPASMIH

Av. Felipe Ángeles S/N Esquina con Insurgentes Col. Centro, Ixmiquilpan, Hidalgo.

Tels. 01 (759) 723 8689 y (759) 728 8157
Correo: ixmi.organismo.eca@gmail.com