



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

Agua Potable y Alcantarillado

Manual de Organización

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Rojas Simón Juan C
BRAVO OSORIO



[Handwritten signature]

INDICE
CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción..... 3
1.2 Marco Jurídico..... 4
1.3 Misión y Visión..... 5

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera: Director de Agua Potable y Alcantarillado

2.1.1 Organigrama específico..... 6
2.1.2 Descripción de puestos..... 7

Sección Segunda: Auxiliar Administrativo

2.2.1 Organigrama específico..... 11
2.2.2 Descripción de puestos..... 12

Sección Tercera: Pocero

2.3.1 Organigrama específico..... 13
2.3.2 Descripción de puestos..... 14

Sección Cuarta: Fontanero

2.4.1 Organigrama específico..... 15
2.4.2 Descripción de puestos..... 16

Sección Quinta: Chofer Pipa

2.5.1 Organigrama específico..... 17
2.5.2 Descripción de puestos..... 18

CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN

3.1 Fuentes de información..... 19
3.2 Autorización..... 19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Braglio Osorio
Rojas Sierra Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Joel Huazo Canales establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna



1.2 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Metepec, Hidalgo.
- Ley estatal de Agua potable y alcantarillado para el estado de Hidalgo.

BRAYVOSORIO
Rojas Sierra Juan C



1.3 Misión y Visión

Misión

Brindar a la ciudadanía servicios y espacios públicos de calidad que contribuyan al crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, así mismo apoyar en los servicios de salud a fin de mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes.

Visión

Generar en la ciudadanía bienestar y confianza en cuanto a la calidad de los servicios públicos municipales, atendiendo de manera eficiente y oportuna las necesidades de la población, optimizando los recursos materiales y humanos disponibles a fin de cumplir de manera satisfactoria con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

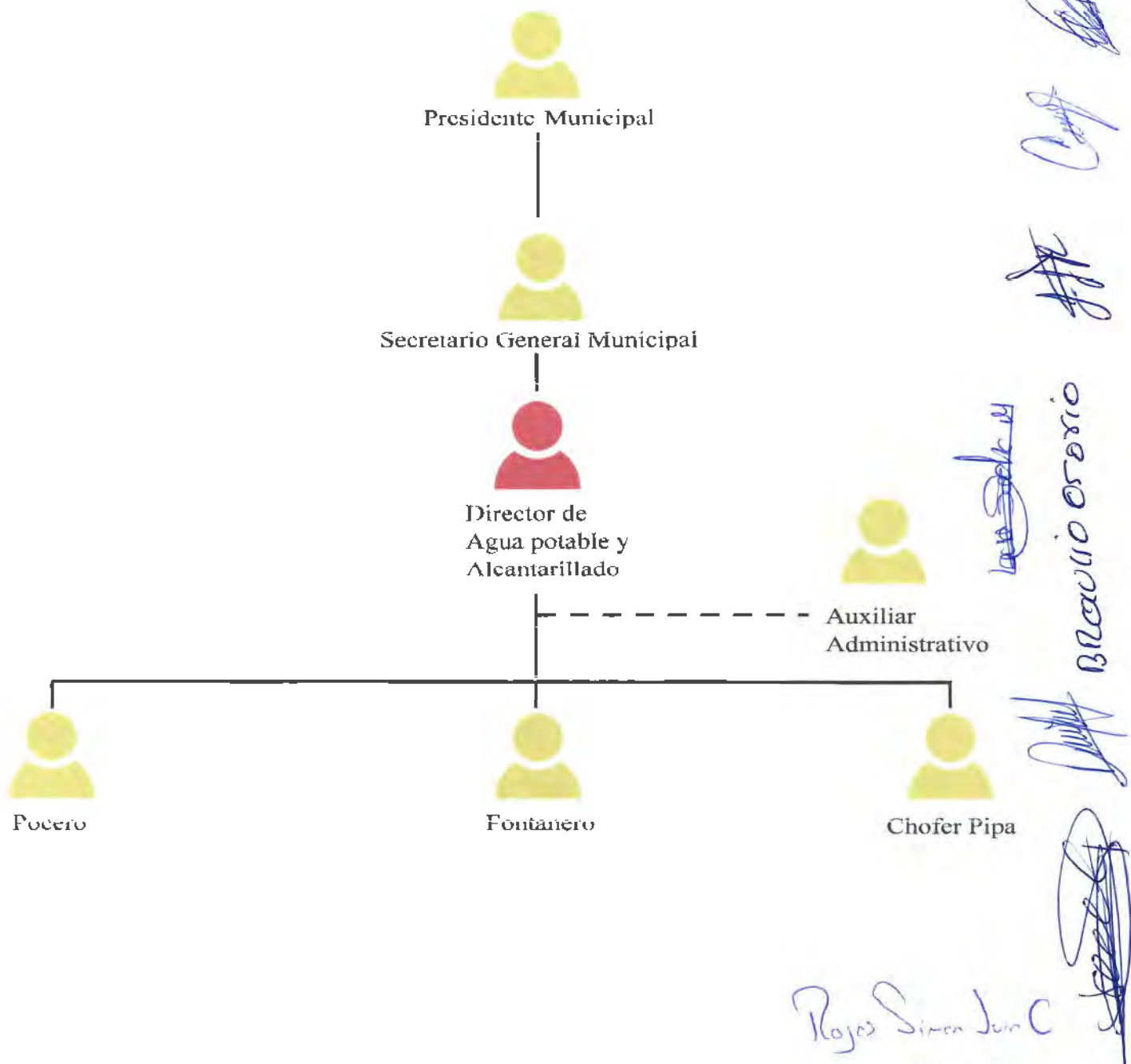
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO





[Handwritten signature]

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
FORMACIÓN:	Preferentemente licenciado en administración con experiencia técnica y administrativa profesional en materias de administración, técnica o prestación de los servicios públicos.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimiento en el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio, capacidades gerenciales, ser proactivo, conocer las necesidades de los diversos núcleos de población del Municipio y dar un trato de calidad y calidez a la ciudadanía, así como a los servidores públicos del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
REPORTAR A:	Presidente municipal y Secretario General Municipal
LE REPORTAN:	Auxiliar administrativo, Fontanero, Pocero, Chofer Pipa
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> i. Planear, estudiar, proyectar, aprobar, construir, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reúso de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable; ii. Remitir sin dilación alguna a la Tesorería Municipal, los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo; iii. Aplicar las tarifas por la prestación de los servicios a su cargo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 BRAVO OSORIO
 LEONARDO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;</p> <p>V. Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua, incluyendo también, las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento y presentaría al ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>VI. Rendir el informe de la cuenta mensual a la autoridad correspondiente;</p> <p>VII. La construcción, operación, mantenimiento y administración de las fuentes de abasto de agua subterránea y superficial, así como de las redes de conducción y distribución de las aguas;</p> <p>VIII. Impulsar y desarrollar la investigación para el aprovechamiento de todo subproducto y proceso que se genere en la potabilización, tratamiento y saneamiento de las aguas residuales;</p> <p>IX. Prestar servicios de asesoría técnica en relación a los servicios que presta, a las personas físicas y morales, públicas o privadas que se lo soliciten;</p> <p>X. Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes;</p> <p>XI. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables, para la prestación de los servicios que le corresponden;</p> <p>XII. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los</p>
--	---

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name BRAUNIO OSORIO]



	<p>servicios a su cargo, establecidas por las autoridades del agua, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reúso de aguas:</p> <p>XIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas:</p> <p>XIV. Realizar los procesos necesarios del tratamiento adecuado del agua en los depósitos de almacenaje, con la finalidad de mantener la calidad de la misma:</p> <p>XV. Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable y alcantarillado:</p> <p>XVI. Proponer la ejecución de obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;</p> <p>XVII. Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel que, por las características particulares de su actividad, el organismo operador lo considere necesario;</p>
--	--

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name BRAVIO PESERO]



	<p>XVIII. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las colonias, comunidades o localidades de que se trate;</p>
	<p>XIX. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;</p>
	<p>XX. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;</p>
	<p>XXI. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica del Municipio;</p>
	<p>XXII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua; y</p>
	<p>XXIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

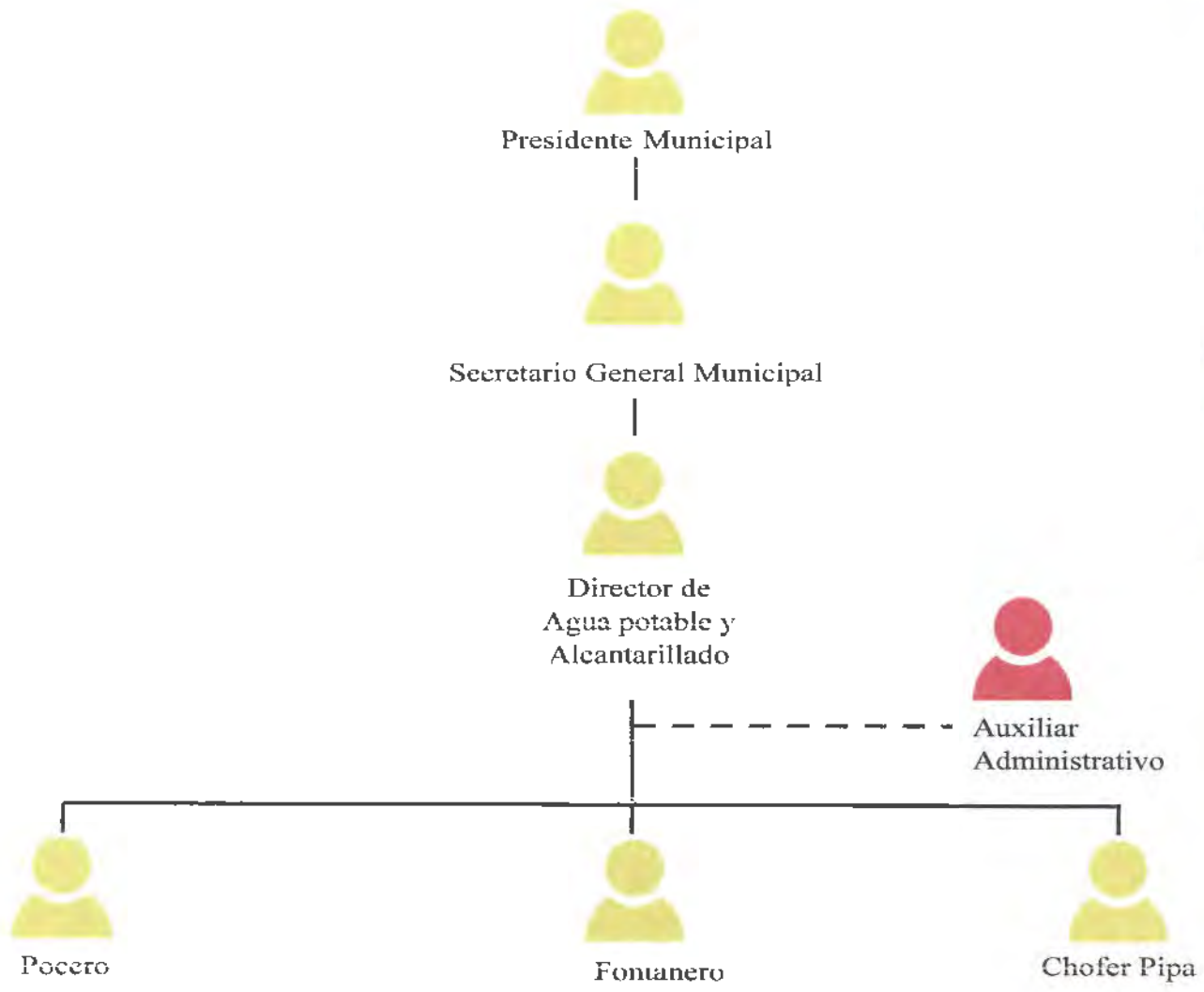
[Handwritten signature]

Braulio Osorio
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Rojas Simon J. C

2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Braulio Osorio
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera comercial o su equivalente
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos Básicos en Informática, paquetería de office, conocimientos en el proceso administrativo.
REPORTAR A:	Director de Agua potable y alcantarillado
LE REPORTAN:	N/A
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Controlar el archivo, así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior ii. Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente iii. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área. iv. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general. v. Interactuar con clientes y atender consultas. vi. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

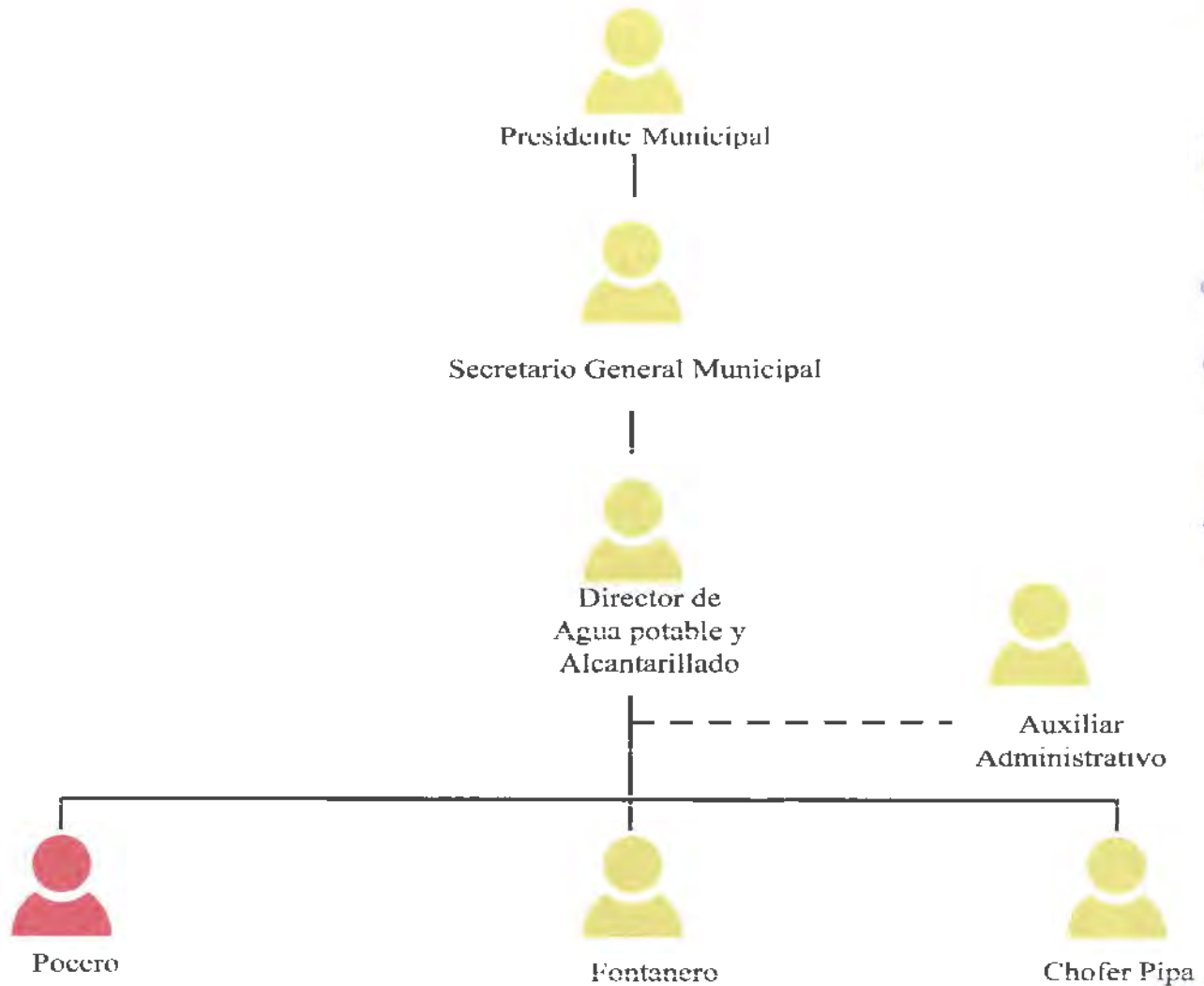
BRACIO OSORIO
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.3.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
BR audiovisual
Luis [unclear]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	POCERO
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera comercial o su equivalente
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimiento básicos en plomería y en el sistema de agua potable y alcantarillado.
REPORTAR A:	Director de Agua Potable y Alcantarillado
LE REPORTAN:	N/A
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> i. Realizar el bombeo y suministro de agua potable. ii. Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje. iii. Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad. iv. Mantenimiento y limpieza de captaciones de agua. v. Informar al jefe inmediato fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

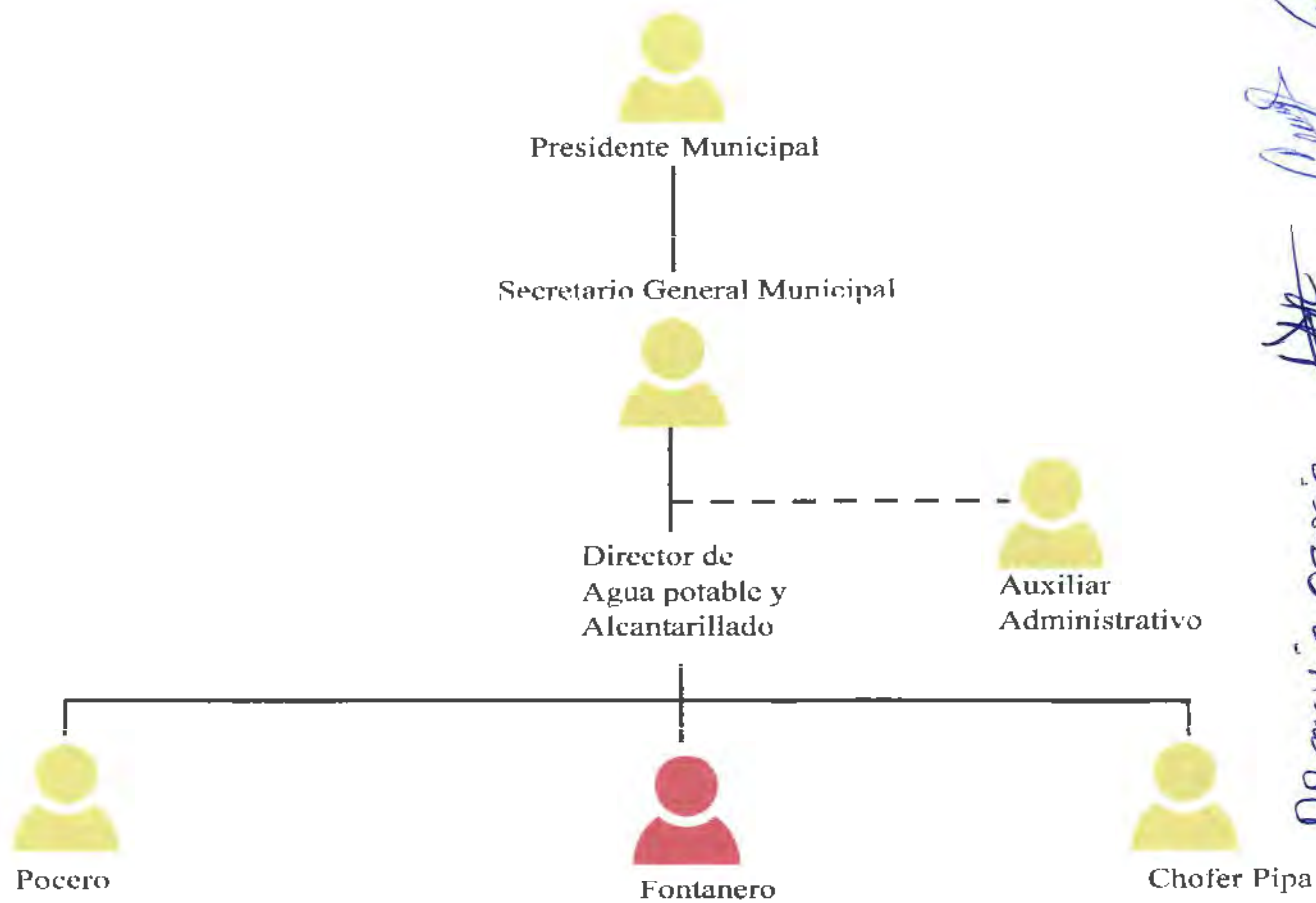
BRANCO OSORIO
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]



2.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	FONTANERO
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera comercial o su equivalente
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimiento básicos en plomería y en el sistema de agua potable y alcantarillado.
REPORTAR A:	Director de Agua potable y Alcantarillado
LE REPORTAN:	N/A
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">i. Prevenir y reparar fugas en las redes de suministro.ii. Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro.iii. Realizar la instalación de tomas domiciliarias.iv. Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fallas en los sistemas de suministro.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

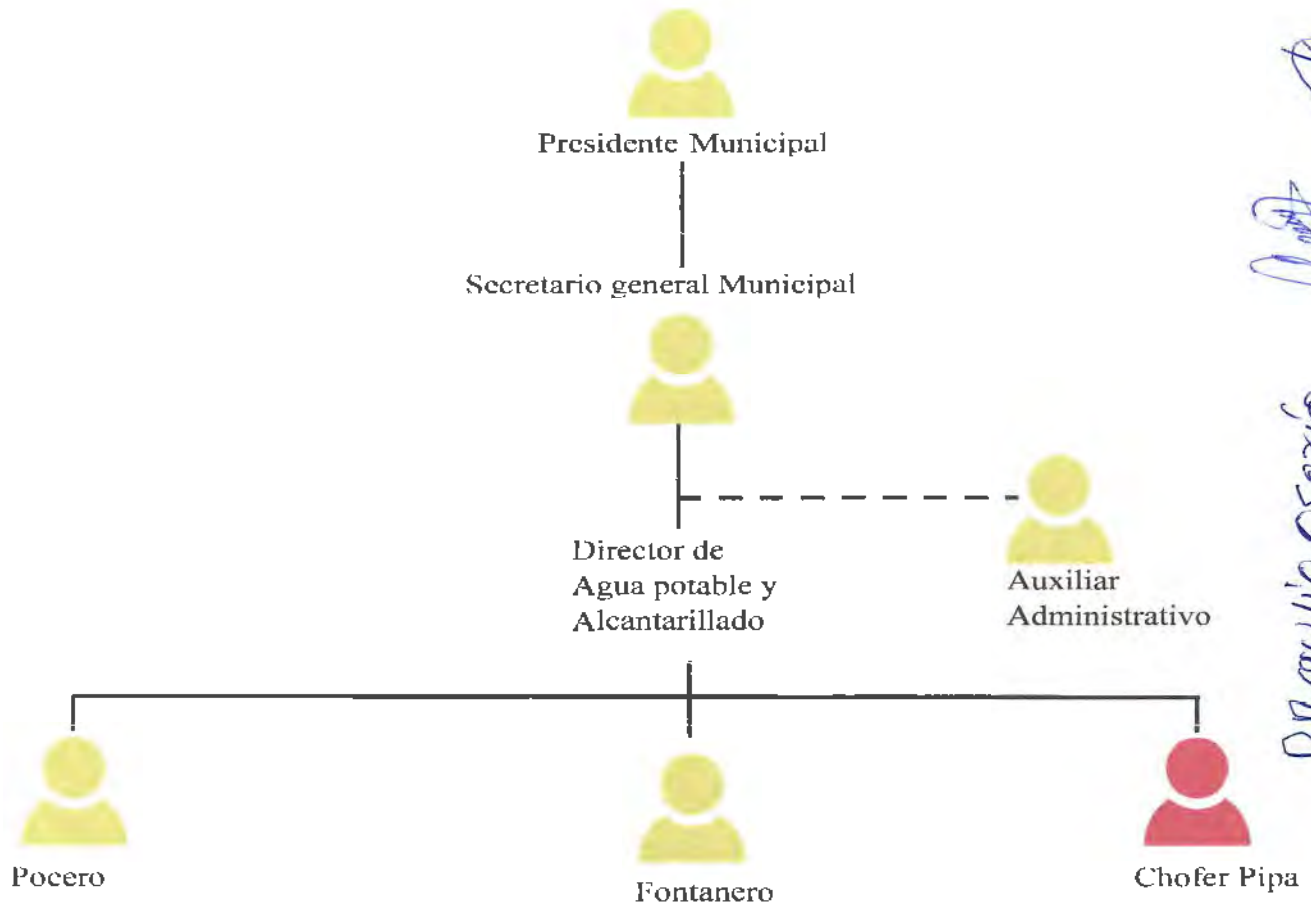
[Handwritten signature]

Braunio Osorio
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including the name BRAULIO OSORIO.]



2.5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	CHOFER PIPA
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera comercial o su equivalente.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimiento básicos en el sistema de agua potable y alcantarillado.
REPORTAR A:	Director de Agua potable y Alcantarillado
LE REPORTAN:	N/A
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Entregar puntualmente viajes de agua potable a los ciudadanos que soliciten el servicio. ii. Llevar y manejar la pipa a desazolves de drenaje, sondeos de línea. iii. Reportar al jefe inmediato fallas en el vehículo, mantenimiento y limpieza constante a la pipa de agua.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Bracilio Osorio
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:
Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400
Tel. (774) 7455100
Página Web: metepec.hidalgo.gob.mx
Correo Electrónico: presidencia@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias: Contraloría municipal



Manuel...
Aracilio Osorio

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizo	Versión
Nombre		LE VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ		1-1
Firma				
Fecha			2020 en Gobierno de Todos PRESIDENTE MUNICIPAL	



[Handwritten signature]