


**AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en los Artículos 13 Fracción XIV, 36 último párrafo y 37 Fracción XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, se aprueba y autoriza el presente manual de organización de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, con la finalidad de establecer las funciones de las Areas Administrativas que conforman este organismo operador, para el eficiente desempeño de los servidores públicos, así mismo apoyar a la toma de decisiones y servir como instrumento de consulta para el público en general.

El presente documento entra en vigor a partir del 01 marzo 2022. Proxima revisión enero 2023.


**ELABORA**



---

ING. OMAR ALFONSO BRAVO  
BARCENAS  
DIRECTOR GENERAL DE LA  
CAAMTROH

**SUPERVISA**



---

LIC. VIVIANA ALETZY REYES  
LOPEZ  
COMISARIA DE LA CAAMTROH

**AUTORIZA JUNTA DE GOBIERNO**




---

LIC. SALVADOR JIMENEZ CALZADILLA  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO



---

LIC. MARIA ANTONIETA LÓPEZ GARCIA  
SINDICA PROCURADOR HACENDARIA



---

ING. EDGAR CHAVEZ PINEDA  
TESORERO MUNICIPAL



---

ING. GILBERTO OLVERA ALONSO  
REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO



---

ING. VICTOR MANUEL MARTINEZ  
AGUILERA  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS



---

ING. MARIO JUACHE OLIVARES  
REPRESENTANTE DE LA CEA

## INTRODUCCION

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de organización, al interior de los órganos que integran la Administración Pública Estatal, donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

En el manual de organización de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, se da a conocer de manera detallada y ordenada, información acerca de la integración del Organismo, mostrando la relación entre los niveles jerárquicos, con el fin de que cada puesto señalado tenga clara su función.

En la consulta del manual se pretende orientar tanto a directivos del organismo como a personal decisivo, además de que el usuario puede tener la confianza de que el Organismo se ha creado con el propósito de ofrecer un servicio de calidad en materia de agua potable, en la cantidad, calidad y continuidad requerida, adecuando su estructura para actuar eficientemente enmarcando sus actividades, bajo las normas y procedimientos más expeditos e idóneos, estableciendo los mecanismos que permitan continuar con la autonomía financiera en la operación, mantenimiento y ampliación de los servicios que presta el organismo.

## CAPITULO I

### EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 1. DEFINICION

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

#### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

#### 3. FUNDAMENTO JURIDICO

- **Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Artículo 13 Fracción XIV.**  
"Artículo 13.- Corresponden a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:"...  
..."XIV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la Comisión y sus modificaciones, así como el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que serán propuestos por el Director General;"
- **Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Artículo 19.**  
"Artículo 19.- Para la debida coordinación de trámites y procedimientos que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, relacionados con los servicios del agua, los Prestadores a través de sus Consejos Técnicos, elaborarán un manual de Procedimientos que coordine los objetivos y acciones de cada una de ellas."
- **Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículo 23.**  
"Artículo 23.- El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación."
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Artículo 56 Fracción II, inciso a).**  
"ARTÍCULO 56.-Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:"  
"IV.-Los municipios podrán convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;"

#### 4. QUIENES SON RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

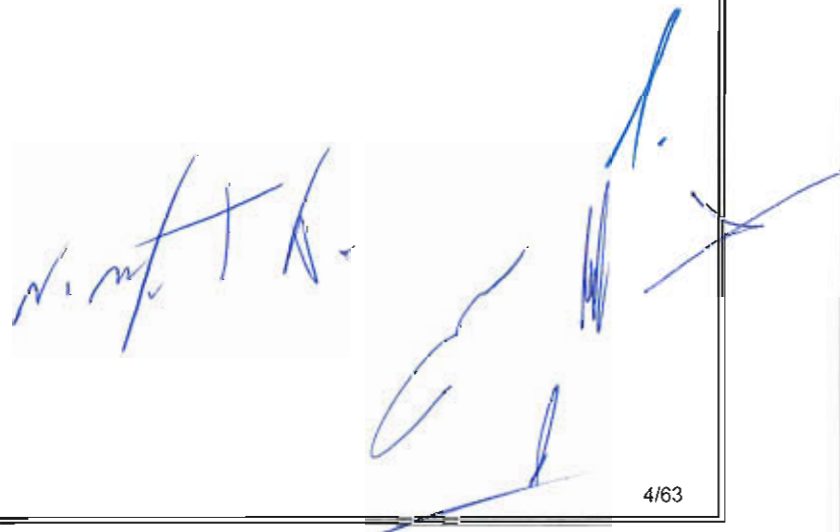
Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias y los organismos públicos descentralizados, así como cada una de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados; los fondos, fideicomisos y empresas de participación Estatal mayoritaria que, así lo marque su ordenamiento de creación.

#### 5. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio, al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública en su artículo 23 dice:

“... El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.”





## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ANTECEDENTES

En 1948 se inicio la construcción y operación de la primera obra como fuente de abastecimiento de agua potable en Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo con apoyo de:

- Secretaria de Recursos Hidráulicos. Lic. Adolfo Uribe Alba
- Presidente de la República Mexicana. Lic. Miguel Alemán

Inicialmente se nombró Comisión de Servicios Públicos del Estado y se tenían menos de 5,000 tomas, el servicio que se prestaba era solo de agua potable, únicamente cobrando dos tipos de tarifa: medido y de cuota fija; en sus tres modalidades: domestico, comercial e industrial. El servicio era alternado debido a que solo se contaba con un solo pozo: El Manantial. Después se cambio a Comisión de Agua Potable donde ya se abrió el pozo Quelites; así la Comisión ofreció el servicio a más comunidades como; San Mateo, Santa María Quelites, Santiago Tlapanaloya y Taxhido mejorando también el servicio que se le ofrecía a San Juan Otlaxpan.

El 6 de abril de 1992 se decreta con el nombre actual de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo (CAAMTROH) quedando como un organismo descentralizado de estructura estatal y municipal. CAAMTROH recibió un poco mas de 5,000 tomas, contando con los pozos de: Santiago Tlapanaloya I, Santiago Tlapanaloya II, Noxtongo y restableció el pozo de Tlaxinalcalpan para proporcionar el servicio a 26 colonias más.

El Organismo Operador actualmente opera las siguientes fuentes de abastecimiento:

- |                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Manantial La Alberca       | 10. Pozo Santa Ana Atzacapotzaltongo |
| 2. Manantial El Banco         | 11. Pozo Santiago Tlapanaloya I      |
| 3. Pozo Cantera de Villagran  | 12. Pozo Santiago Tlapanaloya II     |
| 4. Pozo El Carmen             | 13. Pozo Santiago Tlapanaloya III    |
| 5. Pozo Canoas                | 14. Pozo Tinajas I                   |
| 6. Pozo Caracol               | 15. Pozo Tinajas II                  |
| 7. Pozo Dos Peñas             | 16. Pozo Tlaxinalcalpan              |
| 8. Pozo Noxtongo              |                                      |
| 9. Pozo San Jose Piedra Gorda |                                      |

Suministra el servicio de agua a las siguientes localidades del municipio:

- |                               |  |                   |
|-------------------------------|--|-------------------|
| 1. Atengo                     | 13. Taxhido                            | 24. Dos peñas     |
| 2. El Carmen                  | 14. Tianguistengo (La Romera)          | 25. Benito Juárez |
| 3. El Cerrito                 | 15. Tinajas                            | 26. Canoas        |
| 4. El Eden                    | 16. Tlaxinalcalpan                     | 27. La Loma       |
| 5. El Centro                  | 17. Cantera de Villagran               | 28. Caracol       |
| 6. Noxtongo 1ra. Sección      | 18. San Jose Piedra Gorda              |                   |
| 7. Noxtongo 2ra. Sección      | 19. Santa Ana Atzacapotzaltongo        |                   |
| 8. San Francisco 1ra. Sección | 20. Santa Maria Quelites               |                   |
| 9. San Francisco 2da. Sección | 21. Santiago Tlapanaloya               |                   |
| 10. San Mateo 1ra. Sección    | 22. El Banco                           |                   |
| 11. San Mateo 2da. Sección    | 23. Montecillo (San José Piedra Gorda) |                   |
| 12. San Juan Otlaxpan         |  |                   |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022



**Tepeji**  
¡Unidos Crecemos!

### MISIÓN

Operar, fortalecer y administrar eficientemente la infraestructura hidráulica, para otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales que la población de Tepeji del Río de Ocampo requiere, trabajando con responsabilidad, integridad y excelencia.

### VISIÓN

Capacitar al personal constantemente en calidad humana y profesionalmente, buscando la excelencia de nuestros trabajos y la modernización de nuestros sistemas, para ser un organismo reconocido a nivel nacional por su alta eficiencia global en la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con una identidad socialmente responsable.

### OBJETIVO GENERAL

Eficientar los recursos hídricos, materiales y humanos para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los habitantes del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo simplificando, actualizando y modernizando los sistemas integrales del organismo a través del manejo óptimo y transparente de los recursos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ser un organismo de calidad en su organización y en el servicio que se presta, moderno, eficaz y eficiente con un compromiso pleno ante el usuario y asumiendo la responsabilidad que la prestación del servicio exige.
- Consolidar y complementar el catastro hidráulico y sanitario en **TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO**, para que en el futuro y ante un plan de desarrollo urbano municipal se puedan tomar las decisiones correctas hacia donde se pueda y se deba extender el crecimiento urbano del municipio.
- Ampliar la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial en forma coordinada con el municipio.
- Que los usuarios paguen el servicio y lo reciban en tiempo y forma adecuada.
- Contar con fuentes de abastecimiento óptimas y suficientes para garantizar la oferta del servicio a desarrollos de vivienda y centros de población.
- Establecer programas de trabajo que permitan mejorar cada día la prestación del servicio de agua potable.
- Incorporar y agrupar al Organismo Operador de **TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO**, ante instituciones de carácter regional, estatal, nacional y mundial en materia de agua, para su fortalecimiento institucional y consolidarlo como una organización socialmente responsable.
- Impulsar el desarrollo sustentable, teniendo como base la participación de todos los involucrados en la problemática; incluyendo los tres niveles de gobierno, así como a los usuarios, instituciones académicas, industrias y la sociedad en general.
- Estrechar y compaginar acciones, planes y esfuerzos de los gobiernos federal, estatal y municipal para incrementar y dar la importancia que se merece el tema **AGUA** en nuestro municipio y país.

## PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores específicos a los que se sujetan los servidores públicos la Comisión de Agua y Alcantarillado de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, en base al Código de Ética y Conducta son los siguientes:

**LEGALIDAD.-** Los Servidores Públicos de CAAMTROH, harán solo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someterá su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**HONRADEZ.-** Los servidores públicos de CAAMTROH se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficios, provecho o ventaja personal o a favor de terceros ni buscare o aceptara compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**LEALTAD.-** Los servidores públicos corresponderán a la confianza que CAAMTROH les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y al interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IMPARCIALIDAD.-** Los servidores públicos de la CAAMTROH dará a los ciudadanos en general el mismo trato, no concederá privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manejar de manera objetiva;

**EFICIENCIA.-** Los servidores públicos de la CAAMTROH actuara conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos eliminado cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**COMPROMISO.-** El servidor público de la CAAMTROH asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral, y asumir el compromiso de su debido cumplimiento;

**HONESTIDAD.-** En concordancia con la ley en materia de responsabilidades administrativas vigente en el Estado, las personas que se desempeñan como servidores públicos deberán obrar con rectitud e integridad a impulsos de la propia vocación y con la dignidad que corresponde a un ser humano en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Actuarán en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su servicio público;

**INTERÉS PÚBLICO.-** Los servidores públicos actuaran buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de los ciudadanos por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;



**RESPECTO.-** Los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y de aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficiencia y el interés público;

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.-** Los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**EQUIDAD DE GÉNERO.-** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier comunidad de los ecosistemas del municipio a sus asumiendo una férrea voluntad de respeto defensa y preservación de la cultura del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promoverá en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras;

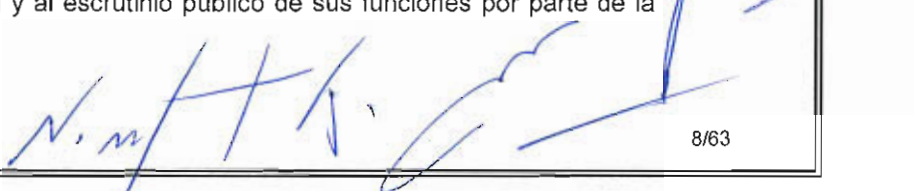
**INTEGRIDAD.-** Los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo cargo o comisión o función convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que corresponda al interés público y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que vincule u observe su actuar.

**COLABORACIÓN.-** Los servidores públicos deberán participar con disposición en las actividades institucionales, propiciando el trabajo en equipo; así como realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;

**LIDERAZGO .-** Los servidores públicos serán guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las reglas de integridad, fomentaran y aplicaran en el desempeño de sus funciones los principios de la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**TRANSPARENCIA.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionado la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto;

**RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informara, explicara y justificara sus decisiones y acciones y se sujetara a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;





**CULTURA DE LA DENUNCIA.-** Los servidores públicos tienen el deber de denunciar ante su superior o ante las autoridades correspondientes, sin que sea objeto de represalia alguna, por los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violación a disposiciones legales vigentes o a lo establecido en el presente Código de Ética;

**CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.-** Los servidores públicos, así como las autoridades superiores, buscarán todas las acciones favorables que permitan de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la concordancia posible entre el trabajo y la vida familiar;

**DIGNIDAD.-** Los servidores públicos, deberán conducirse hacia la ciudadanía y con los demás servidores públicos con pleno respeto y cordialidad, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades;

**HUMILDAD.-** Los servidores públicos deberán ser conscientes de lo que son, de sus fortalezas y debilidades como ser humano, evitando actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia;

**IDONEIDAD.-** Los servidores públicos que cuenten con la capacidad y condiciones suficientes para desempeñar una función, cargo o comisión.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Tepeji**  
(Unidos Crecemos)

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### LOGOTIPOS



*Handwritten signature in blue ink.*

**CAPITULO III  
MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

**LEYES**

- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

**REGLAMENTOS**

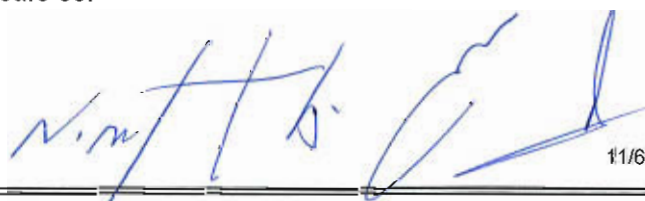
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.

**DECRETOS**

- Decreto de creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de Naturaleza Mixta, Estatal y Municipal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de abril de 1992.

**ATRIBUCIONES**

De acuerdo a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo en el Capítulo II, Artículo 25 y Capítulo III, Sección Primera, Artículo 33.





**"CAPITULO II  
DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS POR LOS MUNICIPIOS.**

**Artículo 25.-** Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de esta Ley, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022



**Tepeji**  
Unidas Creemos

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

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

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

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

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento;

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

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

### "CAPITULO III SECCION PRIMERA

**DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS POR ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES"...**  
..."Artículo 33.- El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo:

I.- Las atribuciones a que se refiere el artículo 25 de la presente Ley;

II.- Elaborar el anteproyecto de las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la presente Ley, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y posteriormente al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

III.- Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;

IV.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;

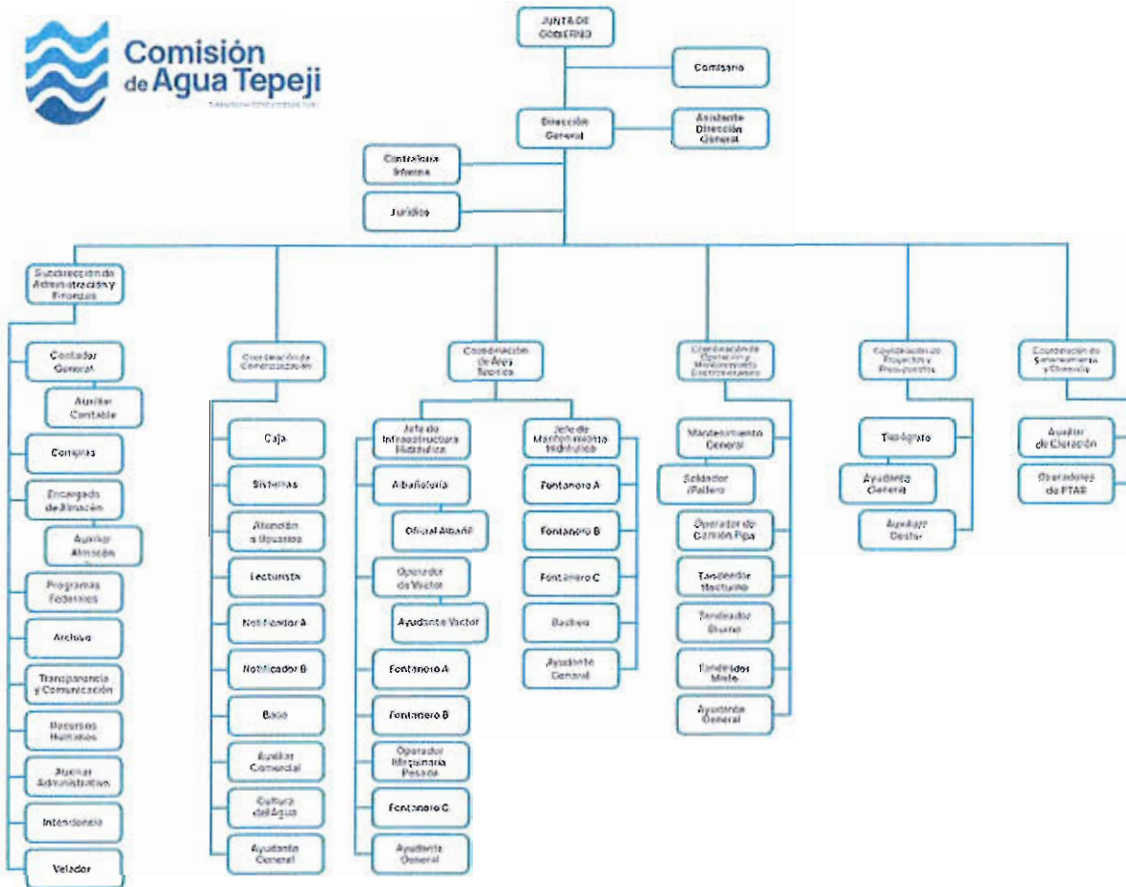
V.- Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;

VI.- Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente Ley;

VII.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y

VIII.- Las demás que señala esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos."

**CAPITULO IV**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**



*[Handwritten signature]*

14/63



## ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección general
  - 1.0.1 Asistente
  - 1.2 Contraloría Interna
  - 1.3 Encargado de Jurídico
  
2. Subdirección de Administración y finanzas
  - 2.1 Contador General
    - 2.1.1 Auxiliar Contable
  - 2.2 Encargado de Almacén
    - 2.2.1 Auxiliar de Almacén
  - 2.3 Programas Federales
  - 2.4 Compras
  - 2.5 Archivo
  - 2.6 Transparencia y comunicación
  - 2.7 Recursos Humanos
  - 2.8 Auxiliar Administrativo
  - 2.9 Intendencia
  - 2.10. Velador
  
3. Coordinación de comercialización
  - 3.1 Caja
  - 3.2 Sistemas
  - 3.3 Atención a Usuarios
  - 3.4 Lecturista
  - 3.5 Notificador A
  - 3.6 Notificador B
  - 3.7 Base
  - 3.8 Auxiliar comercial
  - 3.9 Cultura del Agua
  - 3.10 Ayudante General

4. Coordinación de Area Técnica

4.1 Jefe de Infraestructura Hidraulica

4.1.1 Encargado de Albañileria

4.1.1.1 Oficial Albañil

4.1.2 Operador de Camión Vactor

4.1.2.1 Ayudante Vactor

4.1.3 Fontanero A

4.1.4 Fontanero B

4.1.5 Operador de Maquinaria Pesada

4.1.6 Fontanero C

4.1.7 Ayudante General

4.2. Jefe de Mantenimiento Hidraulico

4.2.1 Fontanero A

4.2.2 Fonanero B

4.2.3 Fontanero C

4.2.4 Responsable de Bacheo

4.2.5 Ayudante General

5. Coordinación de Operación y mantenimiento.

5.1 Mantenimiento General

5.1.2 Soldador/ Pailero

5.2 Operador de Camion Pipa

5.3 tandeador Nocturno

5.4 Tandeador Diurno

5.5 Tandeador Mixto

5.6 Ayudante General

6. Coordinación de Proyectos y presupuestos

6.1 Topografo

6.1.2 Ayudante General

6.2 Auxiliar/ Gestor

7. Coordinación de Saneamiento y Cloración

7.1 Auxiliar de Cloración

7.2 Operador de PTAR

**CAPITULO V**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**1.0. PUESTO: DIRECTOR GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones con la Junta de Gobierno para Representar legalmente al Organismo y vigilar su buen funcionamiento administrativo y técnico para proporcionar a sus usuarios un servicio de calidad.

REPORTA A:		PERSONAL A CARGO		EXPERIENCIA	
Junta de Gobierno y Presidente Municipal		Todo el personal del organismo		2 años mínimo en puesto similar	
IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	
Español e ingles deseable	30 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínima (Titulado)	

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Administración
- Técnico del agua
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Normas técnicas de calidad de las aguas
- Organización
- Liderazgo, Trabajo en Equipo
- Negociación y Comunicación.

**FUNCIONES**

- Ejercer 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 querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- 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.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración necesarios.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- 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.
- 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 Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- 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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

(Unidos y Crecemos)

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

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.

- 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.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, y aplicar las sanciones correspondientes.
- 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.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- Establecer funciones específicas o especiales a cualquier persona o área del organismo.
- Certificar documentos para fines legales conducentes relativos a este organismo.
- 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.
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.

### AUTORIDAD

- Es la máxima autoridad dentro del Organismo.
- Promueve, remueve y decide nuevas contrataciones de personal, a cualquier nivel del organigrama.
- Realizar descuentos a usuarios que esten aprobados por las leyes respectivas y/o por la Junta de Gobierno.

### INTERRELACIONES

#### INTERNA

- Controlaria Interna
- Jurídico
- Subdirecciones y Coordinaciones
- Trabajadores en general

#### EXTERNA

- Empresas
- Usuarios
- CONAGUA, CEEA, ANEAS,
- Dependencias Estatales y Federales
- Auditoria Superior del Estado de Hidalgo
- Organismos Descentralizados de Agua

### 1.0.1. PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

#### AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

Atender oportunamente las necesidades de la Dirección General, para proporcionar un servicio con calidad y responsabilidad.

<b>REPORTA A:</b> Director General		<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 a 45 años	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria mínimo	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de computadora
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Control de archivo y Agenda del Director
- Organización
- Discreción
- Puntualidad
- Empatía

### FUNCIONES

- Recibir y canalizar llamadas telefónicas, tanto de la Dirección General como de las demás áreas que conforman la CAAMTROH.
- Recibir correspondencia externa e interna.
- Turnar la correspondencia para revisión del Director General, y/o turnar la correspondencia con instrucciones al área correspondiente para ser atendidas.
- Recibir a las personas que lo soliciten y remitir a las mismas para ser atendidos por el personal correspondiente, de acuerdo a la solicitud de las diferentes áreas que conforman la CAAMTROH.
- Controlar archivo externo e interno.
- Registrar en bitácora número de folios de correspondencia turnada por la Dirección General.
- Control de la agenda del Director General
- Elaborar oficios y reportes.
- Apoyar a las diferentes áreas.
- Remitir y recabar las firmas en Presidencia o con Delegados de los diferentes documentos que así se requiera de cada una de las áreas para su archivo
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACIÓN

#### INTERNA

- Contraloría
- Subdirecciones y Coordinaciones

#### EXTERNA

- Usuarios y Público en General

### 1.1 PUESTO: CONTRALOR INTERNO

#### AREA O DEPARTAMENTO: CONTRALORIA INTERNA

**OBJETIVO :** Vigilar el ejercicio y cabal cumplimiento del objetivo de la CAAMTROH, con el apego a la legalidad de todos los servidores públicos del Organismo, así como promover la transparencia del mismo de acuerdo a las leyes vigentes, y aplicar lo conducente para el control, seguimiento y cumplimiento del trabajo objeto del organismo, su vigilancia y fiscalización.

<b>REPORTA A:</b> Dirección General		<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 2 años mínimo en puesto similar	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 35 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Contador público o carrera afín titulado mínimo	

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Administración.
- Auditoría y Contraloría
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Ley General de Aguas Nacionales.
- Administración, Ventas, Mercadotecnia y Calidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Unidos Crecemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Manejo de paquetería Microsoft Office y sistemas contables.
- Manejo del Sistema de Comercialización.
- Comunicación, Relaciones Humanas, Cobranza y Organización
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Actitud de servicio
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

### FUNCIONES

- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del organismo.
- Elaborar los programas de auditoria necesarios para cada área del Organismo.
- Resolver las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Revisar y controlar permanentemente los programas de trabajo de cada área del Organismo
- Resolver las quejas y denuncias públicas por la mala actuación de los servidores públicos del organismo
- Realizar programas y procedimientos de autoevaluación de cada área del organismo.
- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de cada área del organismo, proponer en su caso adecuaciones a los mismos.
- Realizar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores de las diferentes áreas del organismo
- Vigilar los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a que se haga conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar las actas administrativas correspondientes e iniciar procedimientos de responsabilidad así como su seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- Dar aviso a la Dirección General, la junta de Gobierno y al Comisario Público del organismo cuando haya procedimientos de responsabilidades iniciados, así como las resoluciones de los mismos.
- Supervisar y vigilar que tanto los proveedores como los servidores públicos del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas en la ejecución de obra pública.
- Trabajar en conjunto con el área jurídica de los procedimientos de responsabilidad iniciados que puedan constituir un delito contra el patrimonio del organismo.
- Resolver y aplicar las sanciones correspondientes a causa de un procedimiento realizado que hayan causado una responsabilidad.
- Las demás que estime necesarias para el cumplimiento real de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Iniciar los procedimientos administrativos que estime necesarios, cuando alguna actividad se contraponga con la naturaleza y objetivos del Organismo.
- Interrumpir la realización de actividades o procedimientos realizados por las areas cuando éstas no cumplan la normatividad aplicable para el buen funcionamiento del Organismo.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Todas las áreas del Organismo.

#### EXTERNA

- Secretaria de Hacienda y Credito Público
- Secretaria de Finanzas
- Proveedores y Contratistas
- Instituciones Bancarias
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Comisión Estatal de Agua (EAA)
- ANEAS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Dependencias Estatales y Federales
- Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- Organismos descentralizados de Agua.

### 1.2 PUESTO: ENCARGADO DE JURIDICO

#### AREA O DEPARTAMENTO: JURIDICO

**OBJETIVO:** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a las funciones que desempeña el organismo, tanto en el ámbito laboral como en el de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

<b>REPORTA A:</b> Director General		<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 2 años en puesto similar no indispensable	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínima (titulado)	

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.

#### FUNCIONES

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte, previo a su celebración y firma.
- Representar conjuntamente con el Director General legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios necesarios en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados del Organismo sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten en los términos de la Ley.
- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General o de las unidades administrativas del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas del Organismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado, previa autorización de la junta de Gobierno, Dirección General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidas para tal efecto, Decretar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Informar a los órganos de Gobierno y a las unidades administrativas del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Director General.
- Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Iniciar los procedimientos legales que sean necesarios para el debido funcionamiento del Organismo.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Director General
- Contraloría Interna
- Trabajadores en general
- Subdirecciones y Coordinaciones

#### EXTERNA

- Empresas
- Juzgados y/o Tribunales
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General

### 2.0. PUESTO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Asegurar y administrar la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento del Organismo, mediante el diseño y la gestión de las estrategias financieras.

<b>REPORTA A:</b> Director General	<b>PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General y su auxiliar</li> <li>• Almacén y su auxiliar</li> <li>• Programas Federales</li> <li>• Compras</li> <li>• Archivo</li> <li>• Transparencia y comunicación</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Auxiliar administrativo</li> <li>• Intendente</li> <li>• Velador</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> 2 años en puesto similar
---------------------------------------	--	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 28 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín mínimo (titulado)
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de sistemas contables y financieros
- Manejo de paquetería Microsoft Office, programas y sistemas administrativos
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y sus reglamentos
- Reglamento Interno del Organismo

- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Liderazgo, Trabajo en Equipo.
- Habilidad de negociación, Comunicación.
- Trabajo bajo presión y Toma de decisiones
- Responsabilidad y Solución de Problemas.

### FUNCIONES

- Dirigir y controlar la administración de Recursos Humanos, Financieros, y Materiales que regulan el funcionamiento de CAAMTROH.
- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de CAAMTROH, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes.
- Realizar la elaboración de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con los programas de cada área del Organismo.
- Asegurar el cumplimiento de las Obligaciones financieras del Organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de CAAMTROH
- Realizar la programación de pagos a proveedores en conjunto con la Dirección General.
- Coordinar con el área Jurídica la elaboración de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas
- Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo.
- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de CAAMTROH, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización.
- Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del Organismo.
- Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo.
- Supervisar la prestación de los servicios médicos.
- Definir las políticas de compra y recepción de materiales
- Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las áreas de CAAMTROH.
- Coordinar la modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo.
- Expedir los documentos identificatorios del personal del Organismo.
- Definir y controlar el archivo general del Organismo, estableciendo, para el control y manejo de expedientes de las diferentes áreas del Organismo.



- Realizar en coordinación con Contraloría interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles así como sus actualizaciones y supervisar el cuidado y mantenimiento de los mismos, y vigilar el uso correcto de materiales y suministros proporcionados.
- Monitorear el estatus financiero del Organismo para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales.
- Realizar los análisis necesarios de la situación financiera del Organismo.
- Revisar y Presentar diversos reportes financieros ante diferentes áreas del Organismo.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más favorecedoras que puedan obtenerse de los proveedores, bancos y/o entidades financieras.
- Colaborar, supervisar el área de Recursos Humanos y apoyar las labores de capacitación.
- Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y fiscales del Organismo.
- Actualizar el reglamento interior del organismo que contenga el uso de los vehículos y demás bienes propiedad del mismo organismo.
- Forma parte del Comité de Adquisiciones.
- Dispersar la nómina.
- Fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivo del Organismo.
- Elaborar con la colaboración de los Coordinadores de Área, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, previstos en las Leyes Generales, Locales y sus Disposiciones Reglamentarias.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Tiene autoridad para aprobar o rechazar requisiciones de compra, surtido de medicamentos, apoyos al personal por enfermedad y/o fallecimientos.

**INTERRELACIÓN**

**INTERNA**

- Dirección General
- Contraloría Interna
- Coordinadores y Encargados de las áreas del Organismo

**EXTERNA**

- Secretaria de Hacienda y Crédito Público,
- Secretaria de Finanzas
- Proveedores y Contratistas
- Instituciones Bancarias
- Comisión Nacional de Agua (CONAGUA)
- Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado (CEAA)
- ANEAS
- Dependencias Estatales y Federales
- Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- Organismos descentralizados de Agua

**2.1. PUESTO: CONTADOR GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Realizar los procesos contables y preparar la información financiera del Organismo.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas		<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo (Titulado)	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Registro de asientos contables
- Manejo de paquetería Microsoft Office y Sistemas Contables.
- Relaciones Humanas
- Disciplina, Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión
- Rectitud, Disponibilidad
- Organización, Iniciativa y Espíritu de servicio.

### FUNCIONES

- Recepcionar, revisar y aplicar las polizas de egresos e ingresos.
- Elaborar polizas de operaciones diversas.
- Capturar los asientos contables generados,
- Realizar oportunamente la información financiera y presupuestal para la toma de decisiones.
- Vigilar que se cumplan las partidas presupuestales y/o realizar las adecuaciones necesarias.
- Administrar el efectivo de caja chica del organismo, para un suministro oportuno de recursos necesarios en las actividades del organismo.
- Controlar y programar los pagos de pasivos del organismo
- Promover la baja y enajenación de bienes inservibles de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y actualizar los bienes inmuebles del organismo.
- Coordinar y evaluar los trámites sobre movimientos de personal, capacitación, prestaciones y demás que corresponda.
- Actualizar, integrar y depurar los saldos de cuentas, los expedientes de activos fijos, los expedientes de maquinaria y equipo.
- Remitir mensualmente y trimestralmente la cuenta pública.
- Controlar las cuentas bancarias.
- Elaborar las declaraciones de pagos por concepto de aprovechamiento y extracción de agua para su presentación y pago a Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Realizar los registros contables y operaciones financieras.

### INTERRELACIÓN

#### INTERNA

- Todos los departamentos o áreas del Organismo

#### EXTERNA

- Proveedores
- Usuarios

### 2.1.1. PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

#### AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Realizar los procesos contables y preparar la información financiera del Organismo.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas		<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Tecnico en Contabilidad o Licenciatura o afin (titulado)	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Unidos Crecemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Captura de asientos contables
- Manejo de paquetería Microsoft Office y Sistemas Contables.
- Relaciones Humanas
- Disciplina, Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión
- Discreción
- Rectitud, Disponibilidad
- Organización, Iniciativa y Espíritu de servicio.

### FUNCIONES

- Revisión y validación de facturas.
- Archivo de documentación en general
- Registro de polizas contables
- Verificación de documentación comprobatoria de las polizas
- Comunicación con el personal de área de finanzas y administración
- Desarrollar tareas de registro de la contabilidad
- Apoyo en todo lo relacionado a las funciones inherentes al Contador General

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Subdirección de Administración y Finanzas

#### EXTERNA

- Proveedores
- Usuarios

## 2.2. PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN

### AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones correspondientes a la recepción, entrega y resguardo de los materiales y equipos que sean necesarios para el buen desempeño de las áreas del Organismo.

#### REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

#### PERSONAL A CARGO

- Auxiliar de Almacén

#### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no indispensable

#### IDIOMA:

Español

#### EDAD:

20 años mínimo

#### SEXO

Indistinto

#### ESTADO CIVIL

Indistinto

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria no indispensable

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de Paquetería Microsoft Office y Software para almacén.
- Conocimientos básicos de la organización en un almacén
- Conocimiento sobre herramientas, materiales para construcción, drenaje, plomería, eléctricos, papelería entre otros.
- Organización, comunicación, honradez.
- Discreción
- Trabajo en equipo y Relaciones humanas.
- Ser objetivo, positivo y activo.
- Solución de problemas con rapidez posible y Trato amable.

**FUNCIONES**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador específicamente las de su área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Comunicar al encargado de compras de los casos en que los pedidos recibidos sean diferentes en cuanto a la cantidad, calidad o precio de los previamente pactados.
- Coordinar las actividades tendientes a almacenar los materiales recibidos, en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por debajo del mínimo establecido (rango de máximos y mínimos), o en tal caso gestionar la adquisición de dichos materiales con el Encargado de Compras.
- Coordinar la revisión de la existencia física y mediante el Sistema.
- Solicitar al área involucrada verificar la calidad del producto o material recepcionado y firmar de aceptado o rechazado.
- Registrar en bitácoras la recepción de materiales peligrosos (Ej. Cloro) que cumplan con la normatividad vigente.
- Capturar diariamente las entradas y salidas en el sistema del almacen.
- Entregar los productos o materiales a las diferentes áreas que lo soliciten, a cambio de la respectiva requisición previamente autorizado.
- Llevar expedientes de compra por proveedor con copia de factura, entrada y orden de compra.
- Reportar al departamento de contabilidad las entradas y salidas de equipos.
- Revisar los cierres de inventarios semestrales.
- Elaborar estadísticas e Integrar el inventario físico anual de productos o materiales.
- Realizar las cartas de custodias y controlar las herramientas y materiales que se entregan bajo custodia a los trabajadores del organismo, para la realización de su labor.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

**AUTORIDAD**

- Aceptar o rechazar materiales y/o facturas recepcionados que no cumplan con las especificaciones requeridas.

**INTERRELACIÓN**

**INTERNA**

- Con todo el personal del organismo involucrado con el uso de productos o materiales y equipos.

**EXTERNA**

- Proveedores

**2.2.1. PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN**

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Coadyuvar a las acciones correspondientes a la recepción, entrega y resguardo de los materiales y equipos que sean necesarios para el buen desempeño de las áreas del Organismo.

**REPORTA A:**

Encargado de Almacén

**PERSONAL A CARGO**

- Ninguno

**EXPERIENCIA**

1 año en puesto similar no indispensable

**IDIOMA:**

Español

**EDAD:**

20 años mínimo

**SEXO**

Indistinto

**ESTADO CIVIL**

Indistinto

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria no indispensable



**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de Paquetería Microsoft Office y Software para almacén.
- Conocimientos básicos de la organización en un almacén
- Conocimiento sobre herramientas, materiales para construcción, drenaje, plomería, eléctricos, papelería entre otros.
- Organización, comunicación, honradez.
- Trabajo en equipo y relaciones humanas.
- Ser objetivo, positivo y activo.
- Solución de problemas con rapidez.
- Trato amable.

**FUNCIONES**

- Coadyuvar con la vigilancia del stock en sus máximos y mínimos.
- Coadyuvar con el registro en bitácoras de la recepción de materiales peligrosos (Ej. Cloro) que cumplan con la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la captura de diaria de entradas y salidas en el sistema de almacén.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almanén.
- Apoyar en revisar y realizar inventarios físicos
- Apoyar en recibir material que entregan los proveedores verificando las especificaciones de la orden de compra.
- Apoyar en la entrega de materiales al personal del organismo, previamente autorizado.
- Archivo de documentos
- Apoyar en la revisión de la existencia física y mediante el sistema
- Apoyar en la actualización de expedientes, inventarios
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACIÓN**

**INTERNA**

- Con el personal autorizado para recibir materiales y/o herramientas

**EXTERNA**

- Proveedores

**2.3. PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Realizar la compra y/o adquisición de los materiales y equipos, en tiempo y forma, requeridos por las diferentes áreas del Organismo previa autorización de los directivos para su buen funcionamiento.

**REPORTA A:**

Subdirector de Administración y Finanzas

**PERSONAL A CARGO**

- Ninguno

**EXPERIENCIA**

1 año en puesto similar

**IDIOMA:**

Español

**EDAD:**

21 años mínimo

**SEXO**

Indistinto

**ESTADO CIVIL**

Indistinto

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Tepeji**  
Unidad Circosol

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo y control de inventarios
- Materiales inherentes a las funciones del Organismo como son construcción, drenaje, plomería, materiales eléctricos, de computación, papelería entre otros
- Elaboración de bases de licitación
- Organización, Honradez, Comunicación y Trabajo en equipo
- Análisis de costos
- Solución de problemas con rapidez, Negociación y trato amable

### FUNCIONES

- Coordinar la compra y capacitación para el correcto manejo de productos o equipos
- Dar seguimiento a las órdenes de compra manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- Coordinar la logística del envío y Verificar la recepción del producto y/o servicio.
- Comprobar con almacén que el producto y/o servicio se recibió con la calidad requerida.
- Dar seguimiento con el proveedor al cambio de productos dañados, defectuosos, de rechazo o reposición del servicio que no cumplen con la calidad requerida.
- Establecer comunicación constante con el proveedor para las aclaraciones pertinentes a la compra y facturación.
- Recibir las facturas a revisión para su pago.
- Verificar el pago al proveedor en tiempo y forma en coordinación con administración y finanzas
- Mantener actualizado padrón de proveedores e Investigar y localizar nuevos proveedores
- Elaborar y mantener actualizada la lista de precios de materiales.
- Elaborar un informe de incidencias mensual del resultado de las compras.
- Monitorear las entradas y salidas de los materiales y la revisión de inventarios.
- Verificar la clasificación adecuada de los productos y el stock del producto ya facturado.
- Reportar las Adquisiciones mensuales
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para aceptar o rechazar materiales y/o facturas recepcionados que no cumplan con las especificaciones requeridas.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Subdirector de Administración y Finanzas.
- Dirección y Subdirecciones.
- Áreas relacionadas con las compras.

#### EXTERNA

- Proveedores

### 2.4. PUESTO: ENCARGADO DE PROGRAMAS FEDERALES

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

#### OBJETIVO:

Promover y realizar el control de Recursos de Programas Federales para el mejor funcionamiento del Organismo.

#### REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas.

#### PERSONAL A CARGO

Ninguno

#### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no indispensable



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Programas Federales para Organismos descentralizados de agua
- Administración.
- Manejo de archivos
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Responsabilidad y honradez.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación y Actitud de servicio.

### FUNCIONES

- Localizar programas a nivel Estatal o Federal (CEAA, CONAGUA, ENTRE OTROS)
- Recabar la información para la solicitud de estos programas
- Recabar la información del uso de los programas federales
- Realizar los expediente respectivos.
- Realizar el trámite ante la dependencia correspondiente.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACIÓN

#### INTERNA

- Subdirector de Administración y Finanzas.

#### EXTERNA

- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado (CEAA)
- Asociación Nacional de Empresas de Agua y Saneamiento de México. (ANEAS)
- Dependencias Estatales y Federales.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### 2.5. PUESTO: ARCHIVO

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las funciones correspondientes al archivo del organismo

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 2 años en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Técnico en Administración o afin mínimo (titulado)
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeji del Rio de Ocampo, Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo,
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manejo de paquetería Microsoft Word
- Comunicación Asertiva
- Conocimientos básicos en clasificación de documentación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y compromiso

**FUNCIONES**

- Fungir como Encargado Operativo del Archivo del Organismo.
- Coadyuvar en las labores de planeación, programación, dirección, control y evaluación del desempeño de las funciones correspondientes al Archivo del Organismo.
- Coadyubar en la capacitación y asesorías que se brinden a los titulares de las áreas del organismo.
- Conservar y custodiar los documentos y expedientes del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Organismo.
- Desarrollar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo del Organismo
- 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.
- Autorizar solicitudes de los encargados de las áreas para la consulta de documentos
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.

**AUTORIDAD**

- Omitir la recepción de documentos que realicen los titulares de las áreas del organismo en caso de contener errores.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Con todas las Areas del Organismo

**EXTERNA**

- Archivo Estatal
- Archivo Municipal

**2.6. PUESTO: TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN**

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Vigilar, mantener y realizar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo Operador en materia de Transparencia, así como la difusión de información sobre el organismo.

**REPORTA A:**

Subdirección de  
Administración y Finanzas

**PERSONAL A CARGO**

- Ninguno

**EXPERIENCIA**

1 año en puesto similar no indispensable





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Unidos Crecemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 25 años mínimo	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Ley General de aguas nacionales.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo
- Comunicación, Relaciones humanas.
- Trabajo bajo presión.

### FUNCIONES

- Colaborar con el contralor Interno en todo lo que se le solicite para el buen funcionamiento del organismo.
- Realizar y Coordinar con el Contralor las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes que se presenten a cerca de los informes de transparencia del organismo.
- Elaborar informes mensuales de la actualización y envío de información de transparencia del organismo a quien lo solicite.
- Requerir y recabar de las áreas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes.
- Coordinar con todas las áreas del organismo el uso de las redes sociales y la respuesta correcta en forma y tiempo a las personas que lo soliciten.
- Elaborar informes mensuales del uso de redes sociales con las soluciones o respuestas enviadas.
- Manejar, actualizar y controlar la Pagina web del organismo
- Realizar la actualización de los parametros de transparencia que el organismo deba cumplir en la página web del mismo.
- Difundir en los diferente medios electronicos e impresos las acciones y logros del organismo.
- Apoyar con el material de difusión e impresión a todas y cada una de las áreas del Organismo.
- Realizar un archivo fotográfico y de video de los trabajos del Organismo.
- Relizar los diseños de imagen para cada una de las acciones realizadas por las áreas.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Dirección General
- Contraloría Interna
- Subdirecciones y Coordinaciones

#### EXTERNA

- Empresas
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Publico General

### 2.7. PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía.

*N. S. T. A.*





### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar
---	------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo.
- Conocimientos de computación Microsoft office y programas para nóminas
- Manejo de personal y Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Habilidad de comunicación
- Relaciones humanas y trato amable al personal
- Disciplina, Trabajo en equipo, Creatividad
- Trabajo bajo presión
- Rectitud
- Disponibilidad de horario
- Organización. Iniciativa, Discreción y
- Espíritu de servicio

#### FUNCIONES

- Elaborar contratos de trabajo de prestación de servicios personales y/o profesionales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales pactadas en los Convenios y Leyes Laborales.
- Gestionar los permisos del personal
- Capturar nómina de forma oportuna y correcta.
- Practicar en coordinación con la Unidad Jurídica y en su caso con la Unidad de Contraloría Interna actas administrativas a los trabajadores con motivo de actos de indisciplina laboral que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria o cese de funciones.
- Elaborar finiquitos laborales con motivo del término de la relación de trabajo con el Organismo.
- Apoyar a la Unidad Jurídica en materia laboral con motivo de demandas o citatorios legales a cargo del Organismo.
- Autorizar pagos por créditos a favor de los trabajadores con establecimientos comerciales con los cuales se tiene convenio.
- Vigilar la correcta aplicación del tabulador salarial.
- Intervenir en la negociación del pliego petitorio de revisión anual de salarios y demás prestaciones de los trabajadores.
- Organizar y reglamentar la prestación de los servicios médicos con base a las políticas establecidas en el Reglamento del Organismo.
- Validar las credenciales de identificación y de servicio médico del personal que labora en el Organismo, y turnar para su autorización al Director General.
- Recibir y revisar la facturación enviada por la coordinación de los servicios médicos para su autorización.
- Autorizar constancias de trabajo o de recomendación cuando sean requeridas.
- Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal de la CAAMTROH.
- Coordinar y evaluar los trámites sobre movimientos de personal, capacitación, prestaciones y demás que corresponda.

#### AUTORIDAD

- Ninguna



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

## INTERRELACION

### INTERNA

- Todos los departamentos o áreas del Organismo

### EXTERNA

- Medicos, Hospitales y/o Clínicas en Convenio que prestan servicios médicos.
- Personal de Farmacias.

## 2.8. PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### OBJETIVO:

Ofrecer soporte administrativo al subdirector de Administración y finanzas, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.

### REPORTA A:

Subdirector de Comercialización

### PERSONAL A CARGO

Ninguno

### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no indispensable

### IDIOMA:

Español

### EDAD:

20 años mínimo

### SEXO

Indistinto

### ESTADO CIVIL

Indistinto

### ESCOLARIDAD

Preparatoria mínimo

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de PC (Word y Excel y Sistema Comercial)
- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía.
- Atención a usuarios
- Trabajo en equipo

## FUNCIONES

- Apoyar al Subdirector de Administración y Finanzas en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las tareas que se le encomienden.
- Elaborar informes diarios, mensuales y trimestrales según sea necesario.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

## AUTORIDAD

- Ninguna

## INTERRELACION

### INTERNA

- Subdirector de Administración y Finanzas
- Subdirecciones y Coordinaciones

### EXTERNA

- De acuerdo a las comisiones que se le encomiende.

## 2.9. PUESTO: INTENDENTE

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### OBJETIVO:

Mantener toda el área de oficinas en condiciones adecuadas de limpieza y orden.

### REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

### PERSONAL A CARGO

Ninguno

### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no indispensable



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

### FUNCIONES

- Realizar la limpieza de todas las áreas de las oficinas
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Subdirector de Administración y Finanzas.

#### EXTERNA

- Usuario (Público General)

## 2.10. PUESTO: VELADOR

### AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para el debido resguardo de las instalaciones y los recursos materiales del Organismo.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad de horario

### FUNCIONES

- Realizar recorridos de vigilancia conforme a su programa establecido.
- Reportar cualquier anomalía reportada durante su turno
- Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Organismo.
- Controlar el acceso a las instalaciones.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Subdirector de Administración y Finanzas.

#### EXTERNA

- Usuario y Publico General

**3.0. PUESTO: COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y el cobro eficiente del servicio.

<b>REPORTA A:</b> Dirección General		<b>PERSONAL A CARGO</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero (a)</li> <li>• Sistemas</li> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Lecturistas</li> <li>• Notificadores (A y B)</li> <li>• Base</li> <li>• Auxiliar Contable</li> <li>• Cultura del Agua</li> <li>• Ayudante General</li> </ul>		1 año en puesto similar no indispensable
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 25 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de Computadoras (Office y programas de comercialización)
- Ley de Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Ley General de aguas nacionales.
- Administración, Ventas, Mercadotecnia y Calidad
- Tecnologías de información.
- Comunicación, Relaciones humanas, Cobranza y Organización
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Actitud de servicio

**FUNCIONES**

- Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiera el Organismo
- Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva de servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del Usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda.
- Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones.
- Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potables, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.
- Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Dirección de Comercialización, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de CAAMTROH y hacer exigible el pago a los que no hayan sido cubiertos o garantizados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor del Organismo, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.
- Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago.
- Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que CAAMTROH preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- Ordenar se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes.
- Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento por concepto de cuotas de Derechos de Conexión a la Red de Agua Potable y Drenaje Sanitario así como notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable.
- Establecer en los términos que señale la Ley de Agua y conforme al manual de Procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del Usuario.
- Determinar, como resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por ruta y entrega de recibos de acuerdo al calendario de facturación.
- Coordinar la depuración del padrón de usuarios en general.
- Vigilar y coordinar la actualización del padrón de usuarios de forma continua.
- Ordenar y revisar las inspecciones realizadas para la actualización del padrón, referente a cambios de giro, tarifas, deshabitados, INAPAM y/o jubilados y pensionados.
- Determinar presuntivamente el volumen de consumo de Agua Potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello.
- Elaborar informe de las actividades realizadas en forma mensual, semestral y anual.
- Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores o verificadores adscritos al Organismo para la realización de visitas de inspección.
- Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.
- Levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los lineamientos de Ley
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado, así como para imponer las sanciones correspondientes cuando el caso lo amerite.

### INTERRELACIÓN

#### INTERNA

- Dirección General.
- Subdirecciones y Coordinaciones
- Contraloría y Jurídico

#### EXTERNA

- Empresas
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### 3.1. PUESTO: CAJERA (A)

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

#### OBJETIVO:

Recepción del cobro de los usuarios por los servicios proporcionados por el organismo, recepción de reportes de usuarios y canalización al área correspondiente.

<b>REPORTA A:</b> Coordinación de comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable		
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria mínimo

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Administración.
- Proceso de cobro y Corte de caja.
- Elaboración de fichas de depósito a servicio de traslado de valores y/o bancarios.
- Manejo de Computadoras (Word, Excel y Programa comercial).
- Manejo de efectivo y detección de billetes falsos
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

#### FUNCIONES

- Apertura de Caja, manejo y custodia del efectivo y documentos recibidos en el turno de trabajo.
- Recibir Pago de los Usuarios
- Elaborar Fichas de depósito
- Elaborar Facturas
- Realizar Cortes de caja Parcial y/o Final.
- Resolver o canalizar las inquietudes de usuarios
- Atención amable.
- Administrar el fondo fijo de caja
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

#### AUTORIDAD

- Aceptar o rechazar billetes y/o pagos que no cumplan con los requerimientos

#### INTERRELACIÓN

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Comercialización.</li> <li>• Subdirector de Administración y Finanzas.</li> <li>• Contraloría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario Publico General</li> </ul>

### 3.2. PUESTO: ENCARGADO DE SISTEMAS

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Vigilar y mantener eficientes el hardware y software del Organismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Tepeji**  
Unidos Crecemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 25 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de Computadoras (Office y programas de comercialización).
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- Tecnologías de información.
- Comunicación, Relaciones humanas.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención a usuarios.
- Actitud de servicio.

### FUNCIONES

- Colaborar con el Contralor Interno en todo lo que se le solicite para el buen funcionamiento del organismo.
- Vigilar y en su caso arreglar o corregir los sistemas computacionales del Organismo, para el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informes mensuales del mantenimiento de hardware y software.
- Asegurar y mantener la eficiencia de la página web del organismo.
- Vigilar y coordinar que se realicen de manera continua y correcta los respaldos necesarios de la información de todas las áreas del organismo.
- Realizar el mantenimiento y respaldo periódico de las bases de datos del organismo.
- Elaborar los reportes e informes del sistema comercial.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Dirección General
- Subdirecciones y Coordinaciones
- Contraloría interna y Jurídico

#### EXTERNA

- Empresas
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General

### 3.3. PUESTO: RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las solicitudes, reportes o quejas de los usuarios del Organismo o público en general para brindarles soluciones con base al análisis, seguimiento o canalización de las situaciones que se presenten.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	--





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Procesos y procedimientos del área comercial.
- Manejo de computadora con Microsoft Office y Sistema Comercial.
- Conocimientos de leyes y normas del agua.
- Capacidad de negociación y toma de decisiones asertivas.
- Buen comunicador y perseverancia.
- Trabajo en equipo y Liderazgo.

### FUNCIONES

- Planear, programar y controlar las actividades de atención y servicios a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario.
- Desarrollar e implementar canales adicionales de información para el usuario que agilicen la atención a los mismos.
- Realizar contratos y convenios y acuerdos con los usuarios.
- Realizar la integración y archivo de documentos.
- Elaborar órdenes de servicio, de cambios de medidor y reinstalaciones
- Realizar funciones afines que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de CAAMTROH
- Resolver a los usuarios sus requerimientos, quejas y sugerencias, mediante la canalización del trabajo al departamento correspondiente.
- Registrar las actividades en bitácora de trabajo.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACIÓN

#### INTERNA

- Coordinador de Comercialización.
- Area Jurídica.

#### EXTERNA

- Usuarios y Publico General

### 3.4. PUESTO: LECTURISTA

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios el reporte de consumo de agua, realizar notificaciones así como restringir el consumo, y vigilar el buen uso del agua.

<b>REPORTA A:</b> Coordinación de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Materiales, herramientas y técnicas en Plomería
- Sistemas Hidráulicos domésticos
- Manejo de PC
- Destreza en el manejo de herramientas
- Manejo de vehículo y/o camioneta
- Actitud Positiva

**FUNCIONES**

- Realizar las lecturas de consumo de agua potable en los micromedidores de los domicilios de los usuarios.
- Entregar los avisos o reportes de consumo a los usuarios
- Inspeccionar que sea adecuado el funcionamiento de los medidores.
- Determinar las causas que originan los altos consumos intradomiciliarios.
- Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los medidores en campo o en taller.
- Sustitución de medidores o materiales de tomas de agua domiciliaria necesarios.
- Elaborar reporte de instalación de medidores o en su caso de mantenimiento.
- Realizar las restricciones de suministro de agua por adeudo del usuario.
- Reportar y/o reparar fugas en instalaciones de la población en general.
- Entrega de notificaciones a los deudores por consumo de agua potable o alcantarillado.
- Elaborar bitácora de trabajo realizado.
- Coadyuvar con los cortes de red.
- Elaborar reportes de las anomalías, estado de las tomas y descargas domiciliarias.
- Levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los lineamientos de Ley
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Coordinador de Comercialización.

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico General.

**3.5. PUESTO: NOTIFICADOR**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Entregar a los usuarios las notificaciones por falta de pago para su liquidación u otras que sean necesarias para el procedimiento correspondiente.

<b>REPORTA A:</b> Coordinación de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Tepeji**  
Unidas Creemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Materiales, herramientas y técnicas en Plomería.
- Sistemas Hidráulicos domésticos.
- Manejo de PC.
- Destreza en el manejo de herramientas.
- Manejo de vehículo y/o camioneta.
- Actitud Positiva.

### FUNCIONES

- Realizar la entrega de notificaciones al domicilio del usuario que tenga un adeudo mayor a 2 meses.
- Restringir servicio a usuarios con adeudos y clausurar descargas de agua residual que no cumplan con los lineamientos de ley.
- Realizar las ordenes de servicio que se le encomienden
- Localizar toma clandestina y reportarlas para su seguimiento conforme a la ley.
- Reportar y reparar fugas de agua
- Sustituir medidores en mal estado
- Realizar todo tipo de inspecciones
- Levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los lineamientos de ley
- Apoyar en reinstalaciones, y verificar el buen funcionamiento de las válvulas de restricción.
- Apoyar en la ejecución de cortes desde la red

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Coordinador de Comercialización

#### EXTERNA

- Usuarios y Publico General

### 3.7. PUESTO: RESPONSABLE DE RADIOCOMUNICACIÓN (BASE)

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**OBJETIVO:** Atender las solicitudes, reportes o quejas de los usuarios del Organismo, público general y/o personal de campo para brindarles soluciones con base al análisis, seguimiento o canalización de las situaciones que se presenten, via radio o telefónica.

#### REPORTA A:

Coordinador de  
Comercialización

#### PERSONAL A CARGO

- Ninguno

#### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no  
indispensable

#### IDIOMA:

Español

#### EDAD:

24 años mínimo

#### SEXO

Indistinto

#### ESTADO CIVIL

Indistinto

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria no indispensable

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Procesos y procedimientos del área comercial.
- Manejo de computadora con Microsoft Office y Sistema Comercial.
- Conocimientos de leyes y normas del agua.
- Capacidad de negociación y toma de decisiones asertivas.
- Buen comunicador y perseverancia.
- Trabajo en equipo y Liderazgo.



**FUNCIONES**

- Realizar y controlar las actividades de atención telefónica a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisar la atención que se proporciona a los usuarios de manera personalizada.
- Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario.
- Desarrollar e implementar canales adicionales de información para el usuario que agilicen la atención a los mismos.
- Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo que se requieran de la atención proporcionada.
- Realizar funciones afines que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de CAAMTROH.
- Resolver a los usuarios sus requerimientos, quejas y sugerencias, mediante la canalización del trabajo necesario al departamento correspondiente y verificar se resuelva para notificarlo al usuario.
- Registrar las actividades en bitácora de trabajo.
- Encargarse de la atención via radio, whatsapp y teléfono.
- Capturar órdenes de servicio.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Proponer a su jefe inmediato el suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado.

**INTERRELACIÓN**

**INTERNA**

- Coordinador de Comercialización.
- Encargado de Jurídico

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico General

**3.8. PUESTO: AUXILIAR COMERCIAL**

**ÁREA O DEPARTAMENTO: COORDINACION DE COMERCIALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con las actividades que se realicen en la Coordinacion de Comercializacion para el debido desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Procesos y procedimientos del área comercial.
- Manejo de computadora con Microsoft Office y Sistema Comercial.
- Conocimientos de leyes y normas del agua.
- Capacidad de negociación y toma de decisiones asertivas.
- Buen comunicador y perseverancia.
- Trabajo en equipo y Liderazgo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

¡Unidos Crecemos!

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### FUNCIONES

- Apoyar en la emisión y evaluación de resultados del análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones.
- Apoyar con los requerimientos de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable.
- Apoyar en las acciones de cobranza para la recuperación de rezago.
- Auxiliar en la elaboración de reportes e informes de las actividades realizadas en forma diaria, semanal, mensual, semestral y anual.
- Apoyar en generar órdenes de servicio a petición de los usuarios y/o trabajadores en general.
- Notificar a los usuarios y/o levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los lineamientos de ley
- Capturar órdenes de servicio
- Las demás que sean necesarias para el debido funcionamiento del área de comercialización.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Coordinación de Comercialización.

#### EXTERNA

- Usuarios
- Publico General

### 3.9. PUESTO: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA

#### ÁREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**OBJETIVO:** Fomentar el buen uso, el cuidado y la reutilización del agua potable en los habitantes de Tepeji del Rio de Ocampo, generando ideas que los usuarios puedan implementar en los hogares para evitar el desperdicio del agua (recurso no renovable) disminuyendo con ello tanto el consumo de agua como el pago del servicio e incrementando la calidad de vida de la ciudadanía.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Reglamento Interno del Organismo.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- Normas técnicas de calidad de las aguas
- Manejo de la paqueteria Microsoft Office
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al publico en general
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- Realizar diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma;
- Promover la utilización de aparatos ahorradores;
- Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua;
- Propiciar la prevención y control de la contaminación;
- Promover su saneamiento;
- Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente; y
- Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua;
- Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y aprovechamiento del agua subterránea y superficial;
- Promover la realización de estudios de investigación y desarrollo tecnológicos para proteger el recurso y asignarlo de manera eficiente y equitativa entre los distintos usuarios.
- Promover la utilización de tecnología de punta en la construcción de edificaciones, redes, medidores, tomas, y demás mecanismos de recolección, conducción, optimización de la calidad o medición de agua, tomando en consideración los estudios y análisis del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- Propiciar el uso de infraestructura que permitan cuidar y usar de manera razonable el agua, en el desarrollo de viviendas, fraccionamientos, condominios, edificaciones y demás obras en el Estado.
- Promover planes y programas coordinados con los organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso razonable del agua y
- Coadyuvar con las autoridades educativas en la aplicación de una educación ambiental en torno a la cultura del agua.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Coordinación de Comercialización

**EXTERNA**

- Usuarios
- Público General

**4.0. PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA**

**OBJETIVO:** Coordinar y ejecutar el trabajo de las jefaturas correspondientes, las acciones relacionadas al mantenimiento, operación, rehabilitación y ampliación del Sistema de Agua y Alcantarillado en el Municipio en que el Organismo ejerce sus funciones, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales mejorando la calidad de servicio a los usuarios.

**REPORTA A:**

Dirección General

**PERSONAL A CARGO**

- Jefatura de Mantenimiento Hidráulico
- Jefatura de Infraestructura Hidráulica

**EXPERIENCIA**

1 año en puesto similar no indispensable





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 30 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Normas y leyes en materia de agua
- Hidráulica
- Electromecánica
- Proyectos Civiles
- Manejo de Computadoras (Word, Excel y Programas técnicos).
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación y Manejo de personal.

### FUNCIONES

- Planear la ejecución de las obras de drenaje sanitario, pluvial y ampliación de cobertura de agua potable.
- Establecer mecanismos para recuperación de agua y control de fugas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de agua.
- Coordinar los trabajos de todas las áreas a su cargo.
- Coordinar apoyos técnicos a programas que ejecuten el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- Validar los avances de los trabajos, costos y presupuesto asignado.
- Atender todas las obras en materia de agua que se desarrollen dentro del territorio del municipio.
- Realizar las acciones técnicas necesarias para mejorar el servicio a los usuarios con mayor eficiencia y economía.
- Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programa de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones
- Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para detener cualquier trabajo que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Dirección General
- Subdirecciones y Coordinaciones
- Trabajadores en general

#### EXTERNA

- Empresas
- Usuarios y público general

### 4.1. PUESTO: JEFE DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de Area Tecnica	<b>PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficiales de Albañileria</li> <li>• Ayudantes</li> <li>• Operadores de vactor y maquinaria pesada</li> <li>• Fontaneros</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	---	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad, obra civil.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.
- Manejo de personal.

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos de alcantarillado sanitario, pluvial y agua potable.
- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos y materiales para la realización de los trabajos.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Coordinador de Área Técnica
- Personal a su cargo.

#### EXTERNA

- Contratistas
- Usuarios y Público General

### 4.1.1. PUESTO: ENCARGADO DE ALBAÑILERIA

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA

**OBJETIVO:** Realizar los procesos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Infraestructura Hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Oficial de albañilería	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	---	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y amplios de obra civil.

### FUNCIONES

- Realizar las obras de albañilería y todo lo referente a obra civil en alcantarillado, distribución de agua potable, toma domiciliaria y tratamientos de agua.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Jefe de Infraestructura Hidráulica

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios

**4.1.1.1. PUESTO: OFICIAL ALBAÑIL**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACION DE AREA TECNICA**

**OBJETIVO:** Realizar los procesos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Infraestructura hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudantes	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y amplios de obra civil.

**FUNCIONES**

- Realizar las obras de albañilería y todo lo referente a obra civil en alcantarillado, distribución de agua potable, toma domiciliaria y tratamientos de agua.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Encargado de Albañilería

**EXTERNA**

- Usuarios

**4.1.2. PUESTO: OPERADOR DE CAMIÓN VACTOR**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACION DE AREA TECNICA**

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos de desazolve de fosas sépticas, de limpieza y mantenimiento de Infraestructura Hidraulica de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Infraestructura hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de camiones
- Operación de vector
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Llevar bitácora de Actividades

### FUNCIONES

- Sondeo y desazolve de Drenajes
- Vaciado de Fosas Sépticas
- Desazolve de Pozos de visita
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Operación, manejo y mantenimiento de camión hidroneumático para desazolve.
- Realización de órdenes de servicio
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo

### AUTORIDAD

- Detener alguna obra de operación del vector que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Jefe de Infraestructura Hidráulica

#### EXTERNA

- Usuarios

### 4.1.2.1. PUESTO: AYUDANTE VECTOR

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACION DE AREA TECNICA

**OBJETIVO:** Apoyar al operador del Vector en la realización de los trabajos de desazolve de fosas sépticas, de limpieza y mantenimiento de Infraestructura Hidraulica de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.

#### REPORTA A:

Jefe de Infraestructura hidráulica

#### PERSONAL A CARGO

- Ninguno

#### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no indispensable

#### IDIOMA:

Español

#### EDAD:

24 años mínimo

#### SEXO

Indistinto

#### ESTADO CIVIL

Indistinto

#### ESCOLARIDAD

Secundaria no indispensable

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de camiones
- Operación de vector
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Llevar bitácora de Actividades

### FUNCIONES

- Auxiliar al Operador de Vector en el Sondeo y desazolve de Drenajes
- Auxiliar al Operador de Vector en el Vaciado de Fosas Sépticas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Unidos Crecemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Auxiliar al Operador de Vector en el Desasolve de Pozos de visita
- Coadyuvar en el registro del trabajo realizado en la bitacora correspondiente.
- Atender a las indicaciones que le encomiende el operador de vector.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Operador de Vector
- Jefe de Infraestructura Hidraulica

#### EXTERNA

- Usuarios

### 4.1.3. PUESTO: FONTANERO

#### AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DEL AREA TÉCNICA

**OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas de operación la red de distribución de agua potable, líneas de conducción y tomas domiciliarias.

#### REPORTA A:

Jefe de infraestructura Hidraulica

#### PERSONAL A CARGO

- Ninguno

#### EXPERIENCIA

1 año en puesto similar no indispensable

#### IDIOMA:

Español

#### EDAD:

20 años mínimo

#### SEXO

Indistinto

#### ESTADO CIVIL

Indistinto

#### ESCOLARIDAD

Secundaria, no indispensable

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Instalaciones y reparaciones de tubería de abastecimiento de agua
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Comunicación efectiva.

### FUNCIONES

- Reparar fugas en las redes de distribución y tomas
- Instalar tubería, válvulas de expulsión de aire, válvulas de seccionamiento en reparaciones o ampliaciones de red, tomas de agua, descargas sanitarias, así como mantenimiento de las mismas.
- Cancelar y/o reinstalar tomas
- Cambiar materiales o medidores en tomas
- Reubicar tomas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Realizar ordenes de servicio que le sean entregadas
- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Jefaturas de área tecnica

#### EXTERNA

- Usuarios

**4.1.5. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFE DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**OBJETIVO:** Operar la maquinaria pesada para facilitar los trabajos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Infraestructura hidráulica		<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable	

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimiento de maquinaria pesada para construcción.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y amplios de obra civil.

**FUNCIONES**

- Operar la maquinaria pesada para realizar trabajos referentes a obra civil en alcantarillado, distribución de agua potable y tratamientos de agua.
- Registrar en bitácoras el uso y mantenimiento del equipo
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
• Jefe de Mantenimiento Hidráulico	• Usuarios

**4.1.7. PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIONES DEL ORGANISMO**

**OBJETIVO:** Ayudar a Las coordinaciones del Organismo en los procesos de ampliación, reparación, sustitución y mantenimiento de la infraestructura Hidraulica de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Coordinaciones del Organismo		<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable	
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable	

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Ayudar en los trabajos que se le designen en lo referente a los procesos administrativos y operativos, de tandeos, ampliación, reparación, sustitución y mantenimiento de la infraestructura Hidraulica de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tepeji  
Unidos Crecemos

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Coordinaciones del Organismo.
- Fontaneros
- Operadores
- Oficiales

**EXTERNA**

- Usuarios

**4.2. PUESTO: JEFE DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA**

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de mantenimiento de tomas de agua, descargas sanitarias, ampliación, reparación o reemplazo de las redes de agua potable y alcantarillado.

<b>REPORTA A:</b> Coordinación de Area Técnica	<b>PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontaneros.</li> <li>• Responsable de Bacheo.</li> <li>• Ayudante General</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	---	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo , Conocimiento de la ciudad
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, manejo de tuberías y electricidad.
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- Computacion, Office (Word, Excel, Power Point)
- Liderazgo, Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociacion y resolución de problemas.
- Manejo de personal.

**FUNCIONES**

- Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado y tratamiento para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios.
- Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivos y/o correctivos de las líneas de conducción y red de distribución.
- Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción, redes de distribución, tomas de agua y demás infraestructura hidráulica.
- Detectar, identificar y cuantificar las pérdidas de agua potable en las redes de distribución y tomas domiciliarias, por fugas o por conexiones no autorizadas.
- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- Evaluar y mejorar la eficiencia de los consumos de electricidad e hidráulicos para mejorar la eficiencia en la operación del organismo
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier obra que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Coordinador del Area Técnica.
- Personal a su cargo

#### EXTERNA

- Contratistas
- Usuarios y Publico General

### 4.2.4. PUESTO: RESPONSABLE DE BACHEO

#### AREA O DEPARTAMENTO: JEFE DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO

**OBJETIVO:** Mantener en buen estado las calles o lugares donde se realicen los trabajos de mantenimiento de tomas de agua, descargas sanitarias, ampliación, reparación o reemplazo de las redes de agua potable y alcantarillado.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Mantenimiento hidráulico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable		
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria, no indispensable

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conozca sobre las técnicas de bacheo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad.
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Comunicación efectiva.

### FUNCIONES

- Reparar los baches que se originan de alguna reparación ya sea por fugas, instalaciones, mantenimiento de pavimento en calles y/o banquetas.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Jefe de Mantenimiento Hidráulico

#### EXTERNA

- Usuarios

### 5.0. COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

**OBJETIVO:** Administrar los procesos de abastecimiento de agua potable y mantenimiento de equipo electromecánico.

<b>REPORTA A:</b> Dirección General	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Mantenimietno general • Soldador/pailero • Operador de camión pipa	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	---	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

- Tandeador

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD:</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de la ciudad
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad.
- Comunicación efectiva.

### FUNCIONES

- Verificar y controlar el bombeo de las fuentes de abastecimiento asignadas de acuerdo con el programa de abastecimiento de agua a los usuarios.
- Elaborar reportes de funcionamiento diario de los equipos instalados en las fuentes de abastecimiento que tienen asignadas, como son bombas y equipos de cloración entre otros.
- Reportar de manera inmediata cualquier falla que se detecte en los equipos de bombeo o de control como son arrancadores, variadores, transformadores y otros
- Coordinar la reparación de fugas o cualquier otro desperfecto tanto de las fuentes de abastecimiento, como de toda la infraestructura hidráulica.
- Elaborar y analizar los reportes de lecturas mensuales y trimestrales de los macromedidores para control de la extracción de agua.
- Reportar el mal uso del agua cuando lo detecten dentro de sus recorridos.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran.
- Elaborar los proyectos de mejora en la operación hidráulica
- Verificar y controlar la asignación de parque vehicular
- Garantizar el buen funcionamiento del parque vehicular
- Gestionar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos que conforman el parque vehicular.
- Elaborar bitácoras de mantenimientos y/o reparaciones de equipo electromecánico y parque vehicular.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para suspender el uso de equipos y/o vehículos que presenten fallas o irregularidades que puedan causar gastos mayores al organismo.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Dirección General
- Personal a su cargo

#### EXTERNA

- Usuarios y Público General
- Proveedores
- Contratistas

### 5.1. PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO GENERAL

### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Realizar el mantenimiento general a las instalaciones e infraestructura Hidráulica del Organismo.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Mantenimiento Electromecánico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Soldador/pailero	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	---	--





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tepeji  
Unidos Crecamos!

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de la ciudad
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y herrería.
- Comunicación efectiva.

### FUNCIONES

- Reparar fugas de agua en redes de distribución y líneas de conducción
- Realizar trabajos de arreglos de motores y sus controles.
- Realizar labores de herrería y/o soldadura eléctrica o autógena en general.
- Realizar trabajos de electricidad, herrería, o soldadura en oficinas, almacén o lugares diversos propiedad del Organismo.
- Registrar en bitácoras los trabajos realizados
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para suspender cualquier mantenimiento que no cumpla con los requerimientos y calidad establecidos.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Coordinador de Operación y Mantenimiento electromecánico
- Soldador

#### EXTERNA

- Contratistas y proveedores
- Usuarios y Público General

### 5.1.1. PUESTO: SOLDADOR / PAILERO

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

**OBJETIVO:** Realizar trabajos de corte y soldadura en las instalaciones e infraestructura hidráulica del organismo operador para mantenerlas en buen funcionamiento.

<b>REPORTA A:</b> Coordinación de Operación y Mantenimiento Electromecánico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Disponibilidad de tiempo.
- Responsable
- Conocimientos en corte y soldadura

### FUNCIONES

- Preparar tubería para corte y soldadura para un buen funcionamiento.
- Realizar trabajos de corte y soldadura que se requieran en el organismo
- Solicitar a su superior inmediato los materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de los trabajos asignados.
- Cuidar y dar uso apropiado a los materiales, equipos y herramientas.
- Enviar sus reportes de trabajo de manera mensual
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

## AUTORIDAD

- Ninguna

## INTERRELACION

### INTERNA

- Coordinador de operación y Mantenimiento electromecánico
- Encargado de mantenimiento General

### EXTERNA

- Ninguno

## 5.2. PUESTO: OPERADOR DE CAMIÓN PIPA

### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Operar el camión pipa para suministrar el agua potable a las zonas que carecen del servicio.

<b>REPORTA A:</b> Jefaturas técnicas		<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Manejo y operación de camión pipa.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

## FUNCIONES

- Operar el camión pipa
- Suministrar agua a los usuarios con base al programa de suministro.
- Controlar el volumen distribuido a través de camión pipa
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

## AUTORIDAD

- Ninguna

## INTERRELACION

### INTERNA

- Coordinador de Operación y Mantenimiento Electromecánico

### EXTERNA

- Usuarios

## 5.3. PUESTO: TANDEADOR

### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Operar, Suministrar y controlar los procesos de abastecimiento de agua potable a los usuarios.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de operación y mantenimiento electromecánico		<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno		<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

#### FUNCIONES

- Verificar y controlar el bombeo de las fuentes de abastecimiento asignadas de acuerdo con el programa de abastecimiento de agua a los usuarios.
- Elaborar reportes de funcionamiento diario de los equipos instalados en las fuentes de abastecimiento que tienen asignadas, como son bombas y equipos de cloración entre otros.
- Reportar de manera inmediata cualquier falla que se detecte en los equipos de bombeo, de cloración o de control como son; arrandadores, variadores, transformadores y otros.
- Reportar fugas o cualquier otro desperfecto tanto de las fuentes de abastecimiento, como de toda la infraestructura hidráulica.
- Registrar lecturas de los macromedidores para control de la extracción de agua.
- Registrar actividades de su turno, kilómetros recorridos, y suministro de gasolina en la unidad vehicular bajo su custodia.
- Reportar el mal uso del agua cuando lo detecten dentro de sus recorridos.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

#### AUTORIDAD

- Ninguna

#### INTERRELACION

##### INTERNA

- Coordinador de Operación y mantenimiento electromecánico

##### EXTERNA

- Usuarios
- Público en General

### 6.0. PUESTO: COORDINADOR PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de agua potable, drenaje, sanitario y pluvial, expedientes técnicos, con su presupuesto de costos y supervisión de obras.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de proyectos y presupuestos	<b>PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Topógrafo</li> <li>• Ayudante General</li> <li>• Auxiliar/ Gestor</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	---	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura en Ingeniería Civil o afín mínimo titulado
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Normas y Leyes en materia de agua.
- Reglamento de construcción.
- Hidráulica, Diseño estructural y mecánica de materiales.
- Electromecánica, Proyectos Civiles.
- Manejo de programas de computo (Word, Excel, Autocad, Precios unitarios y Diseño estructural).
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# Tepeji

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

### FUNCIONES

- Realizar y dictaminar los estudios de factibilidad para otorgar servicios de agua potable y alcantarillado a desarrollos habitacionales, complejos industriales y comerciales.
- Realizar estudios y costos de obras y acciones en materia de agua.
- Supervisar y validar los proyectos de obras como fraccionamientos, industrias, obras públicas y particulares que cumplan con las especificaciones autorizadas y cumplan con las leyes y normas en materia.
- Integrar los expedientes técnicos de proyectos y trámites para la obtención de recursos necesarios para las acciones del organismo
- Elaborar los proyectos ejecutivos de las ampliaciones
- Actualizar y mantener la información y planos sobre la infraestructura de agua potable, drenajes sanitario y pluvial, y saneamiento con que cuenta el organismo.
- Supervisar las obras que el organismo, municipio o federación realice en materia de agua para verificar cumplan con los requerimientos necesarios de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Sectorizar el municipio por colonias y servicios disponibles que permitan proporcionar un servicio de calidad a los usuarios
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para detener cualquier obra que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

### INTERRELACION

#### INTERNA

- Dirección General
- Coordinadores de áreas
- Jefaturas de Área Técnica

#### EXTERNA

- Empresas
- Usuarios
- Público en General

### 6.1. PUESTO: TOPOGRAFO

#### AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

**OBJETIVO:** Realizar la configuración de terrenos con métodos topográficos para la elaboración de proyectos ejecutivos de ampliación, adecuación, sustitución u obra nueva, así como la cartografía necesaria para planeación de operación de los servicios que presta el organismo.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de proyectos y presupuestos	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudante General	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto
	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de equipo topográfico y posicionamiento global
- Manejo de programas de computo (Word, Excel, Autocad, Civilcad)
- Trabajo bajo presión, toma de decisiones
- Proponer soluciones técnicas
- Liderazgo.
- Disponibilidad de horario.

**FUNCIONES**

- Realizar levantamientos topográficos altimétricos y planimétricos a detalle
- Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- Supervisa y asiste técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras.
- Revisa los planos topográficos elaborados y establece las condiciones pertinentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
- Realizar proyecciones cartográficas para la presentación de proyectos.
- Realizar proyección de redes de agua potable para análisis de simuladores de sistemas sectoriales.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Dirección General
- Coordinadores de áreas
- Jefaturas de área técnica

**EXTERNA**

- Empresas
- Usuarios
- Público en General

**6.2. PUESTO: AUXILIAR GESTOR**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINADOR DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**OBJETIVO:** Realizar las gestiones de recursos que se consideren pertinentes para la realización de los proyectos del organismo.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de proyectos y presupuestos	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de paquetería Microsoft office
- Trabajo bajo presión, toma de decisiones
- Liderazgo.
- Disponibilidad de horario.

**FUNCIONES**

- Gestionar e integrar los proyectos de mejoramiento del organismo.
- Gestionar la validación de proyectos en CONAGUA
- Auxiliar al Coordinador de Proyectos y presupuestos en todo lo que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Dirección
- Coordinación de proyectos y presupuestos
- Topografo

**EXTERNA**

- Empresas
- Usuarios
- CONAGUA
- CEA
- SEMARNAT
- ANEAS

**7.0. PUESTO: COORDINADOR DE SANEAMIENTO Y CLORACIÓN**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y CLORACIÓN**

**OBJETIVO:** Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual con la finalidad de que las descargas o reuso del agua tratada, cumplan con las normas respectivas, así como la verificación, supervisión e inspección de la cloración del agua.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de cloración</li> <li>• Operadores de PTAR</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley General de aguas nacionales.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Normas oficiales mexicanas de descarga y reuso de Agua Residual.
- Sistemas Hidráulicos de Plantas de Tratamiento de Agua Residual.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos de procesos de las Plantas de Tratamiento de agua Residual.
- Conocimientos sobre los procesos de cloración del agua.
- Actitud Positiva.

**FUNCIONES**

- Realizar, actualizar y verificar el padrón de descargas comerciales e industriales al drenaje municipal.



- Llevar control de los registros y permisos, elaborar, remitir y controlar las ordenes de inspección a usuarios de descargas de aguas residuales.
- Requerir a los usuarios industriales, comerciales o de servicios la instalación de medidores de agua residual en el punto anterior y/o final de la descarga en las que así lo ameriten.
- Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga, conjuntamente con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental del Estado así como Ecología Municipal.
- Elaborar, conjuntamente con el Área Jurídica de CAAMTROH, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se proponga como resultado de ésta
- Ordenar la clausura, suspensión o cierre de descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contra prestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las ordenadas en las resoluciones administrativas, así como sancionar su incumplimiento. Notificar a la Dirección de Comercialización, la relación de las empresas que por motivo de sobrepasar los límites máximos permisibles para los parámetros que se le establezcan, así como los montos de la cuota del periodo que le corresponda, así como las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la materia; Implementar, supervisar y adecuar, en su caso las acciones conferidas para el otorgamiento del certificado de descargas y/o certificado de no descarga de aguas residuales a los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, en los términos de la ley de la materia y notificarlo al Director General.
- Practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas. Determinar, como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento y los equipos de cloración, para asegurar la continuidad en su funcionamiento.
- Diagnostico de equipos de cloración.
- Abastecimiento, supervisión y mantenimiento a los equipos de desinfección.
- Análisis fisico-químicos bacteriológicos de agua potable y aguas residuales tratadas.
- Reportes de cloración
- Supervisar el control de la cloración de agua potable, para cumplir con la normatividad vigente.
- Realizar un muestreo de nivel de cloración en tomas domiciliarias
- Operación y mantenimiento de las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.
- Llevar a cabo proyectos de mejoramiento de calidad de agua.

**AUTORIDAD**

- Ordenar la clausura o restricción del servicio de agua potable y/o alcantarillado, así como la descarga de aguas residuales cuando no cumplan con los lineamientos establecidos.

**INTERRELACION**

<p><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Área Jurídica</li> <li>• Coordinación de operación y mantenimiento.</li> </ul>	<p><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas y Comercios.</li> <li>• Usuarios y Publico General.</li> </ul>
--	--

**7.1. PUESTO: AUXILIAR DE CLORACIÓN**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACION DE SANEAMIENTO Y CLORACIÓN**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con las actividades de supervisión, verificación e inspección de la Coloracion del Agua.

<b>REPORTA A:</b> Dirección	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--------------------------------	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley de aguas Nacionales
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Normas Oficiales Mexicanas
- Manejo de paqueteria Microsoft Oficce
- Actitud Positiva.

**FUNCIONES**

- Apoyar en la realización del diagnostico de equipos de cloración.
- Apoyar en el abastecimiento, supervisión y mantenimiento a los equipos de desinfección instalados.
- Coadyuvar en el muestreo de nivel de cloración en toma domiciliaria.
- Realizar un reporte de las actividades realizadas de manera mensual.
- Coadyuvar con todas y cada una de las actividades que se requieren para el correcto funcionamiento de la coordinación de saneamiento y cloración.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**INTERRELACION**

<p><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Saneamiento y Cloración</li> </ul>	<p><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas y Comercios.</li> <li>• Usuarios y Publico General.</li> </ul>
--	--

**7.2. PUESTO: OPERADOR DE PTAR**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y CLORACIÓN**

**OBJETIVO:**

Colaborar con la operación de maquinaria en procesos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador de saneamiento y cloración	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudantes	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Tepeji**  
¡Vividos Creemos!

Versión: 03

Fecha Actualización:

28-02-2022

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de tiempo.</li><li>• Responsabilidad</li></ul>				
<b>FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar diariamente los equipos y materiales que forman parte de la planta de tratamiento, para asegurar su buen funcionamiento y en caso de localizar alguna falla realizar el mantenimiento respectivo o bien solicitar a mantenimiento se realicen lo conducente.</li><li>• Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a lo equipos e instrumentos que así lo requieran de acuerdo al manual de operación de la planta.</li><li>• Elaborar reporte mensual de la operación de cada planta.</li><li>• Elaborar bitácora de trabajo realizado.</li><li>•</li></ul>				
<b>AUTORIDAD</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>				
<b>INTERRELACION</b>				
<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de saneamiento y cloración</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios</li></ul>		