



DIRECCIÓN DE  
AGUA  
POTABLE  
Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**



OBJETIVOS  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

### AUTORIZACIONES

Elabora	Valida	Autoriza
<p data-bbox="251 961 587 1123"><b>RAÚL MARTÍNEZ MATUS</b> Persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Sustentabilidad y Servicios Públicos Municipales</p>	<p data-bbox="685 961 933 1096"><b>ROSENDO MORALES SÁNCHEZ</b> Persona Titular en la Presidencia Municipal</p>	<p data-bbox="1068 961 1333 1096"><b>ALAM OMAR TORRES ARELLANO</b> Persona Titular de la Contraloría Municipal</p>

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

CLAVE: MO-CM-AGP-AL/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

# I. MARCO JURÍDICO

## FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley de Planeación** Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el D.O.F 16 de febrero de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente** Periódico Oficial de la Federación, 8 de enero de 1988. Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de enero de 2015
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos** Periódico Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, Última reforma publicada en el D.O.F el 22 de mayo de 2015
- **Ley de Aguas Nacionales** Periódico Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992 Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016
- **Ley de Transición Energética** Periódico Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2015.

## ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983 Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril de 2005
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011. .
- **Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla** Última reforma P.O. 4 agosto 2014
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.** Última reforma P.O. 4 de agosto de 2014
- **Ley del Agua del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

## MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan,** Última publicación 08-02-2019.
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan 2021-2024.**

CLAVE: MO-CM-AGP-AL/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

## II. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### Misión

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la prestación de servicios con calidad para el Municipio y su ciudadanía.

### Visión

Ser una Dependencia competitiva mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes.

### Políticas De Calidad

- **Integridad Personal.** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio.** Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo.** Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor.** Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad.** Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia.** Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

CLAVE: MO-CM-AGP-AL/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **Dirección**

Coordinadores

Responsables

Auxiliar

### IV. ORGANIGRAMA

**OBJETIVO GENERAL:** Dirigir las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo. A fin de atender las demandas de la ciudadanía y lograr la calidad de vida que la población merece, dando el mantenimiento preventivo correspondiente y preventivo necesario.

CLAVE: MO-CM-SOPDUSPA/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

## Organigrama de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado



### 5. Dirección De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Agua Potable y Alcantarillado (Jefe A)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
<b>A quien reporta</b>	Presidente (a) Municipal y Secretario Titular
<b>A quien supervisa</b>	Personal Adscrito al Área

#### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura /Maestría en Gestión Integral del Agua, Ingeniería: Ambiental, Recursos Hídricos, Industrial; Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho; Ingeniería: Ambiental, Recursos Hídricos, Industrial; Carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Gestión Pública y del Agua, Planeación y Evaluación de Proyectos, Finanzas y Administración, Control de Procesos, Medio Ambiente y Sustentabilidad.
<b>Habilidades</b>	En liderazgo, dirección y manejo de personal, manejo y solución de conflictos, de control y organización, proactivo, conciliador, objetivo,

CLAVE: MO-CM-DAP/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

pragmático, analítico, capacidad planificadora, coordinar equipos de trabajo, responsabilidad.

Formular planes, estrategias y programas para conservar, mejorar y ampliar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

### **Descripción Específica De Funciones**

- Asesorar al interior de su Unidad Administrativa en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos.
- Proponer al Secretario, la celebración de contratos, convenios y acuerdos, con la Federación, el Estado, Municipios, organismos, así como los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas relativos a medio ambiente, cambio climático, desarrollo urbano y rural, prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, reúso y demás materias de su competencia.
- Llevar a cabo, de conformidad con disposiciones aplicables y los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, la planeación, programación, el ejercicio presupuestal, administración, extracción, explotación, uso, aprovechamiento, preservación del agua y recarga de acuíferos, así como la prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso y demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el área de cobertura.
- Autorizar la implementación de programas pendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad.
- Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informara las autoridades competentes sobre los resultados.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas para concesión y validación con dependencias como lo son: CEAS, CONAGUA, Agua de Puebla.
- Ordenar la elaboración del padrón de usuarios del sistema hidráulico en el área de cobertura y demás registros que sean necesarios, de conformidad con los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que para tales efectos se suscriban.

CLAVE: MO-CM-SOPDUSPA/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

- Gestionar los recursos de inversión necesarios para la realización de estudios, proyectos y obras de infraestructura de los servicios del organismo y de los órganos auxiliares de su jurisdicción.
- Dirigir, coordinar supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica.
- Verificar y formular dictamen de factibilidad de agua potable y alcantarillado, para dotar de los servicios a nuevos desarrollos de viviendas. Informar al área comercial cuando haya suspensión temporal del servicio por obras de mantenimiento o reparación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 5.1 Coordinación Administrativa Y Comercial

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Administrativa y Comercial (Asistente B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
<b>A quien reporta</b>	Director de la unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	N.A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Lic. Administración o carrera a fin
<b>Conocimientos</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
<b>Habilidades</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

#### Descripción Específica De Funciones

- Elaborar el presupuesto de egresos conforme al marco legal establecido, vigilar que el mismo se ejerza conforme a los programas establecidos y montos autorizados, así como solicitar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en caso de que así se requiera.
- Definir y aplicar los parámetros para la elaboración de programas presupuestarios, presupuestación de ingresos, egresos y compras de activo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Planear, organizar y seleccionar los requerimientos de materiales, equipos, maquinaria y herramientas de mejor calidad y eficiencia a fin de aminorar los tiempos de ejecución de los trabajos.

CLAVE: MO-CM-DAP/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

- Evaluar y actualizar los inventarios de materiales, vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y equipo de cómputo, radiocomunicación, parque vehicular, edificios y terrenos, estableciendo los mecanismos de control de los mismos, en todas las áreas de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento, así como las altas y bajas del mismo.
- Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados de la Dirección y su posición financiera.
- Integrar los estados financieros, información contable y la cuenta pública anual.
- Verificar y formular dictamen de factibilidad de agua potable y alcantarillado, para dotar de los servicios a nuevos desarrollos de viviendas.
- Programar las obras y/o acciones que serán ejecutadas con la retroexcavadora y equipo hidroneumático, así como prohibir su manejo por personal no autorizado.
- Atender las contingencias que se presenten en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisar y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, para satisfacer las necesidades de los usuarios de forma oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo y Comercial (Auxiliar A)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Administrativa y Comercial
<b>A quien supervisa</b>	N.A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Lic. Administración o carrera a fin
<b>Conocimientos</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
<b>Habilidades</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

CLAVE: MO-CM-SOPDUSPA/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

### Descripción Específica De Funciones

- Planear y coordinar los programas de mejoramiento institucional, facilitar la toma de decisiones mediante la promoción del uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas.
- Elaborar el presupuesto de egresos conforme al marco legal establecido, vigilar que el mismo se ejerza conforme a los programas establecidos y montos autorizados, así como solicitar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en caso de que así se requiera.
- Integrar los estados financieros, información contable y la cuenta pública anual.
- Guardar y custodiar las pólizas de ingresos y egresos generados.
- Llevar un auxiliar de egresos de forma analítica de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones. Todos
- Planear, estudiar, proyectar y aprobar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se pretendan ampliar y mejorar.
- Formular y actualizar el padrón de usuarios de los servicios.
- Planear, calcular, proyectar y supervisar en conjunto con el área que se designe responsable, las obras de rehabilitación de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Solicitar cotizaciones de los materiales solicitados por lo menos con tres proveedores que cumplan con todos los requisitos fiscales necesarios.
- Elaboración de proyectos ejecutivos para obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, levantamientos topográficos, elaboración de planos, etc.

### 5.4 Coordinación De Operación Y Mantenimiento

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Operación y Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
<b>D</b>	Presidente (a) Municipal y Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	N.A

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Lic. Administración o carrera a fin
<b>Conocimientos</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

CLAVE: MO-CM-DAP/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

**Habilidades** Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

Planear, realizar y coordinar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para mejorar y ampliar la infraestructura, que garantice un servicio eficiente en beneficio de la sociedad; optimizando los recursos materiales y financieros de la Dirección.

### **Descripción Específica De Funciones**

- Programar y promover acciones para el aprovechamiento integral del agua y así tener una buena regulación y conservación de su calidad y distribución.
- Dirigir, coordinar supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de agua y satisfacer la demanda de la población. Análisis de información relacionada con el sistema hídrico (estadísticas de volumen de agua distribuida, niveles de tanques, presiones en redes de distribución).
- Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad del servicio y elevar el rendimiento y vida útil de los pozos.
- Operar la red de distribución para brindar un suministro de agua eficaz.
- Detectar fugas de agua en redes de conducción y distribución.
- Proponer el diseño de proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, pluvial y alcantarillado.
- Verificar los procedimientos de construcción y especificaciones técnicas de los programas de obra.
- Revisar y validar los proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Participar en los procesos de licitación para la ejecución de obras hidrosanitarias.
- Programar, presupuestar e integrar los proyectos de rehabilitación, mejoramiento y/o adecuación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Dar atención y respuesta a las solicitudes efectuadas por usuarios para la realización de una obra.
- Proponer alternativas de solución a problemas técnicos, en coordinación con las áreas operativas, en materia de estudios y proyectos.
- Elaborar expedientes técnicos de diversas acciones para la gestión de recursos en beneficio del Sistema Operador.

CLAVE: MO-CM-SOPDUSPA/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

- Dar atención a los reportes en lo referente a ampliaciones de servicios de agua potable y alcantarillado tanto en la cabecera municipal como aquellos en los que se requiera apoyo para las localidades y/o comités circunvecinos.
- Planificar e impulsar el desarrollo de proyectos sobre la conservación del medio ambiente y microcuencas.
- Calcular las factibilidades para dotar de agua potable y alcantarillado sanitario a los nuevos desarrollos del municipio de Ocoyucan.
- Desarrollar proyectos para el aprovechamiento de agua de lluvia en las escuelas de la cabecera municipal que presentan un alto índice de consumo de agua.
- Realizar trabajos de topografía para diferentes proyectos y/o ampliaciones en coordinación con el personal de infraestructura.
- Asesorar y/o apoyar a los comités de agua y localidades sobre temas que tengan que ver con agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Asistir a cursos de capacitación para la ejecución de programas federales y sus lineamientos que permitan obtener una mejor eficiencia del organismo.
- Supervisar y coordinar la ejecución de obras y/o mantenimientos realizados por administración directa.
- Coordinar y supervisar la reparación de fugas de agua de líneas de conducción.
- Coordinar y priorizar la reparación de fugas de agua y drenajes obstruidos.
- Supervisar todas las obras ejecutadas por contratista. Coordinar y priorizar la reparación de fugas de agua y drenajes obstruidos.
- Elaborar presupuestos para ampliaciones de la red de agua potable y drenaje sanitario.
- Elaborar las solicitudes de material para la construcción de las obras y mantenimientos.
- Integrar los expedientes de Obra pública de acuerdo con los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado.
- Atender solicitudes de ubicación de predios con coordenadas geográficas, para trámites de escrituración.
- Elaborar el acta entrega-recepción de todas las obras terminadas e informar al área correspondiente para su finiquito.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director.

CLAVE: MO-CM-DAP/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

**5.5 Planeación y Proyectos**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Planeación y Proyectos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
<b>A quien reporta</b>	Presidente (a) Municipal y Director de la Unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	N.A

**Especificaciones Del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Lic. Administración Derecho; Ingeniería: Ambiental, Industrial; Carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Finanzas y Administración, Normatividad Federal, Estatal, Municipal, Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, toma de decisiones, análisis y solución a problemas, gestoría, negociación, creatividad, capacidad para coordinar acciones de concertación social con instituciones académicas, centros de investigación y ONG's, así como con grupos de trabajo y organizaciones sociales.

**Descripción Específica De Funciones**

- Apoyar al Director, en la asesoría que se brinde a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, así como el seguimiento y control, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos.
- Planear y proyectar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se pretendan limpiar y mejorar.
- Planear, calcular, proyectar y supervisar las obras de rehabilitación de la infraestructura de agua potable, potabilización, alcantarillado y saneamiento.
- Ejecutar programas de y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como de garantizar la eficiencia del servicio.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director.

CLAVE: MO-CM-SOPDUSPA/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

## 5.6 Licitaciones, Facturación Y Cobro

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable Licitaciones, Facturación y Cobro (Operativo C)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
<b>A quien reporta</b>	Director de la Unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	N.A

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Lic. Administración o carrera a fin
<b>Conocimientos</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
<b>Habilidades</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

### Descripción Específica De Funciones

- Dar seguimiento y apoyo legal a convenios con " Grupo Proyecta", con el objetivo de negociar las condiciones en las cuales la empresa mencionada ha ido ampliando su infraestructura en este Municipio.
- Dar seguimiento y apoyo legal al área de licitaciones, armado de expedientes, solventación de observaciones por parte de cada dependencia revisora, para proyectos de agua potable.
- Elaboración de reportes fotográficos.

CLAVE: MO-CM-DAP/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

NÚM. DE REVISIÓN:

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES.** - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.** - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**ORGANIGRAMA.** - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

**PLAZA.** - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realice las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**PUESTO.** - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**CABILDO.** - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

**GOBIERNO.** - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

**POBLACIÓN.** - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

**SECRETARÍA.** - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

# DIRECTORIO MUNICIPAL

## **Rosendo Morales Sánchez**

Presidente Municipal Constitucional

## **Raúl Martínez Matuz**

Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

## **Leonel Bastida Esquivel**

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

## **Daniel Constantino Sabinas Lara**

Secretario de Gobernación Municipal

## **José Gorgonio Justino Mota Cuautle**

Tesorero Municipal

## **Alam Omar Torres Arellano**

Contralor Municipal

## **Jesús Silvia Ocotl Montes**

Síndico Municipal

## **Marco Antonio Cossío Martínez**

Secretario del Ayuntamiento

## **Marisol Joven González**

Sistema Municipal DIF



## **Belén Varela Chilchoa**

Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

## **José Charbel Estefan López**

Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública

## **Adith Galicia Gómez**

Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

## **Enrique Toxtle Gregorio**

Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua

## **Areli González Tlacuatl**

Reg. de Salubridad y Asistencia Pública

## **Esteban Guevara Montiel**

Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

## **Amelia Becerril Toxtle**

Reg. de Igualdad de Género

## **María Lourdes Xelhua Montes**

Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud



# OCOYUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
PARA SEGUIR AVANZANDO



**H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.  
Administración 2021 - 2024**

 /AyuntamientoOcoyucan

 /AytoOcoyucan

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**1RA EDICIÓN 2023**

Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.