



CAAMT
COMISIÓN DEL AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización 2024-2027

**Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tulancingo de
Bravo, Hidalgo**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INTRODUCCIÓN

La Comisión como Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal, cuyo objeto principal es la prestación de los servicios públicos de agua y saneamiento, tiene como reto fundamental, lograr una mayor eficiencia y mejorar sus niveles de productividad, de tal forma que los servicios que proporcione sean cada vez de mejor calidad.

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el cual proporciona información acerca de la estructura orgánica, atribuciones, funciones y objetivos que realiza cada una de las áreas que lo integran.

Este Manual es de observancia general para todo el personal de la Comisión, como instrumento de información y de consulta, conociendo y familiarizándose con los diferentes niveles jerárquicos, permitiendo identificar claramente y de manera escrita, la estructura, funciones y responsabilidades de cada una de las direcciones evitando así la duplicidad de funciones, fortaleciendo la coordinación entre el personal que labora en la Comisión, promoviendo una administración accesible, moderna, eficaz, orientada al servicio y a los resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño.

Este Manual queda sujeto a cambios en su composición, toda vez que la Comisión se encuentra en constante crecimiento, atendiendo las necesidades de desarrollo del Municipio.

A collection of handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page. There are approximately six distinct signatures of varying lengths and styles, some appearing to be initials or full names.

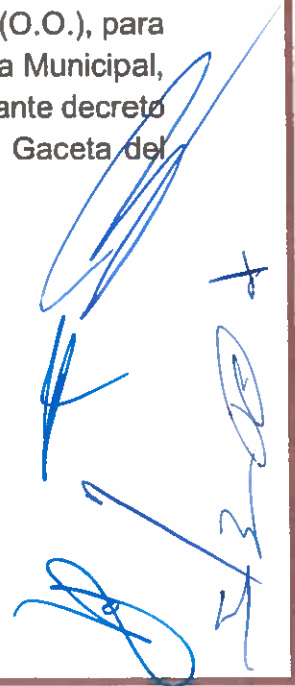
ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 6 de abril de 1992, el C. Lic. Adolfo Lugo Verduzco, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las atribuciones que al titular del poder ejecutivo le confiere el Artículo 24 de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo considerando:

- Que, para cubrir las necesidades de agua potable, alcantarillado y en su caso de tratamiento de aguas residuales en el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se precisa descentralizar algunas de las funciones del gobierno del estado, delegándolas o encomendándolas a Organismos Descentralizados que estén en aptitud de realizarlas con mayor eficacia y con encauzamiento adecuado.
- Dicho Organismo Descentralizado será el encargado de prestar el servicio público que se requiere en este municipio, optimizando los recursos disponibles y evitando duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.

Por lo cual se firma el decreto de aprobación de la creación del Organismo Operador (O.O.) de acuerdo con el **Artículo único:** Se crea la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (C.A.A.M.T.), como Organismo Público Descentralizado de naturaleza mixta estatal y municipal, que para su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en capítulo III de la Ley de Agua y Alcantarillado del estado de Hidalgo. Dicho decreto se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo Gaceta del Gobierno, el 6 de abril de 1992.

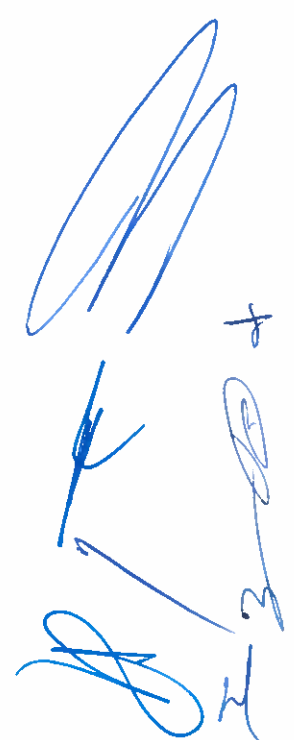
En el año 2024, se modifica la denominación del Organismo Operador (O.O.), para quedar como; Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y **sin fines de lucro**, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, Gaceta del Gobierno, el 8 de abril del año 2024.

Handwritten signature in blue ink, followed by the date 4/3/24 and a plus sign.

MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley Federal de Derechos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Civil Federal; y
- Código de Procedimientos Civiles.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark below it, and several other smaller signatures and initials at the bottom right.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado De Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Préstamos Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large, stylized signature at the top and several smaller, more legible signatures below it.

REGLAMENTOS FEDERALES

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS ESTATALES

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Reglamento de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;

DECRETOS

- Decreto de Creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Decreto de Cuotas y Tarifas 2024;
- Decreto de Ingresos 2024;

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large, stylized signature at the top and several smaller, more legible signatures below it.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Reglamento Interno del Parque Vehicular de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;

OTROS

- Programa Operativo Anual;
- Código de Ética de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Manual de Organización y Funciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Manual de integración y funcionamiento del comité de Control interno Institucional de la Comisión de Agua y alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Manual de Integración y funcionamiento del comité de Transparencia de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Reglamento de Apoyo de Medicamentos y Análisis Clínicos de CAAMT
- Manual de Contabilidad CAAMT 2022

ATRIBUCIONES

Atribuciones de la Comisión De Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

De conformidad con la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
Prestación de los servicios públicos por los municipios.

1. 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 Mexicanas.
 - 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.
- 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.

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

2. Los Municipios podrán prestar los servicios públicos en forma descentralizada, a través de Organismos Operadores Municipales o convenir con otros Municipios la creación de Organismos Operadores Intermunicipales, en los términos de la presente Ley y su Reglamento.
3. Los Municipios podrán concesionar la prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento.
4. Los Municipios además de lo señalado con anterioridad, establecerán reglas específicas para la prestación de los servicios públicos a las que deberán sujetarse los Organismos Operadores Municipales, los concesionarios o contratistas, observando el aprovechamiento, explotación, uso y consumo sustentable del agua así como las medidas de adaptación y, en su caso, mitigación al cambio climático en la administración del recurso.
5. Los Organismos Operadores Municipales se crearán, previo acuerdo del Ayuntamiento correspondiente y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y esta Ley, como Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios debiendo observar en cuenta a los servicios, todo lo relativo a esta Sección.
6. Los Organismos Operadores Municipales contratarán directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que reciban, en los términos de la legislación aplicable.
7. El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo, además de los seis puntos anteriores:
 - I. 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.
 - II. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia.
 - III. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su Registro Estatal correspondiente.

- IV. Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el comisario.
 - V. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para aumentar la eficiencia de la Administración y Operación de la Comisión, ampliando la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente ley.
 - VI. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos.
 - VII. Las demás que señala esta ley, su reglamento y otros ordenamientos jurídicos.
8. Los Organismos Operadores Municipales deberán integrarse por una Junta de Gobierno y un Director General.

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top, a signature with a checkmark below it, and a vertical column of smaller signatures and marks on the right side.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Administrar y coordinar con eficiencia los recursos de la organización, para satisfacer la demanda de la población, de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las diferentes redes de distribución en el municipio de Tulancingo, con esmero, calidad y eficiencia, transformando la cultura hídrica a los ciudadanos para el buen uso de estos servicios.

Visión

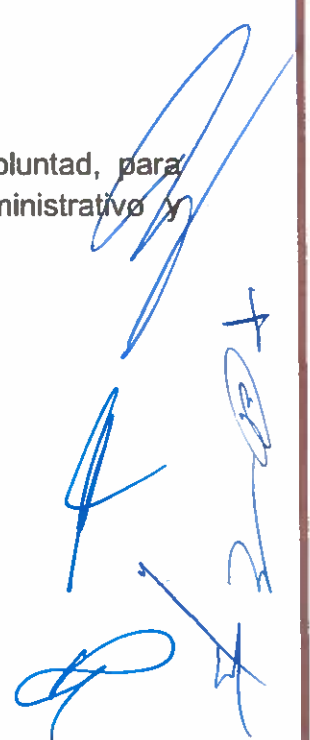
La CAAMT mejorará sus instalaciones para garantizar el suministro y distribución eficiente de agua potable, mejorando los equipos de bombeo e incrementando las fuentes de abastecimiento y la concientización de la población en el cuidado y uso eficiente y racional del vital líquido, buscando la captación de aguas pluviales y la construcción de plantas de tratamiento para beneficiar el agua usada y destinarla al riego de parques y jardines.

POLÍTICA DE CALIDAD

Lograr que los ciudadanos y nuestros usuarios queden satisfechos con los servicios que realiza, ofrece y puede brindar el organismo, enfocados en la mejora continua, buscando la certificación de gestión de calidad iso 9001:2015

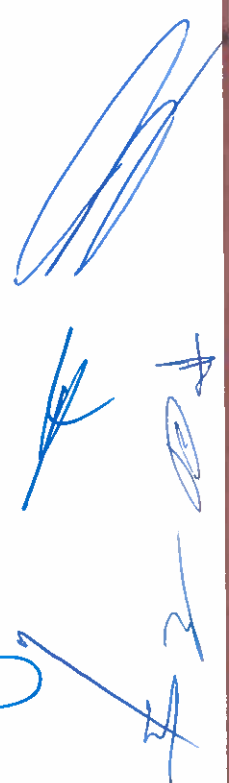
FILOSOFÍA DE CALIDAD

Estamos comprometidos con la mejora continua en actitud y buena voluntad, para fortalecer las condiciones del organismo, tanto en lo operativo, administrativo y productivo, para tener a la ciudadanía satisfecha.

Several handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some of which are quite stylized and overlapping.

VALORES

- Respeto:** Buen trato entre colaboradores, tomando en cuenta nuestra dignidad y derecho, escuchando propuestas y sentimientos.
- Trabajo en equipo:** Con coordinación y cooperación, unidos cordialmente en un ambiente que favorezca el logro de nuestras metas, aplicando nuestro mejor esfuerzo, conocimientos y habilidades.
- Ética:** Actuar en todo momento con un alto sentido de profesionalismo, principios y valores morales.
- Compromiso:** Proteger los intereses, filosofía e imagen del organismo, de todo el personal y de nuestros usuarios con visión de largo plazo.
- Empatía:** Nos identificamos y compartimos con la ciudadanía sus necesidades.
- Responsabilidad:** Cumplimos con nuestras obligaciones, haciéndonos cargo de las consecuencias de nuestros actos.
- Transparencia:** En el organismo actuamos de forma clara y en el marco de la legalidad, informando nuestras acciones a los ciudadanos.

Several handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some of which are large and stylized, while others are smaller and more compact.

OBJETIVOS E INDICADORES

1. Gestionar el desarrollo de nuevas instalaciones ante la presidencia.
2. Incrementar la recaudación fiscal fortaleciendo las oficinas fijas y móviles.
3. Garantizar el abasto y la distribución eficiente del agua potable.
4. Mejorar los sistemas de captación de agua pluvial en zonas marginales, espacios públicos y zonas de recarga para la reactivación de los resumideros y cuerpos receptores.
5. Impulsar métodos y técnicas de cosecha con agua gris entre las comunidades rurales.
6. Ejecutar los programas de mantenimiento y ampliación de la red municipal de drenaje y alcantarillado.
7. Incorporar nuevas fuentes de abastecimiento.
8. Gestionar ante las instancias necesarias la rehabilitación de la planta Ahuehuetitla.
9. Reducir 10 % los consumos de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento.
10. Reducir el rezago de la instalación de medidores.
11. Abatir el rezago de los deudores de la CAAMT.
12. Crear la dirección de planeación, gestión de calidad, evaluación y seguimiento dentro de la CAAMT.

Several handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some of which are large and stylized, while others are smaller and more compact.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUNTA DE GOBIERNO

- Presidente Municipal
- Síndico Procurador
- Regidor Comisionado al Organismo
- Secretario de Tesorería y Administración
- Director de Obras Públicas Municipales
- Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado
- Representante de la Comisión Nacional del Agua
- Con voz y sin voto: Comisario Vigilante, Secretario Técnico, Director General

DIRECCIÓN GENERAL

- Director general
- Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento.
- Contraloría Interna
- Jurídico (Abogado General
- Coordinación de Transparencia
- Coordinación de Archivos
- Comunicación Social y Cultura del Agua
- Informática
- Jefatura Staff
- Servicios Generales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

- Dirección de Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Finanzas
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales

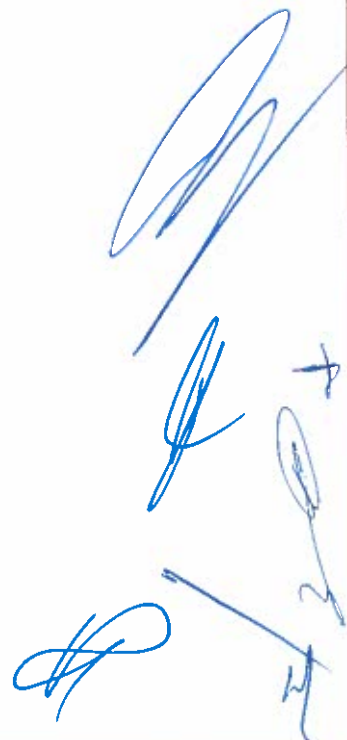
Several handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page, overlapping the bottom right corner of the main text area. There are approximately five distinct signatures of varying sizes and styles.

DIRECCIÓN COMERCIAL

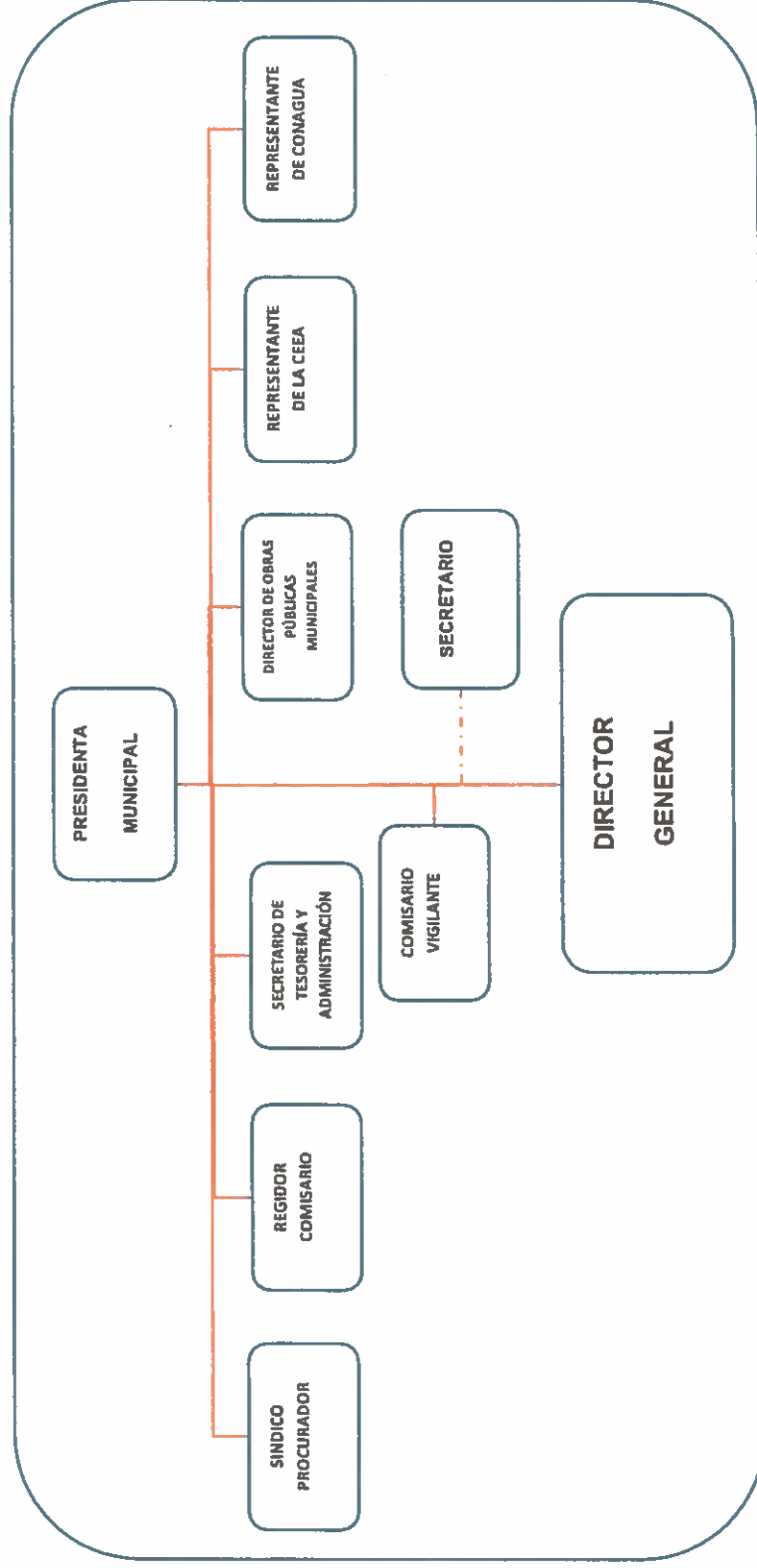
- Dirección Comercial
- Contratos
- Convenios y Cobranza
- Medidores, Suspensión y Reconexión
- Padrón de Usuarios
- Catastro

DIRECCIÓN TÉCNICA

- Departamento de Construcción y Alcantarillado
- Departamento de Plantas de Tratamiento
- Departamento de Control y Calidad de Agua y Saneamiento
- Departamento de Agua Potable
- Departamento de Electromecánica
- Departamento de Estudios y Proyectos

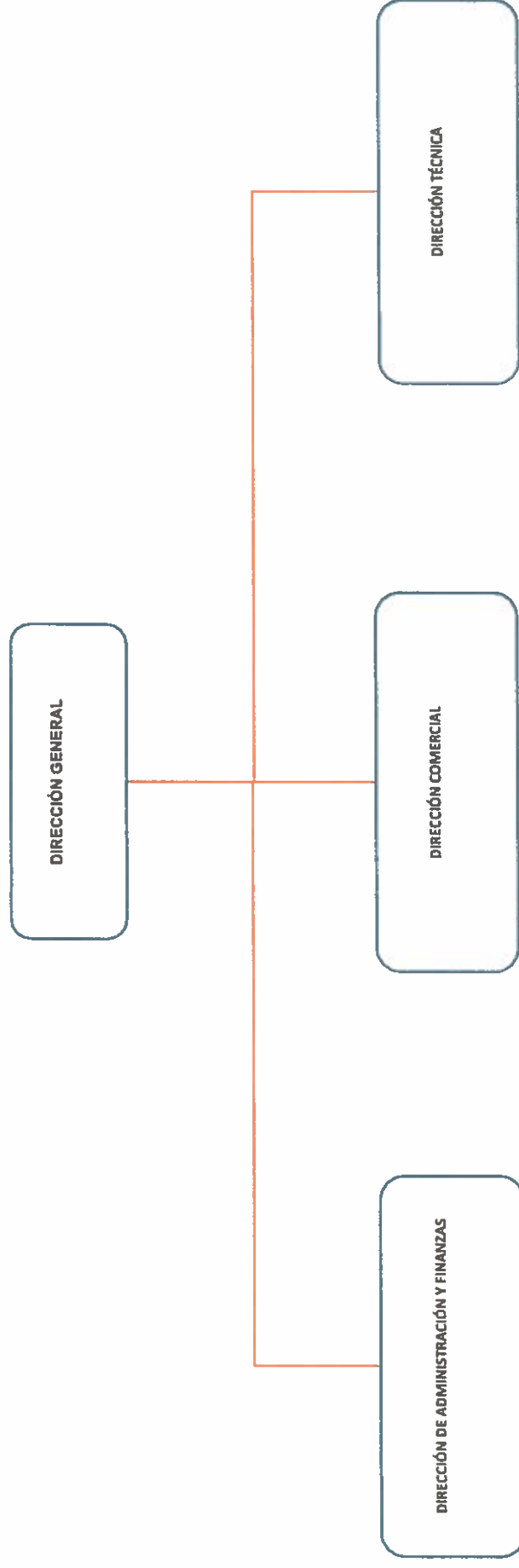
Several handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some of which are large and stylized, while others are smaller and more compact.

ESTRUCTURA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



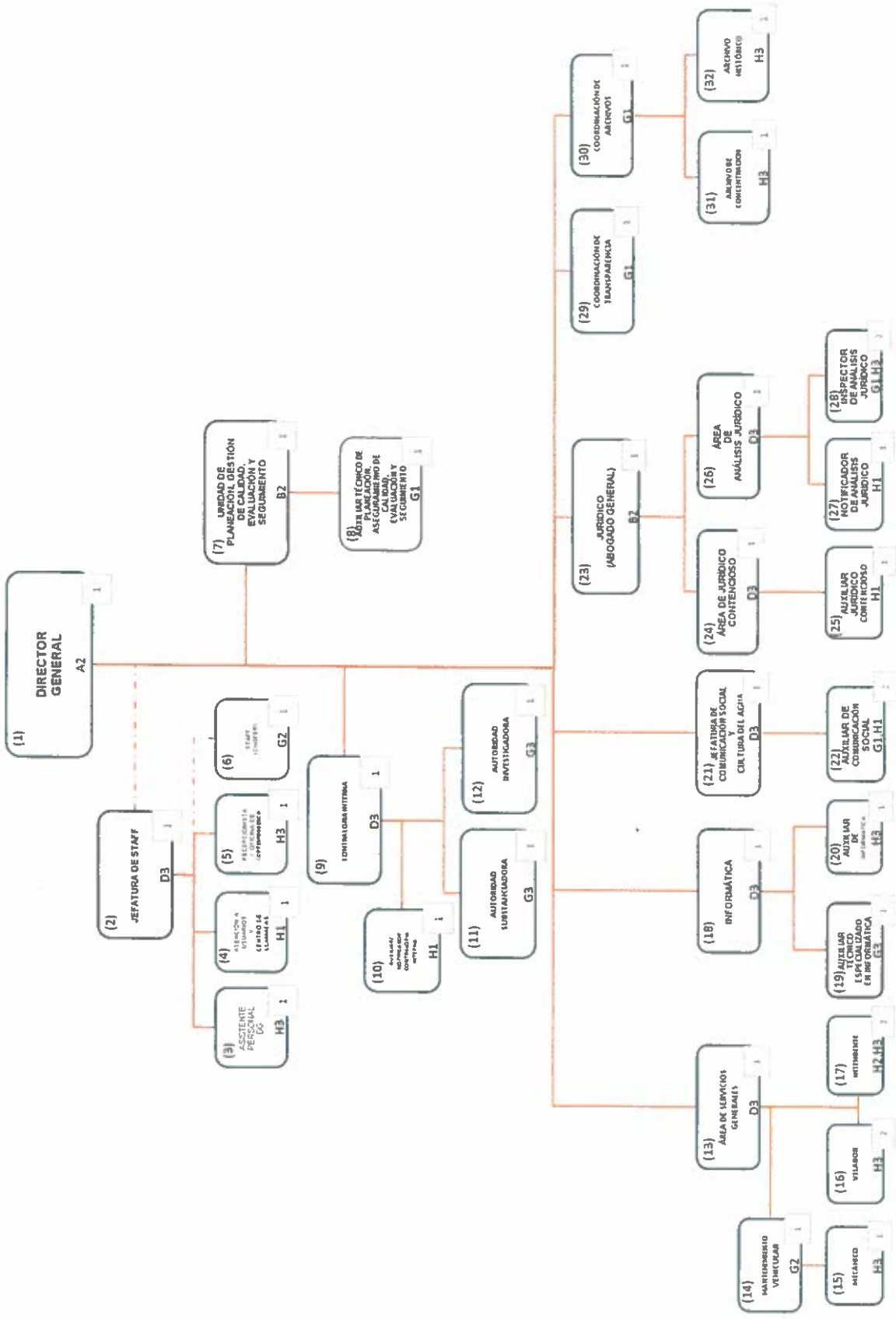
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ORGANIGRAMA CON DIRECCIONES

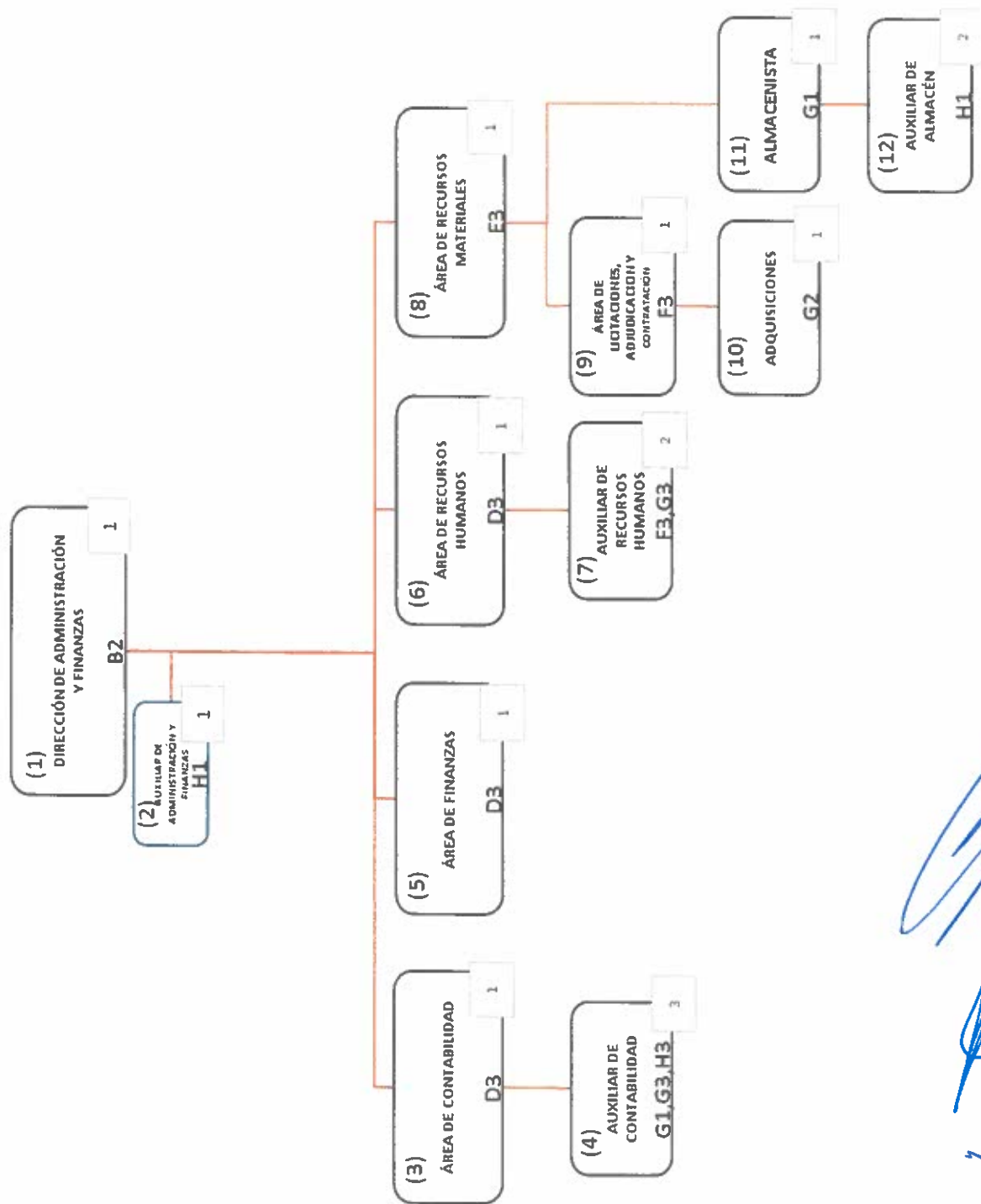


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

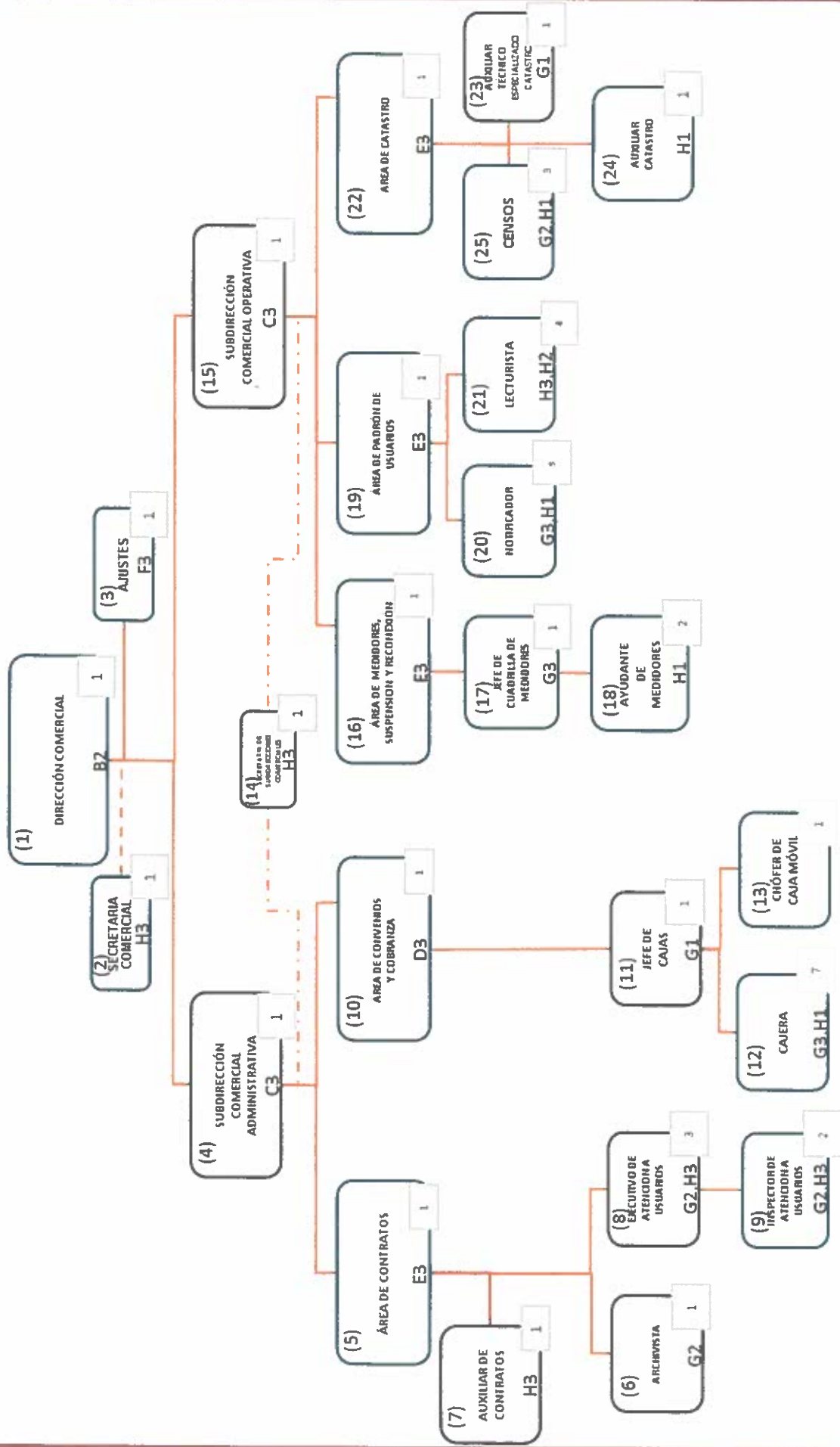


ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



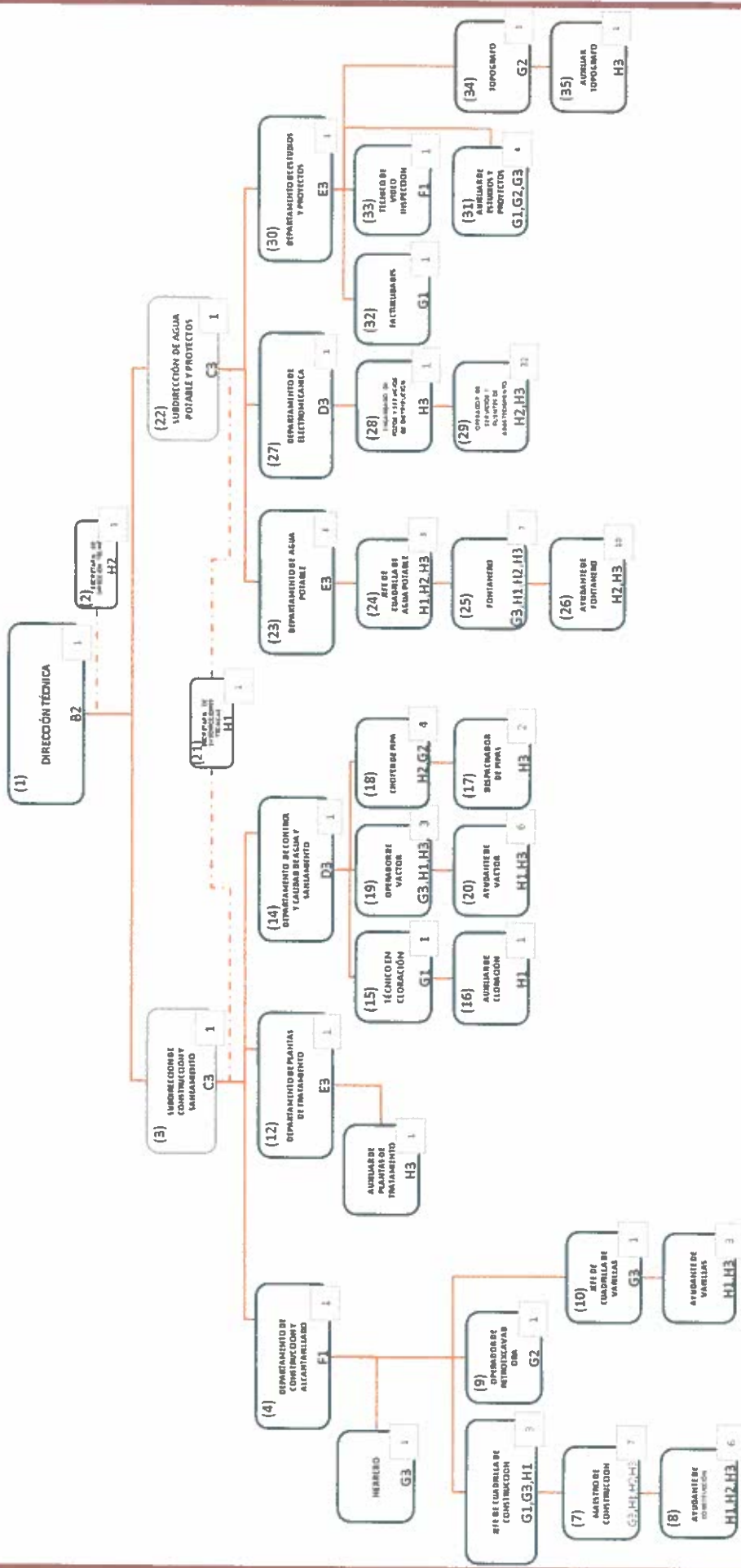
Handwritten signatures and initials in blue ink.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG001/MO/01
		A		

Nombre de Cargo: Director General**Cargo al que reporta:** Presidenta Municipal Constitucional/Junta de Gobierno**Cargos que le reportan:** Jefe de Staff, Titular de la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento, Titular de la Contraloría Interna, Encargado del Área de Servicios Generales, Jefe de Informática, Jefe de Comunicación Social y Cultura del Agua, Jurídico (Abogado General), Coordinador de Transparencia, Coordinador de Archivos, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Director Técnico.**Relaciones Externas:** Gobierno/Organismos Privados/Asesores/Proveedores/Usuarios**Objetivo general del cargo:** Administrar y coordinar recursos y acciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio, con la finalidad de garantizar la mayor cobertura de servicios, con calidad y eficiencia, en beneficio de la ciudadanía para una vida digna en un ambiente sustentable.**FUNCIONES**

Planear, dirigir y evaluar las actividades técnicas, administrativas, financieras y comerciales de las direcciones de la Comisión para lograr una mayor eficiencia de las mismas.

Como lo cita el artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, las facultades del director general son:

- I. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. 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;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VII. 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;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

FUNCIONES (hoja 2)

- XI. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XII. 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;
- XIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV. 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;
- XV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVI. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
- XVIII. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador y
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Presidencia Municipal / Junta de Gobierno

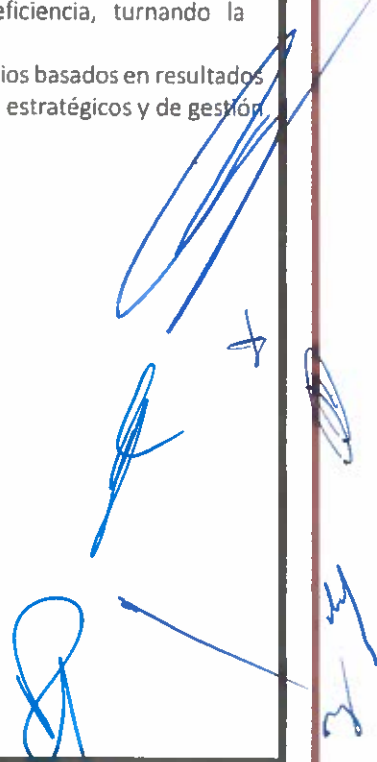
No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DG002/MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo: Jefe de Staff**Cargo al que reporta:** Director General**Cargos que le reportan:** Asistente Personal de DG, Atención a Usuarios y Centro de llamadas, Recepción/Oficina de Correspondencia, Chofer (Staff)**Relaciones Externas:** Gobierno/Usuarios**Objetivo general del cargo:** Coordinar, organizar y supervisar a las áreas inherentes a la jefatura, como es el de Asistente de Dirección General, atención de usuario y Centro de llamadas, Recepcionista y Oficina de Correspondencia y Staff chofer, así como la planeación, coordinación y ejecución de la logística de los diversos eventos realizados por la Comisión para garantizar la eficiencia, eficacia y calidad de los eventos.**FUNCIONES**

- I. Coordinar y dar seguimiento a todo lo relativo a las reuniones y/o sesiones referentes a la Dirección General.
 - II. Representar al Director General cuando éste lo indique.
 - III. Planear, coordinar y ejecutar de todos los elementos y recursos necesarios para la logística de los eventos de la Comisión.
 - IV. Supervisar que el asistente de Dirección General lleve a cabo sus funciones con eficiencia.
 - V. Supervisar que el centro de llamadas esté realizando sus reportes quincenales, así como las gráficas correspondientes.
 - VI. Coordinar y organizar con el Staff (chofer) la salida de documentación a las instituciones públicas y/o privadas, locales y/o foráneas.
 - VII. Supervisar que la recepcionista y oficina de correspondencia realizando su trabajo con eficiencia, turnando la correspondencia de manera adecuada y se dé el seguimiento oportuno hasta su conclusión.
 - VIII. Apoyar al Director General en el Diseño y en su momento la ejecución de los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
 - IX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:

H

Núm. Plazas

CLAVE:

CAAMT/ DG003 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Asistente Personal DG

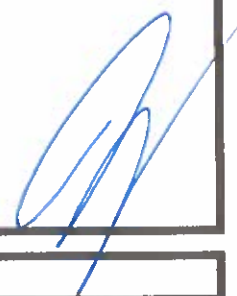
Cargo al que reporta: Jefe de Staff

Cargos que le
reportan: NingunoRelaciones
Externas: Gobierno/Proveedores/Instituciones Privadas/UsuariosObjetivo general
del cargo: Proporcionar apoyo administrativo al Director General asistiéndolo en la gestión de agenda y tiempo, atención a llamadas telefónicas, usuarios y asuntos que surjan durante los recorridos y reuniones, realizando actividades secretarías de alta gerencia.

FUNCIONES

- I. Manejo de la agenda y actividades del Director General
 - II. Asistir al Director General en oficina, reuniones, eventos, recorridos y actividades de la Comisión.
 - III. Atender el teléfono del Director General.
 - IV. Realizar los oficios que competen a la Dirección General.
 - V. Llevar registro de informes, recados y expedientes.
 - VI. Mantener la secrecía en todos los asuntos que se traten.
 - VII. Llevar control de archivos generales y confidenciales.
 - VIII. Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
 - IX. Realizar las solicitudes y requisiciones de material de la Dirección General
 - X. Archivar documentación enviada y recibida competente a la Dirección General.
 - XI. Mantener ordenado y actualizado el archivo de Dirección General.
 - XII. Las demás obligaciones y atribuciones que señalen sus superiores.
 - XIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 
- 
- 
- 

FUNCIONES (hoja 2)



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Staff

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA



	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO			
	DIRECCIÓN GENERAL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas
	1	30.10.2024		
				CLAVE:
		H		CAAMT/ DG004/MO/ 01
Nombre de Cargo:		Atención a Usuarios y Centro de Llamadas		
Cargo al que reporta:		Jefe de Staff		
Cargos que le reportan:		Ninguno		
Relaciones Externas:		Usuarios		
Objetivo general del cargo:		Enlazar las comunicaciones telefónicas de los usuarios a través del conmutador y atender los reportes, denuncias y/o quejas, con un trato cordial y de manera oportuna, turnar al área que corresponda la atención.		
FUNCIONES				
- Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, transfiriendo las llamas telefónicas a las extensiones solicitadas. - Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignadas a las diversas direcciones de la Comisión para realizar el enlace correspondiente para una atención más ética para el usuario en sus llamadas subsecuentes. - Mantener actualizado el directorio telefónico de la Comisión - Apoyar y registrar los mensajes en ausencia de las áreas - Elaboración de informes y estadísticas solicitadas por su jefe inmediato - Apoyar a las funciones de la Asistente de Dirección General cuando así se requiera - Las demás obligaciones y atribuciones que señale el jefe inmediato				

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Staff

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****Núm. Plazas****CLAVE:**

1

30.10.2024

H

CAAMT/ DG005/MO/ 01

Nombre de Cargo: Recepcionista /Oficina de Correspondencia**Cargo al que reporta:** Jefe de Staff**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Usuarios**Objetivo general del cargo:** Atender a los usuarios que se presenten con un trato amable, paciente y cordial, así como administrar de manera eficiente la correspondencia de la Comisión.**FUNCIONES**

- I. Llevar registro de visita, la atención proporcionada al usuario.
- II. Recibir los oficios y/o documentos dirigidos a la Comisión.
- III. Verificar el número de hojas y anexos que tiene la documentación.
- IV. Firmar y sellar tanto el oficio original como el acuse.
- V. Llevar un registro detallado de cada documento.
- VI. Digitalizar (respaldar) e informar al Director de los oficios recibidos.
- VII. Turnar a las áreas correspondientes los documentos recibidos para su atención.
- VIII. Elaborar los informes correspondientes al área, que le sean solicitados por sus superiores.
- IX. Dar el seguimiento correspondiente de la atención que se le dio a los documentos turnados
- X. Presentar un informe mensual de los documentos turnados a las áreas mostrando porcentajes de oficios respondidos, en trámite, no contestados y su respectiva justificación.
- XI. Las demás obligaciones y atribuciones que señale el jefe inmediato

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Staff

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:

G

Núm. Plazas

CLAVE:

CAAMT/ DG006 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Staff (Chofer)

Cargo al que reporta: Jefatura Staff

Cargos que le
reportan:

Ninguno

Relaciones
Externas:

Gobierno/Organismos Privados/Proveedores

Objetivo general
del cargo:

Trasladar a personas, documentos y/o bienes de la comisión, cuidando siempre el estado y limpieza del vehículo asignado.

FUNCIONES

- I. Verificar diariamente que la unidad a su cargo se mantenga en buen estado de funcionamiento.
- II. Revisar periódicamente que a bordo de la unidad se cuente con la documentación legal del vehículo, póliza vigente del seguro y verificación vehicular.
- III. Registrar de manera diaria en la bitácora de control vehicular todas y cada una de las acciones realizadas en el desempeño de su trabajo.
- IV. Solicitar a la dirección de administración y finanzas los servicios de limpieza y mecánicas que requiera para mantener en perfecto estado de funcionamiento la unidad a su cargo.
- V. Brindar los servicios de traslado de personas, documentos y/o bienes de la propiedad a la omisión que le sean solicitados por las diversas direcciones a través de la Dirección General.
- VI. Las demás labores inherentes a su cargo como.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe de Staff.

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO			
	DIRECCIÓN GENERAL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas
	1	30.10.2024		
			CLAVE:	
		B	CAAMT/DG007/MO/01	
Nombre de	Titular de la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento			
Cargo al que reporta	Director General			
Cargos que le reportan:	Auxiliar Técnico de Planeación, Aseguramiento de Calidad, Evaluación y Seguimiento, Coordinador de Transparencia			
Relaciones Externas:	Gobierno/Instituciones Privadas especialistas en procesos de Calidad/Proveedores Certificadores en ISO-9001...			
Objetivo general del cargo:	Lograr la participación e integración de todas las direcciones de la CAAMT así como de su personal en el trabajo en equipo, solución de problemas y mejora de sus procesos para satisfacer las diferentes demandas de la población de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en el abasto del vital líquido como lo es el agua.			

FUNCIONES

- I. Identificar, documentar y mejorar los diferentes procesos de las direcciones y áreas de la CAAMT;
- II. Llevar a cabo lo necesario para certificar a la CAAMT en el sistema ISO 9001:2015;
- III. Desarrollar el proceso necesario para mantener la certificación en ISO 9001 con el paso del tiempo;
- IV. Definir el organigrama general y de direcciones de la CAAMT así como su revisión y actualización;
- V. Apoyar a las direcciones en la descripción de las funciones de cada una de ellas al igual que de sus diferentes puestos;
- VI. Describir el plan estratégico de la CAAMT;
- VII. Describir y mantener actualizadas la misión y visión de la CAAMT;
- VIII. Elaborar programas de capacitación conjuntamente con el área de recursos humanos;
- IX. Dar los cursos de capacitación al personal de la CAAMT direccionados a la calidad total, ISO 9000, mejora continua;
- X. Formar y capacitar al equipo de auditores internos en calidad total e ISO 9001:2015
- XI. Coordinar y apoyar a la unidad de transparencia en lo relacionado a las funciones de su área;
- XII. Supervisar, dar seguimiento y evaluación a las unidades administrativas de la CAAMT encargadas de implementar el sistema de Gestión de Calidad en sus respectivas áreas.
- XIII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las unidades administrativas de la CAAMT encargadas de implementar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR), atendiendo al sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Comisión, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN TÉCNICA				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			CAAMT/DG008/MO/ 01
		G			
Nombre de Cargo:	Auxiliar Técnico de Planeación, Aseguramiento de Calidad, Evaluación y Seguimiento				
Cargo al que reporta:	Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento				
Cargos que le reportan:	Ninguno				
Relaciones Externas:	Gobierno/Instituciones Privadas especialistas en procesos de Calidad y Certificaciones en ISO-9001				
Objetivo general del cargo:	Apoyar al director de la unidad para lograr la participación e integración de todas las direcciones de la CAAMT, así como del personal para el desarrollo de trabajo en equipo, así como en la solución de problemas y mejora de sus procesos				
FUNCIONES					
- Identificar, documentar y mejorar los diferentes procesos de las direcciones y áreas de la CAAMT, bajo la directriz del titular de la unidad; - Apoyar al titular de la unidad en las acciones necesarias para certificar a la CAAMT en el sistema ISO 9001 - Apoyar en el proceso necesario para mantener la certificación en ISO 9001 con el paso del tiempo; - Apoyar al titular de la unidad en la revisión y actualización del organigrama de la CAAMT; - Apoyar a las direcciones en la descripción de las funciones de cada una de ellas al igual que de sus diferentes puestos; - Apoyar al titular de la unidad en el desarrollo del plan estratégico de la CAAMT; - Apoyar al titular de la unidad en la actualización de la misión y visión de la CAAMT; - Desarrollar programas de capacitación diseñados por el titular de la unidad y el área de recursos humanos; - Dar los cursos de capacitación al personal de la CAAMT direccionados a la calidad total, ISO 9000, mejora continua; - Apoyar en la formación y capacitación del equipo de auditores internos en calidad total e ISO 9001 - Apoyar a las áreas de la CAAMT a mejorar sus procesos; - Apoyar en el seguimiento y evaluación de las unidades administrativas de la CAAMT encargadas de implementar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR), atendiendo al sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Comisión, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).					



FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Titular de la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG009/MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo:	Contraloría Interna
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Auxiliar/Notificador Contraloría Interna, Autoridad Substanciadora, Autoridad Investigadora
Relaciones Externas:	Gobierno/Auditoría/Usuarios/SEA/Contralorías
Objetivo general del cargo:	Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración de la Comisión, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de responsabilidades de servidores públicos

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Comisión.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual.
- III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión.
- IV. Inspeccionar el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos.
- V. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar a la Comisión, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal.
- VI. Auditar a las diferentes áreas que componen la Comisión y que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice la Comisión a través de la Dirección de Finanzas.
- VII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- VIII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos de la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- IX. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba con el Estado.
- X. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con el Municipio que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Comisión; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos de la Comisión, conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado.
- XIII. Supervisar la actuación de los servidores públicos de la Comisión en apego a las disposiciones del reglamento interior de trabajo y las demás disposiciones aplicables a la Comisión que se encuentren dentro de su competencia.
- XIV. Informar a la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas recreativas que procedan.

FUNCIONES (hoja 2)

- XV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos de la Comisión.
- XVI. Promover, gestionar, contribuir, determinar, así como supervisar y participar de la creación de los diferentes órganos internos de control y transparencia de la Comisión.
- XVII. Participar de manera activa en las actividades y encomiendas establecidas por las diferentes instancias de control y transparencia de la Comisión.
- XVIII. Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación y falta de transparencia en la Comisión y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias.
- XIX. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- XX. Implementar con un enfoque preventivo de control que contribuya a dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Comisión.
- XXI. Contribuir en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que ayuden a promover la mejora administrativa de la Comisión.
- XXII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión.
- XXIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Comisión.
- XXIV. Instar al área jurídica para que se interpongan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la Comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- XXV. Instar al área jurídica de la Comisión a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas del Servidor Público requieran de este requisito de proceso.
- XXVI. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.
- XXVII. Participar con la Dirección General y de Administración de la Comisión, consolidando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de que en el corto plazo se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración de la Comisión erradicando, inconsistencias que incidan en la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- XXVIII. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XXIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.



PREPARACIÓN ACADÉMICA:	HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:	
TÍTULO DEL PUESTO: Dirección General	No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG010/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Auxiliar/Notificador Contraloría Interna
Cargo al que reporta:	Contraloría Interna
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguna
Objetivo general del cargo:	Trabajar en conjunto con su jefe inmediato para buscar, recomendar e implementar las estrategias necesarias para el desarrollo de procesos de planeación y ejecución de los planes, programas, objetivos y proyectos de la Comisión diseñados a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

- I. Supervisar la formulación de proyectos tendientes a la actualización de la estructura organizacional, sistemas y procedimientos de la Comisión.
- II. Asistir a las reuniones que se le soliciten con el fin de registrar y redactar la minuta correspondiente.
- III. Colaborar en la planificación, elaboración e implementación de un enfoque preventivo de control que contribuya a dar cumplimiento de las normas, leyes y lineamientos que regulen y aseguren el correcto funcionamiento de la Comisión.
- IV. Redacción de oficios que, con previa revisión, se requieren entregar en las diferentes áreas de la Comisión.
- V. Clasificar de manera digital la información de SIPOT.
- VI. Tener los documentos que corresponden al área en debido orden de acuerdo con la clasificación archivística.
- VII. Revisar el Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.
- VIII. Llevar el registro de los aspectos que comprenden el cuestionario de control interno que es solicitado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- IX. Coordinar los trabajos de Transparencia que se le sean solicitados a la Comisión.
- X. Coadyuvar en la planeación y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XI. Elaborar el Programa de Control Interno.
- XII. Realizar diligencias de notificación.
- XIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones legales y administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Contraloría Interna

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG011/MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Autoridad Substanciadora
Cargo al que reporta:	Contraloría Interna
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Tribunal/Auditoria/Usuarios/Contralorías/Gobierno
Objetivo general del cargo:	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial

FUNCIONES

- I. Dirigir y conducir los procedimientos de las responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- II. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- III. Inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- IV. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
- V. Formar los expedientes del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos.
- VI. La autoridad substanciadora se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Contraloría Interna

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

G

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/DG012/MO/ 01

Nombre de Cargo: Autoridad Investigadora**Cargo al que reporta:** Contraloría Interna**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Tribunal/Auditoría/Usuarios/Contralorías/Gobierno**Objetivo general del cargo:** Encargada de la investigación de faltas administrativas cometidas por funcionarios públicos, personas físicas y morales que atenten contra los intereses de la Comisión de acuerdo con las atribuciones que le confiere la ley general de responsabilidades administrativas.**FUNCIONES**

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
- II. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- III. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de estos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
- IV. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- V. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VII. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- VIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- IX. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.

FUNCIONES (hoja 2)

- LV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- LVI. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- LVII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- LVIII. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- LIX. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- LX. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
- LXI. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos.
- LXII. Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Contraloría Interna

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

D

Núm. Plazas

CLAVE:

CAAMT/DG013 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe de Área de Servicios Generales

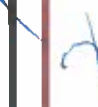
Cargo al que reporta: Director General

Cargos que le reportan: Mantenimiento Vehicular, Velador, Intendente

Relaciones Externas: Proveedores

Objetivo general del cargo: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como del parque vehicular de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al interior y exterior de las oficinas.
 - II. Supervisar los servicios preventivo y correctivo del parque vehicular.
 - III. Supervisar que se realicen en tiempo y forma el pago de tenencias y seguros vehicular.
 - IV. Solicitar al área de compras los materiales y/o refacciones que requieran para atender los mantenimientos preventivos y correctivos a que haya lugar.
 - V. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - VI. Llevar bitácoras de actividades propias, así como del personal del área.
 - VII. Realizar informes de actividades quincenales.
 - VIII. Recabar informes de actividades quincenales del personal del área y entregarlas a Recursos Humanos.
 - IX. Las demás obligaciones y atribuciones que señale el director general
- 
- 
- 
- 
- 

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG014 /MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Mantenimiento Vehicular
Cargo al que reporta:	Jefe de Área de Servicios Generales
Cargos que le reportan:	Mecánico
Relaciones Externas:	Proveedores
Objetivo general del cargo:	Mantener en perfecto funcionamiento las unidades vehiculares y bienes a su cargo para apoyar a las diversas áreas de la Comisión que soliciten su servicio.

FUNCIONES

- I. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte del Organismo Operador.
- II. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular
- III. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento y conservación de cada una de las unidades, así como la bitácora de combustibles
- IV. Controlar las bitácoras de uso de los vehículos del parque vehicular en las que deberá incluir fecha, kilometraje, litros de combustible utilizados y nombre del conductor
- V. Gestionar el pago de seguro y verificación del parque vehicular
- VI. Vigilar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones
- VII. Realizar reportes de cada unidad que cuente con GPS
- VIII. Inspeccionar y llevar control de las reparaciones y servicios en unidades
- IX. Coordinar y controlar la asignación de vehículos
- X. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área de Servicios Generales

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****Núm. Plazas****CLAVE:**

1

30.10.2024

H

CAAMT/DG015 /MO/ 01

Nombre de Cargo:

Mecánico

Cargo al que reporta:

Jefe de Área de Servicios Generales

Cargos que le reportan:

Ninguno

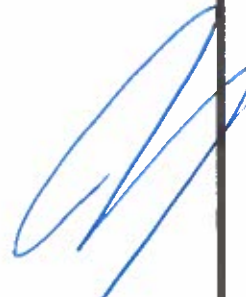
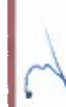
Relaciones Externas:

Proveedores

Objetivo general del cargo:

Proporcionar apoyo operativo en todo lo concerniente al parque vehicular de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Revisar las condiciones del parque vehicular para el mantenimiento preventivo y correctivo
 - II. Mantener en buen estado los vehículos que le sean asignados para reparación en lo mecánico
 - III. Hacer solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de estos mantenimientos
 - IV. Llevar registro y evidencia de las reparaciones realizadas
 - V. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 
- 
- 
- 
- 

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento Vehicular

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
VIA TENDRIL 1450000
MEX. D.F. 06700
TEL: 55 55 55 55 55**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG016/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Velador
Cargo al que reporta:	Jefe de Área de Servicios Generales
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Resguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Establecer la comunicación en cuanto a órdenes, pendientes, instrucciones entre la
- II. Realizar recorridos periódicos por las áreas del inmueble reportando las anomalías que se presenten.
- III. Llevar bitácora de trabajo.
- IV. Realizar reporte de actividades y entregar a su superior.
- V. Permitir o negar el acceso a personas según instrucciones de sus superiores.
- VI. Registrar entradas y salidas del personal que accesa al inmueble.
- VII. Conservar en orden y limpieza su estación de trabajo.
- VIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

• FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área de Servicios Generales

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG017/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Intendente
Cargo al que reporta:	Jefe de Área de Servicios Generales
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Comisión, para contar con un ambiente agradable, ordenado, sano y limpio

FUNCIONES

- I. Asear esmerada y diariamente las instalaciones internas y externas de la Comisión, así como el mobiliario.
 - II. Llevar una bitácora de ase de cada área.
 - III. Administrar adecuadamente el material de limpieza.
 - IV. Llevar un control de los materiales de limpieza.
 - V. Solicitar a su superior con anticipación los materiales que necesita para el buen desarrollo de sus funciones.
 - VI. Avisar de las pérdidas de materiales de limpieza a sus superiores.
 - VII. Programar los tipos de limpieza necesarios de las áreas y mobiliario, superficial, profundo.
 - VIII. Programar los periodos de limpieza necesarios de las áreas y mobiliario registrando cuantas veces se debe de realizar al día y con que frecuencia; diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral.
 - IX. Realizar un informe de actividades quincenales y entregarlo a su superior.
 - X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 
- 
- 
- 
- 

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área de Servicios Generales

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

**NIVEL DENTRO
DE LA
ESTRUCTURA:**

D

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/DG018/MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe de Informática**Cargo al que reporta:** Dirección General**Cargos que le reportan:** Auxiliar Técnico Especializado en Informática, Auxiliar de Informática**Relaciones Externas:** Gobierno/Proveedores/Instituciones privadas especialistas en informática**Objetivo general del cargo:** Contar con un sistema de facturación que sea confiable, realizar mantenimiento a los equipos de cómputo y sistema de red, proporcionar asesoría técnica a las áreas que soliciten y mantener actualizada la base de datos de usuarios.**FUNCIONES**

- I. Procesar, diseñar y desarrollar datos e información para la correcta administración de los sistemas electrónicos computarizados que se requiere para la oportuna y correcta operación de los sistemas.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- III. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a equipos de cómputo como a la red.
- IV. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del servicio de internet.
- V. Realizar la supervisión de los servidores de la Comisión.
- VI. Apoyar a la Dirección Comercial para mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios.
- VII. Administrar el equipo informático de la Comisión y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas.
- VIII. Monitoreo del correcto funcionamiento del equipo de las cajas externas.
- IX. Proponer al Director General las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- X. Realizar en coordinación con las direcciones y áreas, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Comisión estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, informáticos y de software que favorezca el servicio a los usuarios.
- XI. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado y el aprovechamiento óptimo de los equipos de computación y de software de las diferentes direcciones de la Comisión.
- XII. Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas, en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como de los servicios administrativos.
- XIII. Elaborar y actualizar los lineamientos diseñados, actualizados, formalizados y documentados para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información.
- XIV. Establecer políticas o lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra los accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos.
- XV. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XVI. Coordinar las actividades, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a los auxiliares del área.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Dirección General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG019/MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Auxiliar Técnico Especializado en Informática
Cargo al que reporta:	Jefe de Informática
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Apoyar en lo referente al área de informática, para la atención de necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de esta Dirección General.

FUNCIONES

- I. Proporcionar soporte técnico especializado a todos los niveles, resolviendo problemas complejos de hardware, software y conectividad, y asesorando en el uso de herramientas avanzadas y de sistemas específicos de la organización.
- II. Diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones o sistemas de software internos según las necesidades de la organización, optimizando procesos y garantizando su funcionamiento correcto.
- III. Proponer soluciones de automatización en procesos internos para optimizar el tiempo y los recursos, utilizando herramientas de scripting y programación.
- IV. Evaluar y analizar el rendimiento de los sistemas actuales, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones para optimizar el uso de los recursos tecnológicos.
- V. Mantener documentación técnica detallada de la infraestructura de TI, incluyendo configuraciones, procedimientos y políticas, para asegurar la continuidad operativa.
- VI. Trabajar en mejorar la usabilidad y el rendimiento de los sistemas y aplicaciones, garantizando que la experiencia del usuario final sea eficiente y satisfactoria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Informática

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG020/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo: Auxiliar de Informática**Cargo al que reporta:** Jefe de Informática**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Ninguno**Objetivo general del cargo:** Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo y sistema de red (área local), además de proporcionar asesoría técnica a las áreas que soliciten y mantener actualizada la base de datos de usuarios y asistir en los procesos administrativos,**FUNCIONES**

- I. Apoyar a usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en el uso de herramientas ofimáticas.
- II. Registrar, Mantener y seguir un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y dispositivos periféricos de la Comisión.
- III. Realizar recorridos periódicos al interior de la Comisión, para verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo.
- IV. Asesoramiento y soporte técnico a usuarios que se encuentran en las cajas externas de la Comisión de Agua.
- V. Realizar oficios, dictámenes y escritos referentes o propios del Departamento de informática, así como su organización y clasificación de estos.
- VI. Configuración e instalación de teléfonos IP que sean adquiridos en la comisión de agua.
- VII. Mantenimiento de la red de datos de la comisión de agua.
- VIII. Realizar el suministro y registrar el uso de consumibles de impresión.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le asignen sus superiores.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Informática

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG021/MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo:	Jefe de Comunicación Social y Cultura del Agua
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Auxiliar de Comunicación Social
Relaciones Externas:	CEAA/CONAGUA/Gobierno/Medios de comunicación/Instituciones/Escuelas/Ciudadanía
Objetivo general del cargo:	Supervisar y gestionar los programas y campañas de comunicación social y cultura del agua, garantizando su efectividad y alineación con los objetivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar las actividades del departamento.
- II. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación y cultura del agua.
- III. Supervisar la creación de contenido educativo y promocional.
- IV. Coordinar con otras áreas y organismos para la implementación de campañas.
- V. Evaluar el impacto de las campañas y realizar ajustes necesarios.
- VI. Tomar decisiones estratégicas para el departamento.
- VII. Representar al departamento en reuniones y eventos.
- VIII. Gestionar el presupuesto del departamento.
- IX. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

G-H

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/DG022/MO/ 01

Nombre de Cargo: Auxiliar de Comunicación Social**Cargo al que reporta:** Jefe de Comunicación Social y Cultura del Agua**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Gobierno/Medios de comunicación/Instituciones/Escuelas/Ciudadanía**Objetivo general del cargo:** Asistir en la creación y distribución de contenido comunicativo, y en la organización de eventos y actividades que promuevan el uso responsable del agua.**FUNCIONES**

- I. Crear y gestionar contenido para redes sociales y otros medios. (Post, boletines, notas, etc.)
- II. Organizar y coordinar eventos y actividades del departamento.
- III. Asistir en la elaboración de informes y reportes de comunicación.
- IV. Apoyar en la relación con medios de comunicación.
- V. Apoyar en actividades administrativas.
- VI. Elaborar material digital
- VII. Monitoreo de redes
- VIII. Apoyar en el diseño y coordinación de programas educativos sobre el uso del agua.
- IX. Organizar talleres y charlas en escuelas y comunidades.
- X. Crear material didáctico y educativo.
- XI. Evaluar la efectividad de los programas y actividades.
- XII. Apoyar en el diseño y ejecución los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XIII. Las demás que le indiquen sus superiores.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Comunicación Social y Cultura del Agua

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

8

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/DG023/MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe del Área Jurídica (Abogado General)**Cargo al que reporta:** Director General**Cargos que le reportan:** Área de Jurídico Contencioso, Área de Análisis Jurídico.**Relaciones Externas:** Dependencias Federales, Estatales y Municipales/Personas Físicas y Morales**Objetivo general del cargo:** Representar legalmente a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, a su titular y demás áreas administrativas, en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia, incluyendo todos los trámites dentro de los juicios y en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, así como emitir dictamen sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma, observando la correcta implementación de las disposiciones jurídicas aplicables.**FUNCIONES**

- I. Proponer al Titular de la Dirección General los asuntos que por su trascendencia o importancia deban ser acordados.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual.
- III. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a la competencia de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, a solicitud de las áreas administrativas, para que, en su caso, sean sometidos a consideración del Titular de la Dirección General.
- IV. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados que establezcan disposiciones jurídicas, para brindar la asesoría jurídica necesaria, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en los diversos Ordenamiento Jurídicos.
- V. Emitir opinión jurídica de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que se presenten para ser formalizados por el Titular de la Dirección General, y una vez suscritos por las partes, instruir su registro.
- VI. Evaluar desde el punto de vista jurídico, las modificaciones a la normativa interna que propongan las áreas administrativas.
- VII. Representar a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, ante las autoridades ministeriales y judiciales, tanto federales como locales, para la debida prosecución de los asuntos en que la Comisión tenga interés jurídico, considerando los procedimientos de vinculación establecidos en la normatividad vigente.
- VIII. Establecer el procedimiento para que los documentos que deben publicar las áreas administrativas, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, cumplan con los requisitos que señalan las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.
- IX. Representar al Titular de la Dirección General en los juicios de amparo respecto de los asuntos que corresponda a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, en que sea señalada como autoridad responsable, rindiendo los informes previos y justificados correspondientes, a fin de acreditar la legalidad de los actos reclamados.
- X. Asesorar a las áreas que lo requieran, respecto de las opiniones sobre la procedencia de las propuestas de modificación a las condiciones generales de trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, para que las disposiciones modificadas o adicionadas en esta materia, cumplan con la normativa que las regula.
- XI. Representar a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y demás autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten para defender el interés jurídico de esta.

FUNCIONES (hoja 2)

- XII. Instruir al área competente, a efecto de elaborar los nombramientos de mandos medios y superiores al servicio de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, para la debida acreditación de los cargos conferidos a los servidores públicos de la dependencia.
- XIII. Supervisar, y en su caso, designar al servidor público competente, para vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil; así como en los juicios o procedimientos en que dicha Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; y asesorar a las áreas administrativas para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- XIV. Coordinar la atención de las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, para cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia.
- XV. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos presumiblemente delictuosos en que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo o sus áreas administrativas, resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico; coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, aportando, en su caso, los datos o elementos de prueba con los que cuente, e interponer los recursos que procedan en términos de ley; así como colaborar con la Fiscalía en la integración de las carpetas de investigación, solicitar la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos.
- XVI. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Dirección General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN GENERAL				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			
		D		CAAMT/ DG024/MO/ 01	
Nombre de Cargo:		Jefe del Área de Jurídico Contencioso			
Cargo al que reporta:		Jefe de Área Jurídica (Abogado General)			
Cargos que le reportan:		Auxiliar Jurídico Contencioso			
Relaciones Externas:		Dependencias Federales, Estatales y Municipales			
Objetivo general del cargo:		Coordinar la representación legal de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, en los asuntos contenciosos de carácter civil, penal, laboral y administrativo, en todas las instancias, en que sean parte o tengan interés jurídico/legítimo, a través de la intervención, control y seguimiento, para salvaguardar sus intereses jurídicos y patrimoniales.			

FUNCIONES

- I. Asesorar y participar en suplencia del titular de la Dirección Jurídica, en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, con el propósito de que se encuentren apegados a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual.
- III. Determinar la atención que deba darse a los escritos de petición dirigidos al Titular de la Dirección General, fundados en el artículo 8° Constitucional, con el propósito de que las respuestas que se emitan se apeguen al marco normativo aplicable, evitando que las mismas sean impugnadas.
- IV. Coadyuvar en las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el desempeño de sus funciones, proponiendo allegarse de los elementos probatorios del caso; y en su caso, asesorar en darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Comisión, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de esta.
- V. Coordinar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos presumiblemente delictuosos en que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, resulte parte ofendida en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico; coadyuvar en estos casos con Ministerio Público, aportando, en su caso, los datos o elementos de prueba con los que cuente, así como conducir la interposición de los recursos que procedan en términos de ley; planteando la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos, todo ello con el objetivo de favorecer los intereses jurídicos y patrimoniales de la Comisión.
- VI. Conducir y vigilar la representación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil, así como en los juicios o procedimientos en que dicha Comisión sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; con el propósito de obtener resultados favorables en las resoluciones que se emitan en los asuntos correspondientes, incluso evitando sanciones.
- VII. Supervisar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como instruir la formulación y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil.

FUNCIONES (hoja 2)

- VIII. Dirigir la representación del Titular de la Dirección General ante el Tribunal de Justicia Administrativa, así como instruir la interposición de los recursos procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de cuidar la debida defensa jurídica de esta Comisión.
- IX. Representar por instrucciones del titular de la Dirección Jurídica al Titular de la Dirección General en los juicios de amparo respecto de los asuntos que corresponda a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, en que sea señalada como autoridad responsable, rindiendo los informes previos y justificados correspondientes, a fin de acreditar la legalidad de los actos reclamados.
- X. Instruir al personal a su cargo, se absuelvan posiciones por ausencia del Titular de la Dirección General, a efecto de evitar se hagan efectivos los apercibimientos que se dicten, así como sus sanciones.
- XI. Coordinar la representación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, y demás autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten con el propósito de evitar un detrimento patrimonial para la Comisión.
- XII. Supervisar se formulen dictámenes, contestaciones de demandas laborales, se articulen y absuelvan posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, a efecto de obtener resultados favorables a los intereses de esta Comisión.
- XIII. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XIV. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende directamente el titular de la Dirección Jurídica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe Área Jurídica /Abogado General)

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

H

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/DG025/MO/ 01

Nombre de Cargo: Auxiliar Jurídico Contencioso**Cargo al que reporta:** Jefe del Área Jurídico Contencioso**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales**Objetivo general del cargo:** Defender a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo o sus servidores públicos, en los asuntos contenciosos en materia civil, penal y laboral, emitiendo y suscribiendo los dictámenes laborales y administrativos que procedan, conforme a la normativa y marco vigente, así como determinar la interposición de todos aquellos recursos que las leyes contemplan, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Comisión.**FUNCIONES**

- I. Auxiliar en las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el desempeño de sus funciones, recabando los elementos probatorios del asunto; y en su caso, proponer darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Comisión.
- II. Proponer las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de los hechos presumiblemente delictuosos en que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico; participar en estos casos con Ministerio Público, aportando, en su caso, los datos o elementos de prueba con los que cuente, así como implementar la interposición de los recursos que procedan en términos de ley; proponiendo en su caso, la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos, todo ello con el objetivo de favorecer los intereses jurídicos y patrimoniales de esta Comisión.
- III. Auxiliar en la representación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil, así como en los juicios o procedimientos en que dicha Comisión sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual establecerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; con el propósito de obtener resultados favorables en las resoluciones que se emitan en los asuntos correspondientes, incluso evitando sanciones.
- IV. Efectuar la absolución de posiciones por ausencia del Titular de la Dirección General, a efecto de evitar se hagan efectivos los apercibimientos que se dicten, así como sus sanciones.
- V. Representar por designación del titular de la Dirección Jurídica a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y demás autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores, con el fin de defender los intereses patrimoniales de la Comisión.
- VI. Colaborar en la elaboración de los dictámenes, contestaciones de demandas laborales, así como supervisar se articulen y absuelvan posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, a efecto de obtener resultados favorables a los intereses de esta Comisión.
- VII. Colaborar en la elaboración del archivo de la Dirección Jurídica.
- VIII. Auxiliar en la atención de usuarios.
- IX. Llevar a cabo las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende directamente el titular del Departamento Jurídico Contencioso.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área Jurídico Contencioso

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTAÁrea	FIRMA

CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN GENERAL				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			CAAMT/DG026/MO/ 01
		D			
Nombre de Cargo:		Jefe de Área de Análisis Jurídico			
Cargo al que reporta:		Jefe de Área Jurídica (Abogado General)			
Cargos que le reportan:		Notificador de Análisis Jurídico, Inspector de Análisis Jurídico			
Relaciones Externas:		Dependencias Federales, Estatales y Municipales/Personas Físicas y Morales			
Objetivo general del cargo:		Participar en la elaboración, asesoría y publicaciones que emita la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo; así como asesorar, revisar y registrar la documentación exhibida por los usuarios para que los mismos se apeguen al marco jurídico aplicable.			

FUNCIONES

- I. Colaborar en la asesoría respecto de la elaboración y desarrollo de las Juntas de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual.
- III. Elaborar los nombramientos de los integrantes de las juntas de gobierno, a efecto de que su expedición se apegue a las disposiciones aplicables.
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las Juntas de Gobierno.
- V. Participar, a petición del área responsable, en la publicación de los documentos relacionados con la expedición de ordenamientos jurídicos, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, para su adecuada difusión.
- VI. Participar en la tramitación de designaciones de servidores públicos de esta Comisión ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de que su actuación se encuentre debidamente sustentada.
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, en la atención de las solicitudes de información en términos de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
- VIII. Revisar los documentos que exhiban los usuarios en la tramitación de contrataciones, a fin de brindar certeza jurídica.
- IX. Realizar en el ámbito de su competencia los proyectos de respuestas a las solicitudes emitidas por las diversas Dependencias, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
- X. Revisar la información correspondiente a la Dirección Jurídica, relacionada con el programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción para contribuir al establecimiento de indicadores de resultados y fortalecimiento de dicho programa.
- XI. Llevar el registro en el Sistema denominado SICOA de las Infracciones cometidas por los usuarios.
- XII. Ingresar a la Plataforma denominada SIPOT para la carga correspondiente de cada trimestre de información requerida.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, con relación a la programación y ejecución de las diligencias a usuarios morosos.
- XIV. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomienden directamente sus superiores

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe de Área de Análisis Jurídico

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG027 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Notificador de Análisis Jurídico
Cargo al que reporta:	Jefe de Área de Análisis Jurídico
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Personas Físicas y Morales
Objetivo general del cargo:	Organizar y controlar la práctica de diligencias ordenadas por el Titular del Departamento de Análisis Jurídico

FUNCIONES

- I. Apoyar a usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en el uso de
- II. Notificar en tiempo y forma a los usuarios infractores que les sean turnados.
- III. Elaborar los documentos requeridos para el tipo de notificación que se vaya a realizar.
- IV. Cumplir con las formas y plazos para realizar notificaciones.
- V. Resguardar los expedientes que les sean entregados para notificaciones.
- VI. Ingresar notificaciones, acuerdos, contestaciones a las diversas dependencias.
- VII. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende directamente el titular del Departamento de Análisis Jurídico.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Análisis Jurídico

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

Núm. Plazas

CLAVE:

1

30.10.2024

G, H

CAAMT/ DG028 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Inspector de Análisis Jurídico

Cargo al que reporta: Jefe del Área de Análisis Jurídico

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Personas Físicas y Morales

Objetivo general del cargo: Organizar y controlar la práctica de diligencias de infracciones a usuarios que cometan ilícitos contra los servicios de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Vigila el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios de la Comisión.
- II. Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios de la Comisión, levantando y entregando actas de infracción.
- III. Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda.
- IV. Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado.
- V. Apoya permanentemente en campo, la actualización permanente del padrón.
- VI. Recibe y trasmite quejas de usuarios.
- VII. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende directamente el titular del Departamento de Análisis Jurídico

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Análisis Jurídico

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN GENERAL				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			
		G		CAAMT/DG029 /MO/ 01	
Nombre de Cargo:		Coordinador de Transparencia			
Cargo al que reporta:		Director General, Titular de la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento			
Cargos que le reportan:		Ninguno			
Relaciones Externas:		Gobierno/ITAIH			
Objetivo general del cargo:		Trabajar en conjunto con su jefe inmediato para buscar, recomendar e implementar las estrategias necesarias para el desarrollo de procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y lo relacionado al SIPOT.			

FUNCIONES

- I. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del organismo operador en temas relacionados con la transparencia y acceso a la información.
- II. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- IV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- V. Reportar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos Personales del Estado de Hidalgo sobre las acciones para la implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine.
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional.
- VII. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- VIII. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos Personales del Estado de Hidalgo.
- IX. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- X. Difundir proactivamente información de interés público.
- XI. Dar atención a las recomendaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable, así como;
- XIII. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XIV. Coordinar el diseño de los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondientes a la Comisión, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: **Director General**, Titular de la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DG030/MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Coordinador de Archivos
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Archivo de Concentración y Archivo Histórico
Relaciones Externas:	Gobierno/Asesores/Archivo del Estado/ Archivo General Federal/Archivo municipal de Tulancingo/Proveedores.
Objetivo general del cargo:	Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como la organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.

FUNCIONES

- I. Organizar, Administrar y conservar en óptimas condiciones los archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, como lo cita en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, las facultades del Titular del Área Coordinadora de Archivos serán las siguientes:
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- IX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XII. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN GENERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****Núm. Plazas****CLAVE:**

1

30.10.2024

H

CAAMT/DG031 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Encargado de Archivo de Concentración**Cargo al que reporta:** Coordinador de Archivos**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Gobierno/Asesores/Archivo del Estado/ Archivo General Federal/Archivo municipal de Tulancingo**Objetivo general del cargo:** Resguardar documentos de archivo que sean transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.**FUNCIONES**

- I. Organizar, Administrar y Resguardar en óptimas condiciones los archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, como lo cita en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, las facultades del Archivo de Concentración serán las siguientes:
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- XII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Archivos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN GENERAL				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			CAAMT/DG032 /MO/ 01
		H			
Nombre de Cargo:		Encargado de Archivo Histórico			
Cargo al que reporta:		Coordinador de Archivos			
Cargos que le reportan:		Ninguno			
Relaciones Externas:		Gobierno/Asesores/Archivo del Estado/ Archivo General Federal/Archivo Municipal de Tulancingo /Usuarios			
Objetivo general del cargo:		Promover la organización, conservación, administración, preservación y difusión del patrimonio archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.			
FUNCIONES					
Organizar, Administrar y Resguardar en óptimas condiciones los archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, como lo cita en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, las facultades del Archivo de Concentración serán las siguientes: - Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. - Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. - Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable. - Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios - Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.					

FUNCIONES (hoja 2)



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Coordinador de Archivos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA






**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DAYF001/MO/ 01
		B		

Nombre de Cargo:	Director de Administración y Finanzas
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Auxiliar de Administración y Finanzas, Área de Contabilidad, Área de Finanzas, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Materiales
Relaciones Externas:	Gobierno/Asesores/Proveedores/Usuarios/Bancos
Objetivo general del cargo:	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan lograr el desarrollo del sistema, manteniendo la liquidez de los recursos. Además de planear estrategias o programas para obtener los objetivos y metas deseadas.

FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, especificaciones y reglas para la correcta administración de los recursos que presta la institución.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual.
- III. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera de la Comisión conjuntamente con el Director General.
- IV. Administrar el patrimonio de la Comisión en coordinación con el Director General, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tales efectos.
- V. Proponer al Director General, las políticas de desarrollo administrativo en materia de organización, de recursos financieros, recursos humanos, y recursos materiales, patrimonio del sistema.
- VI. Proponer al Director General las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Comisión.
- VII. Administrar y vigilar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas de la Comisión.
- VIII. Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera de la Comisión.
- IX. Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos de su dirección.
- X. Vigilar que se lleven a cabo, las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal que resulten aplicables en el ámbito de su competencia a que se encuentra obligada la Comisión.
- XI. Apertura de cuentas a nombre de la Comisión y bajo su estricta responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadamente con el Director General, contando previamente con la documentación, que soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente.
- XII. Constituir y manejar fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo de la Comisión para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- XIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos de la Comisión.
- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Comisión para someterlos a consideración y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.
- XV. Ordenar la formulación de los estados financieros de la Comisión.
- XVI. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- XVII. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal.
- XVIII. Coordinar y vigilar la correcta administración de los sueldos y salarios.
- XIX. Conducir las relaciones laborales de la Comisión conjuntamente con el área de recursos humanos.

FUNCIONES (hoja 2)

- XX. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las áreas a su cargo.
- XXI. Participar de forma activa en la elaboración de informes de labores de la dirección a su cargo, así como proporcionar los datos e informes que requiera la Junta de Gobierno, el Director General o cualquier instancia para el mejoramiento de las actividades de la Comisión.
- XXII. Autorizar la inclusión de personal en nóminas, en los términos de las disposiciones vigentes y en coordinación con el Director General realizar las modificaciones en el tabulador de sueldos y salarios previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XXIII. Monitorear los trámites y pagos que se deben realizar para mantener en orden y renovar los documentos que corresponden al parque vehicular (pago de tenencias, pólizas de seguro, cartas responsivas, mantenimiento y servicio).
- XXIV. Distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo, así como supervisar la adecuada coordinación de su personal con otras unidades administrativas que intervienen en la comprobación y ejecución del gasto.
- XXV. Establecer los medios de control interno que ayuden a eficientizar las actividades administrativas de la dirección.
- XXVI. Previo acuerdo con el Director General, autorizara las compras o la contratación de los servicios que le sean remitidos por el departamento de recursos materiales, siempre y cuando estas no excedan de los montos máximos establecidos en la ley aplicable para la adjudicación directa.
- XXVII. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XXVIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Junta de Gobierno.



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

--	--



AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA





CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

Núm. Plazas

CLAVE:

1

30.10.2024

H

CAAMT/ DAYF002 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Auxiliar de Administración y Finanzas

Cargo al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Ninguna

Objetivo general del cargo: Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

- I. Generación de oficios.
- II. Verificación de los reportes emitidos por Recursos Humanos.
- III. Resguardar documentos contables para uso y control interno.
- IV. Recepción de documentación para la integración de la información a la plataforma de SIPOT.
- V. Apoyo para la integración de las acciones que integraron las justificaciones por partidas presupuestales.
- VI. Apoyo para realizar foliado de documentación.
- VII. Elaborar los procedimientos de oficina.
- VIII. Las demás que les confieran encomendadas por su superior jerárquico.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director de Administración y Finanzas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF003 /MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo:	Jefe del Área de Contabilidad
Cargo al que reporta:	Director de Administración y Finanzas
Cargos que le reportan:	Auxiliar
Relaciones Externas:	Gobierno/SAT/ ASEH/CONAGUA/CEA/SHCP/CACEH
Objetivo general del cargo:	Planificar las actividades contables de la Comisión, controlando y verificando los procesos de registro y clasificación de todos los movimientos contables, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.

FUNCIONES

- I. Efectuar la revisión de las diferentes cuentas, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la institución, incluyendo asientos de apertura y cierre del ejercicio fiscal.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual.
- III. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- IV. Planificar y coordinar las operaciones administrativas contables.
- V. Coordinar y supervisar las actividades de revisión, contabilización y codificación.
- VI. Velar por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes del departamento.
- VII. Preparar estados financieros.
- VIII. Presentar informes a su superior de las actividades desarrolladas por la unidad.
- IX. Controlar la dotación de material de trabajo del departamento.
- X. Suministrar información contable y fiscal a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Comisión.
- XI. Establecer Políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los ingresos sea emitida con las siguientes características: apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa jurídica aplicable.
- XII. Establecer Políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los egresos sea obtenida con las siguientes características apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa jurídica aplicable.
- XIII. Generar y publicar estados financieros.
- XIV. Establecer Lineamientos internos que le permitan garantizar y justificar una correcta erogación de los recursos conforme a la normativa jurídica que corresponda.
- XV. Crear mecanismos o políticas para asegurarse que las transacciones u operaciones se registren puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones.
- XVI. Crear políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los ingresos sea emitida con las siguientes características: apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa jurídica aplicable.
- XVII. Establecer políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los egresos sea obtenida con las siguientes características apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa jurídica aplicable.
- XVIII. Colaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas PBR y POA así como designar a la persona encargada de llenar los indicadores.
- XIX. Realizar cualquier otra tarea afín, asignada por su superior.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Administración y Finanzas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF004/MO/ 01
		G-H		

Nombre de Cargo: Auxiliar de Contabilidad

Cargo al que reporta: Jefe del Área de Contabilidad

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Ninguno

Objetivo general del cargo: Mantener actualizados los registros contables de ingresos generados por la Comisión

FUNCIONES

- I. Resguardar documentos contables para uso y control interno.
- II. Codificar y registrar operaciones de ingresos en el sistema.
- III. Cumplir con las normas y procedimientos para la integración de la cuenta pública referente a los ingresos, así como archivar y resguardar la documentación aprobatoria emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- IV. Totalizar las cuentas de ingreso y emitir un informe de los resultados.
- V. Elaborar los procedimientos de oficina.
- VI. Procesamiento electrónico de datos.
- VII. Determinar y presentar impuestos en materia fiscal.
- VIII. Emplear sistemas operativos, hojas de cálculo.
- IX. Resguardar documentos contables para uso y control interno.
- X. Elaboración de la declaración de pagos de derechos y descargas ante la CONAGUA.
- XI. Auxiliar para la integración de la información trimestral, así como la cuenta pública.
- XII. Emplear sistemas operativos y hojas de cálculo.
- XIII. Descargar los XML de ingresos y egresos.
- XIV. Auxiliar para la determinación y presentación de impuestos en materia fiscal.
- XV. Codificar y registrar operaciones de egresos en el sistema.
- XVI. Cumplir con las normas y procedimientos para la integración de la cuenta pública.
- XVII. Entrega, recopilación e integración de las fracciones que le corresponden al departamento de contabilidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Transparencia y acceso a la información del Estado de Hidalgo y subir al SIPOT dicha información y reportar a la contraloría de la Comisión el cumplimiento de la obligación de la entrega en tiempo y forma.
- XVIII. Elaborar y subir información contable a la página de SEVAC y armonización contable.
- XIX. Apoyar en el diseño y ejecución los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondientes al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Contabilidad

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF005/MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo: Jefe del Área de Finanzas

Cargo al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Gobierno/Bancos

Objetivo general del cargo: Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, mantenimiento, proveeduría y demás unidades administrativas, de los servicios y los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

FUNCIONES

- I. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por la Comisión.
- II. Vigilar que, dentro de su competencia, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables.
- III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas o similar, así como vigilar su adecuada aplicación.
- IV. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- V. Procesar y tramitar cuentas relacionadas con pagos, contratación de servicios y otros.
- VI. Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
- VII. Analizar e integrar la información estadística y financiera de la Comisión.
- VIII. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la unidad.
- IX. Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
- X. Administrar los recursos económicos y materiales de la unidad.
- XI. Desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- XII. Pagar y vigilar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, bienes nacionales inherentes, que establece la legislación aplicable.
- XIII. Realizar los pagos que, por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable.
- XIV. Aplicar principios administrativos públicos, leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- XV. Estar en contacto con licitaciones para no caer en un pago excedente.
- XVI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XVII. Colaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas PBR y POA así como el llenado de sus indicadores.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director de Administración y Finanzas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			
		D		CAAMT/ DAYF006/MO/ 01	
Nombre de Cargo:		Jefe del Área de Recursos Humanos			
Cargo al que reporta:		Director de Administración y Finanzas			
Cargos que le reportan:		Auxiliar de Recursos Humanos			
Relaciones Externas:		Gobierno/Escuelas/Instituciones Financieras			
Objetivo general del cargo:		Contribuir al crecimiento personal, económico y académico de los trabajadores, promoviendo la integración y compromiso con la Comisión a través del cumplimiento de normas y procedimientos.			
FUNCIONES					
I. Reclutamiento, selección, contratación capacitación administración y/o gestión de personal durante su instancia en la Comisión. II. Supervisar que se lleve a cabo la credencialización de personal. III. Atender las consultas, quejas y /o sugerencias del personal conforme a alguna inconformidad relacionada con la aplicación o interpretación del reglamento interno y/o pagos de nómina. IV. Promover la gestión de nómina, permisos especiales y /o vacaciones. V. Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores de la Comisión. VI. Supervisar y controlar los registros de entrada y salida del personal. VII. Resguardar la documentación personal de los trabajadores. VIII. Brindar atención personalizada a jubilados y pensionados. IX. Evaluar y asignar alumnos que pretendan realizar su servicio social, estancias o prácticas en las diferentes áreas de la Comisión. X. Entregar información de acuerdo a los formatos que proporcione el Portal de Transparencia, SIPOT Y SEVAC. XI. Entregar información a la Dirección de Administración y Finanzas solicitada por la Auditoria Superior del Estado y Layout de la nómina para integración de la cuenta pública. XII. Avenencia con trabajadores puestos a disposición y cálculo de finiquitos. XIII. Gestionar documentación para solicitud de préstamos convenidos con financieras. XIV. Elaborar e imprimir los recibos de nómina quincenalmente. XV. Reponer y entregar tarjetas bancarias al trabajador que lo solicite. XVI. Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación del personal. XVII. Determinar una política de retribuciones que sea coherente, competitiva y que motive al personal. XVIII. Coordinar las relaciones laborales en representación de la Comisión. XIX. Elaborar y mantener actualizados en conjunto con la Dirección de Finanzas y Administración los manuales de la Comisión, funciones, procedimientos, catálogos de puestos, y los demás que se determinen por el órgano interno de control, así como el informe de labores del área a su cargo. XX. Colaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas del PBR y POA, así como la elaboración de indicadores. XXI. Coordinar las acciones necesarias a fin de acceder a los programas Federales, Estatales y/o Municipales que oferten personal becado a cambio de capacitación. XXII. Coordinar las acciones de capacitación del personal con apoyo del auxiliar.					

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Administración y Finanzas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF007/MO/ 01
		F-G		

Nombre de Cargo:	Auxiliar del Área de Recursos Humanos
Cargo al que reporta:	Jefe del Área de Recursos Humanos
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Apoyar a su jefe inmediato en contribuir al crecimiento personal, económico y académico de los trabajadores, promoviendo la integración y compromiso con la Comisión a través del cumplimiento de normas y procedimientos.

FUNCIONES

- I. Apoyar a usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en el uso de
- II. Elaborar las credenciales de personal.
- III. Archivar y ordenar los formatos de nómina, permisos especiales y/o vacaciones.
- IV. Organizar documentación del personal de la Comisión.
- V. Recabar firmas de los recibos de nómina del personal de la Comisión.
- VI. Participar en la actualización en conjunto con la Dirección de Finanzas y Administración los manuales de organización, funciones, procedimientos, catálogos de puestos, y los demás que se determinen por el órgano interno de control, así como el informe de labores del área a su cargo.
- VII. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- VIII. Entregar a las áreas oficios, circulares y comunicados recabando acuse de recibido.
- IX. Archivar en orden y llevar el control de documentación de entrada y de salida del área.
- X. Realizar su informe de actividades conforme lo establezcan los reglamentos y/o normativas aplicables.
- XI. Apoyar en la programación de capacitaciones del personal.
- XII. Realizar cualquier otra tarea afín, asignada por su superior.

FUNCIONES (hoja 2)



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Área de Recursos Humanos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA




CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF008/MO/ 01
		E		

Nombre de Cargo: Jefe del Área de Recursos Materiales**Cargo al que reporta:** Director de Administración y Finanzas**Cargos que le reportan:** Licitaciones, Adjudicación y Contratación y Almacenista**Relaciones Externas:** Gobierno/Proveedores**Objetivo general del cargo:** Instrumentar las medidas necesarias a fin de asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales, se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo un sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones.**FUNCIONES**

- I. Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.
- II. Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de toda la Comisión, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- III. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes.
- IV. Atender previa autorización y disponibilidad presupuestal, las necesidades de servicio y refacciones del equipo de transporte requeridas por las distintas unidades operativas de la Comisión.
- V. Administrar los recursos materiales indispensables para el oportuno y correcto funcionamiento de todas las Direcciones y Áreas que conforman a la Comisión.
- VI. Coordinar y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, necesarios para la correcta y oportuna operación del sistema.
- VII. Realizar resguardo de equipo de oficina, herramientas y equipos de pozos.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director de Administración y Finanzas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF009/MO/ 01
		F		

Nombre de Cargo: Jefe de Licitaciones, Adjudicación y Contratación

Cargo al que reporta: Jefe del Área de Recursos Materiales

Cargos que le reportan: Adquisiciones

Relaciones Externas: Gobierno/Proveedores

Objetivo general del cargo: Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones, concernientes a los pliegos de licitación realizando el seguimiento y la presentación de estos. Mantener actualizado el registro de los proveedores ante los entes nacionales, estatales, municipales y privados. Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las compras públicas, los servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

FUNCIONES

- I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades para llevar a cabo la Licitación Pública.
- II. Presidir los actos de Licitación Pública a cuando menos tres personas.
- III. Recibir y revisar los requerimientos de las áreas, validar la adquisición y el Contrato respectivo.
- IV. Participar en las reuniones referentes a la Comisión y elaborar el calendario anual para realizar las sesiones del mismo.
- V. Elaborar el Orden del Día de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, definiendo las actividades, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las áreas que se desarrollan en los mismos.
- VI. Llevar a cabo la revisión y preparación de los documentos necesarios para llevar a cabo las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- VII. Elaborar el Acta correspondiente a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- VIII. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas de la Institución, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual se colocará a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página institucional.
- IX. Publicar en la página los procesos de licitación e invitar por lo menos a tres personas.
- X. Solicitar al Departamento de Finanzas el pago a proveedores/as, a través de las Solicitudes de Pago o de Orden de Remesa.
- XI. Llenado de las fracciones de SIPOT, de la información que corresponda al área con ayuda de su auxiliar.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

--

--

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Área de Recursos Materiales

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF010 /MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo: Adquisiciones

Cargo al que reporta: Jefe de Licitaciones, Adjudicación y Contratación

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Gobierno/Proveedores

Objetivo general del cargo: Conformar la documentación comprobatoria de las compras realizadas por el departamento.

FUNCIONES

- I. Recibir oficios de solicitud de las diferentes áreas de la Comisión.
- II. Elaboración de requisiciones para la justificación de los gastos que se presenten.
- III. Recopilación del archivo fotográfico, bitácoras y demás documentación que será proporcionada por las distintas áreas de la Comisión para solventar el gasto que se haya realizado.
- IV. Recopilación de firmas de los directores y de los solicitantes.
- V. Realizar cualquier otra tarea afín, asignada por su superior.
- VI. Auxiliar en llenado de las fracciones de SIPOT que le solicite el Jefe del área.
- VII. Archivar documentación de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe de Licitaciones, Adjudicación y Contratación

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF011/MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo: Almacenista

Cargo al que reporta: Jefe del Área de Recursos Materiales

Cargos que le reportan: Auxiliar de Almacén

Relaciones Externas: Ninguno

Objetivo general del cargo: Asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades de almacén.

FUNCIONES

- I. Recibir oficios de solicitud de las diferentes áreas de la Comisión.
- II. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén de la Comisión.
- III. Supervisar, orientar y asignar responsabilidades al personal a su cargo (tareas de almacenaje, entregas, limpieza) y comprobar que trabaje correctamente.
- IV. Asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades en almacén como lo son el optimizar espacio, almacenar y organizar la distribución del material para mejorar y agilizar los procesos.
- V. Prevenir incidencias y deterioro del almacén, aplicando medidas de seguridad y mantenimiento.
- VI. Entregar conforme la normativa aplicable lo establezca, un reporte de entradas y salidas con evidencia fotográfica y vales justificando el uso de cada uno de los materiales.
- VII. Dar entradas y salidas de almacén basados en las solicitudes de los diferentes departamentos.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área de Recursos Materiales

Nº. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DAYF012/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Auxiliar de Almacén
Cargo al que reporta:	Almacenista
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Controlar las entradas y salidas de material hidráulico, equipo de transporte y herramientas.

FUNCIONES

- I. Apoyar a usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, en el uso de
- II. Registrar las entradas y salidas tanto de materiales como de personas.
- III. Reportar todo tipo de incidente que se presente dentro de las instalaciones.
- IV. Recibir material que sea adquirido para realizar los trabajos programados.
- V. Mantener limpio y en orden el área de trabajo.
- VI. Realizar el registro de entregas realizadas por el encargado del almacén.
- VII. Reportar a su jefe inmediato los materiales faltantes, así como las entradas y salidas realizadas.
- VIII. Realizar cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Almacenista

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN COMERCIAL**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DC001 /MO/ 01
		B		

Nombre de Cargo:	Director Comercial
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Secretaria Comercial, Ajustes, Subdirector Comercial Administrativo, Subdirector Comercial Operativo.
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Organizar, crear, coordinar, dirigir y supervisar a su equipo de trabajo para brindar un servicio de calidad, empleando las estrategias de atención y recaudación dentro de su área para atender de manera eficaz a la ciudadanía

FUNCIONES

- I. Brindar a usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, una atención respetuosa, cálida y eficiente.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
- III. Formular y presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta para la modificación a las cuotas y tarifas de la Comisión, previa autorización del director general.
- IV. Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- V. Presentar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los ingresos financieros de la Comisión.
- VI. Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta la Comisión.
- VII. Comprender y analizar tiempos y fechas para conocer las tendencias de pago de los usuarios, para definir las estrategias de recaudación y fijar objetivos razonables.
- VIII. Analizar, mantener y/o actualizar año con año, las tarifas de cobro a los usuarios de la Comisión.
- IX. En coordinación con el Departamento de Padrón de usuarios, elabora y ejecuta los programas de instalación e inspección de medidores.
- X. Notificar al Titular de la Dirección General y al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios.
- XI. Autorizar y suscribir los convenios en pagos parciales para la contratación de los servicios y para la regularización de los usuarios morosos.
- XII. Determinar y formular mensualmente las estrategias a seguir en el análisis de la cartera vencida de la Comisión y remitir dicha información a la Dirección General y Dirección Administrativa para su registro correspondiente.
- XIII. Planear, proponer y ejecutar acciones encaminadas a confrontar el volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y abatir el suministro no facturado de agua.
- XIV. Coordinar los programas de detección y suspensión de tomas clandestinas con apego a la ley.
- XV. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la dirección a su cargo.
- XVI. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
- XVII. Mantener reuniones periódicas con el personal del departamento a su cargo.
- XVIII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.
- XIX. Entregar y recabar la información que comprende el SAP.
- XX. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XXI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC002/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo: Secretaria Comercial

Cargo al que reporta: Director Comercial

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Gobierno/Usuarios

Objetivo general del cargo: Realizar los documentos y oficios necesarios para la administración y función de la Dirección, apoyar a las áreas en acciones afines.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades de las áreas a su cargo a fin de eficientar los recursos humanos y materiales a su disposición de manera responsable y profesional
- II. Diseñar e implementar nuevos y/o mejores mecanismos de atención, con el objetivo de brindar un servicio de calidad y eficiencia a los usuarios.
- III. Atención a usuarios personalizado para resolución de dudas, referente a sus servicio solicitado.
- IV. Recabar informes de las áreas a su cargo y reportarlas a las áreas correspondientes.
- V. Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.
- VI. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XIII. Apoyar la elaboración de los programas presupuestarios basados en resultados (PBR), atendiendo al sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Comisión, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- VII. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea encomendada por sus superiores.

FUNCIONES (hoja 2)



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director Comercial

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA





COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC003/MO/ 01
		F		

Nombre de Cargo:	Ajustes
Cargo al que reporta:	Director Comercial
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Buscar alternativas que brinden a los usuarios las facilidades necesarias para ponerse al corriente con su pago de servicio, con base a la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES

- I. Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.
- II. Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- III. Realizar ajustes por botes de lectura.
- IV. Aplicar descuentos INAPAM y desactivar cuando sea necesario, solo en caso de tener una tarifa medida, o sea que tengan medidor.
- V. Realizar ajustes con base a; estudio socioeconómico, por fugas y recargos.
- VI. Cambiar a las cuentas la tarifa de servicio que corresponda con base a las inspecciones y a convenios debidamente autorizados.
- VII. Realizar el reporte diario sobre los ajustes ejecutados durante el día.
- VIII. Corroborar con el área de informática, la actualización anual de tarifas con base al Decreto de Cuotas y Tarifas publicado en el Periódico Oficial del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Corroborar con el área técnica las tarifas de las colonias con base al tipo de servicio brindado.
- X. Cancelación de recibos de pago debidamente justificadas.
- XI. Recabar firmas de autorización de cada movimiento realizado en el sistema.
- XII. Informar a sus superiores de manera mensual el total de movimientos generados en el sistema por ajustes.
- XIII. Realizar de manera mensual analítico de recibos cancelados.
- XIV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

[Handwritten signature]

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director Comercial

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

[Handwritten signature]

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
FE. ENT. 127-19
MUN. DEL. SAN Y
ESTADO DE NAY.**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC004 /MO/ 01
		C		

Nombre de Cargo:	Subdirector Comercial Administrativo
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Jefe de Área de Contratos y Jefe de Convenios y Cobranzas
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Coordinar y Organizar, Supervisar al equipo de Trabajo, empleado las estrategias de atención y recaudación dentro de su área,

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades de las áreas a su cargo a fin de eficientar los recursos humanos y materiales a su disposición de manera responsable y profesional.
- II. Diseñar e implementar nuevos y mejores mecanismos de atención, con el objetivo de brindar un servicio de calidad y eficiencia a los usuarios.
- III. Atención personalizada a usuarios para resolución de dudas, referente a sus servicio.
- IV. Recabar informes de las áreas a su cargo y reportarlas a las áreas correspondientes.
- V. Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.
- VI. Brindar información sobre los saldos de los usuarios, cuando las áreas correspondientes no estén en posibilidades de atender la solicitud.
- VII. Coordinar con el encargado de convenios y cobranza las actividades del área de cajas con la finalidad de optimizar los recursos a su disposición para realizar una eficiente recaudación.
- VIII. Coordinar con la Dirección General así como con la Subdirección Comercial Operativa las acciones necesarias para regularizar el servicio de las tomas clandestinas.
- IX. Coordinar con la Dirección Técnica las acciones necesaria para eficiente los proceso de contratación en las colonias sujetas a introducciones de nuevas redes de servicios.
- X. Representar al Director Comercial en los eventos, reuniones y actividades que este le encomiende.
- XI. Coordinar con el área de contratos la implementación de acciones necesarias a fin de allegarse de la documentación necesaria que sustente cada contrato, en el caso de aquellos expedientes que no la tengan.
- XII. Apoyar al Director Comercial en el Diseño y en su momento en la ejecución de los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XIII. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XIV. Corroborar con el área de ajustes e informática, la actualización anual de tarifas con base al Decreto de Cuotas y Tarifas publicado en el Periódico Oficial del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- XV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC005/MO/ 01
		E		

Nombre de Cargo:	Jefe de Área de Contratos
Cargo al que reporta:	Subdirector Comercial Administrativo
Cargos que le reportan:	Auxiliar de Contratos, Archivista y Ejecutivo de Atención a Usuarios.
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Satisfacer las necesidades de los usuarios respecto a la contratación de servicios de agua y drenaje, así como cambio de titulares del servicio y/o recibo, constancias de no adeudos.

FUNCIONES

- I. Satisfacer las necesidades de los usuarios respecto a la contratación de servicios de agua y drenaje.
- II. Operar el Sistema de Cobro de Agua (SICOA) los procesos de captura de nuevos contratos.
- III. Registrar de manera eficiente los datos indispensables de contratación (conceptos a contratar, nombre, domicilio, clave de ubicación, tarifa, giro, fecha de inicio del servicio), entre otros.
- IV. Realizar los cambios de nombre en los contratos.
- V. Realizar corrección de datos en los contratos.
- VI. Realizar el trámite de constancia de no servicios.
- VII. Realizar la constancia de no adeudos.
- VIII. Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.
- IX. Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.
- X. Llevar un registro diario de trámites que se realizan en el área.
- XI. Registrar, escanear y testear los contratos nuevos para ser reportados de manera trimestral al área compiladora de información correspondiente a la Dirección Comercial, para ser registrada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- XII. Escaneo de expedientes de los nuevos contratos.
- XIII. Alimentar el Sistema de Cobro de Agua (SICOA) de la Comisión, con el respectivo respaldo digital documental correspondiente a cada número de contrato.
- XIV. Atender las observaciones registradas en la solicitud, por las áreas involucradas en la liberación de los trámites.
- XV. Recabar firmas en los documentos expedidos por el área.
- XVI. Entregar documento (contrato, constancias) a los usuarios recabando acuse de recibido.
- XVII. Atender a las normas y políticas que la directiva de la Comisión establezca para la contratación de los servicios.
- XVIII. Coordinar con la Subdirección Comercial Administrativa el servicio que deben proporcionar los Ejecutivos de Atención a Usuarios, a fin de que este sea eficaz y eficiente.
- XIX. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XX. Coordinar con la Subdirección Comercial Administrativa las acciones necesarias a fin de allegarse de la documentación necesaria que sustente cada contrato, en el caso de aquellos expedientes que no la tengan.
- XXI. Realizar los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- XXII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Comercial Administrativo

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC007/MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Auxiliar de Contratos
Cargo al que reporta:	Jefe del Área de Contratos
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Asistir al jefe del área de contratos de manera eficaz y eficiente desempeñando las actividades encomendadas.

FUNCIONES

- I. Apoyar al Jefe del área de contratos en la elaboración de nuevos contratos, cambios de nombre de los titulares, correcciones de datos, reimpressiones, constancias de no servicios y constancias de no adeudos.
- II. Recepcionar de los Ejecutivos de Atención a Usuarios y tener un control de las solicitudes de servicio pendientes contratación.
- III. Al momento de elaboración de un nuevo contrato en los casos que aplique, sacar las copias de la solicitud y del presupuesto y entregarlos a el área de ajustes a fin de que se realicen los movimientos necesarios en el Sistema de Cobro (SICOA),
- IV. Entregar al usuario orden de pago del trámite a realizar.
- V. Apoyar en la digitalización de expedientes de contratos para complemento del archivo digital.
- VI. Tener un control de las carpetas que contienen los trámites del área por un periodo de 3 meses.
- VII. Entregar mediante oficio los expedientes de los trámites del área, al Archivo de Contratos para ser etiquetados y resguardados conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Mantener la oficina en completo orden y limpieza.
- IX. Entregar a el área de catastro en calidad de préstamo por el lapso de 24 horas los contratos nuevos expedidos de manera diaria a fin de que se actualice el estatus de cada clave de ubicación en los sistemas que la Comisión utilice para catastrar sus servicios.
- X. Apoyar al jefe del área de contratos a recabar firmas en los documentos expedidos por el área.
- XI. Apoyar en la digitalización de expedientes de los trámites que se realizan en el área.
- XII. Realizar informe quincenal de actividades.
- XIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Área de Contratos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC006/MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Archivista
Cargo al que reporta:	Jefe del Área de Contratos
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Ninguno
Objetivo general del cargo:	Resguardar la documentación de los trámites del área de contratos, manteniéndolos en orden y bajo custodia.

FUNCIONES

- I. Tener un control de las carpetas que contienen los contratos de servicios de la Comisión.
- II. Etiquetar y resguardar conforme a la normativa aplicable los expedientes de trámites del área de contratos.
- III. Contar con una bitácora para el registro de consulta de expedientes que soliciten a dicha área.
- IV. Requisitar vale de préstamo del expediente, cuando este quede fuera de su vista.
- V. Reportar a sus superiores el daño o sustracción de documentos del expediente consultado.
- VI. Apoyar en la digitalización de los expedientes de trámites del área.
- VII. Programar la limpieza profunda del área.
- VIII. Mantener la oficina en completo orden y limpieza.
- IX. Recibir mediante un oficio las carpetas de nuevos contratos que se deben resguardar en dicha oficina.
- X. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

[Handwritten signature]

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área de Contratos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****1****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****30.10.2024****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****G-H****Núm. Plazas****CLAVE:****CAAMT/ DC008 /MO/ 01****Nombre de Cargo:** Ejecutivo de Atención a Usuarios**Cargo al que reporta:** Jefe de Área de Contratos**Cargos que le reportan:** Inspector de Atención a Usuarios**Relaciones Externas:** Gobierno/Usuarios**Objetivo general del cargo:** Brindar atención eficaz a los usuarios que acudan a las oficinas para realizar sus trámites referentes al servicio de agua.**FUNCIONES**

- I. Orientar a los usuarios de manera paciente, alegre, respetuosa y profesional sobre tramites, solicitudes de servicios de agua y drenaje, reimpresiones de contratos, constancia de no adeudo, cambio de nombre, corrección de datos, copias de recibos de pago y regularizaciones.
- II. Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.
- III. Requerir a los usuarios y revisar de manera detalla la documentación requerida para cada trámite.
- IV. Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.
- V. Complementar la información a padrón de usuarios de los servicios que presta la Comisión.
- VI. Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos establecidas en el Decreto de Cuotas y Tarifas aprobadas por el Congreso del Estado y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- VII. Aplicar las tarifas a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios.
- VIII. Proporcionar saldos de los contratos.
- IX. Canalizar al área de ajustes las inspecciones para descuento, por cambio de tarifa o descuento de INAPAM.
- X. Canalizar al usuario al área correspondiente según sus necesidades.
- XI. Dar seguimiento a todos los trámites de usuarios y realizar presupuestos de cada trámite realizado.
- XII. Registrar, agendar y dar seguimiento a inspecciones.
- XIII. Llevar un control del archivo de inspecciones.
- XIV. Entregar actividades a los inspectores.
- XV. Llevar a las áreas de catastro y jurídico, el expediente para revisión y en su caso liberación del trámite.
- XVI. Entregar al área de contratos los expedientes del trámite que solicita el usuario, así como de aquellos pendientes de contratación.
- XVII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

[Handwritten signature]

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

[Handwritten signature]

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Contratos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC009/MO/ 01
		G-H		

Nombre de Cargo:	Inspector de Atención a Usuarios
Cargo al que reporta:	Ejecutivo de Atención a Usuarios
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Brindar atención eficaz a los usuarios que acudan a las oficinas para solicitar inspecciones para realizar sus trámites referentes al servicio de agua.

FUNCIONES

- I. Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos de la Comisión y demás disposiciones de observancia general.
- II. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.
- III. Orientar a los usuarios de manera responsable y con respeto para acercarse ante las autoridades, correspondientes de la Comisión para ponerse al corriente con sus pagos del servicio o para contratar el mismo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos.
- V. Conocer las leyes y reglamentos que deberán aplicarse frente a los usuarios en las diferentes situaciones y problemáticas a las que se enfrenten, teniendo conocimiento pleno de ellas para la correcta información que se brinde a los usuarios.
- VI. Allogarse de los materiales (planos), necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- VII. Inspeccionar mediante órdenes expresa por escrito, motivada y fundamentada por la autoridad competente.
- VIII. Asentar en el acta, la inspección ocular que haga del inmueble sobre sus características generales, giro, existencia o no de la toma de agua, tipo de uso del servicio etc., sobre los cuales se realizan las condiciones de contratación.
- IX. Tomar y adjuntar la evidencia fotográfica de la inspección donde se corrobore lo descrito en la inspección ocular.
- X. Hacer entrega de la inspección al director comercial para posteriormente para calificarla y entregar al área de ajustes o al Ejecutivo de Atención a Usuarios según corresponda.
- XI. Enviar de manera digital una foto de la fachada del inmueble con coordenadas UTM y con la clave de ubicación al área de catastro.
- XII. Tener un respaldo digital de las inspecciones.
- XIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

[Handwritten signature]

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

[Handwritten signature]

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Ejecutivo de Atención a Usuarios

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

[Handwritten signature]

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DC010 /MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo:	Jefe de Área de Convenios y Cobranzas
Cargo al que reporta:	Subdirector Comercial Administrativo
Cargos que le reportan:	Jefe de Cajas
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Implementar las acciones necesarias para eficientar la operatividad de recaudación de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Integrar y aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de cobranza y facturación procedan y se dispongan en la institución; con la finalidad de verificar que sean eficientes y expeditos en la realización de sus funciones.
- II. Formular y proponer mejoras a los procedimientos administrativos en materia de cobranza y facturación, orientando su simplificación y a la eficiencia en la atención al usuario, con el propósito de validar su contenido.
- III. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, información mensual del reporte y concentrado de facturación, reporte de folios cancelados, reporte de ingresos diarios y reclasificación de facturación, con el propósito de proporcionar la información necesaria relativa a los ingresos para su validación y registro contable.
- IV. Establecer un mecanismo de control del sistema de archivo del soporte documental generado por la información y de las actividades realizadas por el área, con el propósito de integrar mensualmente el archivo de la Comisión en materia de facturación y cobranza.
- V. En coordinación con la Subdirección Comercial Administrativa establecer mecanismos de comunicación y cooperación permanente con las demás áreas con el fin de operar conjuntamente de acuerdo a las necesidades de la Comisión y cumpliendo con los procedimientos internos.
- VI. Establecer estrategias de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos de cobro y facturación correspondientes a la Comisión.
- VII. Supervisar que se realice la facturación en tiempo y forma con el fin de que sean remitidos los folios a las áreas correspondientes.
- VIII. Dar seguimiento de manera coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas a las transferencias de trámites y/o servicios a fin de que sean facturados y notificados a los usuarios en tiempo y forma.
- IX. Coordinar la cobranza con todas las cajas, con el propósito de obtener la totalidad de lo correspondiente por la prestación de servicio.
- X. Realizar convenios de pagos a los usuarios que lo soliciten.
- XI. Dar seguimiento al vencimiento de las mensualidades para requerir al usuario el cumplimiento de lo convenido.
- XII. Turnar al área correspondiente la suspensión del servicio en los casos de vencimiento de plazas.
- XIII. Entregar informe de manera mensual del analítico de convenios a la Subdirección Comercial Administrativa.
- XIV. Coordinar con la Subdirección Comercial Administrativa el cronograma de la caja móvil.
- XV. Informar a la Dirección y Subdirección Comercial el estado que guarda la cartera de clientes, con el propósito de tomar las medidas preventivas y/o correctivas respectivas.

FUNCIONES (hoja 2)

- XVI. Separar documentos de contratos y convenios de pago
- XVII. Realizar reporte de ingresos diario para integrar ingresos mensuales
- XVIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Comercial Administrativo

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO
SECRETARÍA DE AGUAS**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

**NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:**

G

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DC011 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe de Cajas**Cargo al que reporta:** Jefe de Área de Convenios y Cobranzas**Cargos que le reportan:** Cajera y Chofer de Caja Móvil**Relaciones Externas:** Bancos**Objetivo general del cargo:** Supervisar los cortes de caja de cobro que se tienen habilitadas.**FUNCIONES**

- I. Supervisar que la papelería de cada una de las cajas de cobro se encuentre completa.
- II. Conciliar que la papelería corresponda al dinero depositado.
- III. Corroborar que no exista faltante de dinero o papelería.
- IV. Supervisar que la papelería cuadre con lo que arroja el sistema.
- V. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VI. Realizar cada uno de los depósitos en el banco correspondiente a las cajas de cobro.
- VII. Entregar depósitos y papelería al área correspondiente para su conciliación y revisión.
- VIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Convenios y Cobranza

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

**NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:**

G-H

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DC012/MO/ 01

Nombre de Cargo:

Cajera

Cargo al que reporta:

Jefe de Cajas

**Cargos que le
reportan:**

Ninguno

**Relaciones
Externas:**

Gobierno/Usuarios

**Objetivo general
del cargo:**

Capturar y procesar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los ingresos y su registro contable.

FUNCIONES

- I. Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y demás documentos de valor.
- II. Realizar conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pagos, etc.
- III. Suministrar a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
- IV. Llevar el registro y control de los movimientos de caja.
- V. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Cajas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN COMERCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

H

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DC013 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Chofer de Caja Móvil**Cargo al que reporta:** Jefe de Cajas**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Gobierno /Usuarios**Objetivo general del cargo:** Traslado y cobranza del agua en cada una de las colonias asignadas**FUNCIONES**

- I. Tratar a los usuarios con paciencia, amabilidad y en general con buen trato a los usuarios.
 - II. Conducir el vehículo asignado a la ubicación establecida.
 - III. Instalar equipo de cómputo.
 - IV. Realizar los cobros correspondientes por consumo, y/o por reconexión.
 - V. Realizar el corte de caja.
 - VI. Traslarse a las Instalaciones de la Comisión para resguardo del vehículo, fondo y su corte de caja
 - VII. Realizar las demás actividades que le sean inherentes al cargo.
- 
- 
- 
- 
- 
- 

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Cajas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN COMERCIAL**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****Núm. Plazas****CLAVE:**

1

30.10.2024

H

CAAMT/ DC014 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Secretaria de Subdirecciones Comerciales**Cargo al que reporta:** Subdirector Comercial Administrativo y Subdirector Comercial Operativo**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Gobierno/Usuarios**Objetivo general del cargo:** Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Comisión**FUNCIONES**

- I. Redactar correspondencia, informes, memorandos, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- II. Llevar registros de informes, recados y expedientes.
- III. Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, reportes diarios y quincenales.
- IV. Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de los superiores.
- V. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- VI. Concentrar la información de las áreas, entregar al área responsable con el Vo. Bo. de los Subdirectores la información correspondiente al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- VII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

[Handwritten signature]

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirectores Comercial Administrativo y Operativo

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC015 /MO/ 01
		C		

Nombre de Cargo:	Subdirector Comercial Operativo
Cargo al que reporta:	Director Comercial
Cargos que le reportan:	Área de Medidores, Suspensión y Reconexión, Área de Padrón de Usuarios y Área de Catastro.
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Organizar, crear, dirigir y supervisar dentro de las instalaciones y fuera de ellas los recursos materiales y humanos disponibles, empleando las estrategias necesarias para contar con un padrón confiable y actualizado, brindando un servicio eficiente a la ciudadanía y con ello lograr una recaudación eficaz para la Comisión.

FUNCIONES

- I. Coordinar las acciones necesarias para brindar un servicio respetuoso, cálido y eficiente.
- II. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo
- III. Llevar una bitácora de trabajo de todas las áreas a su cargo.
- IV. Reportar a las áreas correspondientes todas las anomalías del servicio que se presenten.
- V. Hacer recorridos de las zonas a trabajar junto con el personal operativo.
- VI. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios.
- VII. Coordinar con la Subdirección Comercial Administrativa y la Dirección Comercial las estrategias de recaudación necesarias, con objetivos razonables, medibles y alcanzables.
- VIII. Coordinar con las Direcciones Comercial y Técnica las acciones necesarias para la instalación de medidores y abatir el rezago.
- IX. Realizar de manera mensual el analítico de cartera vencida y compartirlo con la Dirección Comercial y Subdirección Comercial Administrativa a fin de acercar a la ciudadanía los mecanismos necesarios que permitan tener una recaudación mas eficiente como lo es la caja móvil, elaboración de convenios , entre otros.
- X. Coordinar de manera eficiente las acciones de detención y suspensión de tomas clandestinas con apego a la ley aplicable.
- XI. Realizar reuniones de trabajo de manera permanente a fin de establecer de manera eficiente las tareas de las áreas a su cargo.
- XII. Cuidar en todo momento que la actuación de las actividades sean apegadas a derecho.
- XIII. Cuidar la integridad del personal a su cargo en las labores que representen un riesgo.
- XIV. Solicitar en caso necesario el auxilio de la fuerza publica para salvaguardar la seguridad del personal en cumplimiento de sus labores.
- XV. Coordinar con la Dirección Técnica las acciones necesaria para la alta de nuevos fraccionamientos.
- XVI. Establecer las estrategias necesarias a fin de allegarse de nuevas y mejores herramientas tecnológicas que permitan contar con un registro catastral innovador y eficiente de las tomas existentes y futuras.
- XVII. Representar al Director Comercial en los eventos, reuniones y actividades que este le encomiende.
- XVIII. Apoyar al Director Comercial en el Diseño y en su momento en la ejecución de los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XIX. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (pág 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director Comercial

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	PÁG.	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DC016/MO/ 01
		E		

Nombre de Cargo:	Jefe de Área de Medidores, Suspensión y Reconexión
Cargo al que reporta:	Subdirector Comercial Operativo
Cargos que le reportan:	Jefe de Cuadrilla de Medidores
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Dirigir, y supervisar al equipo de trabajo que identificara las zonas a inspeccionar para la detección de los servicios que presentan rezago en los pagos de su consumo de agua y realizar las reconexiones a los usuarios que se han puesto al corriente y coordinar el equipo de trabajo para realizar la instalación de medidores a los diferentes tipos de servicios que cuenta la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta, respetuosa y con estricto apego a la legalidad.
- II. Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- III. Vigilar la ejecución de las suspensiones.
- IV. Planear junto al personal a su cargo las acciones necesarias para la identificación de las zonas a recorrer en la jornada laboral.
- V. Aprobar la suspensión normal del servicio, a usuarios reincidentes en la ausencia de pago.
- VI. Comunicar al personal a su cargo las reconexiones de usuarios que se han puesto al corriente en sus pagos.
- VII. Supervisar los medidores instalados a nuevos contratos.
- VIII. Procurar una constante comunicación con personal de campo para la verificación de la condición de los contratos.
- IX. Informar en caso de cualquier anomalía que se presente en su jornada laboral.
- X. Realizar la impresión de las fotografías tomadas por la cuadrilla de dicha área.
- XI. Registrar los datos de acuerdo al formato para la instalación de medidores o cambio y suspensión de servicio o reconexión a fin de generar e imprimir orden de trabajo para la cuadrilla a cargo.
- XII. Elaborar croquis sobre la orden de trabajo o proporcionar copia de plano para brindar la ubicación exacta del contrato a la cuadrilla.
- XIII. Registrar en reporte de trabajo las actividades realizadas por el personal de cuadrilla a cargo.
- XIV. Capturar y asignar en el sistema los números de medidor en el apartado de almacén y en cada uno de los contratos a los que ya se le ha sido instalados. Así como también las reconexiones y suspensiones efectuados a cada contrato.
- XV. Organizar archivo de trabajos realizados.
- XVI. Capturar y asignar en el sistema comercial presupuestos de medidores para los contratos que lo solicitan.
- XVII. Brindar la atención a los usuarios que soliciten la instalación de medidor.
- XVIII. Elaborar e imprimir un reporte donde aparezca el total de los medidores instalados semanalmente.
- XIX. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Comercial Operativo

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

G

PÁG.

CLAVE:

CAAMT/ DC017 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe de Cuadrilla de Medidores

Cargo al que reporta: Jefe de Área de Medidores, Suspensión y Reconexión

Cargos que le reportan: Ayudantes de Medidores

Relaciones Externas: Gobierno/Usuarios

Objetivo general del cargo: Realizar de manera eficaz la instalación de medidores, cortes y reconexiones en las diferentes colonias de esta Ciudad.

FUNCIONES

- I. Dirigir e instruir al personal a su cargo para la identificación de las zonas a recorrer en la jornada laboral.
- II. Recorrer junto con personal a su cargo las zonas programadas a inspeccionar, identificando los servicios que presentan rezagos en los pagos, solo en el momento de la suspensión.
- III. Realizar junto con el personal a su cargo las reconexiones de usuarios que se han puesto al corriente en sus pagos.
- IV. Instalar medidores.
- V. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Medidores, Suspensión, y Reconexión

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	PÁG.	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC018 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Ayudante de Medidores
Cargo al que reporta:	Jefe de Cuadrilla de Medidores.
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Gobierno /Usuarios
Objetivo general del cargo:	Apoyar directamente al jefe de la cuadrilla, auxiliándolo en la verificación de datos respecto a medidores, suspensión y reconexiones y ejecución de actividades.

FUNCIONES

- I. Informar y en su caso realizar la suspensión normal del servicio, a usuarios reincidentes en la ausencia de pago.
- II. Inspeccionar resultados de los trabajos.
- III. Llevar un registro de sus actividades.
- IV. Mantener constante comunicación con personal de oficina para la verificación de la condición de los contratos.
- V. Mantener informado a su superior en caso de cualquier anomalía que se presente en su jornada laboral.
- VI. Inspecciones requeridas.
- VII. Reparaciones de fugas en medidores.
- VIII. Atender trabajos relacionados con los medidores.
- IX. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Cuadrilla de Medidores

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	PÁG.	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC019 /MO/ 01
		E		

Nombre de Cargo:	Jefe del Área de Padrón de Usuarios
Cargo al que reporta:	Subdirector Comercial Operativo
Cargos que le reportan:	Lectorista y Notificador
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Ayudar a la planificación de los programas en relación con macro medición, actualización y digitalización del padrón de usuarios, manteniéndolo actualizado, para poder contar con información verídica que permita la correcta toma de decisiones a fin de eficientar la facturación de los servicios.

FUNCIONES

- I. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos se atenta, respetuosa y con estricto apego a la legalidad.
- II. Verificar y dar seguimiento a la actualización del padrón de lecturas, por tipo de servicio medido, asegurándose que este esté completo antes de asignarlo al personal.
- III. Asignar actividades a los lectorsitas de acuerdo al plan mensual de toma de lecturas, así como la integración de las bitácoras y los reportes relacionados a estas.
- IV. Informar por correo mensualmente a los usuarios que lo soliciten, el adeudo de su servicio a efectos de realizar su para su pago en tiempo y forma.
- V. Subir lecturas al sistema, de acuerdo a los registros llenados por el personal, verificando el correcto llenado del reporte de inconsistencias que será canalizado a la secretaria del área, así como detectar lecturas erróneas que el personal este reportando, mismas que serán consideradas en un registro aparte.
- VI. Dar seguimiento a las lecturas detectadas como erróneas en las que se pudiera suponer un error del lectorsita a fin de darle continuidad en la próxima toma de lecturas y poder corroborar la lectura correcta, mismo registro permitirá medir el nivel de eficiencia del personal de lecturas.
- VII. Depurar el registro de los usuarios y detectar los servicios que han cambiado de condición o servicio de acuerdo a reportes de lectorsitas.
- VIII. Atención a los usuarios de forma respetuosa, amable y paciente por asuntos relacionados con saldos, aclaraciones de consumo por lecturas con autorización de los superiores.
- IX. Documentar los cambios, ajustes de lecturas, correcciones, presupuestos y demás actividades que así lo requieran, derivado de las actividades mencionadas en el inciso anterior, que cuente con autorización de la dirección comercial.
- X. Canalizar reportes al inspector por asuntos que requieran su atención a fin de solventar observaciones hechas por los notificadores.
- XI. Descargar de manera mensual, al culminar las labores del día último, el padrón de usuarios.
- XII. Realizar de manera trimestral el informe del concentrado de padrón de usuarios y entregar con Vo. Bo. del Subdirector Comercial Operativo y/o Director Comercial a las áreas encargadas de reportarlo a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo en el avance de gestión financiera
- XIII. Archivar información generada.
- XIV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada para la ejecución de los proyectos del área.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección Comercial Operativa

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN COMERCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

G-H

PÁG.**CLAVE:**

CAAMT/ DC020 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Notificador**Cargo al que reporta:** Jefe del Área de Padrón de Usuarios**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Usuarios**Objetivo general del cargo:** Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos de la Comisión, leyes en la materia y demás disposiciones de observancia en general.**FUNCIONES**

- I. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos se atenta, respetuosa y con estricto apego a la legalidad.
- II. Orientar de manera responsable y respetuosa a los ciudadanos para que se acerquen a las áreas correspondientes de la Comisión cuando tengan dudas de su servicio.
- III. Dar a conocer a los ciudadanos por medio de recibos, notificaciones y/o cualquier otro documento impreso los adeudos o situaciones de pago que presenta dicho servicio contratado con la Comisión.
- IV. Recibir capacitación constantemente a fin de conocer las actualizaciones de los tipos de giros de los inmuebles conforme la tarifa aplicable.
- V. Actualizar de manera periódica los planos.
- VI. Conocer las leyes y reglamentos aplicables a las actividades del área a fin de sustentar ante los usuarios las acciones que se estén llevando a cabo.
- VII. Inspeccionar mediante orden por escrito y/o verbal, motivada y fundamentada por la autoridad competente.
- VIII. Mantener el equipo y herramientas de trabajo bajo su resguardo en buen estado, así como dar aviso cuando sea necesario para la reposición de estos por la vida útil que presenten.
- IX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Área de Padrón de Usuarios

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

H

PÁG.**CLAVE:**

CAAMT/ DC021 /MO/ 01

Nombre de Cargo:

Lectorista

Cargo al que reporta:

Jefe del Área de Padrón de Usuarios

Cargos que le reportan:

Ninguno

Relaciones Externas:

Usuarios

Objetivo general del cargo:

Mantener actualizado el servicio medido a través de la toma de lecturas.

FUNCIONES

- I. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos se atenta, respetuosa y con estricto apego a la legalidad.
- II. Verificar que los aparatos de medición cumplan con las disposiciones contenidas en el funcionamiento adecuado y demás disposiciones de observancia general.
- III. Orientar de manera responsable y respetuosa a los ciudadanos para que se acerquen a las áreas correspondientes de la Comisión cuando tengan dudas de su servicio.
- IV. Recibir capacitación constantemente a fin de conocer las actualizaciones de los tipos de giros de los inmuebles conforme la tarifa aplicable.
- V. Rendir un informe de toma de lecturas.
- VI. Actualizar de manera periódica los planos de las zonas de trabajo.
- VII. Conocer las leyes y reglamentos aplicables a las actividades del área a fin de sustentar ante los usuarios las acciones que se estén llevando a cabo.
- VIII. Inspeccionar mediante orden por escrito o verbal, motivada y fundamentada por la autoridad competente.
- IX. Mantener el equipo y herramientas de trabajo bajo su resguardo en buen estado, así como dar aviso cuando sea necesario para la reposición de estos por vida útil que presenten.
- X. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Padrón de Usuarios

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	PÁG.	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC022 /MO/ 01
		E		

Nombre de Cargo: Jefe del Área de Catastro

Cargo al que reporta: Subdirector Comercial Operativo

Cargos que le reportan: Auxiliar Técnico Especializado Catastro, Censos y Auxiliar Catastro

Relaciones Externas: Gobierno/Usuarios

Objetivo general del cargo: Planificación y operación de los programas en relación con macro medición, actualización y digitalización del padrón de usuarios, georreferenciación de contratos e infraestructura de la Comisión; en coordinación y de acuerdo con las disposiciones de Dirección Comercial, alineados a los planes y objetivos de Dirección General, así como su correcto seguimiento para la evaluación de los logros y la implementación de políticas de corrección a fin de eficiente los resultados.

FUNCIONES

- I. Coordinar con la Subdirección Comercial Operativa las acciones necesarias para el buen desempeño de las funciones de las áreas a su cargo.
- II. Bajo la directriz de la Subdirección Comercial Operativa trabajar de manera coordinada con la Dirección de Catastro del Municipio a fin de contar con la información catastral necesaria para poder identificar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos para que la Comisión tenga un mejor control de las ubicaciones y condiciones de la Infraestructura Hidráulica, a través del uso del software ArcGIS y cualquier otro Sistema de Información Georreferenciada (SIG).
- III. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro de cartografía y actualización de las zonas de influencia de la Comisión y su Infraestructura a través del punteo georreferenciado de los contratos.
- IV. Verificar nuevas ubicaciones y el seguimiento de nuevos contratos para determinar si proceden por regularización, por solicitud de servicios o constancia de no servicios; coordinándose con la Dirección Técnica a fin de considerar la Infraestructura Hidráulica de la Comisión disponible en la ubicación determinada.
- V. Aportar la información técnica con relación a los límites del territorio del Municipio y demás Localidades en base a los datos que proporciona para su consulta la Dirección de Catastro Municipal y levantamientos propios de la Comisión.
- VI. Realizar, supervisar y verificar la tramitación correspondiente para los cambios de tarifa observados y autorizados por la Dirección Comercial para la actualización del padrón de usuarios.
- VII. Supervisar y dar atención al público en general sobre saldos, dudas por cambios de tarifa, estados de cuenta, inspecciones, lecturas e información relacionada a la ubicación de los contratos, presupuestos de medidores derivados de cambios de tarifa.
- VIII. Documentar los cambios de tarifa, giro, tipo de servicio, ubicación y cualquier otra modificación a la información de los contratos que se haya hecho como resultado de previa inspección o autorización del director Comercial y canalizarlos a la secretaria del departamento.
- IX. Allegarse de nuevas tecnologías a fin de hacer mas eficiente los procesos del área así como mayor precisión en la ubicaciones de las tomas y las claves que se asignan.
- X. Elaborar informes mensuales de censos y detección de tomas clandestinas.
- XI. Entregar a sus superiores y a las áreas correspondientes el analítico trimestral de las tomas clandestinas regularizadas para ser reportadas la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- XII. Coordinar con la Subdirección Comercial Operativa las estrategias a aplicar para el levantamiento de los censos.
- XIII. Registrar en el formulario correspondiente los trámites que realizó diariamente.
- XIV. Llevar formulario de registro de todos y cada uno de los trámites realizado en el área a fin de identificar los movimientos y trámites que se efectúan en el área, y entregarlo mensualmente al Subdirector Comercial Operativo a fin de evaluar el rendimiento del personal y en su caso redistribución de actividades.

FUNCIONES (hoja 2)

XV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Comercial Operativo

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	PÁG.	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC023 /MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Auxiliar Técnico Especializado Catastro
Cargo al que reporta:	Jefe de Área de Catastro
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Gobierno /Asesores/Proveedores/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Actualización de los datos catastrales mediante el geoposicionamiento de padrón de usuarios e integración de proyectos.

FUNCIONES

- I. Ayudar a realizar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro de cartografía y actualización de las zonas de influencia de la Comisión de Agua y su Infraestructura a través del punteo georreferenciado de los contratos.
- II. Verificar nuevas ubicaciones y el seguimiento de nuevos contratos para determinar si proceden por regularización, por solicitud de servicios o constancia de no servicios; coordinándose con la Dirección Técnica a fin de considerar la Infraestructura Hidráulica de la Comisión disponible en la ubicación determinada.
- III. Realizar, supervisar y verificar la tramitación correspondiente para los cambios de tarifa observados y autorizados por la Dirección Comercial para la actualización del padrón de usuarios.
- IV. Verificar los padrones de tarifa comercial e industrial para su correcta actualización y seguimiento a través de la entrega de notificaciones por medio del notificador de altos consumidores, a fin de regularizar su tarifa, giro y tipo de servicio.
- V. Supervisar de manera coordinada con sus superiores la ejecución de todas las actividades del personal área.
- VI. Reportar las actividades en forma mensual, así como la integración del plan mensual de trabajo de todo el departamento a la Subdirección Comercial Operativa.
- VII. Rendir un informe de actividades quincenal.
- VIII. Generar entidades geográficas, principalmente puntos, con una clave de ubicación única (de acuerdo con la metodología interna de la misma área), los cuales se encuentran asociados a algún tipo de trámite dentro del catálogo de la Comisión a fin de que cualquier contrato dentro del padrón de usuarios este georreferenciado (o cualquier trámite que involucre una cuenta predial independiente).
- IX. Mantener actualizada diaria y/o semanalmente la información generada que se ingresa a través de atención de usuarios.
- X. Garantizar que cada una de las claves de ubicación existentes en el padrón sean únicas y que la entidad geográfica haya sido creada en el programa que la Comisión establezca para tal efecto.
- XI. Corregir y actualizar los planos existentes.
- XII. Trazar de forma provisional las redes de agua y/o drenaje en caso de alguna propuesta por el área técnica o de terceros que presenten en forma física o digital su proyecto en cuestión. De ser necesario, se dibujará la lotificación propuesta o una lotificación aproximada para las zonas irregulares o que se encuentren en el área de otro municipio pero que gocen del servicio de la red del municipio de Tulancingo.
- XIII. Actualizar planos físicos existentes y generar nuevos, que forman parte del archivo del área, ya que dicha herramienta es indispensable para el personal de todas las áreas.
- XIV. Actualizar con los contratos que se elaboren, la actualización de puntos de las tomas.
- XV. Apoyar en la carga de fotografías de los censos y las inspecciones en el sistema ArcGIS.
- XVI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Área de Catastro

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN COMERCIAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	PÁG.	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DC024 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Auxiliar Catastro
Cargo al que reporta:	Jefe del Área de Catastro
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Apoyar a las actividades de georreferenciación de contratos e infraestructura de la Comisión, alineadas a los planes, objetivos y las disposiciones de los directivos de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Proporcionar a los usuarios que soliciten un servicio de la Comisión, la clave de ubicación conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- II. Registrar en el formulario correspondiente los trámites que realizó diariamente.
- III. Apoyar a realizar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro de cartografía y actualización de las zonas de influencia de la Comisión y su infraestructura a través del punteo georreferenciado de los contratos.
- IV. Verificar nuevas ubicaciones y el seguimiento de nuevos contratos para determinar si proceden por regularización, por solicitud de servicios o constancia de no servicios; coordinándose con la Dirección Técnica a fin de considerar la Infraestructura Hidráulica de la Comisión disponible en la ubicación determinada.
- V. Realizar, supervisar y verificar la tramitación correspondiente para los cambios de tarifa observados y autorizados por la Dirección Comercial para la actualización del padrón de usuarios.
- VI. Verificar los padrones de tarifa comercial e industrial para su correcta actualización y seguimiento a través de la entrega de notificaciones por medio del notificador de altos consumidores, a fin de regularizar su tarifa, giro y tipo de servicio.
- VII. Apoyar a las censistas a descargar su información cuando la carga de trabajo lo exija.
- VIII. Rendir un informe de actividades quincenal.
- IX. Apoyar en la carga de fotografías de los censos y las inspecciones en el sistema ArcGIS.
- X. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Área de Catastro

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:

H

Núm. de Plaza

CLAVE:

CAAMT/ DC025 /MO/ 01

Nombre de Cargo:

Censos

Cargo al que reporta:

Jefe del Área de Catastro

Cargos que le
reportan:

Ninguno

Relaciones
Externas:

Usuarios

Objetivo general
del cargo:

Contar con información confiable sobre un padrón actualizado debidamente georreferenciado de los servicios de la comisión para establecer las estrategias necesarias de contratación y recaudación.

FUNCIONES

- I. Hacer levantamiento detallado de las características de los inmuebles, las tomas y el uso del servicio.
- II. Utilizar las herramientas tecnológicas necesarias para la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III. Preparar con antelación el material necesario para el desempeño de sus funciones como lo son: mapas, listado de beneficiarios entre otros.
- IV. Entregar bitácora de información levantada en el recorrido del día.
- V. Entregar archivo digital de fotografías que acompañan el registro del día.
- VI. Informar de manera oportuna las incidencias que se presenten durante la jornada.
- VII. Informar de manera inmediata a sus superiores en caso de solicitar auxilio de la fuerza pública cuando se encuentre en riesgo su integridad.
- VIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Área de Catastro

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/DT001/MO/ 01
		B		

Nombre de Cargo:	Director Técnico
Cargo al que reporta:	Director General
Cargos que le reportan:	Secretaria de Dirección Técnica, Subdirección de Construcción y Saneamiento, Subdirección de Agua Potable y Proyectos
Relaciones Externas:	CEAA/CONAGUA/Gobierno/Proveedores/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Coordinar y controlar la eficiencia de los equipos de bombeo, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, además de vigilar que el agua que se distribuye a los usuarios del sistema de distribución y abastecimiento cumpla con la calidad requerida para uso y consumo humano, mediante el monitoreo de fuentes de abastecimiento, sistemas de almacenamiento, redes de distribución y tomas domiciliarias.

FUNCIONES

- I. Suministrar agua potable eficientemente y tratar de reducir al máximo la pérdida de esta, vigilar que la calidad del agua sea de acuerdo a las normas establecidas.
- II. Mantener en optimo estado: las redes hidráulicas, las fuentes de abastecimiento y mantener actualizados los catastros de redes de distribución, válvulas y fuentes de abastecimientos.
- III. Vigilar que en la ejecución de los proyectos y de las obras contratadas por la Comisión se cumpla con lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, así como con los términos y condiciones previstas en los contratos y en sus anexos correspondientes.
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de gobierno y la Dirección General de la Comisión.
- V. Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto de la ley.
- VI. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario proponer las modificaciones y adecuaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades técnicas operativas y de mantenimiento.
- VII. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable, ejecutar o tramitar su ejecución por un tercero las obras necesarias para la conservación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- VIII. Recibir en coordinación con la dirección general, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por desarrollos o por terceros, cuando las mismas, cumplan con las normas, requisitos y especificaciones exigidas por la Comisión.
- IX. Aprobar las solicitudes de factibilidad que sean presentadas, siempre y cuando, dichas solicitudes cumplan con la legislación aplicable y los requisitos establecidos por la Comisión para tales efectos. Dicha factibilidad será remitida al Director General para que suscriba la correspondiente a favor del usuario.
- X. Deberá establecer los programas y planes de trabajo de operación y mantenimiento, los departamentos y las secciones que le componen.
- XI. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta la Comisión, buscando la participación de recursos Federales, Estatales y Municipales.
- XII. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la unidad a su cargo.
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida a fin de mejorar el servicio de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.

FUNCIONES (hoja 2)

- XIV. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo.
- XV. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua, así como la regulación y conservación de la misma.
- XVI. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
- XVII. Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada por la Comisión.
- XVIII. Coordinar y controlar la eficiencia de los equipos de bombeo, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad de servicio a los usuarios de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Tulancingo.
- XIX. Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión.
- XX. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por la Comisión, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por la Comisión
- XXI. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida a fin de mejorar el servicio de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- XXII. Diseñar y ejecutar los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XXIII. Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia.
- XXIV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director General

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT002 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo: Secretaria de Dirección Técnica

Cargo al que reporta: Director Técnico

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: CEEA/ CONAGUA/ SEMARNAT

Objetivo general del cargo: Prestar asistencia secretarial a la Dirección Técnica, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES

- I. Prestar asistencia secretarial a la Dirección Técnica, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.
- II. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- III. Transcribir en la computadora la correspondencia, oficios, memorándums, informes y documentos varios de la Comisión.
- IV. Llevar registros de actas, informes y expedientes.
- V. Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorándums.
- VI. Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior.
- VII. Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- VIII. Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- IX. Coordinar y asistir a reuniones o sesiones.
- X. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XI. Capturar de reportes diarios del departamento de agua potable y construcción.
- XII. Apoyar a los trabajadores en la elaboración de sus reportes quincenales y vacaciones.
- XIII. Apoyar al departamento de estudios y proyectos. Realización de oficios y contestaciones.
- XIV. Apoyar con los trámites que se realizan ante CONAGUA y SEMARNAT.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director Técnico

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

Núm. Plazas

CLAVE:

1

30.10.2024

C

CAAMT/ DT003/MO/ 01

Nombre de Cargo: Subdirector de Construcción y Saneamiento

Cargo al que reporta: Director Técnico

Cargos que le reportan: Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado, Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento, Jefe del Departamento de Control y Calidad de Agua y Saneamiento, Secretaria de Subdirecciones Técnicas

Relaciones Externas: Gobierno/Usuarios

Objetivo general del cargo: Mantener una óptima organización del departamento de Construcción y Alcantarillado con orden y disciplina optimizando recursos humanos y materiales siempre en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Organización de personal de cuadrillas de construcción asignando labores de acuerdo a los reportes recibidos por el centro de llamadas y factibilidades, así como los reportes que se generan en el departamento de agua potable.
- II. Distribución y supervisión de trabajos generados por reportes ciudadanos o mantenimiento en alcantarillas pluviales y de drenaje sanitario a través de la cuadrilla de varilleros.
- III. Asignación y supervisión de actividades generadas a través de reportes a oficina o por mantenimiento de redes de drenaje sanitario mediante camiones tipo vector.
- IV. Monitoreo de recursos materiales para mantener stock en todo momento
- V. Supervisión de obra, y de trabajos propios del departamento de construcción
- VI. Elaboración de reportes sobre trabajos realizados
- VII. Asignación y supervisión de trabajos para retroexcavadora y seguimiento en limpiezas de ríos y drenes cuando se llegan a ejecutar.
- VIII. Supervisión de obras de drenaje cuando son ejecutadas por obras públicas.
- IX. Elaboración de reportes de trabajo que son entregados al director general en reuniones celebradas cada viernes
- X. Solicitud de materiales al departamento de compras
- XI. Organización y distribución de trabajos al departamento de herrería, optimizando recursos humanos y materiales
- XII. Mantener stock de tapas y brocales para pozos de visita
- XIII. Recorridos en los trabajos de reposiciones en el área de construcción.
- XIV. Revisión y entrega de reportes de trabajo del área de construcción.
- XV. Supervisión del departamento de saneamiento y plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR).
- XVI. Apoyar en el diseño y ejecución los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Director Técnico

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT004 /MO/ 01
		F		

Nombre de Cargo:	Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado
Cargo al que reporta:	Subdirector de Construcción y Saneamiento
Cargos que le reportan:	Herrero, Jefe de Cuadrilla de Construcción, Operador de Retroexcavadora, Jefe de Cuadrilla de Varillas.
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Mantener el correcto funcionamiento de las redes de drenaje en el área conurbada a cargo de la Comisión, así como coordinar el monitoreo de la infraestructura de alcantarillado, los sistemas de calidad en el saneamiento de las aguas y de monitorear las descargas de aguas residuales a la red de alcantarillado, además de atender y verificar que se lleven a cabo las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas, así como también el levantamiento del escombros que hayan causado dichas reposiciones.

FUNCIONES

- I. Programar mantenimientos preventivos a las redes de drenaje y limpieza de rejillas en puntos susceptibles de inundación.
- II. Coordinar las actividades para implementar y mantener el sistema de gestión de calidad en los procesos de saneamiento.
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas establecidas por los entes reguladores en la materia.
- IV. Llevar el control del monitoreo y caracterización de las descargas de aguas residuales de origen industrial, comercial y de servicios.
- V. Apoyar a las dependencias e instancias que así lo soliciten, en el tema de tratamiento y saneamiento del agua.
- VI. Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado en situaciones de contingencia, y en su caso tomar las medidas correctivas y preventivas.
- VII. Establecer y actualizar los parámetros de cobro por tipo de predio, si fuera el caso del concepto de saneamiento a usuarios no domésticos.
- VIII. Atender a usuarios no domésticos que acuden a tramitar el registro de descargas de aguas residuales al alcantarillado.
- IX. Mantener actualizado el padrón de usuarios con registro de descarga.
- X. Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigne.
- XI. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica
- XII. Digitalización de bitácoras de información
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector de Construcción y Saneamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

**NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:**

G

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DT005/MO/ 01

Nombre de Cargo: Herrero**Cargo al que reporta:** Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado.**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Ninguno**Objetivo general del cargo:** Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Comisión.**FUNCIONES**

- I. Estimar tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- II. Fabricar de acuerdo al diseño de los proyectos y reparar piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes áreas y propiedades de la institución.
- III. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo y las destinadas por la Comisión.
- IV. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT006 /MO/ 01
		G-H		

Nombre de Cargo:	Jefe de Cuadrilla de Construcción
Cargo al que reporta:	Jefe de Departamento de Construcción y Alcantarillado
Cargos que le reportan:	Maestro de Construcción
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Verificar que se lleven a cabo las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas, así como también el levantamiento del escombros que hayan causado dichas reposiciones.

FUNCIONES

- I. Programar las reposiciones de concreto por fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las colonias en donde se brinde el servicio.
- II. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación de descargas sanitarias y/o drenaje sanitario.
- III. Reparar descargas sanitarias.
- IV. Reparar tubos de drenaje en redes generales.
- V. Reparar la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
- VI. Solicitar el material y las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo.
- VII. Recolectar el escombros de las reparaciones sea quitado del lugar, a fin de evitar accidentes.
- VIII. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- IX. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad
- X. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT007 /MO/ 01
		G-H		

Nombre de Cargo:	Maestro de Construcción
Cargo al que reporta:	Jefe de Cuadrilla de Construcción
Cargos que le reportan:	Ayudante de Construcción
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Supervisar y realizar los trabajos de construcción necesarios para cada caso en específico tanto en la comisión y las instalaciones, desde la mampostería hasta los trabajos de acabado, siempre en busca de la satisfacción de los usuarios

FUNCIONES

- I. Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordada.
 - II. La supervisión y capacitación de las personas que tiene bajo su cargo y que a futuro serán sus sucesores.
 - III. Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
 - IV. Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
 - V. Control y seguimiento de la ejecución de obra.
 - VI. Interpretación de planos.
 - VII. Replanteos de las unidades de obra.
 - VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 
- 
- 
- 

FUNCIONES (hoja 2)



PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS



AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Cuadrilla de Construcción

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT008 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo: Ayudante de Construcción

Cargo al que reporta: Maestro de Construcción

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Usuarios

Objetivo general del cargo: Participar con el Maestro Oficial a llevar acabo las reposiciones de concreto, debido a las reparaciones por fugas o instalación de nuevas, señalar el área de trabajo, así como el retiro de los escombros a fin de brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- I. Realizar cortes de concreto
- II. Apoyar a cargar material necesario a la camioneta para realizar las reparaciones correspondientes.
- III. Participar en el levantamiento de escombros de las reparaciones realizadas.
- IV. Apoyar a mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- V. Elaborar brocales para el mantenimiento de las calles.
- VI. Instalar de brocales
- VII. Instalar cajas de válvulas
- VIII. Realizar reposiciones de concreto
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Maestro de Construcción

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT009 /MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Operador de Retroexcavadora
Cargo al que reporta:	Jefe de Departamento de Construcción y Alcantarillado
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Limpieza de los diferentes drenes del municipio y apoyar a los diferentes trabajos que sean requeridos por las diferentes áreas.

FUNCIONES

- I. Limpiar y dar mantenimiento a los drenes del municipio de Tulancingo para así prevenir inundaciones en temporada de lluvias.
- II. Realizar diversos trabajos que sean solicitados en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.
- III. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado, reportar lo requerido para el mismo
- IV. Generar bitácora de acciones realizadas,
- V. Realizar bitácora de combustibles,
- VI. Tomar y enviar evidencias fotográficas
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

**NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:**

G

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DT010 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe de Cuadrilla de Varillas**Cargo al que reporta:** Jefe de Departamento de Construcción y Alcantarillado**Cargos que le reportan:** Ayudante de Varillas**Relaciones Externas:** Usuarios**Objetivo general del cargo:** Mantener las alcantarillas libres de basura para evitar posibles inundaciones.**FUNCIONES**

- I. Limpiar las alcantarillas para permitir el paso de agua residual.
- II. Mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- III. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Construcción y Alcantarillado

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

**NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:**

H

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DT011/MO/ 01

Nombre de Cargo: Ayudante de Varillas**Cargo al que reporta:** Jefe de Cuadrilla de Varillas**Cargos que le
reportan:** Ninguno**Relaciones
Externas:** Usuarios**Objetivo general
del cargo:** Ayudar al encargado de cuadrilla a mantener las alcantarillas libres de basura esto con el fin de mantener despejado el paso del drenaje.**FUNCIONES**

- I. Ayudar al encargado a manejar las varillas para destapar las rejillas.
- II. Levantar y guardar el equipo que se utiliza para la limpieza de las rejillas.
- III. Colaborar a mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Cuadrilla de Varillas

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO			
	DIRECCIÓN TÉCNICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas
	1	30.10.2024		
			CLAVE:	
		E	CAAMT/ DT012/MO/ 01	
Nombre de Cargo:	Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento			
Cargo al que reporta:	Subdirector de Construcción y Saneamiento			
Cargos que le reportan:	Auxiliar de Plantas de Tratamiento			
Relaciones Externas:	Usuarios			
Objetivo general del cargo:	Supervisar que las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio funcionen de forma correspondiente.			

FUNCIONES

- I. Programar mantenimientos preventivos a las redes de drenaje y limpieza de rejillas en puntos susceptibles de inundación.
- II. Coordinar las actividades para implementar y mantener el sistema de gestión de calidad en los procesos de saneamiento.
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas establecidas por los entes reguladores en la materia.
- IV. Llevar el control del monitoreo y caracterización de las descargas de aguas residuales de origen industrial, comercial y de servicios.
- V. Apoyar a las dependencias e instancias que así lo soliciten, en el tema de tratamiento y saneamiento del agua.
- VI. Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado en situaciones de contingencia, y en su caso tomar las medidas correctivas y preventivas.
- VII. Establecer y actualizar los parámetros de cobro por tipo de predio, si fuera el caso del concepto de saneamiento a usuarios no domésticos.
- VIII. Atender a usuarios no domésticos que acuden a tramitar el registro de descargas de aguas residuales al alcantarillado.
- IX. Mantener actualizado el padrón de usuarios con registro de descarga.
- X. Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigne.
- XI. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica
- XII. Digitalización de bitácoras de información
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector de Construcción y Saneamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT013 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Auxiliar de Plantas de Tratamiento
Cargo al que reporta:	Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Apoyar en la supervisión de las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio logrando que funcionen de forma correspondiente.

FUNCIONES

- I. Apoyo a la supervisión del buen funcionamiento de las Plantas de Tratamiento
- II. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato, para poderlo solucionado de manera oportuna.
- III. Realización de recorrido a las Plantas de Tratamiento.
- IV. Realización de informes, entregadas a su jefe inmediato
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

D

Núm. Plazas

CLAVE:

CAAMT/ DT014 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe del Departamento de Control y Calidad de Agua y Saneamiento

Cargo al que reporta: Subdirector de Construcción y Saneamiento

Cargos que le reportan: Técnico en Cloración, Operador de Vactor y Chofer de Pipa

Relaciones Externas: Gobierno/ COPRISEH

Objetivo general del cargo: Vigilar que el agua que se distribuye a los usuarios del sistema de distribución y abastecimiento cumpla con la calidad requerida para uso y consumo humano, mediante el monitoreo de fuentes de abastecimiento, sistema de almacenamiento, redes de distribución y tomas domiciliarias.

FUNCIONES

- I. Establecer los programas de trabajo y las líneas de acción para la dirección de control de calidad y saneamiento.
- II. Verificar que sean atendidas las quejas de calidad del agua reportadas por los usuarios del sistema de abastecimiento.
- III. Supervisar, programar y coordinar el suministro de agua mediante pipas, en las zonas con desabasto de agua en la red de distribución.
- IV. Contestar por escrito a las solicitudes de programas de acciones, modificaciones de condiciones particulares de descargas y a las inconformidades por el establecimiento de límites máximos permisibles, enviadas por los usuarios industriales, comerciales o de servicio.
- V. Generar y establecer condiciones generales y particulares de descarga a los usuarios industriales, comerciales y de servicio.
- VI. Llevar un control de los análisis de descarga de agua residual.
- VII. Proponer a la dirección general los programas de mejoramiento de calidad del agua.
- VIII. Reportar a la secretaria de salud los resultados y acciones de la verificación de la calidad del agua de suministro.
- IX. Verificar que el listado de usuarios industriales, comerciales y de servicios, sujetos a las tarifas de saneamiento, sea notificado a la dirección comercial.
- X. Asistir a reuniones internas y externas en el ámbito de saneamiento y calidad del agua.
- XI. Facilitar los recursos disponibles para que sean cumplidos los programas de trabajo del departamento de saneamiento y calidad del agua.
- XII. Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia.
- XIII. Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigne.
- XIV. Realizar el análisis del agua con laboratorios especializados.
- XV. Generar el registro y control del suministro de pipas en las colonias con desabasto de agua.
- XVI. Revisar la información que genera el despachador de pipas para conocer su buen funcionamiento y se archiva para su consulta.
- XVII. Entregar el informe semanal de servicios de ventas de agua a la secretaria para realizar archivo.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirector de Construcción y Saneamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

Núm. Plazas

CLAVE:

1

30.10.2024

G

CAAMT/ DT015 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Técnico en Cloración

Cargo al que reporta: Jefe del Departamento de Control y Calidad de Agua y Saneamiento

Cargos que le reportan: Auxiliar de Cloración

Relaciones Externas: Gobierno

Objetivo general del cargo: Clorar el agua para brindar una excelente calidad a los usuarios de acuerdo con la secretaria de salud.

FUNCIONES

- I. Conocer e identificar el inventario de equipo de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua.
- II. Informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo de los equipos de cloración al jefe inmediato.
- III. Vigilar parámetros de cl2 residual en pozos y tomas domiciliarios, así como también a los comités independientes.
- IV. Planificar distribuir, supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- V. Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia.
- VI. Mantener en óptimas condiciones los equipos y materiales de uso peligroso (gas cloro).
- VII. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VIII. Solicitar el material, equipo e insumos necesarios para poder llevar a cabo las funciones.
- IX. Llevar a cabo el registro y control del equipo de cloración que se ubica en cada pozo perteneciente al organismo.
- X. Llenado de bitácora de reporte semanal y entrega al de esta información al jefe inmediato.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control y Calidad de Agua y Saneamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT016 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo: Auxiliar de Cloración

Cargo al que reporta: Técnico en Cloración

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Ninguno

Objetivo general del cargo: Colaborar con su superior para cumplir con la cloración del agua y así brindar agua potable de calidad..

FUNCIONES

- I. Llenar los depósitos de hipoclorito para la transportación del mismo a los diferentes pozos de la Comisión.
- II. Ayudar a vaciar el hipoclorito a los depósitos del equipo de cloración de cada uno de los pozos.
- III. Ayudar abrir y cerrar las instalaciones de los pozos.
- IV. Auxiliar al técnico en cloración en lo que requiera.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Claración

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO				
	DIRECCIÓN TÉCNICA				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
	1	30.10.2024			
		G-H		CAAMT/ DT019 /MO/ 01	
Nombre de Cargo:		Operador de Vactor			
Cargo al que reporta:		Jefe del Departamento de Control y Calidad del Agua y Saneamiento			
Cargos que le reportan:		Ayudante de Vactor			
Relaciones Externas:		Usuarios			
Objetivo general del cargo:		Mantener la limpieza de los registros de los usuarios que solicitan el servicio de vactor, así como también el drenaje general a fin brindar un servicio de calidad.			

FUNCIONES

- Realizar la operación del camión vactor para la limpieza de los registros o letrinas de los usuarios que así lo soliciten y lo extraído llevarlo al punto de descarga autorizado.
- Realizar su reporte de actividades.
- Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica
- Digitalización de bitácoras de información
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Control y Calidad del Agua y Saneamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA
ESTRUCTURA:

H

Núm. Plazas

CLAVE:

CAAMT/ DT020 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Ayudante de Vactor

Cargo al que reporta: Operador de Vactor

Cargos que le
reportan: NingunoRelaciones
Externas: Usuarios

Objetivo general
del cargo: Ayudar al operador de vactor a mantener la limpieza de los registros de los usuarios que solicitan el servicio, así como también el drenaje general a fin brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- I. Ayudar al operador del vactor a instalar las mangueras para la sustracción del desecho del registro.
- II. Levantar y guardar el equipo del vactor.
- III. Colaborar a mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por sus superiores.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Operador de Vactor

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT018 /MO/ 01
		G-H		

Nombre de Cargo:	Chofer de Pipa
Cargo al que reporta:	Jefe del Departamento de Control y Calidad de Agua y Saneamiento
Cargos que le reportan:	Despachador de Pipas
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Abastecer a las colonias que no cuentan con el servicio de agua

FUNCIONES

- I. Mantener, en excelentes condiciones la unidad vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- II. Reportar fallas de unidad vehicular al encargado de mantenimiento vehicular
- III. Atender los servicios de agua programados por el jefe inmediato de forma diaria o semanal.
- IV. Atender las contingencias o actividades que se presenten en caso de desabasto de agua o evento extraordinario.
- V. Reportar diariamente las actividades realizadas.
- VI. Realizar llenado de bitácoras y entrega de esta misma al jefe inmediato
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control y Calidad del Agua y Saneamiento

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

H

Núm. Plazas

CLAVE:

CAAMT/ DT017 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Despachador de Pipas

Cargo al que reporta: Chofer de Pipa

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Usuarios

Objetivo general del cargo: Abastecer del líquido vital a las pipas particulares y de la Comisión para hacer llegar el agua a los lugares que no cuentan con dicho servicio.

FUNCIONES

- I. Verificar y anotar las lecturas del medidor de flujo de agua del pozo, al inicio y al final del día.
- II. Abastecer de agua a las pipas de agua de la Comisión para su reparto en la ciudad, así como también a las pipas particulares.
- III. Llevar un control de los comprobantes de pago de las pipas particulares.
- IV. Entregar un informe semanal de servicios de venta de agua al jefe inmediato.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Chofer de Pipa

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO			
	DIRECCIÓN TÉCNICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas
	1	30.10.2024		
				CLAVE:
		H		CAAMT/ DT021 /MO/ 01
Nombre de Cargo:		Secretaría de Subdirecciones Técnicas		
Cargo al que reporta:		Subdirector de Construcción y Saneamiento y Subdirector de Agua Potable y Proyectos		
Cargos que le reportan:		Ninguno		
Relaciones Externas:		Usuarios		
Objetivo general del cargo:		Prestar asistencia secretarial a las subdirecciones de construcción y saneamiento, así como la de agua potable y proyectos, mediante la planificación y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.		
FUNCIONES				
I. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad. II. Transcribir en la computadora la correspondencia, oficios, memorándums, informes y documentos varios de la comisión III. Llevar registro de actas, informes y expedientes IV. Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorándums. V. Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior. VI. Llevar el control de archivos generales y confidenciales. VII. Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad. VIII. Coordinar y asistir a reuniones o sesiones. IX. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados. X. Elaboración de reportes quincenales y vacaciones del personal que integran las áreas de las subdirecciones técnicas. XI. Apoyar a los departamentos que conforman las Subdirecciones Técnicas XII. Archivar la documentación generada por las áreas de acuerdo con la ley de archivo. XIII. Apoyar en la elaboración de PBR y POA, de los programas que se proyecten en las subdirecciones. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.				

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirectores Técnicos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****Núm. Plazas****CLAVE:**

1

30.10.2024

C

CAAMT/ DT022 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Subdirección de Agua Potable y Proyectos**Cargo al que reporta:** Director Técnico**Cargos que le reportan:** Secretaria de Subdirecciones Técnica, Jefe del Departamento de Agua Potable, Jefe del Departamento Electromecánica, Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.**Relaciones Externas:** Gobierno/Asesores/Proveedores/Usuarios**Objetivo general del cargo:** Estudiar, analizar, revisar el sistema hidralico del municipio, fuentes de abastecimiento, redes hidráulicas y elaborar proyectos para la mejora del sistema hidráulico.**FUNCIONES****A) ELECTROMECHANICA**

- I. Conocer el estado que guarda el sistema de bombeo y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos.
- II. Realizar estudios de eficiencia electromecánica, (que consisten en una serie de pruebas y mediciones en los equipos de bombeo de pozos, tomando en cuenta los parámetros eléctricos, niveles de bombeo, presión y gasto, que permita finalmente determinar la eficiencia del equipo, así como las causas que merman la eficiencia.
- III. Revisar las fuentes de abastecimiento periódicamente para prevenir fallas en el sistema hidráulico.
- IV. Medir el nivel dinámico y estático periódicamente de todas las fuentes de abastecimiento.
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos de bombeo, y sub estación eléctrica.
- VI. Paro total de los equipos de bombeo en caso de tormentas eléctricas para prever daños en los equipos.
- VII. Hacer bitácora de lecturas de los macro medidores en las fuentes de abastecimiento.
- VIII. Revisar los horarios de funcionamiento de cada pozo para evitar pagos excesivos de energía eléctrica.
- IX. Validar los nuevos proyectos de equipamiento electromecánico, de pozos, estaciones de bombeo.
- X. Supervisión de maniobras en caso de falla de los equipos electromecánicos y elaborar el reporte de control de obras correspondiente al área a su cargo para justificar todos los materiales utilizados.
- XI. Atender oportunamente los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo y verificar la correcta operación de las instalaciones y equipo de bombeo.
- XII. Dar seguimiento a los trabajos de fabricación de las piezas en el taller de máquinas y herramientas, para realizar la reparación de forma eficiente y oportuna de los equipos de bombeo.

B) AGUA POTABLE

- I. Revisión periódica de líneas de conducción y distribución, válvulas de control, para evitar fugas y desperdicio de agua.
- II. Revisión periódica de tanques de almacenamiento, rebombes.
- III. Reparación de redes de agua potable.
- IV. Instalación de tomas de agua.
- V. Cortes de tomas de agua por fuga o desperdicio

FUNCIONES (hoja 2)

C) ESTUDIOS Y PROYECTOS

- I. Formular propuestas sobre la contratación de obras y apoyar los trámites para la celebración de los contratos respectivos.
- II. Supervisar a la constructora en cuestión (a cargo de la obra) de los trabajos que se efectúen de acuerdo a los lineamientos que señala la Comisión Nacional del Agua.
- III. Revisar físicamente el volumen del trabajo en la obra, a fin de poner visto bueno a los generadores de "Estimación de Obra" y enviarlo a la Dirección para su autorización de pago.
- IV. Inspeccionar la ejecución de las obras necesarias para el tratamiento de aguas residuales de los núcleos de población, fraccionamientos e industrias.
- V. Coordinarse con las otras áreas técnicas de C.A.A.M.T., así como con Obras Públicas del Municipio.
- VI. Elaborar proyectos con costo de obra, hacer levantamientos topográficos para agua potable y alcantarillado.
- VII. Realizar oficios (o entrevistas directamente con afectados) a las dependencias o particulares para la liberación de Derecho de vía donde vaya a pasar una tubería de drenaje, agua, etc; a fin de convencerlos en la obligación de paso.
- VIII. Anotar en bitácora que las notas que se vayan asentando sean congruentes con los trabajos efectuados o por ejecutar, cuando se vayan a realizar cambios en el proyecto, decisiones de campo, etc.
- IX. Coordinar actividades de los residentes de obra y brigadas topográficas.
- X. En conjunto con Dirección General y jefe de Estudios y Proyectos, efectuar reuniones con los contratistas para verificar si van cumpliendo con lo proyectado o para su modificación o proposiciones nuevas.
- XI. Elaborar reporte e informes semanales de los avances físico-financieros de las obras en cuestión.
- XII. Checar presupuestos con cotizaciones de mercado real, precios actualizados y que se peguen a la realidad.
- XIII. Efectuar trámites necesarios ante las dependencias que estén relacionadas con las obras (seguimiento de permisos).
- XIV. Elaboración de factibilidades de servicio de agua potable

D) Apoyar en el diseño y ejecución los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente al área, dando cumplimiento a los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión plantados en la matriz de indicadores para resultados (MIR).

E) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Director Técnico

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

E

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DT023 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe del Departamento de Agua Potable**Cargo al que reporta:** Subdirector de Agua Potable y Proyectos**Cargos que le reportan:** Jefe de Cuadrilla de Agua Potable**Relaciones Externas:** Gobierno/Asesores/ Usuarios**Objetivo general del cargo:** Atender y verificar la correcta realización de los trabajos de las cuadrillas de fugas, rehabilitar o sustituir la infraestructura hidráulica, reparaciones de fugas de agua, e instalación de redes de agua potable, tomas y medidores.**FUNCIONES**

- I. Recibir, delegar y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de tomas, instalación de medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias.
- II. Acatar las instrucciones del director de área y realizar adecuadamente las actividades a su cargo.
- III. Atender y solucionar las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos.
- IV. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.
- V. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VI. Solicitar con anticipación el material a utilizar para el desempeño de sus funciones.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Agua Potable y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DIRECCIÓN TÉCNICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN****NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:****Núm. Plazas****CLAVE:**

1

30.10.2024

H

CAAMT/ DT024 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Jefe de Cuadrilla de Agua Potable**Cargo al que reporta:** Departamento de Agua Potable**Cargos que le reportan:** Fontanero**Relaciones Externas:** Usuarios**Objetivo general del cargo:** Corregir las deficiencias, pérdidas de agua y de presión, así como las diferentes quejas de los usuarios con respecto a la infraestructura hidráulica del municipio.**FUNCIONES**

- I. Inspeccionar las reparaciones de fugas de agua e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las colonias en donde se brinde el servicio.
- II. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de tomas, instalación de medidores.
- III. Reparar fugas en tomas domiciliarias.
- IV. Reparar de fugas en redes o líneas de distribución.
- V. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VI. Llevar bitácora de servicios acompañada de fotografías.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Agua Potable y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT0025 /MO/ 01
		G-H		

Nombre de Cargo:	Fontanero
Cargo al que reporta:	Jefe de Cuadrilla de Agua Potable
Cargos que le reportan:	Ayudante de Fontanero
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Participar con el encargado de cuadrilla a la reparación de líneas de agua potable o drenaje y así brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- I. Reparación de tomas por fuga de agua potable o por fuga de drenaje
- II. Instalar tomas nuevas de agua potable.
- III. Realizar cortes de concreto
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe de Cuadrilla de Agua Potable

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT026 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Ayudante de Fontanero
Cargo al que reporta:	Fontanero
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Participar con el fontanero a la reparación de líneas de agua potable o drenaje y así brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- I. Reparación de tomas por fuga de agua potable o por fuga de drenaje
- II. Instalar tomas nuevas de agua potable.
- III. Realizar cortes de concreto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Fontancro

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/027 /MO/ 01
		D		

Nombre de Cargo:	Jefe del Departamento de Electromecánica
Cargo al que reporta:	Subdirector de Agua Potable y Proyectos
Cargos que le reportan:	Encargado de Pozos y Servicios de Distribución
Relaciones Externas:	CEE/ CONAGUA/ SEMARNAT/ CFE
Objetivo general del cargo:	Supervisar y coordinar las condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los pozos de la Comisión, verificar las actividades de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

- I. Supervisar niveles y volúmenes de agua extraídos.
- II. Supervisar los horarios y trabajos de los operadores de pozos.
- III. Supervisar que se realice mantenimiento a máquinas y motores eléctricos.
- IV. Supervisar los transformadores, sistemas de pararrayos, sistema de tierras físicas.
- V. Vigilar el funcionamiento de todos los sistemas eléctricos y electrónicos relacionados con la sustracción o bombeo de agua para el eficaz y correcto funcionamiento de la Comisión.
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.
- VII. Supervisar acometidas eléctricas (de acuerdo a la certificación con personal de la Comisión Federal de Electricidad).
- VIII. Supervisar los Breakers principales, contactores, temporizadores manteniendo así las condiciones eléctricas de equipos de bombeo y demás artefactos relacionados en buenas condiciones.
- IX. Supervisar y coordinar la instalación de los controles para motores eléctricos.
- X. Vigilar que se mantenga en orden el equipo y sitio de trabajo, atendiendo cualquier anomalía.
- XI. Supervisar bitácora de funcionamiento de los equipos de los pozos de la Comisión.
- XII. Revisar reportes de actividades.
- XIII. Supervisar las condiciones físicas y mantenimiento a los arrancadores y bombas de pozos y de rebombeos.
- XIV. Coordinar atención a fallas reportadas por los operadores de pozos.
- XV. Vigilar el cambio de elementos dañados en los sistemas.
- XVI. Revisar las plantas de tratamientos de aguas residuales, correspondiente a lo electromecánico.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirección de Agua Potable y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

44

30

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO			
	DIRECCIÓN TÉCNICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas
	1	30.10.2024		
		H	CLAVE:	
			CAAMT/ DT028 /MO/ 01	
Nombre de Cargo:	Encargado de Pozos y Servicios de Distribución			
Cargo al que reporta:	Jefe del Departamento de Electromecánica			
Cargos que le reportan:	Operador de Servicios y Fuentes de Abastecimiento			
Relaciones Externas:	Usuarios			
Objetivo general del cargo:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos, electrónicos y mecánicos de la Comisión, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y cumplir con los servicios de agua asignados a cada colonia o sector de la población.			

FUNCIONES

- I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- II. Instalar, mantener y realizar mantenimiento a máquinas, motores eléctricos y tableros de control.
- III. Comprender funcionamiento de todos los sistemas eléctricos y electrónicos para el eficaz y correcto funcionamiento de la Comisión.
- IV. Supervisar acometidas eléctricas de acuerdo a la certificación con personal de la Comisión Federal de Electricidad.
- V. Reparar Breakers principales, contactores, temporizadores. Mantener las condiciones eléctricas de equipos y artefactos en buenas condiciones.
- VI. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- VII. Instalar controles para motores eléctricos.
- VIII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.
- IX. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Realizar reportes de actividades.
- XI. Programar en tiempo y condiciones físicas el mantenimiento a los arrancadores y bombas de pozos y de rebombes.
- XII. Dar atención a fallas reportadas por los operadores de pozos.
- XIII. Realizar el cambio de elementos dañados en los sistemas.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.




FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Electromecánica

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMTCOMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO****DIRECCIÓN TÉCNICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****REVISIÓN:**

1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30.10.2024

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

H

Núm. Plazas**CLAVE:**

CAAMT/ DT029 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Operador de Servicios y Fuentes de Abastecimiento**Cargo al que reporta:** Encargado de Pozos y Servicios de Distribución**Cargos que le reportan:** Ninguno**Relaciones Externas:** Usuarios

Objetivo general del cargo: Prestar el servicio de suministro, monitoreo y gestión de los pozos a su cargo, para cuyo efecto se encargará de la operación, mantenimiento y cuidado de un determinado sector hidráulico, así como apoyar en el suministro de agua a las colonias que se les asignen, presentando información técnica, cuando la Comisión lo requiera.

FUNCIONES

- I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- II. Atender oportunamente las solicitudes y reclamos que presentan los usuarios por falta de servicio de agua potable o falla electromecánica en el o los pozos a su cargo.
- III. Mantener el orden y limpieza dentro de las instalaciones de la Comisión.
- IV. Controlar y vigilar la operación de los sistemas hidráulicos.
- V. Tomar las lecturas de los pozos a cargo.
- VI. Reportar cualquier anomalía que presenten estos sistemas a su jefe inmediato, para darle el seguimiento y pronta solución.
- VII. Encargado de reportes y bitácoras, reporte fotográfico los poceros.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Encargado de Pozos y Servicios de Distribución

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT030 /MO/ 01
		E		

Nombre de Cargo:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Cargo al que reporta:	Subdirector de Agua Potable y Proyectos
Cargos que le reportan:	Auxiliar de Estudios y Proyectos, Factibilidades, Técnico de Video Inspección, Topógrafo.
Relaciones Externas:	Gobierno/CEEA/ CONAGUA/Usuarios/Ciudadanos.
Objetivo general del cargo:	Desarrollar proyectos hidráulicos, requeridos por las diversas unidades de la Comisión

FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos y presupuestos de programas de la Comisión en el Municipio, para ser enviados a las dependencias estatales correspondientes con toda anticipación, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Agua.
- II. Supervisar físicamente las obras cuando se estén ejecutando.
- III. Cuando el contratista o el ejecutor presente para su pago las estimaciones de obra, procede a revisar cada una y supervisar el trabajo que se está reportando.
- IV. Mantener constante coordinación con obras públicas municipales para las supervisiones de obra.
- V. Revisar proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- VI. Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia.
- VII. Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- VIII. Realizar recorridos en las áreas de ejecución de obras para considerarlo que esté dentro de lineamientos de medio ambiente.
- IX. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Comisión.
- XI. Discutir y analizar, conjuntamente con el personal del área, los proyectos a realizar.
- XII. Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos hidráulicos.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirección de Agua potable y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT032 /MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Factibilidades
Cargo al que reporta:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Dictaminar el cobro de los derechos y seguimiento a los expedientes de factibilidades de los servicios domésticos o fraccionamientos, contratados a la Comisión.

FUNCIONES

- I. Evaluar la antigüedad de red de agua potable, cantidad de agua (horarios de flujo) y número de contratos.
- II. Evaluar la antigüedad de red de drenaje sanitario y número de contratos.
- III. Realizar la tramitación correspondiente para realizar la factibilidad solicitada por el usuario o fraccionadores.
- IV. Realizar la inspección física del lugar donde se desea realizar la factibilidad.
- V. Análisis de línea de distribución para determinar factibilidades.
- VI. Recibir y dictaminar el cobro de los expedientes de factibilidad.
- VII. Notificar a los usuarios de su trámite de factibilidad.
- VIII. Efectuar el cálculo para el cobro de los derechos de factibilidad.
- IX. Proponer según sea el caso, la elaboración de convenios de reconocimiento de pago.
- X. Supervisar obra en campo.
- XI. Dar seguimiento a los expedientes de factibilidad, altas en el padrón de usuarios y cambios administrativos referentes a su área.
- XII. Metraje y volumetrías de obras a ejercer.
- XIII. Elaborar el presupuesto de la solicitud.
- XIV. Programación de la ejecución de obras.
- XV. Dar atención a oficios varios en diferentes colonias para solicitud de servicios.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:

Núm. Plazas

CLAVE:

1

30.10.2024

G

CAAMT/ DT031 /MO/ 01

Nombre de Cargo: Auxiliar de Estudios y Proyectos

Cargo al que reporta: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Cargos que le reportan: Ninguno

Relaciones Externas: Gobierno/CEAA/CONAGUA/SEMARNAT/Usuarios

Objetivo general del cargo: Planear, diseñar y elaborar proyectos hidráulicos, requeridos por las diversas unidades de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Colaborar en levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones de construcciones, toma de medidas de puntos de conexión, diámetros de tuberías existentes para la realización del expediente técnico.
- II. Facilitar información indispensable para la planeación, diseño y ejecución de obras, ajustándose a las necesidades de la Comisión o del proyecto.
- III. Diseñar y elaborar proyectos hidráulicos y sanitarios, requeridos por las diversas unidades de la Comisión.
- IV. Realizar cálculos hidráulicos para ver el comportamiento de la red.
- V. Realizar ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- VI. Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia.
- VII. Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos (establecer el costo de una obra, determinar la cantidad de material necesario para la ejecución de una obra, establecer volúmenes y costos de obra), entre otros.
- VIII. Realizar trámites en las diferentes dependencias: CONAGUA, SEMARNAT:
 - A) Permiso de descarga de aguas residuales.
 - 1) Solicitud de servicios.
 - 2) Memoria técnica.
 - 3) Croquis de localización.
 - B) Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas.
 - 1) Solicitud de servicios.
 - 2) Croquis de localización.
 - 3) Memoria técnica.
 - 4) Documentación técnica que soporte la solicitud.
 - 5) Manifestación de impacto ambiental.
 - C) Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua.
 - 1) Solicitud de servicios.
 - 2) Memoria técnica.
 - 3) Documentación técnica.
 - 4) Manifestación de impacto ambiental o exención de la misma.

FUNCIONES (hoja 2)

- D) Modificación administrativa de concesión de aprovechamiento de aguas nacionales y/o permisos de descarga de aguas residuales.
 - 1) Solicitud de servicios.
- E) Modificaciones técnicas de títulos de concesión y/o permisos de descarga de aguas residuales.
 - 1) Solicitud de servicios.
 - 2) Memoria técnica.
 - 3) Croquis de localización.
 - 4) Evaluación de impacto ambiental.
- F) Autorización para la transmisión de títulos y su registro.
 - 1) Solicitud de servicios.
 - 2) Croquis de localización del aprovechamiento.
- G) Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario.
 - 1) Solicitud de servicios.
- H) Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permiso de descarga.
 - 1) Solicitud.
- I) Aviso de descarga de aguas residuales en localidades que carezcan de sistema de alcantarillado y saneamiento.
 - 1) Solicitud de servicios.
- J) Programa de Devolución de Derechos (PRODDER).
 - 1) Recepcionar el oficio de la Dirección General.
 - 2) Solicitar facturas a la Dirección Administrativa.
 - 3) Solicitar los contratos de proveedores.
 - 4) Realizar cuadros de comprobación y avances financieros.

Integrar la información solicitada

IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:	
TÍTULO DEL PUESTO:	No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

CAAMT

COMITÉ ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL DE ALCANTARILLADO
SECRETARÍA MUNICIPAL

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT033 /MO/ 01
		F		

Nombre de Cargo:	Técnico de Video-inspección.
Cargo al que reporta:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Gobierno/Usuarios
Objetivo general del cargo:	Efectuar la revisión interna de las líneas generales de alcantarillado, con cámaras de video-inspección de alta eficiencia y fidelidad de imágenes, para la sustitución de redes de alcantarillado dañadas, previa autorización del Director General y director Técnico.

FUNCIONES

- I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- II. Operar y mantener en excelentes condiciones el equipo de video-inspección y equipo geófono.
- III. Planificar las zonas a inspeccionar, verificando la viabilidad de la introducción del equipo de video-inspección.
- IV. Realizar una bitácora de inspecciones, recorridos, reparaciones y demás acciones que le sean encomendadas para su registro.
- V. Informar de manera oportuna de cualquier anomalía del parque vehicular, así como del equipo de video inspección.
- VI. Informar a su superior, cuando se requiera realizar las reparaciones en las líneas de conducción de agua potable y drenaje sanitario de manera urgente para que este lo comunique al Director General, y se evalúe los daños ocasionados.
- VII. Presentar periódicamente reportes de las actividades que realiza.
- VIII. Digitalizar la información recabada durante los recorridos.
- IX. Ejecutar trabajos de topografía, colaborar en levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones de construcciones.
- X. Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos hidráulicos.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT034/MO/ 01
		G		

Nombre de Cargo:	Topógrafo
Cargo al que reporta:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Cargos que le reportan:	Auxiliar Topógrafo
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Realizar los levantamientos topográficos necesarios y de manera eficiente para generar los proyectos de agua potable y alcantarillado que se requieren en los diferentes puntos de la ciudad.

FUNCIONES

- I. Coordinar las visitas que se realizaran en los puntos de la ciudad para realizar los levantamientos topográficos.
- II. Utilizar y custodiar de manera correcta el quipo que se otorga para realizar los levantamientos topográficos.
- III. Realizar levantamientos topográficos para proyectos de agua potable
- IV. Realizar levantamientos topográficos para proyectos de alcantarillado.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DENTRO DE LA ESTRUCTURA:	Núm. Plazas	CLAVE:
1	30.10.2024			CAAMT/ DT035 /MO/ 01
		H		

Nombre de Cargo:	Auxiliar Topógrafo
Cargo al que reporta:	Topógrafo
Cargos que le reportan:	Ninguno
Relaciones Externas:	Usuarios
Objetivo general del cargo:	Apoyar al topógrafo para realizar levantamientos de forma correcta y cumplir con los proyectos planeados.

FUNCIONES

- I. Apoyar al topógrafo en la coordinación de visitas a los diferentes puntos de la ciudad para realizar los levantamientos.
- II. Apoyar para realizar de manera correcta los levantamientos topográficos para proyectos de agua potable.
- III. Apoyar para realizar de manera correcta los levantamientos topográficos para proyectos de alcantarillado.
- IV. Llevar bitácora de actividades.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNCIONES (hoja 2)

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

AUTORIDAD DE CONTROL:

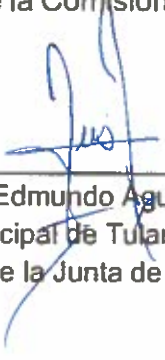
TÍTULO DEL PUESTO: Topógrafo

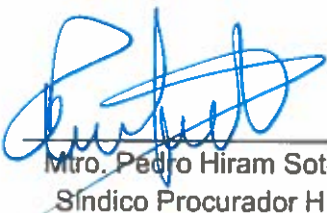
No. TOTAL DE PERSONAL BAJO SU MANDO:

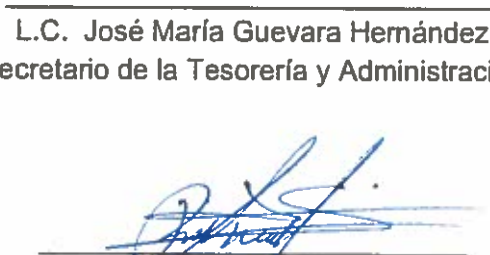
AÑO	NOMBRE	FIRMA	AUTORIZÓ ALTA	FIRMA

Dado en la sala de juntas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veinte cuatro.

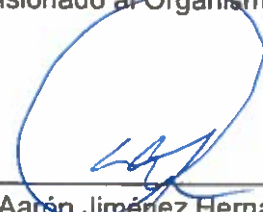
Integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

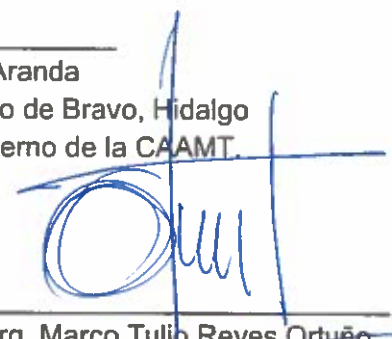

Mtro. Luis Edmundo Aguilar Aranda
Secretario General Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
y Presidente Suplente de la Junta de Gobierno de la CAAMT.


Mtro. Pedro Hiram Soto Márquez
Síndico Procurador Hacendario


L.C. José María Guevara Hernández
Secretario de la Tesorería y Administración

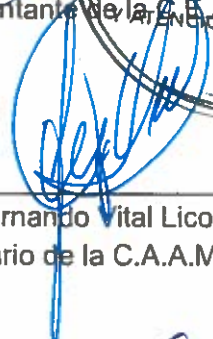

L.A. Roberto Alfredo Ivey Beltrán
Regidor Comisionado al Organismo Operador


Ing. Aarón Jiménez Hernández
Director General de la C.A.A.M.T.


Arq. Marco Tulio Reyes Ortuño
Director de Obras Públicas Municipales


Lic. Javier Pérez Hernández
Representante de la C.E.A.A.




Ing. Fernando Vital Licona
Comisario de la C.A.A.M.T.


Lic. Daniel Rosales Aguirre
Secretario de la Junta de Gobierno

