

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró	Validó	Aprobó
 C. Rocio Morales Suárez Auxiliar Contable	L.D. Aracely Cruz Hernández Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	 L.C.I. Erick Nuvolari Balderas Castro Director General



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo
Dirección de Administración y Finanzas
Enero 2026

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Dirección de Administración y Finanzas
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 75 58 450

*La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el
crédito correspondiente a la fuente.*

Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones y Responsabilidades	11
VII. Estructura orgánica	13
VIII. Organigrama	14
IX. Descripción de objetivos y funciones	15
X. GLOSARIO	44

I. Introducción

El presente **Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo** se ha elaborado con el propósito de definir de manera clara y precisa la estructura organizacional, las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad que rigen esta área estratégica. Este documento constituye una herramienta esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos internos.

La Dirección de Administración y Finanzas desempeña un papel fundamental en la gestión integral de los recursos financieros, materiales y humanos, asegurando que las operaciones de la Comisión se realicen bajo principios de racionalidad, eficacia y legalidad. Su correcta operación es indispensable para el logro de los objetivos institucionales y para la prestación eficiente y sustentable de los servicios de agua potable y alcantarillado en beneficio de la población.

La **Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo**, como organismo público, tiene la misión de garantizar la provisión de servicios de calidad, orientados al desarrollo sostenible y al bienestar social. Para cumplir con esta misión, resulta imprescindible contar con una administración sólida, capaz de gestionar los recursos de manera responsable y conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. En este contexto, la Dirección de Administración y Finanzas se erige como un área estratégica, encargada de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración integral de los recursos, asegurando que las operaciones se realicen con criterios de racionalidad y eficacia.

Este manual surge como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita uniformar criterios, delimitar responsabilidades y establecer procedimientos claros para la correcta operación de la Dirección. Su contenido está diseñado para servir como guía práctica tanto para el personal que integra esta área como para las unidades administrativas que interactúan con ella, promoviendo la coordinación interdepartamental, la toma de decisiones informadas y el fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a la transparencia y la rendición de cuentas.

II. Antecedentes

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo (CAAMT) fue creada el 15 de enero de 1992 mediante el decreto que dio origen a este organismo público descentralizado. En ese marco, resultó indispensable establecer una Dirección de Administración y Finanzas, como unidad responsable de la gestión, control y optimización de los recursos institucionales. Su creación respondió a la necesidad de implementar mecanismos administrativos y financieros que garantizaran un manejo eficiente, transparente y sostenible de los recursos, en congruencia con los objetivos y atribuciones del organismo.

Como parte de su estructura inicial, la Dirección de Administración y Finanzas integró los siguientes departamentos:

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Recursos Materiales

Esta estructura se mantuvo vigente hasta el año 2012, cuando se incorporó el Departamento de Servicios Generales, unidad encargada de la administración de la infraestructura, el mantenimiento y los servicios básicos como limpieza, mantenimiento vehicular, entradas y salidas de almacén con el propósito de asegurar que las áreas sustantivas operaran en condiciones óptimas y contaran con el soporte necesario para el cumplimiento de sus funciones.

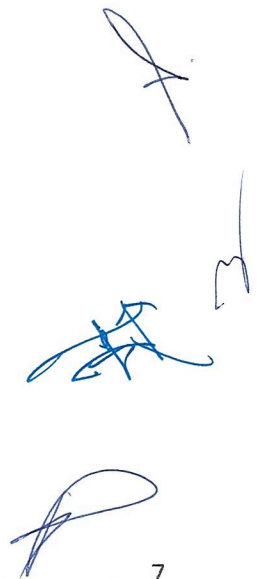
Para el año 2026, el Departamento de Finanzas dejó de operar como un área independiente y fue reintegrado al Departamento de Contabilidad, derivado de la ausencia de actividades sustantivas propias y de la falta de un presupuesto específico que justificara su permanencia como unidad administrativa separada.

III. Misión

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Tulancingo de Bravo, garantizando el cumplimiento normativo y contribuyendo al fortalecimiento institucional para asegurar la prestación continua y sustentable de los servicios de agua potable y alcantarillado en beneficio de la población.

IV. Visión

Ser una dirección sólida en gestión administrativa y financiera dentro del sector público, reconocida por su eficiencia, transparencia y capacidad de innovación, que impulse la sostenibilidad y la mejora continua en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo integral de la comunidad.



V. Marco jurídico administrativo

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Aguas Nacionales.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo. Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.

Decretos

- Decreto de creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo y sus modificaciones.

Convenios

- Convenio de colaboración con la Comisión Estatal del Agua.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Código Fiscal de la Federación.
- Convenio de coordinación y colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales celebrado entre la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Actas Constitutivas

- Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Circulares

- Circulares internas emitidas por la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, conforme a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento (consultar Periódico Oficial para cada emisión).

Normativa

- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Presupuesto de Egresos e ingresos de la CAAMT.
- Manual de Procedimiento de la CAAM

VI. Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas se establecen en el Artículo 21 del Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Artículo 21.- De la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas es el área responsable de planear, organizar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo Operador, garantizando su uso eficiente bajo los principios de transparencia y legalidad; dependiente de manera directa de la Dirección General, para el desempeño de sus funciones, cuenta con el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Recursos Materiales; asimismo, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, contará con las siguientes:

I. ATRIBUCIONES

1. Administrar los ingresos y recursos financieros que correspondan al Organismo Operador por la prestación de servicios, conforme a la Ley de Hacienda Municipal, la LEAAH y demás ordenamientos vigentes;
2. Coordinar la elaboración y modificación de los presupuestos de ingresos y egresos, asegurando su alineación con la normativa del CONAC y su debida publicación oficial;
3. Validar la integración de la Cuenta Pública y los avances de gestión financiera, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las guías de la Auditoría Superior del Estado (ASEH);
4. Dictar y supervisar las políticas de armonización contable, disciplina financiera y las reglas de operación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
5. Establecer los lineamientos de racionalidad y austeridad para el ejercicio del gasto público en la adquisición de bienes y servicios; y
6. Resolver sobre las condiciones de contratación, licencias, jubilaciones y pensiones del personal, sujetándose a la Ley de los Trabajadores.

II. RESPONSABILIDADES

1. Registrar y controlar de manera armónica y automatizada todas las operaciones contables, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles del patrimonio institucional;
2. Emitir estados financieros mensuales, trimestrales y anuales que proporcionen información útil y veraz para la evaluación del desempeño institucional;
3. Verificar y resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, asegurando la existencia de evidencia física y digital en los expedientes;
4. Atender y solventar las auditorías internas y externas realizadas por la entidad fiscalizadora (ASEH) y demás órganos de control;
5. Gestionar y ejecutar los procedimientos de licitación pública y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el Comité respectivo;
6. Garantizar el cumplimiento de las prestaciones laborales, tales como salarios, aguinaldos, periodos vacacionales, descansos obligatorios y beneficios de seguridad social;
7. Promover un ambiente laboral libre de discriminación y violencia, impulsando la capacitación, certificación de competencias y el adiestramiento del personal;
8. Supervisar el desempeño y conducta de las personas trabajadoras conforme al Reglamento, implementando programas de Protección Civil e Igualdad de Género;
9. Garantizar la transparencia mediante la difusión de información financiera y procesos de contratación en el SIPOT y portales oficiales; y
10. Planear y programar el suministro de insumos y materiales indispensables, asegurando la eficiencia operativa de todas las áreas del Organismo Operador.

VII. Estructura orgánica

1. Dirección de Administración y Finanzas

1.1.1.1 Auxiliar de administración y finanzas

1.1.1 Departamento de Contabilidad

1.1.1.1 Auxiliar de contabilidad

1.1.1.2 Finanzas

1.1.2 Departamento de Recursos Humanos

1.1.2.1 Auxiliar de recursos humanos

1.1.3 Departamento de Servicios Generales

1.1.3.1 Personal de limpieza

1.1.3.2 Mantenimiento vehicular

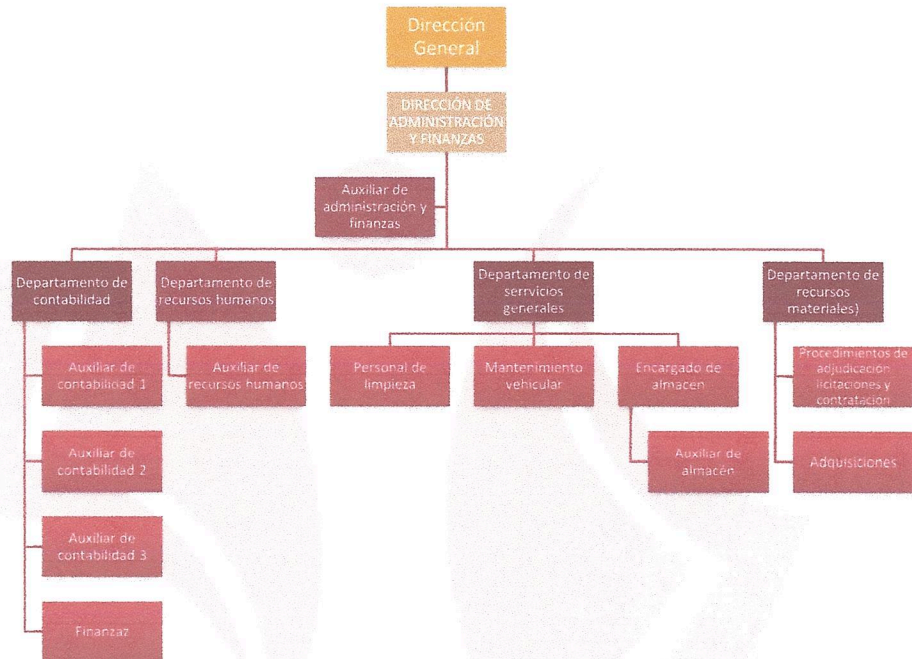
1.1.3.3. Encargado de almacén

1.1.4. Auxiliar de almacén

1.1.4 Departamento de Recursos Materiales

1.1.4.1. Procedimientos de adjudicación, licitación y contratación

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar la administración eficiente, transparente y sostenible de los recursos financieros, materiales y humanos de la CAAMT mediante la adecuada planeación, control y optimización de los procesos presupuestales, contables, de abastecimiento y de contratación. Asimismo, dirigir y coordinar la gestión integral del personal, incluyendo reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar laboral, con el fin de contar con trabajadores capacitados, motivados y comprometidos con las funciones de la Comisión.

De igual manera, asegurar que los procedimientos de adquisiciones, adjudicaciones, licitaciones y contrataciones se realicen conforme a la normativa vigente, garantizando la alineación presupuestal, la transparencia, la rendición de cuentas y el uso responsable, la conservación y mantenimiento de los recursos materiales e instalaciones. Todo ello con el propósito de fortalecer la operación administrativa y operativa de la Comisión y contribuir al cumplimiento de las funciones de suministro, gestión y prestación del servicio público a la población del municipio de Tulancingo.

Objetivos Específicos

- Planear, administrar y controlar los recursos financieros de la Comisión, asegurando el ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales.
- Registrar, integrar y supervisar la información contable, presupuestal y financiera, garantizando su veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- Administrar los recursos humanos de la Comisión mediante la aplicación de procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar laboral.
- Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, adjudicaciones, licitaciones y contrataciones, asegurando el cumplimiento del marco legal y

la correcta aplicación de los recursos.

- Administrar y controlar los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales, garantizando su uso eficiente, conservación y mantenimiento.
- Implementar y fortalecer los mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.
- Proporcionar apoyo administrativo y financiero a las áreas operativas y sustantivas de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	Persona Titular del Departamento de Contabilidad, Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, Persona Titular del Departamento de Servicios Generales, Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Persona Auxiliar de Administración y Finanzas.

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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, juntamente con el director general.
- IV. Administrar el patrimonio de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo 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 con relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- VII. Administrar y vigilar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de estos, para la ejecución de los planes y programas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- VIII. Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- 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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- XI. Apertura de cuentas a nombre de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo 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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo 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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo 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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- XVI. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo con 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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo juntamente con el área de recursos humanos.
- 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 de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.



TULANCINGO

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



- 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 la persona Titular de la Dirección 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 y/o su jefe superior.

FUNCIONES

Puesto	Persona Auxiliar de Administración y Finanzas
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Elaborar oficios y requisiciones administrativas bajo supervisión, garantizando claridad, coherencia siguiendo las instrucciones, procedimientos y formatos establecidos por la Dirección Administrativa. Así como también contestar en tiempo y forma dichos oficios recibidos.
- II. Resguardar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo, garantizando su disponibilidad, integridad y fácil localización.
- III. Capturar y actualizar información relacionada con números de oficio, solicitudes de compras del departamento de Recursos Materiales, circulares y fichas informativas para el personal de la Dirección, manteniendo registros precisos y ordenados.
- IV. Recibir, registrar y distribuir correspondencia interna, asegurando que oficios, circulares y demás documentos lleguen oportunamente a las áreas correspondientes.
- V. Brindar asistencia administrativa a la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, colaborando en la organización de actividades, la gestión documental y el seguimiento de tareas.
- VI. Colaborar en la gestión de compras y control de suministros, recopilando información, elaborando solicitudes y dando seguimiento a trámites con el departamento de Recursos Materiales.
- VII. Mantener una comunicación y coordinación efectivas con los distintos departamentos, fungiendo como enlace para el intercambio oportuno de información y documentación.
- VIII. Apoyar en la organización, clasificación y resguardo de documentación física y digital, cuando se requiera.
- IX. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- X. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.



FUNCIONES

Puesto	Persona Titular del Departamento de Contabilidad
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Le reportan:	Personas Auxiliares de Contabilidad, Persona de Finanzas

Funciones:

- I. Integrar los avances de gestión financiera y la cuenta pública del Organismo mediante la recepción, registro y clasificación de pólizas de egresos, transferencias y cheques, conforme a la normativa establecida por el CONAC. Organizar, resguardar y actualizar la documentación comprobatoria y los movimientos contables, incluyendo los asientos de apertura y cierre del ejercicio fiscal, registrándolos mensualmente en el sistema SAACG.NET de acuerdo con lo dispuesto por la LGCG. Realizar las conciliaciones presupuestales por fuente de financiamiento, así como las conciliaciones bancarias correspondientes. Emitir los estados financieros y presupuestales conforme a la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera. Integrar en formato físico y digital los avances de gestión financiera y la Cuenta Pública, a través de su captura en las plataformas SIGF y PREDD, atendiendo las guías y lineamientos emitidos por la ASEH.
- II. Consolidación de la cuenta pública con Tesorería del Municipio, de acuerdo con los lineamientos vigentes que para ello emita el CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
- III. Realizar el llenado de los formatos de integración y consolidación anual que emite de acuerdo con la normativa vigente la ASEH.
- IV. Cumplimiento en materia de transparencia (SIPOT) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- V. Integrar el expediente fiscal del Organismo de acuerdo con los saldos mensuales en balanza de comprobación se presentan las declaraciones de ISR retenciones por salarios, IVA y enteros de retenciones de ISR a RESICO; así como de DIOT en la plataforma que para ella pone a disposición de los contribuyentes el Servicio de Administración Tributaria (SAT).



- VI. Cumplimiento en el Sistema de Evaluación Contable (SEVAC).
- VII. Realizar el control documental del Departamento de Contabilidad, integrando expedientes de SEVAC, SIPOT, avances de gestión financiera de la Cuenta Pública, presupuestos y la correspondencia generada con motivo de auditorías.
- VIII. Presentar informes al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas materia contable, presupuestal y de disciplina financiera.
- IX. Resguardar documentación conforme a la normatividad vigente en la materia.
- X. Controlar la dotación de material de trabajo del departamento.
- XI. Establecer Políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos sea obtenida con las siguientes características apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa contable y 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. Coordinar y supervisar los programas PBR y POA en apego estricto de la normativa que para ello emite la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, ASEH.
- XIV. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- XV. Coordinar y supervisar los presupuestos de ingresos y egresos en apego estricto de la normativa que para ello emite la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, ASEH.
- XVI. Coordinar y supervisar las modificaciones presupuestales en apego estricto de la normativa que para ello emite la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, ASEH, para presentarlos en la Junta de Gobierno de la CAAMT.
- XVII. Elaboración de las líneas de captura de CONAGUA, en la plataforma digital DECLARAGUA.
- XVIII. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XIX. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Auxiliar Contable 1
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Contabilidad
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Integrar y archivar los avances de gestión financiera en materia de ingresos mediante la recepción, registro y Clasificación de pólizas de ingresos con forme a la normativa establecida por el CONAC (CRI), clasificado por rubro de ingresos.
- II. Emitir los reportes de ingresos (Layout para la plataforma SIGF).
- III. Elaboración de papel de trabajo para la devolución del Impuesto al Valor Agregado.
- IV. Cumplimiento en materia de transparencia (SIPOT) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- V. Alimentar plataforma de SAP, con datos de la balanza de ingresos.
- VI. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- VII. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- VIII. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Auxiliar Contable 2
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Contabilidad
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Registro, control y valoración del patrimonio institucional adscrito a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, mediante la realización de levantamientos físicos semestrales conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- II. Concentrar y coordinar la información generada por las áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo para la elaboración y entrega de los documentos institucionales PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, líneas de acción, así como participar en las mesas de trabajo y capacitaciones relacionadas con su integración, seguimiento y actualización.
- III. Elaborar cuatro layouts para la plataforma SIGF, correspondientes a los diferentes módulos de control patrimonial:
Inventario de bienes muebles, mantenimiento de bombas y equipo de suministro de agua, mantenimiento vehicular, inventario de bienes inmuebles.
- IV. Entregar las fracciones a69_f34a - a69_f34b - a69_f34c del SIPOT, conforme a los lineamientos establecidos. Recabando y cotejando la información necesaria para la correcta elaboración y entrega de las fracciones del SIPOT.
- V. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- VI. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Auxiliar Contable 3
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Contabilidad
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Organizar y archivar los egresos en carpetas físicas conforme a las partidas presupuestales establecidas por el Clasificador por Objeto del Gasto del CONAC, integrando los expedientes correspondientes a cada partida y asegurando que contengan la documentación contable, fiscal y administrativa requerida. Verificar que cada carpeta esté debidamente sellada, foliada y cuente con las rúbricas de las autoridades competentes.
- II. Registrar en la aplicación web del control de gasolina de la CAAMT la información correspondiente a los vehículos y al consumo de combustible. Asimismo, recepcionar, comprobar y justificar el gasto de combustibles, integrando la documentación al archivo correspondiente conforme a los requisitos establecidos.
- III. Identificar los documentos que han cumplido su periodo de conservación y gestionar su baja conforme a la normatividad archivística aplicable, manteniendo actualizado el inventario documental del área, asegurando el control de los expedientes y archivos bajo resguardo.
- IV. Apoyar en la elaboración de reportes financieros y administrativos.
- V. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- VI. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona de Finanzas
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Contabilidad
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Registrar de manera pormenorizada las operaciones financieras diarias de la CAAMT; conciliar diariamente los saldos bancarios por fuente de financiamiento utilizando herramientas como Excel; e integrar los movimientos bancarios en un expediente físico, desagregados por banco, cuenta bancaria y fuente de financiamiento, asegurando un control ordenado y confiable de la información financiera.
- II. Recepcionar y revisar la documentación de los proveedores; validar la autorización de pago correspondiente; capturar los datos en la plataforma bancaria para realizar la transferencia; y emitir el pago mediante transferencia electrónica, cheque o SPEI, entregando la información al Departamento de Recursos Materiales para su registro y seguimiento.
- III. Elaborar los layouts correspondientes a los movimientos bancarios para su integración en la plataforma SIGF; registrar y gestionar la cancelación de cuentas bancarias en la plataforma PREDD; y capturar la información de contratos bancarios en la misma plataforma, asegurando la correcta integración de los Avances de Gestión Financiera.
- IV. Entregar las fracciones A69_F9 del SIPOT, asegurando que se cumplan los lineamientos y procedimientos establecidos para su correcta gestión.
- V. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- VI. Elaborar reportes e información solicitada por la persona Titular del Departamento de Contabilidad; consolidar y organizar datos para análisis interno y externo; valorar, clasificar y archivar las carpetas y documentos, tanto en formato físico como digital, verificando que cumplan con los requisitos de evidencia y formato establecidos; proporcionar información puntual y confiable que respalde la

preparación de informes y gestiones administrativas; identificar los documentos que han cumplido su plazo de conservación fiscal o contable; y ejecutar la baja documental conforme a la normatividad vigente y a lo establecido por la Ley de Archivos.

VII. Apoyar en la elaboración de reportes financieros y administrativos.

VIII. Resguardar documentación conforme a la normatividad vigente.

IX. Apoyo a titular del Departamento de Contabilidad en materia fiscal.

X. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.

XI. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Le reportan:	Persona Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos

Funciones:

- I. Asegurar que los contratos, nombramientos y movimientos de personal se ajusten a la Ley.
- II. Vigilar que las condiciones de trabajo respeten derechos y obligaciones establecidos.
- III. Administrar altas, bajas y cambios de personal de base conforme a los procedimientos legales.
- IV. Atender conflictos laborales mediante los mecanismos previstos en la Ley.
- V. Garantizar prestaciones como vacaciones, aguinaldo, licencias sin goce de sueldo, prima vacacional, pagos de días festivos y en caso de requerirse el pago dominical.
- VI. Supervisar que se respeten jornadas, descansos y condiciones de seguridad e higiene.
- VII. Cumplir con pagos puntuales de salarios y prestaciones.
- VIII. Mantener expedientes laborales actualizados y transparentes.
- IX. Promover programas de formación y actualización para el personal de base.
- X. Asegurar igualdad de oportunidades y evitar prácticas discriminatorias.
- XI. Supervisar que el personal desempeñe correctamente sus labores.
- XII. Entregar información de acuerdo con los formatos que proporcione el Portal de Transparencia, SIPOT.
- XIII. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- XIV. Actualización en la información de los formatos de entrega-recepción.
- XV. Layout de la nómina para integración de la cuenta pública.
- XVI. Elaboración del papel de trabajo para el pago de ISR solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- XVII. Conformar la información para el estudio actuarial.
- XVIII. Apoyo en el acumulado anual de las declaraciones patrimoniales del personal.

- XIX. Apoyo para la integración de la información actualizada de la estructura orgánica y el tabulador de sueldos.
- XX. Coordinar con el área jurídica para validar clausulados.
- XXI. Realizar inspecciones internas periódicas.
- XXII. Revisar nóminas antes de su dispersión.
- XXIII. Validar incidencias (horas extras, descuentos).
- XXIV. Coordinar con finanzas para evitar retrasos.
- XXV. Revisar periódicamente que los expedientes estén completos.
- XXVI. Detectar necesidades de capacitación mediante diagnósticos.
- XXVII. Verificar que el trabajador cumpla con los requisitos de edad y años de servicio establecidos de personal jubilado o pensionado.
- XXVIII. Integrar el expediente con toda la información laboral y de cotización necesaria.
- XXIX. Coordinar con las instancias de pensiones para el cálculo y otorgamiento de la jubilación.
- XXX. Informar y orientar al trabajador sobre sus derechos y el procedimiento.
- XXXI. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XXXII. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato

FUNCIONES

Puesto	Persona Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Imprimir los recibos de nómina y recabar las firmas correspondientes quincenalmente.
- II. Archivar, ordenar y registrar los formatos de nómina, permisos especiales, retardos y vacaciones.
- III. Organizar y resguardar la documentación del personal de la Comisión.
- IV. Recabar los registros de entrada y salida del personal de las diferentes oficinas de la Comisión.
- V. Llevar control de asistencia (checadores, listas).
- VI. Registrar incidencias de ausencias, permisos y vacaciones.
- VII. Elaborar las credenciales de personal.
- VIII. Actualizaciones de contratos de personal eventual.
- IX. Coordinar cursos con instituciones externas.
- X. Apoyar en la programación de capacitaciones del personal.
- XI. Apoyo en la evaluación, asignación y seguimiento de alumnos en servicio social, estancias y prácticas.
- XII. Realizar su informe de actividades conforme lo establezcan los reglamentos y/o normativas aplicables.
- XIII. Actividades administrativas.
- XIV. Apoyar en la actualización en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, funciones, procedimientos, catálogos de puestos, y los demás que se determinen por la Unidad de Planeación, Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento, así como el informe de labores del área a su cargo.
- XV. Resguardar los recibos firmados en expedientes físicos o digitales.
- XVI. Crear índices o bases de datos para fácil consulta.

- XVII. Clasificar expedientes, por número de trabajador, así como por: eventuales, de base, jubilados y pensionados.
- XVIII. Actualizar expedientes del personal.
- XIX. Consolidar los reportes quincenales, acudiendo a las oficinas de la comisión.
- XX. Detectar patrones de retardos o ausencias para informar a superiores.
- XXI. Detectar necesidades de capacitación.
- XXII. Elaborar reportes de desempeño y bitácoras de asistencias para los estudiantes que realizar servicio social o prácticas profesionales.
- XXIII. Recopilar datos de todas las funciones realizadas por el personal de manera quincenal y archivarlos.
- XXIV. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XXV. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular del Departamento de Servicios Generales
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Le reportan:	Persona de limpieza, Persona de Mantenimiento Vehicular, Persona Encargada de Almacén

Funciones:

- I. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al interior y exterior de las oficinas.
- II. Mantenimiento preventivo y correctivo tanto interno como externo a las unidades del parque vehicular, entiéndase: autos, camionetas, camiones, pipas, vactor's, motocicletas, bicicletas.
- III. Solicitar a las áreas que tengan vehículos a su cargo, los materiales y/o refacciones que requieran dichas unidades para atender los mantenimientos preventivos y correctivos a que haya lugar.
- IV. Supervisar la correcta recepción de materiales e insumos varios que se registren tanto en almacén como directos en obra, con la debida notificación y evidencia fotográfica por el personal de campo que las reciba.
- V. Mantener en orden el equipo y sitios de trabajo, reportando a la dirección de administración y finanzas cualquier anomalía.
- VI. Llevar y supervisar las bitácoras de actividades propias y del personal a cargo.
- VII. Realizar informes de actividades quincenales/mensuales
- VIII. Recabar informes de actividades quincenales/mensuales del personal a cargo y entregarlas a recursos humanos.
- IX. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular.
- X. Llevar el control de bitácoras de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades.
- XI. Realizar revisión de las unidades para llevar el control del estado físico y mecánico-eléctrico.
- XII. Inspeccionar y llevar control de las reparaciones y servicios a las unidades del parque vehicular.
- XIII. Asignar tareas al mecánico de mantenimiento y reparación de las unidades que lo requieran, asegurando que se realicen de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos.
- XIV. Verificar la calidad del trabajo realizado tanto del mantenimiento preventivo como del correctivo.

- XV. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XVI. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona de Limpieza
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Servicios Generales
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones tanto internas como externas, al igual que al mobiliario y equipos de trabajo de las oficinas y recepción de usuarios, incluye los baños generales, reportando estas actividades en el formato establecido para ello y en su bitácora de trabajo quincenal/mensual.
- II. Administrar y controlar adecuadamente los materiales de limpieza, hacer la solicitud de estos con tiempo anticipado de los mismos para el buen desarrollo de sus funciones, dar a conocer a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de sus actividades y/o la pérdida y faltante de estos materiales.
- III. Programar los tipos de limpieza necesarios de las áreas, mobiliario y equipo, esto es: superficial o profundo, la frecuencia de estos, siendo estos: diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral.
- IV. Entregar quincenal/mensualmente la bitácora correspondiente de sus actividades realizadas.
- V. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- VI. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona de Mantenimiento Vehicular
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Servicios Generales
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Revisar las condiciones en que se encuentran las unidades del parque vehicular, para realizar su mantenimiento preventivo y/o correctivo de las mismas, de acuerdo con el kilometraje, horas de servicio y recomendaciones del fabricante.
- II. Mantener en buen estado los vehículos que le sean asignados para la reparación correspondiente. Dando a conocer a la persona titular del departamento de servicios generales las refacciones y/o elementos necesarios para la realización de su trabajo de mantenimiento, llevar el registro y evidencia de los mantenimientos realizados.
- III. Asegurar que los vehículos cumplen con las normas de seguridad vehicular.
- IV. Responder rápidamente a fallas o averías inesperadas, coordinando las reparaciones y si es necesario gestionar el traslado de la unidad.
- V. Elaborar informes sobre el estado del parque vehicular, los mantenimientos y reparaciones realizadas con la información relevante.
- VI. Verificar que los vehículos reparados cumplen con los estándares de calidad y seguridad, además de entregar evidencia fotográfica y bitácora de mantenimiento por cada unidad reparada.
- VII. Motivar a los conductores de los diferentes vehículos, el uso, manejo y cuidado correcto de los mismos, al igual que el cumplimiento de las leyes y normas de circulación.
- VIII. Mantener el inventario de repuestos y herramientas manuales para la ejecución de las tareas del mantenimiento.
- IX. Coadyuvar con los procesos de almacén en tiempos libres y cuando se requiera por carga de trabajo
- X. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras,

proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.

- XI. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Encargada de Almacén
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Servicios Generales
Le reportan:	Persona Auxiliar de Almacén

Funciones:

- I. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipos del almacén del Organismo.
- II. Supervisar, orientar y organizar las responsabilidades del personal a cargo en las tareas de entrega de bienes y limpieza de las instalaciones.
- III. Asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades en almacén; como son el optimizar espacios, almacenando y organizando la distribución de los materiales para mejorar y agilizar los procesos.
- IV. Prevenir incidencias y deterioro del almacén, aplicando medidas de seguridad y mantenimiento.
- V. 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.
- VI. Dar entradas y salidas de almacén basándose en las solicitudes de los diferentes departamentos.
- VII. Llevar el registro del padrón vehicular del Organismo y en comodato
- VIII. Alimentar la Plataforma de la Auditoría Superior del Estado trimestralmente (Lay Out Padrón Vehicular).
- IX. Registro de vales de entrada y salida en Excel
- X. Levantamiento de inventario físico.
- XI. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XII. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Auxiliar de Almacén
Reporta a:	Persona Encargada de Almacén
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Registrar las entradas de materiales y productos, anotándolas en los formatos entrada de almacén, indicando que proveedor entrega estos al igual que el nombre y firma de la persona que cumple esta acción.
- II. Registrar las salidas de productos y materiales del almacén, en el formato Salida de materiales de Almacén, anotando los mismos, para dónde salen y a quien se le entregan.
- III. Reportar todo tipo de incidentes que se presenten dentro de las instalaciones, mantener limpias y ordenadas todas las áreas del almacén, incluye el patio de maniobras.
- IV. Reportar a la persona encargada de almacén los materiales faltantes, así como las entradas y salidas realizadas al día.
- V. Ordenar el material dentro y fuera del almacén para su buen manejo y control de inventarios
- VI. Entregar quincenalmente las bitácoras de actividades realizadas, así como desempeñar las tareas que le asigne su jefe inmediato, dentro de las funciones necesarias para el adecuado funcionamiento del almacén.
- VII. Verificar por medio de conteo las existencias de materiales y equipo dentro y fuera del almacén vs tarjetas Kardex, cuando se requiera.
- VIII. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- IX. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Le reportan:	Persona de Procedimientos de Adjudicación, Licitaciones y Contratación, Persona de Adquisiciones

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 Departamentos 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. Solicitud de 3 cotizaciones por bien solicitado en compras mayores a 300 UMAS
- VIII. Planificar y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la comisión.
- IX. Supervisar la recepción y entrega de bienes y materiales en los almacenes de la comisión.
- X. Implementar políticas y procedimientos para la gestión de recursos materiales.
- XI. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XII. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona de Procedimientos de Adjudicación, Licitaciones y Contratación (1)
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Alinear adecuadamente los modos de adjudicación (adjudicaciones directas, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas) de acuerdo con la naturaleza de la adquisición, prestación o arrendamiento.
- II. Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la licitación pública.
- III. Realizar la revisión y preparación de la documentación necesaria 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, correspondientes a Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
- IV. 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 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.
- V. Elaborar juntamente con las diversas áreas del Organismo, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual se colocará a disposición del público.
- VI. Complementar la información requerida para las devoluciones de IVA.
- VII. 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 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, definiendo las actividades, de acuerdo con los requerimientos solicitados por las áreas que se desarrollan en los mismos.
- VIII. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.

- IX. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- X. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

FUNCIONES

Puesto	Persona de Procedimientos de Adjudicación, Licitaciones y Contratación (2)
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Recibir y revisar los requerimientos de las áreas, validar la adquisición y redactar el contrato respectivo.
- II. Cargar las compras en la plataforma de SIPC (Sistema Integral de Procedimientos de Contratación) ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- III. Brindar apoyo en los procesos de auditoría al Organismo por las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos por la ASEH (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo).
- IV. Integración de la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados), PBR (Programa en Base a Resultados).
- V. Carga de la información en el layout del control administrativo contable en ASEH (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo).
- VI. Carga de las fracciones de SIPOT (Sistema de Portables de Obligaciones de Transparencia), de la información que corresponda al área.
- VII. Recopilación de firmas de los directores y de los solicitantes.
- VIII. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- IX. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.



FUNCIONES

Puesto	Persona de Adquisiciones
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales
Le reportan:	No Aplica

Funciones:

- I. Recopilar y reunir la documentación conforme a la legislación vigente, integrando expedientes completos que incluyan pólizas, facturas, archivos XML, autorizaciones de pago, oficios, requisiciones, evidencias fotográficas y, cuando corresponda, fichas informativas, resguardos, contratos, convenios, órdenes de trabajo y/o bitácoras.
- II. Elaborar las requisiciones necesarias para la justificación de los gastos que se generen.
- III. Recopilar el archivo fotográfico, bitácoras y demás documentación proporcionada por las distintas áreas de la Comisión para solventar los gastos efectuados.
- IV. Entregar las facturas de bienes y equipos para el trámite de alta y asignación de resguardos.
- V. Solicitar las pólizas emitidas por el área de Contabilidad.
- VI. Entrega de bienes, insumos, vales de medicamentos y estudios médicos.
- VII. Recepción y entrega de materiales e insumos a las áreas requirentes.
- VIII. Entrega y llenado de vales de combustible.
- IX. Entrega y llenado de vales de medicamento o estudios médicos.
- X. Cotización de medicamentos y estudios médicos.
- XI. Realizar la entrega de documentación.
- XII. Llenado de a69_f9, a69_f32 de SIPOT, (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.)
- XIII. Elaborar y entregar los documentos PBR, PAT, MIR, PMD e Informe de Gobierno, así como las líneas de acción correspondientes, asegurando su correcta integración, seguimiento y actualización conforme a la normativa aplicable.
- XIV. Coadyuvar con los procesos de auditoría del Organismo ante las entidades fiscalizadoras, proporcionando la documentación solicitada y dando seguimiento a los requerimientos.
- XV. Realizar las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato.

X. GLOSARIO

Archivo Contable / Fiscal / Administrativo: Documentación que respalda operaciones financieras, presupuestales y administrativas, resguardada conforme a la legislación aplicable.

ASEH (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo): Entidad fiscalizadora encargada de auditar el uso de recursos públicos en el estado.

Baja Documental: Procedimiento mediante el cual se depuran, eliminan o transfieren documentos que han cumplido su plazo de conservación, conforme a la Ley General de Archivos.

Balanza de Comprobación: Reporte contable que muestra los saldos de todas las cuentas, utilizado para la elaboración de estados financieros.

CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable): Organismo responsable de emitir normas contables de aplicación obligatoria en entidades públicas.

DECLARAGUA: Plataforma digital de CONAGUA para generar líneas de captura y reportar derechos y obligaciones en materia hídrica.

DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, presentada ante el SAT.

Erogación: Salida de recursos financieros por la adquisición de bienes o servicios.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Layout: Formato digital estructurado que establece campos obligatorios para captura de datos en plataformas oficiales (SIGF, PREDD, ASEH, etc.).

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG): Norma que regula el registro contable en entidades públicas.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

PREDD: Plataforma para cargar información presupuestal y contable, utilizada para integrar la Cuenta Pública.

SAACG.NET: Sistema de Contabilidad Gubernamental en el que se registran operaciones contables del Organismo.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SIPC: Sistema Integral de Procedimientos de Contratación.

SIGF: Sistema de Integración de la Gestión Financiera.

COADYUVAR: Ayudar, colaborar o contribuir en la realización de algo.

