

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

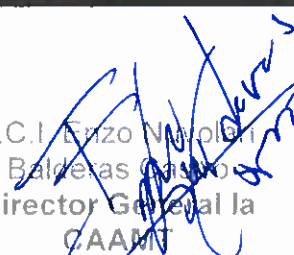
de la
Dirección Técnica

A.
[Signature]
P. 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección Técnica

Elaboró	Validó	Aprobó
 Téc. Constr. Sael Adrián Escudero Rodríguez Encargado de Estudios y Proyectos	 C. Rubén San Juan Galindo Director Técnico	 L.C.I. Enzo Nolasco Balderas Director General de la CAAMT



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo

Dirección Técnica

Enero 2026

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Dirección Técnica

Bld. Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C P 43640

Contacto (775) 7558450 extensión 1244

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	10
VII. Estructura orgánica	12
VIII. Organigrama	13
IX. Descripción de objetivos y funciones	14
X. Glosario	43

I. Introducción

La Dirección Técnica presenta el presente Manual de Organización con el propósito de ofrecer al personal directivo, operativo y administrativo una referencia clara y sistematizada sobre las funciones, atribuciones y responsabilidades que integran esta Unidad Administrativa. Este documento constituye una herramienta fundamental para fortalecer la operación interna, promover la coordinación entre áreas, mejorar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

El Manual consolida la estructura orgánica autorizada, define los ámbitos de competencia de cada área que conforma la Dirección Técnica y describe los procesos esenciales que guían el desarrollo de sus actividades. Su función principal es servir como instrumento de consulta para orientar el desempeño del personal, facilitar la inducción de nuevos integrantes y contribuir al orden, transparencia y coherencia en la ejecución de los programas y servicios que la institución ofrece.

De igual manera, establece los criterios que sustentan la planeación, organización, control y evaluación de las funciones técnicas necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por el marco normativo vigente.

Con el fin de asegurar su vigencia y pertinencia, este Manual de Organización será revisado y actualizado de forma periódica o cuando así lo requieran modificaciones normativas, cambios en la estructura orgánica o ajustes en los procesos institucionales. La Dirección Técnica será responsable de coordinar dichas revisiones y asegurar que las versiones actualizadas sean difundidas oportunamente entre las áreas involucradas.

Con la emisión de este documento, la Dirección Técnica reafirma su compromiso con la profesionalización del servicio público, la eficiencia administrativa y la calidad en la gestión institucional, poniendo a disposición del personal una guía clara y confiable para el adecuado desempeño de sus funciones.

II. Antecedentes

La creación de la Dirección Técnica responde a la necesidad de fortalecer los procesos institucionales mediante la integración de un área especializada encargada de coordinar, supervisar y brindar soporte técnico a las diversas actividades que conforman la operación interna. Su origen se encuentra en las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos organizacionales que determinan la estructura y funcionamiento de la institución.

A lo largo del tiempo, la Dirección Técnica ha evolucionado para atender las demandas crecientes derivadas de la modernización administrativa, la incorporación de nuevas metodologías de trabajo y la necesidad de garantizar mayor eficiencia y calidad en los servicios que se prestan. Esta evolución ha implicado la redefinición de funciones, la actualización de procesos y la consolidación de mecanismos de coordinación con otras unidades administrativas.

El presente Manual de Organización surge como parte de los esfuerzos para documentar y formalizar dicha evolución, estableciendo de manera ordenada las atribuciones, responsabilidades y relaciones funcionales de la Dirección Técnica. Su elaboración permite contar con un instrumento que sustente el desarrollo institucional, facilite la toma de decisiones y oriente al personal en el desempeño de sus tareas, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública.



III. Misión

Ser una dirección técnica líder en la gestión integral del agua, reconocida por su excelencia operativa, innovación tecnológica y compromiso con la sostenibilidad, garantizando servicios de calidad, continuidad y eficiencia para el bienestar de la comunidad y la protección del recurso hídrico.

IV. Visión

La misión de la dirección técnica es liderar y gestionar proyectos tecnológicos, asegurando que se cumplan los objetivos y estándares de la organización, tanto en términos de calidad como de eficiencia. Esto implica coordinar equipos técnicos, supervisar el desarrollo de nuevas tecnologías y garantizar que la dirección técnica se alinee con la visión y estrategia general de la CAAMT

V. Marco jurídico administrativo

*Decreto de creación de la CAAMT — La Comisión de Agua y Alcantarillado de Municipio de Tulancingo fue creada mediante decreto emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado 6 de abril de 1992 en el Periódico Oficial. Y 8 de abril del 2024

Federales

- Constitución Política de la República Mexicana
- Ley de Aguas Nacionales
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Hidalgo

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismo Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley Agraria
- Ley de Asentamientos Humanos, de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo



TULANCINGO

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



Reglamentos Federales

- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglas de operación y lineamientos del Programa de Devolución de Derechos.
- Reglamento de la ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

Reglamento Estatales

- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior vigente
- Ley de Expropiación por causa de utilidad Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo

Acuerdos, lineamientos, circulares y decretos que sean emitidos por instancias Federales, Estatal y Municipal y otras autoridades competentes en el ámbito de la Administración Pública y demás disposiciones emitidas por el poder ejecutivo legislativo y judicial.



TULANCINGO

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



VI. Atribuciones y Responsabilidad

Las atribuciones de la Dirección Técnica se establecen en el Artículo 23 del Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión de agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Artículo 23. - La Dirección Técnica estará a cargo del Persona Titular de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. ATRIBUCIONES

1. Planear y programar la prestación de los servicios públicos, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo del Organismo Operador;
2. Validar y dictaminar los proyectos ejecutivos relacionados con la infraestructura hidráulica y sanitaria, asegurando su viabilidad técnica;
3. Dictaminar la factibilidad de servicios para nuevos desarrollos urbanos, fraccionamientos y asentamientos humanos dentro de su jurisdicción el cual deberá considerar la zonificación prevista en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Autorizar y recibir las obras de infraestructura construidas por el Organismo Operador o por terceros, destinadas a la prestación de los servicios públicos;
5. Coadyuvar con la Dirección Comercial en la elaboración del anteproyecto de cuotas y tarifas, con base en las fórmulas técnicas y de consumo previstas por la LEAAH; y
6. Proponer e implementar mejoras tecnológicas, operativas y de eficiencia energética para optimizar los sistemas de extracción y distribución.



TULANCINGO

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



II. RESPONSABILIDADES

1. Dirigir la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidrosanitaria del Organismo Operador para asegurar su funcionamiento continuo;
2. Vigilar y supervisar permanentemente el funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, plantas de bombeo y tanques de almacenamiento;
3. Ejecutar y supervisar las obras requeridas para la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
4. Gestionar y administrar los fondos de reserva destinados a la rehabilitación y mejoramiento de los activos fijos e infraestructura a su cargo;
5. Elaborar los programas y presupuestos anuales de inversión técnica, alineados con las proyecciones de ingresos y necesidades operativas;
6. Asegurar la cobertura y prestación de los servicios públicos en los asentamientos humanos, mediante la correcta operación de las redes de distribución; y
7. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas administrativas y comerciales para la integración de expedientes técnicos y reportes de eficiencia operativa.



TULANCINGO

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



VII. Estructura orgánica

1. Dirección Técnica.

- 1.1 Secretaria de Dirección Técnica
- 1.2 Centro de Llamadas
- 1.3 Operador de Retroexcavadora
- 1.4 Departamento de Electromecánica
 - 1.4.1 Operador de Servicios y Fuentes de Abastecimientos
- 1.5 Departamento de Estudios y Proyectos
 - 1.5.1 Factibilidades
 - 1.5.2 Auxiliar de Estudios y Proyectos
 - 1.5.3 Técnico de Video inspección/Topografía
- 1.6 Departamento de Agua potable
 - 1.6.1 Jefe de Cuadrilla
 - 1.6.1.1 Fontanero
 - 1.6.1.1.1 Ayudante de Fontanero
- 1.7 Departamento de Construcción y Distribución
 - 1.7.1 Herrero
 - 1.7.2 Jefe de Cuadrilla de Construcción y Distribución
 - 1.7.2.1 Maestro Oficial
 - 1.7.2.1.1 Ayudante de Construcción
 - 1.7.3 Jefe de Cuadrilla de Escombros
 - 1.7.3.1 Ayudante de Escombros

A
R
3



TULANCINGO

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

VIII. Organigrama





TULANCINGO

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



IX. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL

1. 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.
2. Lograr una alta fiabilidad operativa (bajas tasas de averías o fugas), tiempos de respuesta rápidos para restaurar el servicio, lo cual impacta directamente en menos quejas de usuarios por falta de agua, generando una mayor cobertura de los servicios.

• OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los equipos de bombeo y potabilización para garantizar su operación eficiente y continua.
2. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de bombeo, almacenamiento y distribución, con el fin de reducir fallas y prolongar la vida útil de la infraestructura.
3. Detectar y corregir oportunamente fugas y averías en la red de distribución para minimizar pérdidas de agua y mejorar la continuidad del servicio.
4. Optimizar los tiempos de respuesta ante interrupciones del servicio mediante protocolos de atención y reparación eficientes.
5. Reducir el número de quejas de los usuarios relacionadas con la falta de agua o baja presión, mejorando la confiabilidad operativa del sistema.



TULANCINGO

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

6. Fortalecer la cobertura del servicio de agua potable, garantizando un suministro continuo y de calidad a un mayor número de usuarios.
7. Ampliar la cobertura del servicio de drenaje sanitario mediante la instalación de nuevas descargas domiciliarias en zonas con acceso a la red existente.
8. Coordinar la supervisión técnica de los trabajos de instalación para asegurar la calidad, durabilidad y correcta operación de las nuevas descargas.
9. Optimizar los tiempos de atención y reparación de fallas en el sistema de drenaje sanitario para disminuir afectaciones a la población.
10. Planificar la ampliación de las redes de agua potable y drenaje sanitario con base en proyecciones de crecimiento poblacional y desarrollo urbano.
11. Diseñar y ejecutar obras de ampliación de redes que aseguren la capacidad hidráulica y sanitaria necesaria para atender la demanda presente y futura.
12. Garantizar la compatibilidad de las nuevas redes con la infraestructura existente, evitando sobrecargas y fallas operativas.
13. Evaluar la factibilidad técnica, hidráulica y sanitaria para la contratación de nuevos servicios de agua potable y drenaje sanitario.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular de la Dirección Técnica
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	Persona Secretaria de Dirección Técnica, Persona de Centro de Llamadas, Persona Operador de Retroexcavadora, Persona Jefe de Departamento de Electromecánica, Persona Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, Persona Jefe de Departamento de Agua Potable, Persona Jefe de Departamento de Construcción y Distribución

Funciones:

- I. Diseñar el programa anual operativo de la dirección técnica.
- II. Revisión, coordinación y asignación de personal para seguimiento y/o atención.
- III. Suministrar agua potable eficientemente y tratar de reducir al máximo la pérdida de esta, vigilar que la calidad del agua sea de acuerdo con las normas establecidas.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de gobierno y la Dirección General de la Comisión.
- VII. Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable conforme a lo dispuesto de la ley.
- VIII. 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.
- IX. Previo acuerdo del la persona Titular de Dirección 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.
- X. 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



TULANCINGO

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



mismas, cumplan con las normas, requisitos y especificaciones exigidas por la Comisión.

- XI. 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 a la Persona Titular de Dirección General para que suscriba la correspondiente a favor del usuario.
- XII. Deberá establecer los programas y planes de trabajo de operación y mantenimiento, los departamentos y las secciones que le componen.
- XIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta la Comisión, buscando la participación de recursos Federales, Estatales y Municipales.
- XIV. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la unidad a su cargo.
- XV. 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 con las disposiciones jurídicas establecidas.
- 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).
- XVII. Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia.
- XVIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XIX. Realizar mesas de trabajo para eficientar los diferentes departamentos de dirección técnica.
- XX. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- XXI. Coordinación interna con las diferentes direcciones de la comisión de agua y alcantarillado.
- XXII. Coordinación interinstitucional con diferentes dependencia, organismo y secretarías de municipales.
- XXIII. Participación de comités técnicos, juntas de gobierno, comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público de la comisión.
- XXIV. Supervisión de trabajos realizados por los departamentos y personal a su cargo.
- XXV. Asegurar el cumplimiento de manuales, normas internas y reglamentos de operación.
- XXVI. Atención a usuarios tanto personal como por vías oficiales.
- XXVII. Coordinar los oficios canalizados a la dirección para canalizarlos a los diferentes de departamento para su atención o respuesta.
- XXVIII. Identificación de nuevas tecnologías para mejorar la operación, monitoreo.
- XXIX. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Secretaria de Direccion Técnica
Reporta a:	Personal Titular de la Direccion Técnica
Le reportan:	N/A

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 y archivo 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. Elaboración de requisiciones de material, equipo e insumos para personal de direccion técnica.
- XIII. Gestionar y controlar los recursos de papelería de la oficina, asegurando su adecuada disponibilidad, uso eficiente y abastecimiento oportuno.
- XIV. Apoyar a los trabajadores en la elaboración de sus reportes quincenales y vacaciones.
- XV. Apoyar al departamento de estudios y proyectos. Realización de oficios y contestaciones.
- XVI. Apoyar con los trámites que se realizan ante CONAGUA y SEMARNAT.
- XVII. Apoyo en reclamación de firma de informes peticiones o requisiciones.
- XVIII. Apoyo en atención a usuarios cuando el director no se encuentre en oficina.
- XIX. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.

Puesto	Persona de Centro de Llamadas
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección Técnica
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Recepción de llamadas de usuario y en su caso canalización a áreas correspondientes.
- II. Canalizar los diferentes reportes a las áreas correspondientes para su atención.
- III. Registrar en base de datos todos los reportes recibidos por los usuarios (síntesis informativa diaria)
- IV. Dar el debido seguimiento, verificar que dichos reportes y solicitudes sean atendidos con eficiencia y prontitud.
- V. Emitir datos estadísticos de los diferentes reportes recibidos y hacer de su conocimiento de áreas involucradas de la cantidad de incidencias registradas durante un periodo determinado para su análisis y mejora según sea el caso.
- VI. Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.
- VII. Apoyar en la obtención, descarga y archivo de la evidencia fotográfica de los trabajos realizados por el personal de campo.
- VIII. Apoyar para evidencia fotográfica para comprobación de oficios, requisiciones y trabajos realizados.
- IX. Apoyar en la generación de información correspondiente al área, destinada a la elaboración de informes, reportes y fichas informativas.
- X. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.





TULANCINGO

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



Puesto	Persona Operador de Retroexcavadora
Reporta a:	Personal Titular de la Dirección Técnica
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Mantener en condiciones el parque vehicular que sea asignado para la realización de sus labores
- II. Realizar mantenimientos menores que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización de la maquinaria a su resguardo.
- III. Llevar a cabo las indicaciones diarias del jefe directo y/o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.
- IV. Realizar bitácoras diarias de registro de trabajos realizados.
- V. Realizar bitácora de desperfectos, estado general de la maquinaria e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido y horas en reparación, etc.
- VI. Realizar limpieza de drenes de jurisdicción municipal.
- VII. Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.
- VIII. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- IX. Apoyar en trabajos en coordinación con jefes de cuadrilla, para eficientar o complementar los trabajos diarios.
- X. Apoyar para la realización de obras de sustitución, ampliación de redes de agua potable drenaje sanitario y drenajes pluviales.
- XI. Apoyar en los diferentes materiales para los trabajos de campo a las camionetas a sus resguardos.
- XII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Jefe de Departamento de Electromecánica
Reporta a:	Personal Titular de la Dirección Técnica
Le reportan:	Persona de Operador de Servicios y Fuentes de Abastecimiento

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 con 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 del de la Comisión.
- XII. Revisar reportes de actividades.
- XIII. Realizar reporte de acciones realizadas en los pozos, evidencia fotográfica y archivar.
- XIV. Pasar reporte de acciones o modificaciones de equipos a departamento de resguardos, dirección de finanzas y dirección técnica.
- XV. Supervisar las condiciones físicas y mantenimiento a los arrancadores y bombas de pozos y de rebombeos.
- XVI. Coordinar atención a fallas reportadas por los operadores de pozos.
- XVII. Vigilar el cambio de elementos dañados en los sistemas.
- XVIII. Revisar las plantas de tratamientos de aguas residuales, correspondiente a lo electromecánico.
- XIX. Generar reporte de consumo de energía y costo de los diferentes contratos con la comisión de CFE
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Llevar a cabo el seguimiento a los equipos dañados o en reparación.



TULANCINGO

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



- XXII. Solicitud de trabajos, equipos de bombeo y electromecánicos para la reparación de fuentes de abastecimiento.
- XXIII. Apoyar en trabajos en coordinación con jefes de cuadrilla, para realizar trabajos de reparación de líneas de distribución y condición.
- XXIV. Apoyar para la realización de inspecciones de servicio o falta de servicio a usuarios.
- XXV. Apoyo en reporte para modificación de resguardo de pozo o tanque por cambio de equipo o descompostura.
- XXVI. Apoyo a revisión de resguardos.
- XXVII. Apoyo con evidencias fotográficas de requisiciones.
- XXVIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Operador de Servicios y Fuentes de Abastecimiento
Reporta a:	Persona Jefe de Departamento de Electromecánica
Le reportan:	N/A

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, en la bitácora.
- VI. Tomar notas de cambios de equipos o retiro de infraestructura de inherente al pozo o tanque a su cargo.
- VII. Reportar cualquier anomalía que presenten estos sistemas a su jefe inmediato, para darle el seguimiento y pronta solución.
- VIII. Encargado de reportes y bitácoras, reporte fotográfico los poceros.
- IX. Reporta a jefe de departamento o cuadrillas de Agua Potable las fugas visibles en las vialidades.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Apoyar en trabajos en coordinación con jefes de cuadrilla, para realizar trabajos de reparación de líneas de distribución y condición.
- XII. Apoyar para la realización de inspecciones de servicio o falta de servicio a usuarios.
- XIII. Apoyar en el reparto de pipas en zonas con fallas de servicio.
- XIV. Apoyo en el reporte de fugas visibles.
- XV. Apoyo a revisión de resguardos.
- XVI. Apoyo con evidencias fotográficas de requisiciones.
- XVII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Puesto	Persona Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección Técnica
Le reportan:	Persona de Factibilidades. Persona Auxiliar de Estudios y Proyectos. Persona Técnico de video inspección/Topografía

Funciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- II. Atender y dar respuesta a la demanda ciudadana.
- III. Programar la capacitación del personal a su cargo.
- IV. 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 con los lineamientos de la Comisión Nacional del Agua.
- V. Supervisar físicamente las obras cuando se estén ejecutando.
- VI. 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.
- VII. Mantener constante coordinación con obras públicas y planeación departamentos municipales para las supervisiones de obra y elaboración de expedientes.
- VIII. Revisar proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- IX. Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia.
- X. Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- XI. Realizar recorridos en las áreas de ejecución de obras para considerarlo que esté dentro de lineamientos de medio ambiente.
- XII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XIII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Comisión.
- XIV. Discutir y analizar, juntamente con el personal del área, los proyectos a realizar.
- XV. Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos hidráulicos.
- XVI. Realizar informe de temas realizados de líneas de acción, MIR, PAT y PMD.
- XVII. Realizar el registro de expedientes, carpetas y resguardo de expedientes con apoyo de área coordinadora de archivo.
- XVIII. Realizar trámites archivísticos para concentración de expedientes y carpetas, con Área Coordinadora de Archivo.



TULANCINGO

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



- XIX. Revisión de expedientes técnicos de factibilidades solicitadas por fraccionamientos.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- XXII. Apoyar en elaboración de expedientes para obras publicas relacionados con el agua potable drenaje sanitario y drenajes pluviales para la ejecución con recursos de diferentes dependencias.
- XXIII. Apoyar con informes relacionados con las actividades realizadas por parte del departamento para comunicación social.
- XXIV. Apoyar en relación de manuales de organización y manual de procedimientos.
- XXV. Apoyo a revisión de resguardos.
- XXVI. Apoyo con actualización de planos de redes a cargo del organismo.
- XXVII. Apoyo con evidencias fotográficas de requisiciones y/o trabajos realizados por el departamento.
- XXVIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



PRESENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

Puesto	Persona de Factibilidades
Reporta a:	Persona Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Evaluar la antigüedad de red de agua potable, cantidad de agua y número de contratos.
- II. Evaluar la antigüedad de red de agua potable, cantidad de agua y número de contratos.
- III. Evaluar la antigüedad de red de drenaje sanitario y número de contratos.
- IV. Iniciar con el trámite correspondiente para el dictamen de la factibilidad o solicitud de servicio por el usuario o fraccionador.
- V. Realizar la inspección física del lugar donde se solicitan los servicios.
- VI. Análisis de línea de distribución para determinar factibilidades.
- VII. Recibir y dictaminar el cobro de los expedientes de factibilidad.
- VIII. Notificar a los usuarios de su trámite de factibilidad.
- IX. Efectuar el cálculo para el cobro de los derechos de factibilidad.
- X. Supervisar obra en campo.
- XI. Dar seguimiento a los expedientes de factibilidad.
- XII. Metraje y volumetrias de obras a proyectadas.
- 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 de agua y drenaje
- XVI. Revisar solicitud de fraccionamientos comprando con el plano del programa de desarrollo urbano.
- XVII. Elaboración archivísticos para concentración de expedientes de fraccionamientos y solicitudes de servicios, con Área Coordinadora de Archivo.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Apoyar en elaboración de expedientes para agua potable drenaje sanitario y drenajes pluviales para la ejecución con recursos de diferentes dependencias.
- XX. Apoyar con informes relacionados con las actividades realizadas por parte del departamento para comunicación social.
- XXI. Apoyo con la revisión de solicitudes de servicio para revisión y canalización de solicitud de servicio, regularización de servicio o constancia de no servicio.
- XXII. Apoyar en relación de manuales de organización y manual de procedimientos.
- XXIII. Apoyo a revisión de resguardos.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- XXIV. Apoyo con evidencias fotográficas de requisiciones y/o trabajos realizados por el departamento.
- XXV. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Auxiliar de Estudios y Proyectos
Reporta a:	Persona Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Le reportan:	N/A

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, CEAA, SEMARNAT:
 - IX. Solicitud de servicios.
 - X. Integrar la información solicitada
 - XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XII. Apoyar en elaboración de expedientes para agua potable drenaje sanitario y drenajes pluviales para la ejecución con recursos de diferentes dependencias.
 - XIII. Apoyar con informes relacionados con las actividades realizadas por parte del departamento para comunicación social.
 - XIV. Apoyo a revisión de resguardos.
 - XV. Apoyo con evidencias fotográficas de requisiciones y/o trabajos realizados por el departamento.
 - XVI. Apoyo a la captura de los trabajos realizados por personal de campo
 - XVII. Apoyo con comprobación de generadores de agregados de concreto y materiales requeridos por el departamento de recursos materiales.
 - XVIII. Apoyo a video-inspecciones.
 - XIX. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

Puesto	Persona Técnico de video-inspección
Reporta a:	Persona Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Le reportan:	N/A

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 Topográfico.
- 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 de manera oportuna de cualquier anomalía del equipo topográfico, así como su servicio de mantenimiento.
- VII. 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 personal Titular de Dirección General, y se evalúe los daños ocasionados.
- VIII. Presentar periódicamente reportes de las actividades que realiza.
- IX. Digitalizar la información recabada durante los recorridos.
- X. Ejecutar trabajos de topografía, colaborar en levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones de construcciones.
- XI. Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos hidráulicos.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- XIV. Apoyar en elaboración de expedientes para agua potable drenaje sanitario y drenajes pluviales para la ejecución con recursos de diferentes dependencias.
- XV. Apoyar con informes relacionados con las actividades realizadas por parte del departamento para comunicación social.
- XVI. Apoyo a revisión de resguardos.
- XVII. Apoyo con evidencias fotográficas de requisiciones y/o trabajos realizados por el departamento.
- XVIII. Apoyo a la captura de los trabajos realizados por personal de campo

- XIX. Apoyo con comprobación de generadores de agregados de concreto y materiales requeridos por el departamento de recursos materiales.
- XX. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.

1

1

2

3



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Puesto	Persona Jefe de Departamento de Agua Potable
Reporta a:	Persona Titular de Dirección Técnica
Le reportan:	Persona Jefe de cuadrilla de Agua Potable

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. Reporte de actividades realizadas en las jornadas laborales con evidencia fotográfica.
- VIII. Realizar y coordinar trabajos para ampliaciones de redes de agua potable.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Coordinar los periodos vacacionales de su personal a cargo.
- XI. Coordinación de cuadrillas de guardias en días festivos y fines de semana, asegurando la correcta asignación de turnos, la disponibilidad del personal y el cumplimiento de los protocolos operativos para mantener la continuidad del servicio.
- XII. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XIII. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XIV. Apoyo a revisión de resguardos.
- XV. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con las actividades realizadas por el departamento, incluyendo reportes y la entrega de evidencia correspondiente para MIR, PAT y PMD, garantizando la precisión, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos.
- XVI. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Puesto	Persona Jefe de Cuadrilla de Agua Potable
Reporta a:	Personal Jefe de Departamento de Agua Potable
Le reportan:	Persona Fontanero

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. Llenar control de actividades acompañadas de fotografías.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Realizar ampliaciones de redes de agua potable.
- X.** Coordinar trabajos de las cuadrillas del departamento de Agua Potable.
- XI. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- XII. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XIII. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XIV. Apoyo a revisión de resguardos.
- XV. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HGO.

Puesto	Persona Fontanero
Reporta a:	Persona Jefe de Cuadrilla de Agua Potable
Le reportan:	Persona Ayudante de Fontanero

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. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de válvulas y piezas especiales en las líneas de agua potable y fuentes de abastecimiento.
- IV. Reparar fugas en tomas domiciliarias.
- V. Reparar de fugas en redes o líneas de distribución.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VII. Llenar control de actividades acompañadas de fotografías.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Realizar ampliaciones de redes de agua potable.
- X. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XI. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XII. Apoyo a revisión de resguardos.
- XIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Puesto	Persona de Ayudante de Fontanero
Reporta a:	Persona Fontanero
Le reportan:	N/A

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. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de válvulas y piezas especiales en las líneas de agua potable y fuentes de abastecimiento.
- IV. Reparar fugas en tomas domiciliarias.
- V. Reparar de fugas en redes o líneas de distribución.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VII. Llenar control de actividades acompañadas de fotografías.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Realizar ampliaciones de redes de agua potable.
- X. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XI. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XII. Apoyo a revisión de resguardos.
- XIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 3]



TULANCINGO

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Puesto	Personal Jefe de Departamento de Construcción y Distribución
Reporta a:	Persona Titular de Dirección Técnica
Le reportan:	Persona de Herrero, Persona Jefe de Cuadrilla de Construcción y Distribución, Persona Jefe de Cuadrilla de Escombros

Funciones:

- I. Programar mantenimientos correctivos de la red de drenaje sanitario.
- II. Coordinar las actividades para la reparación de rejilla, cajas de válvulas y la infraestructura de acero que opera el organismo.
- III. Supervisión, mantenimiento y construcción de descargas sanitarias contratadas por usuarios del organismo.
- IV. Supervisar la fabricación, colocación y mantenimiento de brocales con tapa en la red de drenaje.
- V. Programación de los trabajos de reposición de concreto de los diferentes trabajos del área operativa.
- VI. Coordinar las actividades de monitoreo de los escombros generados por las diferentes cuadrillas operativas.
- VII. Monitoreo constante de material en stock para mantener los insumos necesarios para la operatividad de las cuadrillas.
- VIII. Elaboración de informes relacionados con las actividades realizadas por el departamento, incluyendo reportes y la entrega de evidencia correspondiente para MIR, PAT y PMD, garantizando la precisión, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos.
- IX. Supervisar, coordinar los trabajos realizados por la maquinaria retroexcavadora de la comisión.
- X. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica.
- XI. Digitalización de bitácoras de información.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Llenar control de actividades acompañadas de fotografías.
- XIV. Coordinar las ampliaciones de redes de drenaje sanitario.
- XV.** Coordinación de cuadrillas de guardias en días festivos y fines de semana, asegurando la correcta asignación de turnos, la disponibilidad del personal y el cumplimiento de los protocolos operativos para mantener la continuidad del servicio.
- XVI. Coordinar los periodos vacacionales de su personal a cargo.
- XVII. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- XVIII. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XIX. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XX. Apoyo a revisión de resguardos.
- XXI. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



Puesto	Personal Herrero
Reporta a:	Personal Jefe de Departamento de Construcción y Distribución
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Estimar tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- II. Fabricar de acuerdo con el diseño de los proyectos y reparar piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes áreas y propiedades de la Comisión.
- III. Fabricación de rejillas y cajas de válvula, así como la reparación de ellas a cargo de la comisión.
- IV. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo y las destinadas por la Comisión.
- V. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica.
- VI. Llenado de formato de actividades realizadas.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- IX. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- X. Apoyo a revisión de resguardos.
- XI. Apoyo en soldadura básica de pipas, maquinaria y vehículos.
- XII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Puesto	Personal Jefe de Cuadrilla de Construcción y Distribución
Reporta a:	Personal Jefe de Departamento de Construcción y Distribución
Le reportan:	Persona Maestro Oficial

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.
- XII. Llenar Formato de actividades acompañadas de fotografías.
- XIII. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- XIV. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XV. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XVI. Apoyo a revisión de resguardos.
- XVII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Ayudante de Construcción
Reporta a:	Persona Maestro Oficial
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Realizar cortes de concreto
- II. Apoyar a cargar material necesario a la camioneta para realizar las reparaciones correspondientes.
- III. Participar en el acomodo 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. Apoyo para instalar de brocales
- VII. Apoyo para construcción o reparar cajas de válvulas
- VIII. Realizar reposiciones de concreto
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XI. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XII. Apoyo a revisión de resguardos.
- XIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Jefe de Cuadrilla de Escombros
Reporta a:	Personal Jefe de Departamento de Construcción y Distribución
Le reportan:	Persona Ayudante de Escombros

Funciones:

- I. Realizar la cargar material necesario a la camioneta para realizar las reparaciones correspondientes.
- II. Levantamiento de escombros de reposiciones de concreto de trabajos realizados por la comisión
- III. Realizar el tiro y disposición adecuada de escombros proveniente de las obras a cargo de la comisión.
- IV. Suministrar tepetate para los trabajos que requieran relleno, garantizando la cantidad adecuada, la correcta distribución del material y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la obra.
- V. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VI. Suministrar agregados de concreto para los trabajos que requieran mayor reposición de concreto
- VII. Llenar Formato de actividades acompañadas de fotografías.
- VIII. Elaboración de llenado de bitácoras de servicios realizados y evidencia fotográfica.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Llenado de formato de gasolina y recorrido de parque vehicular.
- XI. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- XII. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- XIII. Apoyo a revisión de resguardos.
- XIV. Apoyo con traslado de materiales y tubería a obras de mayor demanda de insumos.
- XV. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



Puesto	Persona Ayudante de Escombros
Reporta a:	Persona Jefe de Departamento de Construcción y Distribución
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Realizar la cargar material necesario a la camioneta para realizar las reparaciones correspondientes.
- II. Levantamiento de escombros de reposiciones de concreto de trabajos realizados por la comisión
- III. Realizar el tiro y disposición adecuada de escombros provenientes de las obras, asegurando su recolección, traslado y depósito en los sitios autorizados, de acuerdo con las normas de seguridad y manejo de residuos de construcción. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IV. Suministrar tepetate para los trabajos que requieran relleno, garantizando la cantidad adecuada, la correcta distribución del material y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la obra.
- V. Suministrar agregados de concreto para los trabajos que requieran mayor reposición de materiales.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VII. Apoyar en la comprobación de trabajos realizados.
- VIII. Apoyo en la comprobación de requisiciones solicitadas por el departamento.
- IX. Apoyo a revisión de resguardos.
- X. Apoyo con traslado de materiales y tubería a obras de mayor demanda de insumos.
- XI. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas, que le confiera su jefe inmediato.



TULANCINGO

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



X. Glosario

Atribuciones: Facultades y responsabilidades conferidas legalmente a la Dirección Técnica y a su Titular para el cumplimiento de sus funciones.

Avería: Daño o falla en la infraestructura, equipos o redes hidráulicas y sanitarias que afecta la prestación del servicio.

Bitácora: Registro físico o digital en el que se documentan actividades, recorridos, inspecciones, trabajos realizados, fallas detectadas y evidencias correspondientes.

CAAMT: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, organismo público responsable de la prestación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

Cobertura del servicio: Alcance territorial y poblacional de los servicios de agua potable y drenaje sanitario prestados por el organismo.

Descarga sanitaria: Instalación que permite la conducción de aguas residuales desde un inmueble hacia la red de drenaje sanitario.

Dictamen de factibilidad: Documento técnico-administrativo que determina la viabilidad de otorgar servicios de agua potable y/o drenaje sanitario, conforme a la capacidad operativa del sistema.

Eficiencia operativa: Capacidad del sistema para funcionar de manera continua, confiable y con un uso óptimo de los recursos disponibles.

Equipos de bombeo: Conjunto de dispositivos electromecánicos utilizados para la extracción, conducción y distribución del agua.

Escombros: Material de desecho generado como resultado de trabajos de construcción, demolición, reparación o mantenimiento de infraestructura.

Estructura orgánica: Conformación jerárquica y funcional de las áreas y puestos que integran la Dirección Técnica.

Factibilidades: Evaluaciones técnicas que determinan la posibilidad de ampliación de redes o contratación de nuevos servicios sin afectar la operación existente.

Fuentes de abastecimiento: Instalaciones destinadas a la extracción y suministro de agua para la prestación del servicio público.

Infraestructura hidrosanitaria: Conjunto de obras, equipos y redes destinadas a la captación, conducción, almacenamiento, distribución de agua potable y manejo de aguas residuales.

Interinstitucional. Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

Legislación aplicable. Conjunto de leyes y normas que rigen una situación, materia o área específica en un momento determinado.



TULANCINGO

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



Mantenimiento: Acciones preventivas y correctivas destinadas a conservar en condiciones adecuadas la infraestructura y los equipos del sistema.

MIR. Matriz de Indicadores para Resultados, una herramienta de planeación y seguimiento para programas públicos

PBR: Presupuesto Basado en Resultados, una metodología de gestión pública que asigna recursos a programas gubernamentales basándose en sus resultados medibles, buscando mejorar la calidad del gasto, la transparencia y la rendición de cuentas

Prestación de servicios públicos: Actividades orientadas a suministrar agua potable y drenaje sanitario a la población.

Programa anual operativo. Documento detallado que establece las acciones, objetivos, responsables, recursos y cronogramas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de una organización durante un año.

Red de distribución: Sistema de tuberías destinado a conducir el agua potable desde las fuentes o almacenamiento hasta los usuarios.

Reglamento Interior: Norma interna que regula la organización, funcionamiento y atribuciones del organismo operador.

Toma domiciliaria: Conexión física entre la red de agua potable y el inmueble del usuario para el suministro del servicio.

Solicitudes de factibilidad. trámite para evaluar si un proyecto es viable trámite para evaluar si un proyecto es viable

Unidad administrativa: Área organizacional con funciones específicas dentro de la estructura institucional.

Usuario: Persona física o moral que recibe los servicios de agua potable y/o drenaje sanitario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]