

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la
**Junta de Gobierno de la
Comisión de Agua y Alcantarillado del
Municipio de Tulancingo de Bravo**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

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

Elaboró	Aprobó	Validó
 L.D. Jenny Ivrey Beltrán Auxiliar de Planeación, Gestión de Calidad Evaluación y Seguimiento COMISIÓN DE AGUA Y ALCANFARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO. 2024-2027 MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	 L.O. Enzo Nuyolani Balleas Director General de la COMISIÓN DE AGUA Y ALCANFARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO. 2024-2027 MUNICIPIO DE BRAVO, HGO.	 C. Mariana Cárdenas Presidenta Municipal Presidenta de la Junta de Gobierno de la COMISIÓN DE AGUA Y ALCANFARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO. 2024-2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo (CAAMT)
Junta de Gobierno
Febrero 2026
V. 1.0

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Junta de Gobierno
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450 extensión 1177

*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. Objetivos del manual	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
III. Procedimientos	7
Procedimiento 1	7
Sesiones de Junta de Gobierno	7
1. Desarrollo de procedimiento	8
2. Descripción de actividades	17
3. Modelado del proceso	19
IV. Glosario	20



TRANSFORMANDO
TULANCINGO



I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT) se constituye como el instrumento administrativo de observancia obligatoria que describe de manera secuencial y cronológica las actividades realizadas por este órgano colegiado. Su propósito fundamental es proporcionar un marco de actuación claro para los integrantes de la Junta, garantizando que la toma de decisiones, la aprobación de tarifas y la fiscalización de los recursos se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

Este documento abarca el ámbito de competencia de la Junta de Gobierno como máxima autoridad del organismo, detallando los procesos para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el seguimiento de acuerdos. Su uso es esencial para la inducción de nuevos miembros y para asegurar la continuidad institucional ante los cambios de administración.

La revisión y actualización de este manual se llevará a cabo de manera anual o cuando existan reformas a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado o al Decreto de Creación del organismo que impacten su operatividad, asegurando así su vigencia y utilidad práctica.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



II. Objetivos del manual

Objetivo General

Establecer los lineamientos y formalidades administrativas para el funcionamiento de la Junta de Gobierno de la CAAMT, mediante la descripción detallada de sus procedimientos para optimizar la toma de decisiones estratégicas en materia de servicios de agua potable y saneamiento.

Objetivos Específicos

- Normalizar el proceso de convocatoria, desarrollo y clausura de las sesiones de la Junta de Gobierno para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Transparentar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones para garantizar su ejecución por parte de la Dirección General.
- Definir con precisión las responsabilidades y alcances de cada integrante del órgano colegiado durante el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar el flujo de información técnica y financiera necesaria para la aprobación de planes de trabajo y presupuestos anuales.

III. Procedimientos

Procedimiento 1 **“Sesiones de Junta de Gobierno”** **Pr-JG-01-JG-SJG-26**

1. Desarrollo de procedimiento

a) Propósito del Procedimiento

Establecer las etapas, formalidades y requisitos necesarios para la planeación, desarrollo y formalización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de la CAAMT, garantizando que la toma de decisiones se realice bajo los principios de legalidad, transparencia y consenso institucional.

b) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno con voz y voto, así como a las figuras con voz informativa. Inicia con la elaboración de la convocatoria por parte de la Secretaría Técnica, bajo instrucción de la Presidencia Municipal, y concluye con el resguardo del acta debidamente firmada y el seguimiento de los acuerdos tomados.

c) Referencias

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT).
- Reglamento Interno de la CAAMT.
- Manual de Organización de la CAAMT.

d) Responsabilidades

Presidencia Municipal: Responsable de instruir la celebración de las sesiones, presidir el orden del día y validar las decisiones mediante su firma.

Secretaría Técnica: Responsable de la elaboración, emisión y control de las convocatorias; coordinación y desarrollo de las sesiones; levantamiento, recolección de firmas y resguardo de las actas de sesión.

Dirección General: Responsable de proveer la información técnica y administrativa necesaria para el desahogo de los puntos del orden del día.

Comisaría: Responsable de la vigilancia y supervisión de la legalidad de los actos y acuerdos emanados de la Junta.

Integrantes de la junta (Secretaría de la Administración y Finanzas, Dirección de Obras Públicas, Sindicatura de Hacienda, Regiduría Comisionado, CONAGUA, CEAA): Responsables de analizar la información, participar en las deliberaciones y emitir su voto.

e) Definiciones

Quórum: Número mínimo de integrantes cuya presencia es necesaria para que la sesión sea válida (generalmente la mitad más uno de los integrantes con voto).

Sesión Ordinaria: Reunión programada periódicamente para tratar asuntos generales y de seguimiento.

Sesión Extraordinaria: Reunión convocada para atender asuntos urgentes o específicos que no pueden esperar a la sesión ordinaria.

Orden del Día: Relación de temas a tratar durante la sesión.

Voto de Calidad: Facultad de la Presidencia para desempatar una votación.

f) Políticas y lineamientos

Periodicidad: La Junta de Gobierno sesionará de manera **ordinaria** de forma trimestral (o según lo estipule el decreto) y de manera **extraordinaria** cuantas veces sea necesario para atender asuntos urgentes que comprometan la operación del organismo.

Convocatorias: Las convocatorias deberán ser emitidas por escrito o medios electrónicos oficiales por la **Secretaría Técnica**, bajo instrucción de la **Presidencia Municipal**, con una antelación mínima de 48 horas para sesiones ordinarias y 24 horas para extraordinarias.

Contenido de la Convocatoria: Toda convocatoria deberá incluir invariablemente: fecha, hora, lugar (o enlace si es virtual), el Orden del Día y la documentación técnica o financiera que sustente los puntos a tratar.

Quórum Legal: Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes con derecho a voto. En caso de empate, la **Presidencia Municipal** tendrá voto de calidad.

Participación con Voz: Las personas que ocupan la **Dirección General**, la **Comisaría** y la **Secretaría Técnica** participarán con derecho a voz para ilustrar a la Junta, pero sin derecho a voto en las resoluciones.

Persona Titular de la Presidencia: Persona integrante de la Junta de Gobierno que cuenta con las facultades legales para presidir.

Formalización de Acuerdos: Todo acuerdo tomado en sesión deberá asentarse en un Acta de Sesión, la cual deberá ser firmada por todas las personas asistentes antes de concluir la reunión o en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Suplencias: En caso de ausencia de las personas titulares de las vocalías, estas podrán designar a una persona suplente mediante oficio formal dirigido a la **Presidencia**, quien contará con las mismas facultades durante la sesión respectiva.

Orden y Respeto: Las sesiones se desarrollarán bajo principios de respeto mutuo, utilizando un lenguaje inclusivo y no sexista en todas las intervenciones y documentos derivados.

g) Formatos e instructivos

Formato 1-Pr-SJG/JG



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

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO No. CAAMT/DG/ENBC/000/2026

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 2 dd de mes de aaaa.

3 C.
CARGO... E INTEGRANTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA C.A.A.M.T.
PRESENTE

4 En su carácter de miembro de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y con fundamento en los Artículos 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, así como 12 fracción V de su Reglamento; me permito convocarlo a la **Primera Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno de la CAAMT, que se llevará a cabo el día dd de mes del año en aaaa en la a las **00:00 cero horas**, ubicada en el segundo piso del Centro Cívico Social, con domicilio en Boulevard San Nicolás s/n Colonia San Nicolás en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; bajo el siguiente:

5 Orden del Día:

- 1.- Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- 2.- Verificación y declaración del quórum Legal;
- 3.- Instalación legal de la sesión;
- 4.- Lectura y aprobación del orden del día;
- 5.- Lectura y aprobación del acta (ordinaria/extraordinaria) anterior;
- 6.- ...;
- 7.- ...;
- 8.- Asuntos Generales;
- 9.- Clausura de la Sesión.

ATENTAMENTE

6
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TULANCINGO DE BRAVO; HIDALGO Y PRESIDENTA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA C.A.A.M.T.

7
C.C.B. ARCHIVO-2026
ENCIC/DRA/vrc

9 Página 1 de 1

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N Fracc. Nuevo San Nicolás 43640
Tulancingo de Bravo Hidalgo. Tel 7757538422

Instrucciones del llenado del formato 1-Pr-SJG/JG

1. Registrar el número de control o clave de identificación oficial del documento
 2. Escribir la fecha iniciando con el día en dos dígitos, nombre del mes completo y año en cuatro dígitos (ejemplo: **23 de febrero de 2026**).
 3. Registrar nombre de la persona convocada, iniciando con:
 - El grado académico abreviado (Lic., Ing., Dr., etc.) o la partícula "C." (Ciudadano) si no se cuenta con el título.
 - Escribir el nombre completo seguido del cargo que ocupa la persona convocada.
 - Finalizar este bloque con la palabra **"P R E S E N T E"** en letras mayúsculas, negritas y, preferentemente, con espacios entre letras para dar formalidad.
 4. Redactar el preámbulo indicando la personalidad jurídica del destinatario y el sustento legal que faculta la emisión del oficio. Especificar el tipo de Sesión (**Ordinaria o Extraordinaria**), día, hora (en formato letra y número) y lugar exacto de celebración.
 5. Orden del día: Enlistar de manera numerada los puntos específicos que se tratarán en la sesión.
 6. Registrar nombre de la persona convocante (quien firma), iniciando con:
 - Grado académico abreviado o la partícula "C." seguido de su nombre completo y cargo.
 7. Registrar abreviadamente con copia para (c.c.p.) y enlistar los nombres y cargos de las personas a quienes se les comunica el oficio para su conocimiento, respetando el orden jerárquico (de mayor a menor rango), así mismo, registrar al final de la lista el nombre de la carpeta o archivo en el que se resguardará físicamente el documento (ejemplo: **c.c.p. ARCHIVO-2026**).
 8. Registrar en una sola línea las siglas de identificación: Siglas en mayúsculas de quien ordenó el documento, diagonal (/), siglas en mayúsculas del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, diagonal (/), siglas en minúsculas de la persona que realizó la captura (ejemplo: **ABC/DEF/xyz**).
 9. Por último numerar la página en el formato **"Página 1 de X"** según corresponda la extensión del documento.
- Nota:** Todo oficio deberá ser impreso o generado digitalmente en hoja membretada de la administración en turno, respetando los logotipos, tipografías y colores oficiales vigentes.
- Se recomienda que el cuerpo del texto esté justificado para mantener la limpieza visual del documento.

Formato 2-Pr-SJG/JG



CAAMT
COMISIÓN DEL AGUA
Y EL CAJETARILLO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

1 LISTA DE ASISTENCIA SESIÓN ... AAAA			
Nombre	Asistió		
	SI	NO	FIRMA
2 C. Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo y Presidente de la Junta de Gobierno.	3	3	4
C. Síndico Procurador Hacendario			
C. Regidor Comisionado al Organismo Operador			
C. Secretario de la Tesorería y Administración Municipal			
C. Director de Obras Públicas			
C. Representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado			
C. Representante de la Comisión Nacional del Agua			
C. Comisario del Organismo Operador			
C. Director General de C.A.A.M.T.			
C. Secretario de la Junta de Gobierno			

Instrucciones del llenado del formato 2-Pr-SJG/JG

1. Registrar el tipo de sesión que se llevará a cabo (**Ordinaria o Extraordinaria**) y el año correspondiente (aaaa).
2. Enlistar a las personas convocadas bajo el siguiente formato:
 - Grado académico abreviado (Lic., Ing., Dr., etc.) o la partícula "C." (Ciudadano).
 - Nombre completo y cargo que representa dentro de la Junta de Gobierno.
3. Marcar con símbolo ✓ en la columna correspondiente (**SÍ / NO**) para indicar la presencia o ausencia de cada miembro al momento del pase de lista.
4. Recabar firma autógrafa de cada miembro asistente.

DE BRAVO, HUGO
-Stando a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ reunidos en la Sala de las Presidencias ubicada en el segundo piso del Centro Cívico Social, con domicilio en Barrio San Andrés s/n, Ciudad San Nicolás en la Ciudad de Buenos Aires, HUGO DE BRAVO, HUGO, con el objeto de llevar a cabo la Decena Secsin Extendida del año 2023 (ase y sus derivados), convocados por _____ Presidente Municipal, _____ Presidente Municipal de Tránsito de Bravo, HUGO DE BRAVO, HUGO.
BIENVENIDA.

En desarrollo del punto número uno del orden del día, el Sr. Secretario en cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 14 del Reglamento de la Cámara Federal de Justicia Municipal, comunicó a los señores

1. ☐ **Presidencia de la Junta de Gobierno de la CAAM.T.**
2. ☐ **Sindico Procurador Hacendario.**
3. ☐ **Regido: Condonado al Organismo Creador**
denominado C. A. S. S. T.

7. Verificación del Cuadro Legal

[illegible]

El Sindicato de la Junta de Gobierno presentó a los integrantes de la Junta de Gobierno al Crisol del día, por lo que en uso de la voz manifestó su adhesión a las acciones que se están realizando en el país, manifestando que el Crisol es un espacio de diálogo y de encuentro entre los diferentes sectores de la sociedad.

[illegible]

7.- Clausura de la Sesión.
Todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar.

- Aprobado el 10/10/2023. De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo

Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del Código de Ética y de Conducta de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Toluca de Benito Juárez. // Para el decanato del punto número seis del orden del día concerniente

7.- Clausura de la Sesión

que siendo el hora y minutos del día, de del año, (...) y no habiendo sido antes que tratar y agotado el orden del día, dio por terminada y clausurada la





denominado C.A.M.I.

de Junta de Gobierno de fecha: () de () del año ()

Journal of Health Politics, Policy and Law

Instrucciones de llenado del Formato 3-Pr-SJG/JG

1. Indicar que número de sesión es Primera, Segunda etc, si es Ordinaria o Extraordinaria y el número consecutivo (ej. SE/10/2025).

2. Fecha y Hora: Escribir con letra y número el día, mes, año y hora .

Lugar: Especificar la ubicación exacta (ej. Sala de Ex Presidentes, Centro Cívico Social).

Convocante: Nombre y cargo de la autoridad que emite la convocatoria (generalmente la persona Titular de la Presidencia Municipal).

3. Presidencia de la Sesión: Registrar nombre y cargo de quién preside (en caso de ser el suplente asentarlo).

Designación del Moderador: Indicar que se cede el uso de la voz al Secretario de la Junta para coordinar los puntos.

4. Pase de Lista: Relación nominal de asistentes y sus cargos. (cuando no estén presentes asentar "ausente")

5. Quórum: Declaración expresa de si existe mayoría para sesionar legalmente.

6. Instalación: Registrar la hora exacta en que se declaran formalmente iniciados los trabajos.

7. Lectura y aprobación del Orden del Día, en el uso de la voz asentar nombre, cargo las manifestaciones que hagan los integrantes

8. Registrar el sentido del voto: A favor (número). En contra (número). Abstenciones (número).

9. Registro de Acuerdos: Cada acuerdo debe seguir la nomenclatura institucional: Acuerdo [Tipo]/[No.]/[Año], se debe citar el fundamento legal (ej. Art. 36 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado).

10. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (o bien se solicita su dispensa)

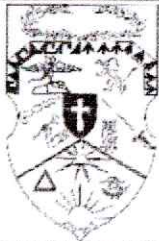
11. Intervenciones y Debates

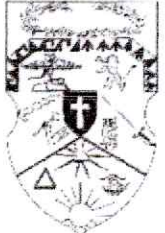
- Resumen de Participaciones, especialmente si hay votos en contra o inconformidades para que conste el motivo del disenso.

12. Clausura de sesión: escribir con letra y número el día, mes, año y hora

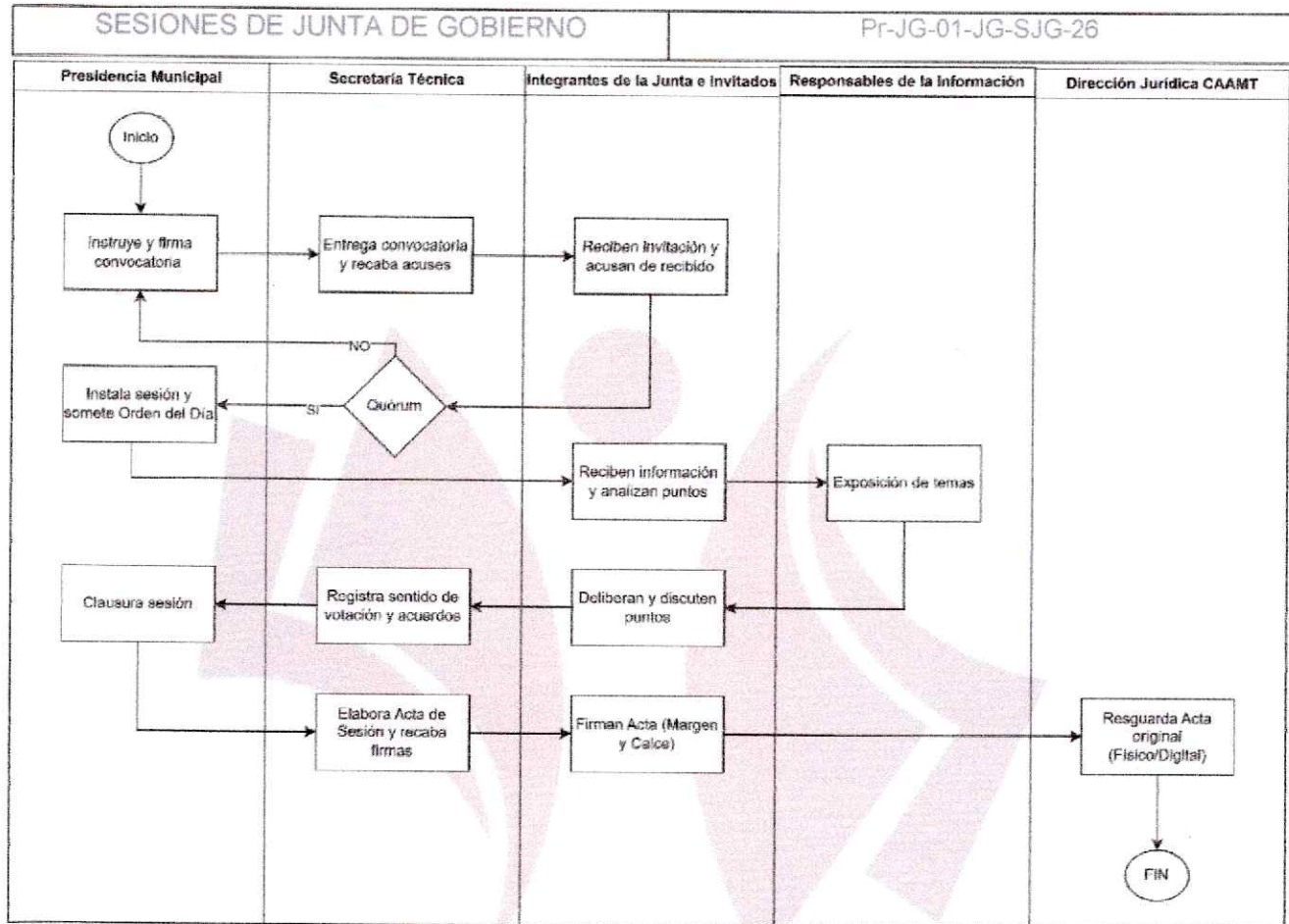
13. Recabar firma autógrafa, indicando que se firma al margen (en cada hoja) y al calce (al final) por todos los que intervinieron.

2. Descripción de actividades

 TRANSFORMANDO TULANCINGO	Procedimiento	Clave	
	Sesiones de Junta de Gobierno	Fecha: 02-2026	
		Versión: 01	
		Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Junta de Gobierno		Área responsable: Secretaría Técnica	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Persona Titular de la Presidencia	Emite y Firma la convocatoria oficial para la sesión, especificando el orden del día, lugar, fecha y hora	Convocatoria Formato 1-Pr-SJG/JG
2	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Entrega la convocatoria a cada integrante de la Junta de Gobierno y recabar el acuse de recibo	Formato 2-Pr-SJG/JG
3		Realiza el pase de lista y declara la existencia del quórum legal necesario para sesionar	
4		Da lectura y somete a aprobación del orden del día	
5	Persona Titular de la Presidencia/ Persona Titular de la Secretaría Técnica	Desahoga los puntos del Orden del Día (presentación, análisis y discusión)	Lista de Asistencia Formato 2-Pr-SJG/JG
	Persona responsable de la información	Exposición de temas	N/A
6	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Somete a votación los puntos que así lo requieran, registrando el sentido del voto de cada integrante	N/A
7		Abre un espacio para tratar asuntos generales (solo en sesiones ordinarias)	N/A

	Procedimiento		Clave	
	Sesiones de Junta de Gobierno		Fecha: 02-2026	
			Versión: 01	
			Página: 2/2	
Unidad Administrativa: Junta de Gobierno		Área responsable: Secretaría Técnica		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
8	Persona Titular de la Presidencia	Clausura la sesión declarándola formalmente finalizada indicando la hora exacta de término para su registro en acta.	Acta de Sesión Formato 3-Pr-SJG/JG	
9	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Elabora el acta circunstanciada de la sesión, integrando los acuerdos tomados y el sentido de la votación; posteriormente, remite documento a los integrantes de la Junta que asistieron para recabar las firmas autógrafas para su debido resguardo y validez legal.	Formato 3-Pr-SJG/JG	
10	Dirección Jurídica	Resguardar el acta original con las firmas autógrafas, asegurando su custodia física y digital para efectos de consulta, transparencia y auditoría.	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3. Modelado del proceso



IV. Glosario

Acta de Sesión: Documento oficial que constituye la memoria escrita de la reunión; en él se registran la asistencia, el desarrollo del orden del día, las deliberaciones, el sentido de las votaciones y los acuerdos adoptados para que surtan efectos legales.

Acuerdo: Decisión formal y obligatoria tomada por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno sobre un asunto específico sometido a su consideración.

CAAMT: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Organismo descentralizado encargado de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

Comisaría: Figura de vigilancia encargada de supervisar que los actos y acuerdos de la Junta de Gobierno se realicen conforme a la normativa vigente y con transparencia en el uso de los recursos.

Convocatoria: Oficio formal mediante el cual se cita a los integrantes de la Junta de Gobierno, informando con antelación el lugar, fecha, hora y los temas a tratar.

Junta de Gobierno: Órgano supremo de dirección de la CAAMT, con carácter colegiado, responsable de la toma de decisiones estratégicas, aprobación de presupuestos y tarifas.

Orden del Día: Relación ordenada de los puntos y asuntos que serán sometidos a análisis, discusión y, en su caso, aprobación durante la sesión.

Pase de Lista: Procedimiento inicial para verificar la asistencia de los integrantes y determinar si existe el número mínimo necesario para sesionar.

Presidencia: Cargo desempeñado por la persona titular de la Presidencia Municipal (o su suplente), quien tiene la facultad de dirigir las sesiones y ejercer el voto de calidad.

Quórum Legal: Presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, necesaria para que la sesión sea válida y los acuerdos tengan fuerza legal.

Secretaría Técnica: Área responsable de coordinar la logística de las sesiones, elaborar las convocatorias, redactar las actas y resguardar el archivo oficial de la Junta.

Sesión Extraordinaria: Reunión convocada fuera del calendario habitual para atender asuntos urgentes o específicos que requieren resolución inmediata.

Sesión Ordinaria: Reunión programada periódicamente para tratar asuntos generales de la administración, seguimiento de acuerdos y operación normal del organismo.

Voto de Calidad: Facultad de la Presidencia para desempatar una votación en caso de que el número de votos a favor sea igual al número de votos en contra.