

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
**Dirección General
CAAMT**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección General CAAMT

Elaboro y Validó	Aprobó
 Mtra. Niana López León Encargada de la Unidad de Planeación Gestión de Calidad Evaluación y Seguimiento	 L.C.I. Enzo Nuytari Balderas Castro Director General De la CAAMT





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



Comisión de Agua y Alcantarillado de Tulancingo, 2024-2027
Dirección General de la CAAMT
Enero 2026
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Unidad de Planeación Gestión de Calidad, Evaluación y Seguimiento
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. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones y Responsabilidades	12
VII. Estructura orgánica	15
VIII. Organigrama	16
IX. Descripción de objetivos y funciones	17
X. Glosario	24

I. Introducción

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

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

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

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

II. Antecedentes

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

Que, para cubrir las necesidades de agua potable, alcantarillado y en su caso de tratamiento de aguas residuales en el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se precisa descentralizar algunas de las funciones del Gobierno del estado, delegándolas o encomendándolas a Organismos Descentralizados que estén en aptitud de realizarlas con mayor eficacia y con encauzamiento adecuado.

Dicho Organismo Descentralizado será el encargado de prestar el servicio público que se requiere en este municipio, optimizando los recursos disponibles y evitando duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.

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

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



III. Misión

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

IV. Visión

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

V. Marco jurídico administrativo

LEYES ESTATALES

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

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Ley de Aguas Nacionales;



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



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

REGLAMENTOS ESTATALES

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

DECRETOS

- Decreto de Creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo,

Hidalgo;

- Decreto de Cuotas y Tarifas 2024;
- Decreto de Ingresos 2024;

REGLAMENTOS MUNICIPALES

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

OTROS

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

- Manual de Integración y funcionamiento del comité de Transparencia de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Reglamento de Apoyo de Medicamentos y Análisis Clínicos de CAAMT
- Manual de Contabilidad CAAMT 2022



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VI. Atribuciones

La persona titular de la Dirección General es la autoridad ejecutiva, administrativa y el representante legal del Organismo Operador. Para el ejercicio de su encargo, contará con las atribuciones y responsabilidades que a continuación se señalan. Las fracciones 1 a 9 del apartado de Atribuciones y las fracciones 1 a 11 del apartado de Responsabilidades corresponden al Artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y se citan en los términos en que dicho precepto las establece; las fracciones adicionales de cada apartado constituyen incorporaciones del presente Reglamento Interior, en ejercicio de la habilitación prevista en la fracción XX del propio Artículo 39 y demás disposiciones legales aplicables:

I. ATRIBUCIONES

1. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
2. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
3. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
4. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
5. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
6. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y aplicar las sanciones correspondientes;
7. Proponer y nombrar, con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
8. Presidir el Consejo Técnico del Organismo Operador, el cual se encargará de la integración y análisis de los programas de acción correspondientes;

9. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables;
10. Delegar en los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las atribuciones que estime pertinentes, mediante acuerdo escrito debidamente fundado y motivado, sin que ello implique la pérdida de su titularidad ni de la responsabilidad correspondiente;
11. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en posesión del Organismo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable; y
12. Establecer y supervisar el sistema de atención ciudadana, gestión de quejas, sugerencias y denuncias relativas a la prestación de los servicios de agua y alcantarillado, garantizando su atención oportuna y eficiente;

II. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y procurar que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
2. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
3. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
4. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
5. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, así como la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado;
6. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
7. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, así como la presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
8. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



estadísticas de sus resultados y tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el presente Reglamento y la legislación aplicable;

9. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

10. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el presente Reglamento Interior y sus modificaciones;

11. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y el presente Reglamento Interior.

12. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Organismo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, designando al Oficial de Protección de Datos cuando la normatividad así lo requiera;

13. Establecer, actualizar y ejecutar los protocolos de emergencia, gestión de riesgos y continuidad del servicio de agua y alcantarillado ante contingencias, desastres naturales, fallas críticas o cualquier otra situación que pueda interrumpir la prestación de los servicios a la comunidad;

14. Atender y colaborar con los órganos internos de control, la Contraloría Municipal y demás autoridades fiscalizadoras en el ejercicio de sus funciones de auditoría y vigilancia; así como cumplir con las obligaciones derivadas de los procesos de entrega-recepción de la Dirección General conforme a la normatividad aplicable;

VII. Estructura orgánica

1. Dirección General
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Recepcionista
 - 1.3 Chofer

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de la Dirección General de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Tulancingo (CAAMT) es dirigir, planear, coordinar, operar, conservar y administrar los sistemas de agua, alcantarillado y saneamiento del municipio de forma responsable para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, garantizando un servicio de calidad, promoviendo el uso sustentable del recurso hídrico y mejorando la calidad de vida de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Servicio a la ciudadanía:** Asegurar que la población tenga acceso al agua potable y que los servicios de alcantarillado y saneamiento sean eficientes y de calidad.
- **Administración de recursos:** Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, materiales y humanos del organismo para cumplir con sus objetivos.
- **Sustentabilidad:** Fomentar la conciencia sobre el uso adecuado y responsable del agua para lograr la sustentabilidad del recurso a largo plazo.
- **Innovación y eficiencia:** Buscar ser un organismo público innovador, eficiente y comprometido con la autosuficiencia y la satisfacción de la demanda hídrica.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular de la Dirección General
Reporta a:	Junta de Gobierno
Le reportan:	Personas Titulares de las Direcciones: Jurídica, Administración y Finanzas, Comercial, Técnica, Control de Calidad y Saneamiento, así como Titulares de: Unidad de Planeación Gestión de Calidad Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Archivos, Departamento de Comunicación Social, Cultura del Agua, Informática y Órgano Interno de Control, así como personal asignado como su secretaria, recepcionista y Chofer.

Funciones:

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

La persona titular de la Dirección General de la Comisión de Agua se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas y Direcciones.

- Unidad de Planeación Gestión de Calidad Evaluación y Seguimiento
- Coordinación de Archivos
- Órgano Interno de Control
- Informática
- Cultura del Agua
- Comunicación Social

- Dirección Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Comercial
- Dirección Técnica
- Dirección de Control de Calidad y Saneamiento

Como lo cita el artículo 39 de la Ley Estatal de agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, las facultades de la persona titular de la Dirección General son:

- I.- Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II.- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III.- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV.- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- V.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de este;
- VI.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VII.- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

IX.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley y Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

X.- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en la mismas; presentación anual del programa de Labores y los proyectos del presupuesto ingresos y egresos para el siguiente período;

XI.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;

XIII.- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;

XIV.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XV.- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo,

XVI.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;

XVII.- El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador;

XVIII.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.

Puesto	Persona Secretaria
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios.
- II. Recibir, revisar, ordenar, resguardar, distribuir y preparar la correspondencia oficial de la Comisión.
- III. Llevar registros de actas, informes, recados y expedientes.
- IV. Elabora, Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior.
- V. Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- VI. Mantener en todo momento actitud de discreción con respecto a la información que se genera y que corresponde a la Comisión.
- VII. Elaborar actas y/o minutas de trabajo de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- VIII. Elaboración de requisiciones para material o equipo de oficina para los diferentes departamentos de dirección general.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a todo lo relativo a las reuniones y/o sesiones referentes a la Dirección General.
- X. Planear, coordinar y ejecutar todos los elementos y recursos necesarios para la logística de los eventos de la Comisión.
- XI. Apoyar a la persona titular de la Dirección General y ser enlace de los trabajos relacionados con los programas presupuestarios basados en resultados (PBR) correspondiente a la dirección general
- XII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto	Persona Recepcionista
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Llevar registro de visita (digital e impresa)
- II. Dar atención y asesoría del trámite que solicite el usuario.
- III. Entregar información impresa de solicitudes de trámites y servicios que brinda la CAAMT
- IV. Acompañamiento y guía a usuarios para indicar el área correspondiente
- VI. Las demás obligaciones y atribuciones que señale el jefe inmediato

Puesto	Persona Chofer
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	N/A

I.- Verificar diariamente que la unidad a su cargo se mantenga en buen estado de funcionamiento.

II.- Revisar periódicamente que a bordo de la unidad se cuente con la documentación legal del vehiculo, póliza vigente del seguro y verificación vehicular.

III.- Registrar de manera diaria en la bitácora de control vehicular todas y cada una de las acciones realizadas en el desempeño de su trabajo.

IV.- Solicitar a la dirección de administración y finanzas los servicios de limpieza y mecánicas que requiera para mantener en perfecto estado de funcionamiento la unidad a su cargo,

V.- Brindar los servicios de traslado de personas, documentos y/o bienes de la propiedad a la Comisión que le sean solicitados por las diversas direcciones a través de la Dirección General.

VI.- Revisar diariamente los niveles de aceite, agua y aire del vehículo a su cargo además de mantenerlo en perfecto estado de limpieza.

VII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función

X. Glosario

Aguas Grises: Aguas sobrantes de procesos domésticos (lavado de ropa, regaderas) que pueden ser reutilizadas para riego tras un tratamiento básico.

Alcantarillado: Red de tuberías y conductos encargada de recolectar y transportar aguas pluviales y residuales.

Atribuciones: Facultades o poderes legales otorgados a una institución o funcionario para el cumplimiento de sus fines.

Bitácora de Control Vehicular: Registro diario donde se anotan traslados, consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos oficiales.

CAAMT: Siglas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Cuotas y Tarifas: Pagos que deben realizar los usuarios por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento.

Cultura Hídrica: Conjunto de valores, actitudes y costumbres que promueven el uso responsable, racional y sustentable del agua entre la población.

Estados Financieros: Informes que reflejan la situación económica y contable de la Comisión en una fecha determinada.

Estructura Orgánica: Forma en que se distribuyen las funciones y responsabilidades dentro de la Comisión, estableciendo niveles de jerarquía.

Fuentes de Abastecimiento: Lugares de donde se obtiene el agua para consumo, como pozos, manantiales o presas.

Junta de Gobierno: Máximo órgano de autoridad dentro de un organismo descentralizado, encargado de supervisar y aprobar las decisiones estratégicas.

Manual de Organización y Funciones: Documento oficial que describe cómo está constituida la organización y qué tareas específicas debe cumplir cada puesto.

Marco Jurídico: Conjunto de leyes, reglamentos y decretos que norman el funcionamiento, derechos y obligaciones de la Comisión.

Organismo Público Descentralizado: Entidad creada por decreto con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía para cumplir con fines específicos de interés público (en este caso, el servicio del agua).

Padrón de Usuarios: Registro oficial y actualizado de todas las personas o entidades que reciben los servicios de la Comisión.

PBR (Presupuesto basado en Resultados): Metodología que busca mejorar la eficiencia del gasto público vinculando los recursos asignados con el cumplimiento de metas claras.

Personalidad Jurídica: Capacidad legal que tiene el organismo para ser sujeto de derechos y obligaciones, como celebrar contratos o realizar trámites legales.

Programa Operativo Anual (POA): Documento que detalla las acciones, metas y recursos que la Comisión planea ejecutar durante un año fiscal.

Saneamiento: Proceso de tratamiento y conducción de aguas residuales para evitar la contaminación y proteger la salud pública.