

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
Dirección Jurídica de
CAAMT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección Jurídica de CAAMT

Elaboró	Validó Aprobó	Aprobó
L.D. Daniel Rosales Aguirre Jefe de Departamento de Análisis Jurídico de CAAMT	L.D. Julio Cesar Pérez Hernández. Director Jurídico de CAAMT	L.C.I. Enzo Nuvolari Balderas Castro Director General de CAAMT





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



Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027
Dirección Jurídica de la CAAMT
Febrero 2026
V 1.0
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Dirección Jurídica.
Boulevard. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. C.P. 43640
Contacto (775) 7538422 Ext. 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	11
VII. Estructura orgánica	13
VIII. Organigrama	14
IX. Descripción de objetivos y funciones	145
X. Glosario	26

Handwritten signatures and initials in blue ink.

I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo definir de manera clara y precisa la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, así como establecer de manera ordenada y sistemática para desempeño de las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación entre los departamentos y el personal que la conforman con claridad, uniformidad y apego al marco normativo vigente, su propósito es servir como una herramienta esencial de consulta para fortalecer la seguridad jurídica de Organización, que facilite el desempeño eficiente de las actividades, promueva la transparencia en los procesos y contribuya al logro de objetivos estratégicos que permita visualizar y comprender el funcionamiento interno de la unidad administrativa. Así mismo establecer la comunicación interna y los lineamientos que orientan al trabajo institucional para reforzar la toma de decisiones.

En consecuencia, este Manual de Organización queda sujeto a cambios derivados de una revisión y actualización periódica en su composición para asegurar su congruencia con las reformas legales, criterios jurisprudenciales, políticas internas que impacten en el ejercicio de la función jurídica y aquellas que por el constante crecimiento y desarrollo del Municipio y la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo deban de atenderse.



II. Antecedentes

En cumplimiento al acuerdo SO/01/13/23 de fecha 27 de febrero de 2023, la modificación de la denominación de **Oficina del Abogado General a Dirección Jurídica** responde a la necesidad de fortalecer la estructura organizacional y mejorar la claridad funcional dentro del Organismo Operador, la Dirección Jurídica refleja de manera más precisa el alcance, las atribuciones y el nivel de responsabilidad de la Dirección en materia de normatividad encargada de brindar asesoría, representación y acompañamiento jurídico.

El término "Dirección" se alinea con la nomenclatura utilizada en la administración pública para identificar unidades administrativas con funciones de coordinación, supervisión y toma de decisiones estratégicas. Asimismo, la denominación "Jurídica" permite ubicar con mayor claridad el ámbito de acción del área, facilitando la comunicación interna y externa, así como la identificación de sus responsabilidades en materia de normatividad, dictámenes, contratos, procedimientos y atención a requerimientos legales.

Este cambio contribuye a:

- Fortalecer la jerarquía institucional, otorgando un nombre congruente con las funciones sustantivas que se desempeñan.
- Optimizar la organización administrativa, al homologar la nomenclatura con otras áreas de nivel directivo.
- Mejorar la eficiencia operativa, al clarificar procesos y competencias.
- Brindar mayor certeza jurídica a las unidades internas y a terceros que interactúan con la institución.
- Alinear la estructura con modelos administrativos modernos, que privilegian la profesionalización y especialización en materia legal.

En síntesis, el cambio de nombre no solo actualiza la denominación del área, sino que refuerza su papel estratégico y garantiza una mejor correspondencia entre sus funciones reales y su identidad institucional.



III. Misión

La Dirección Jurídica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, tiene la misión de asesorar, proteger y representar legalmente al Organismo Operador, garantizando que sus actuaciones se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable, brindando asesoría legal especializada a las diversas áreas que lo conforman para la adecuada toma de decisiones, proponiendo estrategias que salvaguarden los intereses institucionales así como mantener los servicios básicos de agua potable, regulando y conservando su calidad para preservar el equilibrio ecológico de este recurso.

IV. Visión

Ser una Dirección Jurídica estratégica, innovadora y confiable que garantice la certeza Jurídica a las diferentes áreas del Organismo Operador, con capacidad preventiva y soporte decisivo que impulse la toma de decisiones seguras, éticas y de transparencia del Organismo, y convertirnos en un referente de integridad que fortalezca la confianza de la ciudadanía, además de contribuir en el cumplimiento normativo que encaminan a la sostenibilidad y el desarrollo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, mejorando los servicios de forma integral, fortaleciendo el Organismo normativo de los recursos hídricos para garantizar su sustentabilidad.





V. Marco jurídico administrativo

LEYES FEDERALES

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

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 Público 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 para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos para el 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; y
- Código Fiscal Municipal para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

REGLAMENTOS ESTATALES

- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; y
- 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 vigente; y
- Decreto de Ingresos vigente;

REGLAMENTOS MUNICIPALES

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

OTROS

- Programa Operativo Anual;
- Código de Ética y Conducta 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 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; y
- Manual de Contabilidad de la CAAMT ;
- Normas Oficiales Mexicanas; y
- Plan Municipal de Desarrollo;



VI. Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones del Titular de la Dirección Jurídica se establecen en el artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

ARTÍCULO 20.- La Dirección Jurídica es el área encargada de garantizar la legalidad de los actos institucionales y ejercer la representación legal del Organismo Operador; dependiente de manera directa de la Dirección General, para el desempeño de sus funciones, cuenta con el Departamento Jurídico Contencioso y el Departamento de Análisis Jurídico; asimismo, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, contará con las siguientes:

I. ATRIBUCIONES

1. Representar legalmente al Organismo Operador ante autoridades judiciales, administrativas, fiscales y laborales en todos los asuntos en que este sea parte;
2. Interpretar y aplicar la legislación en materia de aguas, servicios públicos, administrativa, fiscal y laboral;
3. Verificar y dictaminar la legalidad de los actos administrativos, resoluciones, notificaciones y procedimientos sancionadores emitidos por el Organismo Operador;
4. Resolver los recursos y medios de impugnación interpuestos en contra de actos o resoluciones del Organismo Operador;
5. Garantizar la ocupación total o temporal de los bienes inmuebles necesarios para la infraestructura hidráulica y de saneamiento, así como para las instalaciones del Organismo Operador; y
6. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y las que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables.

II. RESPONSABILIDADES

1. Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las diversas Unidades Administrativas del Organismo Operador;
2. Sustanciar y dar seguimiento a juicios, amparos, recursos y controversias relacionados con la operación del sistema;
3. Elaborar, revisar y validar contratos, convenios, títulos, permisos, concesiones y demás instrumentos jurídicos que celebre el Organismo Operador;
4. Atender y tramitar los procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad, incluyendo la imposición de sanciones y multas;
5. Asesorar y coordinar con la Dirección Comercial las acciones para la determinación y recuperación de adeudos;
6. Defender el patrimonio y los intereses del Organismo Operador, protegiendo bienes, derechos y fuentes de abastecimiento;
7. Coadyuvar en la actualización de la normativa interna, reglamentos y lineamientos que rigen la operación institucional;
8. Coordinar y supervisar el desempeño de sus departamentos adscritos para asegurar la atención oportuna de los asuntos jurídicos.

VII. Estructura orgánica

1 Dirección Jurídica

1.1 Auxiliar de la Dirección Jurídica

1.2 Departamento Jurídico Contencioso

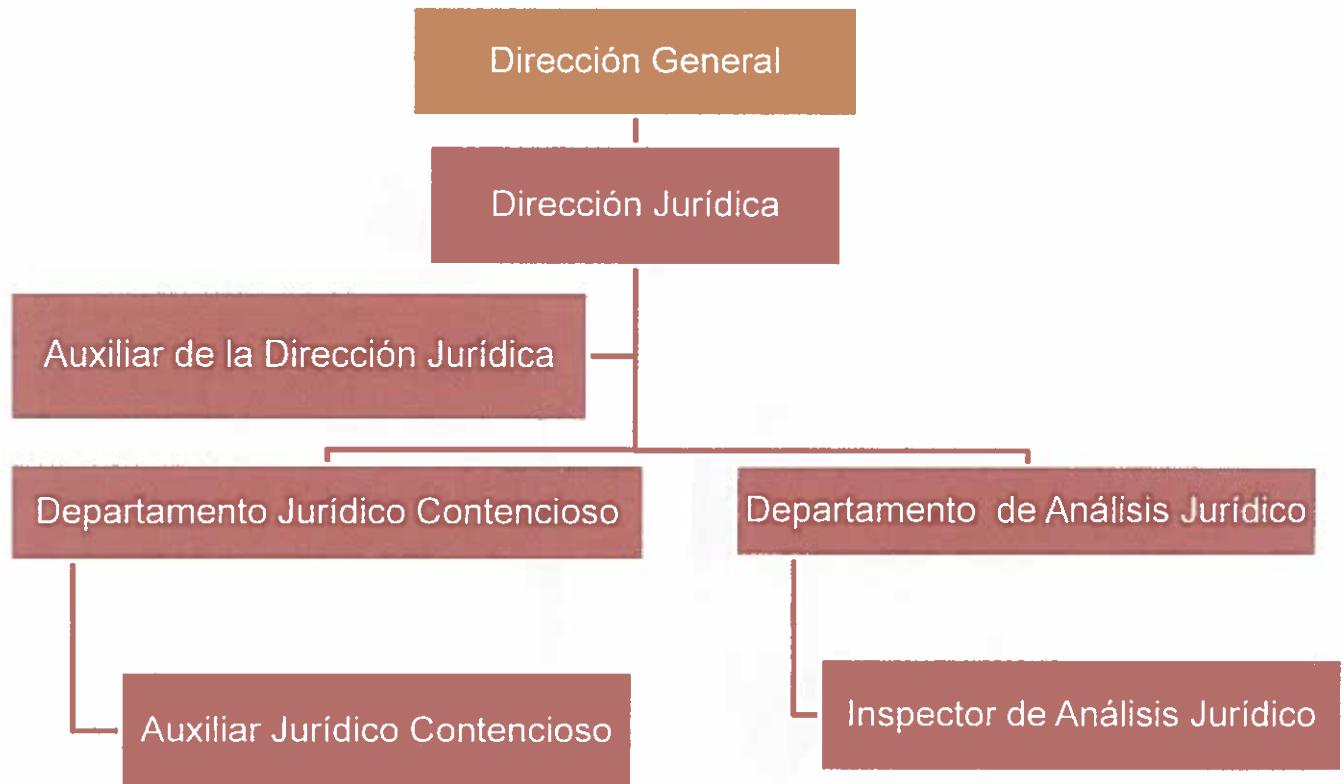
1.2.1 Auxiliar Jurídico Contencioso

1.3 Departamento de Análisis Jurídico

1.3.1 Inspector de Análisis Jurídico

[Handwritten signatures and marks]

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Garantizar la legalidad, certeza jurídica y correcta actuación del Organismo Operador, mediante la asesoría, representación y defensa legal de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, asegurando que todas sus decisiones, actos administrativos, contratos y procedimientos se apeguen al marco jurídico vigente y protejan el interés público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar apoyo legal a las personas Titulares de las Direcciones del Organismo, para la correcta toma de decisiones y la prevención de riesgos jurídicos.
- Ejercer la representación legal en juicios, procedimientos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, fiscales y amparos, defendiendo los intereses del Organismo Operador.
- Identificar riesgos jurídicos y proponer acciones preventivas que minimicen litigios, sanciones o responsabilidades administrativas para el Organismo.
- Revisar y validar contratos, convenios, permisos, concesiones, acuerdos y demás documentos legales que celebre el Organismo Operador.
- Apoyar jurídicamente los procesos de cobro, procedimientos administrativos para la recuperación de adeudos por servicios de agua potable, alcantarillado y sanitario.
- Sustanciar y dar seguimiento a procedimientos por incumplimientos normativos, uso indebido del servicio o violaciones a reglamentos.
- Detectar, investigar y documentar infracciones previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento con la intención de que los usuarios y población en general utilicen el vital líquido correctamente conforme a la Ley vigente en la materia.
- Vigilar la correcta interpretación y aplicación de reglamentos, manuales, lineamientos y políticas internas del Organismo.
- Dar seguimiento a los requerimientos legales y observaciones emitidas por autoridades competentes.
- Proponer reformas, actualizaciones y adecuaciones al marco jurídico interno para fortalecer la operación y gobernanza del Organismo.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso y la Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico y Persona Auxiliar de la Dirección Jurídica.

Funciones:

- I. Representar y asesorar legalmente al Organismo Operador en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas;
- II. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar perdón cuando proceda, y previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General del Organismo Operador, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas o investigaciones; y la solicitud de sobreseimiento; promover inconformidad en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, la no vinculación a proceso o la solicitud de sobreseimiento; y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales de los hechos delictuosos en que el Organismo Operador resulte ofendida o en su caso, delegar dichas funciones entre las Personas Titulares de las Direcciones que conforman la el Organismo Operador;
- III. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida el Organismo Operador;
- IV. Revisar y rubricar los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, dictámenes o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar la Persona Titular de la Dirección General, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Asesorar jurídicamente a las Personas Titulares de la Direcciones y Departamentos del Organismo Operador de manera conjunta de la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso;
- VI. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;

- VII. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con arreglo al procedimiento que señale la Ley aplicable auxiliándose para ello de la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso;
- VIII. Participar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice el Organismo Operador, para asegurarse que cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable en coordinación de la Persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IX. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en coordinación para ello de la Persona Titular de Departamento Jurídico Contencioso;
- X. Coordinar la elaboración y proposición los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades los servidores públicos del Organismo Operador, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables realizados por la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso;
- XI. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General en la realización de inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua, de manera conjunta con la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso;
- XIII. Imponer las medidas de seguridad, de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las Leyes Estatales en materia de agua, y sus Reglamentos;
- XIV. Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que, en materia de agua, se expidan en el Estado y el Municipio;
- XV. Coadyuvar en las inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Municipio y Municipios vecinos donde existe infraestructura del Organismo Operador;
- XVI. Notificar las solicitudes que formulen los Organismos fiscalizadores y dependencias a las
- XVII. Direcciones competentes del Organismo Operador y apoyarlas en su análisis, integración y

formulación de respuestas y remisión de documentos;

- XVIII. Representar y asesorar legalmente a los servidores públicos del Organismo Operador, en toda clase de juicios en que sean parte y sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus atribuciones, incluidos en estos juicios de amparo, arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico, auxiliándose para ello de la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso;
- XIX. Intervenir en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas de competencia municipal,
- XX. Coordinar de manera conjunta con la Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, las acciones que en materia laboral de carácter administrativo del Organismo se generen derivado de temas con los trabajadores del Organismo Operador;
- XXI. Dictaminar las infracciones a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXII. En coordinación con la Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico, dirigir, asesorar y coordinar las actividades de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XXIII. Apoyar a la Contraloría Interna en el levantamiento de actas de hechos, circunstanciadas y administrativas a los trabajadores de este Organismo Operador;
- XXIV. Tener los documentos que corresponden a la Dirección Jurídica en debido orden de acuerdo con la clasificación archivística;
- XXV. Asesoría a usuarios y público en general orientados al tema de trámites y servicios de este Organismo Operador;
- XXVI. Desarrollar las actividades de la Junta de Gobierno del Organismo Operador bajo la Supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica; y
- XXVII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su Jefe inmediato.

Puesto	Persona Auxiliar de la Dirección Jurídica
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración de contratos y convenios, en los que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo Bravo, se aparte;
- II. Auxiliar en la elaboración de los expedientes de infracciones a las disposiciones de la Ley en la materia, así como los proyectos de multas y demás sanciones que procedan;
- III. Coadyubar en la elaboración de proyectos de contestación a los recursos que se interpongan ante la Persona Titular de la Dirección General o que correspondan resolver a este, en términos de la legislación aplicable en la materia, bajo la supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Auxiliar legalmente al personal competente en las visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación.
- V. Realizar proyectos de formatos para aplicar beneficios tales como estudios socioeconómicos, contenidas en la Ley aplicable en la materia.
- VI. Elaboración de proyectos de resolución administrativa, derivados de la práctica de visitas de inspección y/o verificación que lleve a cabo el personal facultado para tales efectos.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de contestaciones y demás promociones en juicios de amparo directos e indirectos en los que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo es parte, así como en las de cualquier materia que se requiera;
- VIII. Apoyar a la Contraloría Interna en el levantamiento de actas de hechos, circunstanciadas y administrativas a los trabajadores de este Organismo Operador;
- IX. Mantener los documentos que corresponden a la Dirección Jurídica en debido orden de acuerdo con la clasificación archivística;
- X. Asesorar y orientar a los usuarios de la CAAMT y al público en general en temas de trámites y servicios de este Organismo Operador; y
- XI. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su Jefe inmediato.

Puesto	Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Le reportan:	Persona Auxiliar Jurídico Contencioso

Funciones:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de agua, para que previa presentación, validación y aprobación de las autoridades competentes sean propuestos a la Persona Titular del Ejecutivo Municipal a través de la Junta de Gobierno para su expedición, o bien para su remisión ante el Congreso del Estado;
- II. Examinar y remitir los documentos que en el ámbito de su competencia vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información e interpretación que se refiere a las disposiciones legales que afecten al Organismo Operador;
- III. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente y, en su caso, ratificarlas, así como, Intervenir y dar seguimiento a juicios, procedimientos administrativos, amparos, recursos y controversias relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- IV. Asesorar jurídicamente a las Personas Titulares del Organismo Operador bajo la supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica;
- V. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con apego al procedimiento que señala la Ley aplicable, bajo la supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica;
- VI. Apoyar a la Persona Titular de Licitaciones del Organismo Operador en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, bajo la supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica;
- VII. Defender, rendir informes, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo la supervisión del Titular de la Dirección Jurídica;

- VIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo Operador, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables bajo la supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica;
- IX. Prestar a la Persona Titular de la Dirección General el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a las Direcciones del Organismo Operador;
- X. Dar seguimiento a los arbitrios y demandas laborales antepuestas en contra del Organismo Operador del Agua a nivel Municipal de manera preponderante laboral;
- XI. Realizar promociones, contestaciones de toda índole de acuerdo con las necesidades de la Dirección Jurídica;
- XII. Elaborar y en su caso modificar, los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte previo a la celebración y firma de los mismos;
- XIII. Elaboración de los informes y estadísticas que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y/o la Persona Titular de la Dirección General.
- XIV. Mantener un control de los convenios, contratos, concesiones, usufructos, comodatos y todo tipo de documentación que acredite la propiedad y posesión de los bienes inmuebles del Organismo Operador;
- XV. Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley
- XVI. Apoyar a la Contraloría Interna del Organismo en el levantamiento de actas de hechos, circunstanciadas y administrativas a los trabajadores de este Organismo Operador;
- XVII. Tener los documentos que corresponden al Departamento Jurídico Contencioso en debido orden de acuerdo con la clasificación archivística;
- XVIII. Asesoría a usuarios y público en general orientados al tema de trámites y servicios de este Organismo Operador.
- XIX. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su Jefe inmediato.

Puesto	Auxiliar Jurídico Contencioso
Reporta a:	Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración de contratos y convenios, en los que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo Bravo, se aparte.
- II. Auxiliar en la elaboración de los expedientes de infracciones a las disposiciones de la Ley en la materia, así como los proyectos de multas y demás sanciones que procedan.
- III. Coadyubar en la elaboración de proyectos de contestación a los recursos que se interpongan ante la Persona Titular de la Dirección General o que correspondan resolver a este, en términos de la legislación aplicable en la materia, bajo la supervisión de la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso y la Persona Titular de la Dirección Jurídica.
- IV. Apoyar legalmente al personal competente en las visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación.
- V. Realizar proyectos de formatos para aplicar beneficios tales como estudios socioeconómicos, contenidas en la Ley aplicable en la materia;
- VI. Elaboración de proyectos de resolución administrativa, derivados de la práctica de visitas de inspección y/o verificación que lleve a cabo el personal facultado para tales efectos;
- VII. Elaboración de contestaciones y demás promociones en juicios de amparo directos e indirectos en los que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo es parte, así como en las de cualquier materia que se requiera;
- VIII. Apoyar con la Contraloría Interna en el levantamiento de actas de hechos, circunstanciadas y administrativas a los trabajadores de este Organismo Operador;
- IX. Tener los documentos que corresponden al Departamento Jurídico Contencioso en debido orden de acuerdo con la clasificación archivística;
- X. Asesoría a usuarios y público en general orientados al tema de trámites y servicios de este Organismo Operador.
- XI. Coadyuvar en la regularización bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;
- XII. Gestionar las requisiciones de papelería, consumibles y suministros necesarios para la continuidad operativa de la Dirección.
- 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Puesto	Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico
Reporta a:	Persona Titular de Dirección Jurídica
Le reportan:	Persona Inspector de Análisis Jurídico

Funciones:

- I. Coordinar y coadyuvar en las actividades de la Persona a cargo de las inspecciones de la Dirección Jurídica con el proceso de verificación, notificación, inspección y sanción bajo la supervisión de la Persona Titular de la Dirección General, Persona Titular de la Dirección Jurídica, así como de la Persona Titular de la Departamento Jurídico Contencioso;
- II. Atender directamente a los usuarios y ciudadanía en general responsables de las de las infracciones y sanciones como lo establece la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Dictaminar las infracciones conforme a Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Archivar los documentos de infracciones y sanciones en las carpetas correspondientes;
- V. Elaboración de diversos contratos y convenios que cumplan las necesidades del Organismo Operador;
- VI. Revisión de los documentos tangibles que presenta el usuario y la ciudadanía en general para realizar algún trámite de su interés ante este Organismo Operador.
- VII. Liberar folios en el sistema asignado de los diversos trámites que realizan los usuarios ante el Organismo Operador como son:
- Solicitud de servicios
 - Regularización de toma
 - Reimpresión de recibo
 - Constancia de no adeudo
 - Constancia no servicios
 - Corrección de datos
 - Cambio de nombre
- VIII. Coadyuvar con la Persona Titular del Departamento Jurídico Contencioso en la atención a los diversos oficios turnados a este departamento.
- IX. Coadyuvar en las actividades de la Junta de Gobierno del Organismo Operador bajo la Supervisión de la Persona Titular de la Dirección Jurídica;



TULANCINGO

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



- X. Elaborar las actas y llevar el libro de registro correspondiente y demás documentación relativa a los asuntos tratados;
- XI. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección General en el seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta de Gobierno;
- XII. Difundir los acuerdos que por su naturaleza y ordenamiento legal deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado así como en la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) "SIPOT" Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XIII. Archivar los documentos que corresponden al Departamento de Análisis Jurídico en debido orden de acuerdo con la clasificación archivística;
- XIV. Asesoría a usuarios y público en general orientados al tema de trámites y servicios de este Organismo Operador.
- XV. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su Jefe inmediato.

Puesto	Inspector y/o Verificador de Análisis Jurídico
Reporta a:	Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico
Le reportan:	N/A

Funciones:

- I. Vigila el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del Organismo Operador;
- II. Llevar a cabo bajo la instrucción de la Persona Titular de la Dirección Jurídica así como de la Persona Titular el Departamento de Análisis Jurídico las supervisiones, verificaciones e inspecciones de los servicios públicos que preste el Organismo Operador, en los términos que señale la Ley en la Materia;
- III. Realizar las inspecciones sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir recomendaciones destinadas a particulares, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;
- IV. Dar seguimiento a la imposición de las medidas de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las Leyes en materia de Agua, y sus Reglamentos;
- V. Realizar la revisión de las prácticas de visitas de supervisión, inspección, verificación y notificación a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Asegurarse que cada orden y acta de verificación o inspección contenga los requisitos que establece la Ley en la materia;
- VII. Verificar que previo a la entrega, realización o practica de cualquier supervisión, verificación, inspección, notificación y orden por escrito contenga los requisitos que señale la Ley en la materia;
- VIII. Asistir puntual y oportunamente a la práctica de supervisiones, verificaciones e inspección debidamente identificado, con credencial vigente que para tal efecto le sea proporcionada por el Organismo Operador;
- IX. Elaborar y entregar informes y estadísticas a la Persona Titular de la Dirección Jurídica y/o a la Persona Titular de la Dirección General y/o a la Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico.
- X. Mantener un control y registro de las supervisiones, verificaciones, inspecciones, notificaciones e infracciones que se realicen;
- XI. Archivar los documentos de infracciones y sanciones en las carpetas correspondientes;
- XII. Mantener los documentos en orden de acuerdo con la clasificación archivística;
- 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



X. Glosario

Actas administrativas: Documentos formales que registran hechos relevantes dentro de una organización, para dejar constancia escrita de conductas o situaciones laborales que incumplen normativas;

Adquisiciones: Proceso estratégico y completo de obtener bienes, servicios o activos necesarios para el Organismo;

Arrendamiento: Aquel que por virtud del cual una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto;

Atribuciones: Facultades o competencias que las disposiciones legales otorgan a una unidad administrativa o servidor público para realizar tareas específicas;

Decreto: Resolución escrita que establece una decisión o mandato de una autoridad competente;

Dictaminar: Resolución o determinación escrita en el ejercicio de sus funciones sometida a consideración;

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Organismo;

Ley Estatal: Normas jurídicas creadas por el poder legislativo del estado de Hidalgo;

Ley Federal: Normas jurídicas que se aplican en todo el territorio de un país con gobierno federal y que regulan asuntos de competencia exclusiva de la federación;

Manual de Organización: El documento que describe de manera formal la estructura de la empresa, las funciones de cada área y los niveles de responsabilidad;

Marco Legal: El conjunto de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones normativas que rigen la actuación del Organismo;

Misión: Razón de ser de la institución, su propósito fundamental a largo plazo;

Visión: El estado futuro deseado para el Organismo Operador; define a dónde quiere llegar la empresa en el largo plazo;

Norma: Regla de conducta obligatoria dictada por autoridad competente, que prescribe, prohíbe o permite algo;

Notificar: Acto de comunicación que tiene por objeto dar noticia de un acto procesal o de una resolución a las partes del procedimiento;

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la institución, mostrando las relaciones jerárquicas y las unidades;

Organismo Operador: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo;

Organismo: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo;



TULANCINGO

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



Comisión: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo;

CAAMT: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo;

Patrimonio propio: Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen exclusivamente a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo;

Periódico Oficial del Estado: Es el órgano informativo oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, de carácter permanente e interés público;

Reglamento Estatal: Norma jurídica de carácter general, emitida por el Poder Ejecutivo a nivel estatal;

Reglamento Interno: Conjunto de normas que regulan el funcionamiento interno del Organismo Operador detallando derechos, obligaciones;

Representación legal: Facultad que una persona tiene para actuar en nombre de otra en asuntos jurídicos y administrativos;

Servicios públicos: Actividades esenciales que el gobierno proporciona a la comunidad para satisfacer necesidades colectivas, como agua y drenaje sanitario;

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; el cual permite a los ciudadanos consultar fácilmente la información pública del Organismo Operador;

Sostenibilidad: Capacidad de satisfacer nuestras necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones;

Unidad Administrativa: Dirección, departamento, área de trabajo del Organismo Operador con funciones y responsabilidades definidas;

Adquisiciones: Proceso estratégico y completo de obtener bienes, servicios o activos necesarios para el Organismo;

Arrendamiento: Aquel que por virtud del cual una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto;

Atribuciones: Facultades o competencias que las disposiciones legales otorgan a una unidad administrativa o servidor público para realizar tareas específicas;

Decreto: Resolución escrita que establece una decisión o mandato de una autoridad competente;

Dictaminar: Resolución o determinación escrita en el ejercicio de sus funciones sometida a consideración;

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Organismo;

Trabajadores: Personal técnico, operativo, administrativo y profesional que labora en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo; encargado de la prestación, operación, mantenimiento y administración de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la atención a usuarios, control de calidad del agua y gestión de la infraestructura hidráulica;