



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Dirección General
CAAMT/DG/703/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 20 de agosto de 2020

LIC. LEONARDO PÉREZ CALVA
DIRECTOR GENERAL DE C.E.A.A.
PRESENTE

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 y 36 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, así como 7 y 12 fracción V de su Reglamento; me permito convocarlo a la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T., que se llevará a cabo a las **10:00 horas del día 28 de agosto del año 2020** en la Dirección General del Organismo Operador, ubicada en el primer 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:

Orden del Día:

1. Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno;
2. Verificación del Quórum Legal;
3. Instalación de la Sesión;
4. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día;
5. Lectura y aprobación del acta extraordinaria anterior;
6. Presentación y Aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Operador;
7. Presentación y Aprobación del Catálogo de Puestos del Organismo Operador;
8. Presentación y Aprobación de la Adecuación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2020;
9. Presentación y Aprobación de los combustibles, otorgados a cuatro trabajadores del Organismo Operador para efectuar diversos trámites en los primeros meses del año en curso;
10. Presentación y Aprobación para efectuar el pago de motocicleta al trabajador C. Orlando Serrano Carbajal; y
11. Clausura de la Sesión.



Lic. Fernando Pérez Rodríguez
Presidente Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo,
Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Dirección General
CAAMT/DG/703/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 20 de agosto de 2020

ACUSE

C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.
PRESENTE

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 y 36 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, así como 7 y 12 fracción V de su Reglamento; me permito convocarlo a la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T., que se llevará a cabo a las **10:00 horas del día 28 de agosto del año 2020** en la Dirección General del Organismo Operador, ubicada en el primer 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:

Orden del Día:

1. Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno;
2. Verificación del Quórum Legal;
3. Instalación de la Sesión;
4. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día;
5. Lectura y aprobación del acta extraordinaria anterior;
6. Presentación y Aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Operador;
7. Presentación y Aprobación del Catálogo de Puestos del Organismo Operador;
8. Presentación y Aprobación de la Adecuación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2020;
9. Presentación y Aprobación de los combustibles, otorgados a cuatro trabajadores del Organismo Operador para efectuar diversos trámites en los primeros meses del año en curso;
10. Presentación y Aprobación para efectuar el pago de motocicleta al trabajador C. Orlando Serrano Carbajal; y
11. Clausura de la Sesión.



Lic. Fernando Pérez Rodríguez
Presidente Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo,
Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DE BRAVO HIDALGO

RECIBIDO
23 AGO 2020
11:58 AM

---ACTA DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA SE/06/2020 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.---

--Siendo las 10:00 (diez horas), del día 28 (veintiocho) de agosto del año 2020 (dos mil veinte), reunidos en la Dirección General del Organismo Operador, ubicada en el primer piso del Centro Cívico Social, con domicilio en Boulevard San Nicolás s/n, Colonia San Nicolás en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; con el objeto de llevar a cabo la Sexta Sesión Extraordinaria del año 2020 (dos mil veinte), convocada por el C. Presidente Municipal Constitucional.---

--- BIENVENIDA: ---

--En uso de la palabra la Lic. **Alejandra Islas León**, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.; procede a dar la bienvenida a los presentes a la **Sexta Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del año 2020 (dos mil veinte), agradeciendo su presencia, y cede el uso de la voz al **Abogado Baruch Genaro Sánchez Márquez**, Secretario de la Junta de Gobierno, para que coordine el desarrollo de los puntos a tratar en esta Junta de Gobierno ---

---1.- Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno.---

--En desahogo al punto número uno del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno; en cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, procede a verificar que fueron debidamente notificados la totalidad de los Integrantes de la Junta de Gobierno, y una vez realizado lo anterior; en términos de la fracción IV del Artículo 13 del citado Reglamento, procedió a pasar lista de asistencia encontrándose presentes:---

1. Lic. **Alejandra Islas León**, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.;
2. Prof. **Modesto Latorre Cruz**, Regidor Comisionado a la C.A.A.M.T.;
3. C.P. **Joel Santillán Trejo**, Secretario de la Tesorería y Administración Municipal;
4. Ing. **Melchor Jaime Zaldívar Soubervielle**, Representante de la C.E.A.A.;
5. Ing. **Noé Gómez Lazcano**, Director de Obras Públicas Municipales;
6. L.D. **Josué Delgado González**, Comisario de la C.A.A.M.T.;
7. C. **Rodolfo Pascoe López**, Director General de la C.A.A.M.T.; y
8. **Abogado Baruch Genaro Sánchez Márquez**, Secretario de la Junta de Gobierno.

---2.- Verificación del Quórum Legal.---

--Haciéndose constar la presencia de **Cinco de los Siete** Integrantes de la Junta de Gobierno, más el Director General de la C.A.A.M.T., el Comisario de la C.A.A.M.T., y el Secretario de la Junta de Gobierno, estando ausentes la Lic. **Lilia Verónica Cortes Soto**, Síndico Procurador Hacendario y el Representante de la Comisión Nacional del Agua; por lo que se declara la existencia del **Quórum Legal**, con lo que igualmente queda desahogado el punto número dos.---

---3.- Instalación legal de la Sesión.---

--En uso de la palabra, el Secretario de la Junta de Gobierno, procede al desahogo del punto número tres del orden del día, en donde se solicitó a la Lic. **Alejandra Islas León**, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno, para que realizara la instalación legal; en uso de la voz la Presidenta suplente de la Junta de Gobierno manifestó que *"...siendo las 10:07 (diez horas con siete minutos), del día 28 (veintiocho) de agosto de 2020 (dos mil veinte), doy por instalados los trabajos que se llevarán a cabo en esta Sexta Sesión Extraordinaria, de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.; siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen..."*---

---4.-Lectura y en su caso aprobación del orden del día.---

--Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día; se somete a votación dicha orden, quedando de la siguiente manera:

1. Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno;
2. Verificación del Quórum Legal;
3. Instalación de la Sesión;
4. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día;
5. Lectura y aprobación del acta extraordinaria anterior;
6. Presentación y Aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Operador;
7. Presentación y Aprobación del Catálogo de Puestos del Organismo Operador;
8. Presentación y Aprobación de la Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020;
9. Presentación y Aprobación de los combustibles, otorgados a cuatro trabajadores del Organismo Operador para efectuar diversos trámites en los primeros meses del año en curso;
10. Presentación y Aprobación para efectuar el pago de motocicleta al trabajador C. Orlando Serrano Carbajal;
- y
11. Clausura de la Sesión.

- Donde se solicitó que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestarán levantando la mano, posteriormente los que estuvieran en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: cinco votos a favor, cero en contra y cero abstenciones; llegándose al siguiente. -----

- **-Acuerdo SE/06/22/2020. De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo y artículo 13 fracción III de su reglamento, se declaró aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes el orden del día, todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar.** -----

- **-5.- Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria anterior.**-----

- Para el desahogo del **punto número cinco** del Orden del Día concerniente a la Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria anterior en uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno, dio lectura al Acta Extraordinaria anterior, concluida su lectura; se sometió a votación el contenido; solicitando el Secretario de la Junta de Gobierno que quienes estuvieran a favor lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieran en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: cinco votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.-----

- **-Acuerdo SE/06/23/2020.- De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente y 13 fracción VI de su reglamento, se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el contenido del acta de la quinta sesión Extraordinaria, de fecha 26 de agosto del 2020; lo anterior derivado de que fue firmada al término de la sesión; para todos los efectos legales a que haya lugar.** -----

- **-6.- Presentación y Aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Operador.**-----

- Para el desahogo del punto número seis del orden del día concerniente a la Presentación y Aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Operador, se solicitó al Director General que realizara la presentación del punto que nos atañe.-----

- En uso de la voz el Director General informa sobre el Manual de Procedimientos del Organismo Operador el cual 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 sobre los procesos que realiza cada una de las direcciones que lo integran; por lo que les solicita sea aprobado-----

- Concluida su presentación, y después de haber agotado una serie de preguntas y respuestas se sometió a votación dicho punto del orden del día, solicitando que quienes estuvieran a favor lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieran en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose los siguientes votos: seis a favor, cero en contra y cero abstenciones. -----

- **-Acuerdo SE/06/24/2020.- De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo y 37 fracción XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo; por unanimidad de la Junta**



de Gobierno se declara aprobado por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; y se instruye al Director General hacerlo de conocimiento a todo el personal; todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar. (anexo 1 folio del 1 al 647) -----

--7.- Presentación y Aprobación del Catálogo de Puestos del Organismo Operador.-----

--Para el desahogo del punto número siete del orden del día concerniente a la Presentación y Aprobación del Catálogo de Puestos del Organismo Operador, se solicitó al Director General que realizara la presentación del punto que nos atañe.-----

--En uso de la voz el Director General informa sobre el Catálogo de Puestos del Organismo Operador el cual constituye un instrumento administrativo que describe y clasifica cada uno de los puestos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; por lo que les solicita sea aprobado-----

--Concluida su presentación, y después de haber agotado una serie de preguntas y respuestas se sometió a votación dicho punto del orden del día, solicitando que quienes estuvieran a favor lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieran en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose los siguientes votos: seis a favor, cero en contra y cero abstenciones.-----

--Acuerdo SE/06/25/2020.- De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo y 37 fracción XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo; por unanimidad de la Junta de Gobierno se declara aprobado por unanimidad el Catálogo de puestos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar. (anexo 2) -----

--8.- Presentación y Aprobación de la Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020.-----

--Para el desahogo del punto número ocho del orden del día concerniente a la Presentación y Aprobación de la Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, se solicitó al Director General que realizara la presentación del punto que nos atañe.-----

--En uso de la voz el Director General informa que existió movimientos en las partidas de servicios generales, servicios personales dando a conocer las altas y bajas de trabajadores durante el segundo trimestre del año, así como el personal que pasa a nomina general; los materiales y suministros, participaciones y aportaciones, subsidios y reducciones en las partidas de servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y bienes muebles, inmuebles e intangibles; motivo por el cual solicito le fuera aprobada la adecuación del multicitado Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020.-----

--Concluida su presentación se sometió a votación la Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, solicitando el Secretario de la Junta de Gobierno quienes estuvieran a favor lo manifestará levantando la mano, posteriormente los que estuvieran en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: cinco votos a favor, cero en contra y cero abstenciones-----

--Acuerdo SE/06/26/2020.- De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo y 37 fracción VII y XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente, por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno se aprobó la adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, y se le instruyo al Director General de la C.A.A.M.T. enviarlo a la auditoria superior para su conocimiento; todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar. (anexo 3) -----

--9.-Presentación y aprobación de los combustibles, otorgados a cuatro trabajadores del Organismo Operador para efectuar diversos trámites en los primeros meses del año 2020.-----

--En desahogo del punto número nueve del orden del día concerniente a la Presentación y aprobación de los combustibles, otorgados a cuatro trabajadores del Organismo Operador para efectuar diversos trámites en los primeros meses del año 2020; en este acto el Director General hace del conocimiento al cuerpo Colegiado que en los primeros dos meses se otorgaron un total de 680.04 litros de combustible a cuatro trabajadores de este Organismo Operador, para desarrollar tramites diversos al exterior del Organismo Operador

necesarios para el funcionamiento correcto de este; solicitando a los Integrante de la Junta de Gobierno le autoricen haber otorgado 680.04 litros de combustible a cuatro trabajadores para el desempeño de las actividades del Organismo. -----

- -Concluida su presentación se sometió a votación este punto del orden del día, por lo cual el Secretario de la Junta de Gobierno; solicito que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestará levantando la mano, posteriormente los que estuvieren en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose los siguientes votos: cinco a favor, cero en contra y cero abstenciones, llegando al siguiente. -----

- -Acuerdo SE/06/27/2020.- de conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo y 37 fracción XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes, se aprueba al Director General de la C.A.A.M.T. el que haya suministrado 175 litros de combustible para vehículos de tres trabajadores para el desempeño de las actividades del Organismo, todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar. (anexo 4) -----

- -10.- Presentación y Aprobación para efectuar el pago de motocicleta al trabajador C. Orlando Serrano Carbajal. -----

- -En desahogo del punto número diez del orden del día concerniente a la Presentación y Aprobación para efectuar el pago de motocicleta al trabajador C. Orlando Serrano Carbajal; en este acto el Director General hace del conocimiento a los integrantes de la Junta de Gobierno que este punto no será desarrollado. -----

- -Concluida la explicación se sometió a votación el no desahogo de este punto del orden del día, por lo cual el Secretario de la Junta de Gobierno; solicito que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestará levantando la mano, posteriormente los que estuvieren en contra, y por ultimo quienes se abstienen de votar; registrándose los siguientes votos: cinco a favor, cero en contra y cero abstenciones, llegando al siguiente. --

- -Acuerdo SE/06/28/2020.- De conformidad con lo que establece el artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes, aprueban que o se lleve a cabo el desahogo de este punto del orden del día, todo esto para que surta los efectos legales a que haya lugar. -----

- -11.-CLAUSURA DE LA SESIÓN.- -----

- -En uso de la voz, el Secretario informa a los integrantes de la Junta de Gobierno, que los puntos contenidos en el orden del día han sido desahogados en su totalidad, por lo que le solicita a la Lic. Alejandra Islas León, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno; clausure los trabajos de esta Sexta Sesión Extraordinaria, en uso de la voz manifiesta que "*...siendo las once horas con cuarenta y cinco minutos del día veintiocho de agosto del año dos mil veinte y no habiendo otro asunto que tratar y agotado el orden del día, doy por terminada y clausurada la Sexta Sesión Extraordinaria de la C.A.A.M.T; siendo válidos todos los acuerdos a los que se llegaron y firmando de conformidad al margen y al calce los que en esta participaron...*"-----

-----ENHORABUENA-----


Lic. Alejandra Islas León
Secretario General Municipal y Presidenta Suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



C.P. Joel Santillán Frejo
Secretario de la Tesorería y Administración Municipal

Ing. Noé Gómez Lazcano
Director de Obras Públicas

Profesor Modesto Latorre Cruz
Regidor Comisionado al Organismo Operador

Ing. Melchor Jaime Zaldívar Soubervielle
Representante de la C.E.A.A.

C. Rodolfo Pascoe López
Director General de la C.A.A.M.T.

L.D. Josué Delgado González
Comisario de la C.A.A.M.T.

Abogado Baruch Genaro Sánchez Márquez
Secretario de la Junta de Gobierno

Las Firmas que obran en la presente foja pertenecen a la Acta de la sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 28 (veintiocho) de agosto del año 2020 (dos mil veinte).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE
BRAVO, HIDALGO





Presentación





Contenido

Presentación	1
Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones.....	8
Filosofía.....	14
Valores	14
Misión y Visión.....	15
Estructura Orgánica	16
Simbología	20
Presentación de los Procedimientos y Diagramas de Flujo.....	21
Dirección General	22
Dirección Técnica.....	217
Dirección Comercial.....	365
Dirección Administrativa	436
Anexos	543
Glosario.....	642
Fuentes de Información.....	646



Introducción

El manual de procedimientos, es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos. Es muy importante mantenerlo actualizado para que cumpla con su objetivo, que es, proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las actividades.

Este Manual de Procedimientos tiene como propósito el servir como guía del funcionamiento institucional, al detallar de manera secuencial las operaciones que realiza la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

3

El manual incluye resumen del procedimiento y una descripción grafica del mismo con un diagrama de flujo.

Con este propósito, el presente manual, se pone a disposición del personal para que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas.

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 al **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 Constitucional del Estado de Hidalgo Gaceta del Gobierno, el 6 de abril de 1992.



Marco Jurídico

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 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 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 Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 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 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 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 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; y
- Código Fiscal Municipal para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código fiscal de la Federación.



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

Atribuciones

Atribuciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE
HIDALGO

CAPITULO II

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR LOS MUNICIPIOS.

1. Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:
 - I. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de este mismo ordenamiento legal;
 - II. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
 - III. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la presente Ley y su Reglamento;

- IV. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;
- IX. Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, Municipales e Intermunicipales;
- X. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

- XI. Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;
- XII. Requerir el cobro de los adeudos en los términos de esta Ley, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley y su Reglamento;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XVI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente de la misma y de desinfección intradomiciliaria;
- XVII. Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;

- XVIII. 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;
- XIX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento;
- XX. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones y
- XXI. Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.
2. Los Municipios podrán prestar los servicios públicos en forma descentralizada, a través de Organismos Operadores Municipales o convenir con otros Municipios la creación de Organismos Operadores Intermunicipales, en los términos de la presente Ley y su Reglamento.
3. Los Municipios podrán concesionar la prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento.
4. Los Municipios además de lo señalado con anterioridad, establecerán reglas específicas para la prestación de los servicios públicos a las que deberán sujetarse los Organismos Operadores Municipales, los concesionarios o contratistas, observando el aprovechamiento, explotación, uso y consumo sustentable del agua así como las medidas de adaptación y, en su caso, mitigación al cambio climático en la administración del recurso.

5. Los Organismos Operadores Municipales se crearán, previo acuerdo del Ayuntamiento correspondiente y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y esta Ley, como Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios debiendo observar en cuenta a los servicios, todo lo relativo a esta Sección.
6. Los Organismos Operadores Municipales contratarán directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que reciban, en los términos de la legislación aplicable.
7. El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo, además de los seis puntos anteriores:
 - I. Elaborar el anteproyecto de las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la presente Ley, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y posteriormente al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - II. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;
 - III. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;
 - IV. Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;
 - V. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar



la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente Ley;

- VI. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y
- VII. Las demás que señala esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.
- 8. Los Organismos Operadores Municipales deberán integrarse por una Junta de Gobierno y un Director General.



Filosofía

“Un Organismo con espíritu de servicio para una atención de calidad”

Valores

Colaboración

Compromiso

Dignidad

Equidad

Honestidad

Honradez

Humildad

Idoneidad

Igualdad

Imparcialidad

Integridad

Justicia

Lealtad

Legalidad



Misión y Visión

Misión

Planear, proyectar, presupuestar, construir, operar, administrar, conservar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, todo en beneficio de los usuarios.

Visión

Ser un organismo que brinde los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con gran calidad, a través de una autosuficiencia administrativa, financiera, técnica y operativa que le permita competitividad.



Estructura Orgánica

Junta de Gobierno

- Presidente Municipal
- Síndico Procurador
- Regidor Comisionado
- Tesorero Municipal
- Director de Obras Públicas Municipales
- Representante de la Comisión Nacional del Agua y
- Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado

Dirección General

- Informática
- Comunicación Social
- Contraloría
- Jurídico

Dirección Administrativa

- Finanzas
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Servicios Generales/Recursos Materiales

Dirección Comercial

- Atención Usuarios
- Contratos



- Cortes y Reconexiones
- Catastro
- Macroconsumidores y recaudación

Dirección Técnica



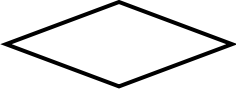
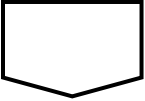
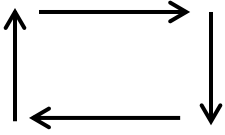
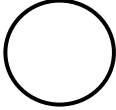

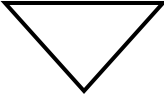

- Control de Calidad del Agua
- Alcantarillado y Saneamiento
- Electromecánica
- Estudios y Proyectos
- Agua potable
- Construcción y Distribución



Organigrama Junta de Gobierno



Simbología

	<p>Inicio/Termino: Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información</p>
	<p>Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Dirección de Flujo o Línea de Flujo. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento</p>
	<p>Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina</p>
	<p>Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Presentación de los Procedimientos y Diagramas de Flujo

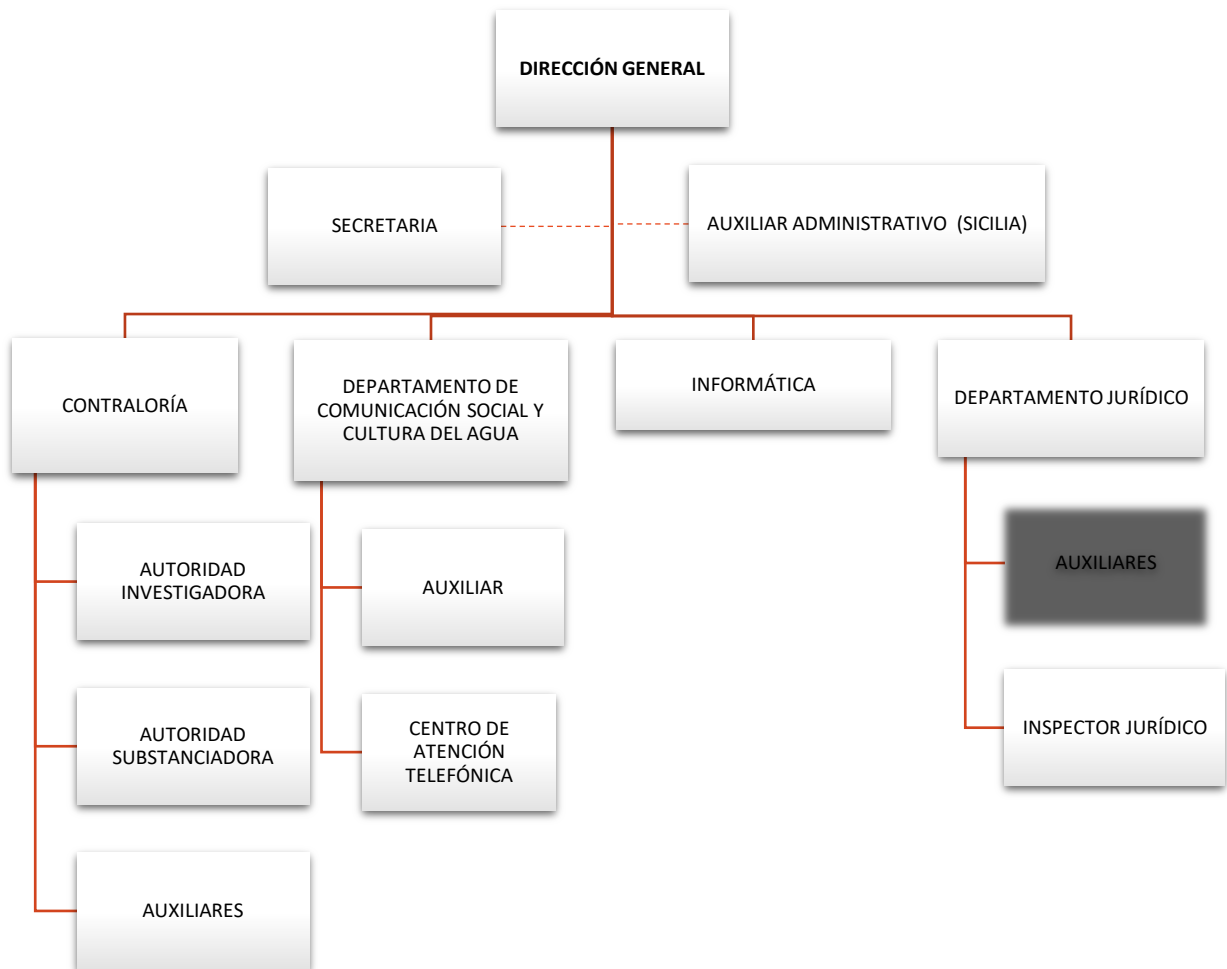
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO



Dirección General

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO


Organigrama Dirección General





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



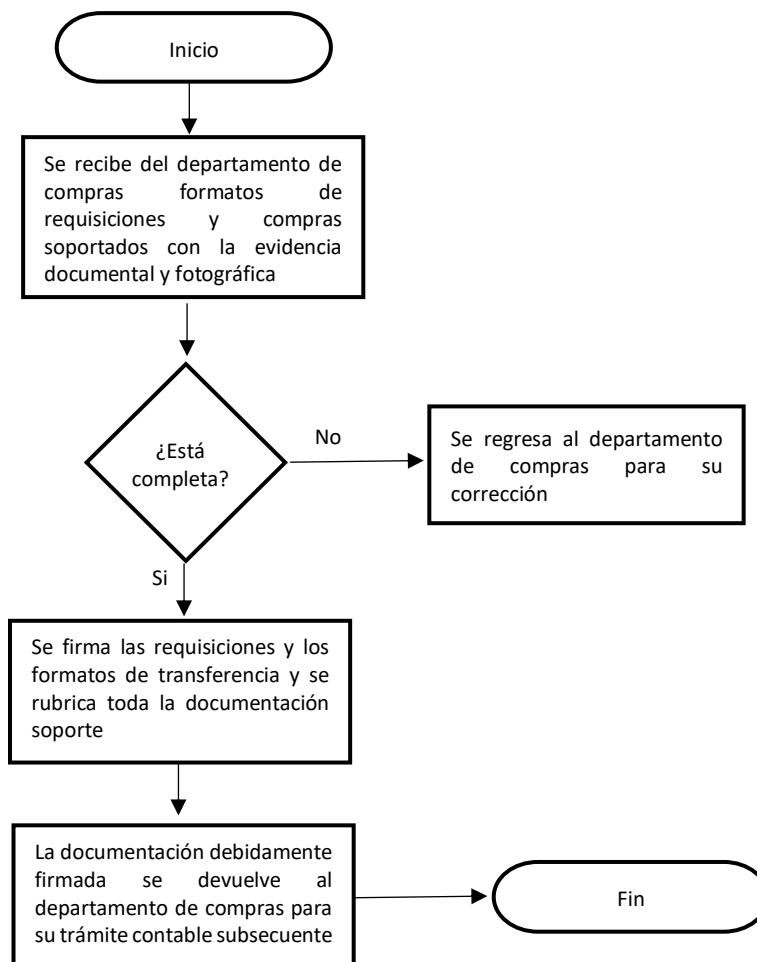
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
REVISIÓN Y FIRMA DE ADQUISICIONES				
1		Se recibe del departamento de compras formatos de requisiciones y compras soportados con la evidencia documental y fotográfica		
2		Si la información está completa se firma las requisiciones y los formatos de transferencia y se rubrica toda la documentación soporte		
3		Si la documentación soporte está incompleta o presenta algún error se regresa al departamento de compras para su corrección		
4		La documentación debidamente firmada se devuelve al departamento de compras para su trámite contable subsecuente		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO REVISIÓN Y FIRMA DE ADQUISICIONES




25


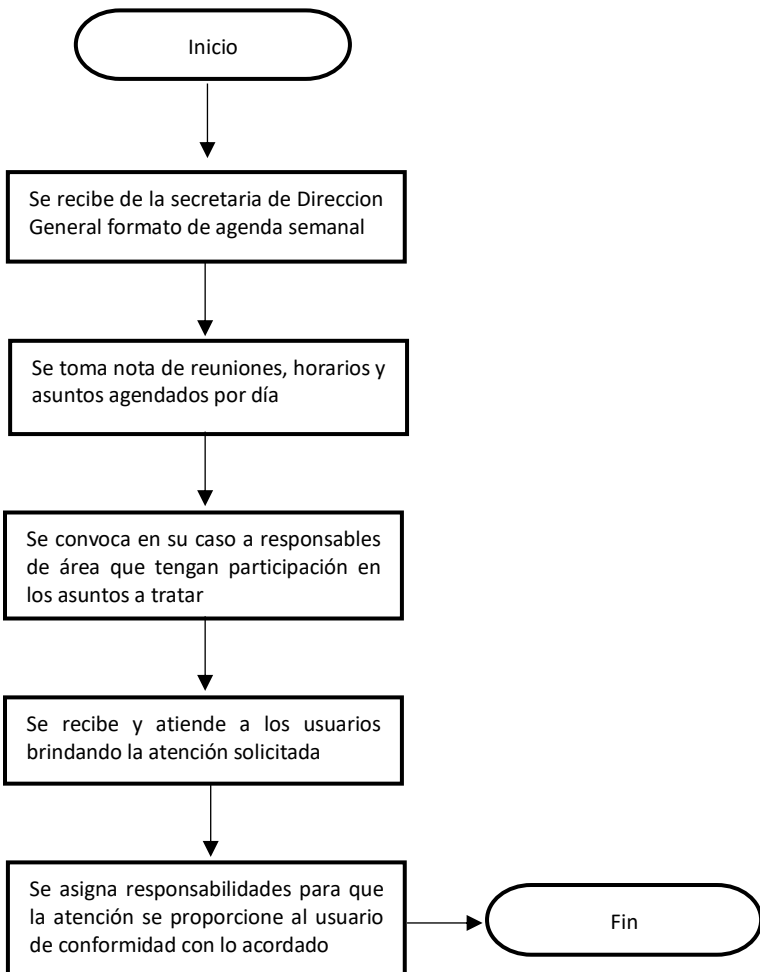
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
MANEJO DE LA AGENDA			
1		Se recibe de la secretaria de Direccion General formato de agenda semanal	
2		Se toma nota de reuniones, horarios y asuntos agendados por día	
3		Se convoca en su caso a responsables de área que tengan participación en los asuntos a tratar	
4		Se recibe y atiende a los usuarios brindando la atención solicitada	
5		Se asigna responsabilidades para que la atención se proporcione al usuario de conformidad con lo acordado	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO MANEJO DE LA AGENDA		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se recibe de la secretaria de Direccion General formato de agenda semanal] A --> B[Se toma nota de reuniones, horarios y asuntos agendados por día] B --> C[Se convoca en su caso a responsables de área que tengan participación en los asuntos a tratar] C --> D[Se recibe y atiende a los usuarios brindando la atención solicitada] D --> E[Se asigna responsabilidades para que la atención se proporcione al usuario de conformidad con lo acordado] E --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CORRESPONDENCIA			
1		Se recibe correspondencia institucional y de usuarios	
2		Se revisa y se turna al área correspondiente para su atención de conformidad con indicaciones	
3		Se reserva correspondencia para dictar oficios de contestación	
4		Se recibe de las áreas del Organismo oficios de contestación para firma	
5		Se turna a la secretaria de la Dirección General oficios firmados para entrega y archivo de acuses	
6		fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

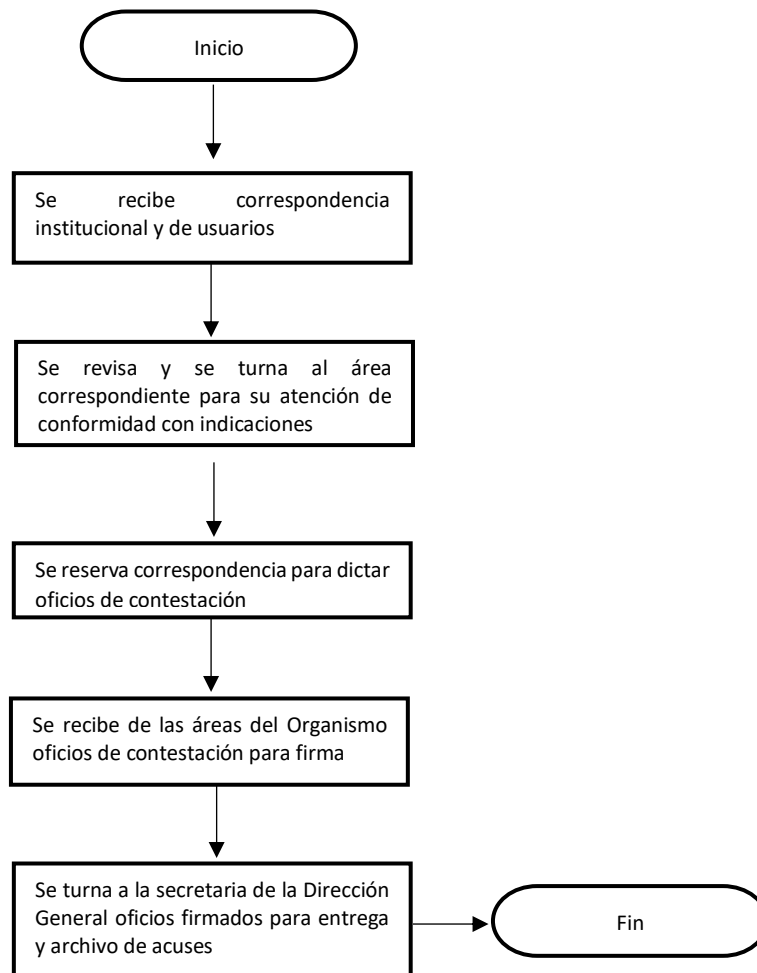


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDENCIA




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



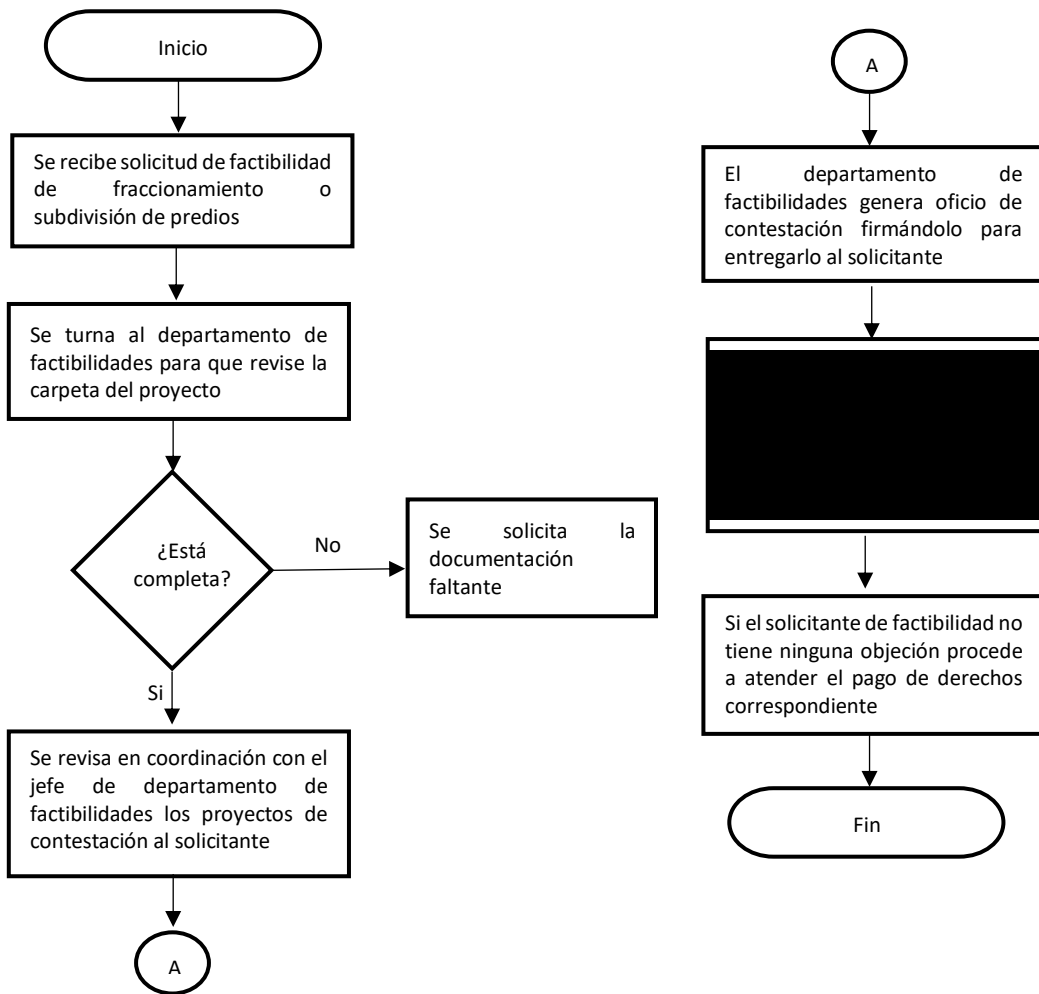
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
AUTORIZACIÓN DE FACTIBILIDADES			
1		Se recibe solicitud de factibilidad de fraccionamiento o subdivisión de predios	
2		Se turna al departamento de factibilidades para que revise la carpeta del proyecto, si ésta está debidamente integrada y en su caso solicite la documentación faltante	
3		Se revisa en coordinación con el jefe de departamento de factibilidades los proyectos de contestación al solicitante	
4		El departamento de factibilidades genera oficio de contestación firmándolo para entregarlo al solicitante	
5		Se cita al solicitante para la entrega del oficio de contestación señalando en el mismo las características a reunir para la atención de su factibilidad	
6		Si el solicitante de factibilidad no tiene ninguna objeción procede a atender el pago de derechos correspondiente	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO AUTORIZACIÓN DE FACTIBILIDADES





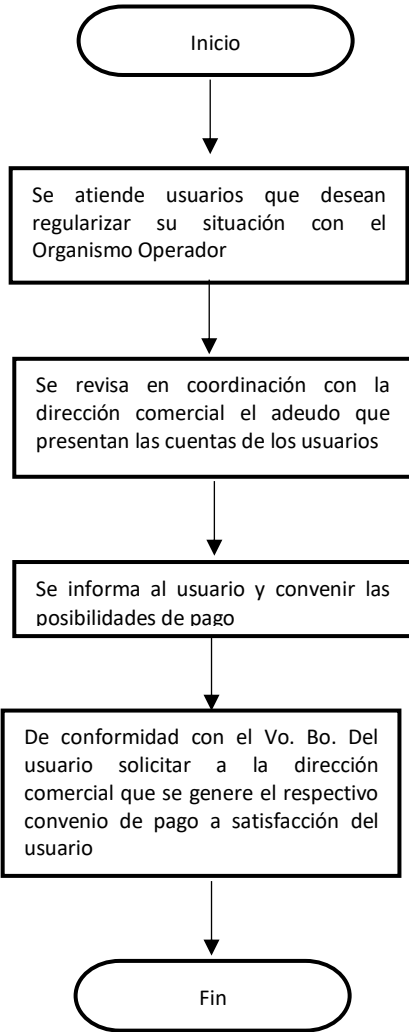
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
FIRMAS DE CONVENIOS			
1		Se atiende usuarios que desean regularizar su situación con el Organismo Operador	
2		Se revisa en coordinación con la dirección comercial el adeudo que presentan las cuentas de los usuarios	
3		Se informa al usuario y convenir las posibilidades de pago	
4		De conformidad con el Vo. Bo. Del usuario solicitar a la dirección comercial que se genere el respectivo convenio de pago a satisfacción del usuario	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


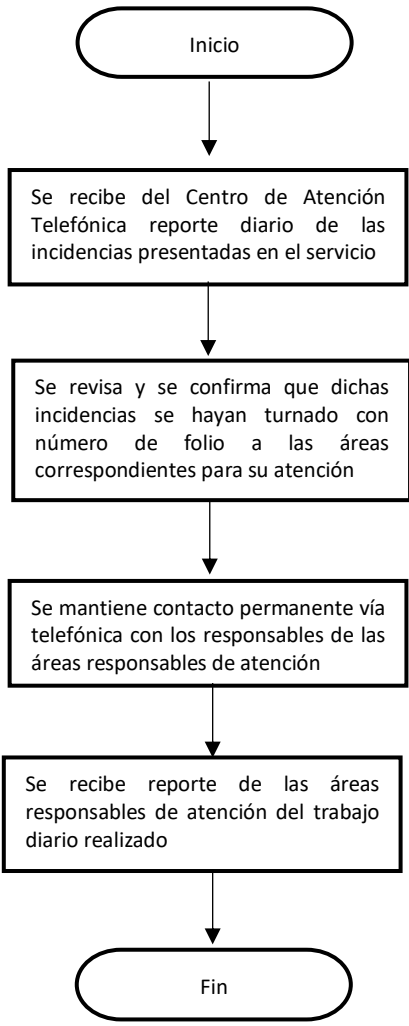
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades		
<p>DIAGRAMA DE FLUJO FIRMAS DE CONVENIOS</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se atiende usuarios que desean regularizar su situación con el Organismo Operador] A --> B[Se revisa en coordinación con la dirección comercial el adeudo que presentan las cuentas de los usuarios] B --> C[Se informa al usuario y convenir las posibilidades de pago] C --> D[De conformidad con el Vo. Bo. Del usuario solicitar a la dirección comercial que se genere el respectivo convenio de pago a satisfacción del usuario] D --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
REPORTES DE SERVICIOS, FALLAS Y QUEJAS				
1		Se recibe del Centro de Atención Telefónica reporte diario de las incidencias presentadas en el servicio		
2		Se revisa y se confirma que dichas incidencias se hayan turnado con número de folio a las áreas correspondientes para su atención		
3		Se mantiene contacto permanente vía telefónica con los responsables de las áreas responsables de atención		
4		Se recibe reporte de las áreas responsables de atención del trabajo diario realizado		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades		
<p>DIAGRAMA DE FLUJO REPORTES DE SERVICIOS, FALLAS Y QUEJAS</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Se recibe del Centro de Atención Telefónica reporte diario de las incidencias presentadas en el servicio] Step1 --> Step2[Se revisa y se confirma que dichas incidencias se hayan turnado con número de folio a las áreas correspondientes para su atención] Step2 --> Step3[Se mantiene contacto permanente vía telefónica con los responsables de las áreas responsables de atención] Step3 --> Step4[Se recibe reporte de las áreas responsables de atención del trabajo diario realizado] Step4 --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO			
1		Se reciben invitaciones para la asistencia a reuniones institucionales en representación del Organismo, y en su caso en representación del Presidente Municipal cuando así sea determinado	
2		Se asiste a reuniones de gabinete y juntas de gobierno del Organismo, así como como a diversas reuniones interinstitucionales convocadas por dependencias municipales y estatales	
3		Se presenta en su caso informes del estado financiero y de operatividad técnica del Organismo	
4		Se atiende los acuerdos celebrados en dichas reuniones y mantener informado al Presidente Municipal del cabal cumplimiento de estos	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

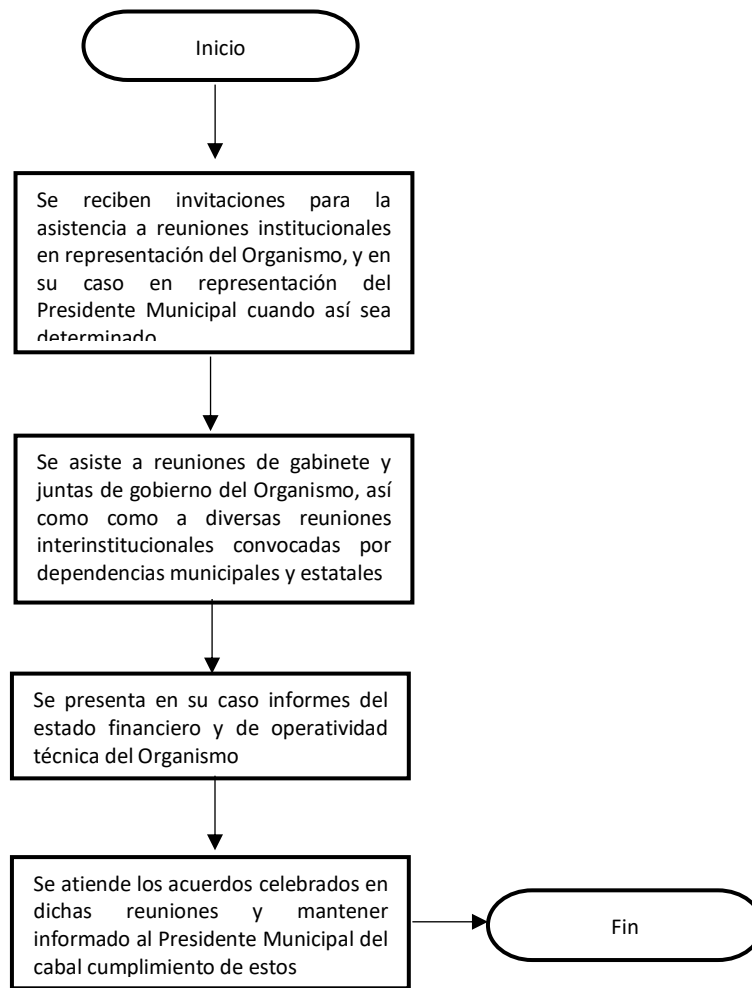


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO




37

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REUNIONES INTERNAS			
1		Se convoca a los responsables de las áreas administrativas y técnicas del Organismo a reuniones de trabajo	
2		Se informa de las acciones y obras a realizar en cumplimiento al objetivo del Organismo	
3		Se delega a los responsables de las diversas áreas del Organismo actividades y funciones a realizar para el logro de objetivos y metas establecidas	
4		Se efectúa seguimiento de los trabajos acordados verificando el cumplimiento de los mismos	
5		Se implementa las medidas correctivas, que en su caso sean necesarias, para el cabal cumplimiento de los acuerdos celebrados en las reuniones de trabajo	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

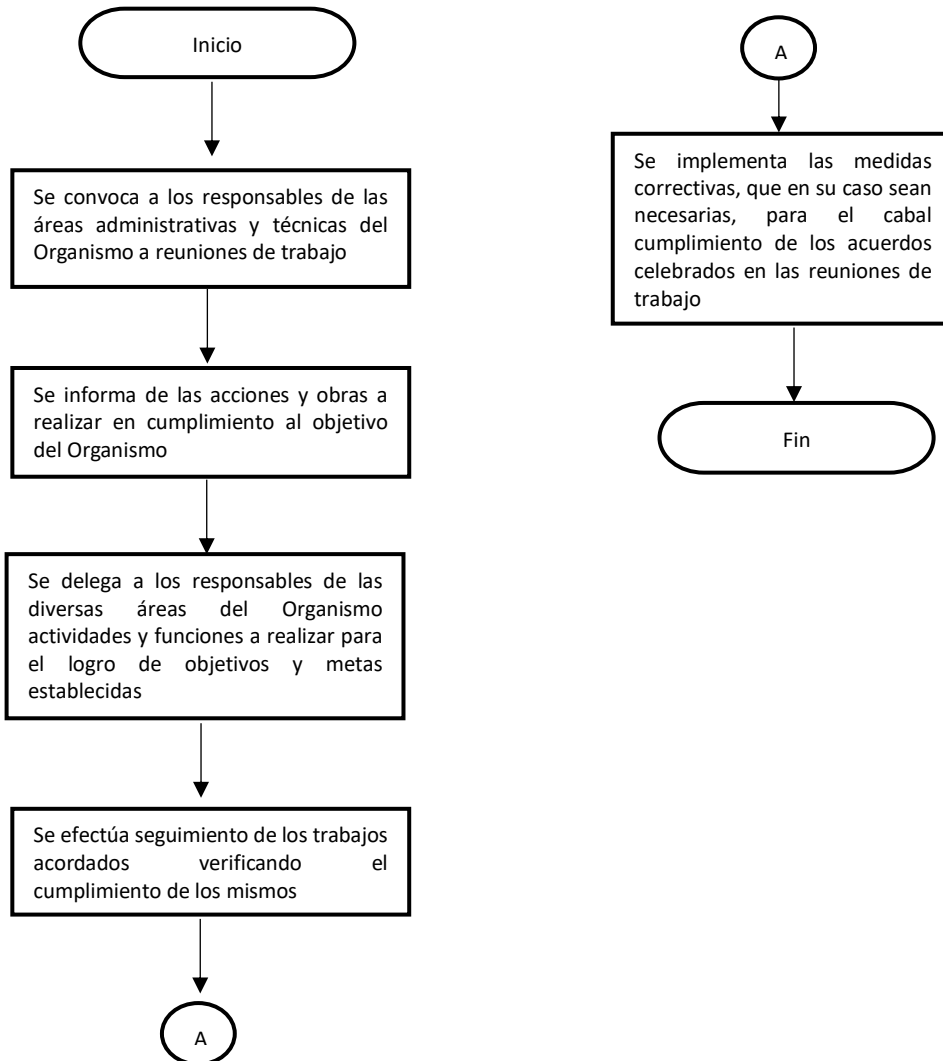


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO REUNIONES INTERNAS




Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



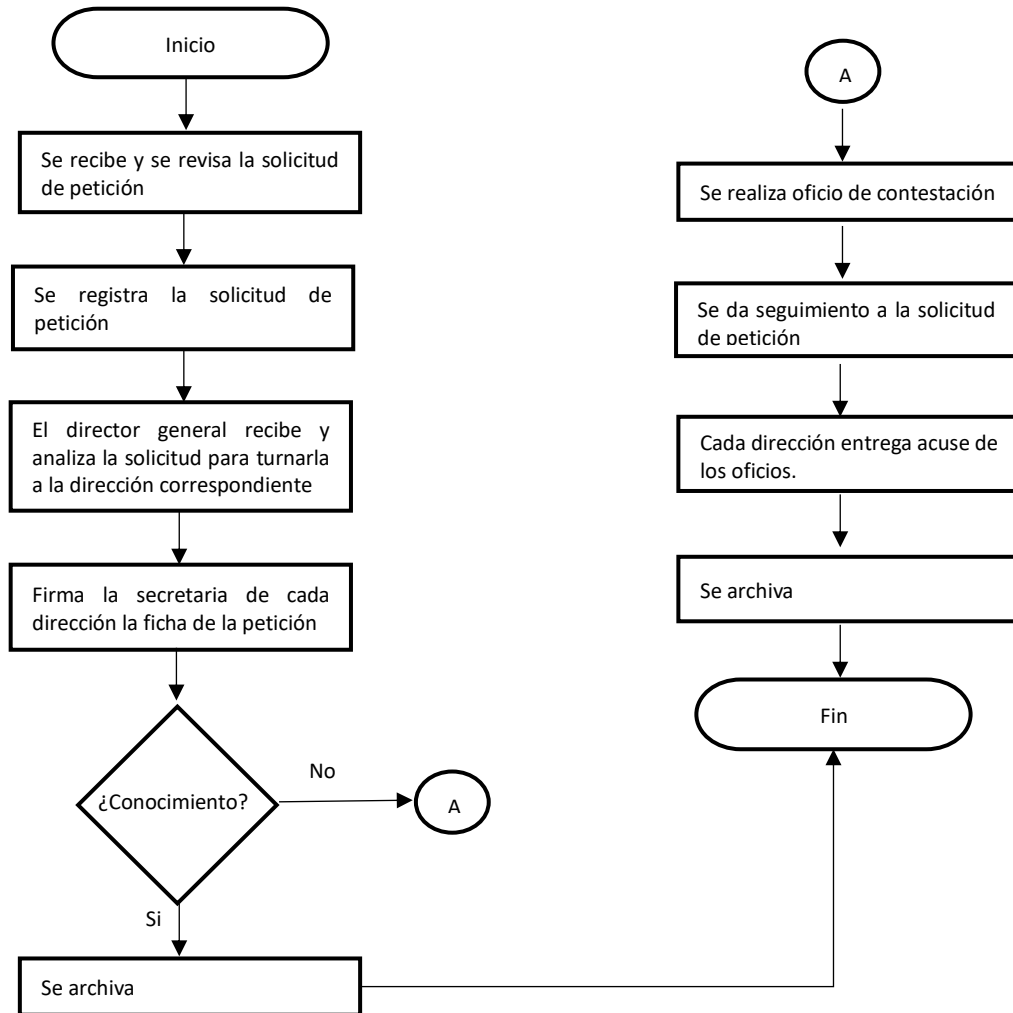
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Asistente de Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		RECEPCION DE SOLICITUDES DE PETICION	
1	Secretaria	Se recibe y revisa la solicitud de petición	
2		Se registra la solicitud de petición	
3		El Director General recibe y analiza la solicitud de petición para turnarlo a la dirección correspondiente para darle seguimiento	
4		El Director General regresa la solicitud de petición para entregarlo a la dirección correspondiente	
5		Se entrega la solicitud de petición a la dirección correspondiente	
6		Firma la secretaria de cada dirección la ficha de la solicitud de petición	
7		Si la solicitud es de conocimiento se archiva	
8		Si la solicitud de petición tiene respuesta, se realiza oficio de contestación	
9		Se da seguimiento a las solicitudes de petición	
10		Cada dirección entrega los acuses de los oficios de contestación a la solicitud de petición	
11		Se Archiva	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Asistente de Dirección General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES




Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Asistente de Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
AGENDA DIRECCIÓN GENERAL			
1	Secretaria	El usuario solicita una cita con el Director General	
2		Se verifica la disponibilidad de la agenda	
3		Se agenda la cita	
4		Se atiende la cita el día y hora señalada	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

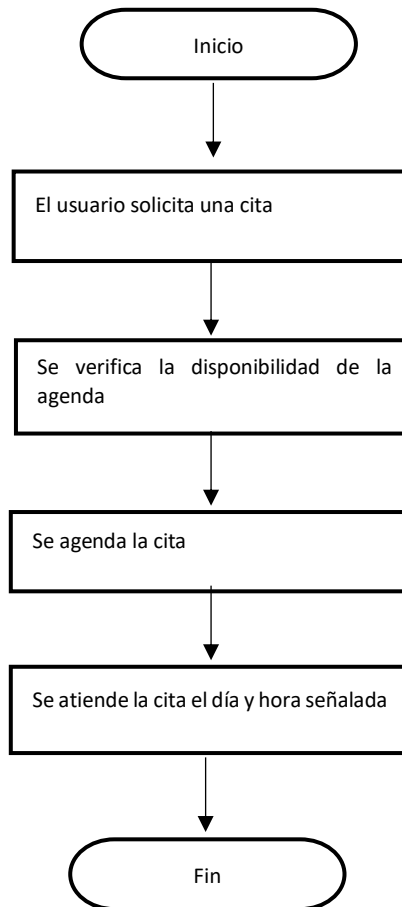


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Asistente de Dirección General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AGENDA DE DIRECCIÓN GENERAL




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Asistente de Dirección General		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
OFICIOS DE REQUISICION DE MATERIAL				
1	Secretaria	Se realiza el oficio de requisición de material	Formato de requisición (Anexo 1)	
2		El director general firma la requisición de material		
3		Se lleva la requisición de material para que la firme de quien solicita y del contralor interno		
4		Se fotocopia la requisición de material		
5		Se entrega la requisición de material al Departamento de Recursos Materiales		
6		Se Archiva		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

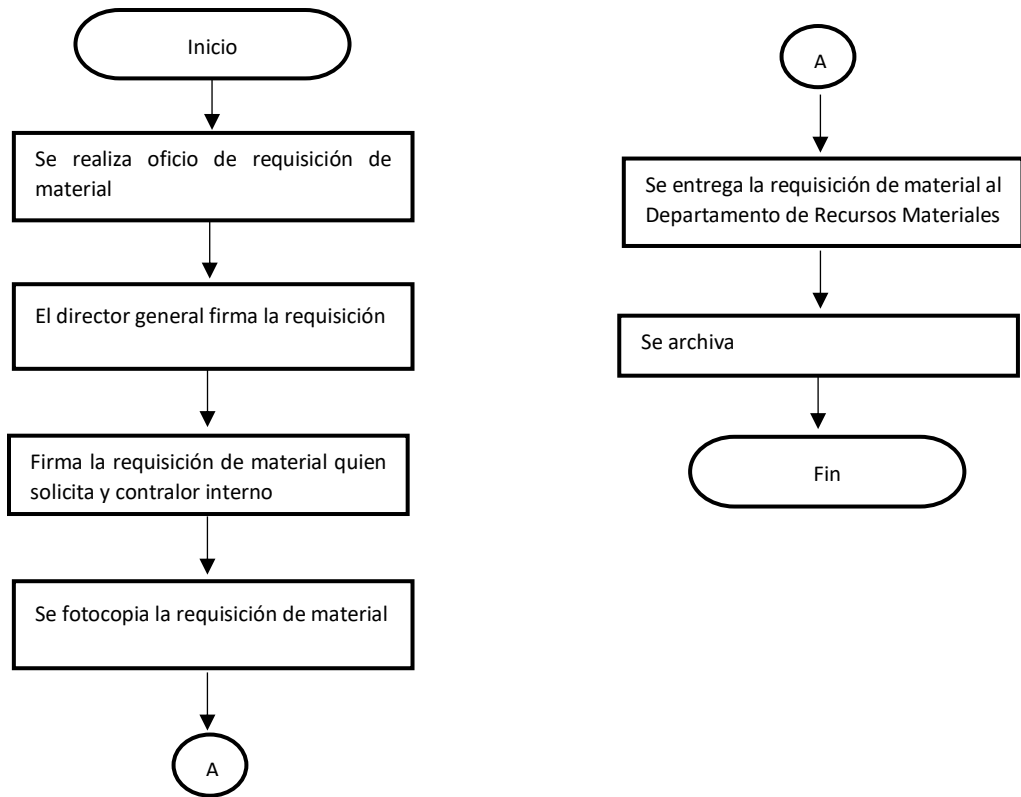


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Asistente de Dirección General
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIONES DE MATERIAL



45


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Descripción de Actividades				
1	Denunciante		AUTORIDAD INVESTIGADORA, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA Emite queja o denuncia en contra de los servidores públicos, por oficio, email, en forma personal	Oficio, email
2			Verifica, analiza y acuerda la denuncia	
3			Emite acuerdo del inicio de investigación por denuncia	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora		Acuerda las diligencias a realizar en la investigación y ejecuta	
5			Determina si existen presuntas responsabilidades	
6			Si existe presunta responsabilidad emite informe de Presunta Responsabilidad	
7			No existe presunta responsabilidad se emite acuerdo de conclusión	
8	Autoridad Substanciadora		Recibe y revisa Informe de Presunta ¿Lo admite? Art. 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Informe
9			Si no lo admite, lo regresa a la Autoridad Investigadora para que subsane en un término de tres días, si hubiese alguna irregularidad. Art. 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

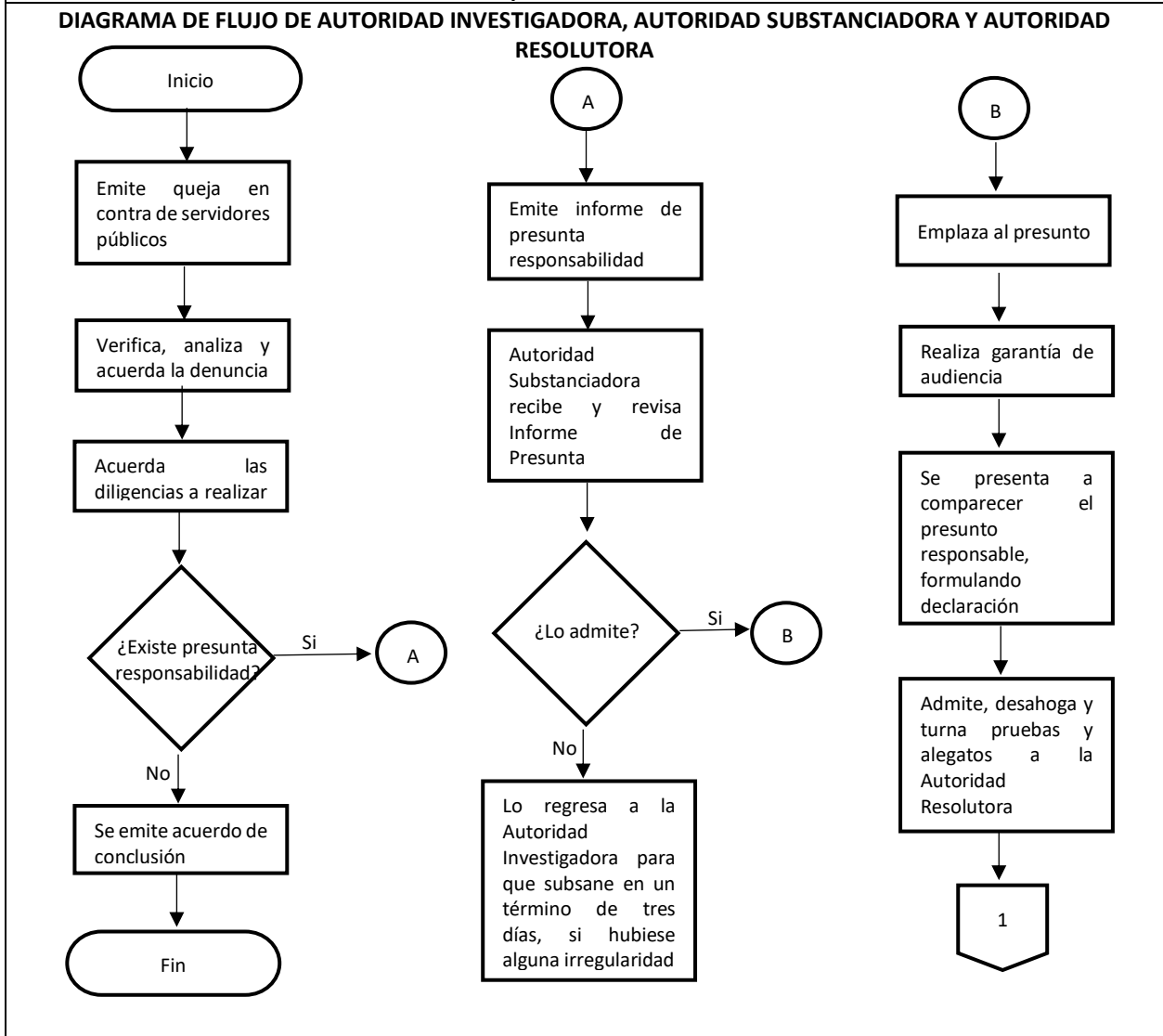


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
10	Autoridad Substanciadora	AUTORIDAD INVESTIGADORA, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA Si lo admite emplaza al presunto responsable	Resolución
11		Realiza garantía de audiencia	
12		Se presenta a comparecer el presunto responsable, formulando declaración presenta pruebas y alegatos	
13	Autoridad Resolutora	Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora	
14		Admite procedimiento en contra del presunto responsable	
15		Valora pruebas y emite resolución	
16		Emite informe al Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo	
17		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

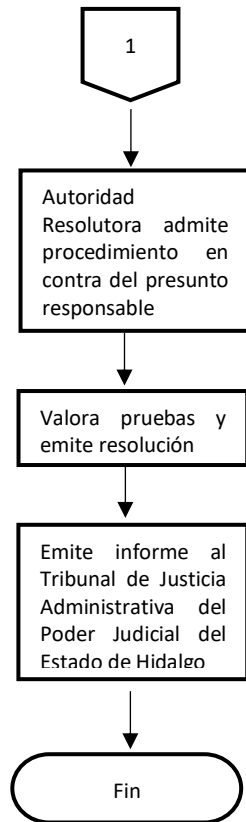


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA




49

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ELABORACION DE RESGUARDOS				
1	Recursos Materiales	Informa a Contraloría Interna cuando se haya realizado la adquisición de algún bien para el desempeño de actividades del trabajador, de igual manera proporcionará copia de la factura de dicho bien	Copia de factura	
2	Auxiliar de Contraloría	Se captura los datos del trabajador: nombre, área, departamento, así como la fecha y la descripción del bien (marca, modelo y número de serie) que quedará bajo su resguardo	Resguardo (Anexo 2)	
3	Trabajador	Se deberá presentar a Contraloría Interna para firmar el resguardo y se le proporciona copia	Copia de resguardo	
4		Se archiva los resguardos originales		
5		Se deberá escanear el resguardo y sacar copia		
6	Auxiliar de Contraloría	Entregará mediante un oficio, los resguardos originales al Departamento de Contabilidad cada año para la entrega de la Cuenta Pública.		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

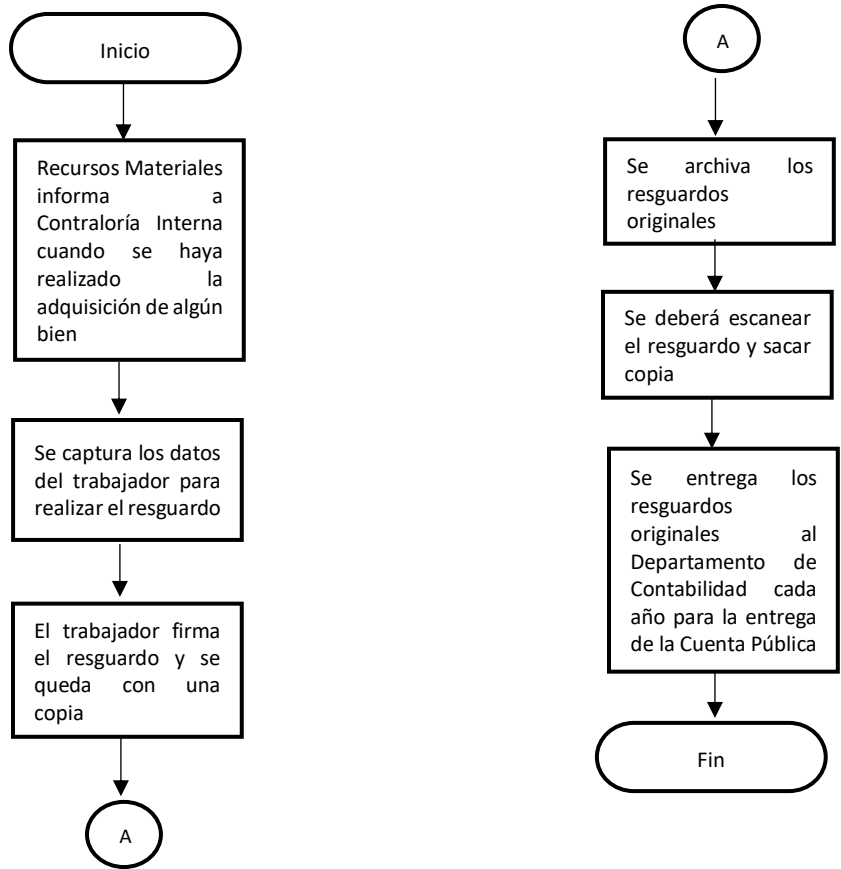


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---


Descripción de Actividades


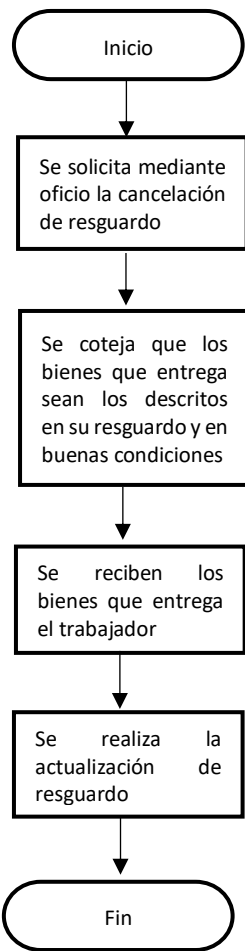
DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACION DE RESGUARDOS



51

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Trabajador	CANCELACIÓN DE RESGUARDOS Cuando el trabajador sea removido de área o departamento y ya no sean necesarios los bienes a su resguardo deberá presentarse a Contraloría Interna con un oficio donde detalle los bienes que entrega para solicitar la cancelación de su resguardo	Oficio	
2	Auxiliar de Contraloría	El Auxiliar de Contraloría cotejará que los bienes que entrega sean los descritos en su resguardo y estén en buenas condiciones	Resguardo actualizado	
3	Auxiliar de Contraloría	El Auxiliar de Contraloría firmará el oficio quedándose con el original para el departamento		
4	Auxiliar de Contraloría	El auxiliar de Contraloría deberá realizar la actualización del resguardo al nuevo personal asignado en el puesto, de no ser así los bienes quedarán para el resguardo de Contraloría Interna hasta que sean asignados al trabajador que los requiera para el desempeño de sus actividades		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
Descripción de Actividades			
<p>DIAGRAMA DE FLUJO DE CANCELACIÓN DE RESGUARDOS</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se solicita mediante oficio la cancelación de resguardo] A --> B[Se coteja que los bienes que entrega sean los descritos en su resguardo y en buenas condiciones] B --> C[Se reciben los bienes que entrega el trabajador] C --> D[Se realiza la actualización de resguardo] D --> Fin([Fin]) </pre>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
BAJAS ANTE JUNTA DE GOBIERNO				
1		Contralor Interno y Auxiliar de Contraloría	Se concentra todos los activos en un solo lugar	
2			Se toma fotografías de los bienes que de den de baja	
3			Se coteja los activos a dar de baja contra los que se encuentran contablemente	Auxiliar contable SAACG
4		Auxiliar de Contraloría	Se crea un archivo donde se muestre el bien a dar de baja con fecha de adquisición, cantidad, precio y anexar la evidencia fotográfica, así como la documenta del porque se da de baja	Archivo de bajas
5			Se hace llegar una copia del archivo de bajas al Comisario del Organismo Operador para corroborar físicamente junto con el Contralor Interno para dar el Vo. Bo.	Copia de archivo de bajas
6		Contralor Interno	Se elabora una presentación en Power Point y se entrega el archivo digital al Depto. Jurídico para que sea presentado ante la Junta de Gobierno	Presentación de Power Point
7			Una vez autorizado por la Junta de Gobierno, se proporciona una copia del mismo al Depto. de Contabilidad para que se realice la depuración correspondiente de dicho inventario.	Copia de autorización
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



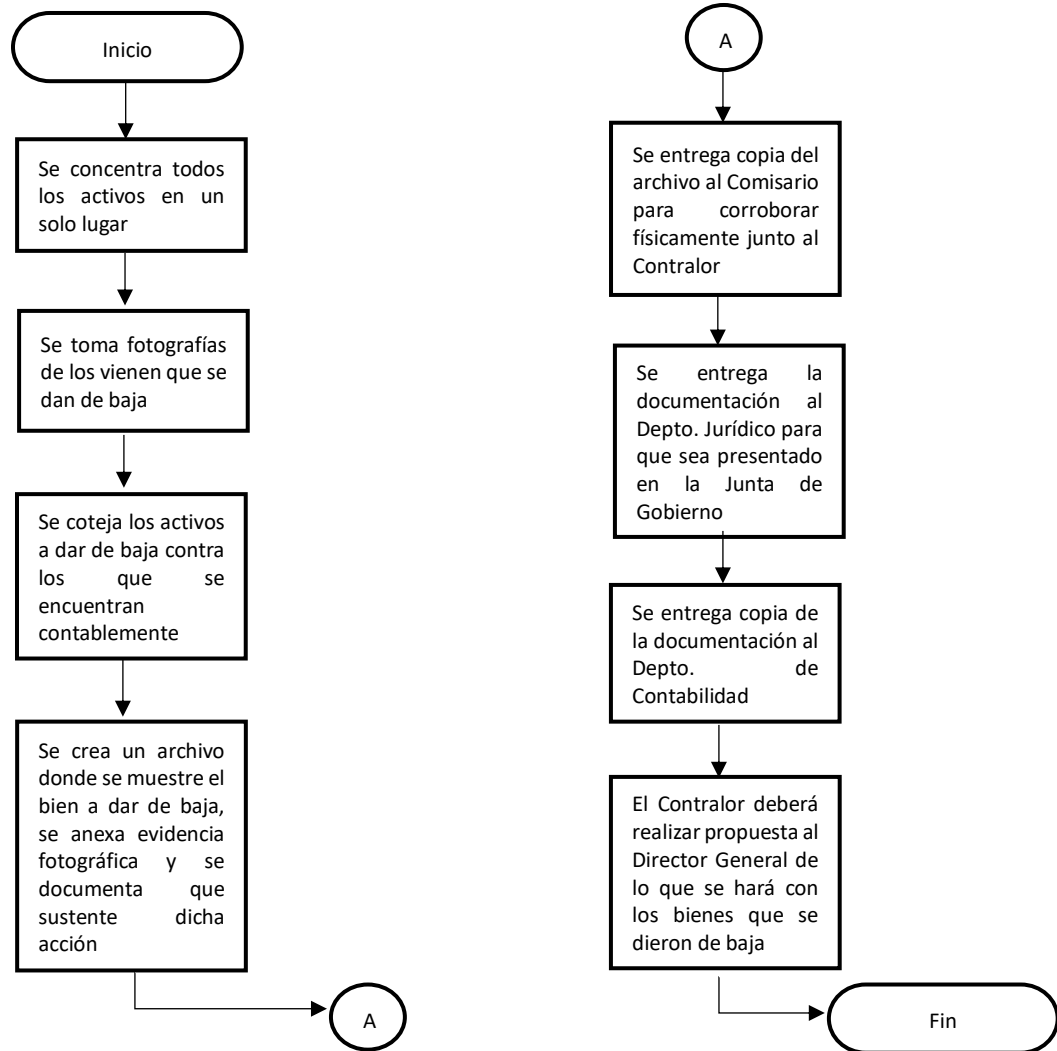
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8	Contralor Interno	BAJAS ANTE JUNTA DE GOBIERNO El Contralor Interno deberá realizar la propuesta al Director General de lo que se hará con dichos bienes que se dieron de baja, donación, venta o desecho		
9		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJAS ANTE JUNTA DE GOBIERNO




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



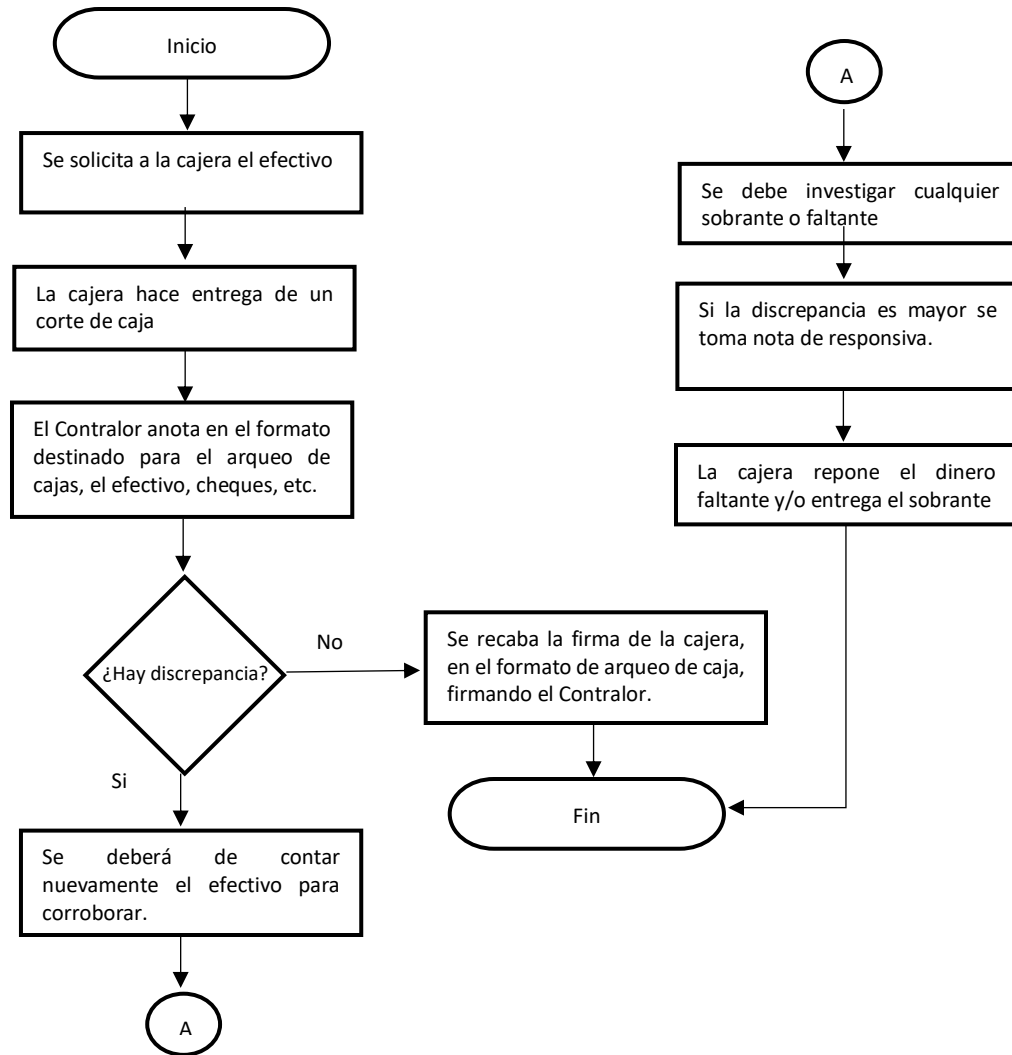
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ARQUEO DE CAJAS				
1		Se solicita a la cajera el efectivo	Formato de arqueo de caja (Anexo 3)	
2		La cajera hace entrega de un corte de caja		
3		El Contralor anota en el formato destinado para el arqueo de cajas, el efectivo, cheques, etc.		
4		Si hay discrepancia, se deberá de contar nuevamente el efectivo para corroborar.		
5		Se debe investigar cualquier sobrante o faltante		
6		Si la discrepancia es mayor se toma nota de responsiva.		
7		Si no hay discrepancia, se recaba la firma de la cajera, en el formato de arqueo de caja, firmando el Contralor.		
8		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ARQUEO DE CAJA



58

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

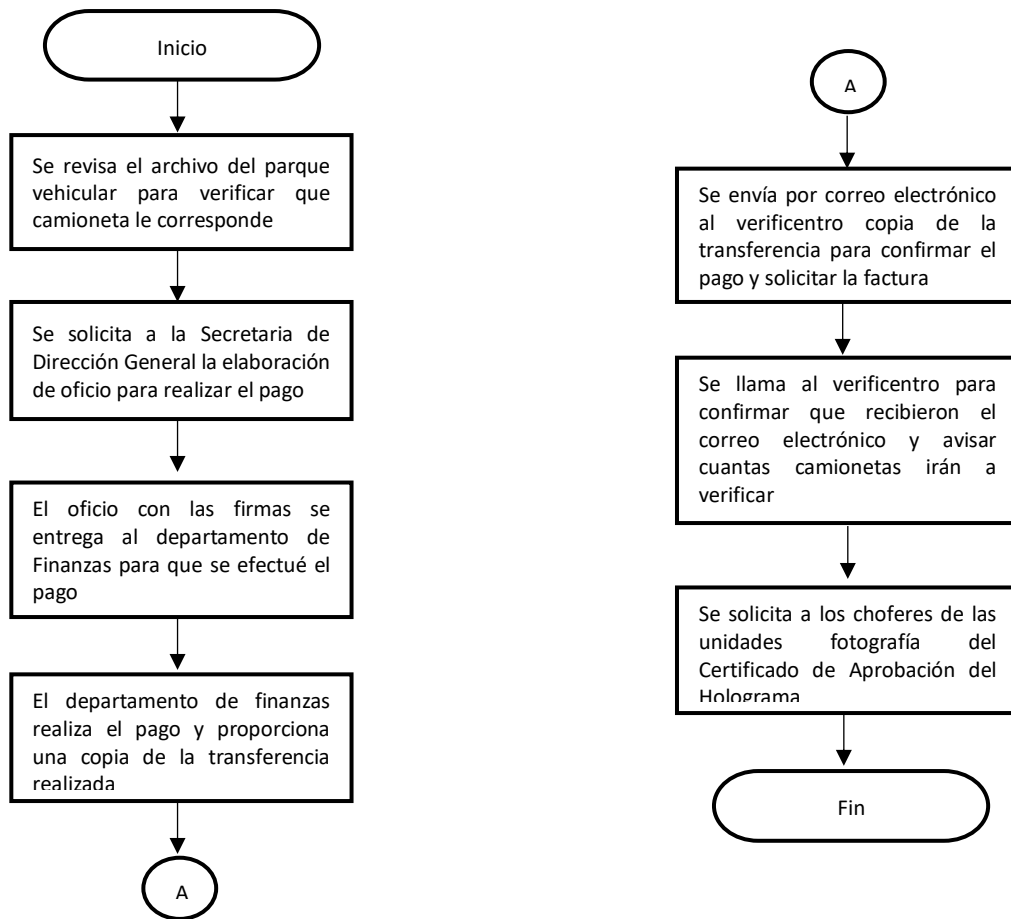
 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
VERIFICACIÓN VEHICULAR			
1	Auxiliar Contraloría	Se revisa el archivo del parque vehicular para verificar que camioneta le corresponde, dependiendo el semestre	
2	Secretaria Dirección General	Se solicita a la secretaria de Dirección general la elaboración de oficio para realizar el pago correspondiente	
3	Auxiliar Contraloría	Una vez teniendo el oficio con las firmas correspondientes se entrega al departamento de Finanzas para que se efectúe el pago	Oficio
4	Depto. Finanzas	El Depto. de Finanzas realiza el pago y proporciona una copia de la transferencia realizada	Transferencia
5		Se envía por correo electrónico al verificentro copia de la transferencia para confirmar el pago y solicitar la factura	
6	Auxiliar Contraloría	Se llama al verificentro para confirmar que recibieron el correo electrónico y avisar cuantas camionetas irán a verificar	
7		Se solicita a los choferes de las unidades fotografía del Certificado de Aprobación del Holograma, una vez ya enviado se actualiza la información del archivo del parque vehicular	
8		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR



Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

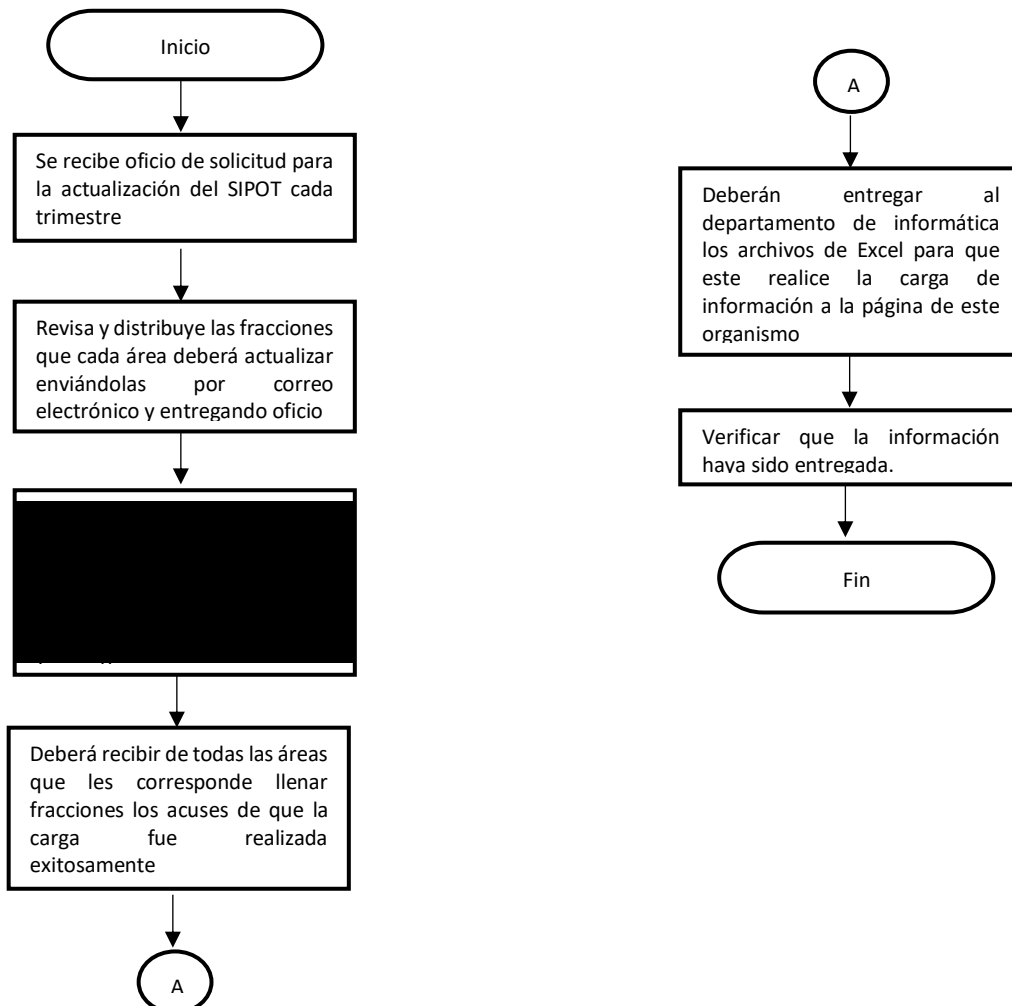
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)				
1	Contraloría	Se recibe oficio de solicitud para la actualización del SIPOT cada trimestre	Oficio	
2	Auxiliar Contraloría	Revisa y distribuye las fracciones que cada área deberá actualizar enviándolas por correo electrónico y entregando el oficio correspondiente para dar respuesta inmediata	Correo electrónico	
3	Auxiliar Contraloría	Deberá llenar los formatos que corresponden al área de contraloría y subirlos con el encargado de la unidad de transparencia para la validación y la carga de información		
4		Deberá recibir de todas las áreas que les corresponde llenar fracciones los acuses de que la carga fue realizada exitosamente		
5	Áreas involucradas	Deberán entregar al departamento de informática los archivos de Excel para que este realice la carga de información a la página de este organismo	Fracciones SIPOT excel	
6		Verificar que la información haya sido entregada.		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

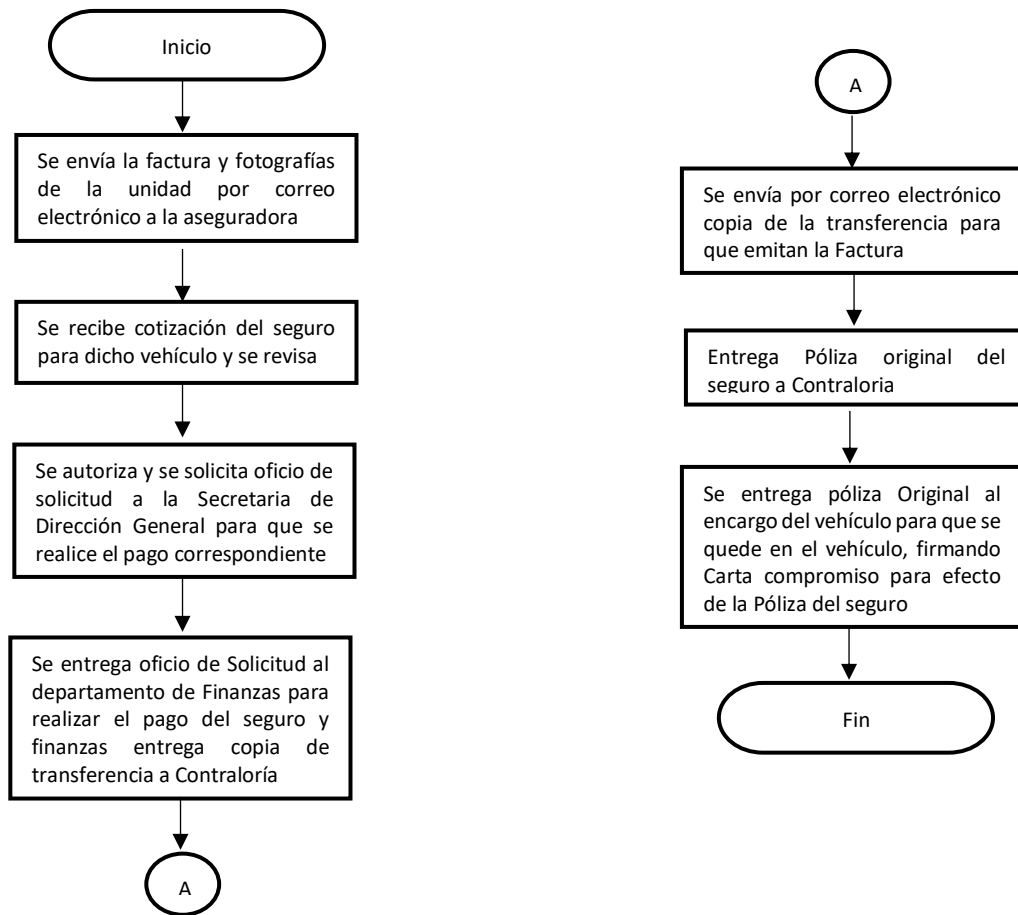
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SEGURO VEHICULAR				
1	Auxiliar Contraloría	Se envía la Factura y fotografías de la unidad por correo electrónico a la aseguradora	Copia de factura y fotografías	
2		Se recibe cotización del seguro para dicho vehículo y se revisa	Cotización	
3	Auxiliar Contraloría	Se autoriza y se solicita oficio de solicitud a la Secretaria de Dirección General para que se realice el pago correspondiente	Oficio	
4	Depto. Finanzas	Se entrega oficio de Solicitud al departamento de Finanzas para realizar el pago del seguro y finanzas entrega copia de transferencia a Contraloría	Transferencia	
5	Auxiliar Contraloría	Se envía por correo electrónico copia de la transferencia para que emitan la Factura		
6	Aseguradora	Entrega póliza original del seguro a Contraloría	Póliza de seguro	
7		Se entrega póliza Original al encargo del vehículo para que se quede en el vehículo, firmando Carta compromiso para efecto de la póliza del seguro	Carta compromiso póliza del seguro	
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURO VEHICULAR



64


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
DECLARACIÓN PATRIMONIAL			
1	Contraloría	Se solicita a los trabajadores de ingreso que realicen su declaración inicial y a los de base la modificación de su declaración en la página correspondiente	Oficio Plataforma declaración patrimonial
2	Trabajador	Una vez capturado todos los datos dar clic en el botón enviar y descargar el acuse de su declaración	
3	Auxiliar Contraloría	Entregar a Contraloría el acuse con nombre, firma y fecha Verificar que todos los trabajadores hayan realizado su declaración	Acuse
4		Escanear los acuses de la declaración y guardarlas en un cd para entregarlo junto con un oficio a Contraloría Municipal	Cd y oficio
5		Archivar los acuses de las declaraciones	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

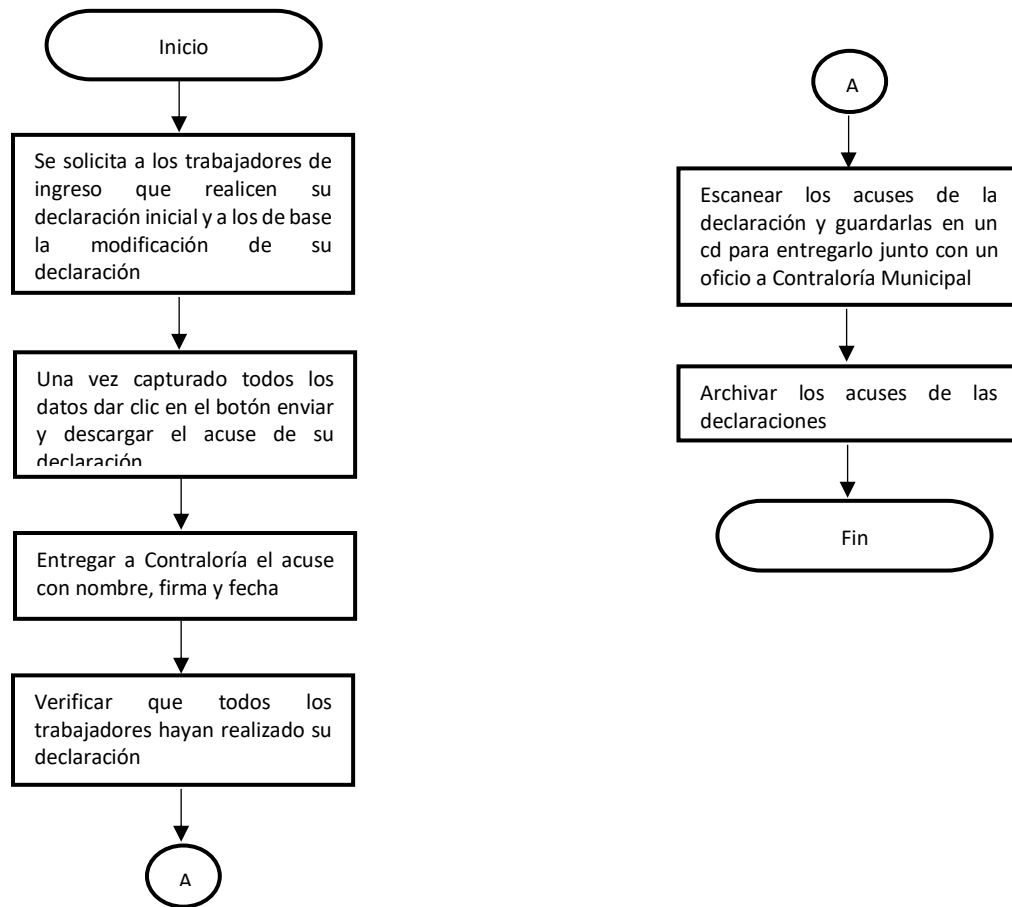


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL




66

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.


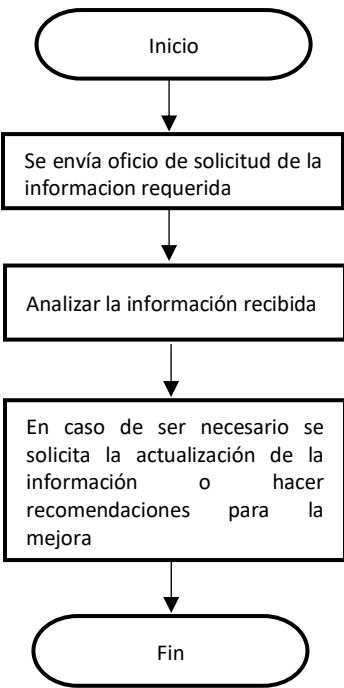


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
CONTROL INTERNO				
1	Contraloría	Se envía oficio de solicitud de la información requerida	Oficio	
2		Analizar la información recibida	Oficio	
3		En caso de ser necesario solicitar la actualización de la información o hacer recomendaciones para la mejora de la misma.		
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
Descripción de Actividades			
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL INTERNO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se envía oficio de solicitud de la información requerida] A --> B[Analizar la información recibida] B --> C[En caso de ser necesario se solicita la actualización de la información o hacer recomendaciones para la mejora] C --> Fin([Fin]) </pre>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA				
1	Contraloría	Se envía oficio a las diferentes áreas con la información necesaria para realizar la clasificación archivística	Oficio	
2		Se supervisa y resuelve dudas sobre la clasificación Archivística	Formatos electrónicos	
3		Se recepciona formatos electrónicos de la clasificación Archivística		
4		Se envía información por correo electrónico al Archivo Municipal		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

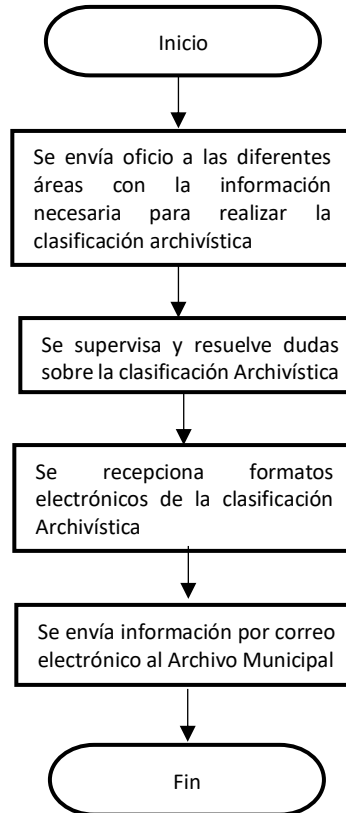


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA




70

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ESCRITOS VARIOS DE TRABAJADORES			
1	Jefe del Depto Jurídico	Recibe el escrito de trabajador	Escrito de trabajador (Anexo 4)
2		Analiza el escrito	
3		Turna a auxiliar jurídico	
CONTESTAR ESCRITO DE TRABAJADOR			
4	Auxiliar Jurídico	Elabora escrito de contestación	Contestación
5		Entrega al jefe del Depto. Jurídico	
6	Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de contestación de escrito al Director General	
7	Director General	Recibe proyecto de contestación del escrito	
8	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas	
9		Regresa al Director General para su firma	
10		Firma contestación del escrito	
11	Director General	Entrega contestación del escrito al Abogado.	
12		Notifica al trabajador	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONTESTAR ESCRITO DE TRABAJADOR			
13	Auxiliar Jurídico	Recaba firma de recibido	
14		Entrega copia de acuse a Dirección General	
15		Archiva documento	
16		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

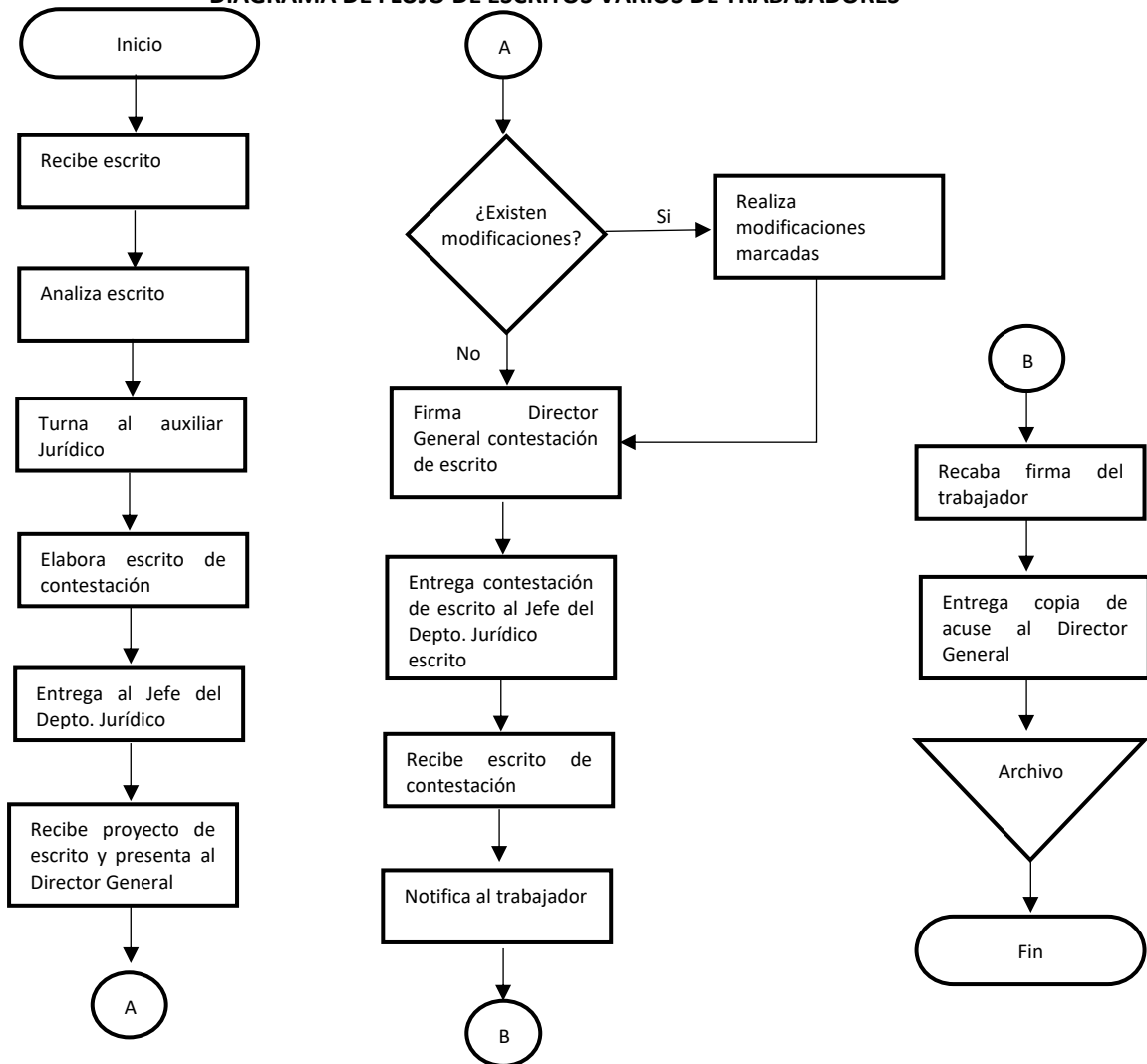


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESCRITOS VARIOS DE TRABAJADORES




73

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT		
			Fecha: 31/07/2020		
			Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico			
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
ESCRITOS DE DEPENDENCIA ANALIZAR CONTENIDO DEL ESCRITO					
1	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe el escrito de dependencia	Escrito de la dependencia (Anexo 5)		
2		Analiza el escrito			
3		Turna a auxiliar jurídico			
SOLICITAR INFORMACIÓN					
4	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio con solicitud de información al área correspondiente		Informe solicitado	
5		Entrega solicitud de información.			
6		Recaba firma y sello de recibido.			
7	Recibe información solicitada				
CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA					
8	Auxiliar Jurídico	Elabora escrito de contestación.			Contestación
9		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico.			
10	Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de contestación de escrito al Director General.			
Elaboró		Revisó	Autorizó		
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ESCRITOS DE DEPENDENCIA CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA			
11	Director General	Recibe proyecto de contestación del escrito.	
12	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.	
13		Regresa al Director General para su firma.	
14		Director General	Firma contestación del escrito.
15		Entrega contestación del escrito al Abogado.	
16		Notifica a la dependencia.	
17		Recaba firma de recibido.	
18	Auxiliar Jurídico	Entrega copia de acuse a Dirección General.	
19		Archiva documento.	
20		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



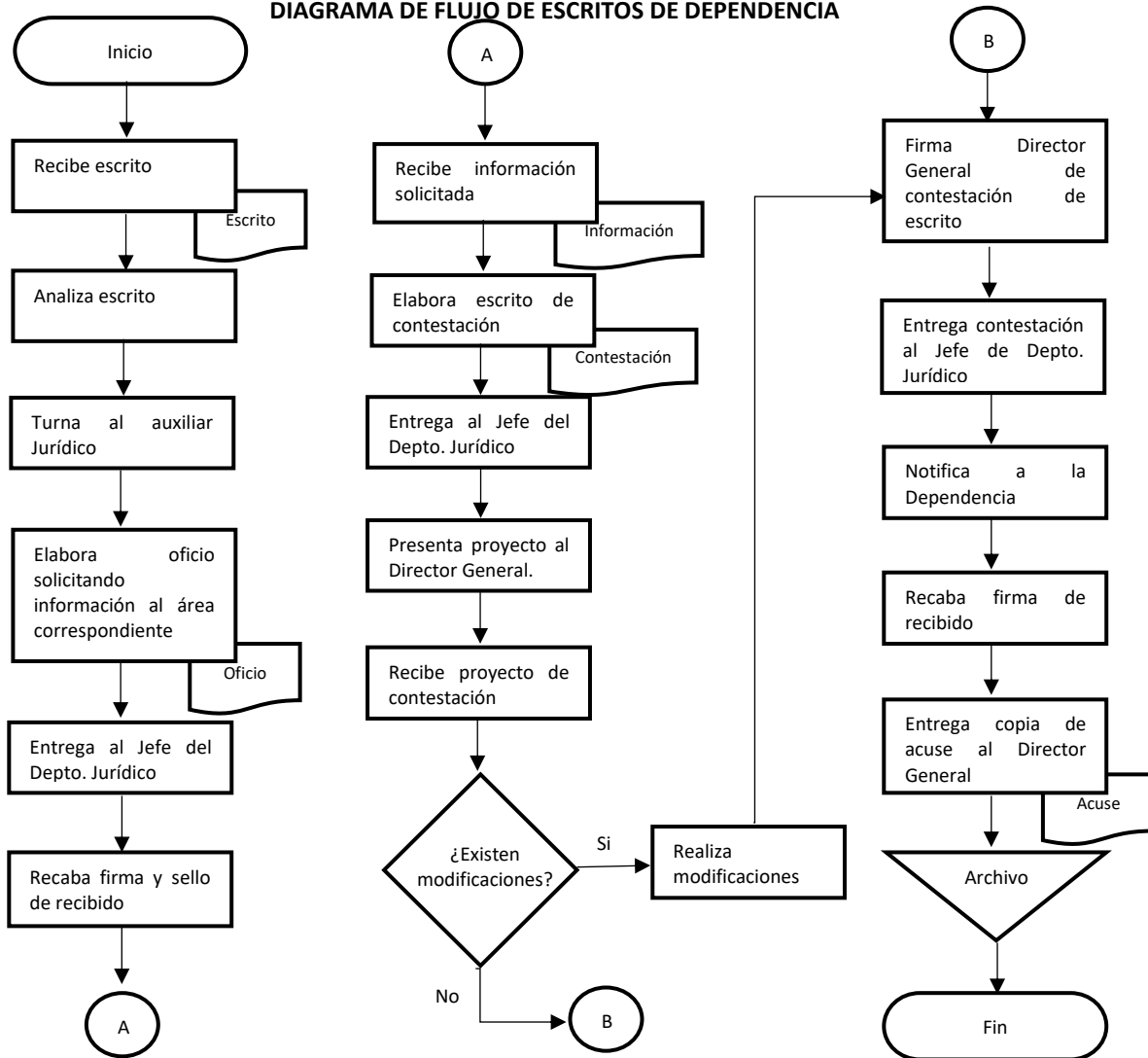
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESCRITOS DE DEPENDENCIA




76

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ESCRITOS DE USUARIOS ANALIZAR CONTENIDO DEL ESCRITO				
1	Jefe del Depto Jurídico	Recibe el escrito de usuario	Escrito de usuario (Anexo 6)	
2		Analiza el escrito		
3		Turna a auxiliar jurídico		
SOLICITAR INFORMACIÓN				
4	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio con solicitud de información al área correspondiente	Informe de lo solicitado	
5		Entrega solicitud de información		
6		Recaba firma y sello de recibido		
7		Recibe información solicitada		
CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA				
8	Auxiliar Jurídico	Elabora escrito de contestación	Contestación	
9		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico		
10	Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de contestación de escrito al Director General		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



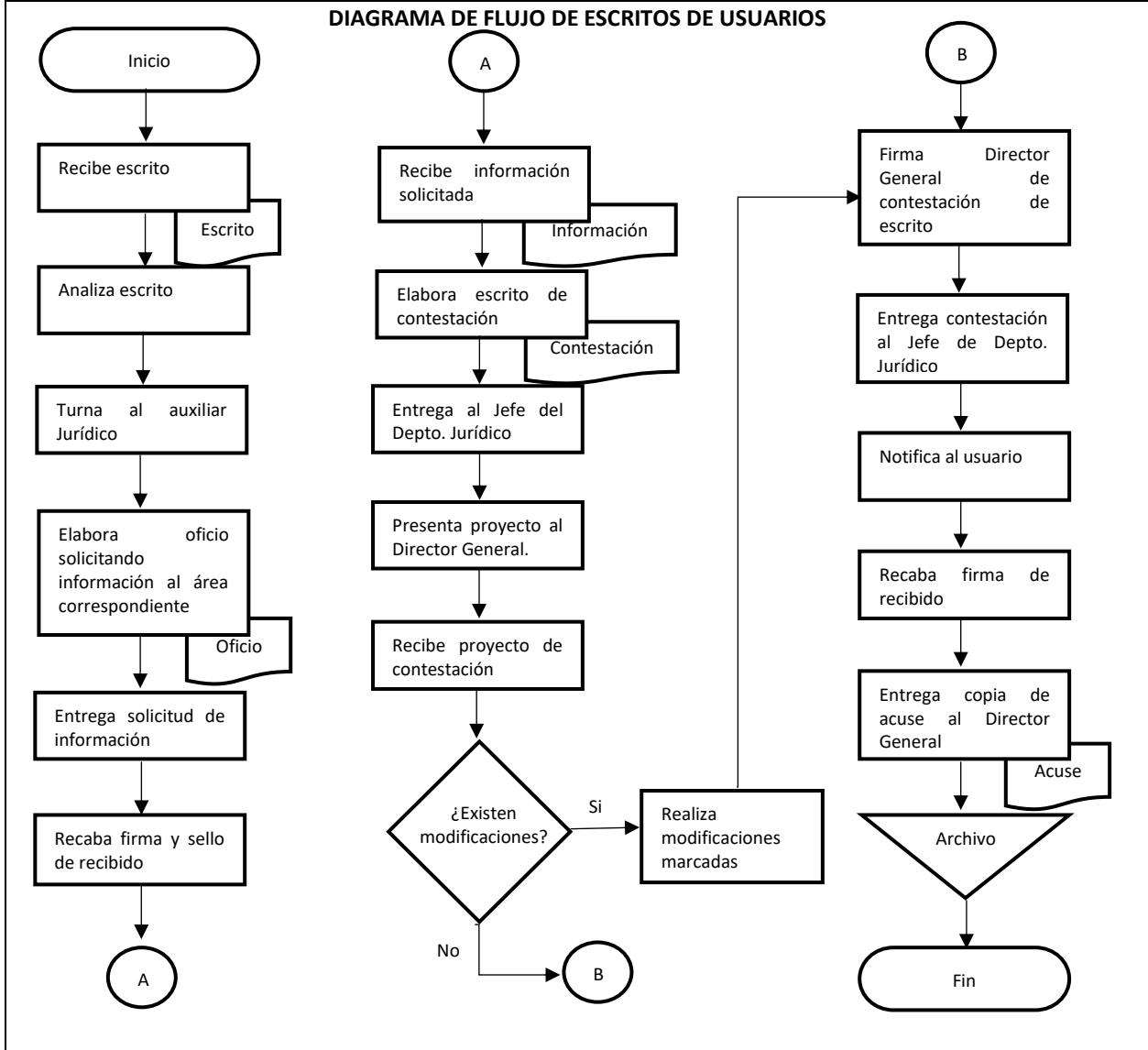
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ESCRITOS DE USUARIOS CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA			
11	Director General	Recibe proyecto de contestación del escrito	
12	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas	
13		Regresa al Director General para su firma	
14	Director General	Firma contestación del escrito	
15		Entrega contestación del escrito al Abogado	
16		Notifica al usuario	
17		Recaba firma de recibido	
18	Auxiliar Jurídico	Entrega copia de acuse a Dirección General	
19		Archiva documento	
20		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESCRITOS DE USUARIOS




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ASESORÍAS			
BRINDA ASESORÍA A QUIEN LO SOLICITE			
1		Se recibe solicitud de asesoría	Solicitud
2		Informa al jefe del Departamento Jurídico	
3		Emite la asesoría correspondiente	
4		Fin	
ATENDER CONSULTAS TELEFÓNICAS			
1		Se recibe solicitud de asesoría	Solicitud
2		Informa al jefe del Departamento Jurídico	
3		Emite la asesoría correspondiente	
4		Fin	
ASESORÍA LEGAL A LAS ÁREAS DEL ORGANISMO			
1		Se recibe solicitud de asesoría	Solicitud
2		Informa al jefe del Departamento Jurídico	
3		Emite la asesoría correspondiente	
4		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

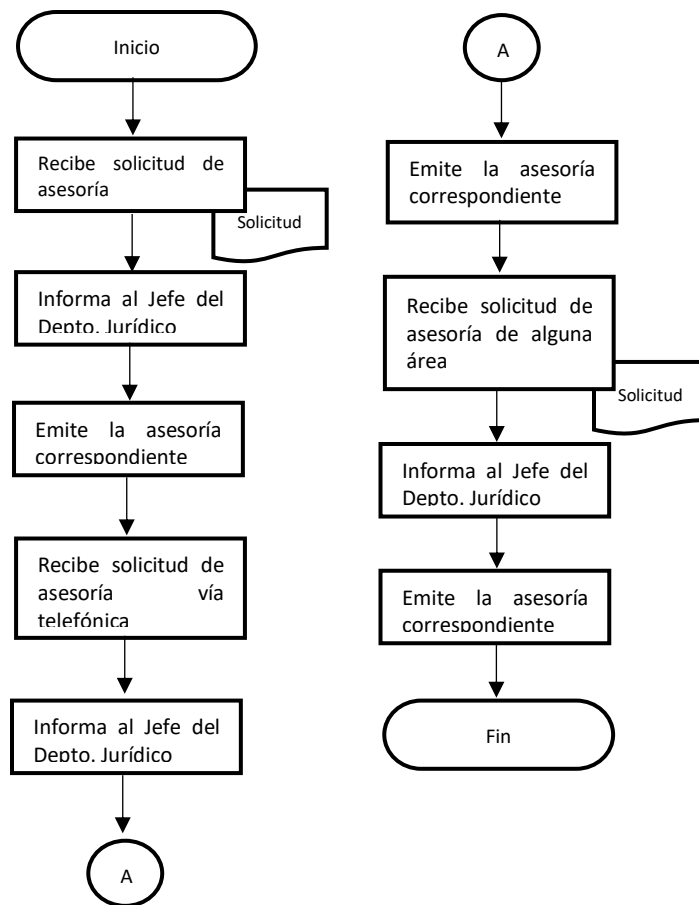


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIAS




81

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Jefe del Depto. Jurídico	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Recibe solicitud y documentación	Documentación Contrato (Anexo 7)	
2	Jefe del Depto. Jurídico	ANALIZAR DOCUMENTACIÓN Revisa documentación		
3		Analiza documentación recibida		
4	Jefe del Depto. Jurídico	ELABORAR CONTRATO O CONVENIO Turna para su respectiva elaboración		
5		Elabora y fundamenta el contrato de trabajo		
6		Entrega el proyecto de contrato para revisión al jefe del Depto. Jurídico		
7	Auxiliar Jurídico	Recibe observaciones y modificaciones		
8		Efectúa modificaciones al proyecto		
9		Regresa al jefe del Depto. Jurídico		
10	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega contrato al Depto. de Recursos Humanos		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

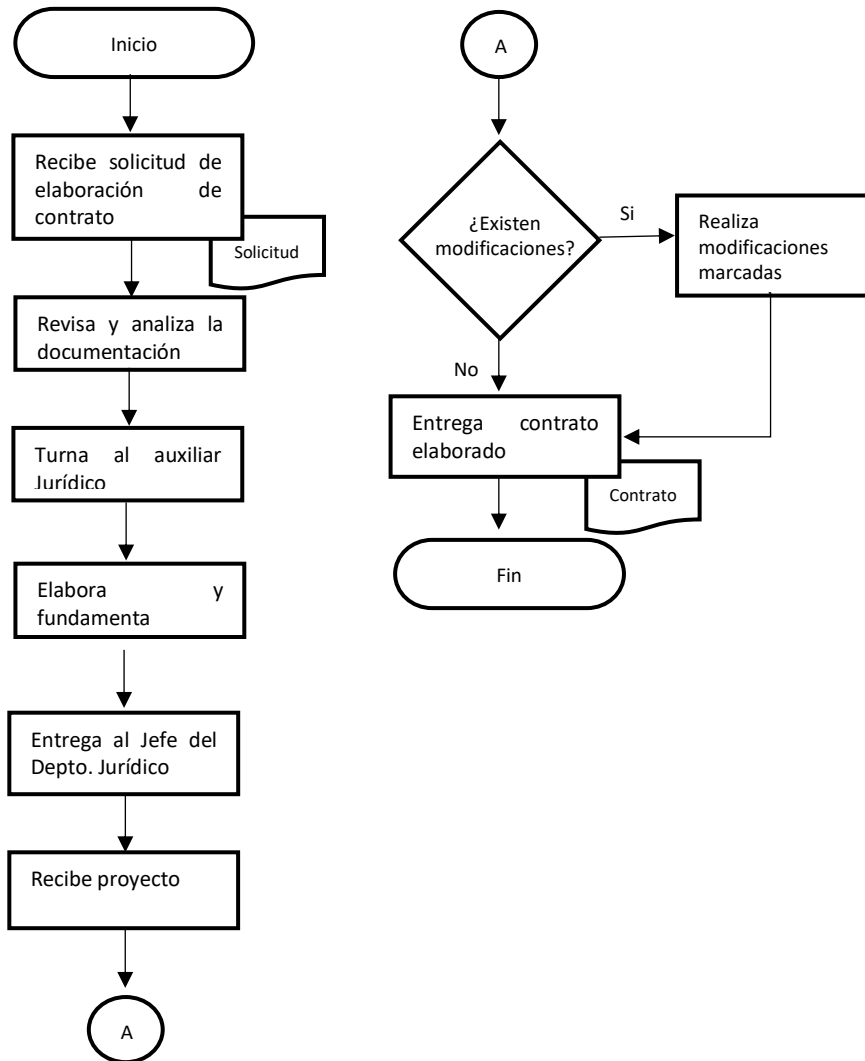


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Jefe de Depto. Jurídico	<p>ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y/O PARTICULARES</p> <p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p> <p>Recibe documentación</p>	Documentación Contrato o convenio (Anexo 8)
2		Jefe de Depto. Jurídico	<p>ANALIZAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Revisa documentación</p>	
3			Analiza documentación recibida	
4		Jefe de Depto. Jurídico	<p>ELABORAR CONTRATO O CONVENIO</p> <p>Turna para su respectiva elaboración</p>	
5			Elabora y fundamenta el contrato o convenio	
6		Auxiliar Jurídico	Entrega el proyecto de contrato o convenio al Jefe del Depto. Jurídico	
7		Jefe de Depto. Jurídico	Presenta proyecto del contrato o convenio al Director General	
8		Director General	Recibe proyecto de contrato o convenio	
9		Jefe de Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas	
10			Regresa al Director General para su firma	
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
11	Director General	ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y/O PARTICULARES ELABORAR CONTRATO O CONVENIO		
12		Firma el contrato o convenio		
13		Formaliza el contrato o convenio con la autoridad Gubernamental o particular		
14	Auxiliar Jurídico	Entrega contrato o convenio firmado		
15	Archiva documento			
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

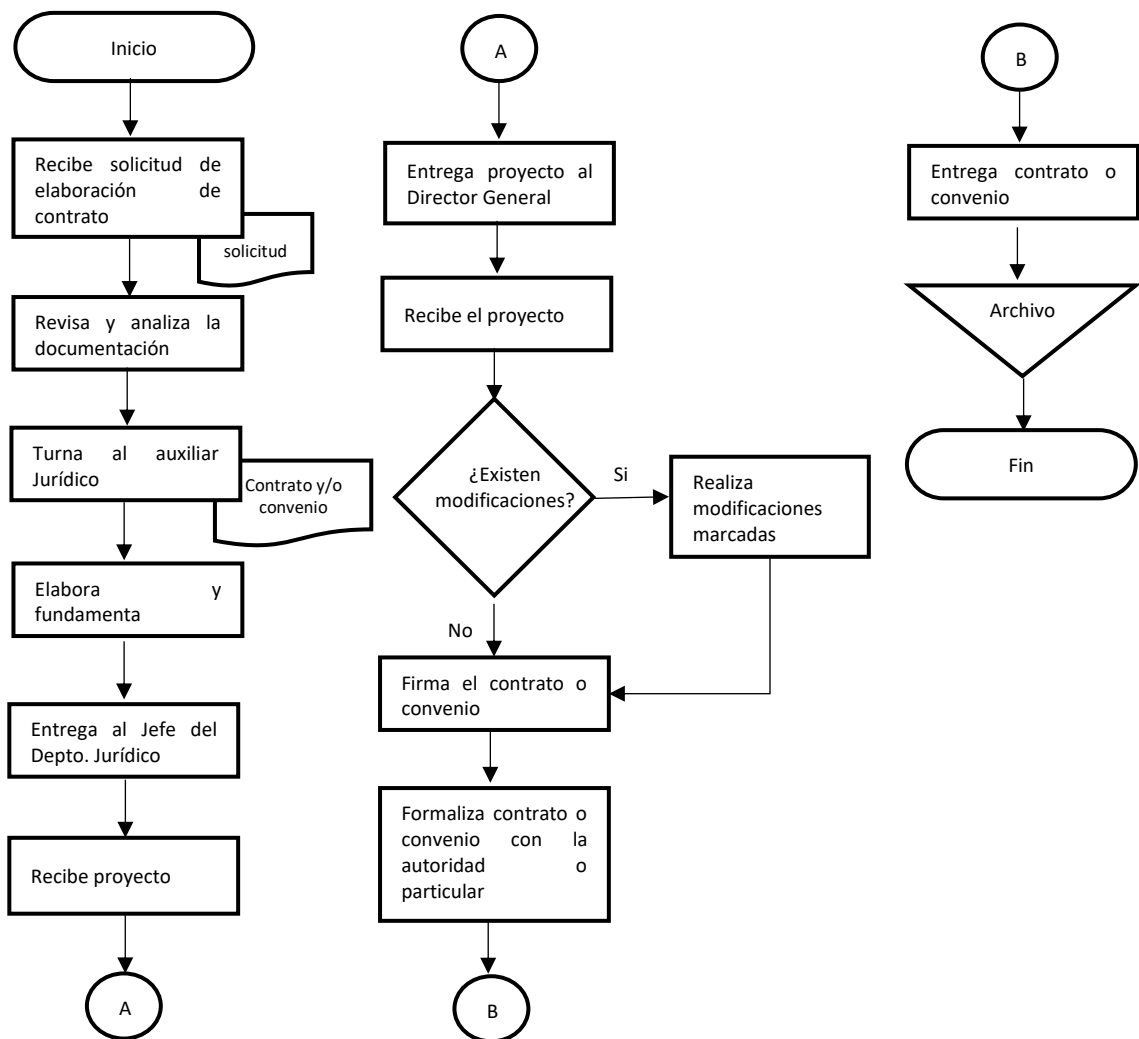


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y/O PARTICULARES




86

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTAMIENTO DEL ACTA				
1	Jefe de Depto. Jurídico	Análisis del problema por el cual se levantará acta (administrativa, hechos, amonestaciones o circunstanciada)	Citatorio Acta administrativa (Anexo 9)	
2		Elabora oficio para la citación del trabajador		
3	Auxiliar Jurídico	Entrega al Depto. de Recursos Humanos para que entregue citatorio		
4	Trabajador	Acude trabajador y el área implicada al Depto. Jurídico		
5		Fundamenta el acta administrativa		
6		Motiva el acta administrativa		
7	Jefe de Depto. Jurídico	Recaba firmas		
8		Presenta acta administrativa al Director General		
9	Director General	Entera resolución y recaba Vo. Bo. conforme a la legislación aplicable y entrega a Recursos humano		
10	Contraloría Interna	Vigila cumplimiento de la sanción impuesta		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

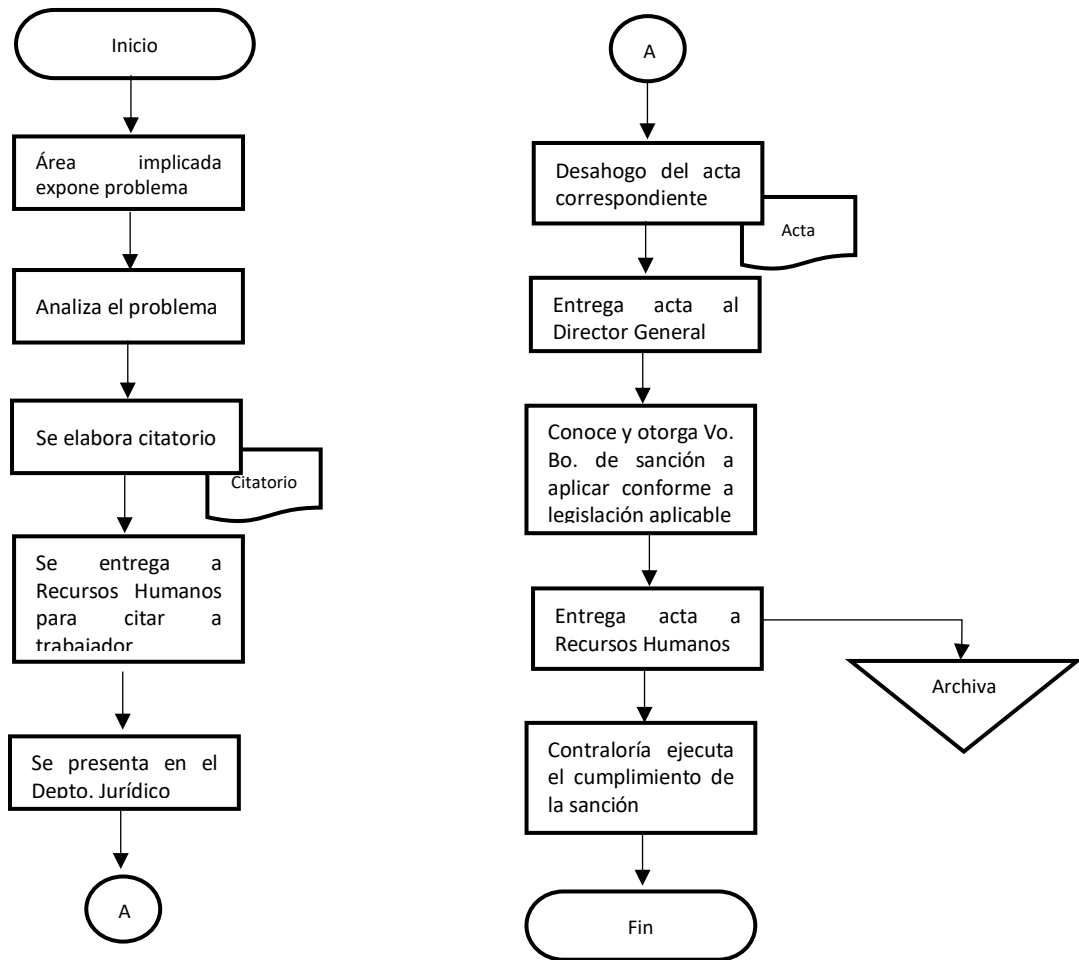


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS




Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Jurídico	SIPOT (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA) ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN	
		Recepción de formatos	
		Recaba información solicitada	
2		Estructura información	
3		Llenado de formatos	
ENTREGA DE INFORMACIÓN			
4	Auxiliar Jurídico	Entrega proyecto de información para revisión en la Oficina de la Unidad de Acceso a la información del municipio	
5	Unidad de Acceso a la Información	Revisa que la información este completa, si es así pasa al punto 7 en caso contrario pasa al punto 6	
6		Recibe observaciones y modificaciones	
6.1		Efectúa modificaciones al proyecto	
7	Auxiliar Jurídico	Recibe acuse vía correo electrónico	
8		Entrega formato de acuse a Contraloría Interna del Organismo	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
9		Entrega formatos validados al Depto. de Informática para que los suban a la página del Organismo	
10		El Departamento de Informática sube a página del Organismo	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



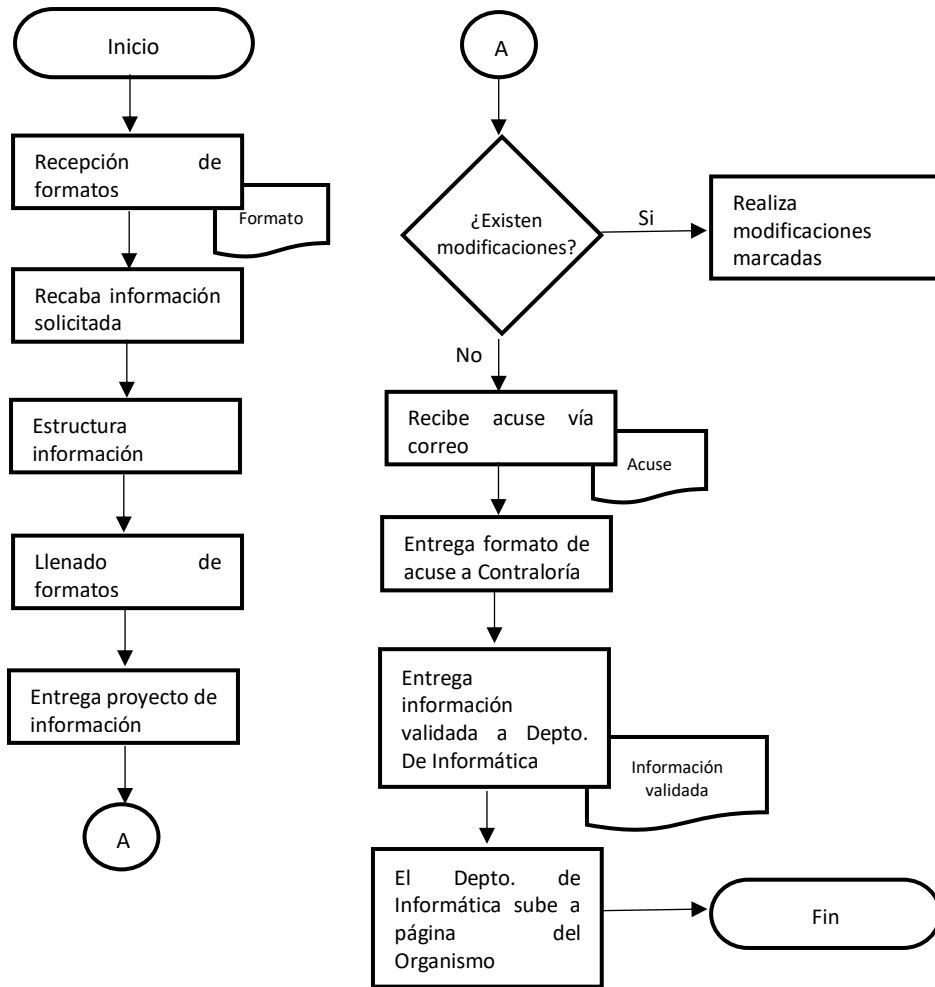
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

Área Responsable Jurídico

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SIPO (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA)




91

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ATENCIÓN DEL USUARIO Recibe al usuario	
2		DAR ALTERNATIVA DE CONCILIACIÓN O RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Escucha a detalle la problemática	
3		Solicita al usuario documentación necesaria para evaluar el problema	
4		Presenta alternativa de solución	
5		REMITIR EN CASO DE ACUERDO Realiza acuerdo	
6		Acompaña al usuario al Departamento respectivo	
7		Informa al Departamento de la problemática y la solución	
8		REGISTRAR RESULTADOS Clasifica asunto como concluido o en proceso	
9		Archiva la queja	
10		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

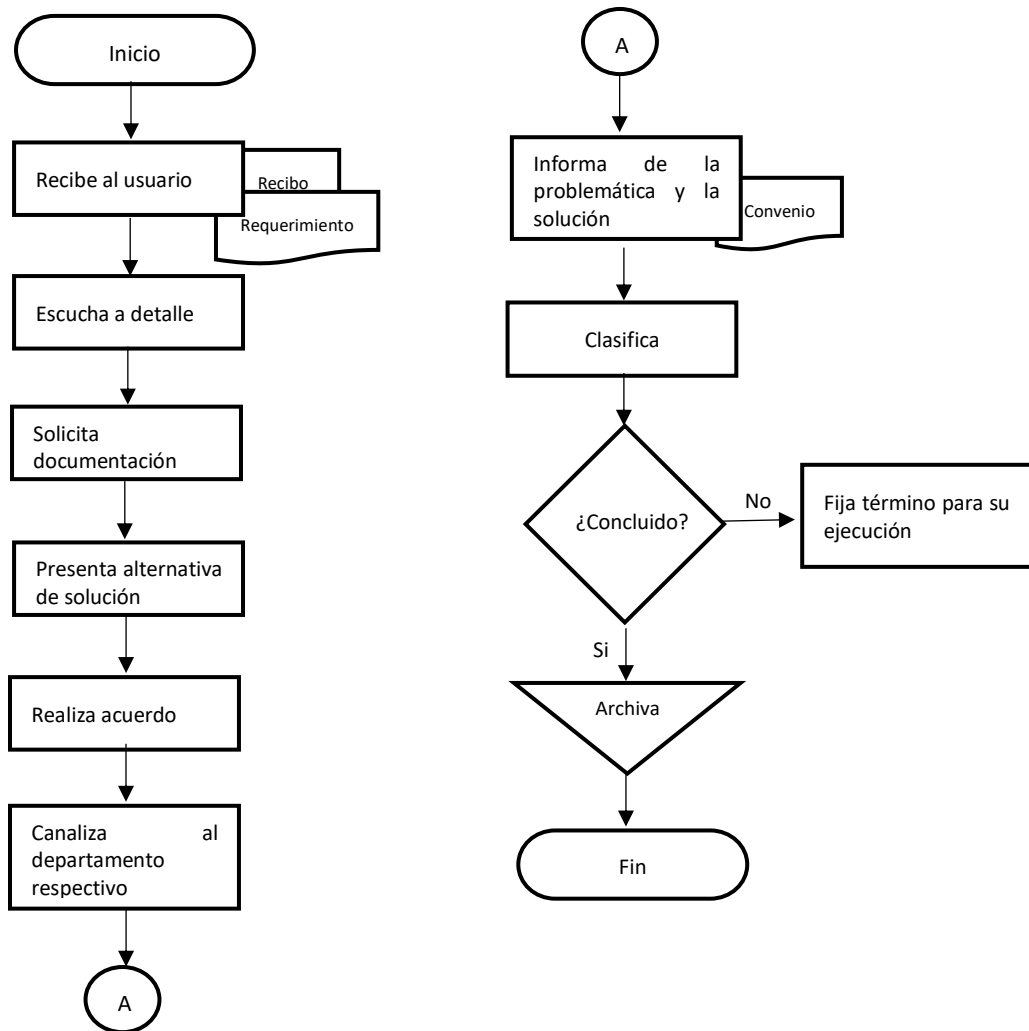


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS




93

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN) RECIBE SOLICITUD	Solicitud (Anexo 11) Proyecto de demanda (Anexo 12)
2		Recibe solicitud de regularización	
3		Firma de recibido	
4	Auxiliar Jurídico	PRESENTA DEMANDA ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL	
5		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico	
6		Elabora proyecto de escrito de Demanda.	
7		Entrega proyecto para revisión al Jefe del Depto. Jurídico.	
8		Recibe observaciones y modificaciones.	
9	Jefe del Depto. Jurídico	Efectúa modificaciones al proyecto.	
		Recaba firma de Representante.	
		Presenta escrito de Demanda ante la autoridad jurisdiccional.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
10	Jefe del Depto. Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN) DESARROLLO PROCEDIMIENTO JUDICIAL	Demanda (Anexo 13)	
11		Espera acuerdo de la autoridad.		
12		Recibe acuerdo de la autoridad.		
13		Cumplimenta lo ordenado por la autoridad.		
14		Presenta pruebas.		
15		Comparece a desahogo de pruebas.		
16	Presenta alegatos.			
17	Jefe del Depto. Jurídico /Auxiliar Jurídico	FORMALIZA SENTENCIA ANTE NOTARIO PUBLICO	Expediente	
18		Acude ante Notario Público para la protocolización respectiva.		
19		Establece fecha para firma de los comparecientes.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
20	Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)	Escritura	
21		ARCHIVA DOCUMENTACIÓN		
22		Remite copia simple al Departamento que solicito la regularización del bien.		
		Captura información en base de datos.		
		Archiva expediente como asunto terminado.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

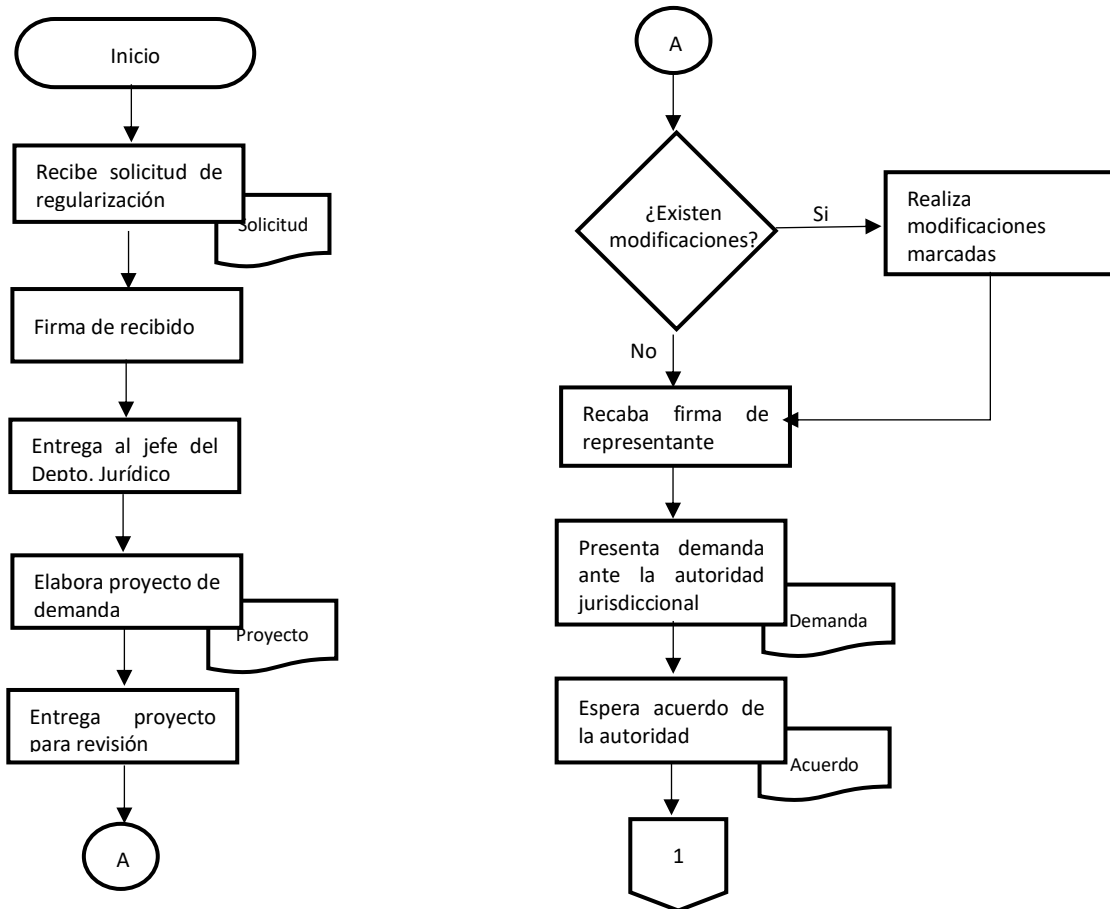


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)




97

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



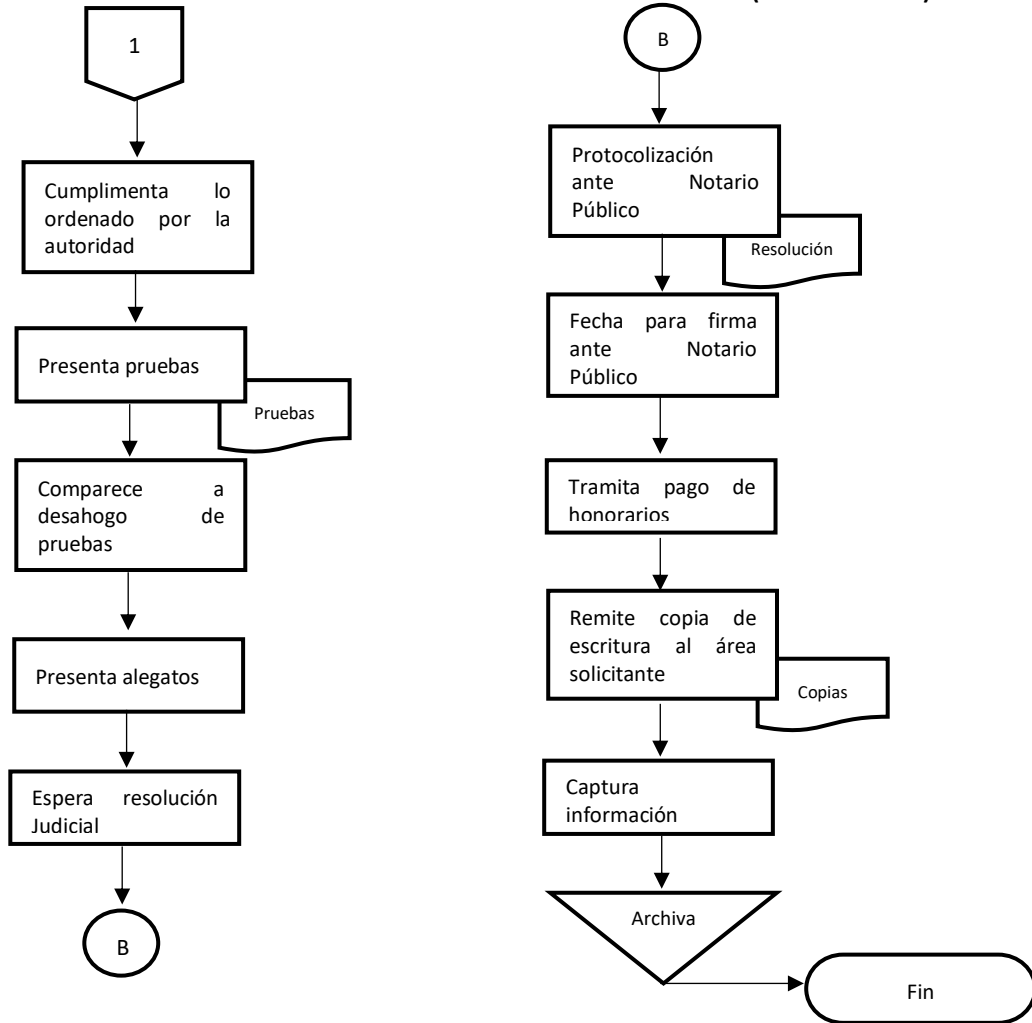
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

Área Responsable Jurídico

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)




98

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO) RECIBE SOLICITUD Recibe solicitud de regularización	Solicitud	
2		Firma de recibido		
3		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico		
4	Auxiliar Jurídico	SOLICITA ACUERDO DEL PLENO DEL MUNICIPIO Realiza la solicitud al Municipio.	Solicitud de acuerdo	
5		Espera el acuerdo respectivo.		
6		Recibe acuerdo de ayuntamiento.		
7	Auxiliar Jurídico	PRESENTAR PROYECTO DE CONTRATO PARA REVISIÓN Y FIRMA Elabora proyecto de contrato.	Proyecto de contrato	
8		Entrega proyecto para revisión del Jefe del Depto. Jurídico.		
9		Recibe observaciones y modificaciones.		
10		Efectúa modificaciones al proyecto.		
11		Recaba firma de representante.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe del Depto. Jurídico/ Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO)	
13		FORMALIZA SENTENCIA ANTE NOTARIO PUBLICO	
14		Acude ante Notario Público para la protocolización respectiva.	Contrato
15	Establece fecha para firma de los comparecientes.		
16	Tramita pago de Honorarios del Notario Público.		
17	Auxiliar Jurídico	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN	
18		Remite copia simple al Departamento que solicito la regulación del bien.	Escritura
19		Captura información en base de datos.	
20	Archiva expediente como asunto terminado.		
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

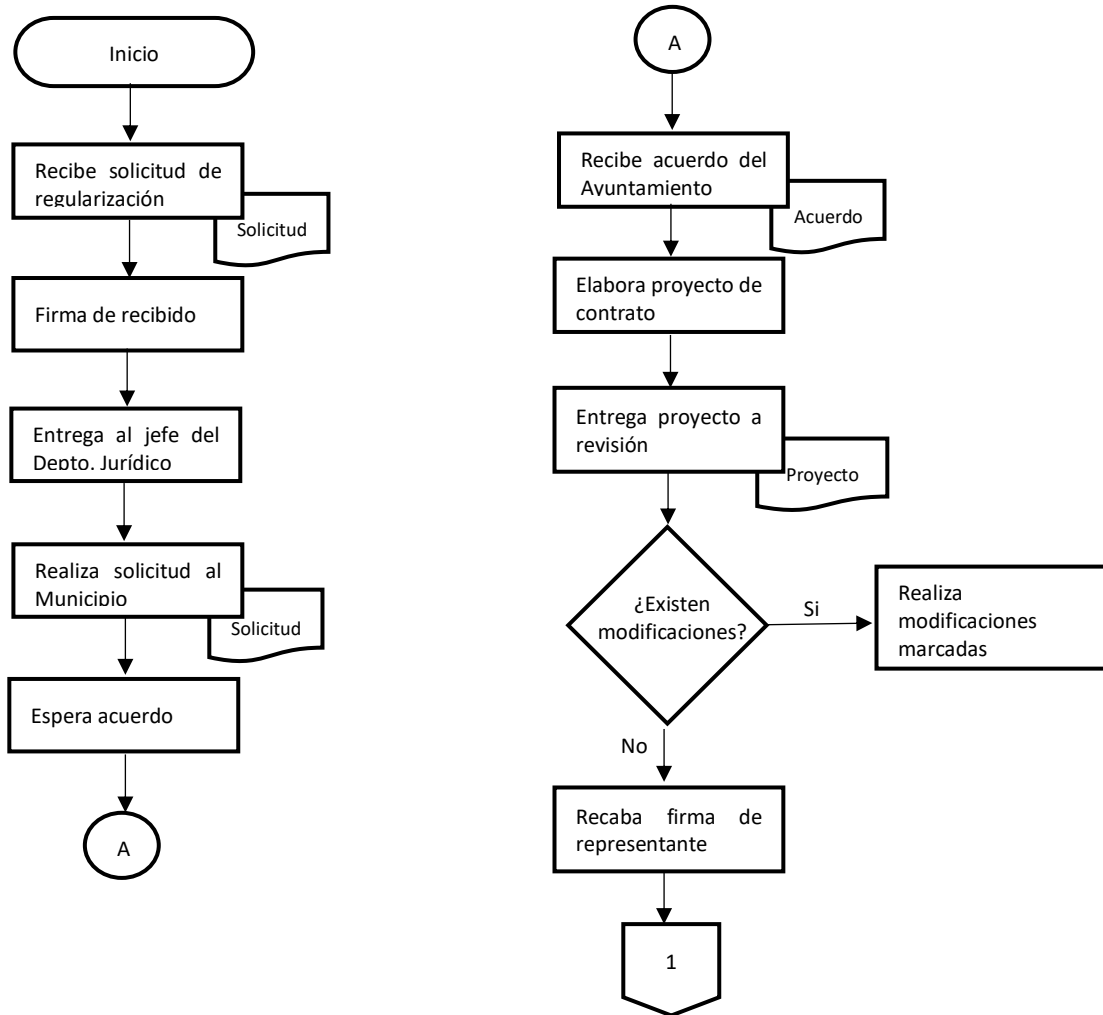


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO)



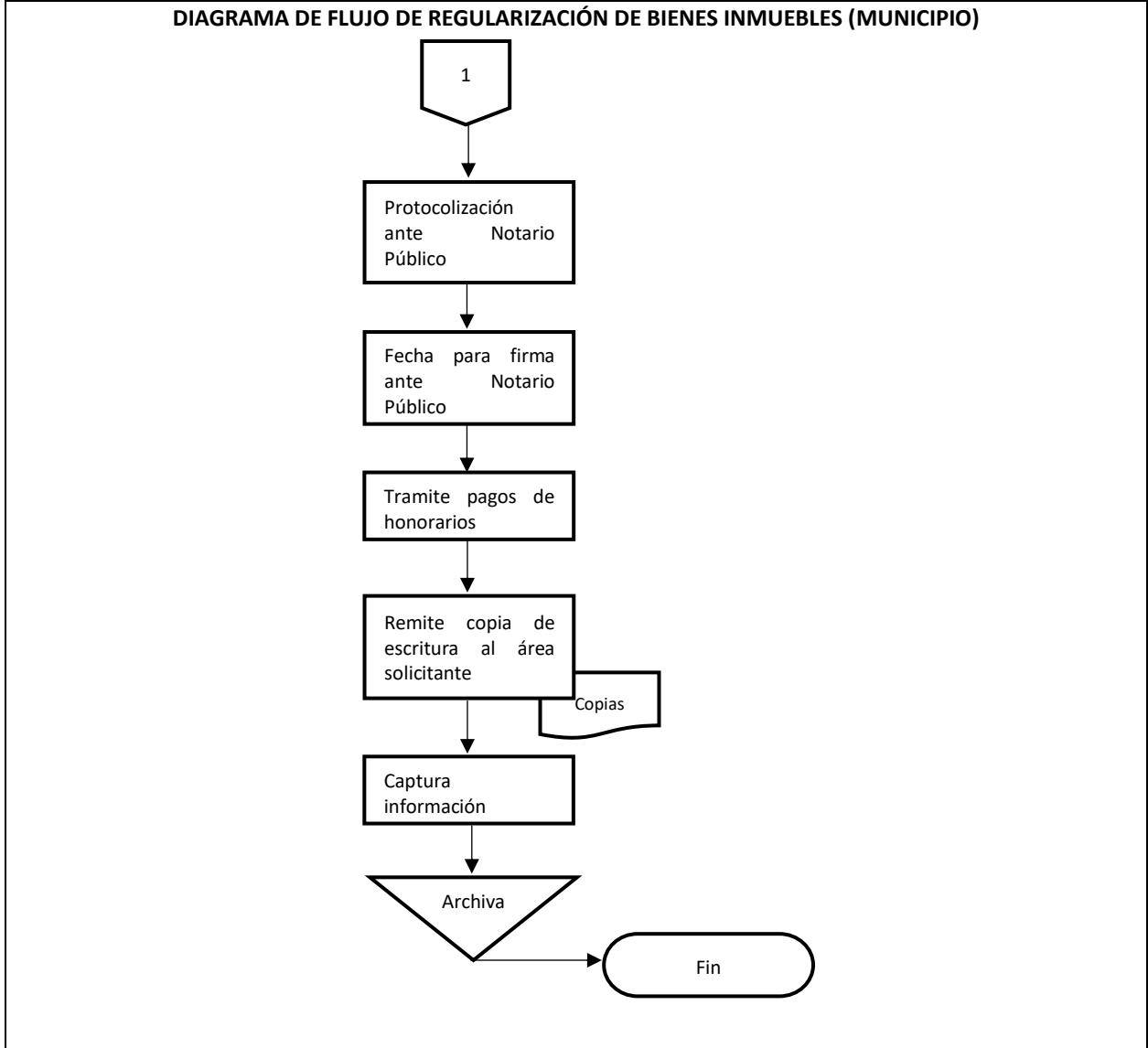
101

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades




102


Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO) RECIBE SOLICITUD Recibe solicitud de regularización	Solicitud	
2		Firma de recibido		
3		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico		
4	Auxiliar Jurídico	SOLICITA ACUERDO Realiza la solicitud al usuario	Solicitud de acuerdo	
5		Espera el acuerdo respectivo		
6		Recibe acuerdo del usuario		
7		Elabora contrato		
8	Auxiliar Jurídico	PRESENTAR PROYECTO DE CONTRATO PARA REVISIÓN Y FIRMA Elabora proyecto de contrato	Proyecto de contrato	
9		Entrega proyecto para revisión del Jefe del Depto. Jurídico		
10		Recibe observaciones y modificaciones		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

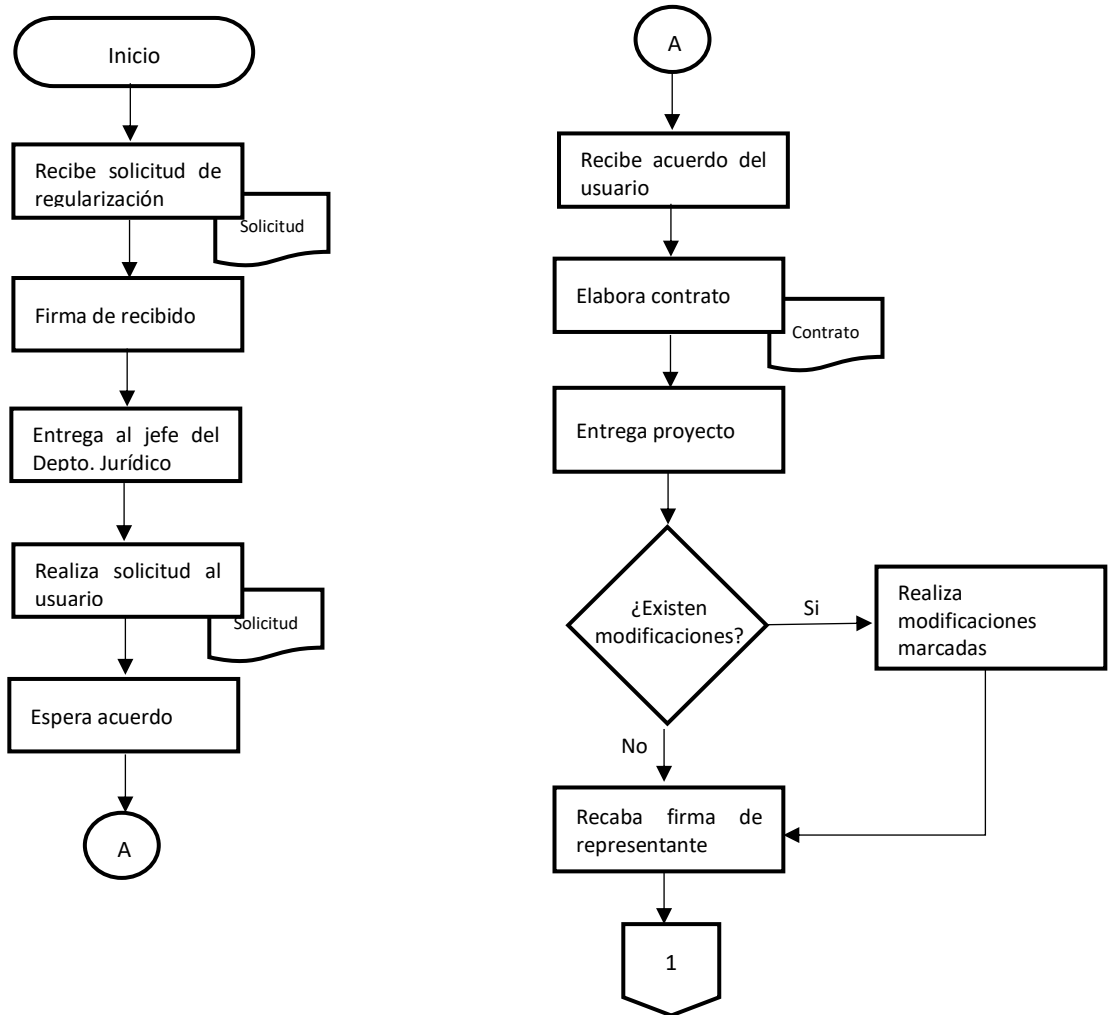
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO)	
		PRESENTAR PROYECTO DE CONTRATO PARA REVISIÓN Y FIRMA	
11		Efectúa modificaciones al proyecto	
12		Recaba firmas de representante	
		FORMALIZA SENTENCIA ANTE NOTARIO PÚBLICO	
13	Jefe del Depto. Jurídico /Auxiliar Jurídico	Acude ante Notario Público para la protocolización respectiva	Contrato
14		Establece fecha para firma de los comparecientes	
15		Tramita pago de Honorarios del Notario Público	
		ARCHIVA DOCUMENTACIÓN	
16	Auxiliar Jurídico	Remite copia simple al Departamento que solicito la regulación del bien	
17		Captura información en base de datos	Escritura
18		Archiva expediente como asunto terminado	
19		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO)




105

Elaboró L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

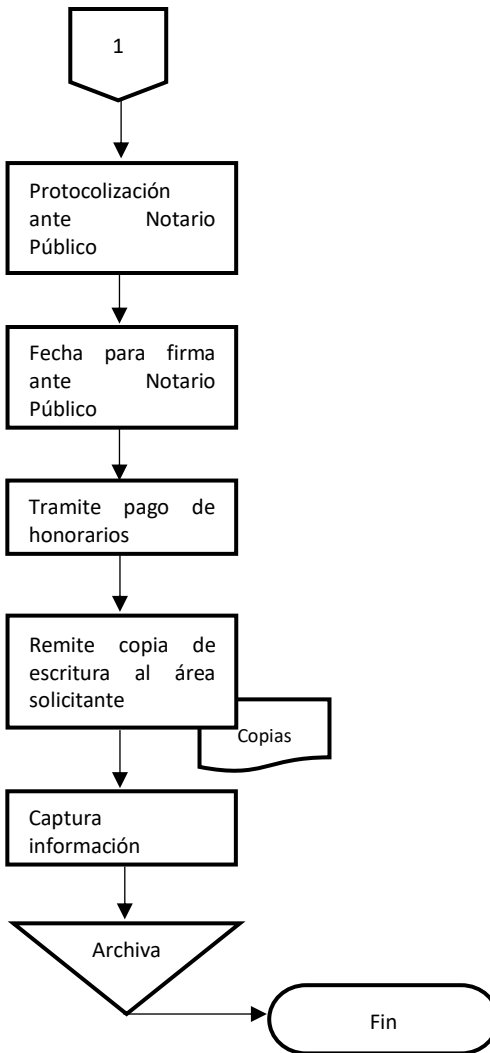


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO)



106


Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
JUNTA DE GOBIERNO			
RECIBE INDICACIÓN DE CELEBRACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA			
1	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe indicación	
2		Turna para elaborar invitaciones	
ELABORACIÓN DE INVITACIONES DE JUNTA DE GOBIERNO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA			
3	Auxiliar Jurídico	Elabora invitación	
4		Turna al Jefe del Depto. Jurídico para que recabe firma del Presidente Municipal	Invitaciones (Anexo 14)
5	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega invitaciones al Presidente Municipal para su firma	
6		Recibe invitaciones firmadas	
7		Remite invitaciones para conocimiento de los convocados	
SOLICITAR INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO			
8	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio con solicitud de información al área correspondiente	Informe solicitado
9		Entrega solicitud de información	
10		Recaba firma y sello de recibido	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
11	Auxiliar Jurídico	JUNTA DE GOBIERNO SOLICITAR INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO Recibe información solicitada	Guion y proyección	
12		ESTRUCTURA DE SESIÓN Estructura información		
13		Elabora guion		
14		Elabora proyección		
15	Jefe del Depto. Jurídico	DESARROLLO DE LA SESIÓN Verifica que este completo el quorum para inicio de sesión		
16		Realiza lectura del Orden del día		
17		Realiza desarrollo de la sesión		
18		Revisa documentación legal que surja		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



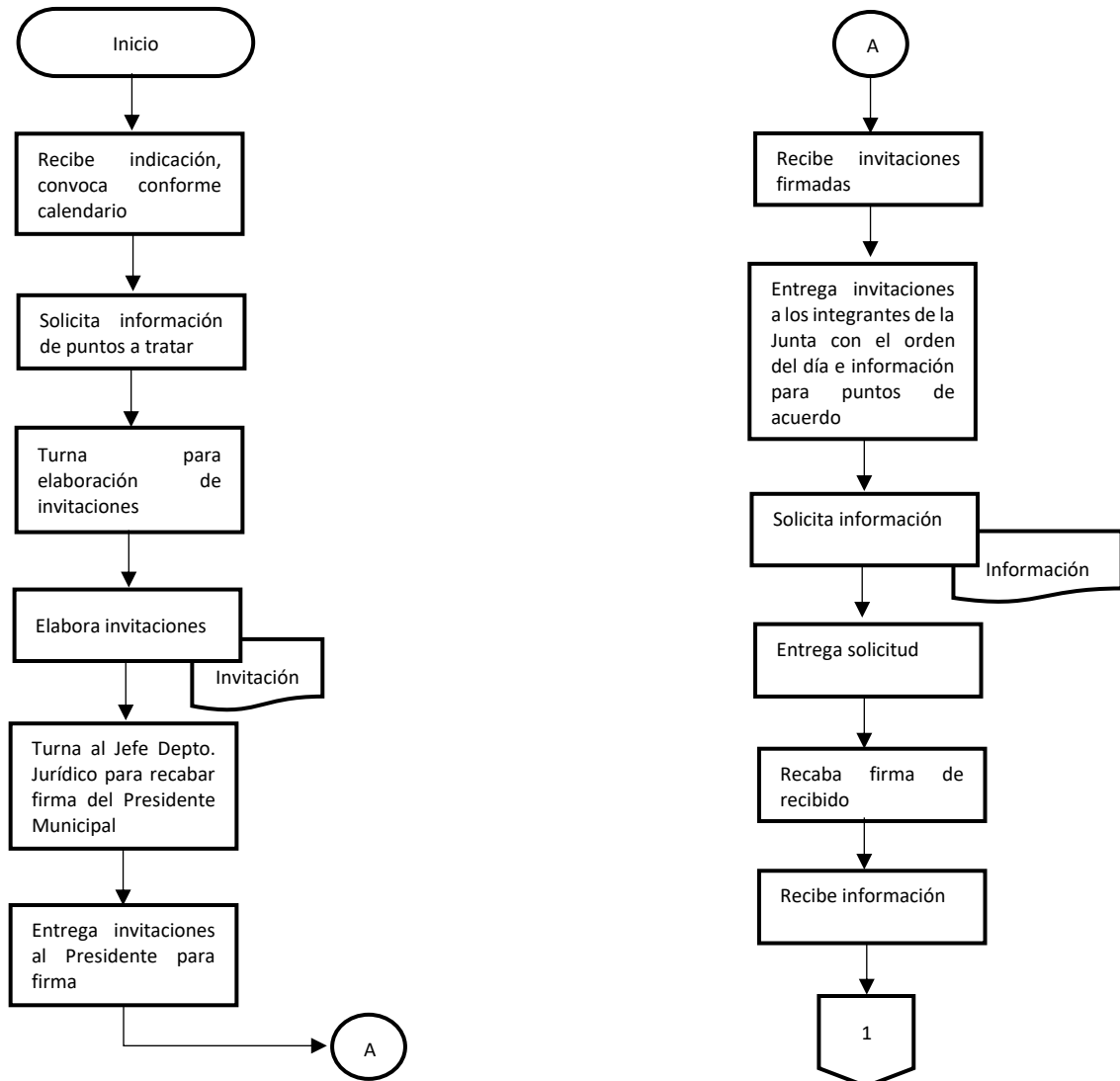
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
JUNTA DE GOBIERNO REDACCIÓN DE ACTA DE LA SESIÓN				
19	Auxiliar Jurídico	Redacta acta con acuerdos aprobados	Acta de la sesión ordinario o extraordinaria (Anexo 15)	
20		Recaba anexos del acta		
21	Jefe del Depto. Jurídico	Recaba firmas de los asistentes		
22	Auxiliar Jurídico	Archiva el acta firmada		
23		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUNTA DE GOBIERNO




110

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

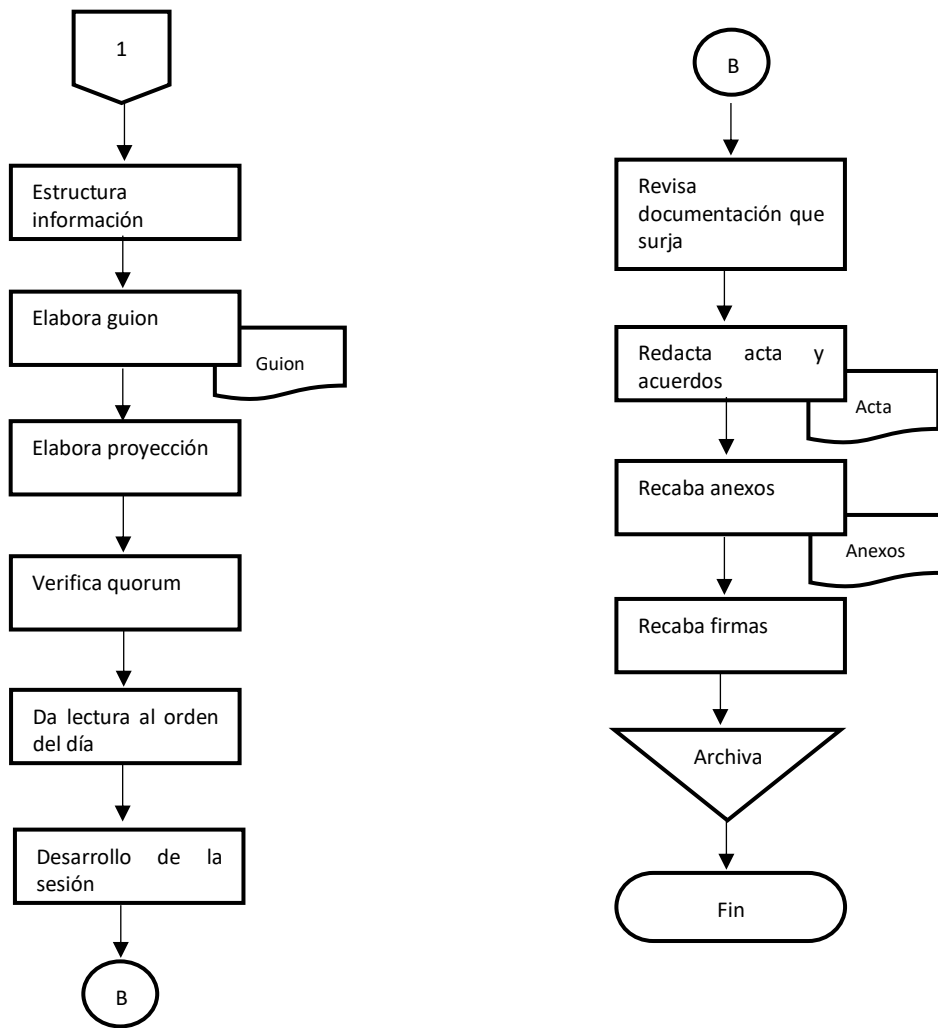


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUNTA DE GOBIERNO




111

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Jurídico	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO RECEPCIÓN DE USUARIO REMITE USUARIO PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO	Formato de estudio socioeconómico (Anexo 16)
2		Recibe a usuario	
3		Recaba información de situación socioeconómica, laboral, familiar y social	
4	Auxiliar Jurídico	Programa visita domiciliar	
5		RECOPIACIÓN FOTOGRÁFICA	
6	Inspector Jurídico	Entrega ubicación al inspector	
7		Acude a recopilar evidencia fotográfica	
8	Auxiliar Jurídico	Entrega evidencia fotográfica	
9		Recibe la evidencia y complementa el estudio	
		Remite estudio a Dirección Comercial	
		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

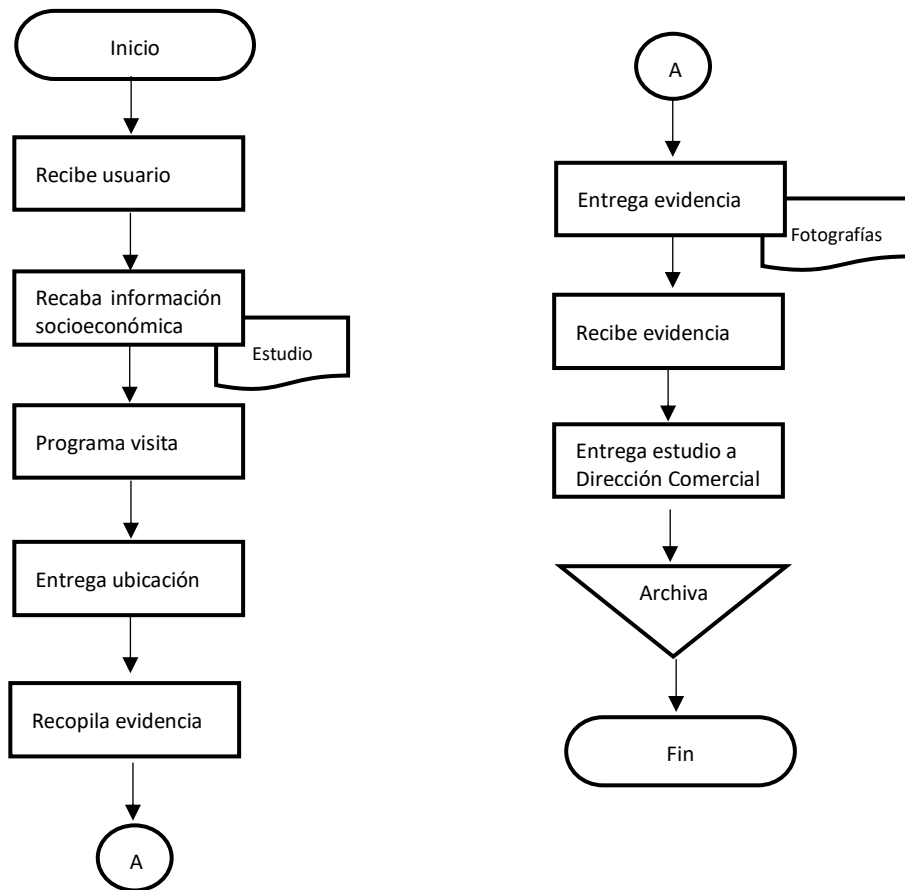


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO




113

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT	
			Fecha: 31/07/2020	
			Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Centro de llamadas	LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES RECEPCIÓN DE REPORTE		
		Recepción de reporte ciudadano Canaliza al inspector jurídico	Reporte	
2	Inspector Jurídico	VERIFICACIÓN DEL INFRACTOR		
3		Traslado al domicilio indicado	Infracción (Anexo 17)	
4		Detección de la infracción		
5		Levanta infracción		
6		Verifica que el usuario se encuentre en su domicilio si es así pasa al punto 6 en caso contrario pasa al punto 7		
6.1		Recaba firma de usuario		
7		Entrega infracción al usuario		
7.1		Deja en puerta la infracción		
7.2	Solicita auxilio de la cuadrilla			
8	Cuadrilla	Acude la cuadrilla y ejecuta corte		
	Inspector Jurídico	Deja notificación en puerta		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



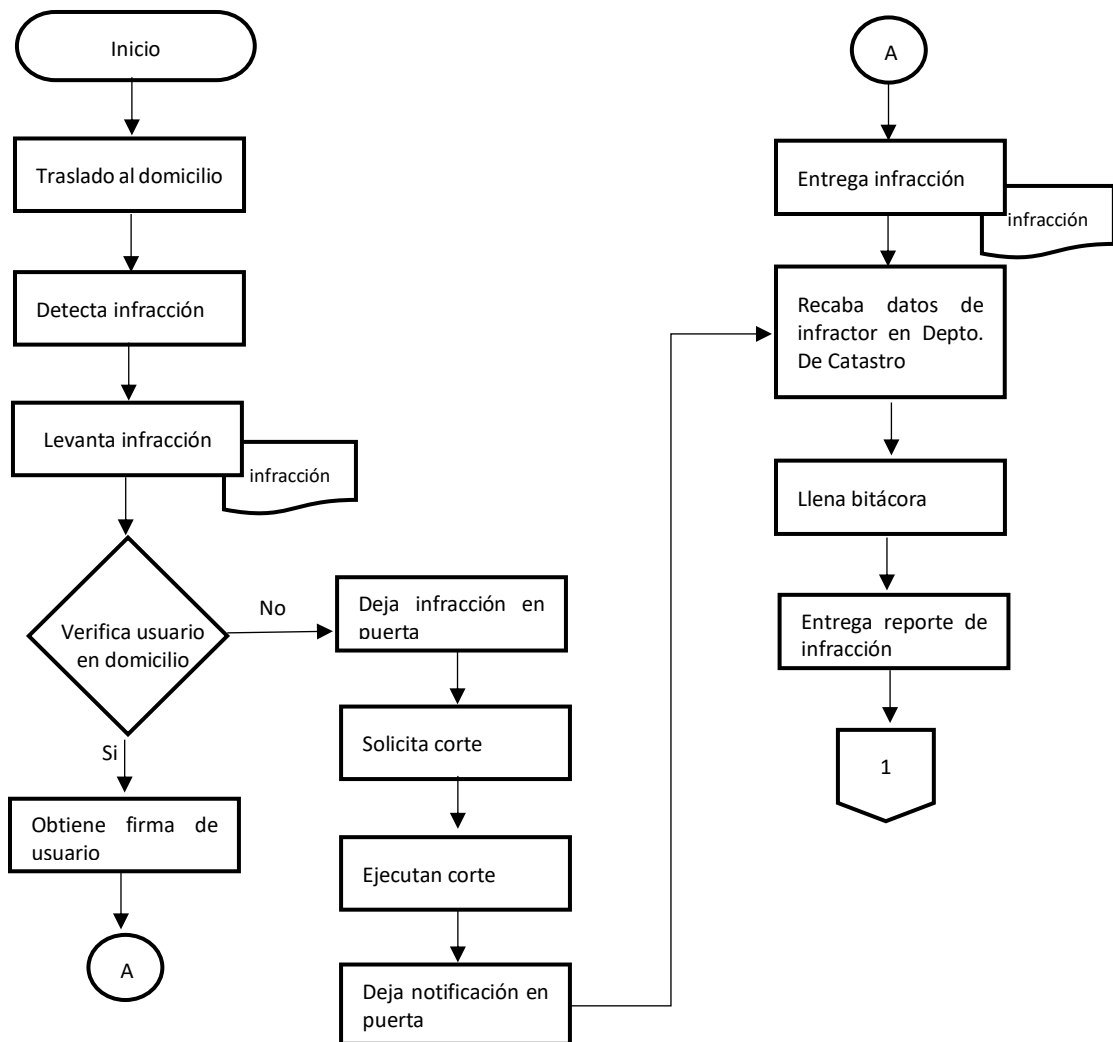
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT	
			Fecha: 31/07/2020	
			Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
9		LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES		
10		LLENADO DE INFRACCIÓN		
		Recaba datos de infractor en el Depto. de Catastro	Infracción	
		Llenado de Bitácora		
		Entrega reporte de infracción		
		RECEPCIÓN E INGRESO		
12		Cuantifica la infracción en base al art. 165 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo	Infracción	
13		Captura infracción en sistema		
14		Archiva infracción		
15		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES




116

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

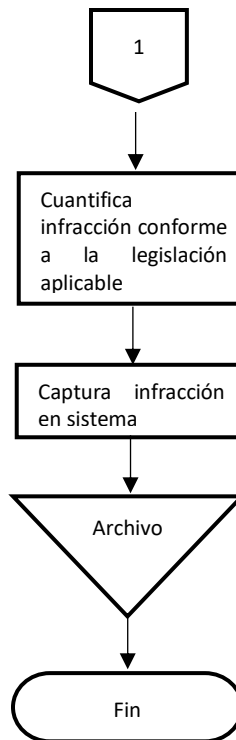


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES




117

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		COBRO DE INFRACCIÓN VERIFICACIÓN DE INFRACCIÓN		
1	Auxiliar Jurídico	Recibe al usuario infractor	Infracción (Anexo 18)	
2		Exhibe evidencia de la infracción		
3		Revisa evidencia		
4		Verifica usuario que sea su domicilio, si es así pasa al punto 6 en caso contrario pasa al punto 5		
5		Turna al inspector para corregir domicilio		
5.1	Inspector Jurídico	Acude al domicilio y se corrobora		
5.2		Verifica domicilio y corrobora que sea el correcto, si es el domicilio pasa al punto 7 en caso contrario pasa al punto 6.3		
5.3		Retira infracción de la cuenta en sistema		
5.3.1		Ubica correctamente el predio		
5.3.2		Auxiliar Jurídico		Captura infracción a la cuenta correcta en sistema
5.3.3		Notifica al usuario		
6		Califica infracción		
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	
			Vo.Bo.	
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



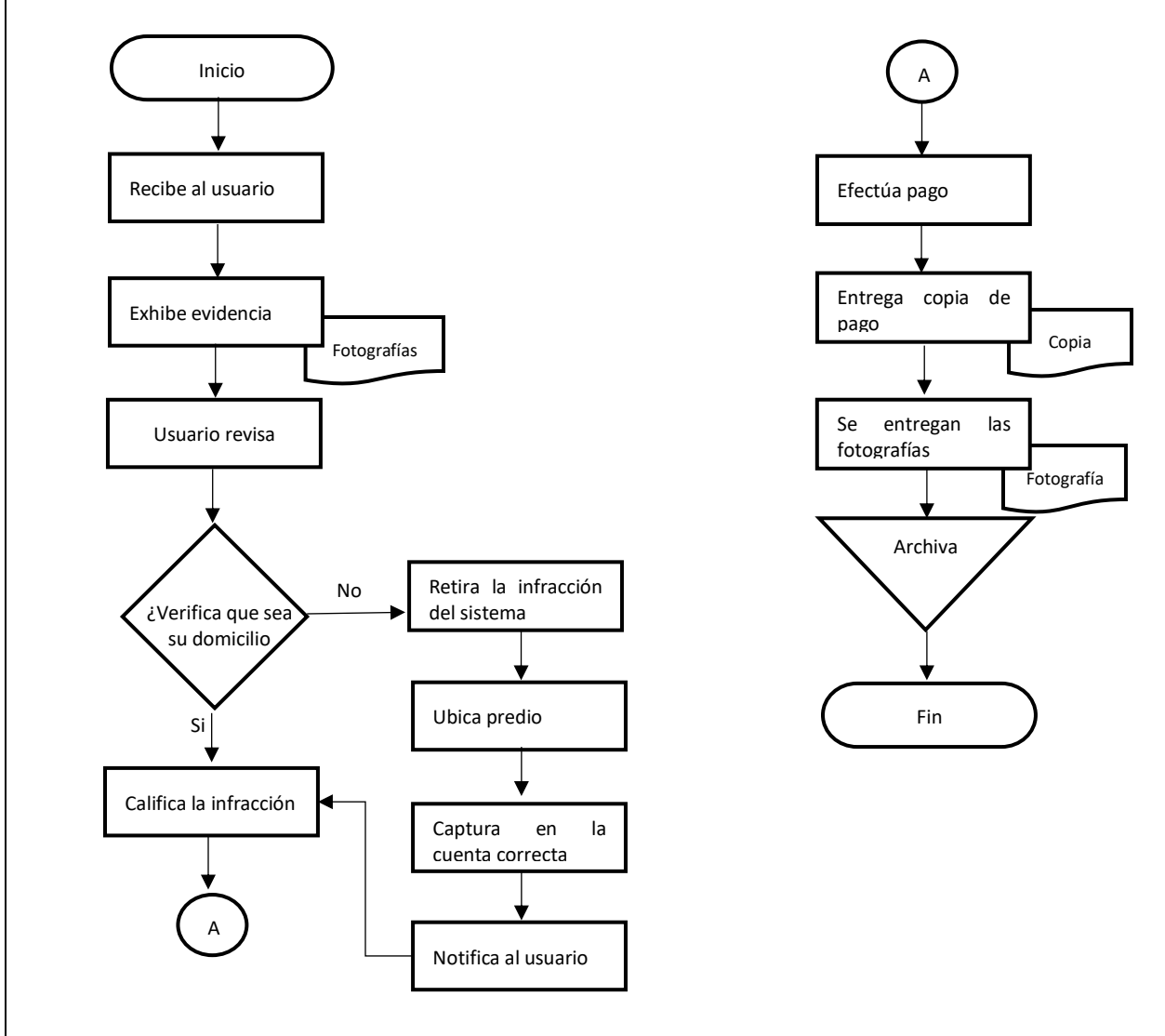
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT	
			Fecha: 31/07/2020	
			Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		COBRO DE INFRACCIÓN PAGO		
7	Usuario	Efectúa pago de infracción	Recibo de pago (Anexo 19)	
8		Entrega copia del recibo pagado		
9	Auxiliar Jurídico	Entrega al usuario fotografías de la infracción		
10		Archiva infracción		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DE INFRACCIÓN




Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



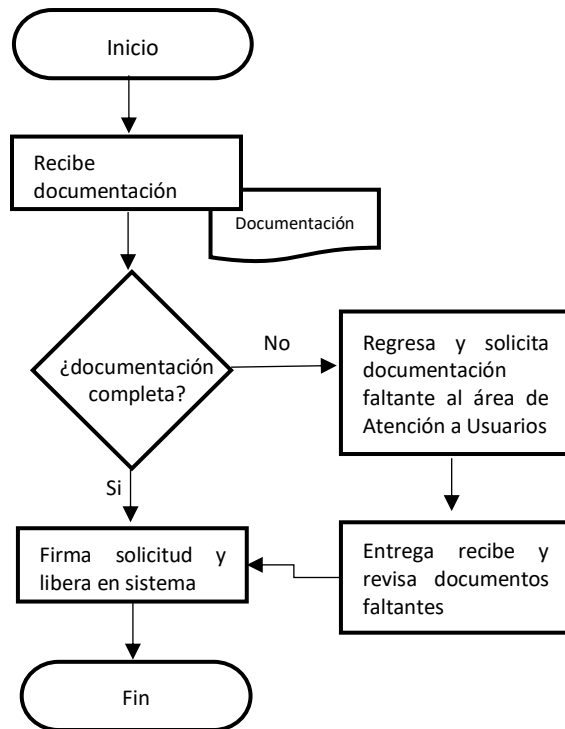
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Auxiliar Jurídico	REVISIÓN DE DOCUMENTOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Recibe solicitud y documentación	Solicitud y documentación (Anexo 20)	
2		ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Verifica documentación y corrobora que este completa, si es así pasa al punto 3 en caso contrario pasa al punto 4		
3		Firma la solicitud y libera en sistema		
4	Auxiliar Jurídico	Regresa la solicitud a atención a usuarios, con la anotación de documentos faltantes	Solicitud y documentación (Anexo 21)	
4.1		Recibe documentos faltantes y libera en sistema		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS




122

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT	
			Fecha: 31/07/2020	
			Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Auxiliar Jurídico	PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES	Solicitud	
2		Recibe solicitud y/o proyecto		
3		Firma solicitud de recibido		
4		Sella de recibido		
5	Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	Analiza la documentación anexa	Proyecto	
6		ANALIZA LA PROPUESTA		
7		Analiza jurídicamente la propuesta y/o proyecto		
8		Consulta leyes y reglamentos		
9		Compara con otras legislaciones		
10		Acude a reuniones de trabajo		
11	Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	ELABORAR OBSERVACIONES	Proyecto	
11		Analiza problemática		
11		Realiza observaciones		
11		Realiza modificaciones al proyecto		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



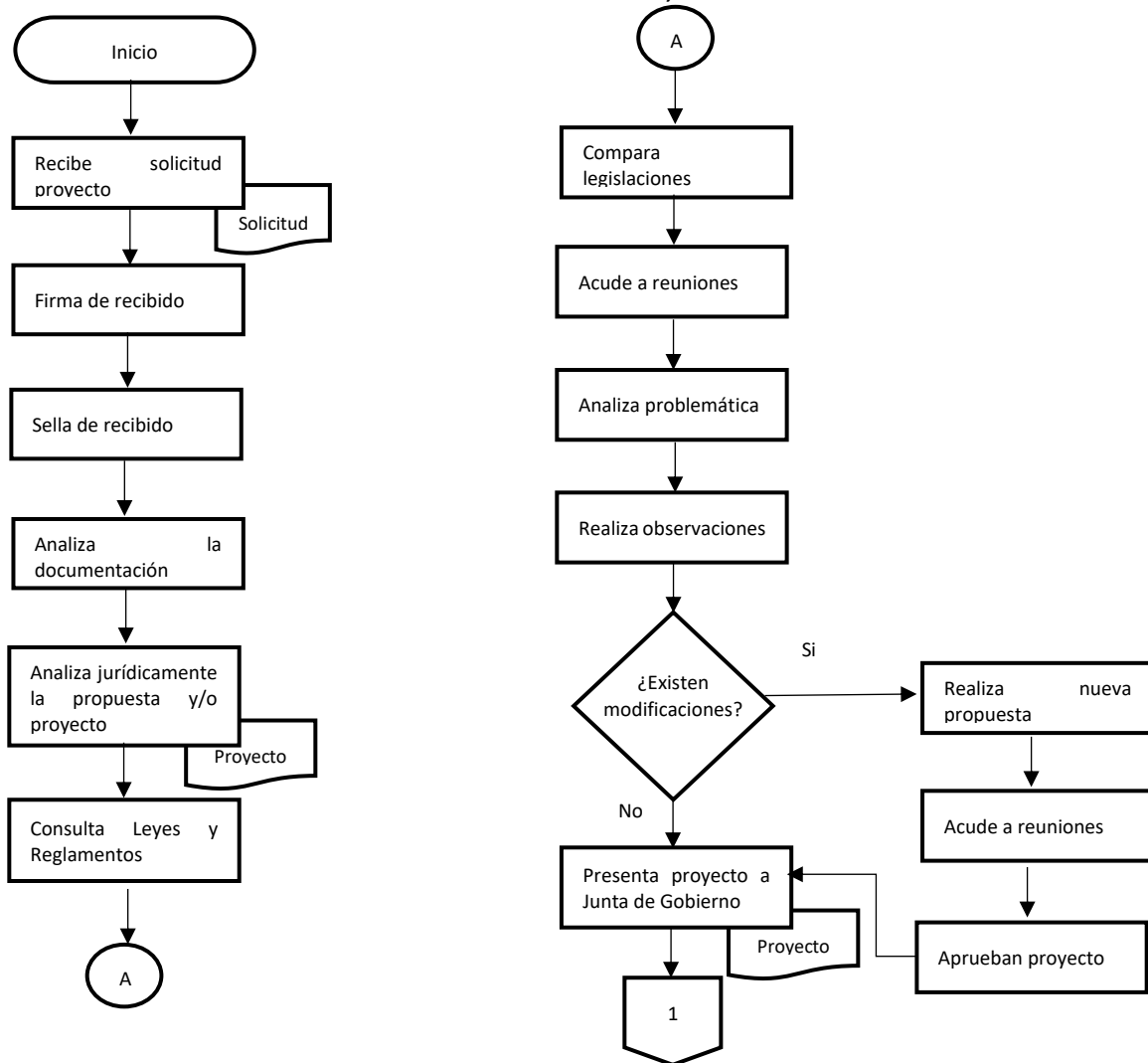
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES PRESENTAR PROPUESTA				
12	Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	Realiza una nueva propuesta del proyecto	Proyecto	
12.1		Acude a reuniones de trabajo		
12.2		Expone observaciones		
APROBACIÓN DE PROPUESTA				
13	Jefe del Depto. Jurídico	Se presenta ante Junta de Gobierno	Proyecto (Anexo 22)	
14		Analizan el proyecto		
15		Aprueban proyecto		
PUBLICACIÓN				
16	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe solicitud de publicaciones	Publicación (Anexo 23)	
17		Ingresa proyecto aprobado para su publicación		
18		Acude por la Ley, Reglamento o Manual publicado		
19		Pública y entrega la Ley, Reglamento o Manual publicado para su difusión y aplicación en el Organismo		
20		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES



Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

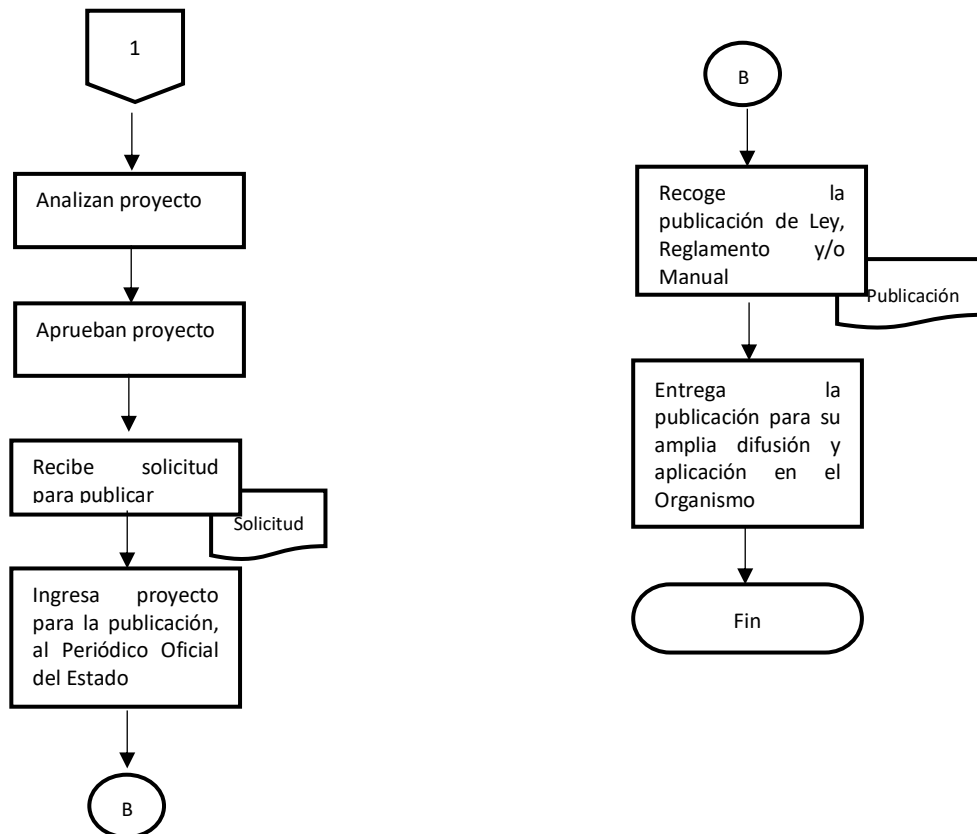


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES




126

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Depto. Jurídico	QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO AGENDA FECHA DE AUDIENCIA	Recepción de la notificación (Anexo 24)
2		Firma de recibido la notificación.	
3		Revisa la notificación.	
4	Jefe del Depto. Jurídico	SOLICITAR INFORMACIÓN	Oficio de petición de información
5		Registra la fecha y hora de la audiencia.	
6		Analiza la notificación.	
7	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio solicitando información para audiencia.	
8		Recaba firma del Jefe del Depto. Jurídico.	
9	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega oficio.	informe
10		Recibe información solicitada.	
		ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE PROFECO.	
9	Jefe del Depto. Jurídico	Analizar el oficio de respuesta y anexos en su caso.	informe
10		Elaborar informe para presentarlo ante la PROFECO.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE PROFECO.	
11	Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de informe al Director General para firma	
12	Director General	Recibe proyecto de informe.	
13	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.	
14		Regresa al Director General para su firma.	
		ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	
15	Jefe del Depto. Jurídico	Checa fecha de audiencia.	Expediente
16		Prepara el expediente del asunto a tratar.	
17		Traslada a las oficinas de PROFECO.	
		PRESENTAR INFORME ELABORADO	
18	Jefe del Depto. Jurídico	Acude a la mesa que le corresponde en la PROFECO para audiencia.	Informe elaborado (Anexo 25)
19		Acredita personalidad.	
20		Presenta informe.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
21	Jefe del Depto. Jurídico	QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO	Resolución	
22		DAR ALTERNATIVAS DE CONCILIACIÓN		
23		Analiza las pretensiones del usuario. Expone alternativas de conciliación. Escucha la opinión del mediador de PROFECO.		
24	Jefe del Depto. Jurídico	REALIZAR MANIFESTACIONES DURANTE EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN		
25		Argumenta el informe presentado.		
26		Justifica cada una de las alternativas de conciliación.		
27		Acuerda alternativa elegida.		
28		ESPERA RESOLUCIÓN		
29	Espera acuerdo de usuario, de ser así pasa al punto 28 en caso contrario pasa al punto 29.			
30	Acepta resolución.			
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.		
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
29		QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO ESPERA RESOLUCIÓN Recibe resolución de PROFECO.	
30		Acuerda la resolución PROFECO	
31		Cumplimiento de resolución.	
32		Archiva queja.	
33		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

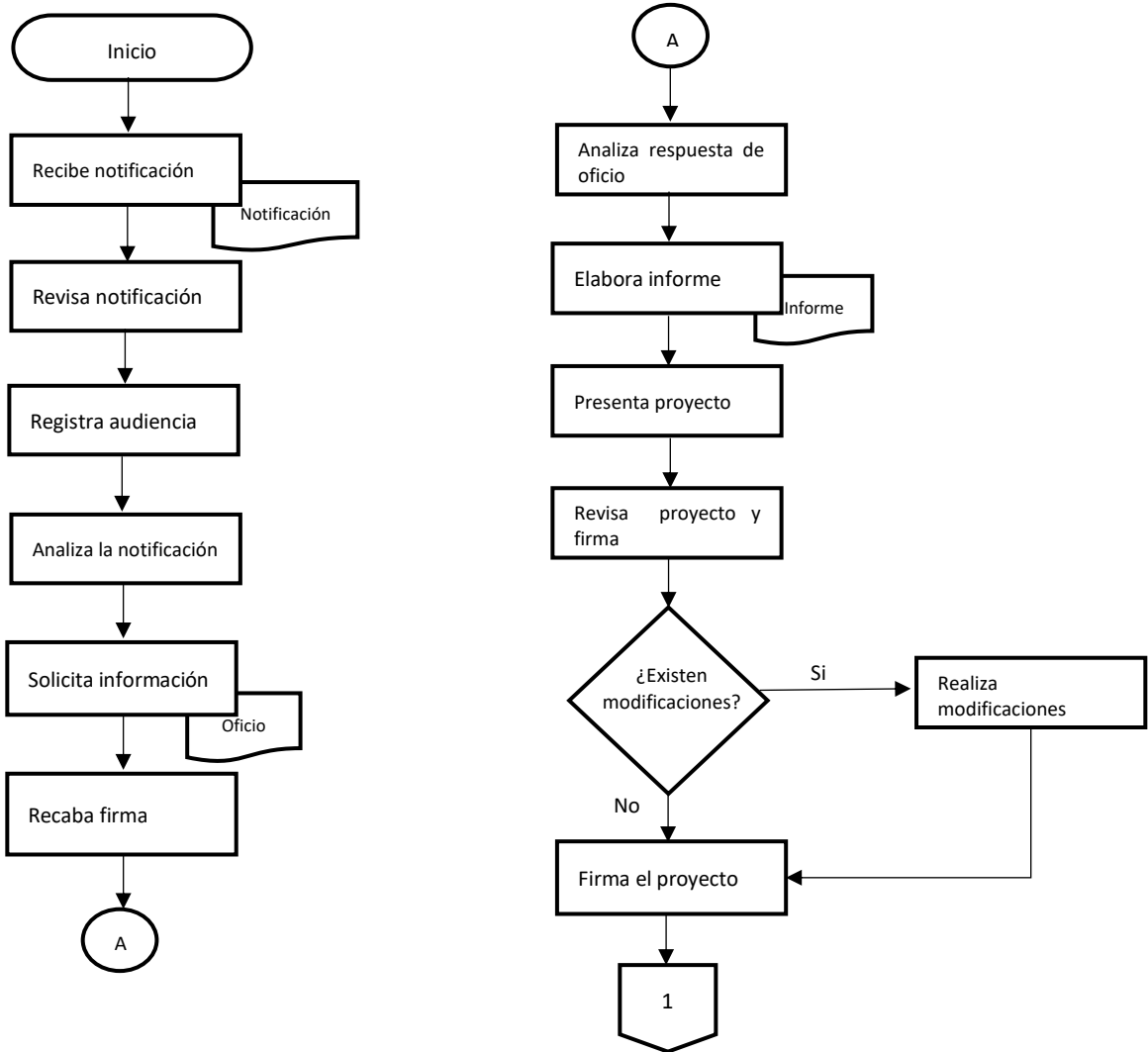


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO



131

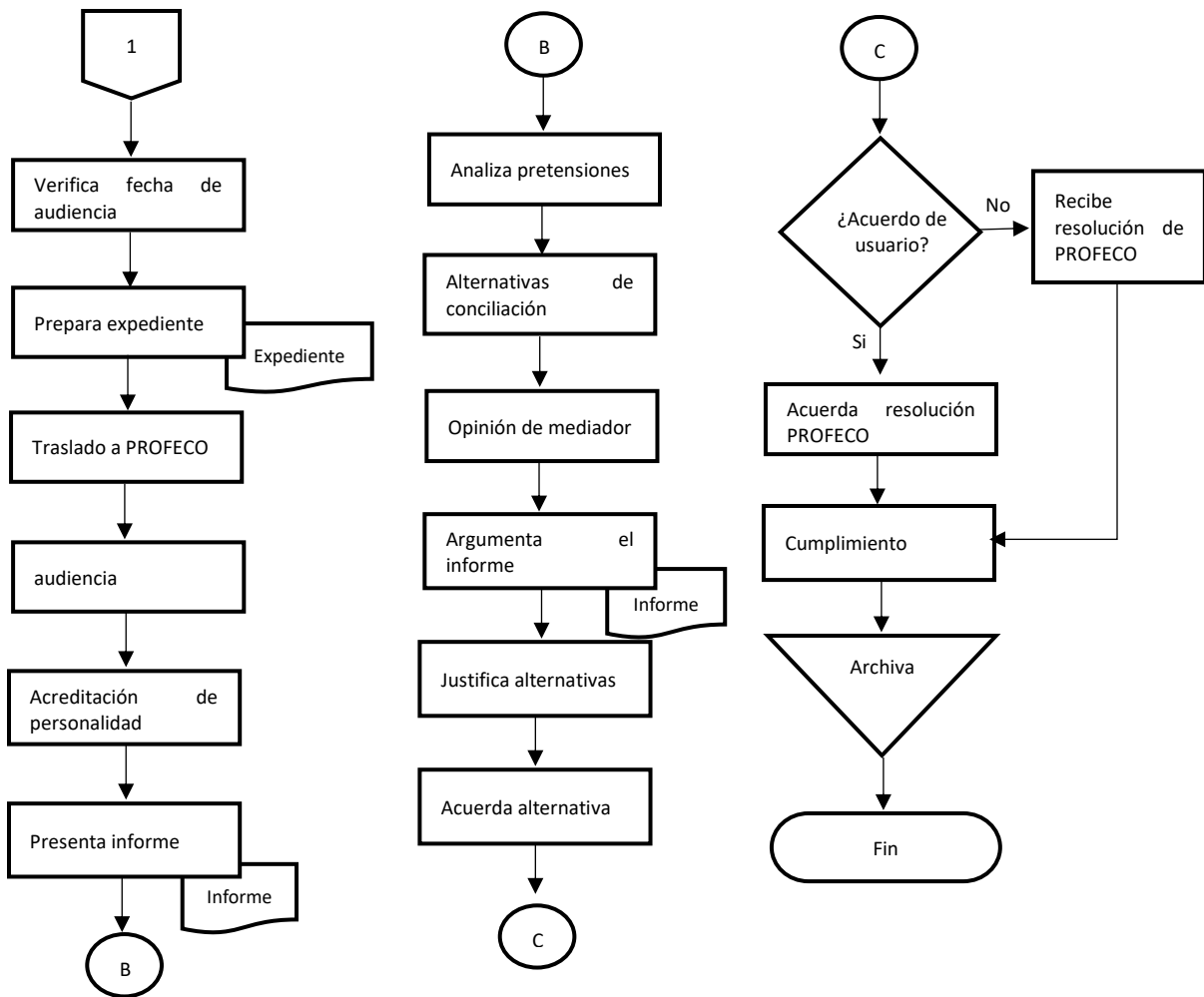
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Jefe del Depto. Jurídico	JUICIO LABORAL (Conciliación) ANALIZA EMPLAZAMIENTO	Emplazamiento	
2		Recibe emplazamiento		
3		Analiza el emplazamiento recibido.		
4	Jefe del Depto. Jurídico	ACUDIR A EMPLAZAMIENTO	Audiencia	
5		Analiza los hechos que motivan al emplazamiento.		
6		Agenda la audiencia de conciliación.		
7	Jefe del Depto. Jurídico	JUICIO LABORAL ANALIZA DEMANDA	Demanda (Anexo 26)	
8		Acude a las audiencias de conciliación.		
9		Argumenta lo necesario en la audiencia de conciliación.		
10	Jefe del Depto. Jurídico	Existe conciliación y se da por concluido, de no ser así se espera el escrito de demanda.	Demanda (Anexo 26)	
11		Recibe demanda.		
11	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza la demanda recibida.	Demanda (Anexo 26)	
		Analiza los hechos que motivan la demanda.		
	Analiza leyes aplicables a la materia.			
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
JUICIO LABORAL (Conciliación)				
SOLICITA INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS				
12	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega oficio al área correspondiente.		Información solicitada
13		Recaba firma y sello de recibido.		
14		Recibe información solicitada.		
15		Anexa al expediente.		
ESTUDIO DE LA DEMANDA				
16	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza la demanda en cuanto a las prestaciones reclamadas.		Demanda analizada
17		Analiza los hechos narrados.		
18		Analiza la información recibida.		
19		Plantea estrategia de contestación de demanda.		
CONTESTAR LA DEMANDA				
20	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora contestación de demanda.		Demanda contestada
21		Presenta proyecto de contestación de demanda al Director General.		
22	Director General	Recibe proyecto de contestación de demanda.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
JUICIO LABORAL (Conciliación) CONTESTAR LA DEMANDA				
23	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.	Demanda contestada	
24	Director General	Firma contestación de demanda.		
25		Entrega contestación de demanda al Abogado.		
26	Jefe del Depto. Jurídico	Ingresa la contestación al Juzgado correspondiente.	Expediente/ información recibida	
ANALIZAR SU PLANTEAMIENTO Y SU PROCEDENCIA				
27	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza el expediente y la información recibida.		
28		Verifica procedencia de incidente, de ser así pasa al punto 29 en caso contrario pasa al punto 30.		
29		Omite presentar incidente.		
30		Plantea incidente a presentarse.		
PRESENTAR INCIDENTE				
30.1		Elabora el escrito incidental conforme al planteamiento elaborado.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
JUICIO LABORAL (Conciliación) PRESENTAR INCIDENTE				
30.2	Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de escrito de incidente al Director General.	Escrito del incidente	
30.3	Director General	Recibe proyecto de escrito de incidente.		
30.4	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.		
30.5	Director General	Firma escrito de incidente.		
30.6	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega escrito de incidente al Abogado.		
30.7		Ingresa escrito de incidente.		
SUBSTANCIAR INCIDENTE				
30.8	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica fecha para desahogo de incidentes.		Expediente (incidente)
30.9		Agenda fecha para desahogo de incidentes.		
30.10		Acude a la audiencia incidental.		
30.11		Formula alegatos verbales.		
30.12		Espera resolución.		
30.13		Recibe resolución.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
31	Jefe del Depto. Jurídico	JUICIO LABORAL (INCIDENTE) OBJETAR PRUEBAS DE LA PARTE CONTRARIA		
32		Verificar fecha de audiencia y agenda para el desahogo de pruebas.	Expediente	
33		Comparece a audiencia de desahogo de pruebas.		
34	Objeta las pruebas de la contraparte.			
35	Jefe del Depto. Jurídico	AGENDAR FECHA PARA DESAHOGO DE PRUEBAS		
36		Se recibe auto que señala la fecha para el desahogo de pruebas.	Expediente	
37	Jefe del Depto. Jurídico	DESAHOGO DE PRUEBAS		
38		Agenda fechas para el desahogo de la audiencia.	Pruebas	
39		Prepara el desahogo de las pruebas.		
		Elabora pliego interrogatorios o cuestionarios.		
		Comparece al desahogo de la audiencia probatoria.		
		Desahoga audiencia agendada.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		JUICIO LABORAL (INCIDENTE) ESPERA DE LAUDO		
40	Jefe del Depto. Jurídico	Solicita cierre de periodo probatorio.	Expediente	
41		Solicita apertura de periodo de alegatos		
42		Elabora escrito de alegatos.		
43		Solicita se cite para que sea dictado el laudo.		
		ANALIZAR PROPOSICIONES		
44	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe laudo.	Laudo	
45		Analiza contenido de laudo contra expediente.		
46		Analiza proposiciones de laudo.		
		RECURRIR LAUDO		
47	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica si el laudo causa agravios al Organismo, si es así pasa al punto 49 en caso contrario pasa al punto 50	Laudo	
48		Omite recurrir laudo por no causar agravios al organismo.		
49		Recorre laudo que provoca agravios al Organismo.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
JUICIO LABORAL (INCIDENTE) AMPARO				
49.1	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza los conceptos de violación que se le causan al Organismo y que se desprenden del laudo.	Demanda de Garantías	
49.2		Estudia inconstitucionalidad del laudo recibido.		
49.3		Analiza expediente contra laudo.		
JUICIO LABORAL ELABORAR DEMANDA DE GARANTÍAS				
49.4	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora la demanda de garantías.		
49.5	Director General	Presenta proyecto de demanda de garantías al Director General.		
49.6		Recibe proyecto de demanda de garantías.		
49.7		Jefe del Depto. Jurídico		Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.
49.8		Regresa al Director General para su firma.		
49.9	Director General	Firma demanda de garantías.		
49.10		Entrega demanda de garantías al Abogado.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
49.11	Jefe del Depto. Jurídico	JUICIO LABORAL INTERPONER JUICIO DE AMPARO Ingresa la demanda de juicio de amparo ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.	Amparo Directo	
49.12		Recaba registro de recibido.		
49.13		Integra al expediente.		
49.14		Espera el auto admisorio de la demanda de amparo.		
49.15	Jefe del Depto. Jurídico	ESPERA RESOLUCIÓN Verifica a que Tribunal Colegiado recayó la demanda de amparo.	Resolución	
49.16		Recibe el auto admisorio por parte del Tribunal Colegiado.		
49.17		Firma de recibido.		
49.18		Integra el expediente.		
49.19		Espera sentido de la resolución de amparo.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		JUICIO LABORAL PROMOVER AMPARO INDIRECTO		
50	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica si la sentencia interlocutoria causa agravios al Organismo, si es así pasa al punto 53 en caso contrario pasa al punto 52	Amparo Indirecto	
51		Omite presentar demanda de amparo indirecto.		
52		Elabora demanda de amparo indirecto.		
52.1		Presenta demanda de amparo indirecto.		
52.2		Recibe sentencia.		
52.3		Notifica la sentencia.		
		CUBRIR LAS PRESTACIONES CONDENADAS		
53	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas para pagar al trabajador.	Oficio	
54		Paga al trabajador las prestaciones reclamadas.	Archiva expediente	
55		Archiva asunto concluido.		
56		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

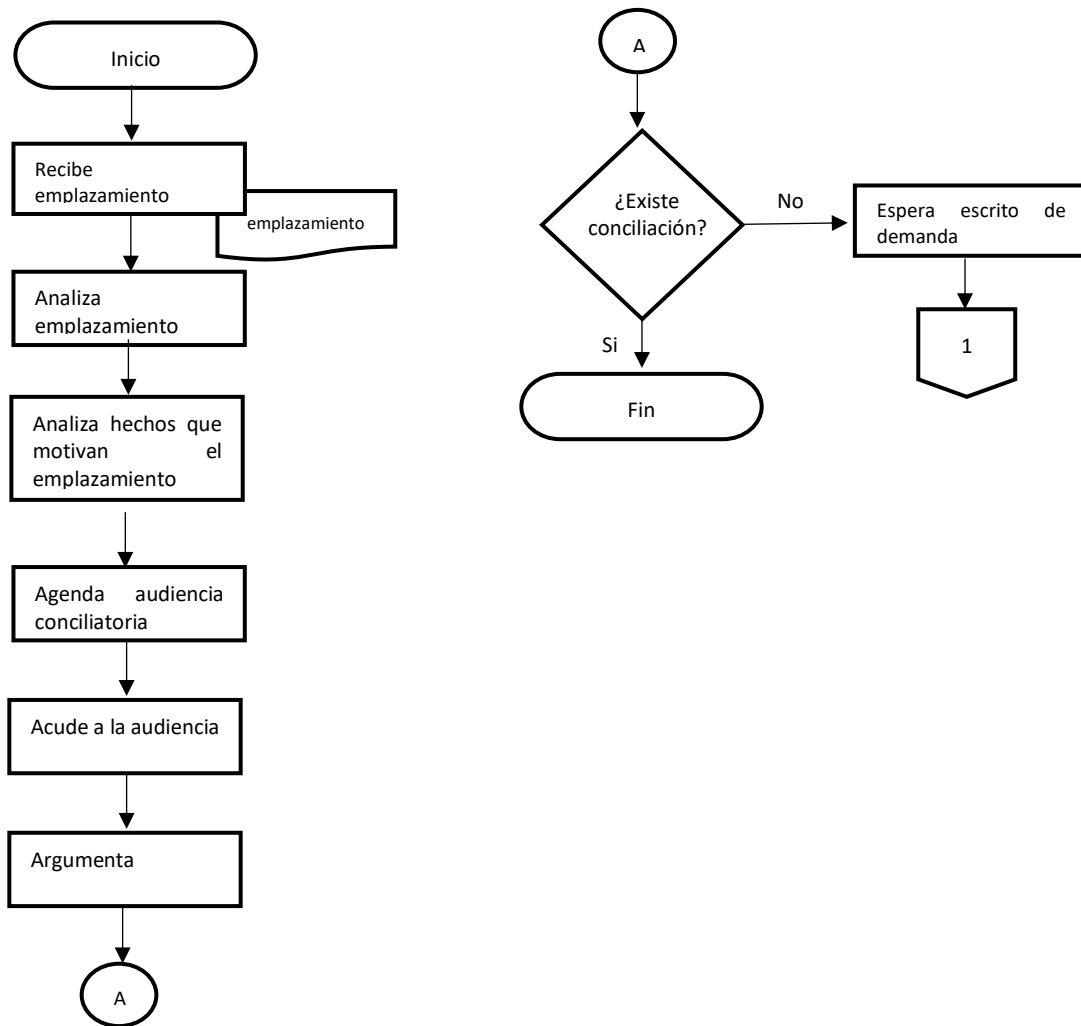


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------


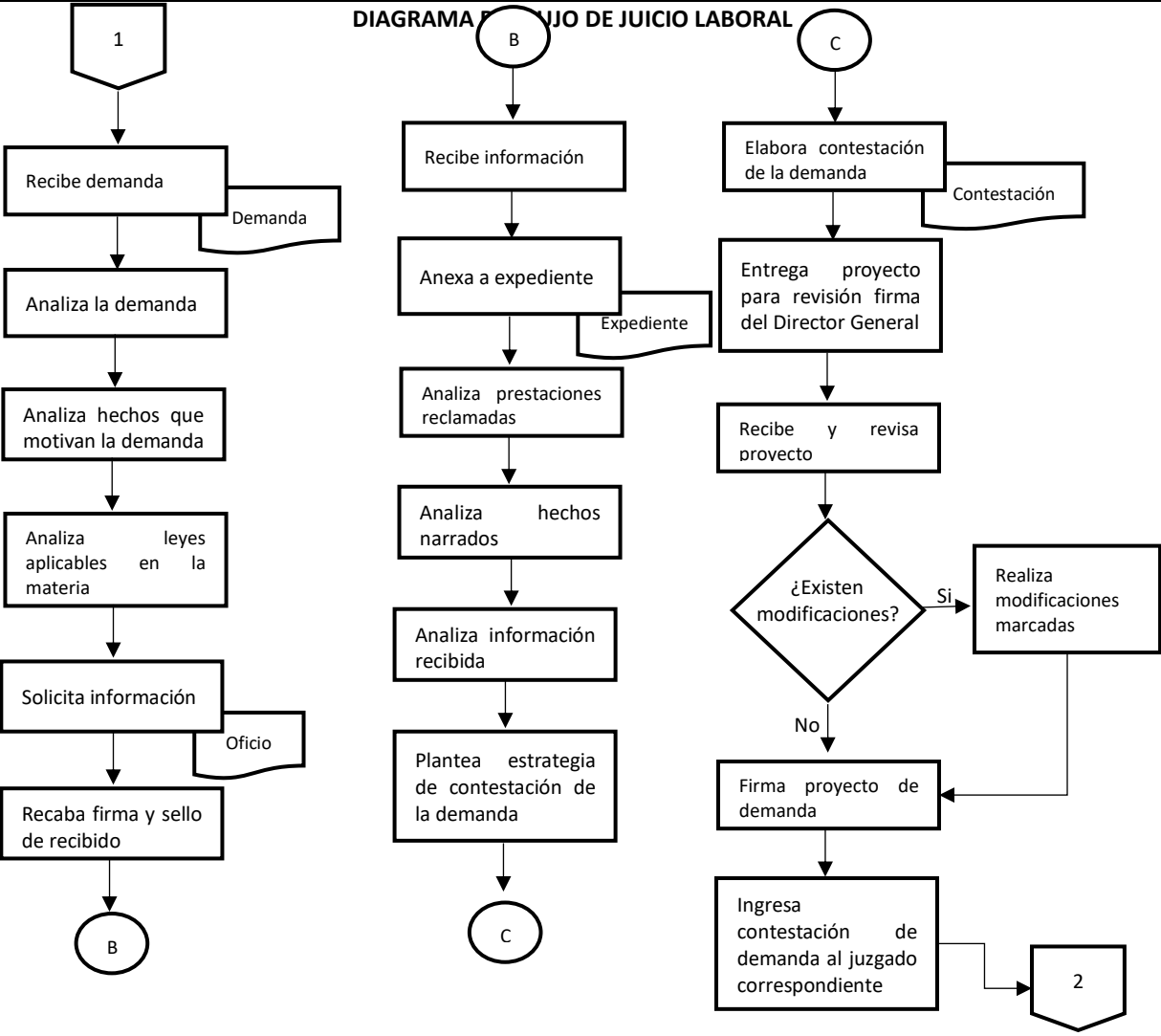
Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIO LABORAL



142


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIO LABORAL		
		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

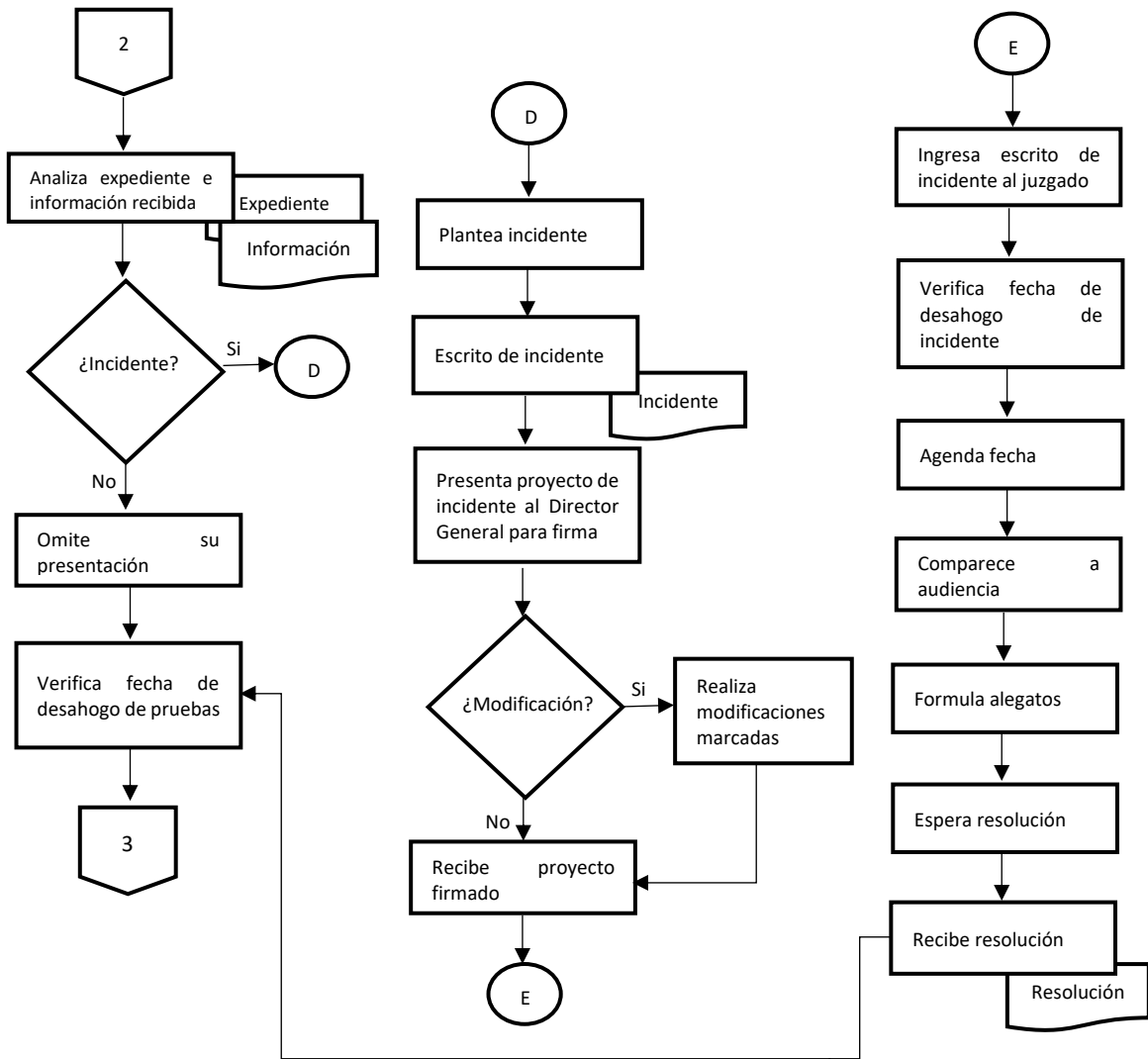


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIO LABORAL



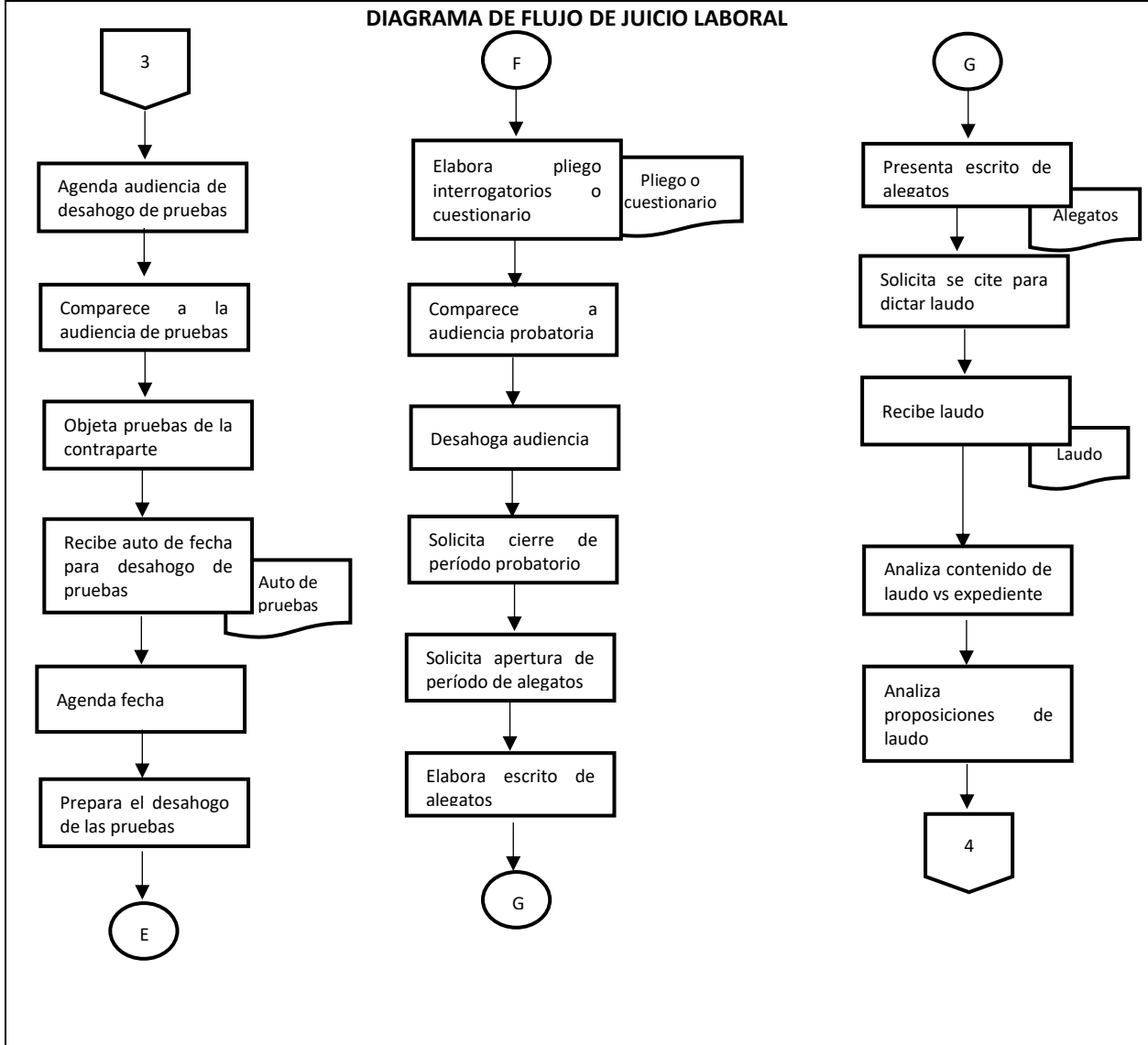
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIO LABORAL




Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

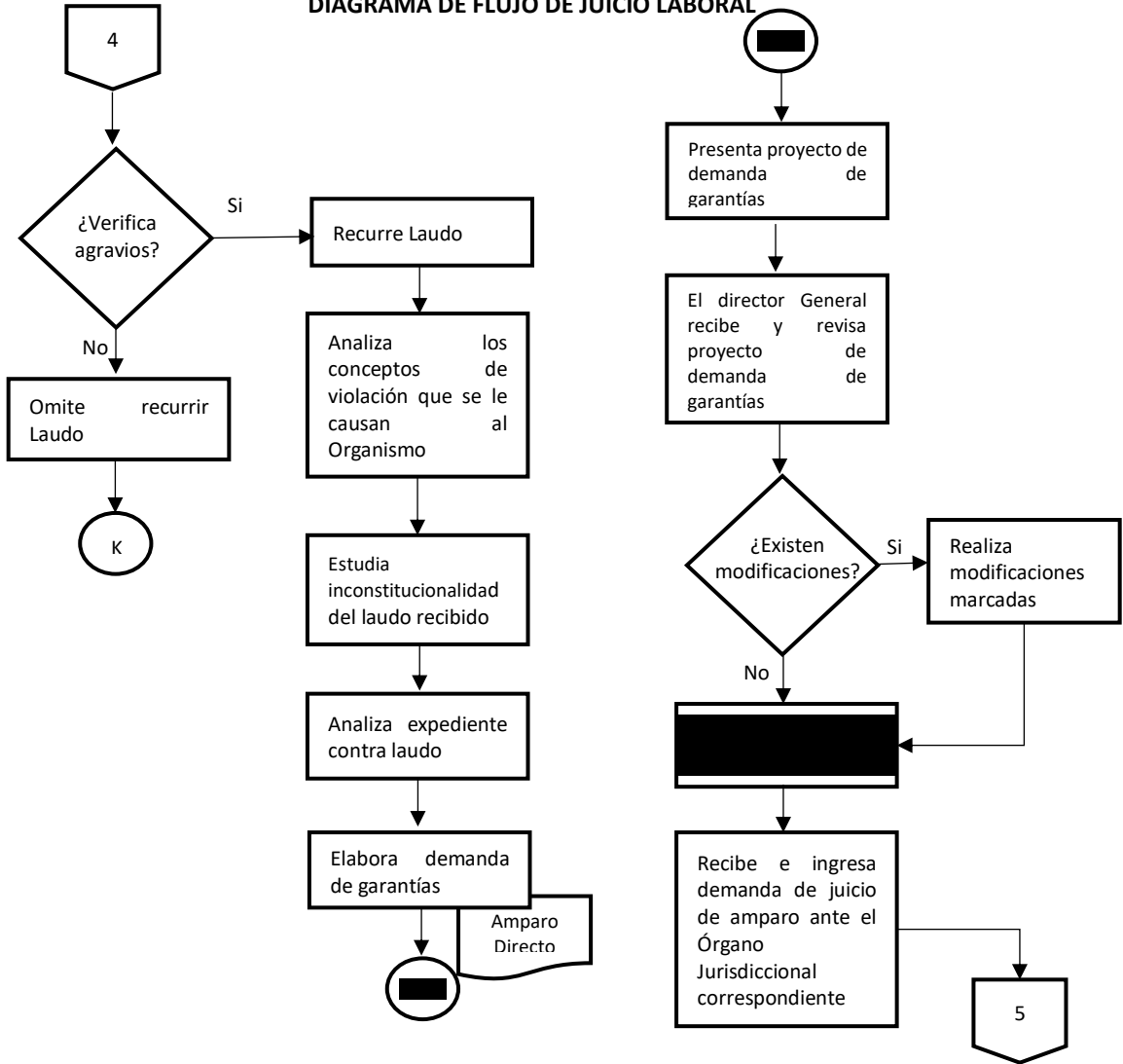


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIO LABORAL

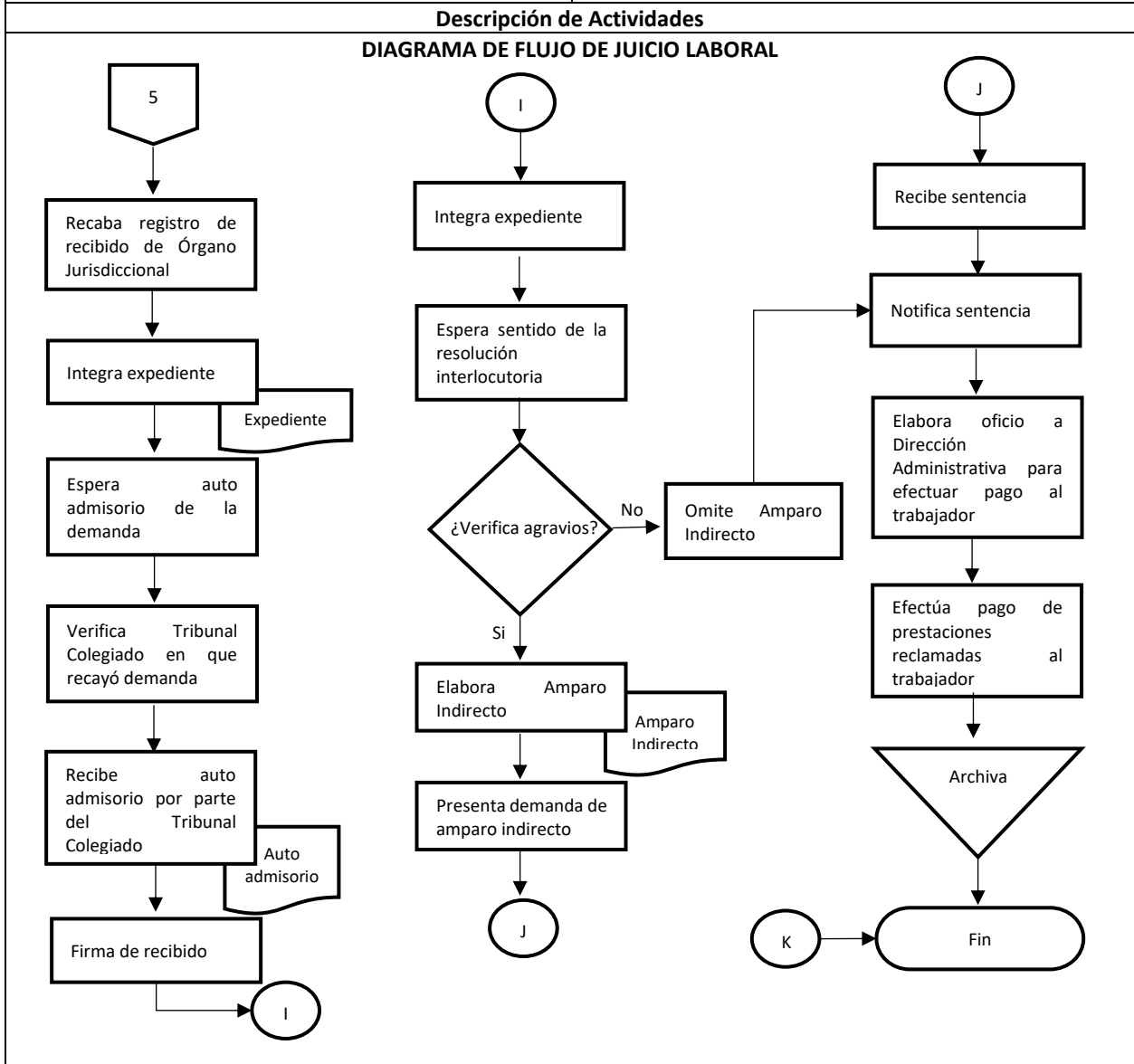


146

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------



Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Jefe del Depto. Jurídico	ACTUACIONES COMO TERCEROS PERJUDICADOS RECIBIR EMPLAZAMIENTO COMO TERCEROS PERJUDICADOS	Demanda
2			Recibe demanda el Jefe del Depto. Jurídico.	
3			Analiza demanda. Integra expediente.	
4		Jefe del Depto. Jurídico	SOLICITA INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE	Oficio
5			Elabora oficio para solicitar información.	
6			Entrega oficio. Recibe información.	
7		Jefe del Depto. Jurídico	FORMULA INFORME JUSTIFICADO DEL ACTO QUE SE RECLAMA	Contestación
8			Elabora informe justificado relacionado con la resolución reclamada apoyando determinación contenida en ella. Presenta proyecto de contestación de demanda al Director General.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
9	Director General	ACTUACIONES COMO TERCEROS PERJUDICADOS FORMULA INFORME JUSTIFICADO DEL ACTO QUE SE RECLAMA Recibe proyecto de contestación de demanda.	Contestación	
10	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.		
11	Director General	Firma contestación de demanda.		
12	Director General	Entrega contestación de demanda al Abogado.		
13	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe contestación.	Sentencia	
14	Jefe del Depto. Jurídico	Ingresa al Órgano Jurisdiccional.		
		RECIBE COPIA DE LA SENTENCIA		
15	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe sentencia.		
16	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza sentencia recibida.		
17	Jefe del Depto. Jurídico	Archiva expediente.		
18	Jefe del Depto. Jurídico	Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

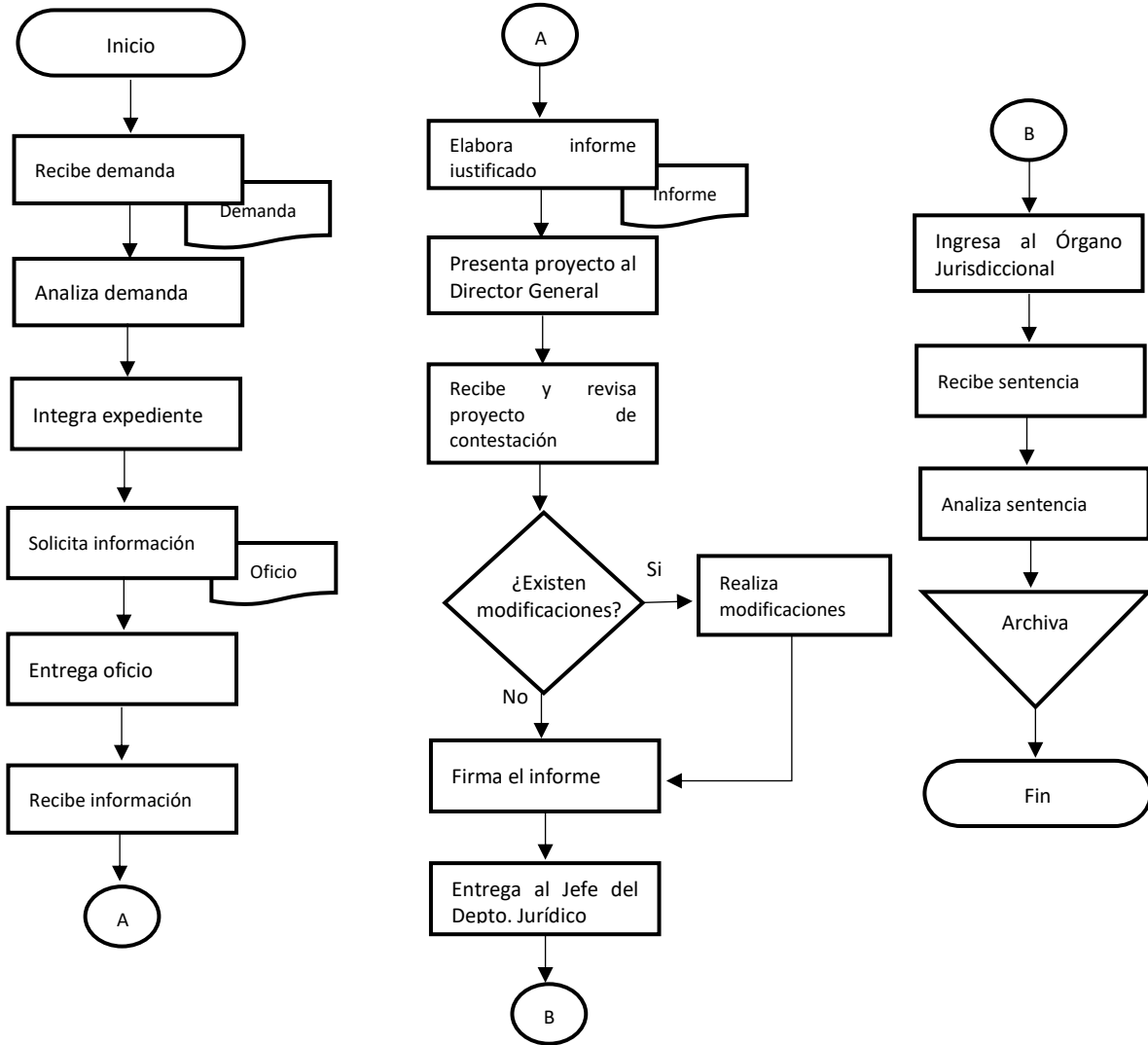


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUACIONES COMO TERCEROS PERJUDICADOS




150

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
DENUNCIA O QUERELLA INFORMA DE LOS HECHOS				
1	Depto. Afectado	Área afectada informa de los hechos al Depto. Jurídico.	Oficio Denuncia o querella	
2	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza la información.		
SOLICITA INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE				
3	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora oficio para solicitar información.		
4		Entrega oficio.		
5		Recibe información.		
ELABORACIÓN DE PROYECTO				
6	Jefe del Depto. Jurídico	Realiza el proyecto de denuncia o querella.		
7	Director General	Presenta proyecto de denuncia o querella al Director General.		
8		Recibe proyecto de denuncia o querella.		
9		Jefe del Depto. Jurídico		Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.
10	Director General	Firma denuncia o querella.		
11		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



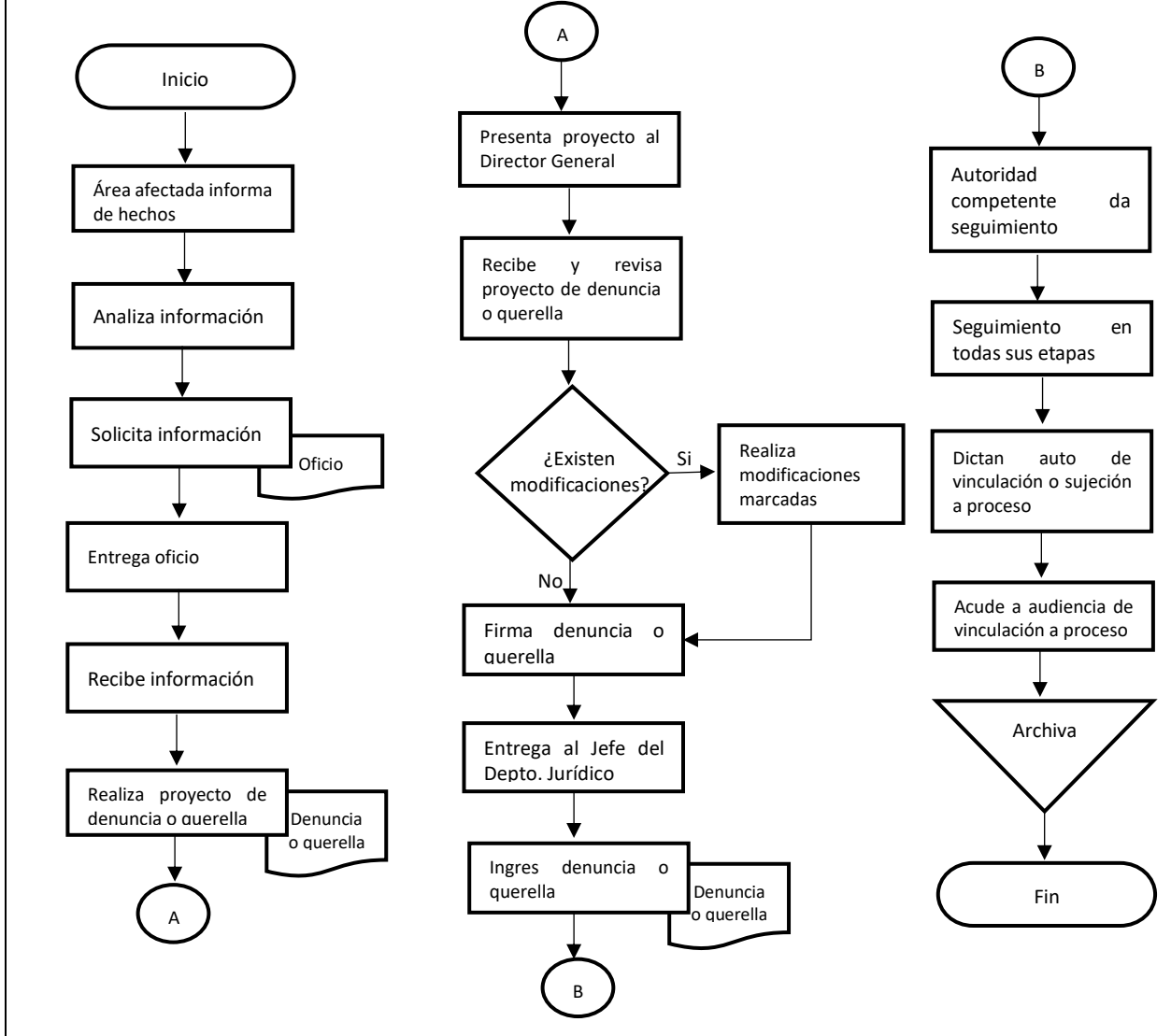
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe del Depto. Jurídico	DENUNCIA O QUERELLA INGRESO	
13		Ingresar denuncia o querella ante la autoridad correspondiente.	Denuncia o querella (Anexo 27)
14		Autoridad competente da seguimiento al asunto.	
15	Seguimiento al proceso por todas sus etapas.		
		DICTADO AUTO DE VINCULACIÓN O SUJECIÓN A PROCESO	
16	Autoridad Competente	Dictan auto de vinculación o sujeción a proceso.	Auto de vinculación o sujeción a proceso
17	Jefe del Depto. Jurídico	Acude a audiencia de vinculación a proceso	
18		Archiva expediente.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DENUNCIA O QUERRELA




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
AMPARO DIRECTO ANALIZA EL ASUNTO DE QUE SE TRATA				
1	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe sentencia definitiva.	Sentencia definitiva	
2		Estudia sentencia.		
ELABORA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO EN CASO DE PROCEDENCIA.				
3	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora demanda de Amparo Directo.	Demanda	
4		Formula conceptos de violación.		
5		Recaba firmas de Director General		
6		Ingresa Amparo Directo ante el Órgano Jurisdiccional.		
RECIBIR EL AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO				
7	Secretaria	Recibe auto admisorio de oficialía de partes.	Auto admisorio	
8	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza auto admisorio.		
9		Glosa en el expediente.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		AMPARO DIRECTO RECIBIR EL RESULTADO DE LA SENTENCIA	
10	Secretaria	Recibe sentencia.	Sentencia
11	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza sentencia recibida.	
		COMUNICA EL RESULTADO DE LA SENTENCIA A LA AUTORIDAD DEMANDANTE	
12	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora oficio para notificar la sentencia explicando el sentido de la misma.	Notificación
13		Entrega oficio.	
14		Archiva expediente.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



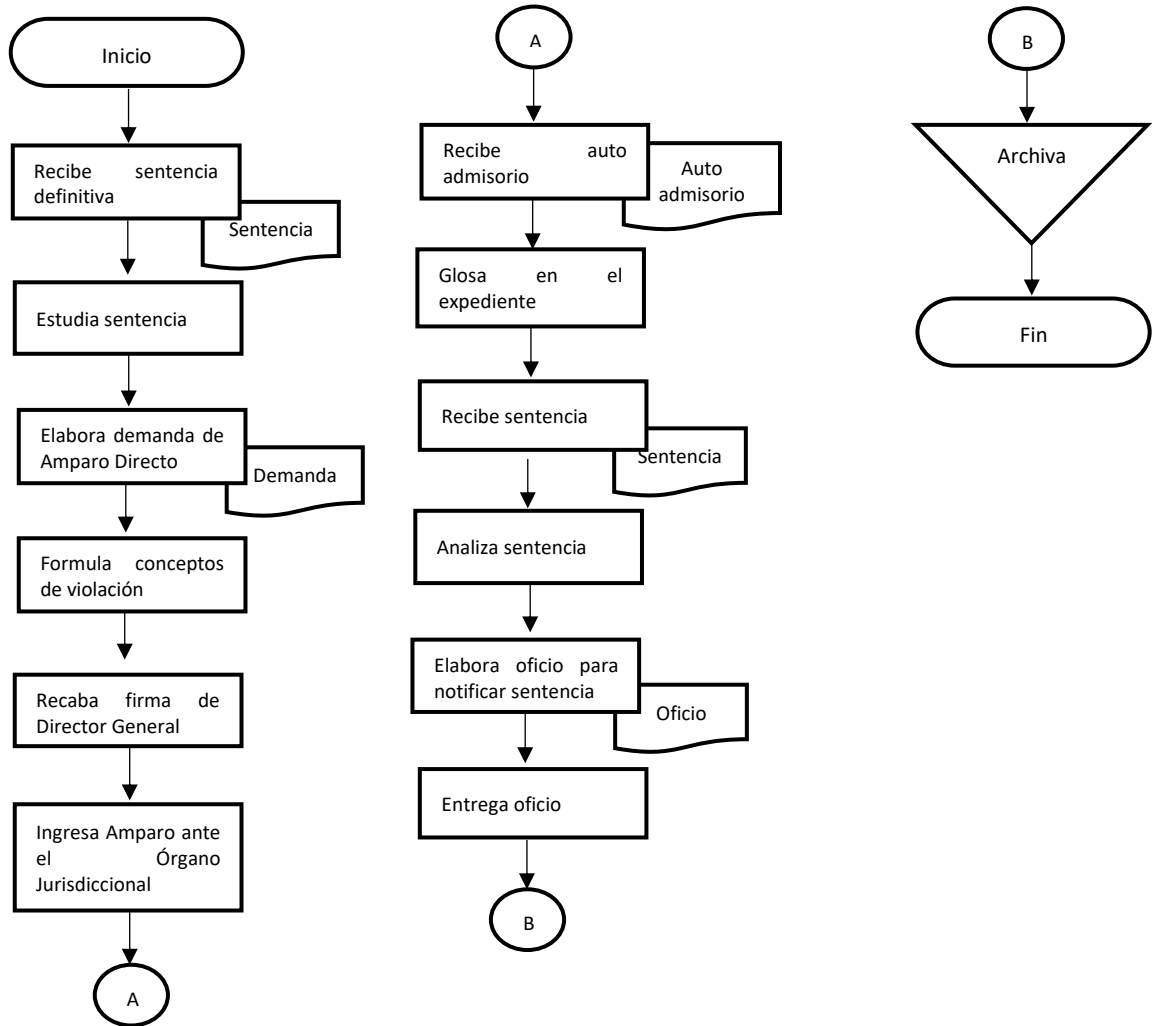
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

Área Responsable Jurídico

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AMPARO DIRECTO




156

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Jefe del Depto. Jurídico	QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA QUEJA AGENDA FECHA DE CONTESTACIÓN DE QUEJA	Recepción de la notificación (Anexo 28)	
2		Recibe notificación.		
3		Firma de recibido la notificación.		
4	Jefe del Depto. Jurídico	Revisa la notificación.	Oficio de petición de información	
5		SOLICITAR INFORMACIÓN.		
6		Analiza la notificación.		
7		Elabora oficio solicitando información para contestación de queja.		
8	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega oficio.	Informe	
9		Recibe información solicitada.		
		ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE DERECHOS HUMANOS.		
		Analizar el oficio de respuesta y anexos en su caso.		
		Elaborar informe para presentarlo ante Derechos Humanos		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
10	Director General	QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE DERECHOS HUMANOS.	Informe	
11		Presenta proyecto de informe al Director General.		
12		Jefe del Depto. Jurídico		Recibe proyecto de informe.
13		Director General		Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.
14	Director General	Firma informe.		
15	Jefe del Depto. Jurídico	ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN		
16		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico.		
17	Jefe del Depto. Jurídico	PRESENTAR INFORME ELABORADO		
18		Acude a Derechos Humanos para audiencia.		
19		Acredita personalidad. Presenta informe.		
Informe elaborado (Anexo 29)				
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

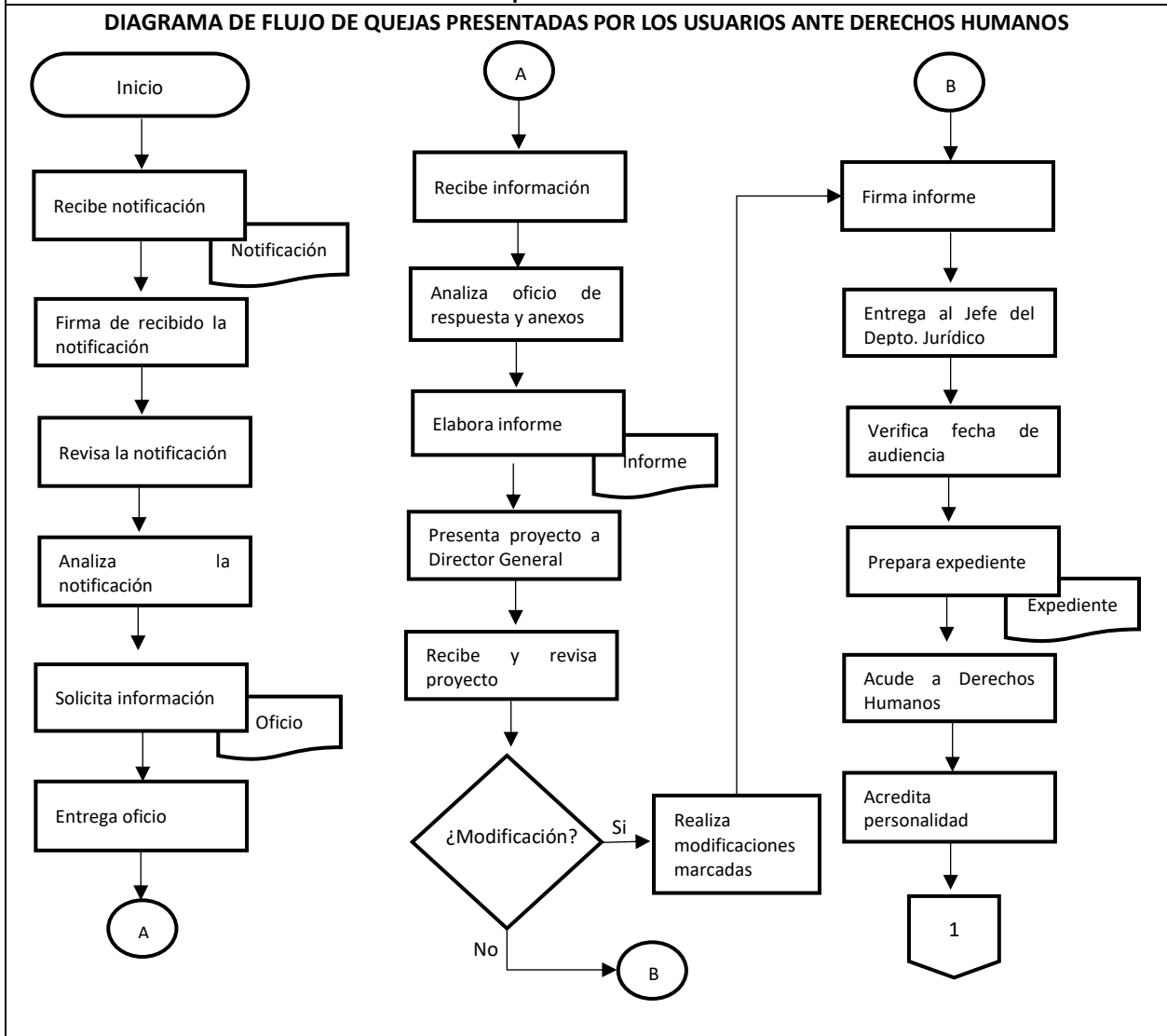


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
20	Jefe del Depto. Jurídico	QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS DAR ALTERNATIVAS DE CONCILIACIÓN	Recomendación
21		Analiza las pretensiones del usuario.	
22		Expone alternativas de conciliación.	
23	Jefe del Depto. Jurídico	Escucha la opinión del visitador de Derechos Humanos.	
24		REALIZAR MANIFESTACIONES DURANTE EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	
25	Jefe del Depto. Jurídico	Argumenta el informe presentado.	
26		Justifica cada una de las alternativas de conciliación.	
27		ESPERA RECOMENDACIONES	
27.1		Usuario analiza los acuerdos manifestados.	
28		Espera aceptación de usuario, de ser así pasa al punto 28 en caso contrario pasa al punto 27.	
29	Recibe recomendación de Derechos Humanos.		
		Analiza recomendación.	
		Cumplimiento de recomendación.	
		Archiva queja.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

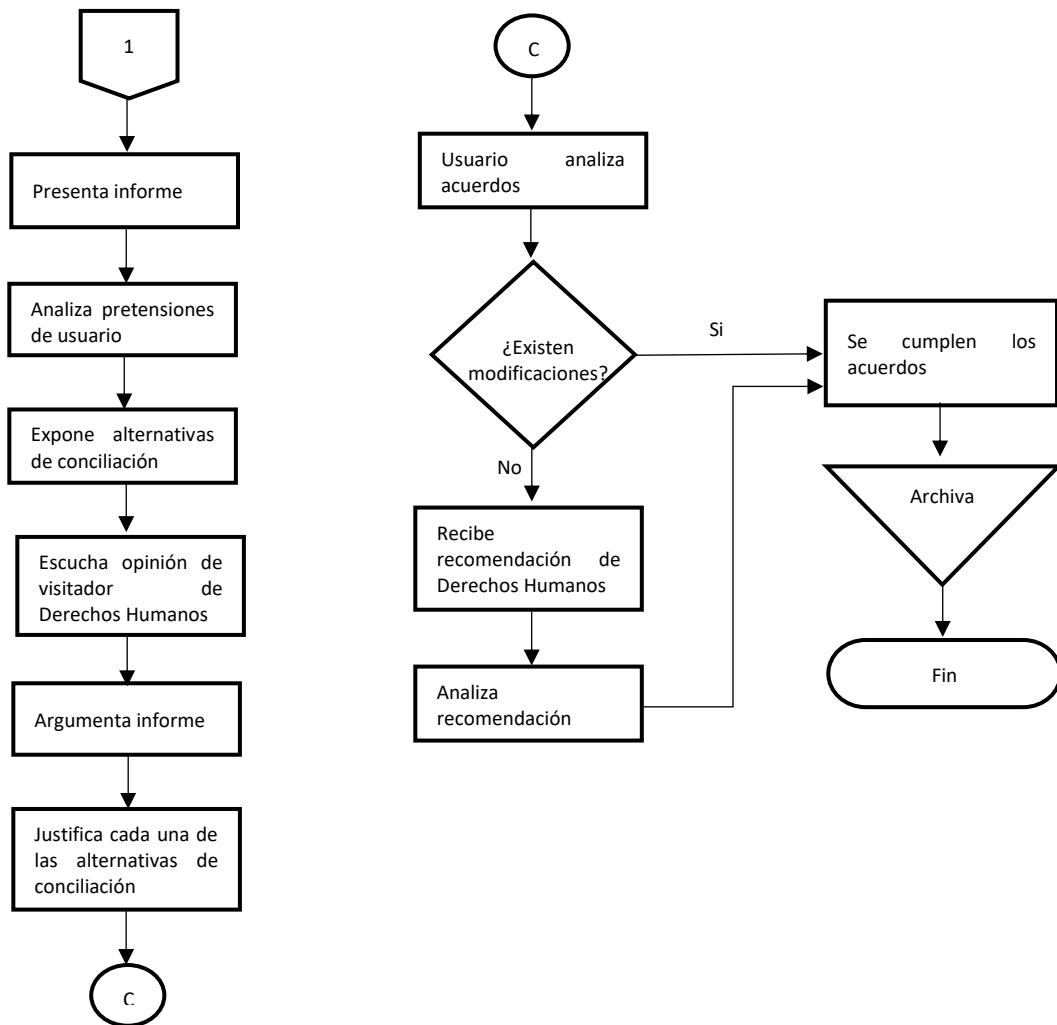


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS




161

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ASISTIR A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS			
1	Auxiliar Jurídico	Recibe invitación para la celebración de la sesión.	Invitación
2		Firma solicitud de recibido.	
3		Entrega a Jefe del Depto. Jurídico.	
4	Jefe del Depto. Jurídico	Asiste a sesión convocada.	
ANALIZA DOCUMENTACIÓN DE LA SESIÓN			
5	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que este completo el quorum para inicio de sesión.	Documentación
6		Revisa documentación legal de los proveedores.	
REALIZA COMENTARIOS U OBSERVACIONES JURÍDICAS			
7	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza jurídicamente la documentación.	
8		Verifica que el procedimiento se ajuste legalmente si es licitación pasa al punto número 9 y si es por adjudicación directa pasa al punto número 10.	Documentación
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
9	Jefe del Depto. Jurídico	REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	Bases de licitación	
9.1		Recibe las bases para la licitación.		
9.2		Analiza cada una de las bases.		
		REVISIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DE CONCURSO		
		Verifica que las bases se ajusten a las leyes y reglamentos.		
		REVISIÓN DE BASES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
10	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe las bases de adjudicación directa.	Acta	
10.1		Analiza cada una de las bases.		
10.2		Verifica que las bases se ajusten a las leyes y reglamentos.		
		FIRMA DE ACTA DE LA SESIÓN		
11	Jefe del Depto. Jurídico	Firma acta y anexos		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

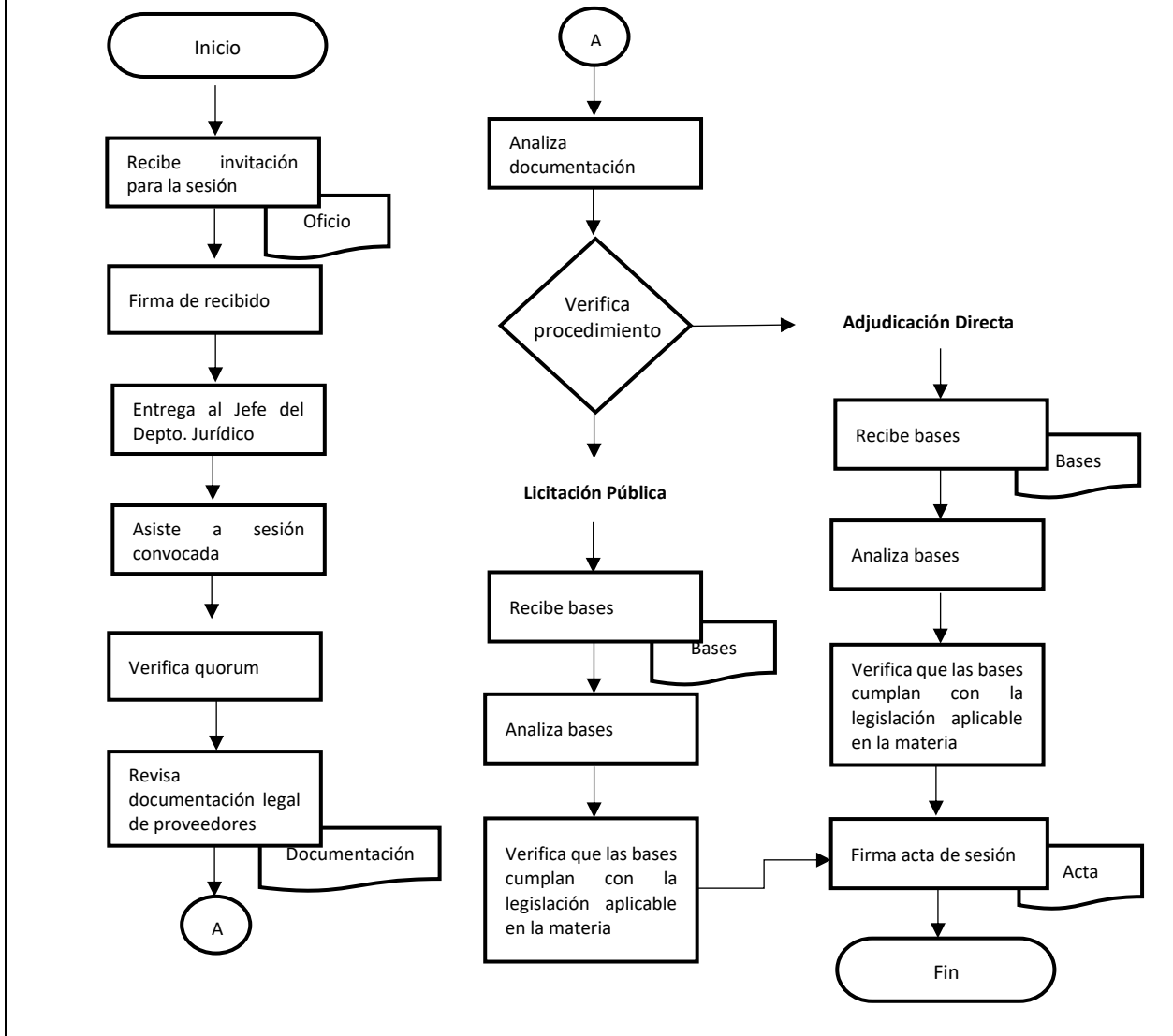


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		CONTROL ADMINISTRATIVO (REALIZAR INFORMES MENSUALES)		
1	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica actividades desarrolladas en el mes correspondiente.	Informe (Anexo 30)	
2		Turna información al auxiliar jurídico.		
3		Recibe información necesaria para elaborar informe.		
4	Auxiliar Jurídico	Elabora informe.		
5		Entrega informe.		
6		Archiva oficio.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

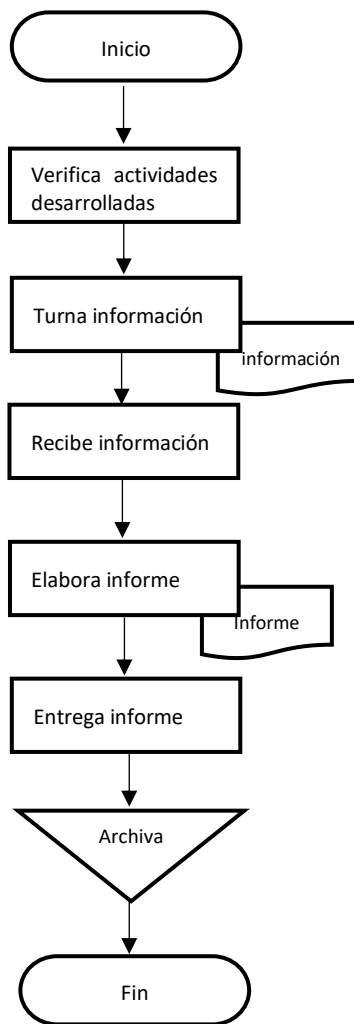


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL ADMINISTRATIVO (REALIZAR INFORMES MENSUALES)




166

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Auxiliar Jurídico	CONTROL ADMINISTRATIVO (REMITIR INFORMACIÓN A JUZGADOS)	Solicitud de información (Anexo 31)	
2		Recibe solicitud de información.		
3		Realiza búsqueda de información.		
4		Verifica que se cuente con dicha información, de no ser así pasa al punto 4, en caso contrario pasa al punto 5.		
5		Solicita información al área correspondiente.		
6		Elabora Respuesta.		
7		Recaba firma del Jefe del Depto. Jurídico y Director General		
8		Ingresa escrito en Oficialía de partes para su envío.		
9		Archiva documento.		
		Fin	Oficio de contestación (Anexo 32)	
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

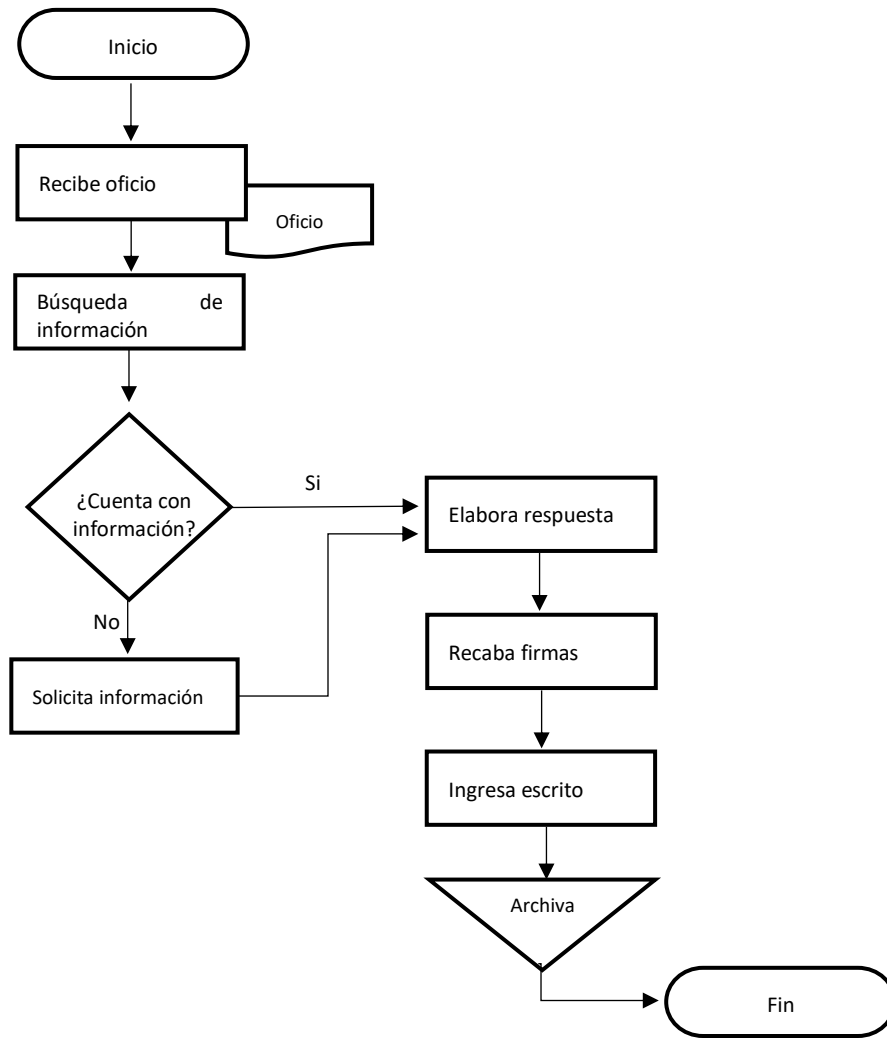


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL ADMINISTRATIVO (REALIZAR INFORMES MENSUALES)




168

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Jurídico	ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS SOLICITAR INFORMACIÓN Elabora oficio solicitando información de ingresos y egresos del ejercicio.	
2		Entrega oficio.	
3		Recibe información solicitada.	
4		ANÁLISIS DE INGRESOS Identifica, clasifica y determina las fuentes y los montos de ingresos.	
5		DETERMINACIÓN DEL DÉFICIT Determina los montos totales de egresos e ingresos en el año bajo análisis.	
6		Procede a determinar la magnitud del déficit, para compensarlo mediante el aumento tarifario.	
7		SUBSIDIOS Define si será financieramente autosuficiente o si recibirá subsidio, si es así pasa al punto número 8 de lo contrario pasa al punto número 9.	
8		Define la magnitud de los subsidios a recibir.	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8.1	Auxiliar Jurídico	<p>ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS SUBSIDIOS</p> <p>Procede a establecer los subsidios cruzados mediante la clasificación de usuarios.</p>		
9		<p>CÁLCULOS</p> <p>Determina el consumo medio mensual por cada tipo de usuario y rango de consumo.</p>		
10		<p>Determina el costo medio de la prestación del servicio, el cual deberá expresarse en pesos por metro cubico y/o en pesos por toma al mes.</p>		
11		<p>INGRESOS ESPERADOS</p> <p>Calcula para cada tipo de usuario de servicio medido los ingresos esperados en el año bajo análisis, multiplicado por el número de usuarios promedio, por el consumo medio mensual, por el precio medio, por los doce meses del año.</p>		
12		<p>Calcula para cada tipo de usuario en cuota fija los ingresos esperados en el año bajo análisis, multiplicando el número de usuarios, por la cuota mensual correspondiente, por los doce meses del año.</p>		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
13	Auxiliar Jurídico	<p>ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS INGRESOS ESPERADOS</p> <p>Al efectuar el cálculo por cada tipo de servicio y los ingresos de conexiones a la red de agua potable, se obtienen los ingresos totales.</p>	(Anexo 33)	
14		<p>COMPROBACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</p> <p>Dichas sumas de ingresos deberán ser tal que alcance a cubrir la totalidad de egresos.</p>		
15		<p>ESTRUCTURA TARIFARIA</p> <p>Conforme a los datos obtenidos se estructura la tarifa a cobrar, mediante tarifas específicas para cada tipo de usuario y rango de consumo establecido en el pliego tarifario.</p>		
16		Presenta proyecto tarifario al Director General.		
17		Recibe proyecto tarifario.		
18		Revisa y analiza el proyecto.		
19		Regresa el Proyecto tarifario.		
20		Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
21	Auxiliar Jurídico	ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS ESTRUCTURA TARIFARIA	(Anexo 34)	
22		Somete a consideración de la Junta de Gobierno.		
23		De ser aceptadas pasa al punto número 23 de lo contrario realiza modificaciones.		
24		Se levanta el acta correspondiente de aceptación.		
25		Ingresa el estudio tarifario aprobado por la Junta de Gobierno al Congreso del Estado de Hidalgo.		
26		Revisa y analiza el estudio tarifario del Organismo.		
27		Aprueba en sesión y manda para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.		
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

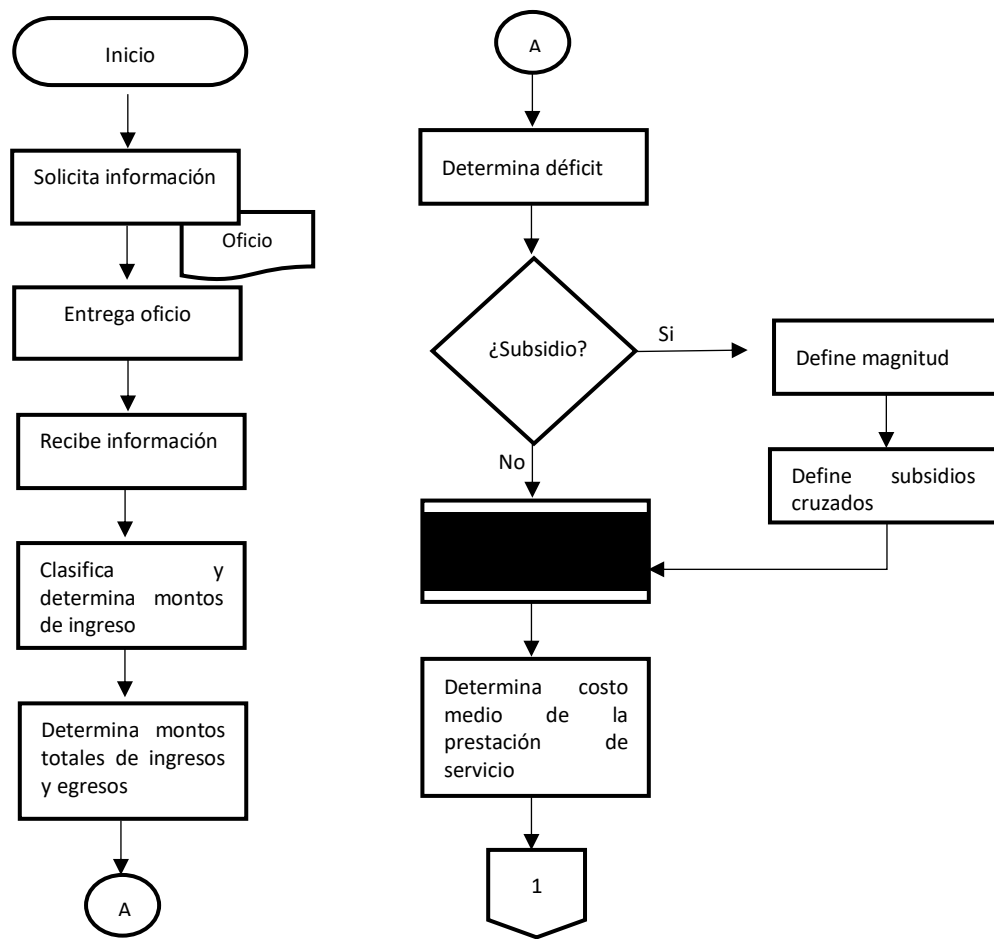


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS




173

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

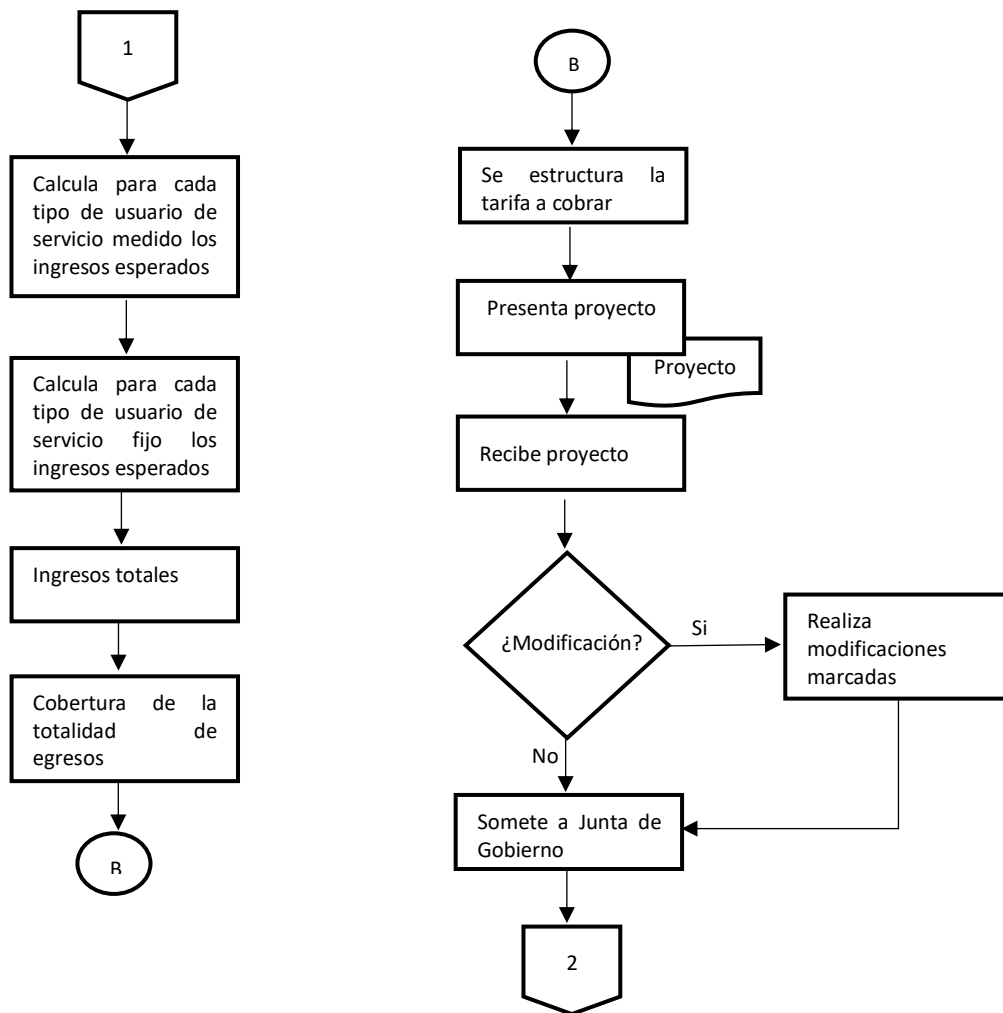


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS




174

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

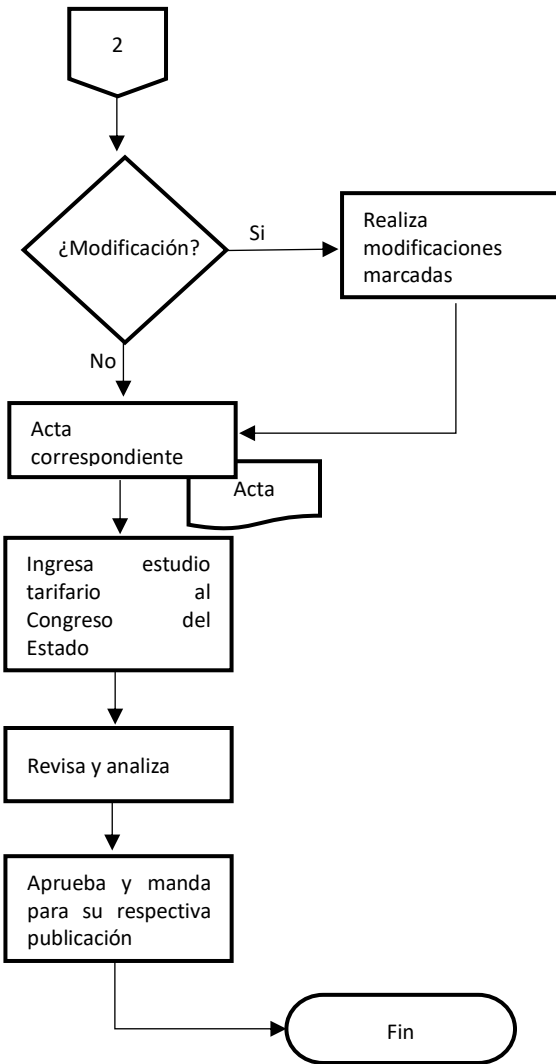


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS




175

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, INSERCIONES PERIODÍSTICAS Y DEMÁS RECURSOS POSIBLES PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO Se va a campo a cubrir actividades	Anexo 35	
2		Se realiza el levantamiento fotográfico		
3		Se redacta un título, un resumen, un bulet (dato importante que sustente el título y el desarrollo del boletín informativo		
4		Se envía a revisión y aprobación del Director General.		
5		Se corrigen observaciones, (en caso de existir)		
6		Se envía a los distintos medios de comunicación de acuerdo a la agenda a considerar para su respectiva difusión.		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

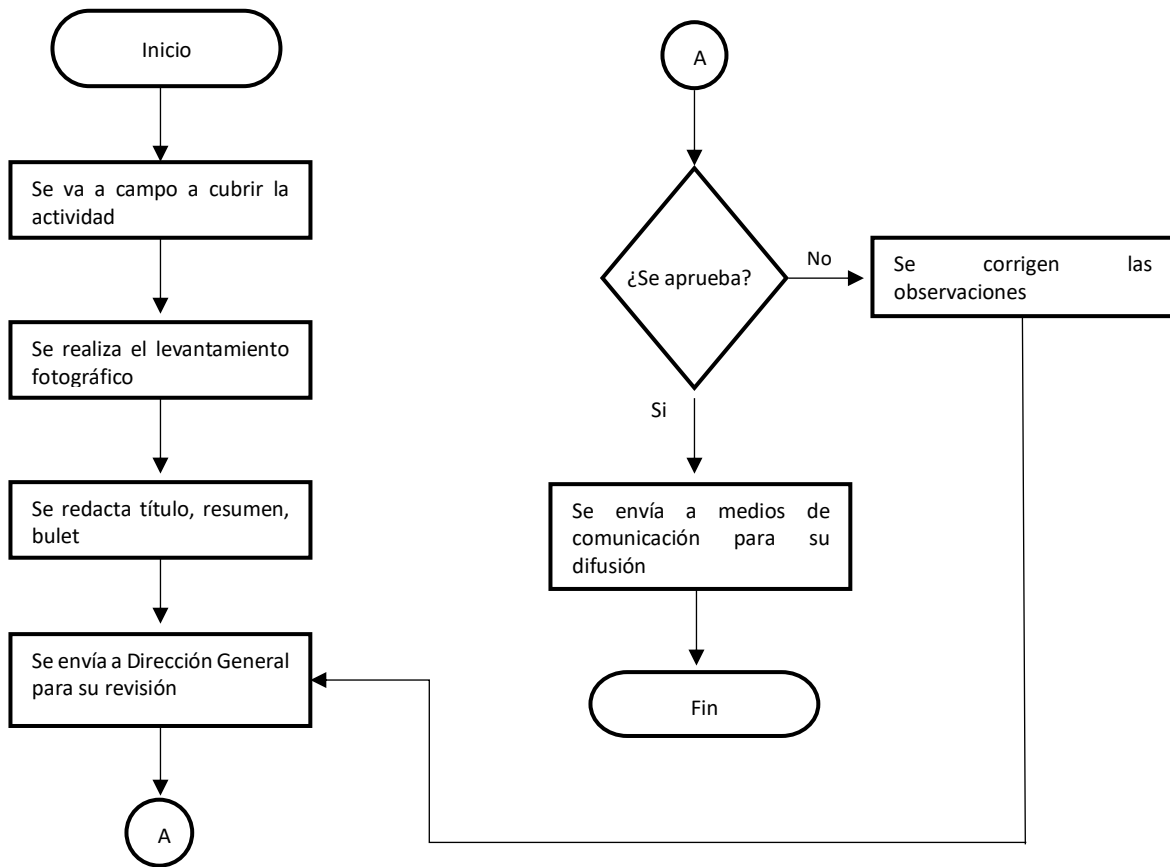


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, INSERCIÓNES PERIODÍSTICAS Y DEMÁS RECURSOS POSIBLES PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO




177

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		PLANEAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL ORGANISMO	Anexo 36
2		Se recibe la solicitud	
3		Se elabora una propuesta de sistema de comunicación interna o externa, según solicitud.	
4		Se envía, a quien solicita, la propuesta para revisión.	
5		Esperar aprobación u observaciones	
6		Se corrigen observaciones (en caso de haberlas)	
7		Se entrega en soporte digital o impreso a quien solicita	
8		Acuse de recibido mediante oficio de respuesta	
		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

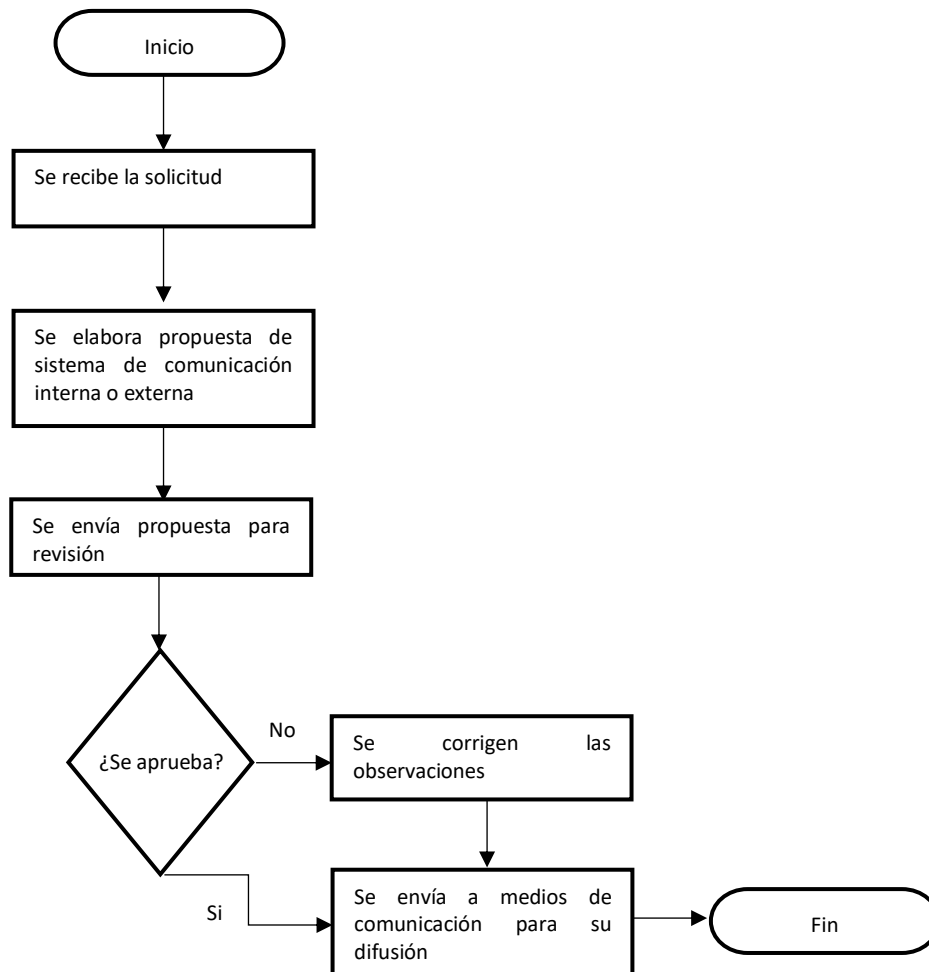


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANEAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL ORGANISMO




179

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA TRANSMISIÓN O IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ORGANISMO Se elabora propuesta de programas de difusión para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del organismo.	Anexo 37	
2		Se envía propuesta para revisión a las direcciones (general y finanzas), así como a la contraloría interna.		
3		Esperar aprobación u observaciones.		
4		Se corrigen observaciones (en caso de haberlas)		
5		Se entrega en soporte digital o impreso		
6		Acuse de recibido mediante oficio de entrega		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

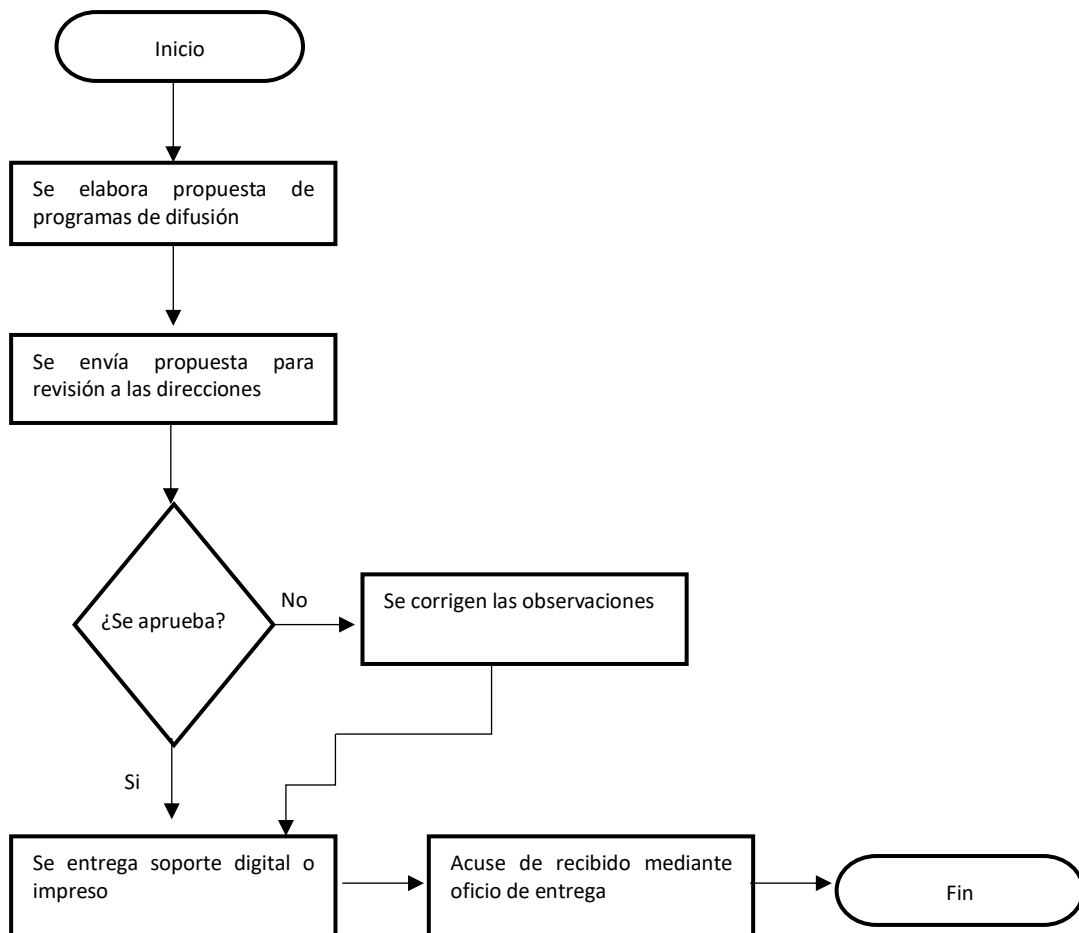


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA TRANSMISIÓN O IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ORGANISMO




181

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		ESTABLECER CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PUBLICIDAD O DIFUSIÓN EN RADIO Y MEDIANTE PERIFONEOS Se recibe la solicitud	Anexo 38	
2		Se elabora una propuesta de sistema de campañas y programas de publicidad o difusión. (radio y perifoneo)		
3		Elaboración del guion		
4		Se graba la voz en Off		
5		Se elige música de fondo		
6		Se edita voz en off y música de fondo		
7		Se graba en soporte digital		
8		Se envía, a quién solicita el material elaborado para su revisión o aprobación.		
9		Esperar aprobación u observaciones		
10		Se corrigen observaciones (en caso de existir)		
11		Se entrega en soporte digital a quien solicita		
12		Acuse de recibido mediante oficio de respuesta.		
13		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

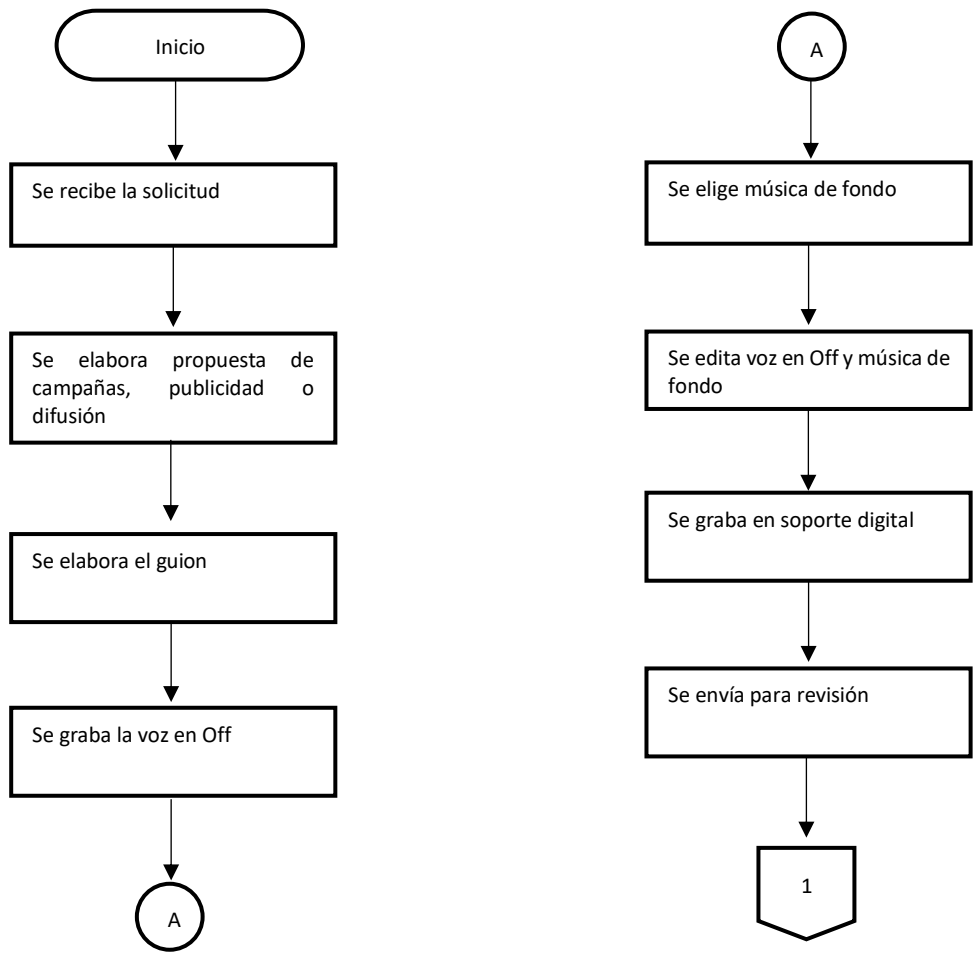


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTABLECER CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PUBLICIDAD O DIFUSIÓN EN RADIO Y MEDIANTE PERIFONEOS




183

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

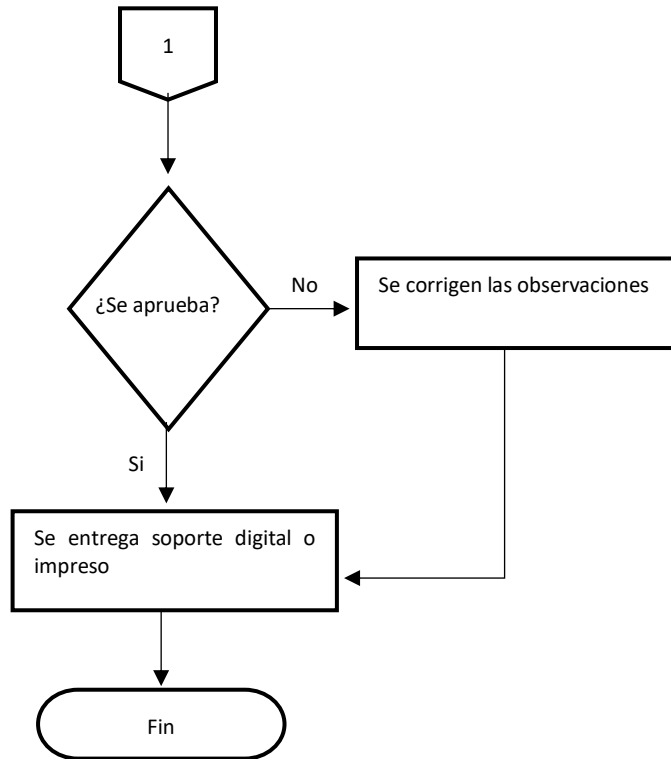


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTABLECER CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PUBLICIDAD O DIFUSIÓN EN RADIO Y MEDIANTE PERIFONEOS




184


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ELABORACION DE VIDEOS		
1		Se elabora una propuesta de material audiovisual	Anexo 39	
2		Se elabora un guion		
3		Se graba la voz en Off en caso de ser necesario		
4		Se elige música de fondo.		
5		Se seleccionan imágenes de las memorias fotográficas o se va a campo a hacer levantamiento de imagen.		
6		Se corrigen o retocan las imágenes en caso de ser necesario. (Photoshop)		
7		Se edita audio (adobe audition, audio editor, audacity)		
8		Se edita audio y video (premiere, power director, movie maker)		
9		Se graba en soporte digital		
10		Se publica material en plataformas digitales del organismo		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua	
Descripción de Actividades		
ELABORACION DE VIDEOS		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Se elabora propuesta de material audiovisual] A1 --> A2[Se elabora el guion] A2 --> A3[Se graba la voz en Off, de ser necesario.] A3 --> A4[Se elige música de fondo] A4 --> A5[Se selecciona imágenes (memoria fotográfica, o de campo)] A5 --> A((A)) A --> B1[Se corrigen o retocan las imágenes (photoshop)] B1 --> B2[Se edita audio (adobe audition, audio editor, audacity)] B2 --> B3[Se graba en soporte digital] B3 --> B4[Se publica material en plataformas digitales del Organismo] B4 --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LO REFERENTE A SERVICIOS Y RECURSOS DE EXPRESIÓN GRÁFICA PARA LA PROMOCIÓN NECESARIA Y EL ACERCAMIENTO CIUDADANO.	Anexo 40
2		Se recibe la solicitud	
3		Se elabora una propuesta de expresión gráfica, según solicitud.	
4		Se hace una selección de imágenes.	
5		Se editan imágenes en Photoshop.	
6		Se Crea slogan	
7		Se edita y conjunta imagen y texto.	
8		Se envía diseño al área de innovación gubernamental para su revisión y aprobación.	
9		Ya aprobado, se entrega en soporte digital a quien solicita.	
10		Acuse de recibido mediante oficio de respuesta	
		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

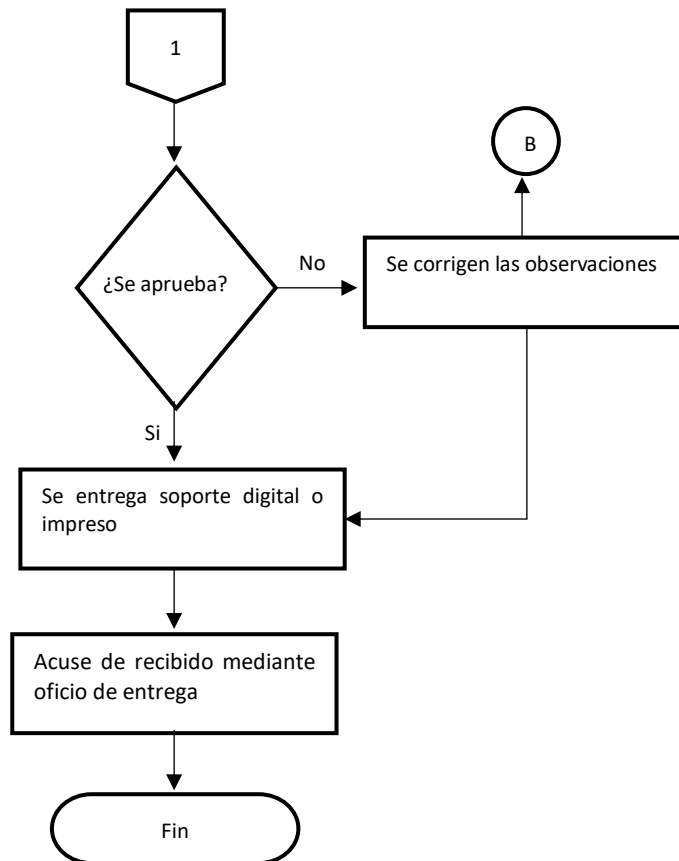
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua	
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LO REFERENTE A SERVICIOS Y RECURSOS DE EXPRESIÓN GRÁFICA PARA LA PROMOCIÓN NECESARIA Y EL ACERCAMIENTO CIUDADANO.		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Se recibe la solicitud] Recibe --> Elabora[Se elabora propuesta de expresión gráfica] Elabora --> Seleccion[Selección de imágenes] Seleccion --> Edita[Se edita imágenes en photoshop] Edita --> A((A)) A --> Crea[Se crea slogan] Crea --> Edita2[Se edita y conjunta imagen y texto] Edita2 --> Envia[Se envía diseño al área de innovación gubernamental] Envia --> B((B)) Envia --> 1{{1}} </pre>		
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LO REFERENTE A SERVICIOS Y RECURSOS DE EXPRESIÓN GRÁFICA PARA LA PROMOCIÓN NECESARIA Y EL ACERCAMIENTO CIUDADANO.




189

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		PROGRAMA PERMANENTE DE PLÁTICAS Y TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS, COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA AGENDA PROGRAMADA. Solicitud de plática escolar por escrito dirigida al director de la CAAMT o agendar vía telefónica.	Anexo 41	
2		Se elabora respuesta por escrito en caso de que la petición se haga de la misma manera informándole que personal de Cultura del Agua visitará su institución educativa o en su caso, su colonia o comunidad.		
3		Se agenda la visita de acuerdo al calendario y actividades de departamento.		
4		En la fecha agendada, el equipo de Cultura del agua acude a la institución educativa para impartir la plática o taller previamente especificado.		
5		Con duración de 45 a 60 minutos se imparte la exposición o taller (auxiliándose de proyección de material audiovisual, entregando folletos, hojas de trabajo, material didáctico, etc.) tomando evidencia fotográfica durante las actividades, al finalizar, se otorga un reconocimiento a la institución educativa por haber formado parte de las actividades en la creación de conciencia en el cuidado y conservación del líquido vital.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
6		<p>PROGRAMA PERMANENTE DE PLÁTICAS Y TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS, COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA AGENDA PROGRAMADA.</p> <p>Se realiza el llenado de un formato de control interno, utilizado como reporte general.</p>		
7		<p>Los reportes por día se conjuntan en un reporte mensual que se entrega a la Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y La Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado (CEAA), firmado y revisado y autorizado por el Director General de la CAAMT, y donde abarca todas y cada una de las distintas actividades realizadas en el tema de Cultura del Agua y el impacto generado en el municipio.</p>		
8		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

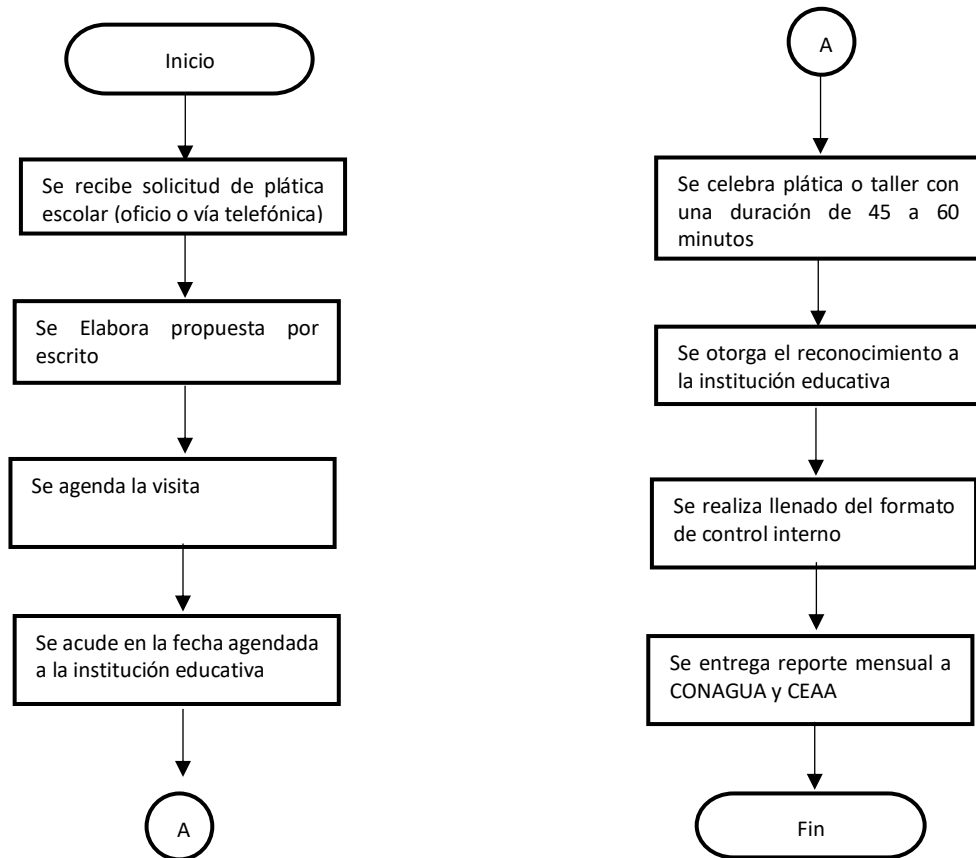


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA PERMANENTE DE PLÁTICAS Y TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS, COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA AGENDA PROGRAMADA.




192

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		MANEJO DE LAS RRSS (REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES CON CONTENIDO ACTUALIZADO Y DE VALOR PARA LA SOCIEDAD. Seleccionar las plataformas (www.caamt.tulancingo.gob.mx, Caamt Municipio Tulancingo y @CAAMT_tgo)	Anexo 42	
2		Elegir publicación a realizar (boletín, imagen, video).		
3		Crear contenido		
4		Dar respuesta a las reacciones y comentarios de los usuarios		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

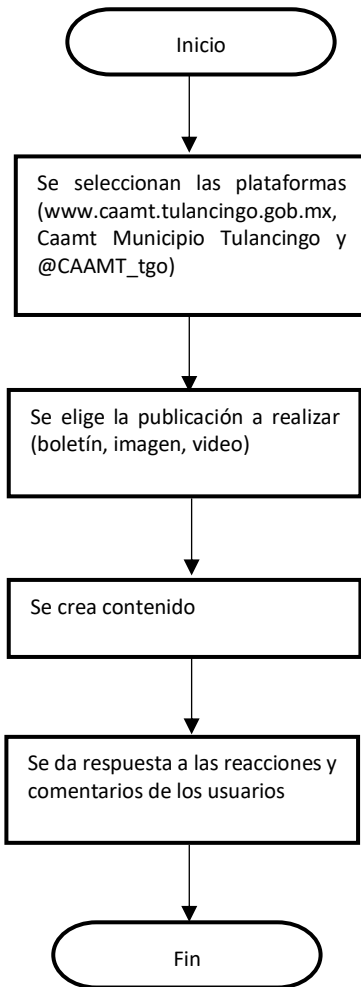


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA PERMANENTE DE PLÁTICAS Y TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS, COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA AGENDA PROGRAMADA.




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ATENCION A REPORTES			
1		El Centro de Atención Telefónica recibe el reporte y asigna un número de reporte (fuga de agua, desperdicio, drenaje tapado, reposiciones de concreto, falta de agua)	
2		Se turna el reporte a la dirección correspondiente.	
3		Se registra el reporte en el sistema SICOA	
4		Se le da seguimiento al reporte hasta su conclusión.	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

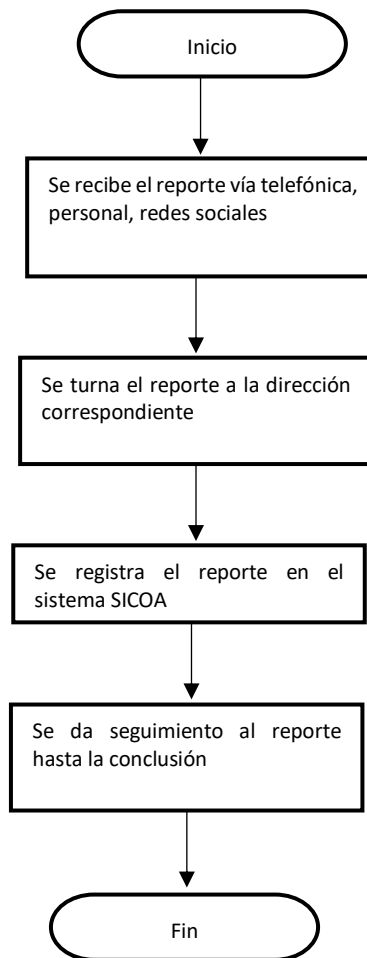


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION A REPORTES




196

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



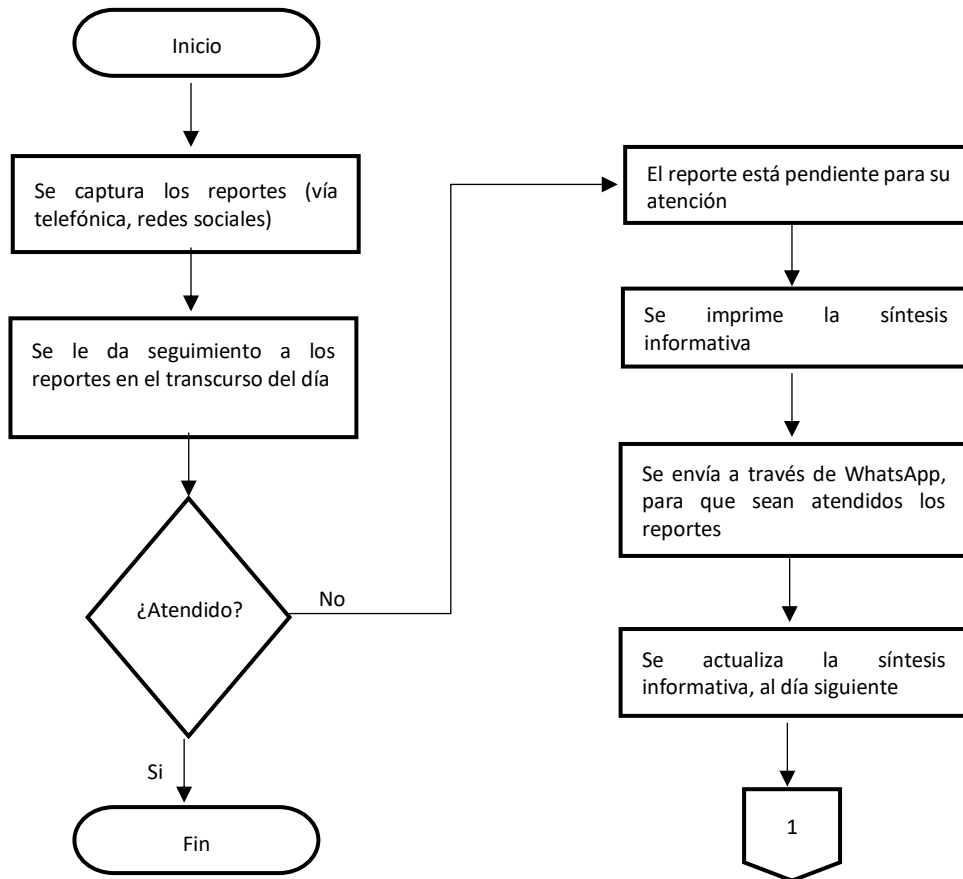
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA	
1		Se captura los reportes (vía telefónica, redes sociales).	
2		En el transcurso del día se le da seguimiento a los reportes	
3		Si el reporte es atendido de inmediato, en la síntesis informativa, se genera el status atendido.	
4		De lo contrario, el reporte estará pendiente para su atención	
5		Se imprime la síntesis informativa.	
6		Se envía a través de WhatsApp para que las cuadrillas atiendan los reportes que están pendientes.	
7		Se actualiza la síntesis informativa, al día siguiente.	
8		Se imprime la síntesis informativa	
9		Se entrega la síntesis informativa a la Dirección General, Dirección Técnica, Comunicación Social y Presidencia Municipal	
10		Se archiva	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA




198

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

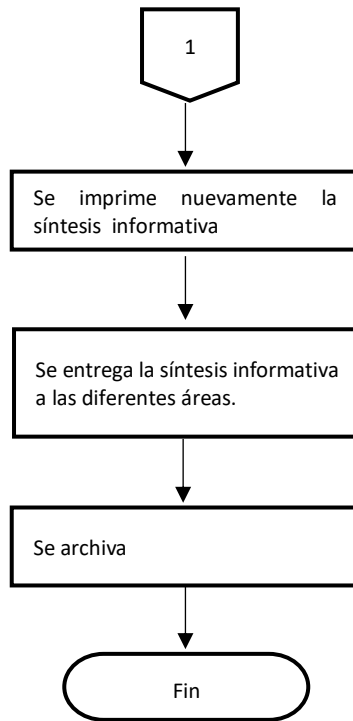


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA




199

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS			
1		Se apaga el equipo	
2		Se desconecta el equipo de la corriente eléctrica	
3		Desatornillar el equipo para desarmar	
4		Limpiar con aire comprimido ventilaciones y tarjeta madre	
5		Retirar cuidadosamente componentes (memorias RAM, discos duros, etc)	
6		Limpiar cuidadosamente los componentes y sus slots correspondientes	
7		Colocar refacción (si es que se va a sustituir algún componente)	
8		Colocar cada componente en su slot correspondiente	
9		Atornillar el equipo	
10		Conectar el equipo a la corriente eléctrica	
11		Encender el equipo y verificar en la BIOS el correcto funcionamiento de ventiladores, memorias RAM y discos duros	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

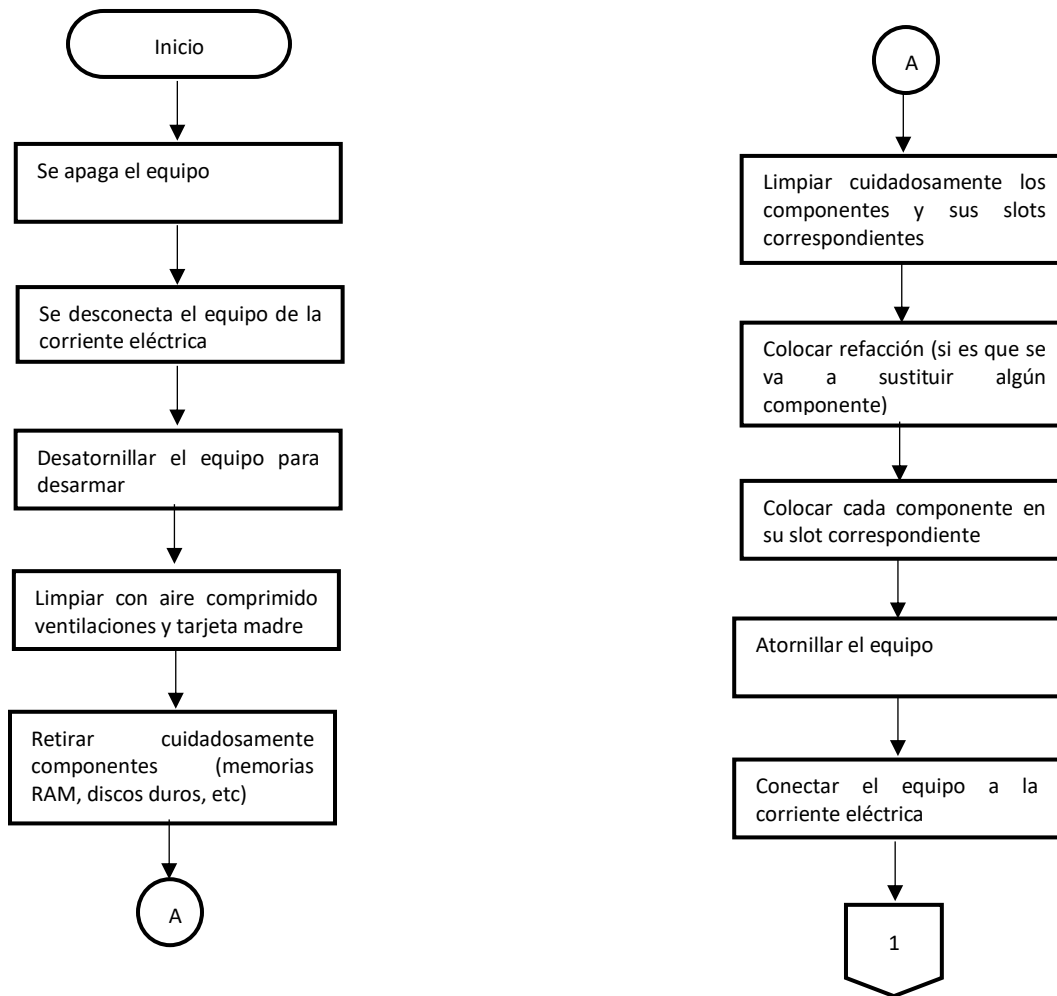


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS




201

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

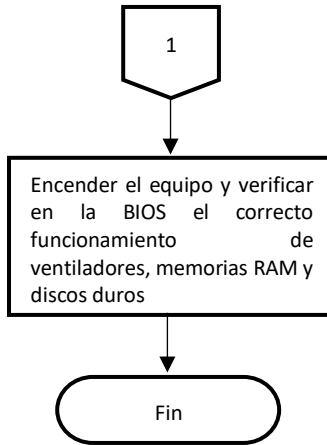


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS




202

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
FORMATEO DE COMPUTADORA			
1		Se apaga el equipo	
2		Se desconecta todo dispositivo extraíble (teléfonos, memorias USB, discos duros externos, memorias SD y micro SD)	
3		Se conecta o ingresa el disco de instalación del sistema operativo (DVD/CD o memoria USB booteable)	
4		Se enciende el equipo	
5		Se arranca el equipo con el dispositivo que contenga los archivos de instalación del sistema operativo	
6		Se accede al administrador de discos en el instalador del sistema operativo	
7		Se gestiona particiones y discos duros en el administrador de discos	
8		Se da clic en la opción " Formatear " partición donde se va a instalar el sistema operativo	
9		Se instala el sistema operativo y se espera la finalización del proceso de instalación	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		FORMATEO DE COMPUTADORA	
10		Se reinicia el equipo	
11		Se retira o desconecta el disco de instalación del sistema operativo	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

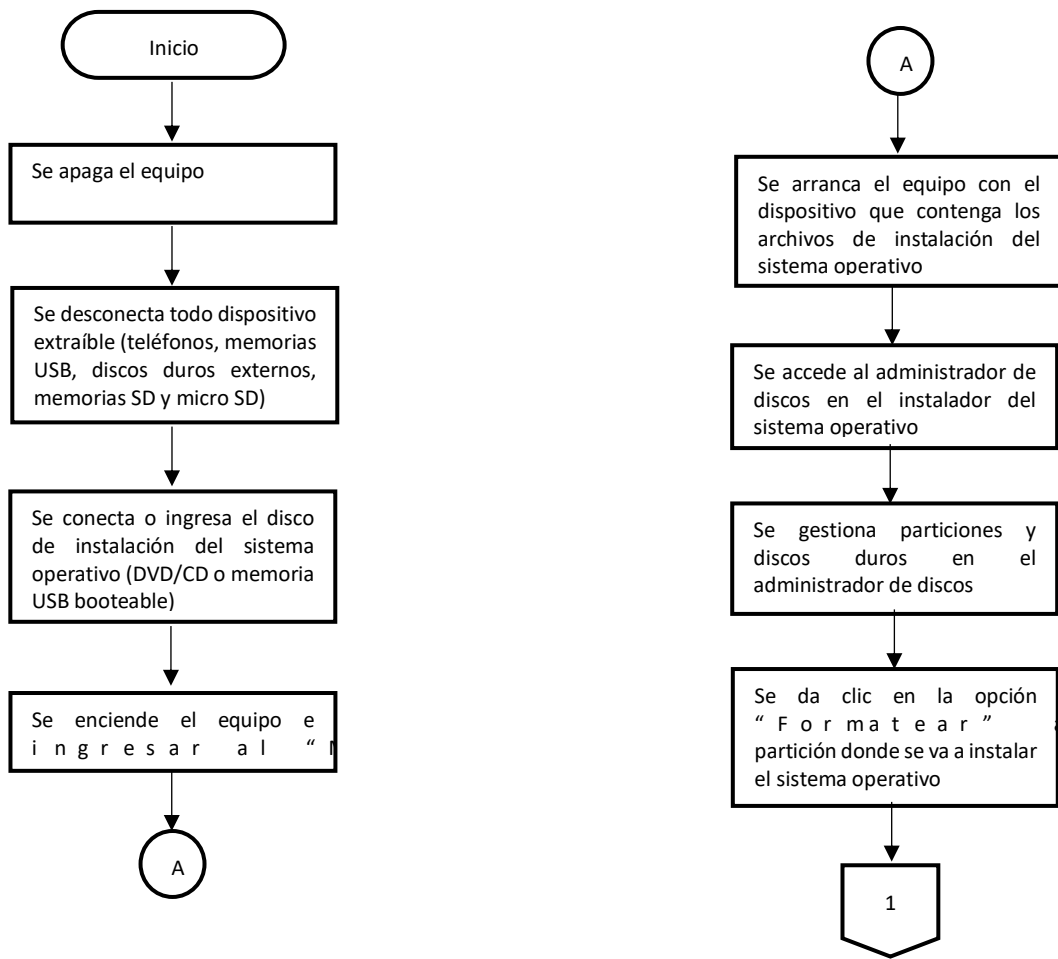


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMATEO DE COMPUTADORA




205

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

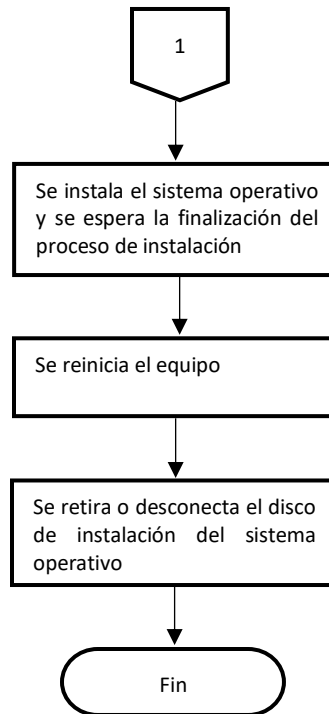


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMATEO DE COMPUTADORA




206

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
RESPALDO DE INFORMACIÓN			
1		Se enciende el equipo	
2		Se accede al panel de control	
3		Se accede al apartado de sistema y mantenimiento	
4		Se da clic en la opción "copiar restauración"	
5		Se conecta el dispositivo de almacenamiento donde se asignará la imagen del sistema	
6		Se clic en la opción	
7		Se elige el dispositivo de almacenamiento y dar clic en "Inicio de seguridad"	
8		Finalizado el proceso, retire el dispositivo de almacenamiento	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

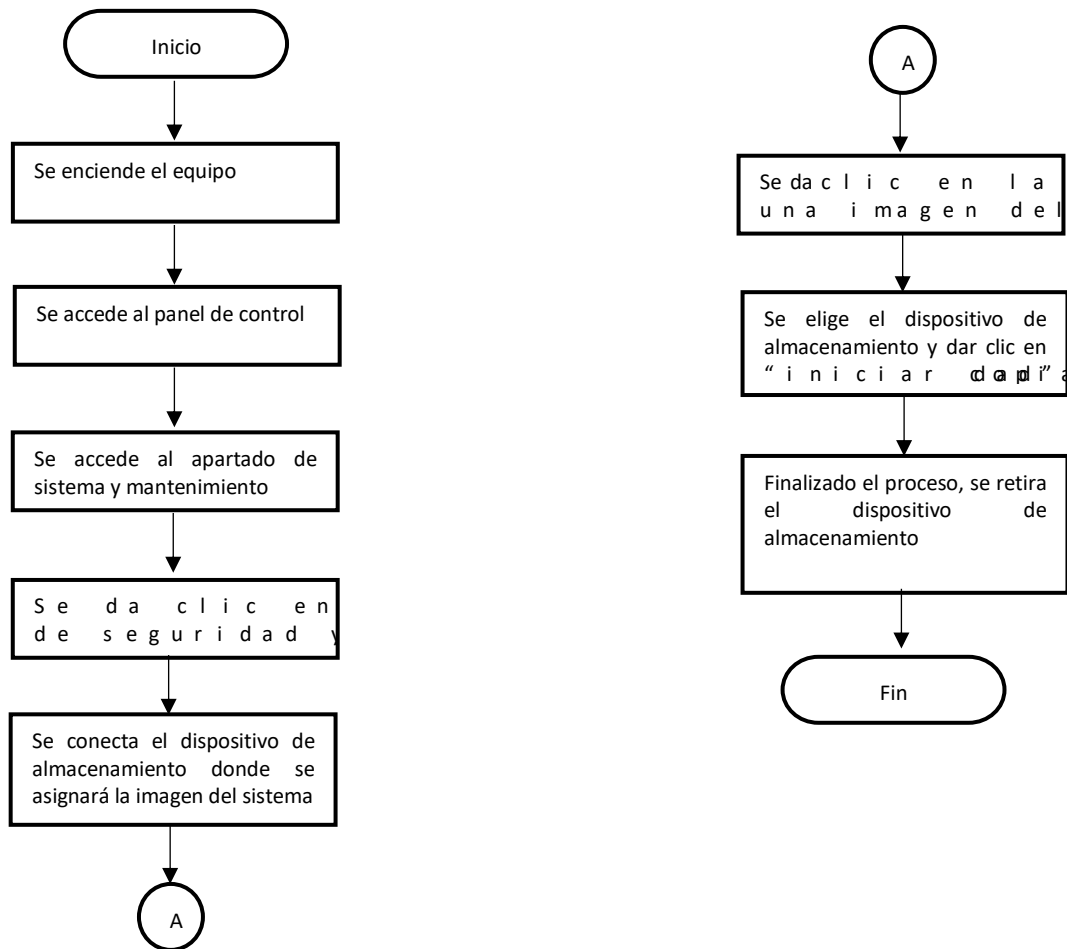


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN




208

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



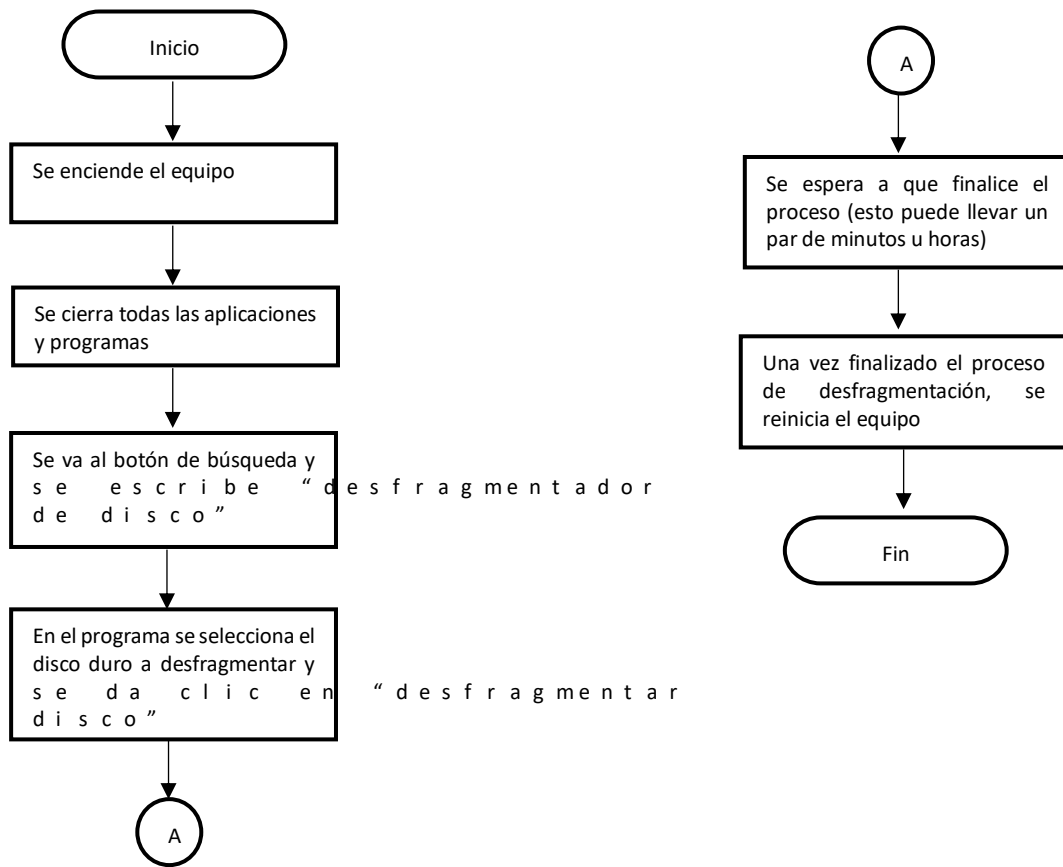
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
DESFRAGMENTAR DISCO DURO			
1		Se enciende el equipo	
2		Se cierra todas las aplicaciones y programas	
3		Se va al botón de búsqueda y se escribe " des f r a g m e n t a d o r d e d	
4		En el programa se selecciona el disco duro a d e s f r a g m e n t a r y s e d d i s c o "	
5		Se espera a que finalice el proceso (esto puede llevar un par de minutos u horas)	
6		Una vez finalizado el proceso de desfragmentación, se reinicia el equipo	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESFRAGMENTAR DISCO DURO




210

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
INSTALACIÓN DE CONTROLADORES			
1		Se identifica el fabricante del equipo, modelo del equipo y la versión del sistema operativo que tiene instalado éste	
2			
3		Se abre el navegador web	
4		Se accede a la página web de soporte del fabricante	
5		Se rellena los formularios correspondientes, donde se pide tipo y modelo	
6		Se descarga los controladores requeridos, compatibles con la versión del sistema operativo	
7		Se instala archivos descargados	
8		Se reinicia el equipo	
9		fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

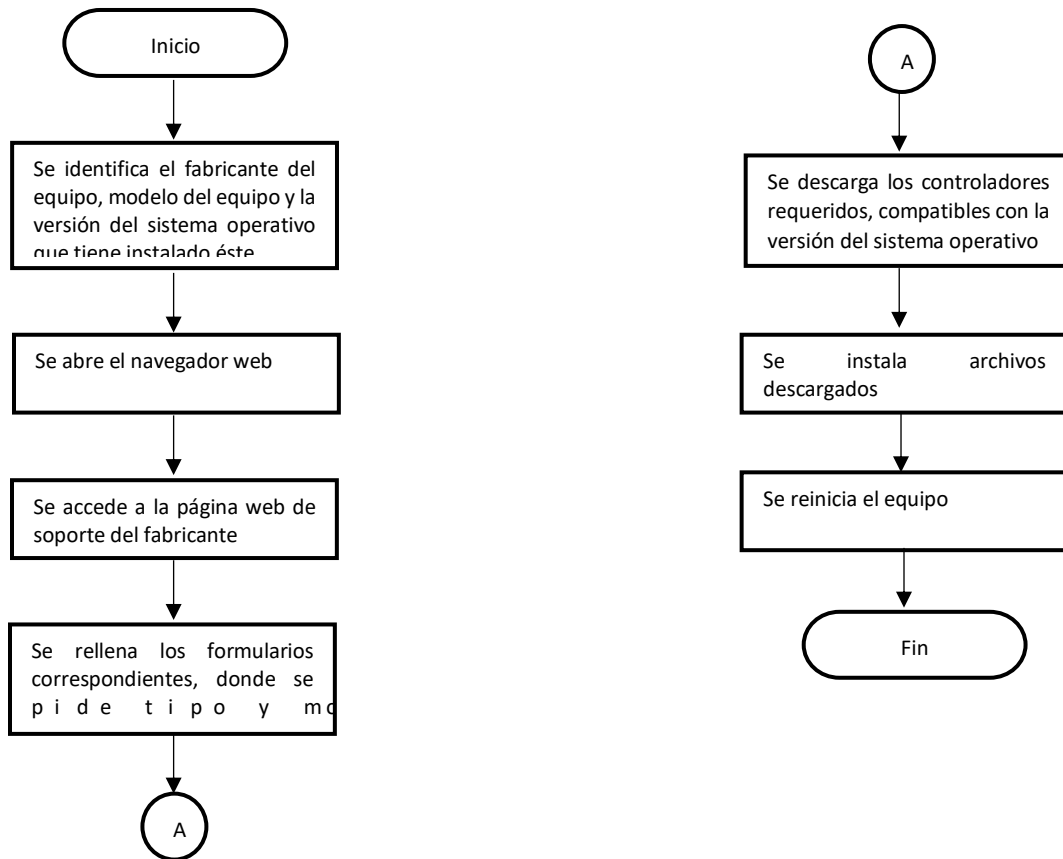


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSTALACIÓN DE CONTROLADORES




212

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES Se verifica el estado de módems y routers	
2		Si están dañados o apagados, sustituir o encender según corresponda	
3		Se verifica el estado de los cables de red, si se encuentran dañados, sustituir	
4		Se verifica que todos los equipos tengan conexión y cada uno tenga su propia dirección IP	
5		Si los equipos tienen problemas de conexión, se verifica el estado y los controladores de las tarjetas de red o antenas WI-FI, reinstalar controladores y/o sustituir tarjetas y antenas si es necesario	
6		fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

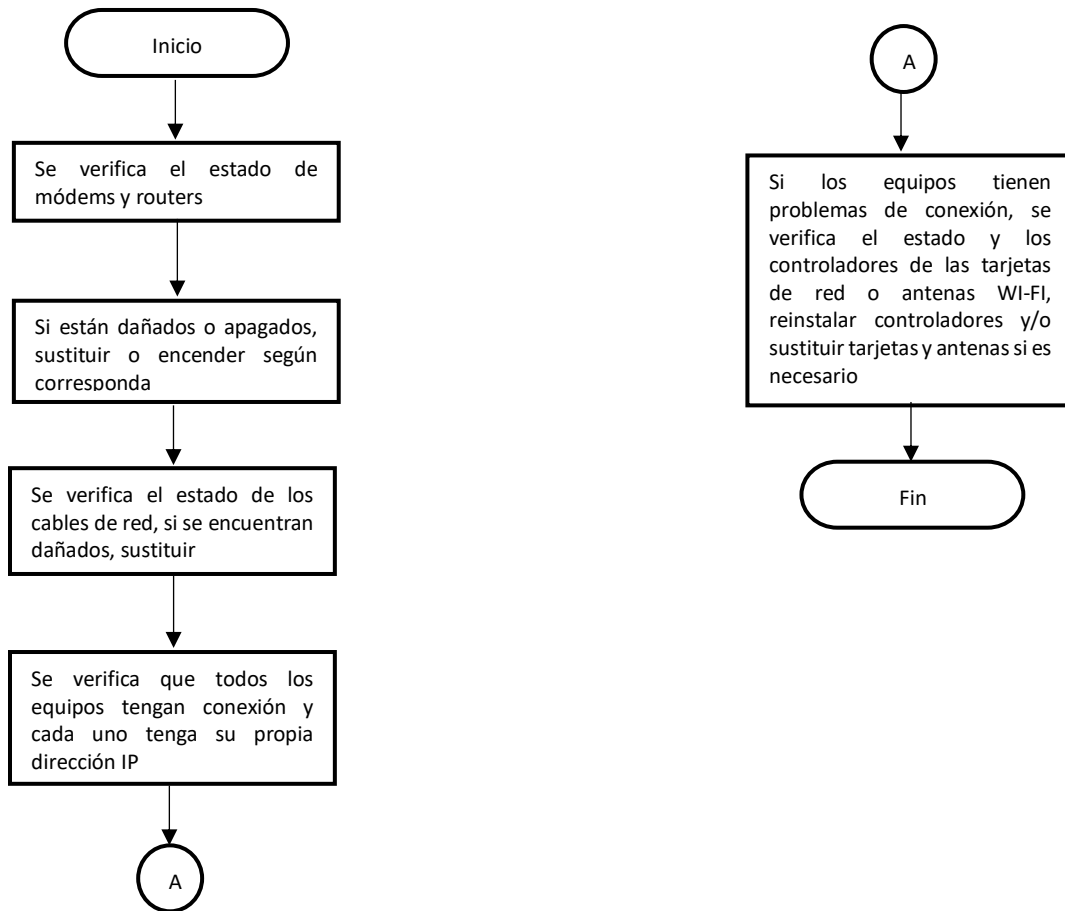


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES



214


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS			
1		Se accede al servidor y a la base de datos	
2		Se verifica que concuerden los datos de los últimos registros, con los datos reales, esto sirve para verificar que los datos están llegando a la base de datos tal y como debe de ser	
3		Se realiza consultas para localización de información en específico	
4		Se realiza modificaciones y eliminación de registros si y solo si es necesario	
5		Si un equipo da de alta un registro y no se ve reflejado en la base de datos, se verifica el estado de conexión al servidor del equipo	
6		Se verifica que los equipos correspondientes tengan conexión	
7		Si el software presenta problemas, reportar y comenzar acciones de desarrollo del mantenimiento	
8		fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

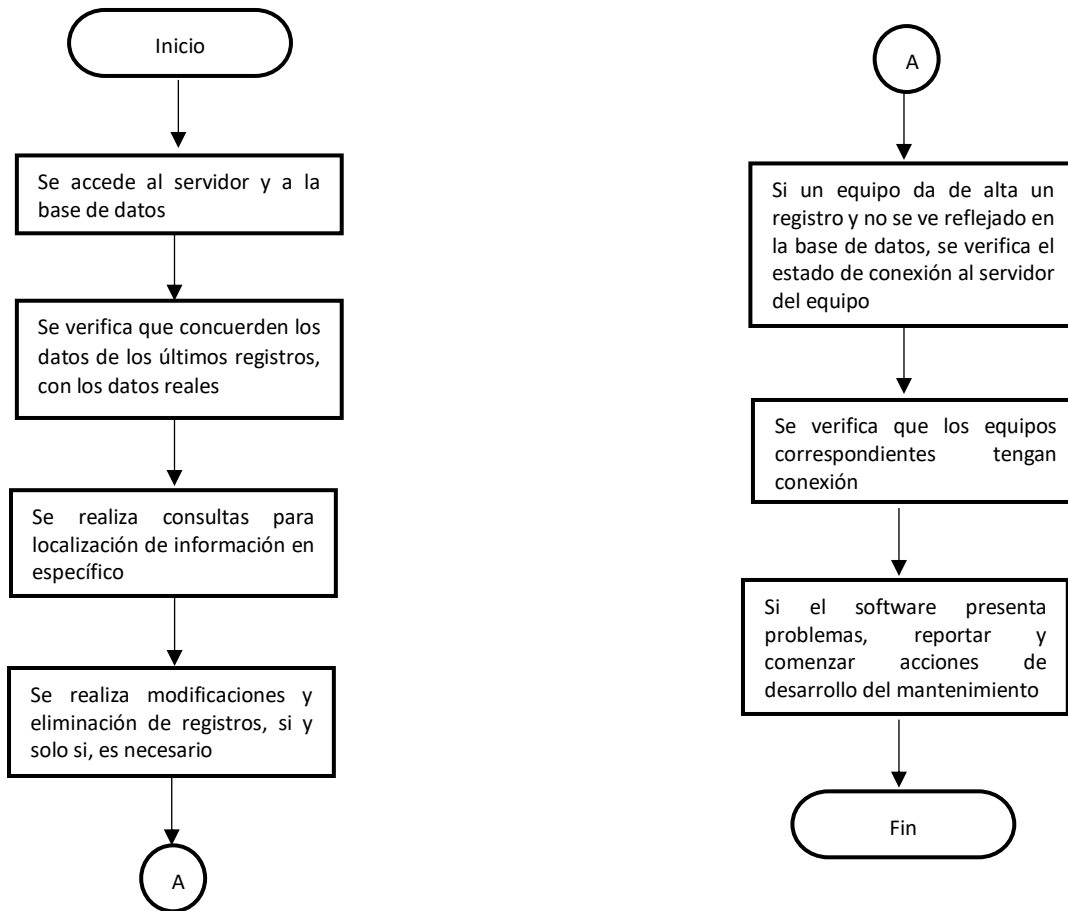


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS



216

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

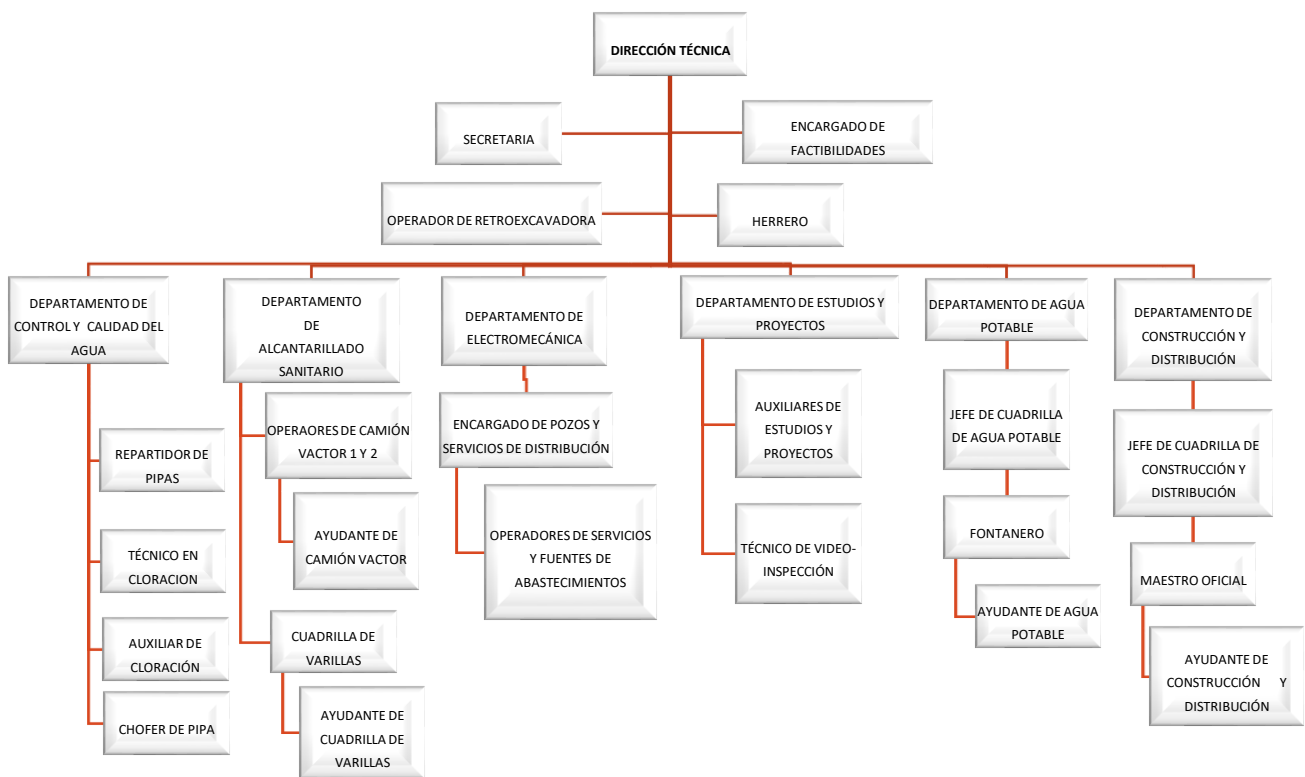



Dirección Técnica

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

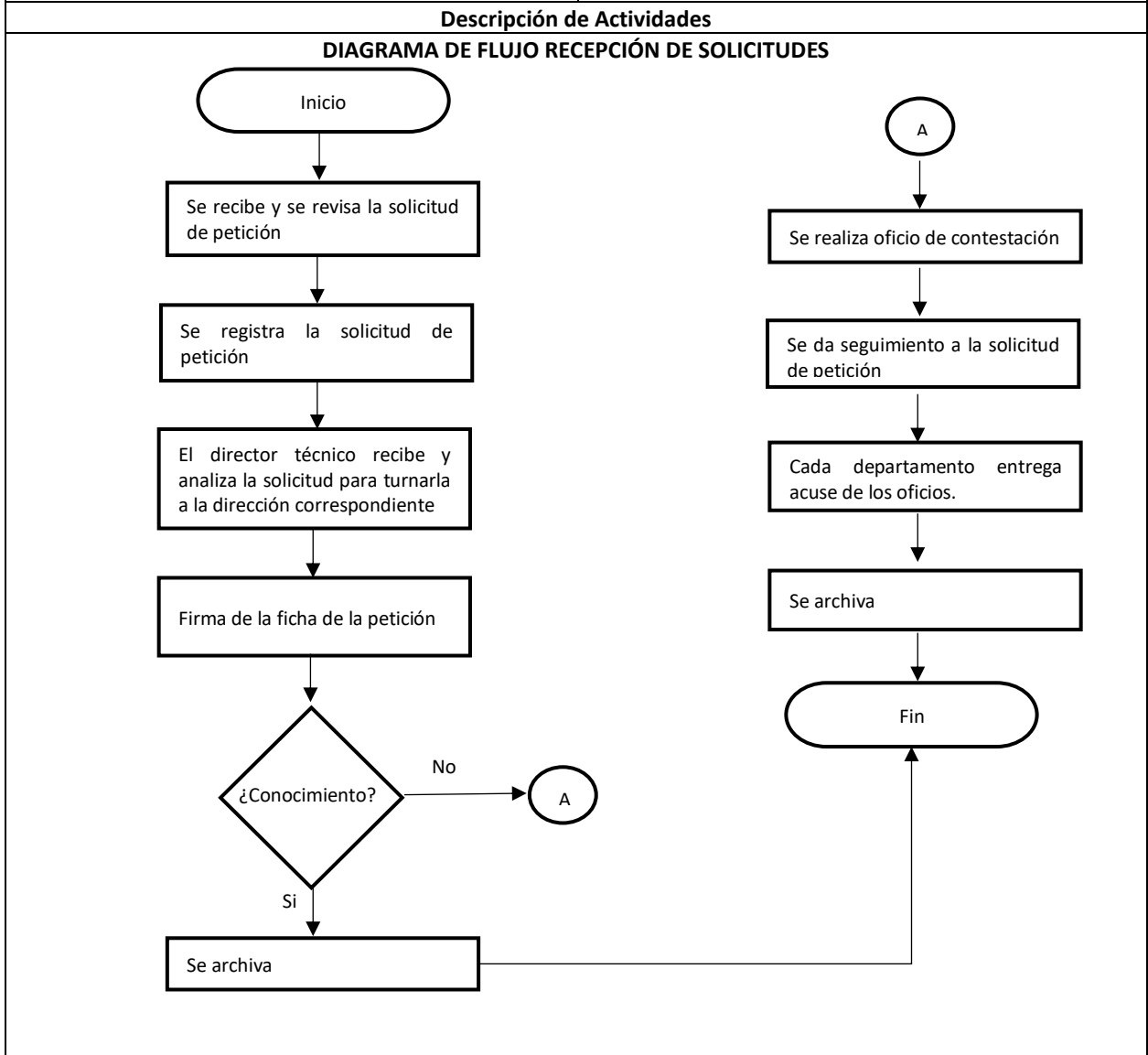
Organigrama Dirección Técnica



 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Secretaria	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		RECEPCION DE SOLICITUDES DE PETICION	
1	Secretaria	Se recibe la solicitud de petición de Dirección General	
2		Se registra la solicitud de petición	
3		El Director Técnico recibe y analiza la solicitud de petición para turnarlo a la dirección correspondiente para darle seguimiento	
4		El Director Técnico regresa la solicitud de petición para entregarlo a la dirección correspondiente	
5		Se entrega la solicitud de petición a los departamentos correspondientes	
6		Firma de la ficha de la solicitud de petición	
7		Si la solicitud es de conocimiento se archiva	
8		Si la solicitud de petición tiene respuesta, se realiza oficio de contestación	
9		Se da seguimiento a las solicitudes de petición	
10		Cada departamento entrega los acuses de los oficios de contestación a la solicitud de petición	
11		Se Archiva	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Secretaria
--	------------------------------------




220

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Secretaria	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		OFICIOS DE REQUISICION DE MATERIAL	
1	Secretaria	Se realiza el oficio de requisición de material	Formato de requisición
2		El director técnico firma la requisición de material	
3		Se lleva la requisición de material para que la firme de quien solicita y del contralor interno	
4		Se fotocopia la requisición de material	
5		Se entrega la requisición de material al Departamento de Recursos Materiales	
6		Se Archiva	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

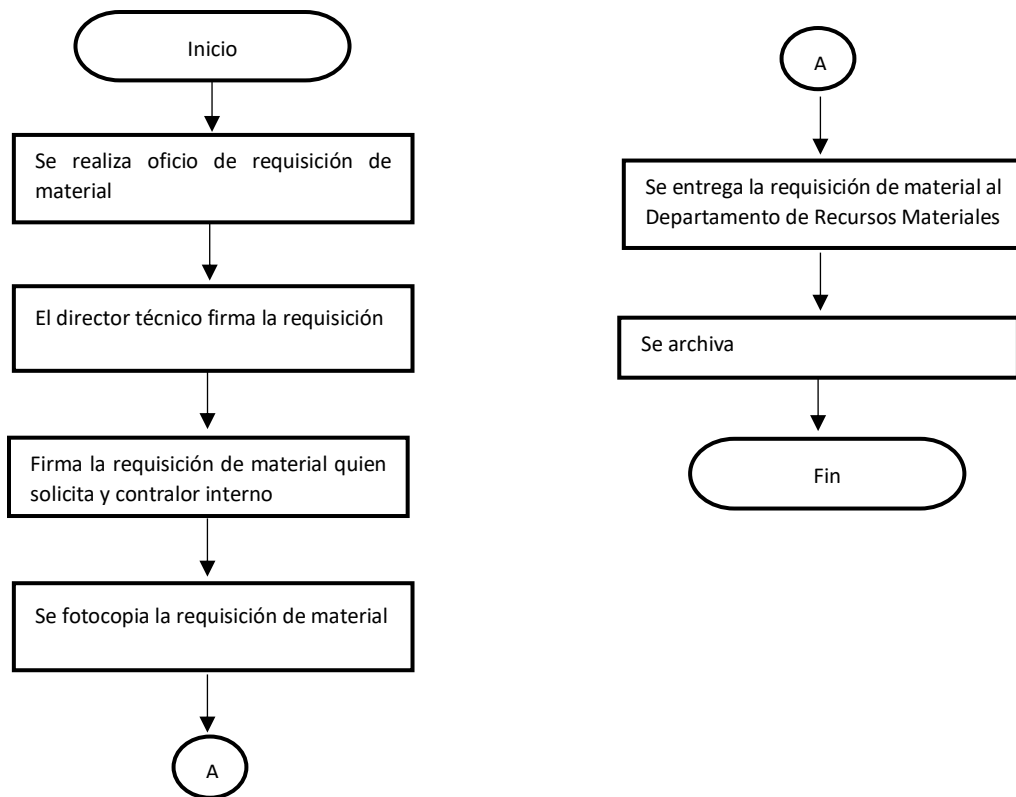


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Secretaria
--	------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIONES DE MATERIAL




222

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Factibilidades	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS			
1	Encargado de Factibilidades	Atención de usuarios, envía la solicitud de factibilidad de servicios	Formato de factibilidad (Anexo 43)
2		Se registra y se da fecha al usuario	
3		Se acude a la visita técnica y entrevista con el usuario	
4		Una vez en el predio, se ubica la red de agua potable y drenaje, se mide la distancia de ambos servicios	
5		Si es factible de brindar los servicios se elabora el presupuesto	
6		Si no es factible de brindar los servicios se realiza oficio	
7		Se le da a conocer al usuario el presupuesto	
8		Si el usuario va a realizar el pago en ese momento, se sube al sistema.	
9		Si no realiza el pago el usuario, se archiva	
10		Se canaliza al Departamento de Contratos para la elaboración del contrato	
11		El usuario realiza el pago de contratación y entrega una copia del pago.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Factibilidades	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS			
12		Se le entrega una lista de material	
13		Se establece fecha para la instalación de los servicios	
14		Se canaliza la instalación de servicios al Centro de Atención Telefónica para asignación de folio y turno de atención	
15		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

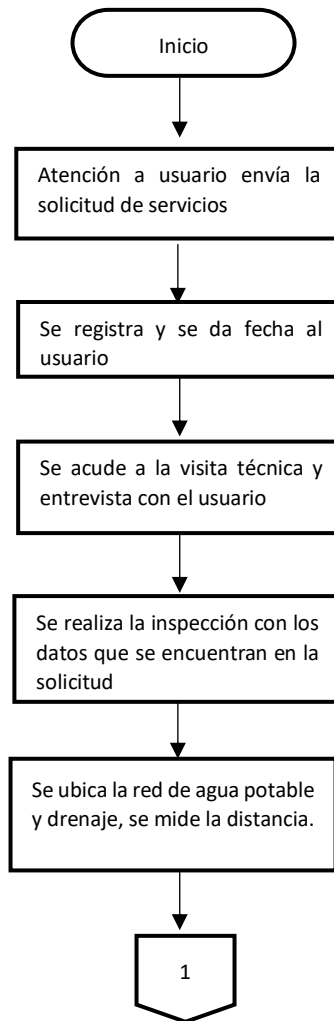


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Factibilidades
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS




225

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

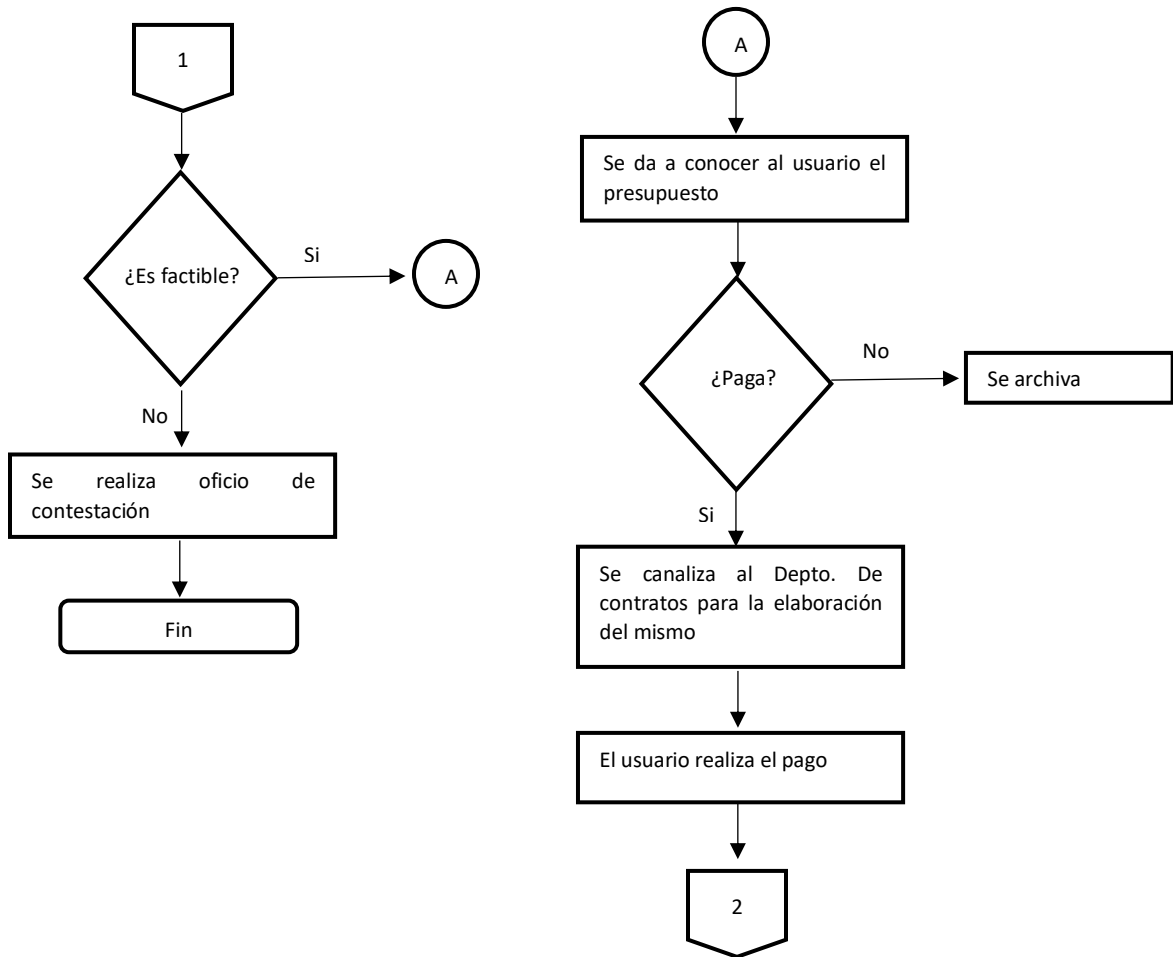


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Factibilidades
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS




226

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

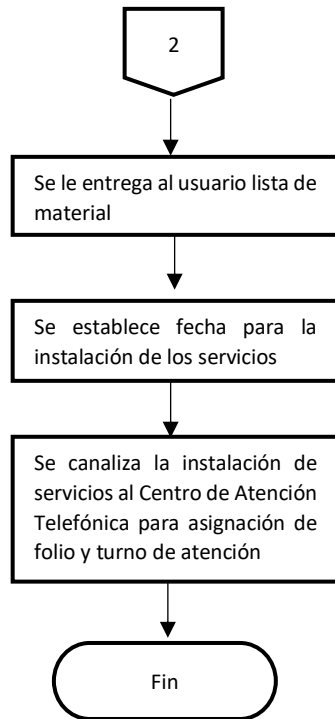


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Factibilidades
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS




227

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



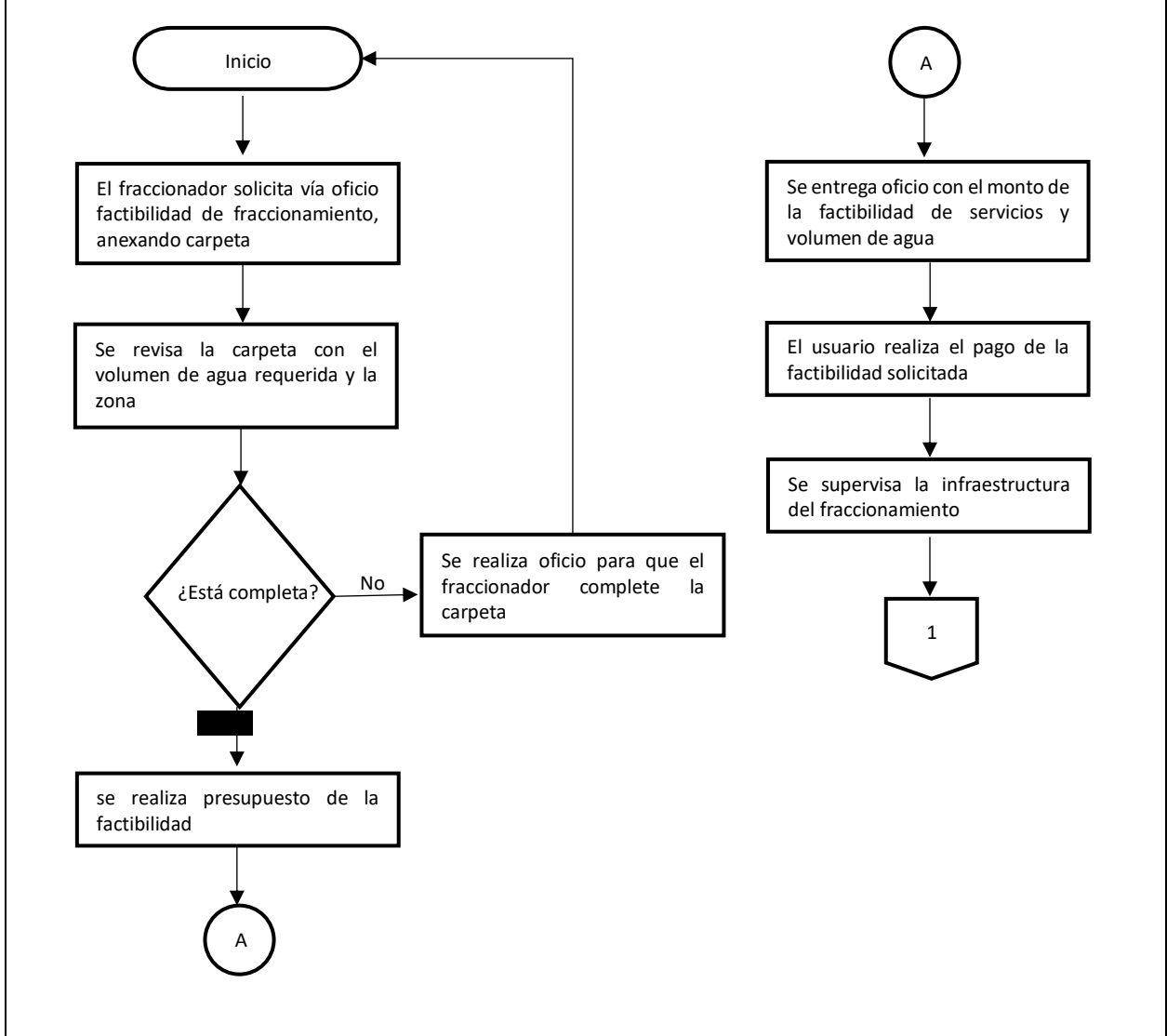
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Factibilidades		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
FACTIBILIDAD DE FRACCIONAMIENTO				
1	Encargado de factibilidades	El fraccionador solicita vía oficio factibilidad de fraccionamiento, anexando carpeta		
2		Se revisa la carpeta con el volumen de agua requerida y la zona		
3		Si no está completa se realiza oficio para que el fraccionador complete la carpeta		
4		Si está completa la información se realiza presupuesto de la factibilidad		
5		Se entrega oficio con el monto de la factibilidad de servicios y volumen de agua		
6		El usuario realiza el pago de la factibilidad solicitada		
7		Se supervisa la infraestructura del fraccionamiento		
8		Si no se valida el fraccionador realiza las correcciones		
9		Si se valida, se autoriza al fraccionador realice los contratos		
10		Se turna copia del plano a Padrón de Usuarios para efectos de ubicación		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Factibilidades
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE FRACCIONAMIENTO




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

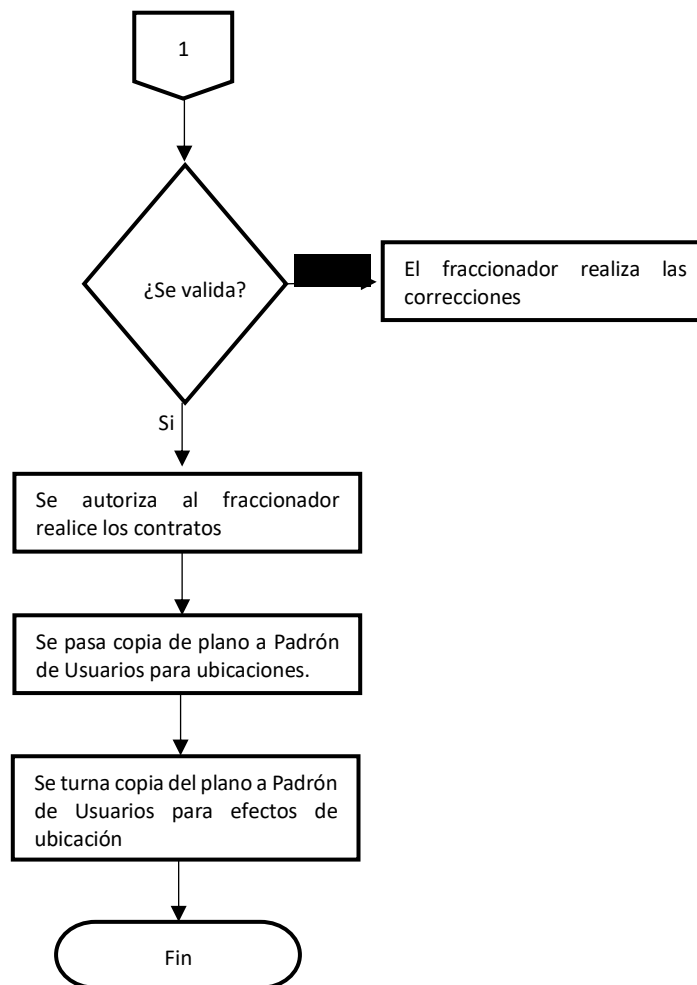


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Factibilidades
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE FRACCIONAMIENTO




230

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



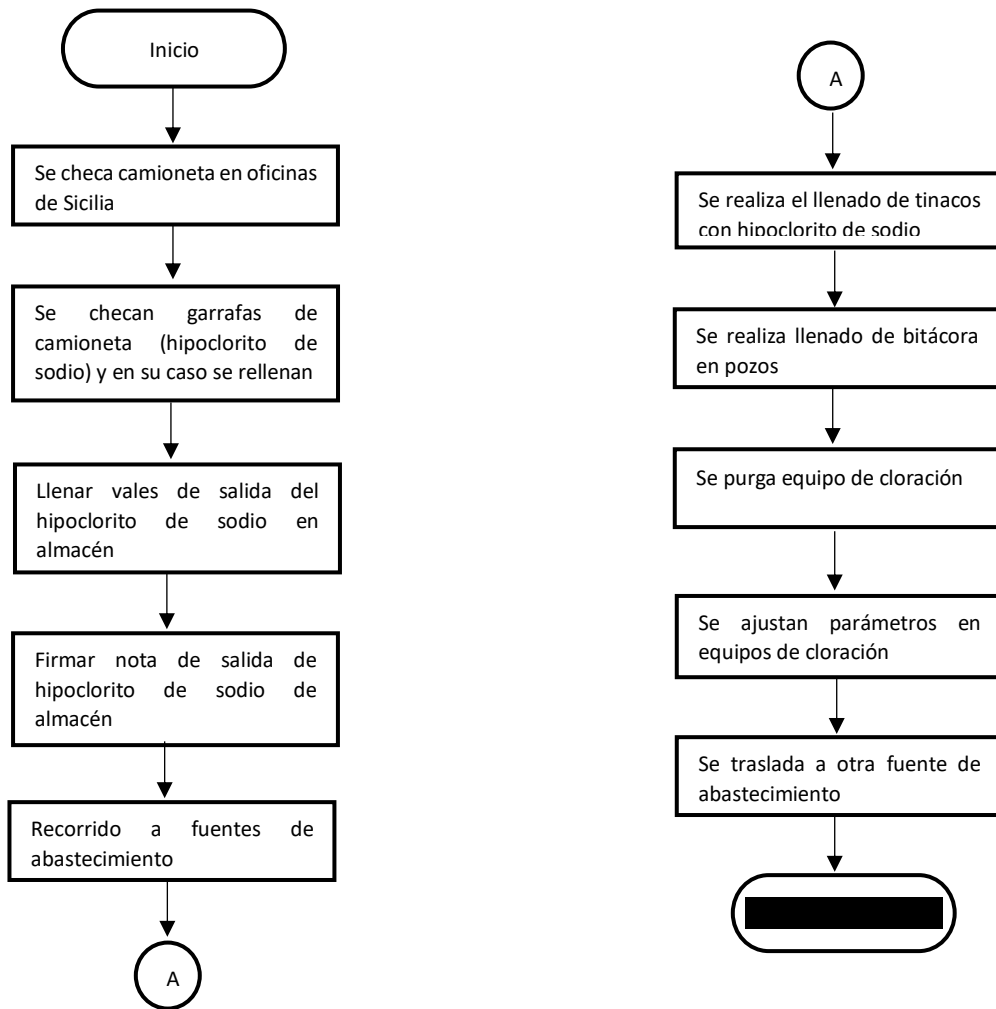
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Técnico en Cloración	ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)	Formato gasto de hipoclorito de sodio (Anexo 44)	
2		Checar garrafas de camioneta (hipoclorito de sodio) y en su caso, se rellenan		
3	Auxiliar de Cloración	Llenar vales de salida del hipoclorito de sodio		
4		Se firma salida de hipoclorito de sodio		
5		Recorrido a fuentes de abastecimiento		
6		Llenado de tinacos con hipoclorito de sodio de las fuentes de abastecimiento		
7		Llenado de bitácora de pozos		
8		Purgar equipo de cloración		
9		Ajustar parámetros en dosificador de cloración		
10		Trasladarse a otra fuente de abastecimientos		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO



232


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
TOMA DE MUESTRAS DE PARÁMETROS DE CLORACIÓN EN LA RED			
1	Técnico en Cloración	Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)	Bitácora de control de cloro (Anexo 45)
2		Checar equipos de reactivos para muestreo Cl ₂	
3		Se acude a colonia o colonias de muestreo (a)	
4		Se toma muestra en casas y/o tanques de almacenamientos	
5	Auxiliar de Cloración	Se registra los datos del análisis en la bitácora diaria	
6		Se repite muestreo en otros puntos (a)	
7		Se acude a la fuente de abastecimiento (pozos)	
8		Se toma muestra en la fuente de abastecimiento	
9		Se llena bitácora de pozo para realizar los ajustes.	
10		Se ajusta el dosificador	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

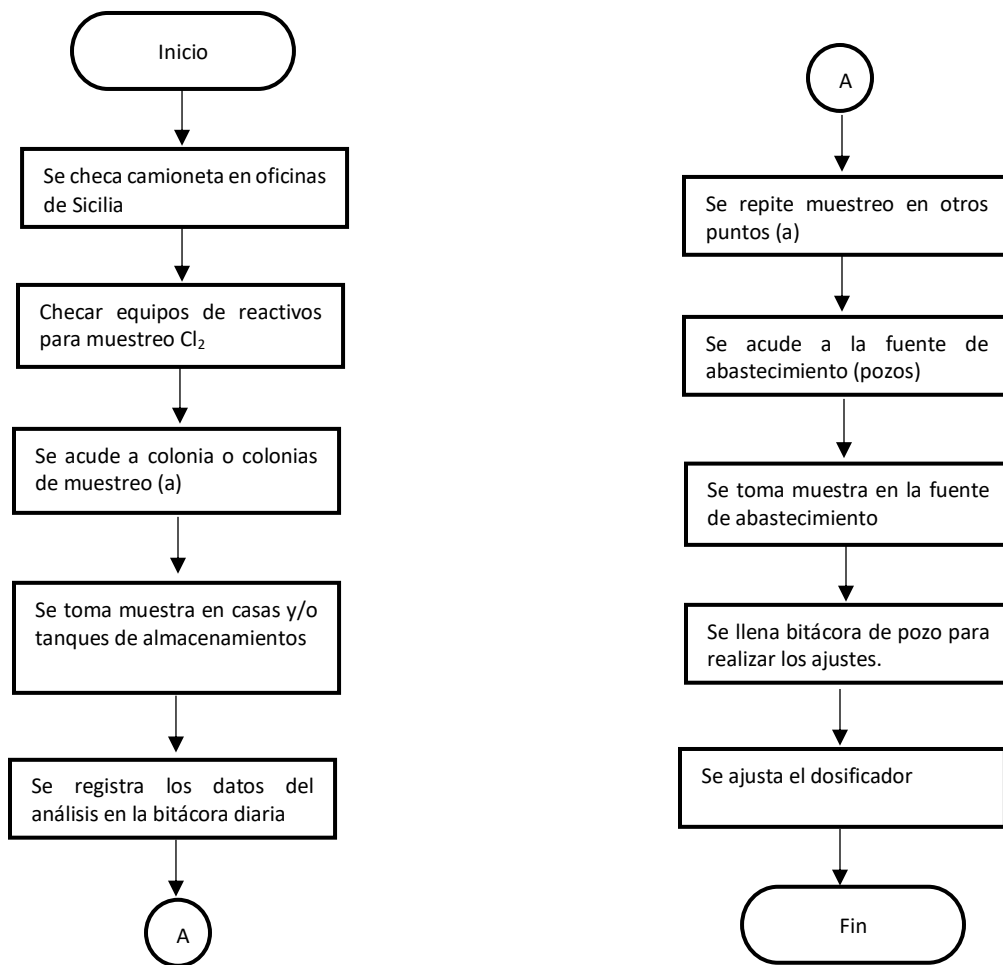


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE TOMA DE MUESTRAS DE PARÁMETROS DE CLORACIÓN EN LA RED




234

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
MANTENIMIENTO DE DOSIFICADORES				
1	Técnico en Cloración	Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)	Bitácora mensual de operación (día, noche) (Anexo 46)	
2		Ir a la fuente de abastecimientos que presente la afectación		
3	Auxiliar de Cloración	Revisar la afectación del equipo de cloración		
4		Se realiza reparación básica del equipo de cloración		
5		Si queda la reparación básica se registra reporte en pozo		
6		Si no queda la reparación se solicita kit de piezas especiales para reparación o equipo nuevo		
7		Se sustituye el dosificador con el equipo nuevo		
8		Se ajusta el dosificador		
9		Se registra reporte en pozo		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

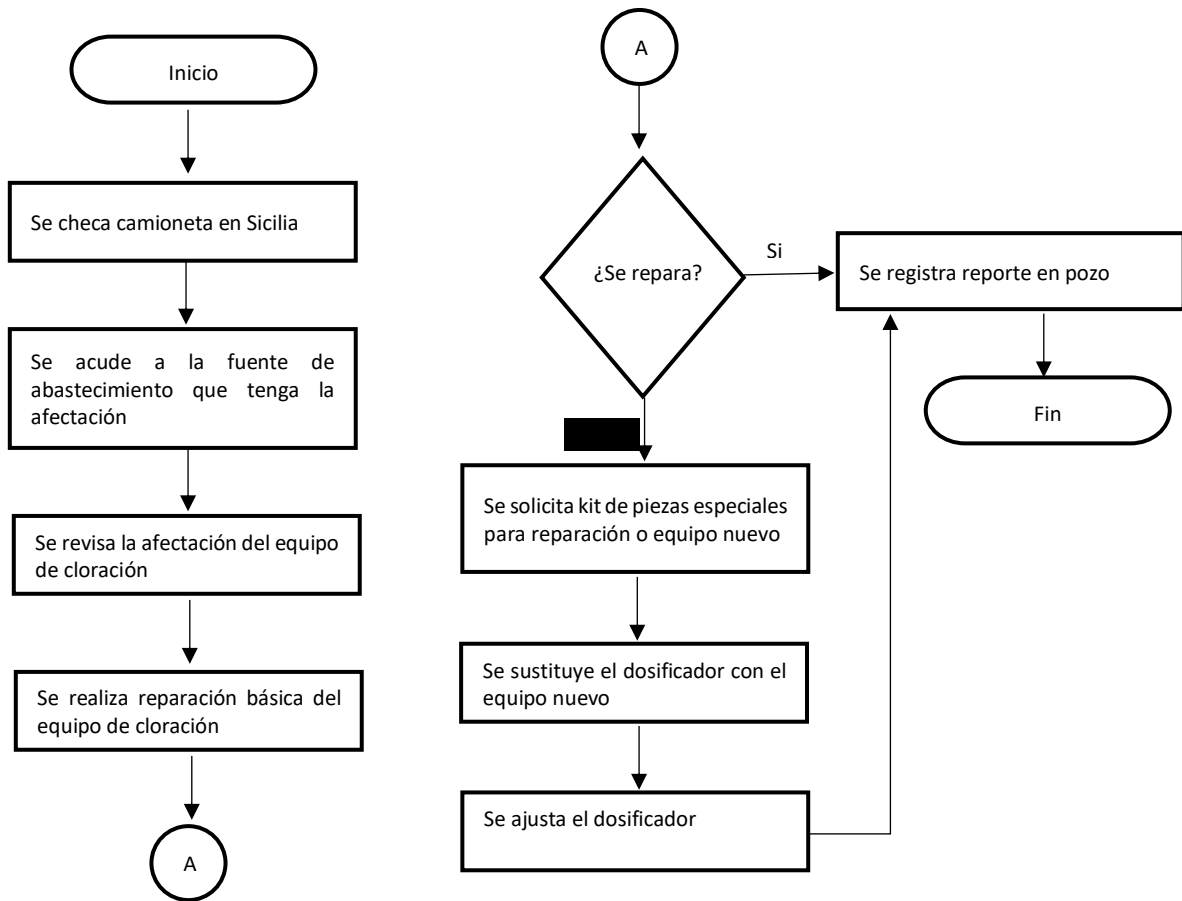


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE DOSIFICADORES




236

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO			
1	Depto. Electromecánico	Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)	Bitácora mensual de operación (día, noche)
2		Se recibe petición de cambio.	
3	Almacén	Se carga cilindro de gas cloro en camioneta	
4		Se llena vale de salida	
5		Se acude a fuente de abastecimiento	
6		Se cierra cilindro que está en uso para poder retirarlo	
7		Se desconecta dosificador	
8		Se coloca tapón para protección y coloca en un lugar seguro	
9		Se destapa el nuevo cilindro y se coloca en posición	
10		Se conecta con el dosificador y se abre el cilindro	
11		Se checa la concentración de gas cloro en la línea general de fuente de abastecimiento	
12		Si está dentro de los parámetros se deja normal	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO				
13			No se encuentra dentro de los parámetros se ajusta dosificador	
14		Técnico en Cloración	Se verifica funcionamiento de la bomba de ayuda del pozo	
15			Si funciona se procede a cargar el cilindro básico a camioneta	
16		Auxiliar de Cloración	Si no funciona se realiza pruebas para terminar el problema de equipo pudiendo ser en regulador de presión de gas o el equipo de dosificación	
17			Se realiza la reparación básica de cualquiera de los equipos	
18			Si funciona se procede a cargar el cilindro básico a camioneta	
19			Si no funciona se deja trabajando con el dosificador liquido como segunda opción de cloración	
20			Se realiza petición de oficio de reparación o compra de equipos que estén fallando	
21			Se coloca el cilindro en la camioneta con las medidas necesarias de seguridad	
Elaboró		Revisó		Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
22		SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO Se va a oficinas de Sicilia en el área de almacenamiento de gas cloro a dejar el cilindro en el espacio asignado	
23		Se reporta a bodega del tanque vacío para programar llenado de tanques	
24		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

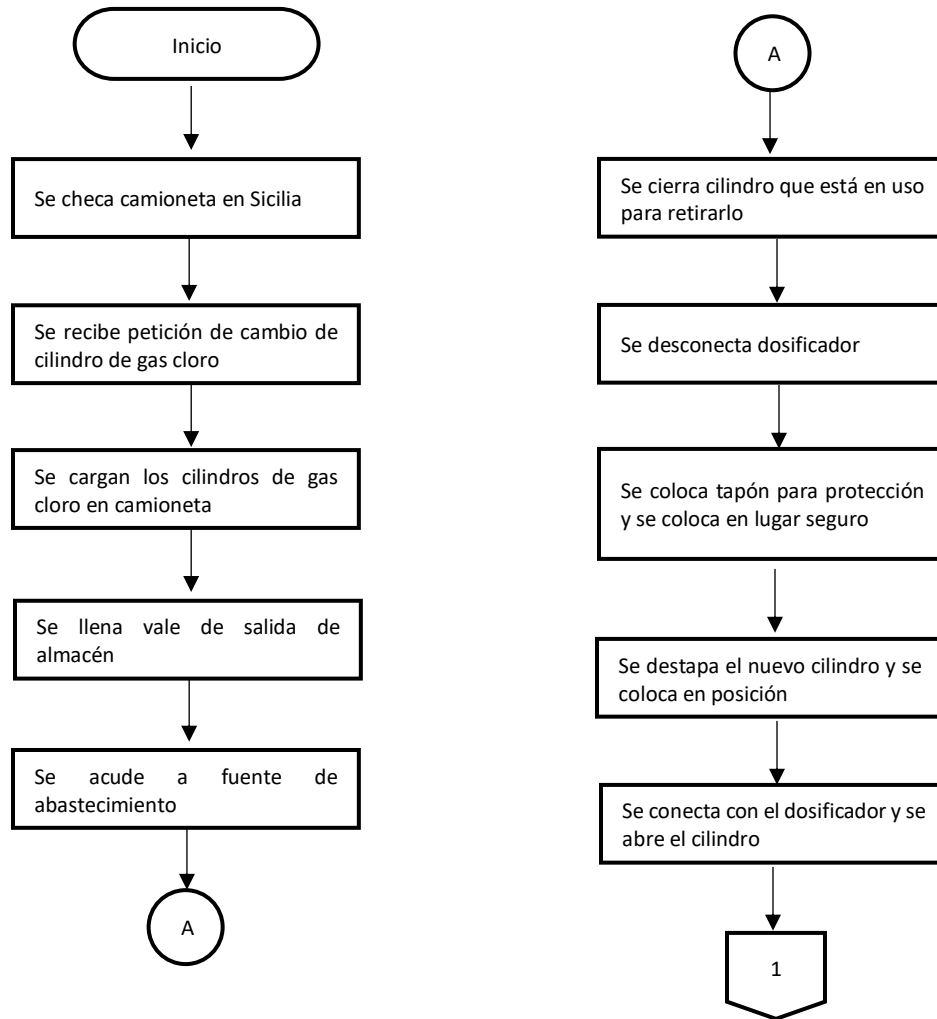


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO



240

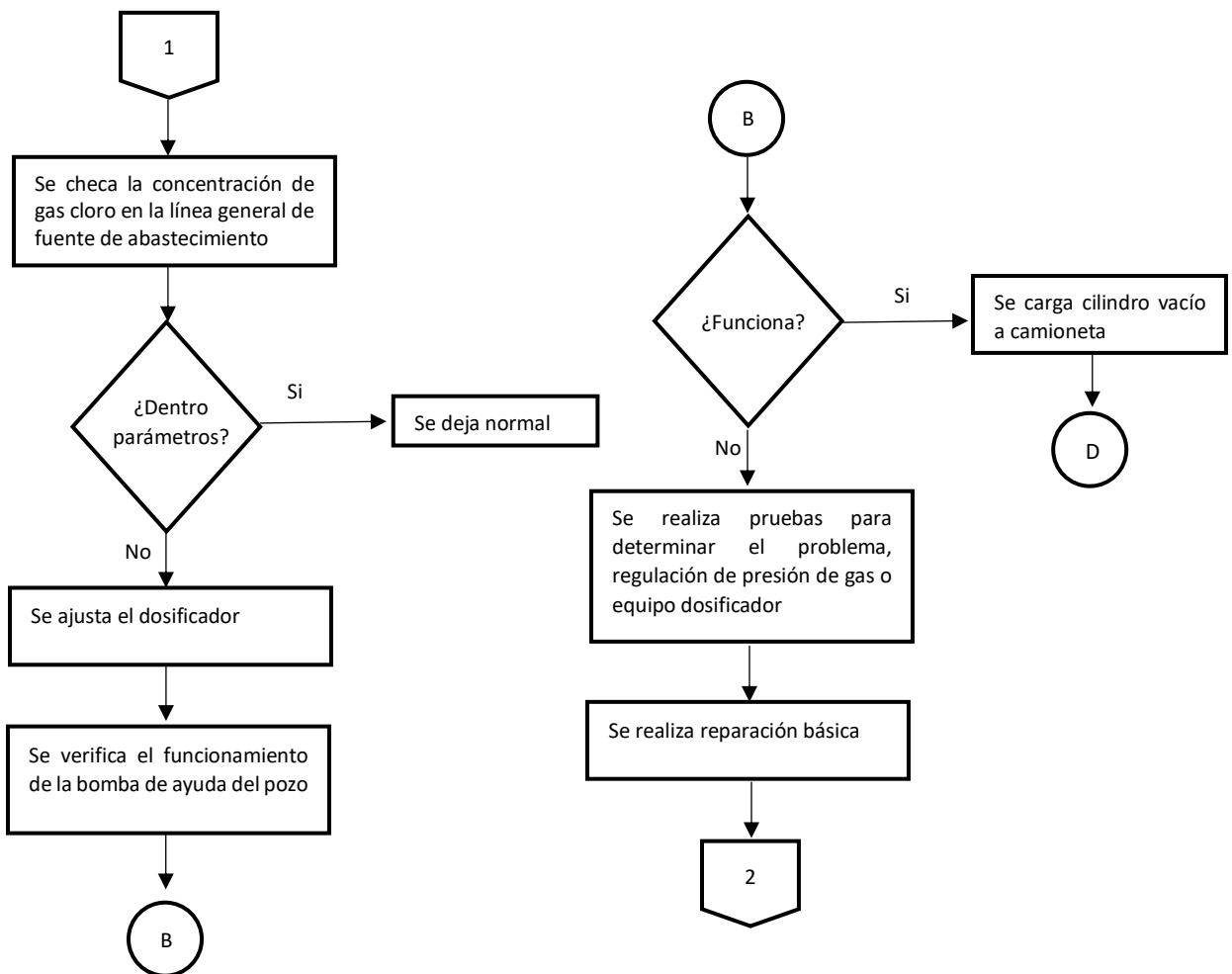
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO



241

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

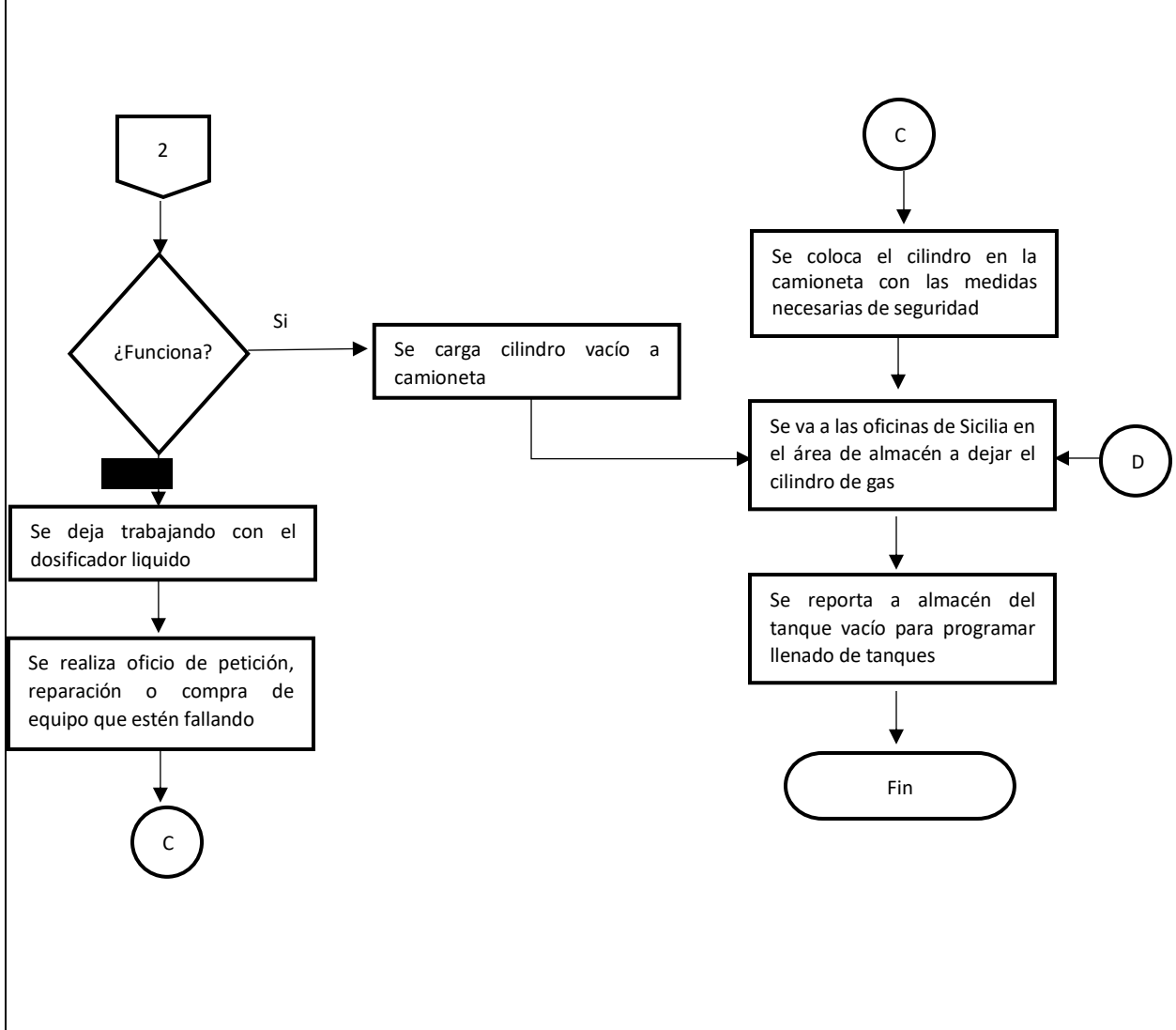


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO




242

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
MONITOREO DE COMITÉ INDEPENDIENTE			
1	Técnico en Cloración Auxiliar de Cloración	Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)	Formato sistema independiente (Anexo 47)
2		Se monitorea toma de vivienda con reactivos Cl ₂	
3		Ir a la fuente de abastecimiento de la localidad	
4		Se registra los análisis y recomendaciones de cloración en las fuentes de abastecimientos	
5		Se realiza una copia para entrega a comité independiente de agua	
6		Se entrega copia a comité con las recomendaciones y parámetros registrados a un integrante del comité o encargado de la comunidad	
7			
8		Se entrega reporte con encargado de departamento de control y calidad	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

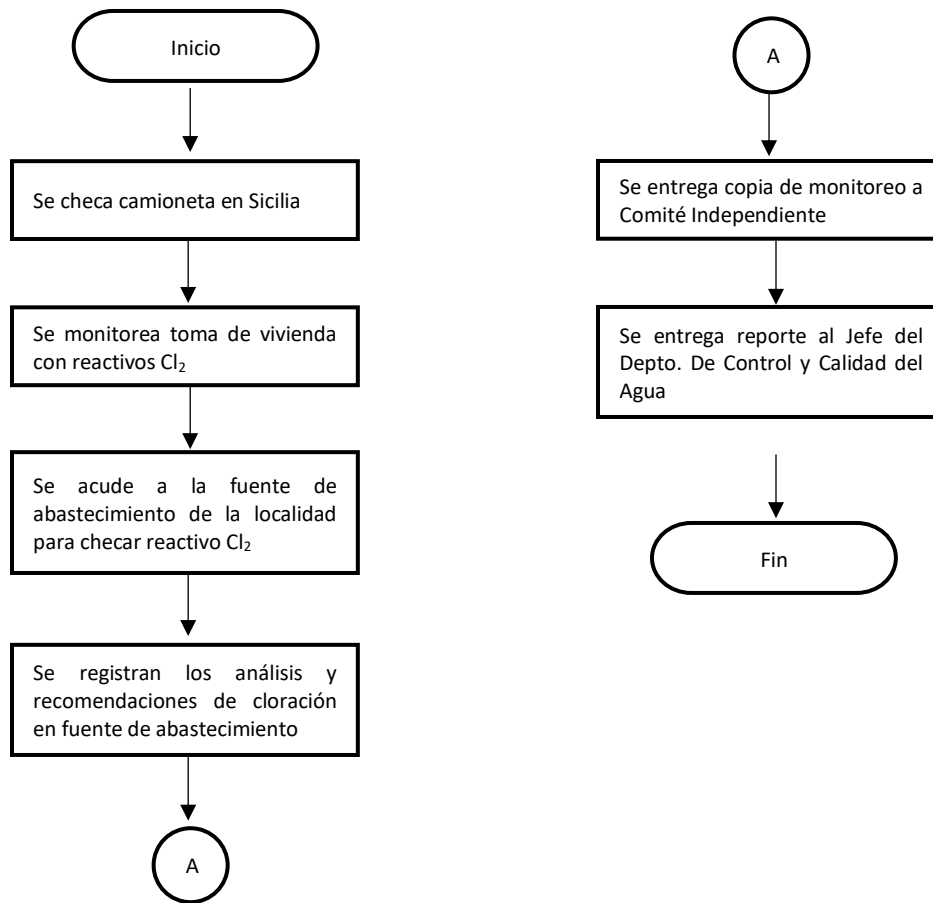


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MONITOREO DE COMITÉ INDEPENDIENTE



244

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REPARTO DE AGUA EN PIPA				
1		Chofer de pipa	Se limpia interior y exterior de camión cisterna	Formato reparto de agua en pipa (Anexo 48)
2			Se verifican niveles de líquidos y llantas al camión cisterna	
3			Si no está en condiciones se solicita materiales o líquidos necesarios para buen funcionamiento	
4			Si está en condiciones de uso se realiza el recorrido a la fuente de abastecimiento (pozo valle verde)	
5			Se recibe programa de servicios a realizar por parte de jefe de departamento de control de calidad	
6			Se registra en la bitácora de control del pozo la solicitud de trabajo a donde se realizará el servicio	
7			Se carga camión cisterna con apoyo de despachador del pozo valle verde	
8	Repartidor de pipas		Se acude al lugar destino del abastecimiento de agua autorizado por el director general	
9			Se llena bitácora de camión cisterna y se solicita firma de usuarios que reciben el servicio	
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



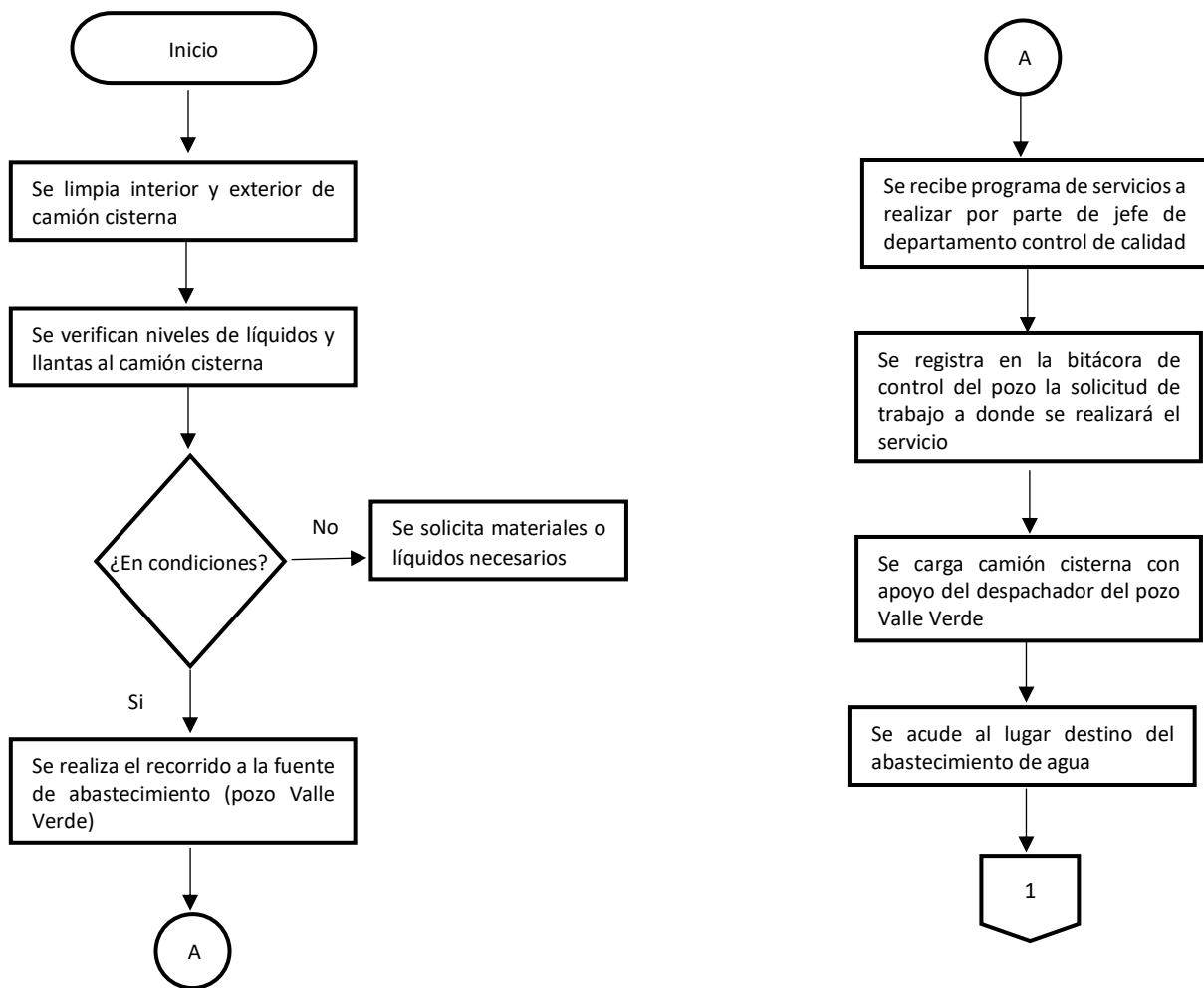
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
9		REPARTO DE AGUA EN PIPA Se reportan al jefe de departamento de control de calidad los trabajos realizados.	
10		Se entrega bitácora de camión cisterna a jefe de control de calidad y copias al área de vales de gasolina y secretaria de dirección técnica para seguimiento y archivo de servicios	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARTO DE AGUA EN PIPA




247

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

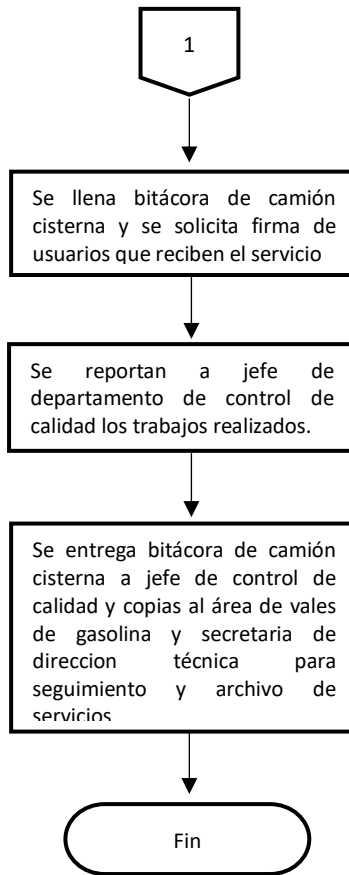


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARTO DE AGUA EN PIPA




248

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



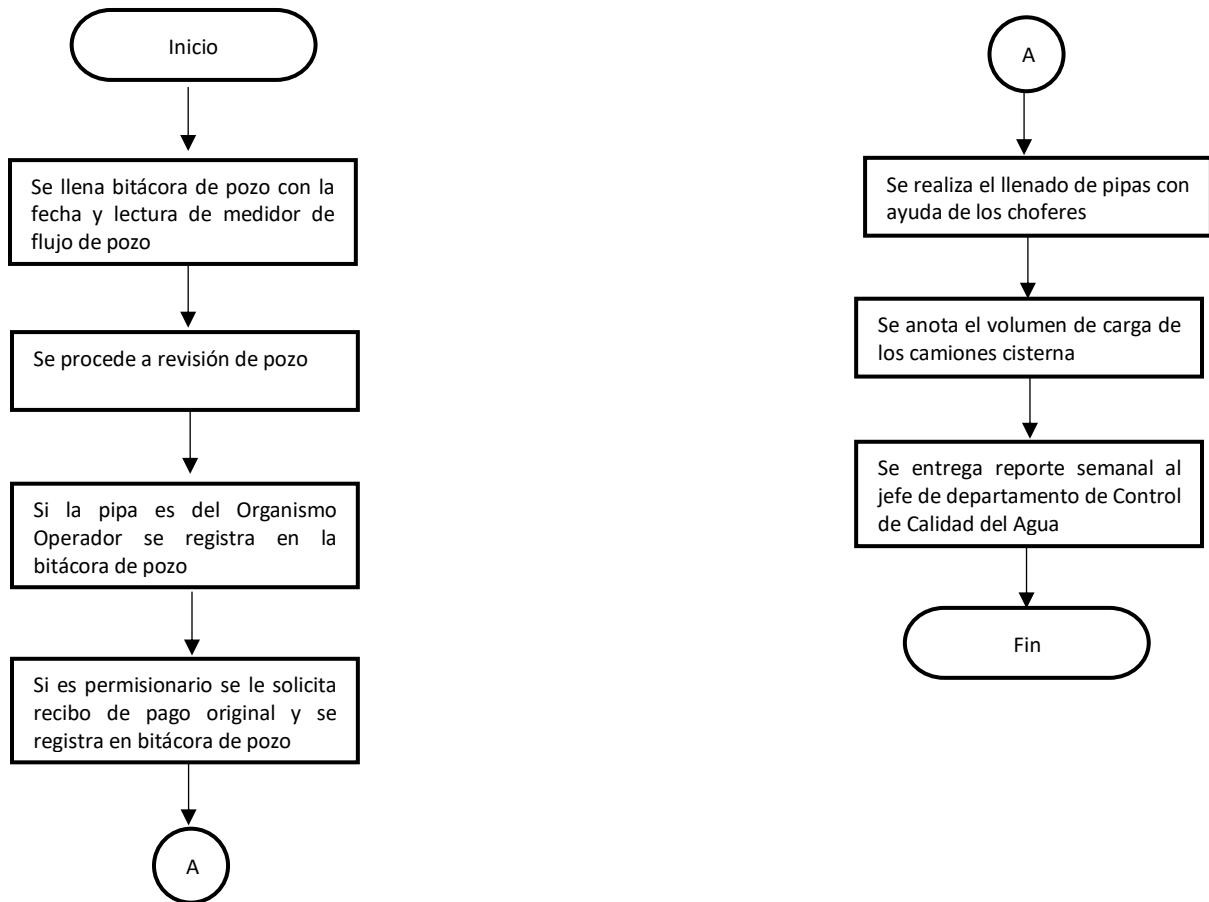
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
DESPACHADOR DE AGUA EN POZO				
1	Repartidor de pipa	Se llena bitácora de pozo con la fecha y lectura de medidor de flujo de pozo	Formato bitácora de actividades pozo valle verde (Anexo 49)	
2		Se procede a revisión de pozo		
3	Chofer de pipa	Si la pipa es del Organismo Operador se registra en la bitácora de pozo		
4		Si es permisionario se le solicita recibo de pago original y se registra en bitácora de pozo		
5		Se realiza el llenado de pipas con ayuda de los choferes		
6		Se anota el volumen de carga de los camiones cisterna		
7		Se entrega reporte semanal al jefe de departamento de Control de Calidad del Agua		
8		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESPACHADOR DE AGUA EN POZO




250

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



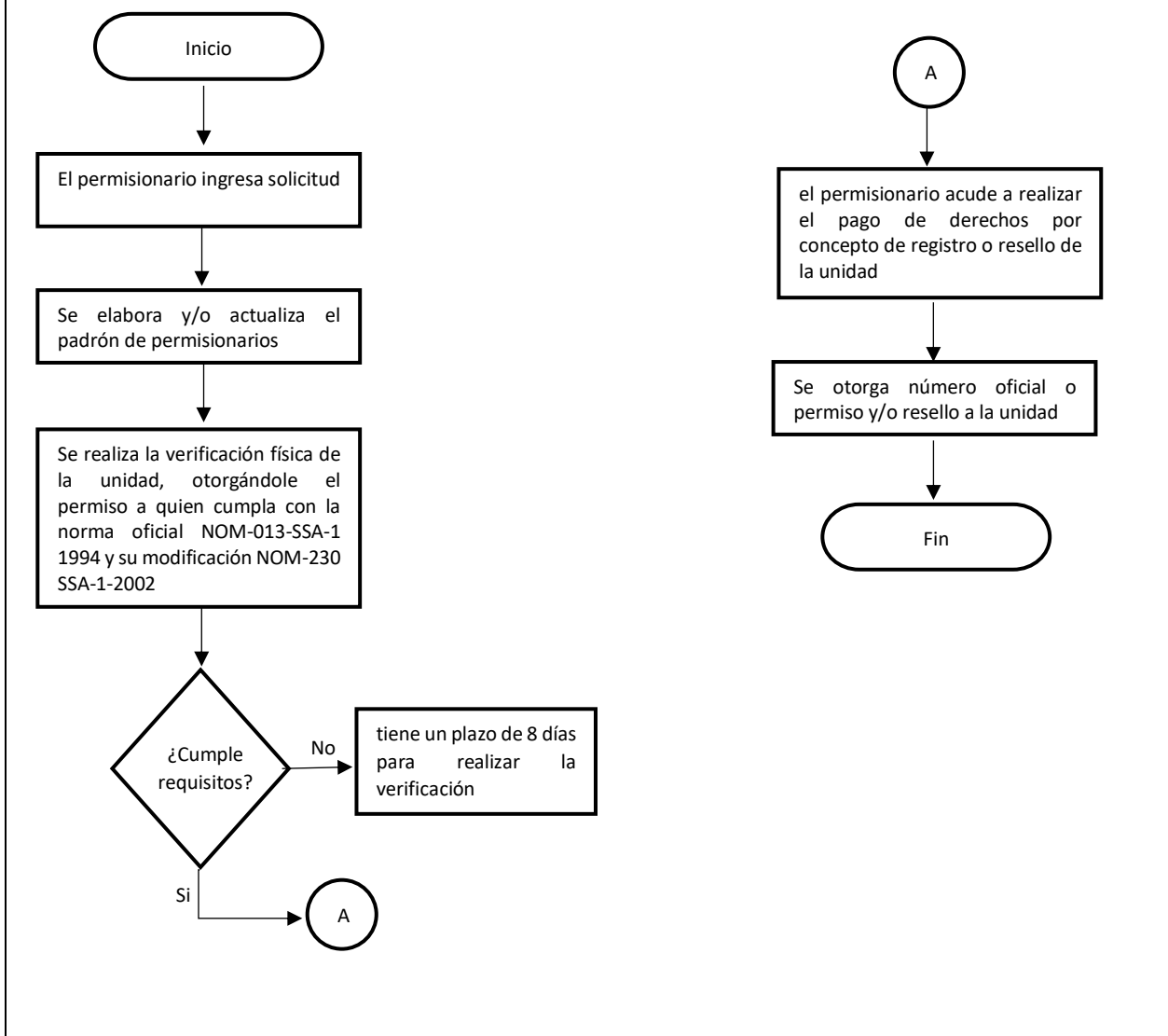
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
VERIFICACIÓN DE CARROS CISTERNA				
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	El permisionario ingresa solicitud	Formato verificación carros cisternas (Anexo 50)	
2		Se elabora y/o actualiza el padrón de permisionarios		
3		Se realiza la verificación física de la unidad, otorgándole el permiso a quien cumpla con los lineamientos de norma oficial NOM-013-SSA-1 1994 y su modificación NOM-230 SSA-1-2002		
4		Si cumple con los requisitos el permisionario acude a realizar el pago de derechos por concepto de registro o resello de la unidad		
5		Si no cumple con lo requisitos, tiene un plazo de 8 días para realizar nuevamente la verificación		
6		Se otorga número oficial o permiso y/o resello a la unidad		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DE CARROS CISTERNA




252

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		SERVICIO DE AGUA POR CARROS CISTERNA PERMISIONARIOS	
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	El permisionario solicita compra de vales para cargas de pipas de agua	Formato permiso carro cisterna (Anexo 51)
2		Se sube al sistema comercial SICOA la cantidad de cargas de pipas a comprar	
3		El permisionario acude a pagar a las cajas de cobro del Organismo Operador	
4		Las cargas de agua se harán en los lugares oficial autorizados por el Organismo Operador	
5		Se mantiene vigilancia permanente para el cumplimiento de la norma	
6		Entrega recibo de pago en el pozo por recarga recibida	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

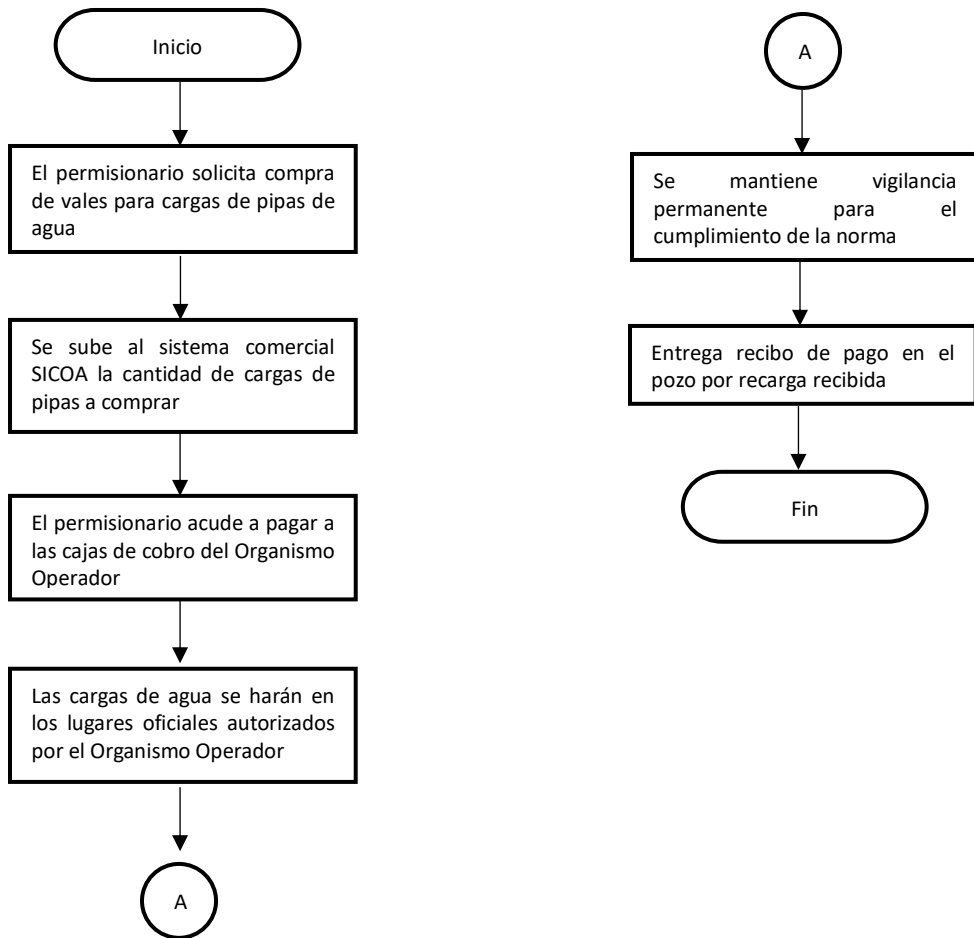


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO DE AGUA POR CARROS CISTERNA (PERMISIONARIOS)




254

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Técnico en Cloración	LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN Se hace un programa de mantenimiento para cada uno de los tanques de almacenamiento y distribución		
2		Auxiliar en Cloración		Se establece comunicación con el área responsable de la distribución del agua para coordinar la actividad
3	Chofer de pipa	Se solicitan los materiales necesarios para realizar el lavado y desinfección		
4		Se procede a realizar el lavado y desinfección		
5		Se realiza cepillado uniforme en cada una de las paredes del tanque de almacenamiento, especialmente en los rincones, esquinas y base con presión de agua		
6		Se realiza el lavado, se recogen los sedimentos, se extraen del tanque y se disponen a la basura o disecan si son gravas y arenas		
7		Se desinfecta con hipoclorito de sodio		
8		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

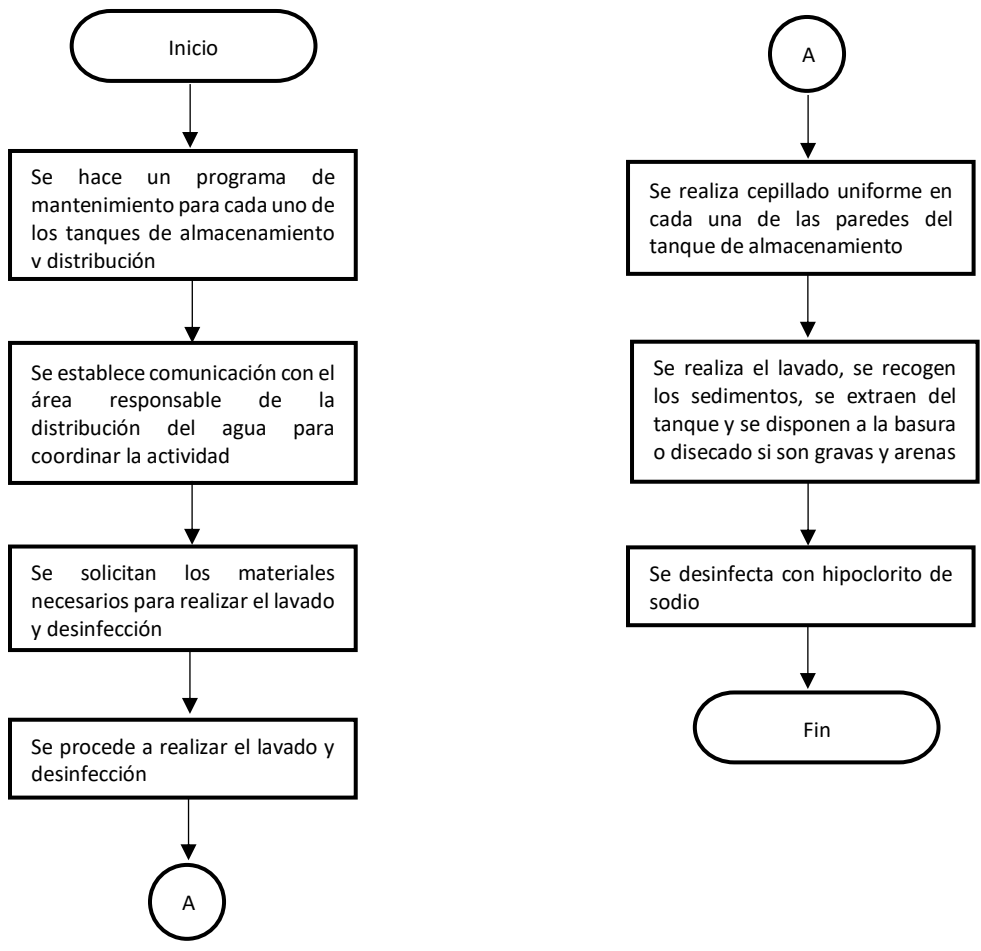


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN




256

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



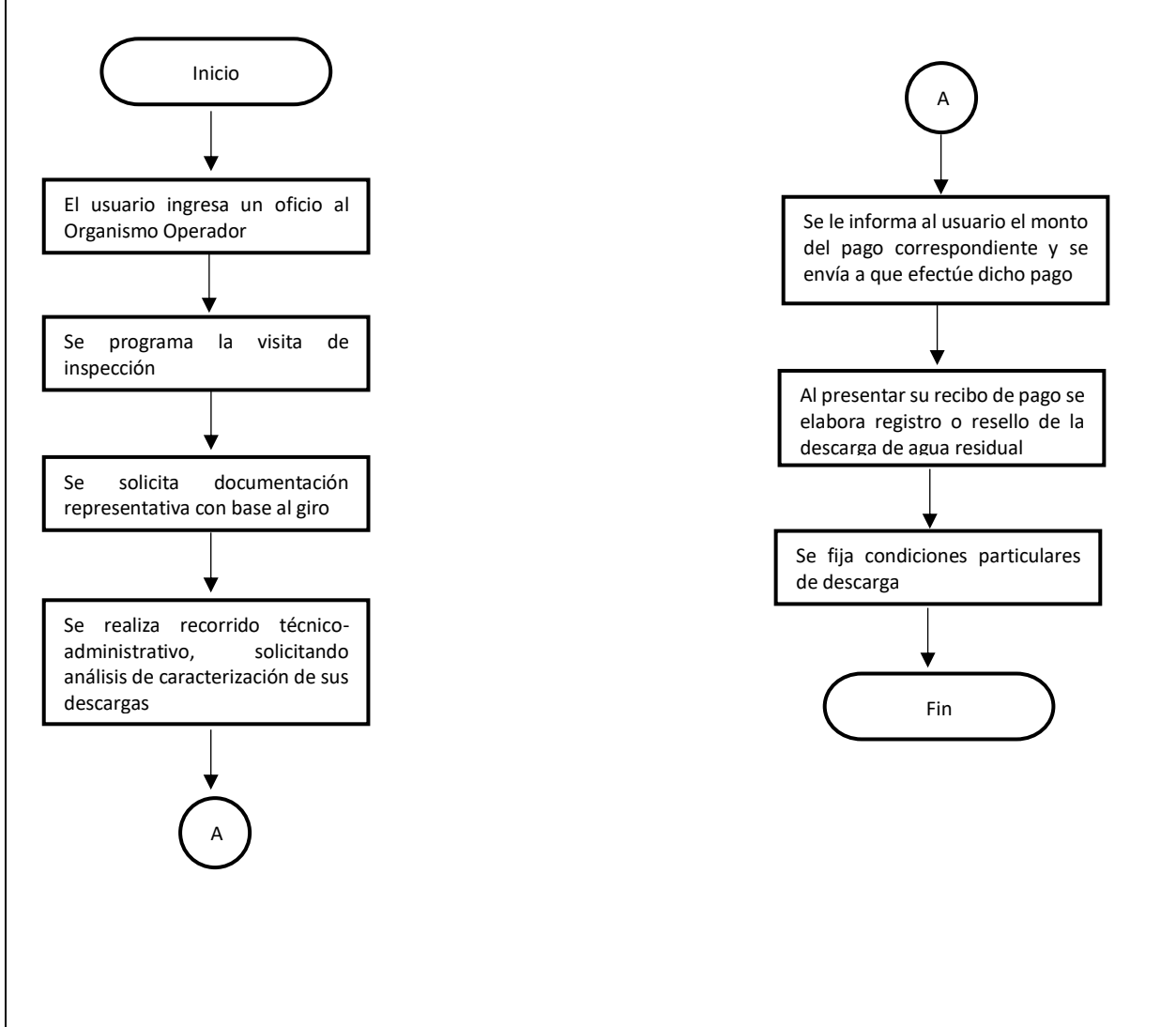
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	SOLICITUD DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL EMPRESAS	Formato registro de descarga (Anexo 52)
2		El usuario ingresa un oficio al Organismo Operador	
3		Se programa la visita de inspección	
4		Se solicita documentación representativa con base al giro: <ul style="list-style-type: none"> Identificación del representante legal de la empresa Licencia de funcionamiento Contrato de servicios de agua y alcantarillado sanitario Fichas técnicas de productos y/o sustancias químicas utilizadas en su proceso productivo 	
5		Se realiza recorrido técnico-administrativo, solicitando análisis de caracterización de sus descargas	
6		Se le informa al usuario el monto del pago correspondiente y se envía a que efectúe dicho pago	
7		Al presentar su recibo de pago se elabora registro o resello de la descarga de agua residual	
8		Se fija condiciones particulares de descarga	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL EMPRESAS




258

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA Se detecta descarga por recorrido o denuncia	Formato registro de descarga
2		Se acude al domicilio efectuando el proceso administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Nos identificamos • Se explica el motivo de la visita • Se solicita identificación del representante legal o dueño de la empresa • Se solicita copia de licencia de funcionamiento • Se solicita de fichas técnicas de productos o sustancias químicas utilizadas en sus procesos productivos. 	
3		Se realiza recorrido para conocer proceso hidráulico sanitario	
4		Se solicita análisis físico, químicos y bacteriológicos actualizados, si no los presenta, se le invita a un plazo no mayor a 15 días hábiles para que los presente.	
5		Si los tiene, se hacen las observaciones detectadas y que ocasione un posible daño al alcantarillado sanitario	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



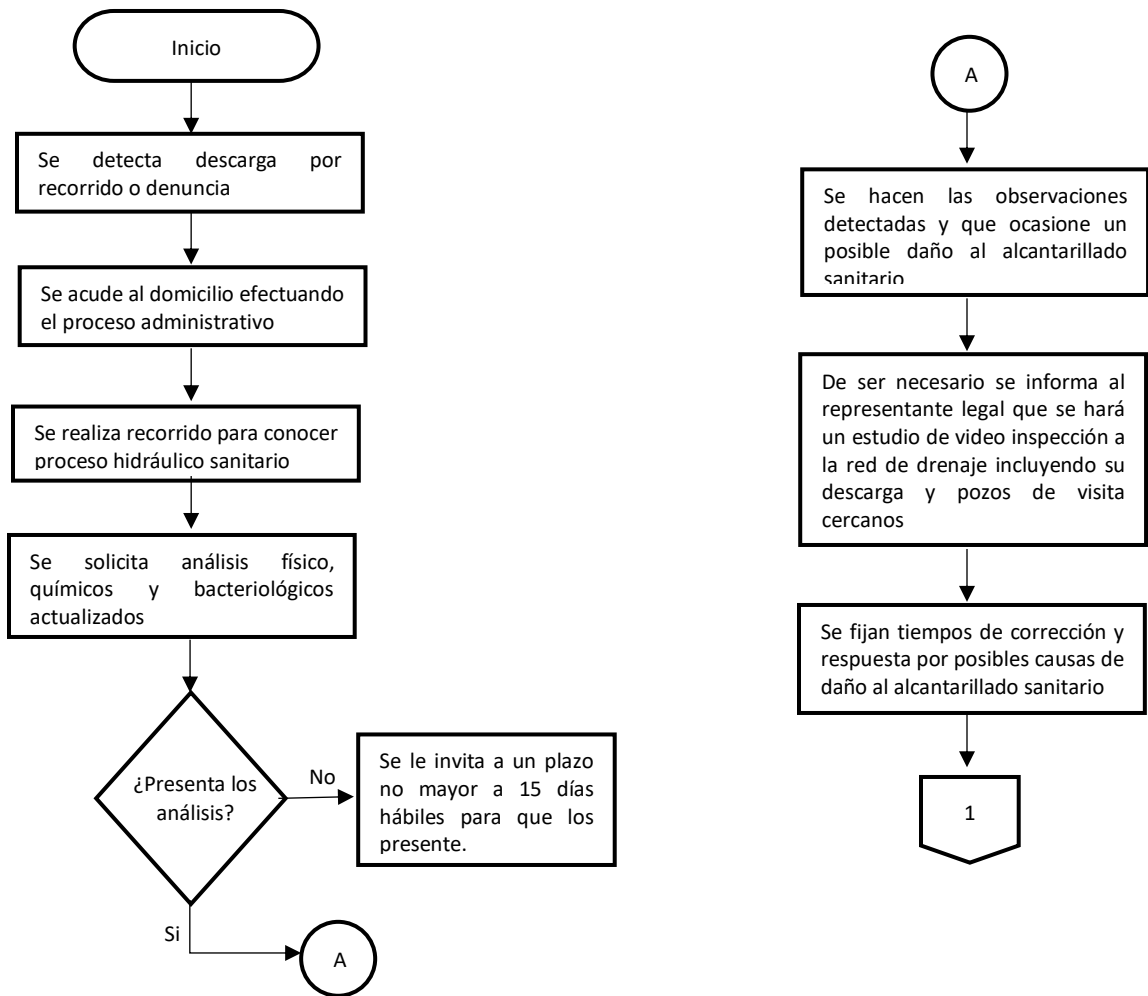
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT			
		Fecha: 31/07/2020			
		Versión: 1.0			
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua			
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
		REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA			
6	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	De ser necesario se informa al representante legal que se hará un estudio de video inspección a la red de drenaje incluyendo su descarga y pozos de visita cercanos.	Formato registro de descarga		
7		Se fijan tiempos de corrección y respuesta por posibles causas de daño al alcantarillado sanitario			
8		Se solicitan acciones de mejora en conexiones, registros y/o obra hidráulica de tratamiento			
9		Se solicita regularización de registro y pago de derechos por descarga de agua residual			
10		De ser procedente se levanta infracción			
11		Se establecen condiciones de descarga de agua residual en cumplimiento de la norma específica			
12		Se programa nueva visita de inspección para checar cumplimiento.			
13		Fin			
Elaboró		Revisó		Autorizó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	
		Vo.Bo.			
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO			

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA



261

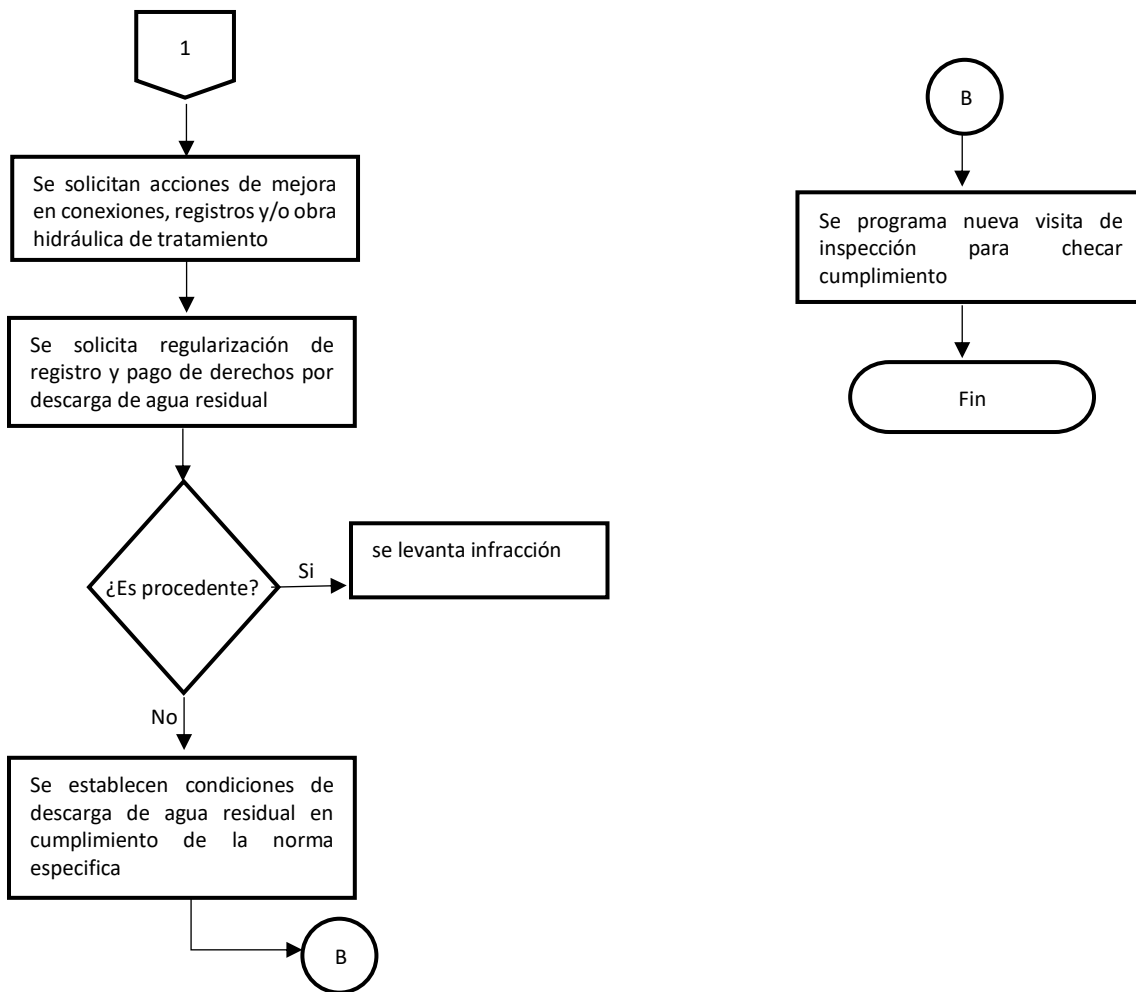
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA




262

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ANALISIS DE DESCARGA A CUERPO FEDERAL RECEPTOR		
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	Se da seguimiento de control de análisis de descarga de agua residual en los emisores finales Tulancingo y Cebolletas	Formato informe de resultado de descarga federal (Anexo 53)	
2		Se solicita el análisis trimestral a un laboratorio certificado		
3		Se coordina el muestreo con el laboratorio		
4		El laboratorio entrega e informa a la Conagua sobre el cumplimiento de norma.		
5		El laboratorio entrega resultados al Organismo Operador, se interpretan y se informa		
6		Se archiva		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

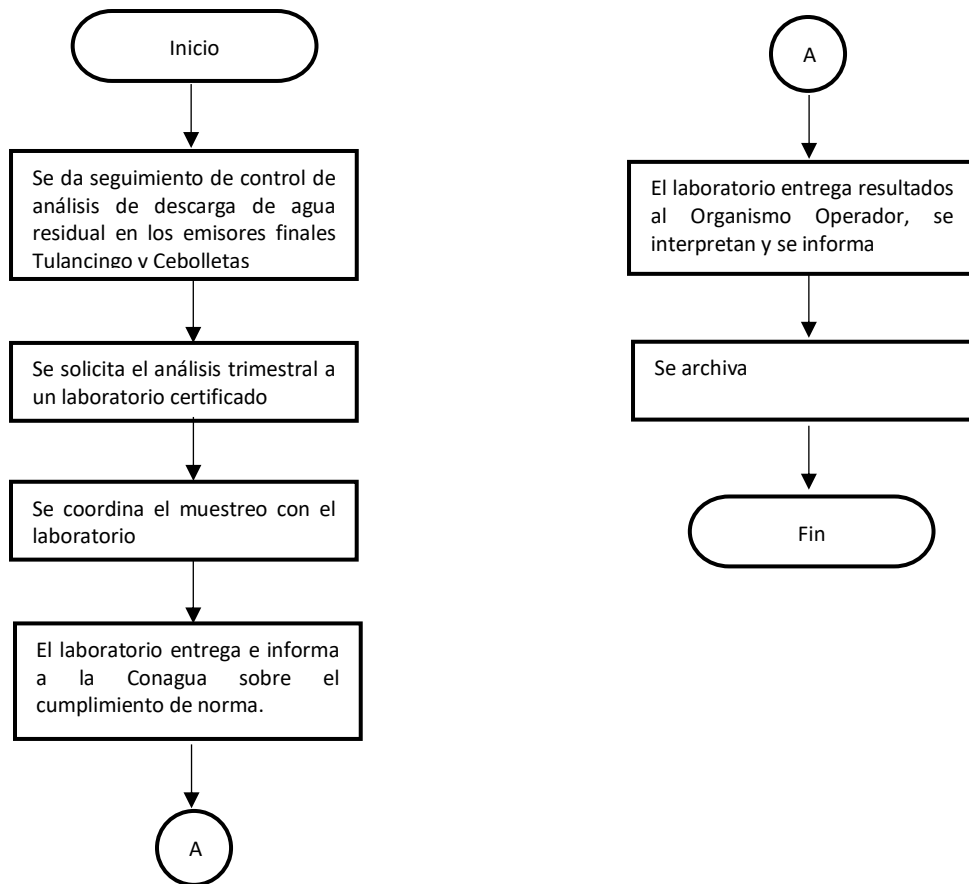


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ANALISIS DE DESCARGA A CUERPO FEDERAL RECEPTOR



264


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REPORTE DE AGUA SUCIA O CONTAMINADA			
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	El jefe de departamento de Control y Calidad del Agua recibe el reporte de agua sucia o contaminada	Formato atención de reporte de calidad de agua (Anexo 54)
2		Se acude al domicilio de donde se recibe el reporte	
3		Se detectan condiciones organolépticas del agua	
4		Se realiza determinación de ph y cloro residual	
5	Técnico en cloración	Si no cumple con la norma se realiza el recorrido técnico-administrativo	
6	Auxiliar en cloración	Se envía a realizar un análisis fisicoquímico y bacteriológico	
7		Si es algo simple se le da explicación al usuario	
8		En caso de un problema mayor se esperan los resultados y se toman las medidas necesarias	
9		Si el problema es interno del domicilio se dan recomendaciones de limpieza, remodelación según sea el caso.	
10		Si el problema es en la fuente de abastecimiento o en la línea de distribución se realizan las acciones conducentes a la brevedad posible para evitar riesgos de salud.	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

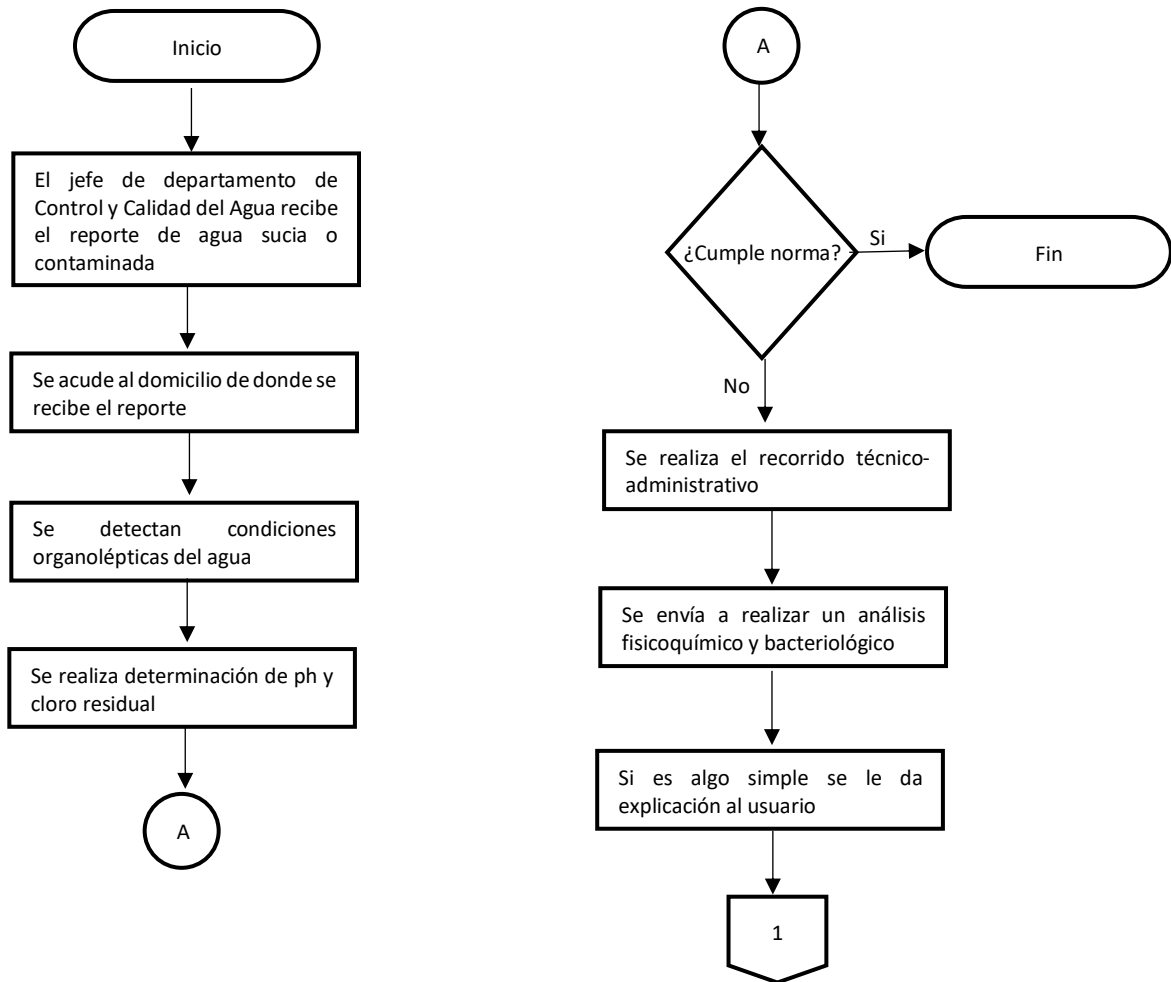


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE AGUA SUCIA O CONTAMINADA




266

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

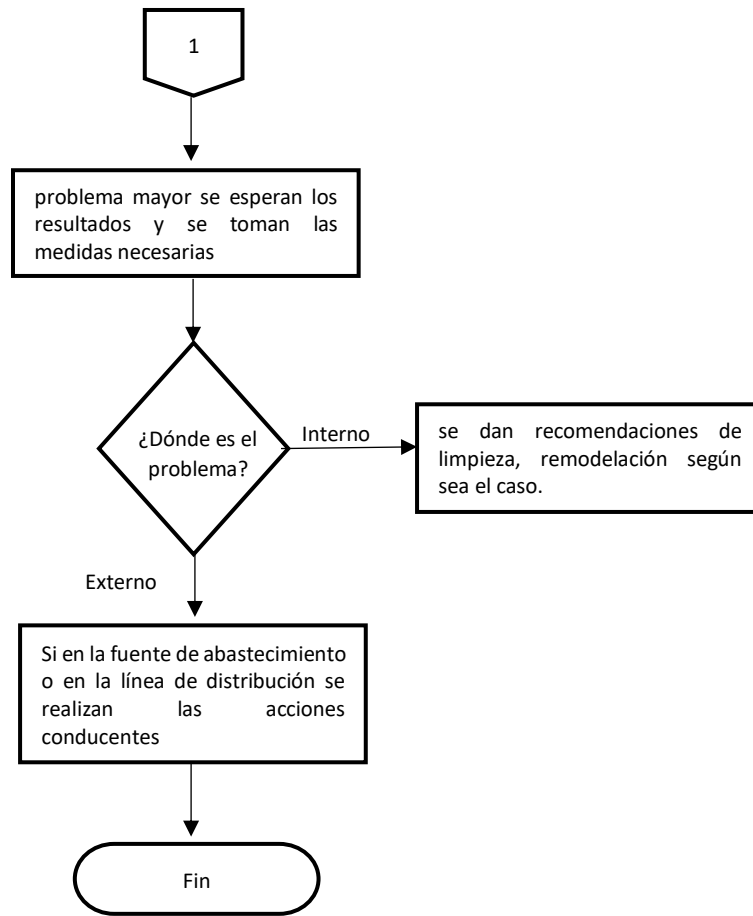


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE AGUA SUCIA O CONTAMINADA




267

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





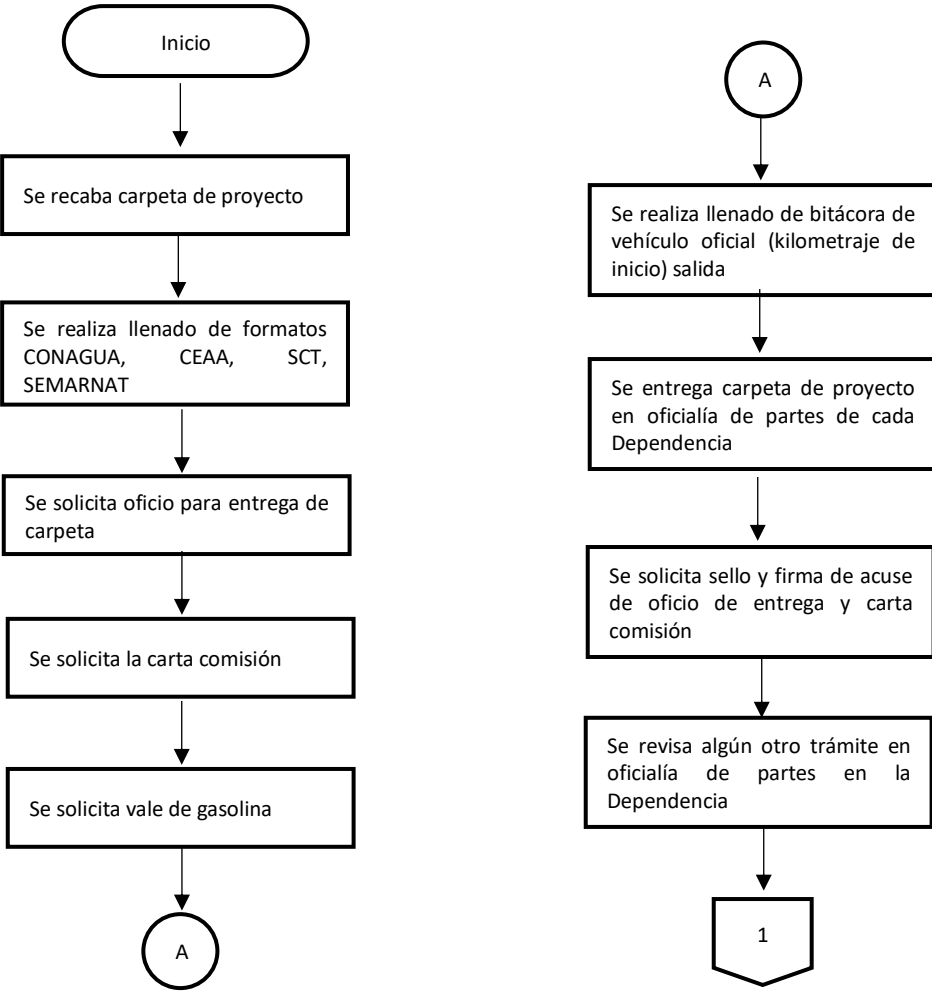
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ENTREGA DE CARPETAS DE PROYECTO PARA SU VALIDACIÓN				
1	Jefe de Depto. de Estudios y Proyectos Auxiliar Estudios y Proyectos	Recabar carpeta de proyecto		
2		Llenado de formatos dependiendo de la secretaria (SEMARNAT, CONAGUA, CEAA Y SCT)		
3		Solicitud de oficio de entrega de carpeta		
4		Solicitud de oficio comisión		
5		Solicitud de vale de gasolina		
6		Se realiza el llenado bitácora de vehículo oficial (kilometraje de inicio)		
7		Se entrega carpeta de proyecto en oficialía de partes de cada Dependencia		
8		Se solicita sello y firma en acuse de oficio y carta comisión		
9		Se revisa algún otro tramite en oficialía de partes en la Dependencia		
10		Se regresa a oficinas de Presidencia		
11		Se entrega carta comisión, acuse de las carpetas entregadas		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12		ENTREGA DE CARPETAS DE PROYECTO PARA SU VALIDACIÓN	
13		Se realiza el llenado bitácora de vehículo oficial (kilometraje final)	
		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE CARPETAS DE PROYECTO PARA SU VALIDACIÓN		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Se recaba carpeta de proyecto] A1 --> A2[Se realiza llenado de formatos CONAGUA, CEAA, SCT, SEMARNAT] A2 --> A3[Se solicita oficio para entrega de carpeta] A3 --> A4[Se solicita la carta comisión] A4 --> A5[Se solicita vale de gasolina] A5 --> A6((A)) A6 --> A7[Se realiza llenado de bitácora de vehículo oficial (kilometraje de inicio) salida] A7 --> A8[Se entrega carpeta de proyecto en oficialía de partes de cada Dependencia] A8 --> A9[Se solicita sello y firma de acuse de oficio de entrega y carta comisión] A9 --> A10[Se revisa algún otro trámite en oficialía de partes en la Dependencia] A10 --> Fin{{1}} </pre>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

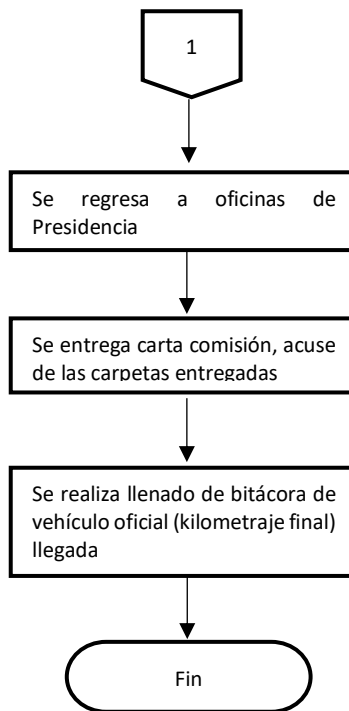


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE CARPETAS PARA SU VALIDACIÓN




271

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		ENTREGA DE EXPEDIENTES PRODDER, PRODI Y PROSANEAR	
1	Auxiliar Estudios y Proyectos	Se recibe oficio de incorporación al programa o lineamientos por parte de Dirección General	
2		Se leen los lineamientos del programa	
3		Se gestiona acciones con cada una de las áreas del Organismo Operador para entrar a los programas	
4		Se solicita a la Dirección Administrativa el monto del pago de derechos de agua a pagar en el año	
5		Se presenta programa a las direcciones: General, Técnica y Administrativa	
6		Si se acepta el programa se envía a CONAGUA para validación y timbrado de programa.	
7		Si no se acepta, se modifica el programa	
8		Se recaban información trimestral de las acciones del programa	
9		Se recaba las evidencias fotográficas para la comprobación de las acciones	
10		Se envía trimestralmente comprobación de las acciones a CONAGUA	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



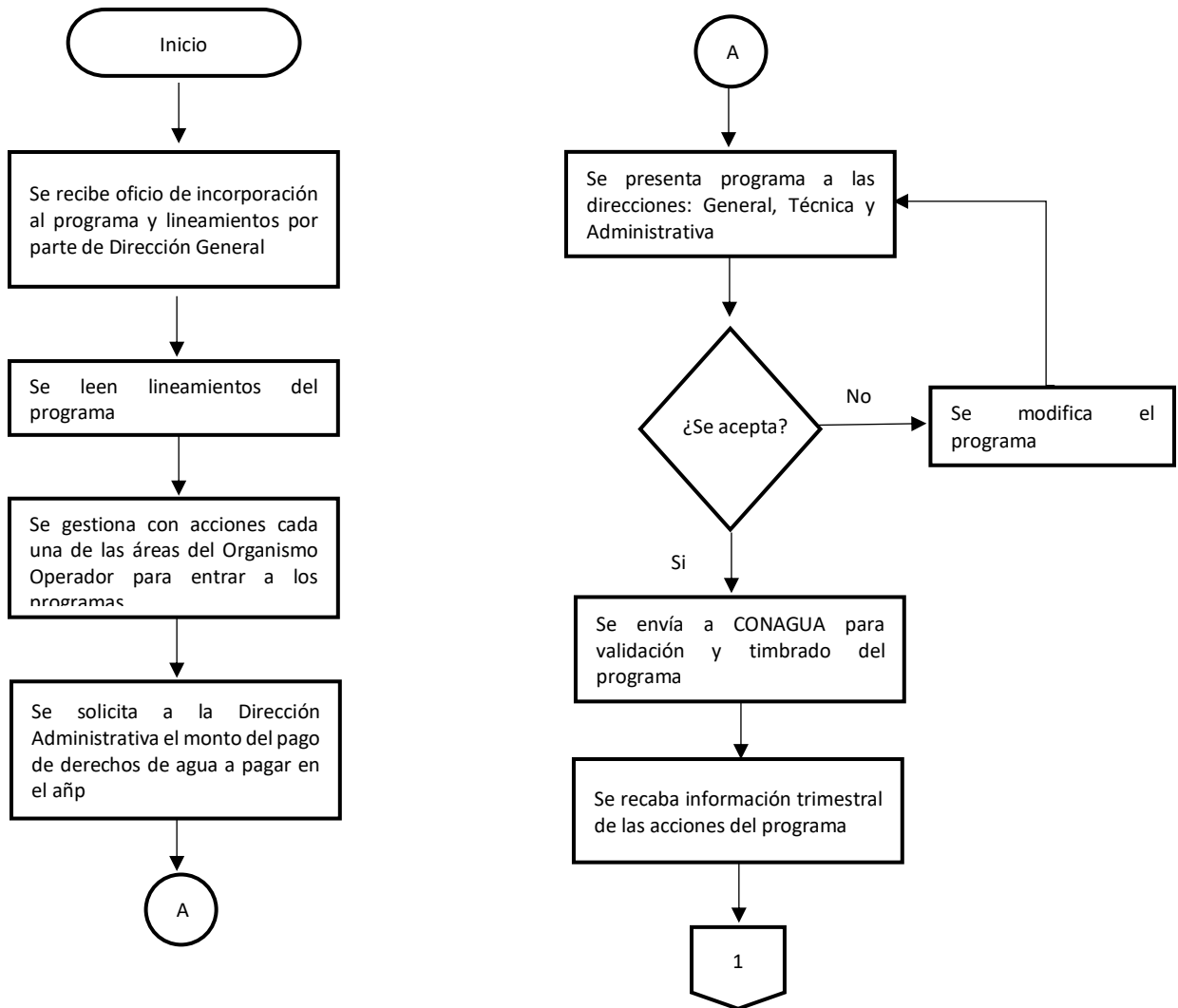
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ENTREGA DE EXPEDIENTES PRODDER, PRODI Y PROSANEAR		
11		Si está correcta se recibe de CONAGUA oficio de validación de la comprobación		
12		Si no está correcta se genera la información trimestral		
13		Nota: en caso del 3er. Trimestre, se puede realizar modificaciones al programa original		
14		Se entrega cierre del programa con el acumulado		
15		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PRODDER, PRODI Y PROSANEAR




274

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

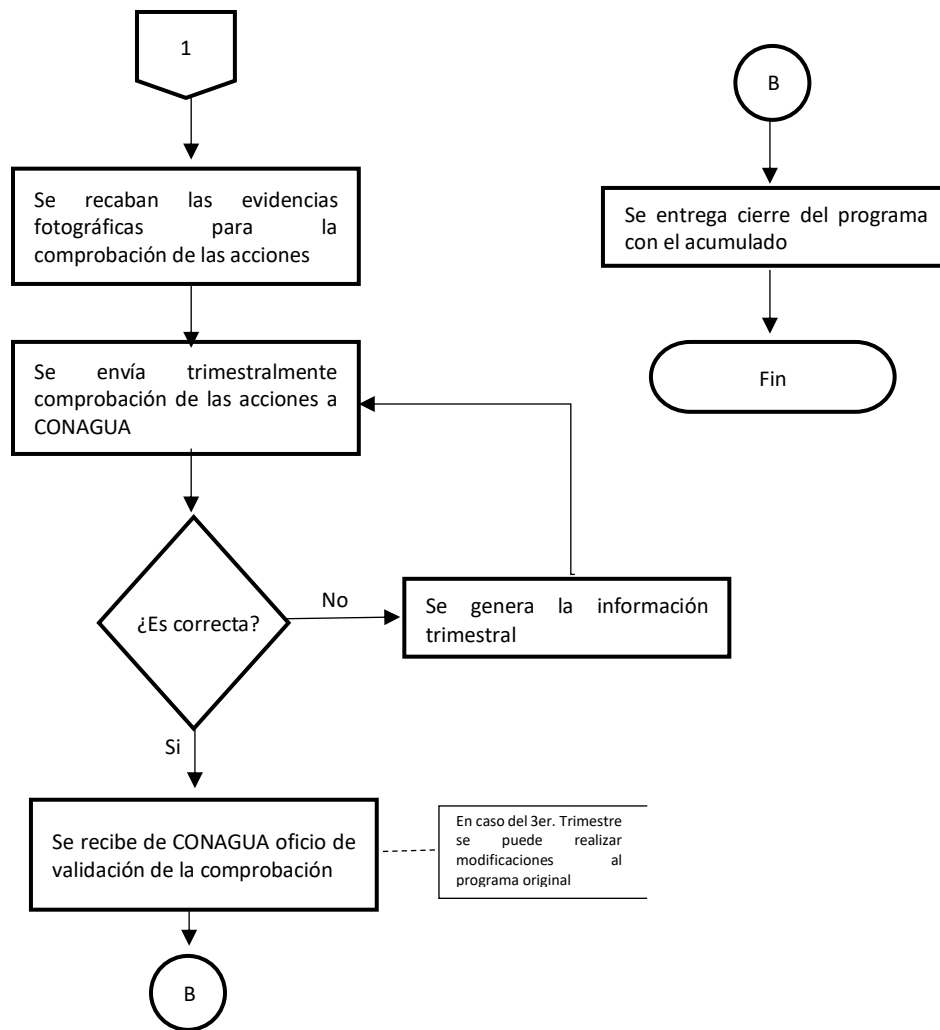


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PRODDER, PRODI Y PROSANEAR



275


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA		
1	Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Se recibe la orden de Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos y/o Director Técnico		
2		se realiza la revisión de vialidades existentes de conformidad con el levantamiento topográfico respectivo		
3		Se realiza el cálculo hidráulico		
4		se realiza el plano		
5	Auxiliar Estudios y Proyectos	Se generan cantidades de obra y presupuesto		
6		Se generan oficios complementarios de expediente técnico		
7		Se genera formatos de comité de obra, requisito para validación de expediente		
8		Se envía oficio al Departamento de Gestión Política para integración de los comités		
9		Se incorpora la información en una carpeta para revisión de Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos para revisión.		
10		Si es correcta, la revisión se realizan tres carpetas de validaciones una se manda a SEMARNAT uno se va a CONAGUA y otra se queda como copia.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



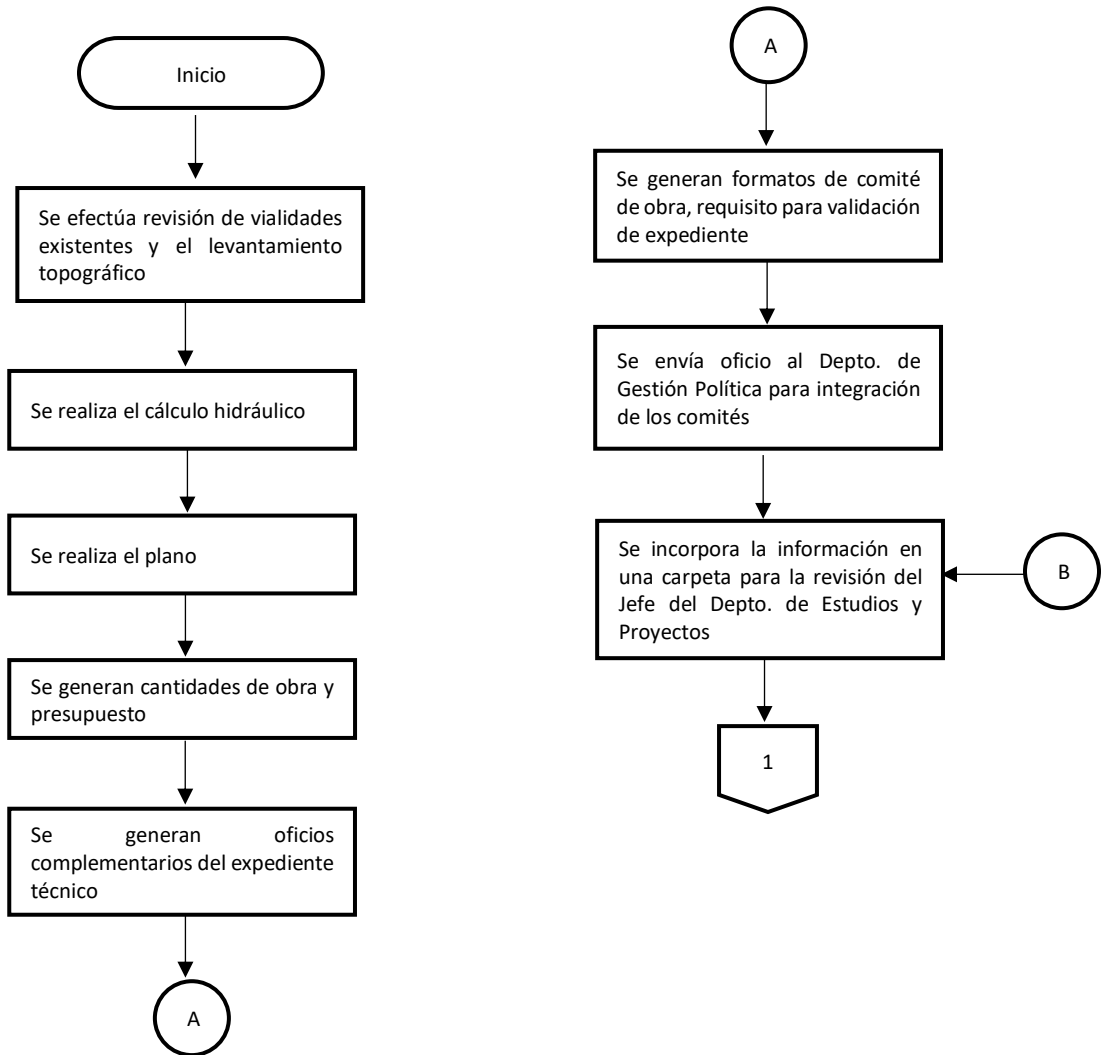
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE			
11		Si no es correcta, se vuelve o hay modificaciones de vialidades se regresa a la realización de cálculo	
12		Se entregan carpetas a jefe de departamento de estudios y proyectos	
13		Se registra en la base datos del Departamento de Estudios y Proyectos	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA




278

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

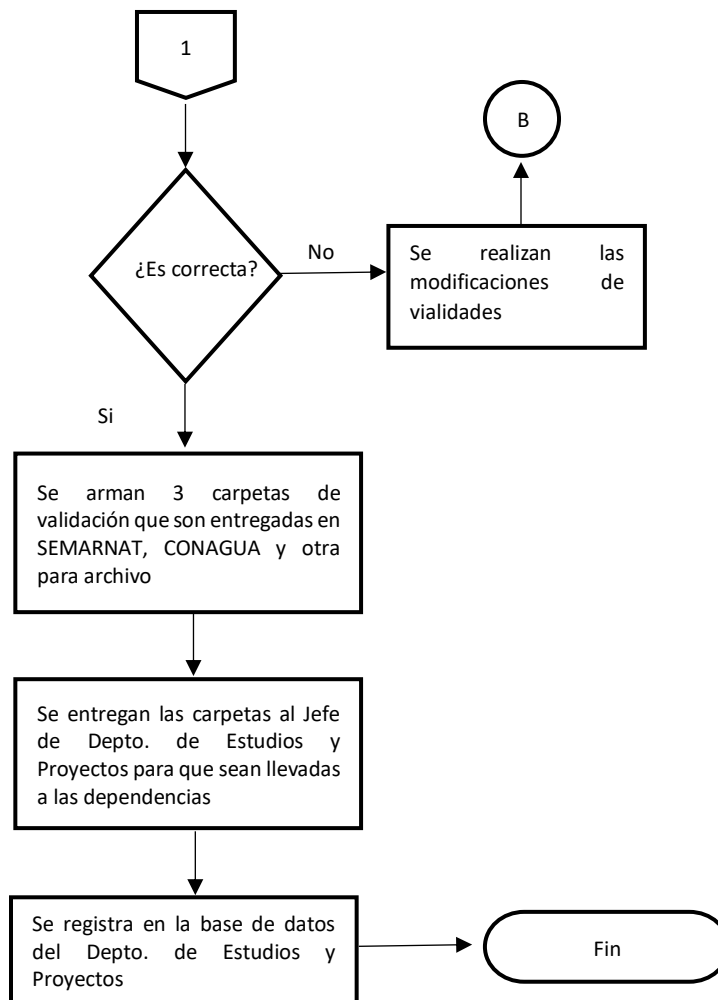


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE



279

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SUPERVISIÓN DE OBRA			
1	Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Se recibe la orden de Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos y/o Director Técnico	Minuta de trabajo supervisión obra
2		Se solicita vehículo oficial para recorrido de obra	
3		Se reporta en bitácora de vehículo, kilometraje de inicio	
4	Auxiliar Estudios y Proyectos	Se realiza recorrido a la obra a supervisar los trabajos realizados	
5		Se toma evidencia fotográfica de los trabajos realizados	
6		Se reporta en bitácora de vehículo, kilometraje final	
7	Dirección Técnica	Se reporta a jefe inmediato de lo observado en la obra	
8	Encargado de Factibilidades	Se realiza ficha informativa que se entrega al Jefe del Depto. de Estudios y Proyectos.	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

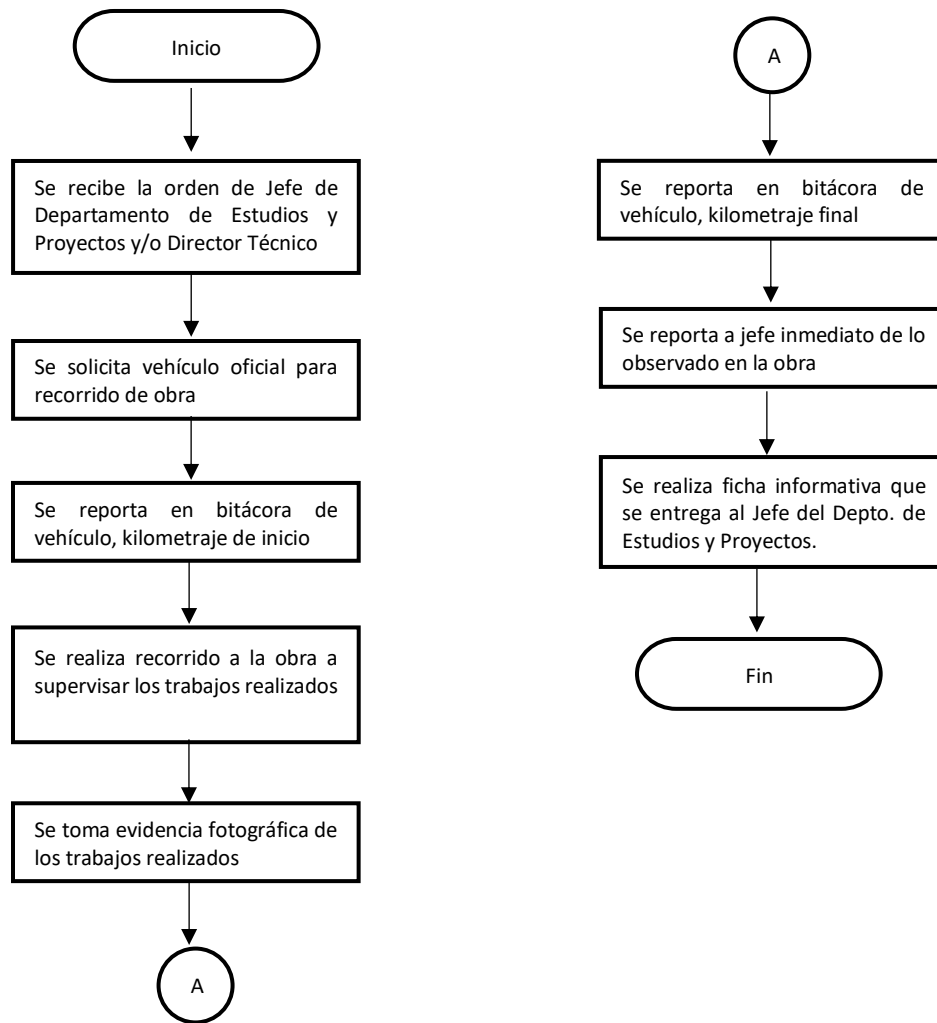


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISIÓN DE OBRA




281


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO				
1	Técnico de Video inspección Auxiliar Estudios y Proyectos	Se recibe la orden de jefe de departamento de estudios y proyectos		
2		Se solicita vehículo oficial para la realización del levantamiento		
3		Se solicita apoyo de personal para levantamiento topográfico		
4		Se revisa que estén en condiciones de uso los insumos para el levantamiento topográfico		
5		Si falta materiales se solicita al almacén		
6		Si está completo el material se carga el equipo al vehículo		
7		Se llega al lugar y se comunica con el solicitante para realizar el recorrido		
8		Se ubican los puntos más cercanos de conexión de los servicios.		
9		Se realiza el levantamiento topográfico tomando en cuenta altura de pozos de visita, diámetros de la tubería y bancos de estación		
10		Se reúne el equipo de topografía y se coloca en el vehículo		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	
11		El equipo de levantamiento topográfico se deja en el almacén en Sicilia	
12		La estación se deja en oficinas de presidencia	
13		Se bajan a la computadora los datos obtenidos del levantamiento topográfico	
14		Se dibujan los puntos obtenidos: plantas y perfiles, así como la simbología de los servicios que hay en la zona y altura de los pozos de visita	
15		Se entrega de forma digital al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	
16		Se hace mención de las observaciones o comentarios encontradas en el lugar del levantamiento topográfico	
17		Se registra en la base de datos del Departamento de Estudios y Proyectos	
		fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



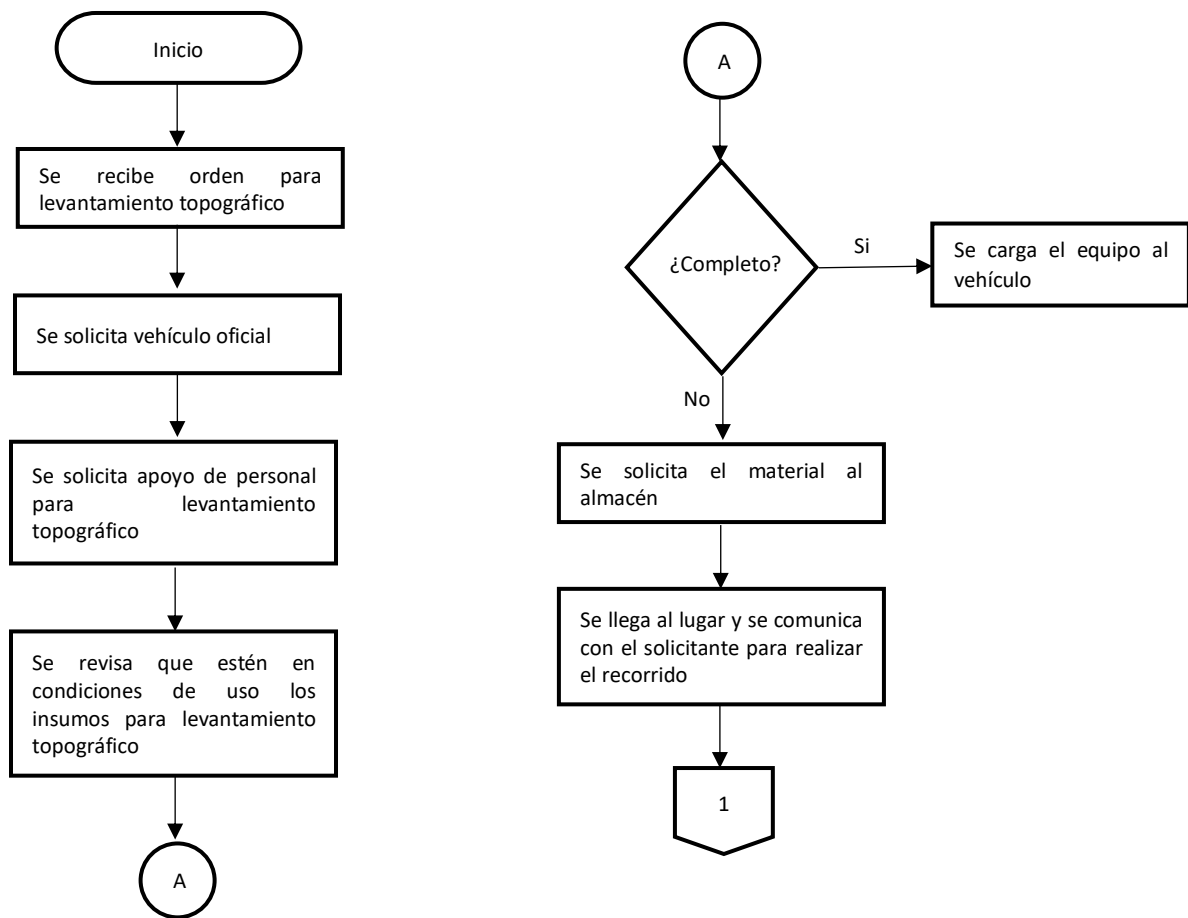
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica

Área Responsable Estudios y Proyectos

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO



284

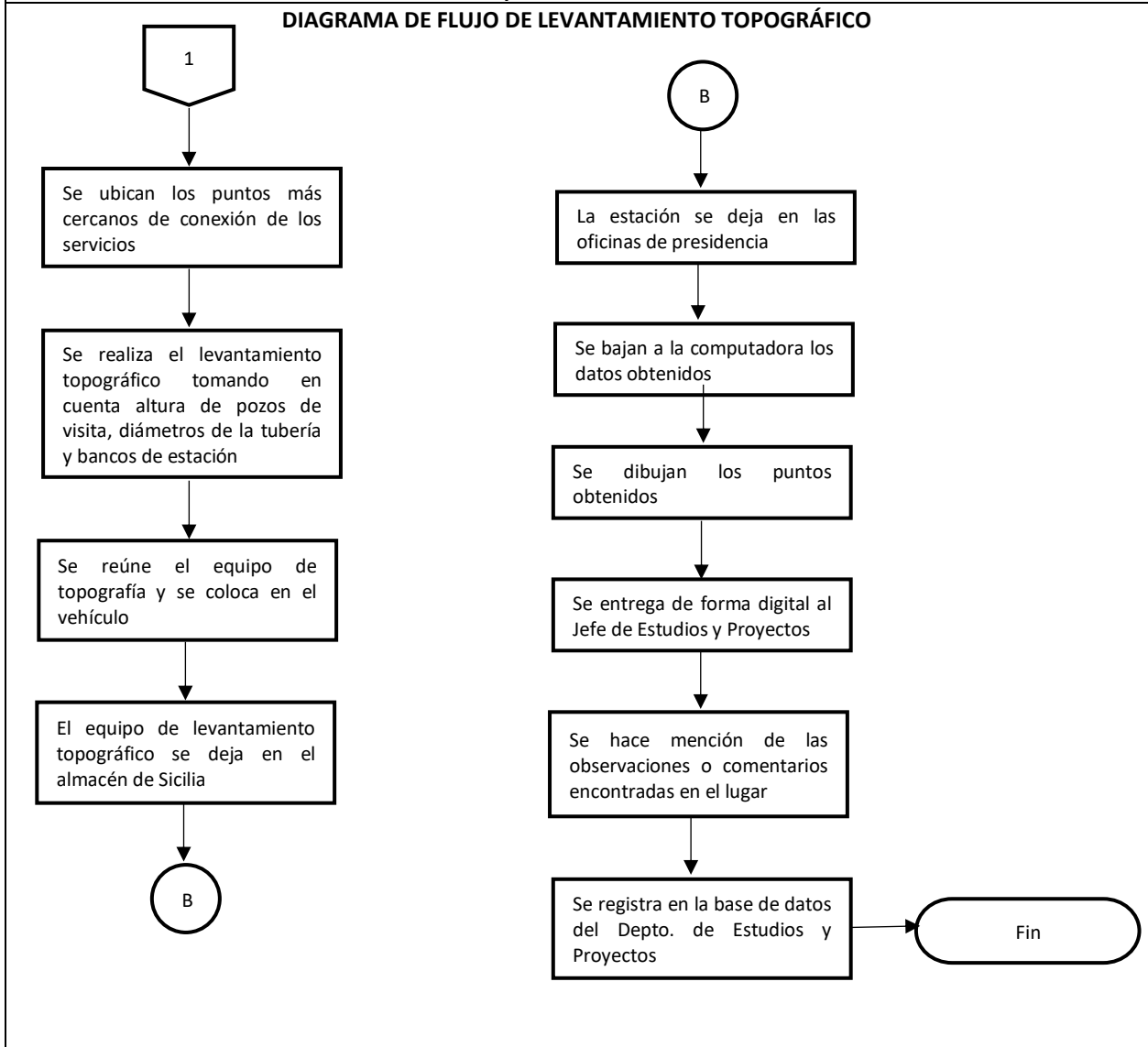
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO




285


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
VIDEOINSPECCIÓN			
1	Técnico de Video inspección	Se recibe la orden de jefe de departamento de estudios y proyectos	
2		Se solicita al jefe de departamento de alcantarillado la limpieza previa del tramo o tramos a realizar la video inspección, con uso del camión vactor, para evitar algún obstáculo para el tractor	
3		Se va a Sicilia por la camioneta de video inspección	
4		Se revisa que los insumos y materiales estén en condiciones	
5		Se solicita gasolina para el generador en almacén	
6		Se acude al sitio y se comunica con el solicitante para el recorrido de tramo a inspeccionar	
7		Se coloca señalamientos viales para el desvío o precaución de los transeúntes o vehículos de la zona	
8		Se destapan los pozos de visita del tramo que se pretende inspeccionar, generando un punto para introducción del tractor y otro de salida	
9		Se realiza la video inspección considerando el diámetro de la tubería, ya que se cuentan con dos tractores para diferentes diámetros	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		VIDEOINSPECCIÓN	
10		Si se puede realizar la video inspección de pozo a pozo de visita, se pasa a un nuevo tramo a inspeccionar, colocando previamente los brocales del tramo inspeccionado	
11		Si no se puede realizar la video inspección de pozo a pozo de visita, se marca la distancia del pozo al punto donde llegó el tractor y se marca.	
12		Se pasa al área de alcantarillado o construcción para la realización de una limpieza o una cala para quitar el obstáculo o reparación de la red.	
13		Se pasa a un nuevo tramo para la realización de la inspección	
14		Se realiza la limpieza del equipo de video inspección con agua para evitar que los agentes contaminantes dañen el equipo, teniendo una mayor vida útil	
15		Se coloca el equipo en el lugar asignado en la camioneta	
16		Se regresa a oficina Sicilia para dejar el vehículo	
17		Se recaba la información registrada de la video inspección	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
VIDEOINSPECCIÓN			
18		Se genera una ficha informativa	
19		Se entrega la ficha informativa a jefe de departamento de estudios y proyectos	
20		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

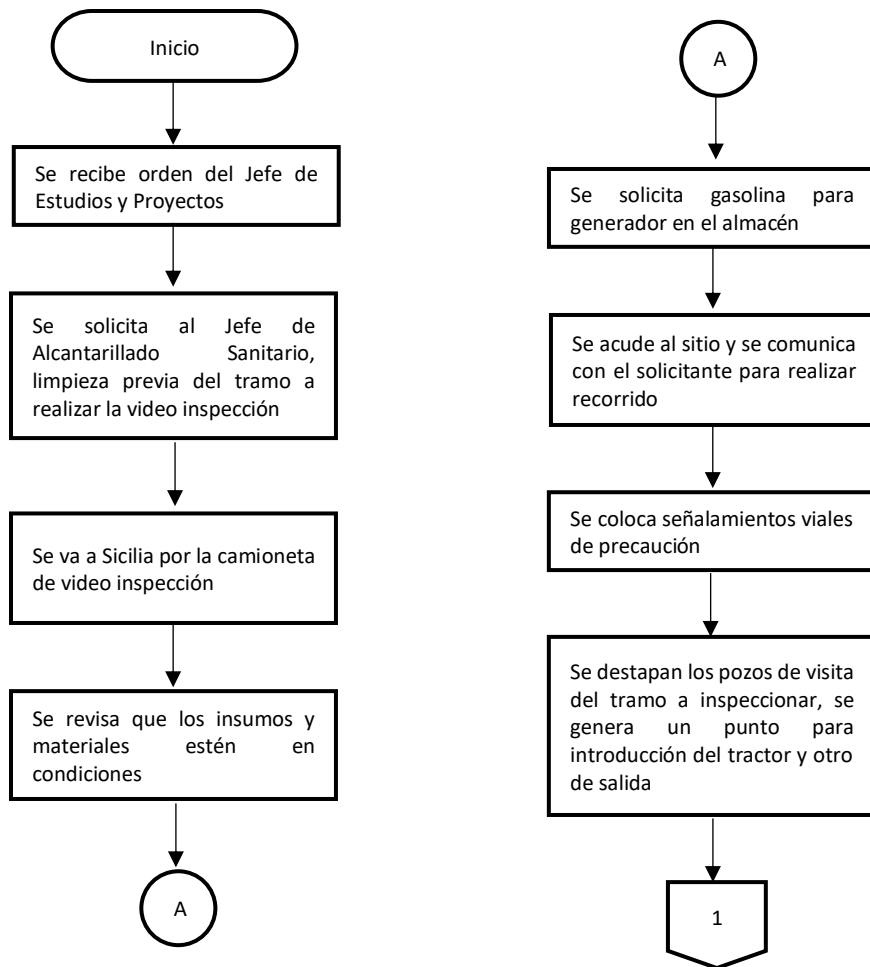


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOINSPECCIÓN



289

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

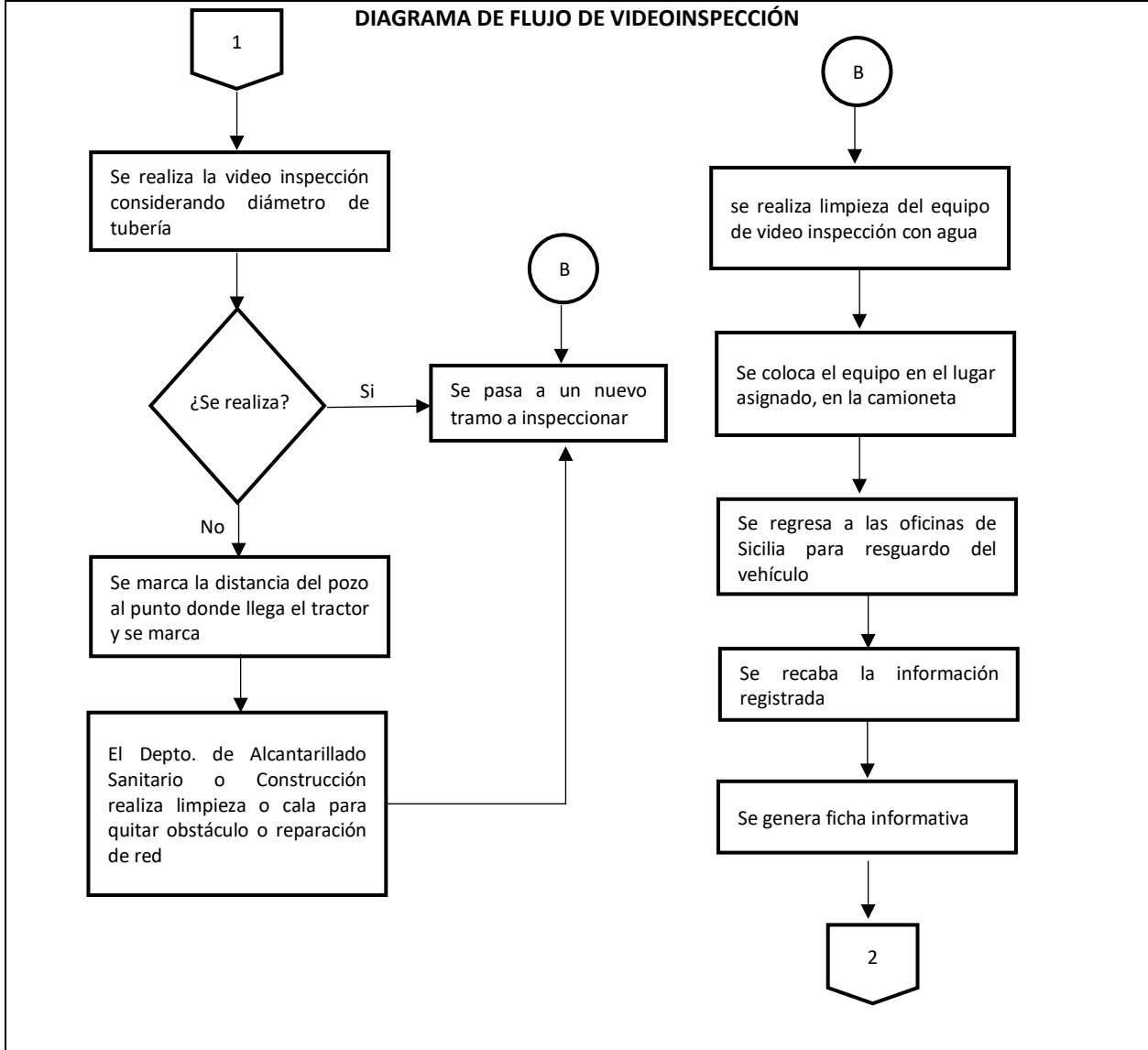


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOINSPECCIÓN




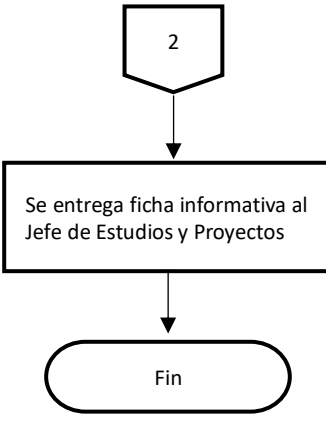
290

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOINSPECCIÓN			
 <pre> graph TD A[2] --> B[Se entrega ficha informativa al Jefe de Estudios y Proyectos] B --> C([Fin]) </pre>			
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA EN RED	
1	Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe el reporte de fuga de agua en red	Formato orden de trabajo agua potable (Anexo 55)
2		Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla	
3		Se llega al lugar en donde se encuentra la fuga de agua	
4		Rompen concreto para ubicar la fuga.	
5		Una vez ubicada la fuga de agua, se comunica con el jefe de departamento electromecánico para seccionar el tramo a reparar o parar en su totalidad el pozo	
6		Si no se conoce la medida de tubo se descubre y se mide.	
7		Si se conoce la medida del tubo, se le llama a la secretaria de Dirección Técnica para que realice el oficio correspondiente	
8		Una vez autorizado se va por el material a donde le indiquen	
9		Se repara la fuga	
10		Se le avisa al jefe de departamento electromecánico para reestablecer el servicio, para realizar pruebas de que ya no existe la fuga	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



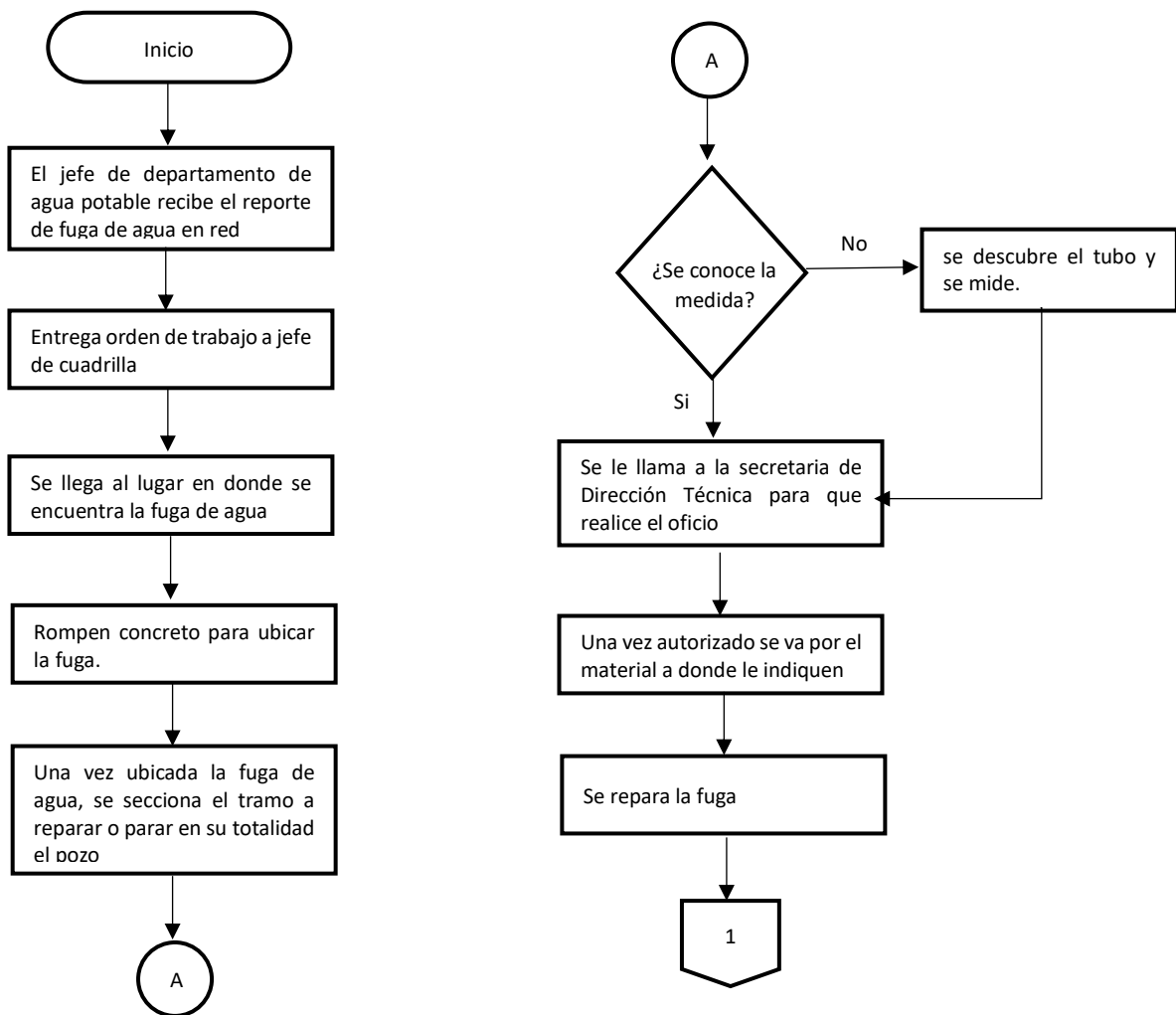
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA EN RED	
11		En caso de que siguiera la fuga de agua, se ajustan las abrazaderas	
12		Si ya no existe la fuga, se le habla a la cuadrilla de escombros para que lleve tepetate para rellenar la zanja	
13		Se le pasa al departamento de construcción la reposición de concreto.	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA EN RED



294

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

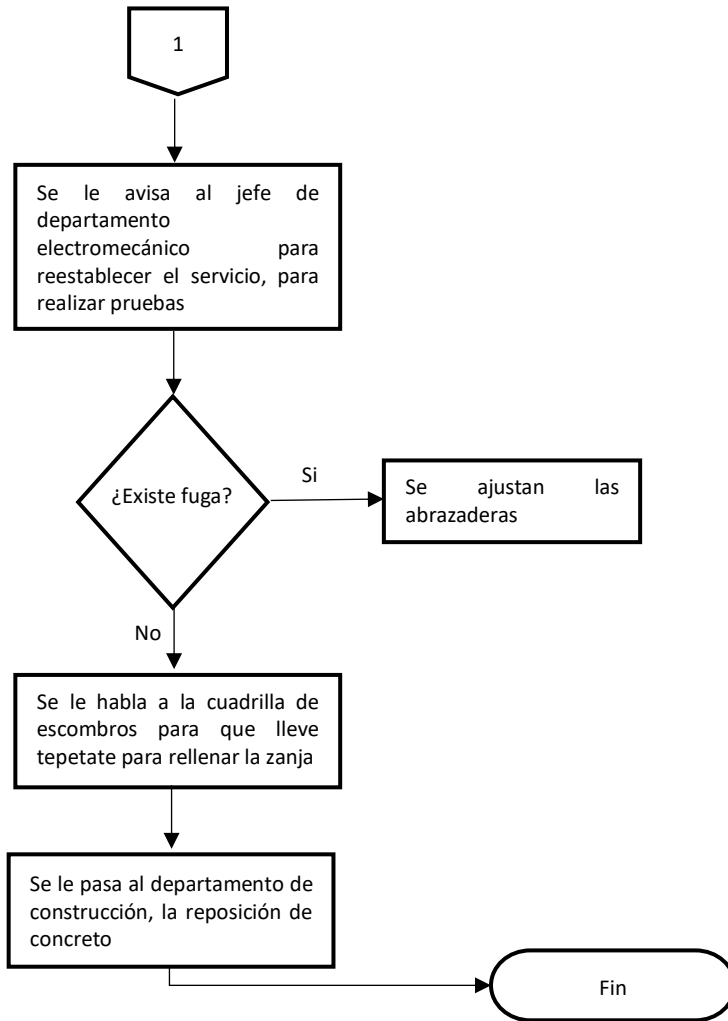


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA EN RED




295

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA DE AGUA			
1	Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe el reporte de fuga de agua en toma	Formato orden de trabajo agua potable
2		Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla	
3		Se llega al lugar en donde se encuentra la fuga de agua	
4		Rompen concreto para ubicar la fuga.	
5		Una vez ubicada la fuga de agua, se checa el daño del material	Formato notificación fuga en toma (Anexo 56)
6		Si la vida útil del material aún está en condiciones se le pide al usuario la compra de material para una reparación previsoría	
7		Si la vida útil del material llegó a su fin, se cancela la toma de agua	
8		Se le deja al usuario notificación de cancelación de toma por fuga	
9		Se le informa al usuario acudir a las oficinas, al área de factibilidades por el presupuesto de reinstalación de toma	
10		Se rellena la zanja hasta que el usuario pague, para evitar accidentes, en tanto el usuario paga	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



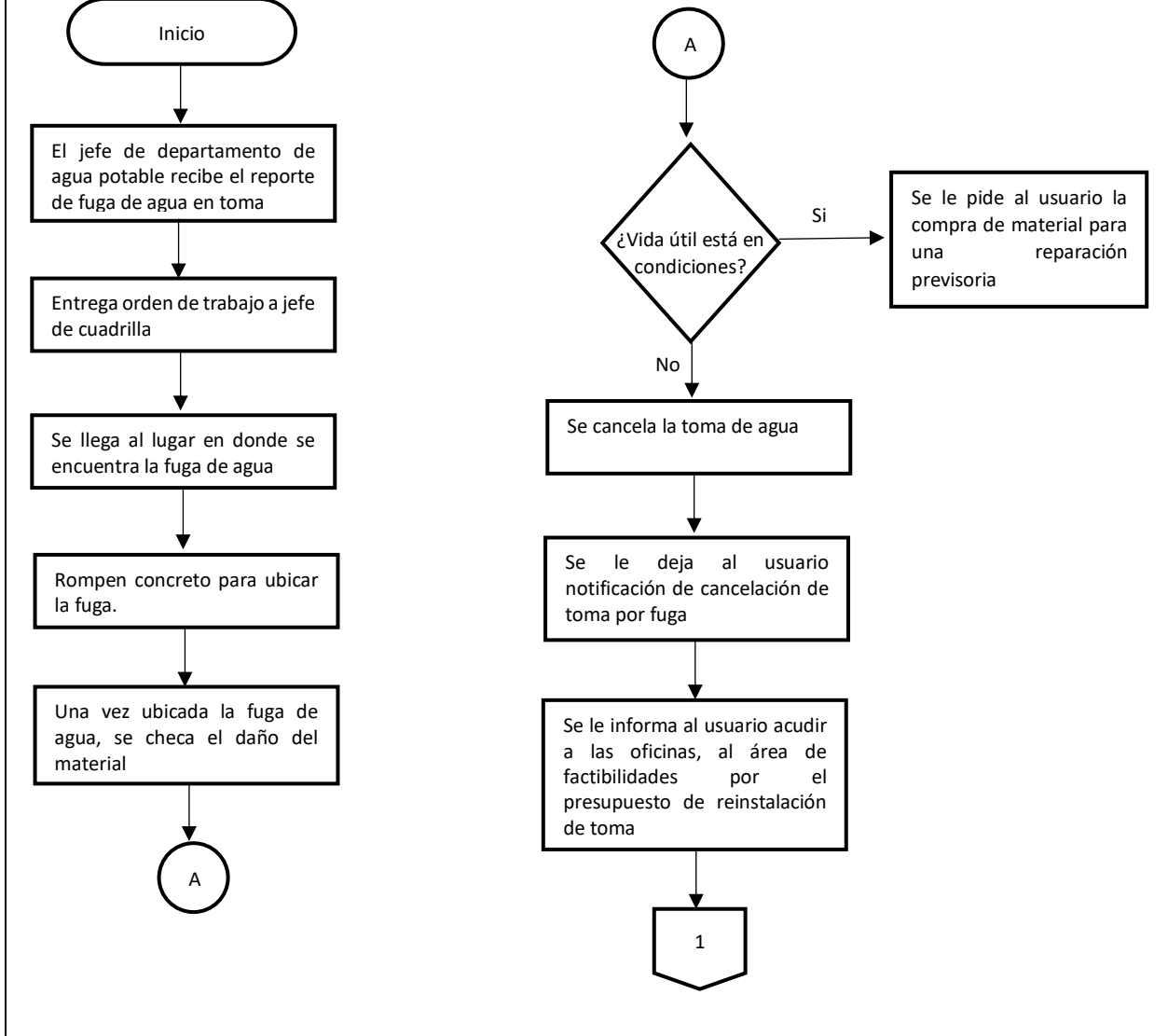
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA DE AGUA	
11		Una vez que paga el usuario la reinstalación de toma, al área de factibilidades le da la orden de trabajo al Centro de Atención telefónica	
12		Se acude al domicilio a realizar la reinstalación de toma.	
13		Se le informa al Centro de Atención telefónica que ya quedó la reinstalación de toma	
14		Se le llama a la cuadrilla de escombros para que rellenen la zanja con tepetate	
15		Se pasa al departamento de construcción para que realicen la reposición de concreto	
16		Se informa a la cuadrilla de escombros para retiro de los mismos	
17		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

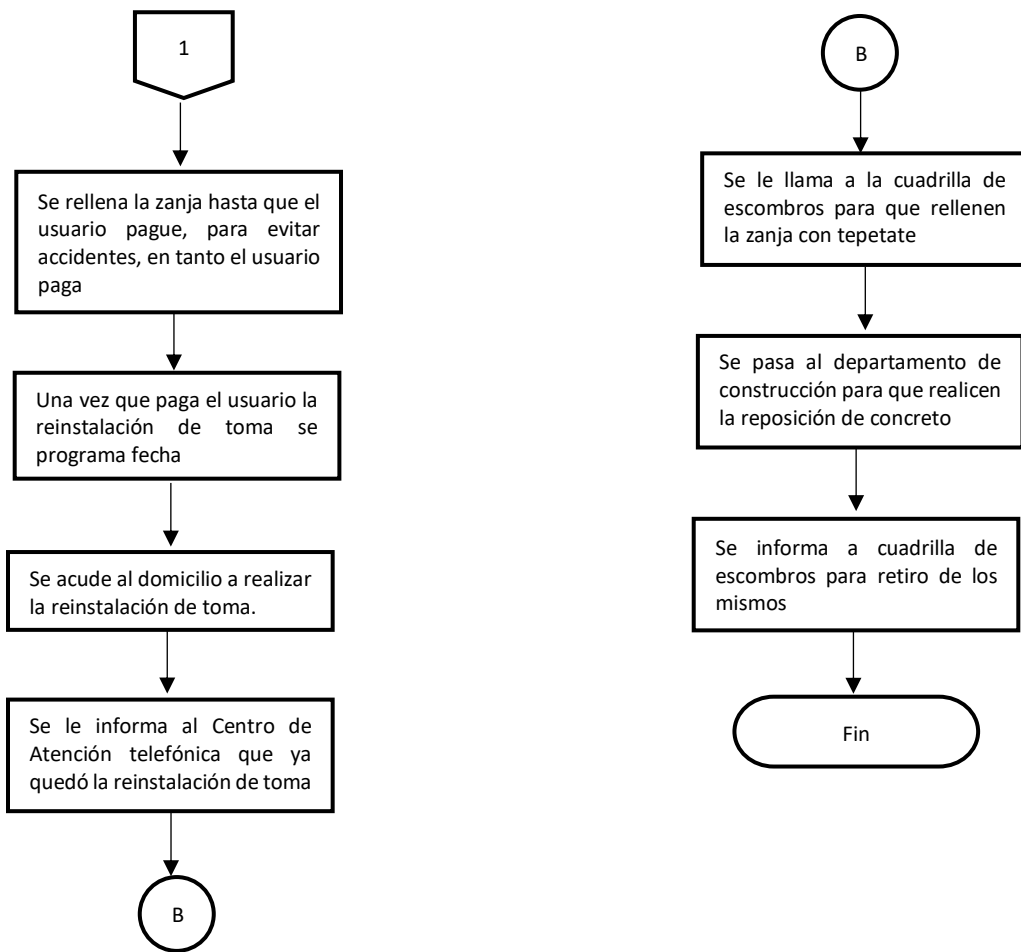


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA




299

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
CANCELACIÓN DE TOMA DESDE RED				
1	Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe la indicación de cancelación de toma desde la red por: toma clandestina, adeudo, desperdicio recurrente, cancelación de contrato	Formato orden de trabajo agua potable	
2	Jefe de cuadrilla	Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla		
3		Se llega al lugar en donde se va a cancelar		
4		Rompen concreto para ubicar la abrazadera donde se va a cancelar		
5		Cancelan la toma		
6		Se le llama a la cuadrilla de escombros para rellenar con tepetate		
7		Se le llama al departamento de construcción para que realicen la reposición de concreto		
8		Se informa a la cuadrilla de escombros para retiro de los mismos		
9		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

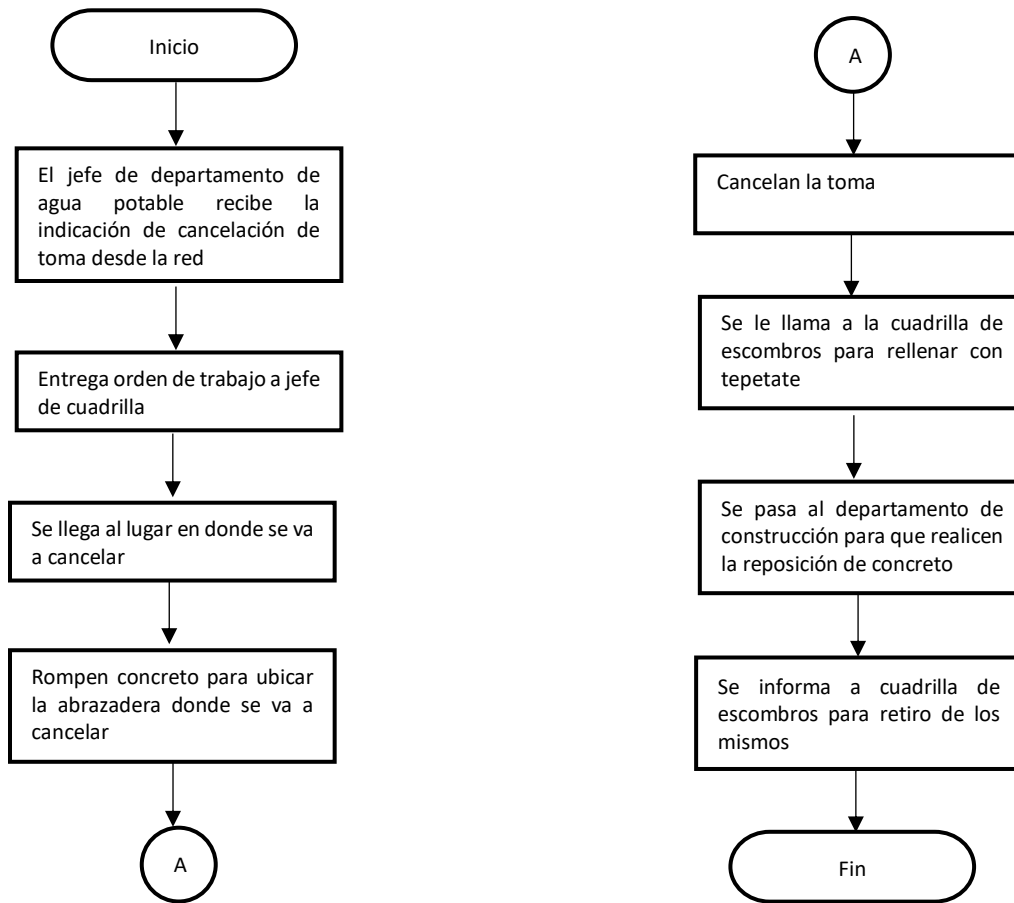


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CANCELACIÓN DE TOMA DESDE RED




301

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
CAMBIO DE VÁLVULA				
1	Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe la solicitud de cambio de válvula	Formato orden de trabajo agua potable	
2		Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla		
3	Jefe de cuadrilla	Se solicita la requisición de material a la secretaria de Dirección Técnica		
4		Una vez autorizada se acude al proveedor por el material		
5		Se acude al lugar, si es necesario se le avisa al jefe del departamento electromecánico para que seccione o apague la fuente de abastecimiento		
6		Se realiza el cambio de válvula		
7		Se le avisa al jefe del departamento electromecánico para reestablecer el servicio de agua		
8		Se lleva la válvula que se quitó al almacén de Sicilia		
9		El jefe de departamento de agua potable solicita al director Técnico se realice un diagnóstico a la válvula que se retiró		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

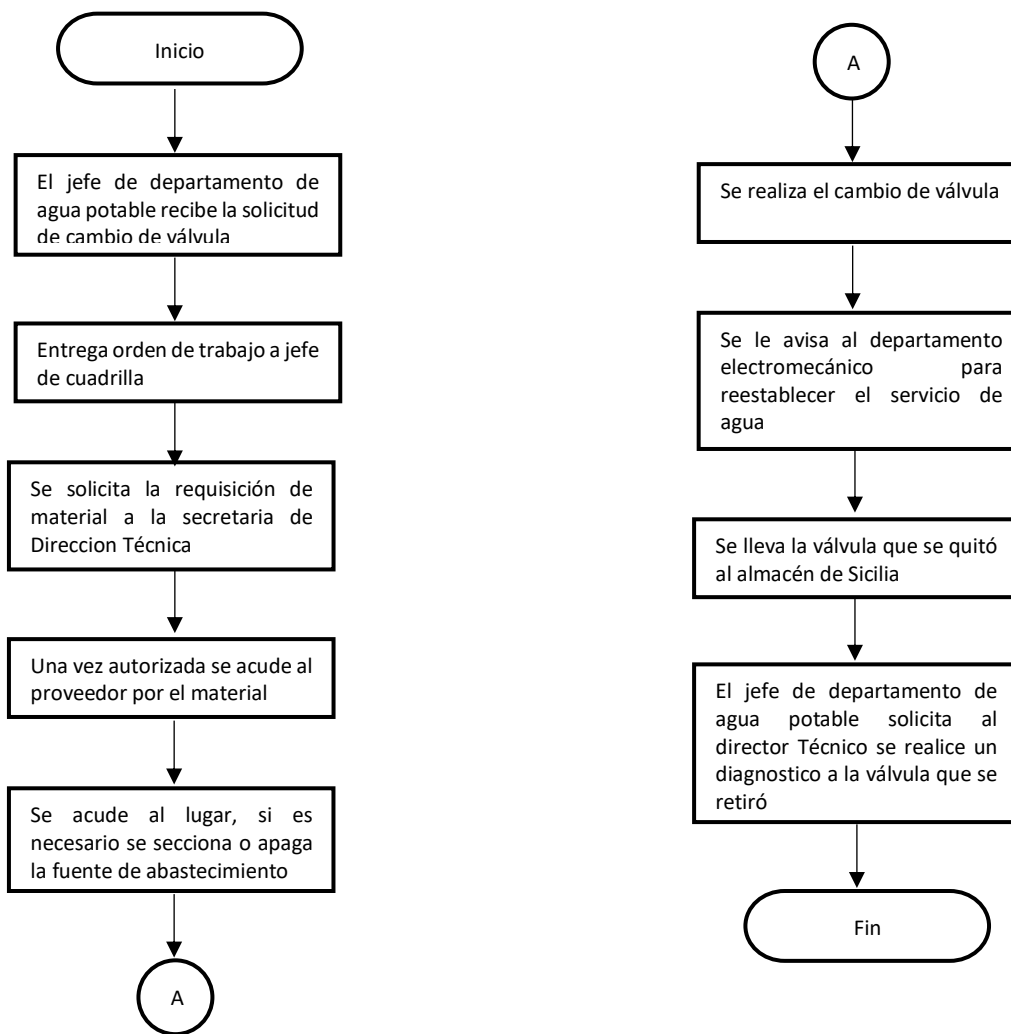


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE VÁLVULA




303

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
TOMA TAPADA			
1	Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe el reporte de baja presión en toma de agua	Formato orden de trabajo agua potable
2		Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla	
3	Jefe de cuadrilla	Se llega al lugar en donde se encuentra la baja presión de agua	
4		La cuadrilla de agua potable revisa las causas del problema informando al usuario	
5		La cuadrilla procede a destapar la toma	
6		Si el usuario sigue con baja presión se informa al jefe de departamento de agua potable de que persiste el problema, se canaliza con el departamento de electromecánico para revisión de falta de presión en la línea	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

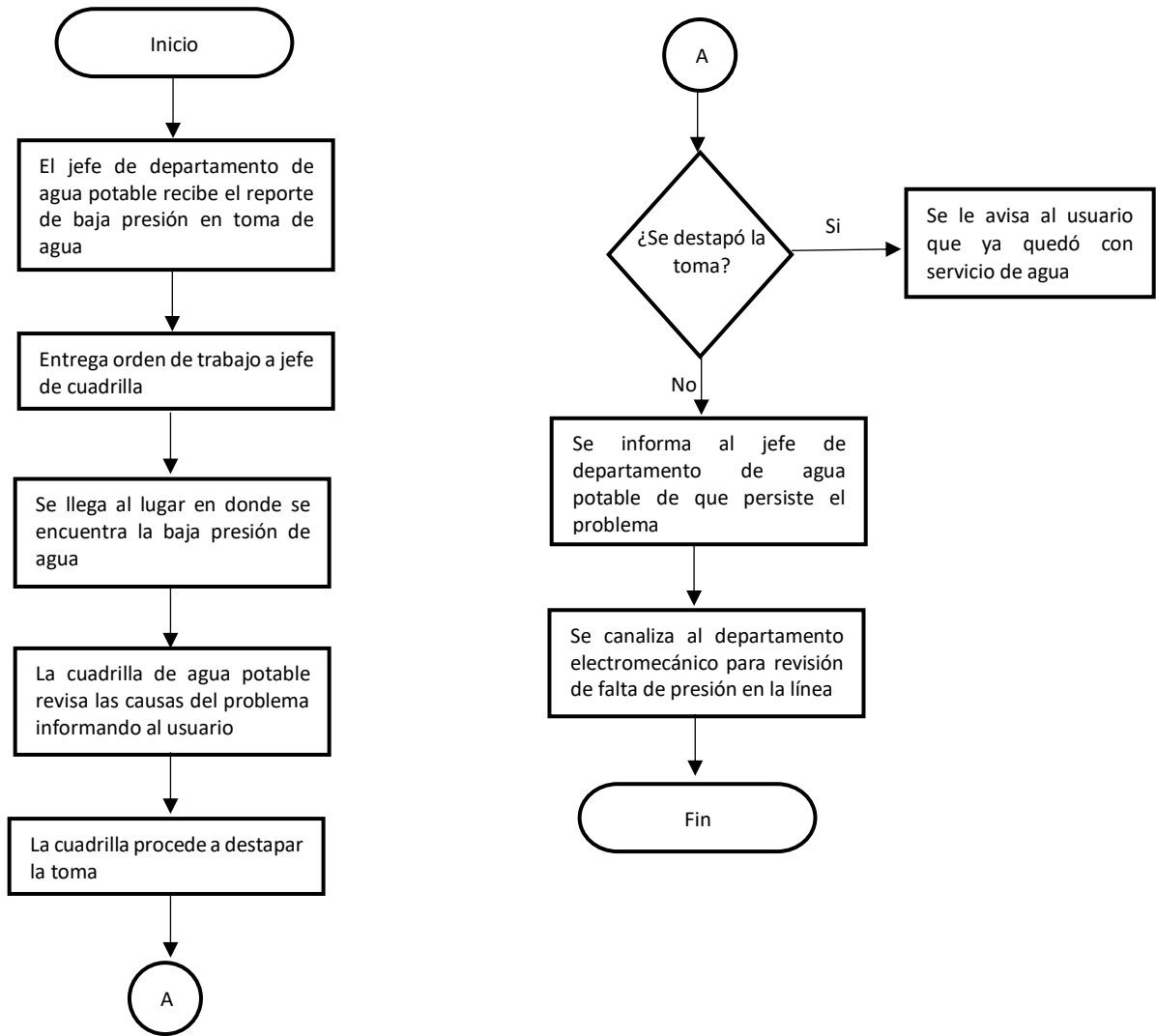


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE TOMA TAPADA




305

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
INSTALACIÓN DE TOMA				
1	Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe el reporte para instalación de toma	Formato orden de trabajo agua potable	
2		Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla		
3	Jefe de cuadrilla	Se llega al lugar en donde se va a realizar la instalación de toma		
4		Se solicita el material al usuario y ubicación de la toma		
5		Se realiza la instalación de la toma.		
6		Se solicita a la cuadrilla de escombros el tepetate para rellenar la zanja		
6		Se le envía al departamento de construcción, se haga la reposición de concreto.		
7	Fin			
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

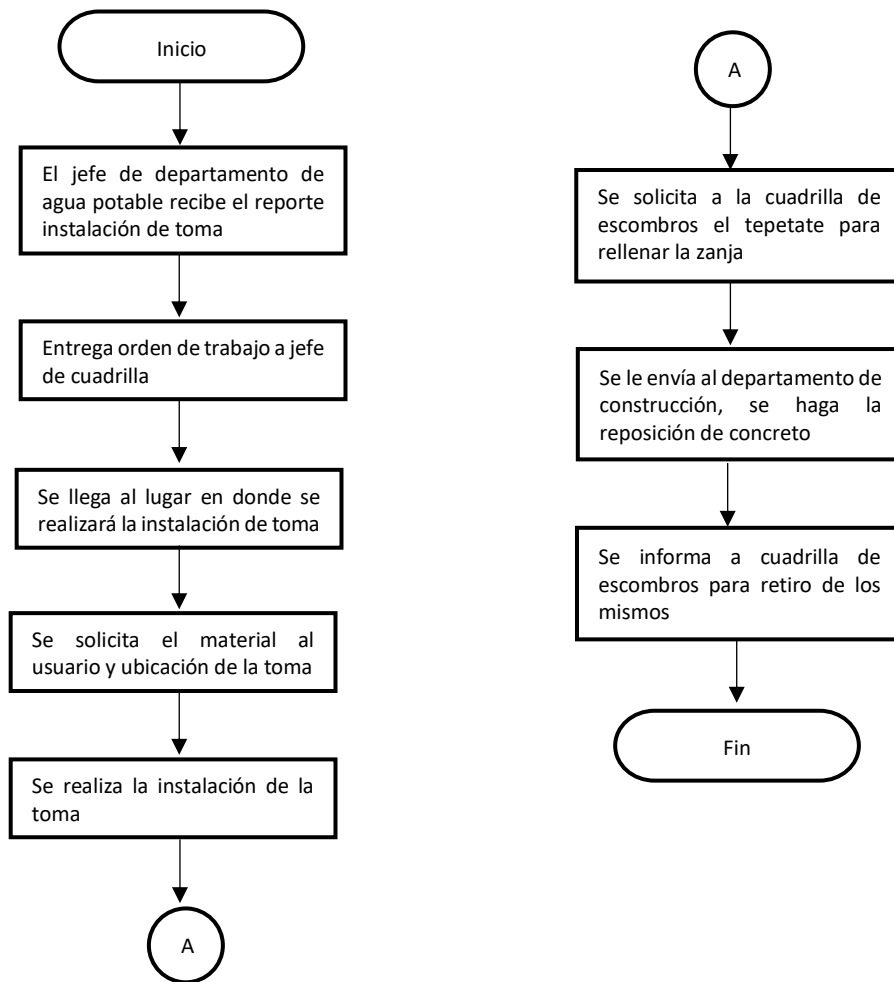


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSTALACIÓN DE TOMA




307

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE POZOS	
1	Jefe Depto. Electromecánico	Se programa mantenimiento de pozos y se avisa a Dirección General, Dirección Técnica y Comunicación Social	
2		Se acude a la fuente de abastecimiento	
3		Se para el equipo de bombeo	
4		Se desconecta la baja tensión	
5		Se revisa cables, se aprietan tornillos, se aspira polvo, campo de tablero de control, que esté en buenas condiciones	
6		Si se requiere cambio de material se solicita a la secretaria de Dirección Técnica	
7		Se realiza cambio y ajuste del material solicitado	
8		Se conecta la baja tensión	
9		Se realiza la medición de voltaje	
10		Se pone en marcha la fuente de abastecimiento	
11		Se reporta en bitácora de pozo lo realizado	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

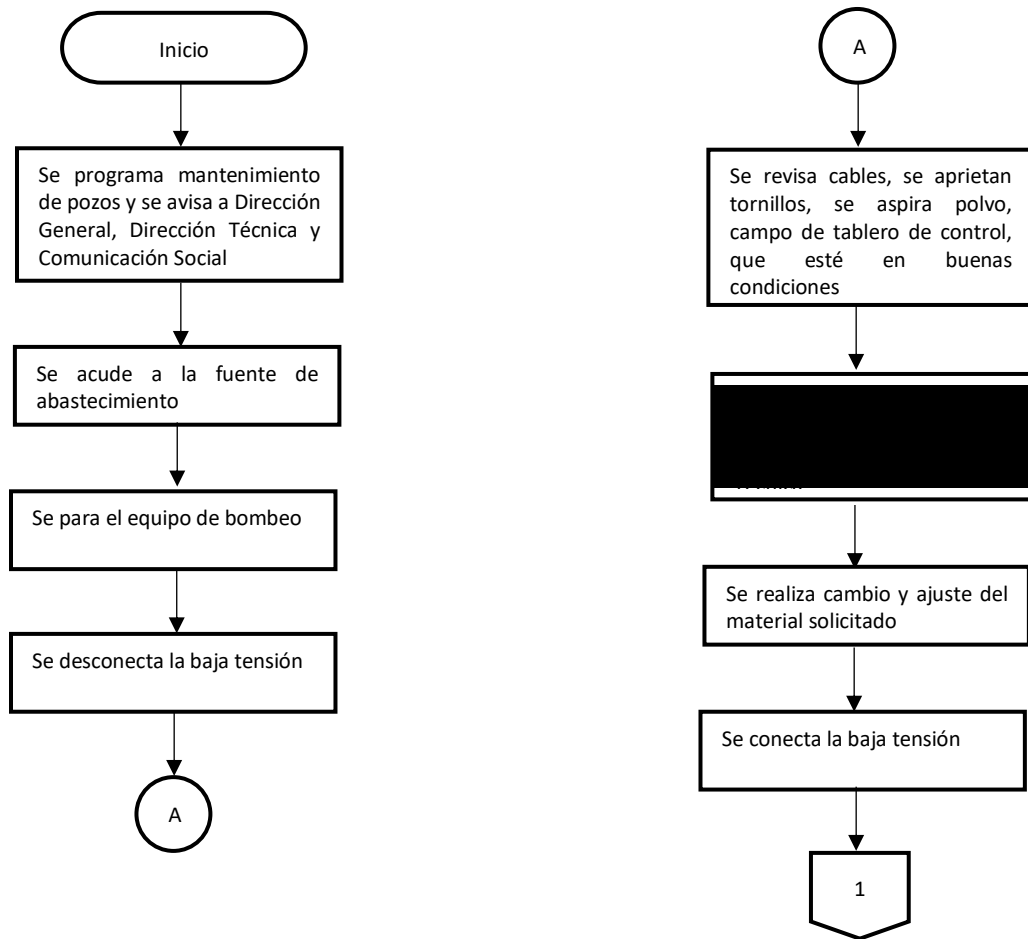


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE POZOS



309

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

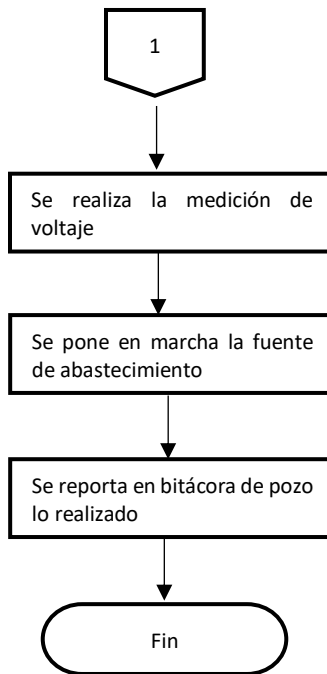


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE POZOS




310

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
FALTA DE SERVICIO DE AGUA			
1	Jefe Depto. Electromecánico	Se recibe de Centro de Atención Telefónica reporte de baja presión, falta de agua.	
2		Se canaliza el reporte al personal correspondiente en la zona de servicio	
3		El encargado del departamento electromecánico solicita información de la problemática de falta de servicio de agua	
4		Se verifica que la falta de agua es por lo siguiente: el pozo está apagado, falta de energía eléctrica o tanques de distribución no esté al nivel para poder surtir el servicio de agua	
5		Si la falta de agua es por posible fuga y/o toma tapada en el domicilio, se canaliza el reporte al Centro de Atención Telefónica para su atención por parte del Departamento de Agua Potable.	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

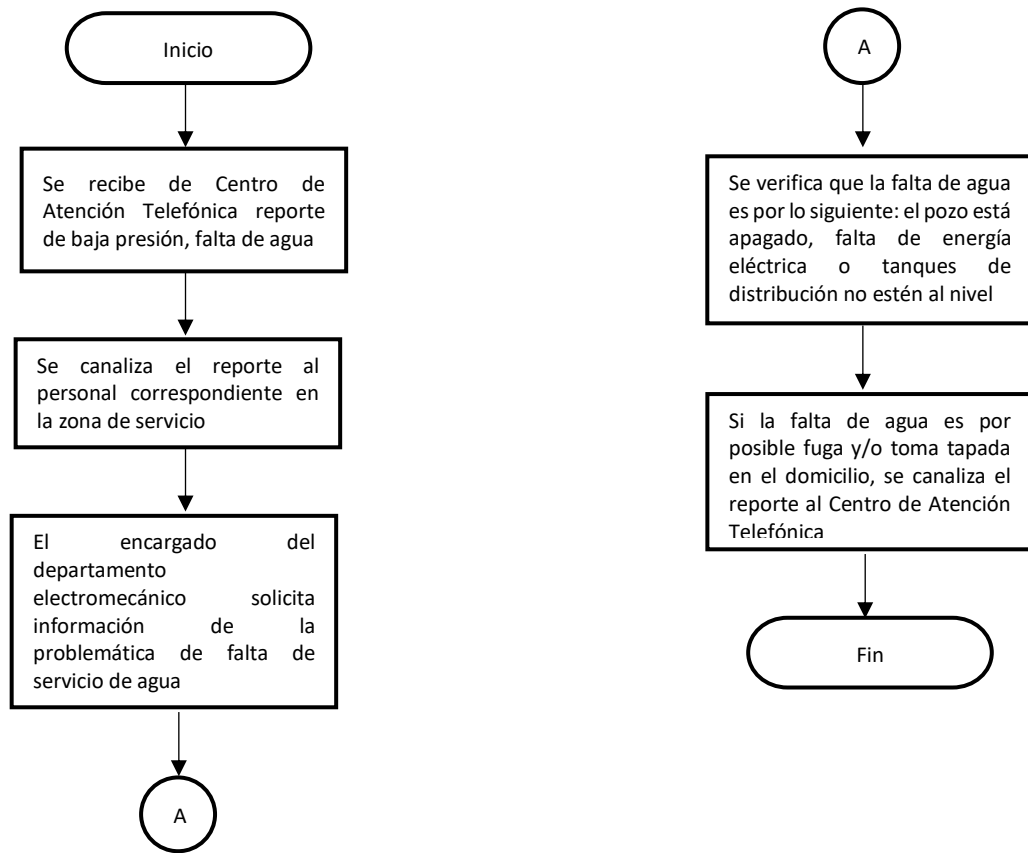


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FALTA DE SERVICIO DE AGUA




312

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
FALLA EN FUENTE DE ABASTECIMIENTO			
1	Jefe Depto. Electromecánico	Se recibe el reporte de la falla de fuente de abastecimiento	
2		Se acude al lugar donde se ubica la fuente de abastecimiento	
3		Se verifica los parámetros electromecánicos, mediciones y funcionamiento de la fuente de abastecimiento	
4		El encargado del departamento electromecánico da posible diagnóstico de la falla de la fuente de abastecimiento	
5		Se da a conocer la falla a Dirección General, Dirección Técnica y Comunicación Social para informar a la ciudadanía de la problemática surgida en la fuente de abastecimiento	
6		Se solicita a la secretaria de Dirección Técnica el oficio para la reparación de la fuente de abastecimiento	
7		Se supervisan los trabajos autorizados por los directores	
8		Se realiza las pruebas de funcionamiento de los equipos colocados	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

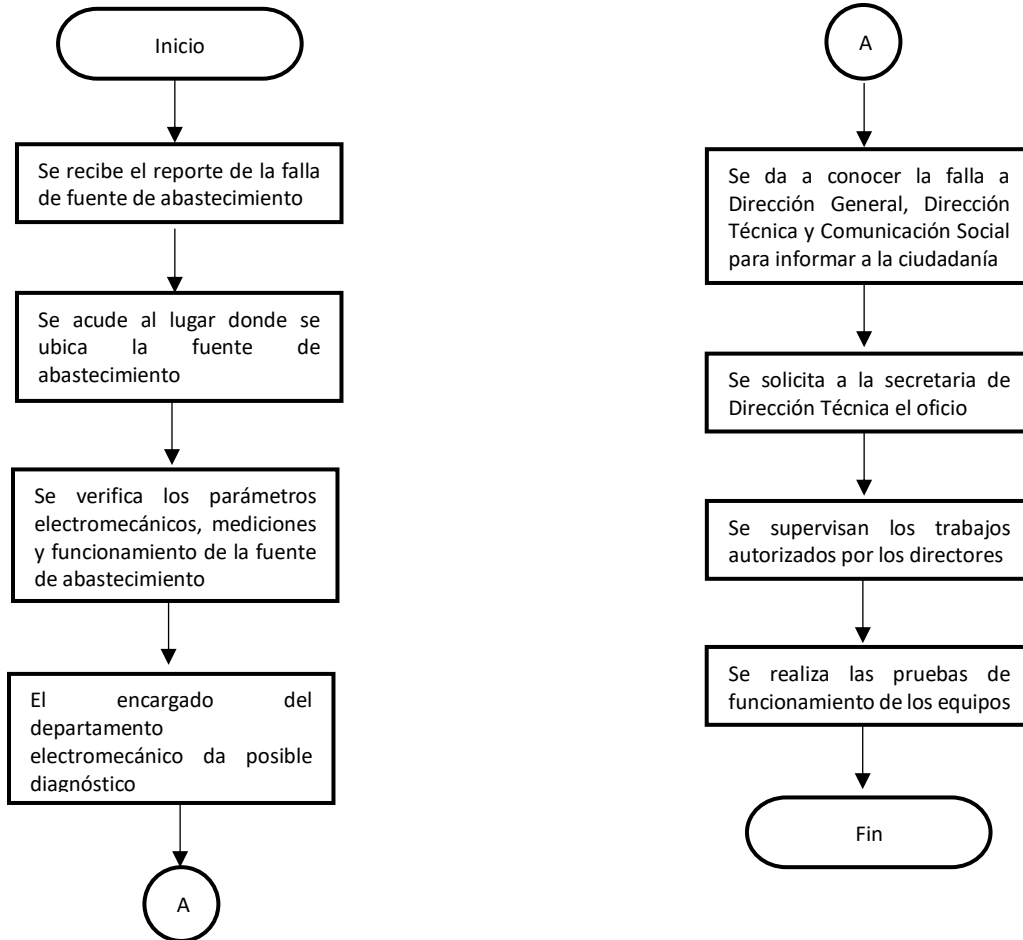


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FALLA EN FUENTE DE ABASTECIMIENTO



314

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Jefe Depto. Electromecánico	FALLA DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO		
2		Se recibe el reporte de la falla de la bomba sumergible de la fuente de abastecimiento		
3		Se acude al lugar donde se ubica la fuente de abastecimiento		
4		Se verifica los parámetros electromecánicos, mediciones y funcionamiento de la fuente de abastecimiento		
5		El encargado del departamento electromecánico da posible diagnóstico de la falla de la bomba sumergible de la fuente de abastecimiento		
6		Se da a conocer la falla a Dirección General, Dirección Técnica y Comunicación Social para informar a la ciudadanía de la problemática surgida en la fuente de abastecimiento		
7		Se solicita la extracción de la bomba sumergible al departamento de Recursos Materiales, para que designe el proveedor.		
8		La empresa designada extrae la bomba sumergible de la fuente de abastecimiento para determinar el daño de la misma		
		La empresa se lleva la bomba sumergible para revisión y/o reparación		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



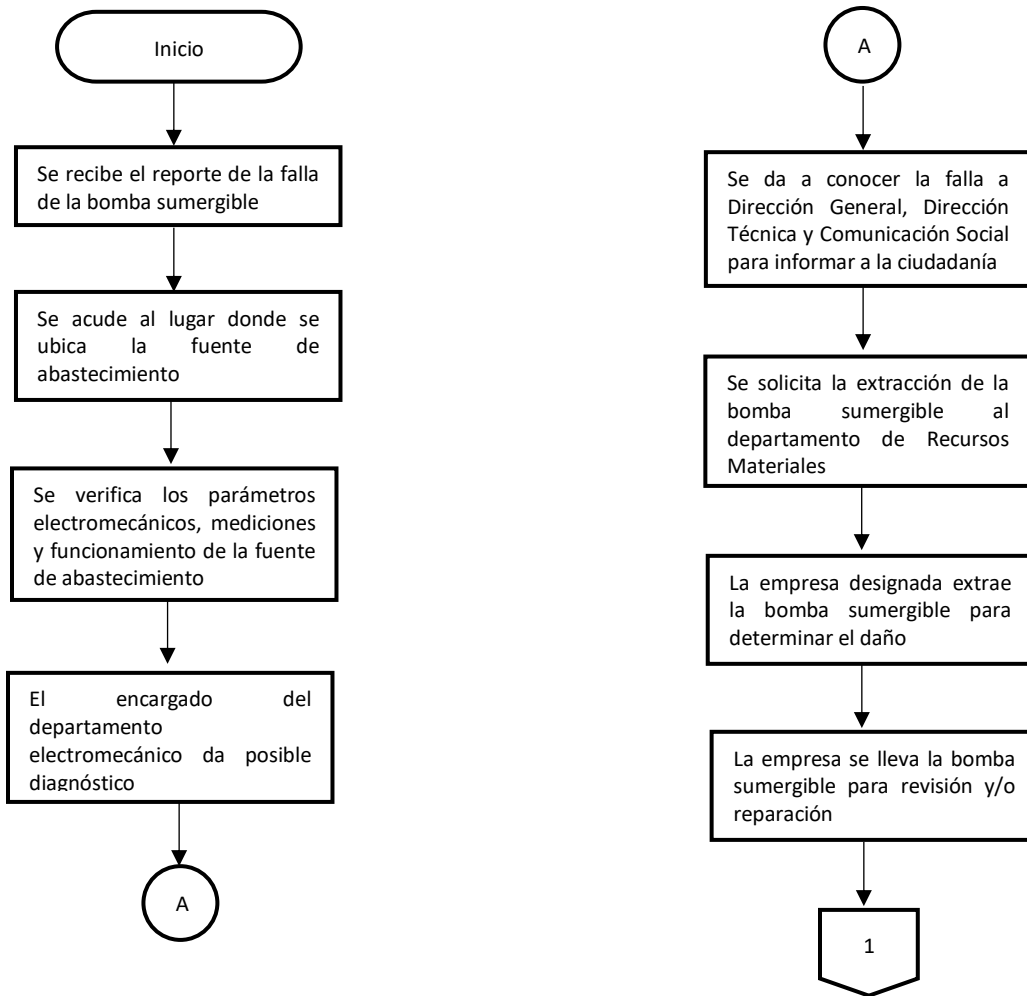
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
9	Jefe Depto. Electromecánico	FALLA DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO		
10		La empresa da el diagnóstico de la bomba sumergible		
11		Si la bomba sumergible tiene arreglo, se repara		
12		De lo contrario se solicita la compra de una bomba sumergible		
13		Dependiendo el tiempo en que se tarde la reparación y/o compra de la bomba sumergible, se determinará el apoyo con reparto de agua en pipas, al lugar afectado		
14		Dirección Técnica ordena video inspección al pozo profundo para verificar los niveles estáticos y estructura del pozo.		
15		Se instala la bomba sumergible		
16		Se conecta la fuente de abastecimiento y se revisa que todo esté funcionando correctamente		
17		Una vez recuperado los niveles de agua, se normalizará el servicio habitual de agua		
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FALLA DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO



317

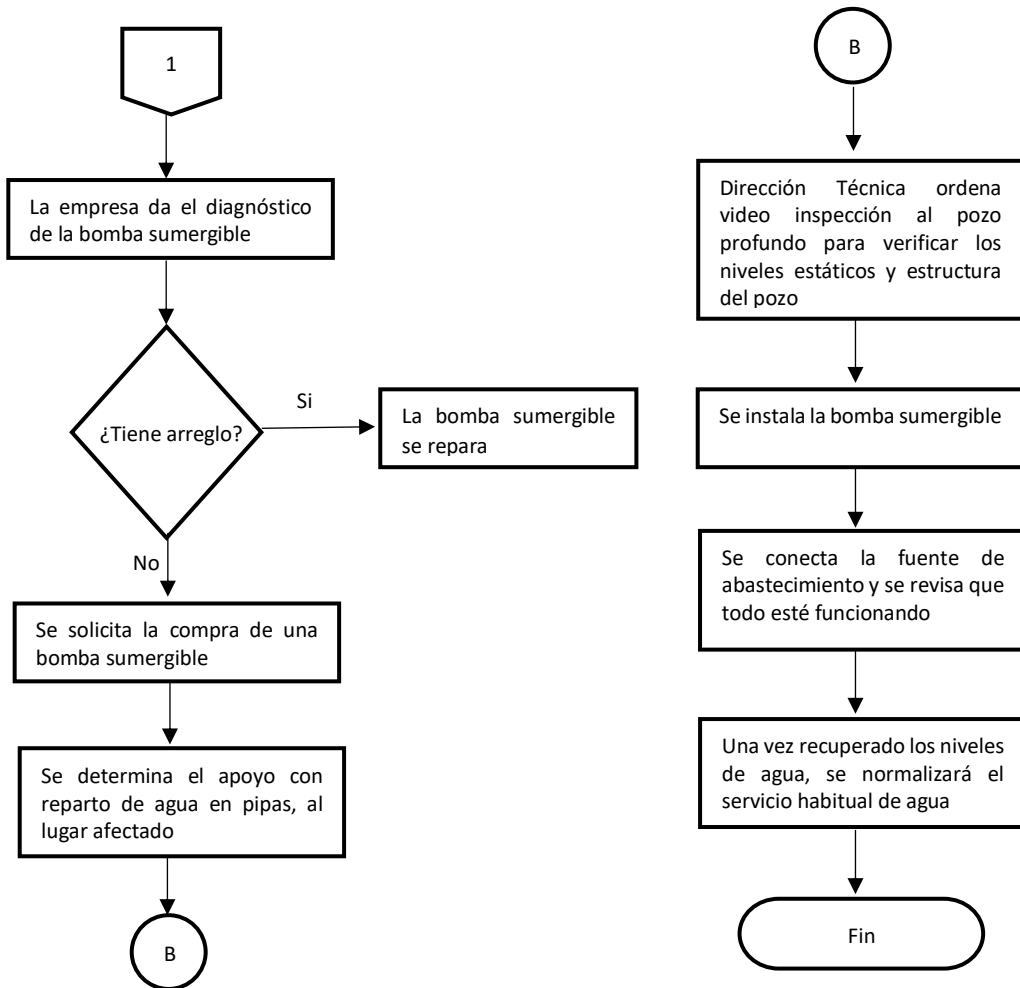
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FALLA DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO




318

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		DETECCIÓN DE FUGAS Y DESPERDICIO DE AGUA	
1		Recorrido de personal de servicios, encontrando fuga de agua o desperdicio	
2		Reporta al Centro de Atención Telefónica la fuga de agua y/o desperdicio encontrado	
3		Toma evidencia fotográfica	
4		Reporta al inspector sobre el desperdicio de agua	
5		Continua con el recorrido de servicios, en caso de que el reporte sea por fuga y se solicita a la cuadrilla de agua potable para que realice la reparación	
6		Si la fuga es de la red se cierra tramo a reparar.	
7		Cuadrilla de agua potable repara la fuga reportada y reporta a personal de servicios	
8		Personal de servicios verifica reanudación de servicio normal	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

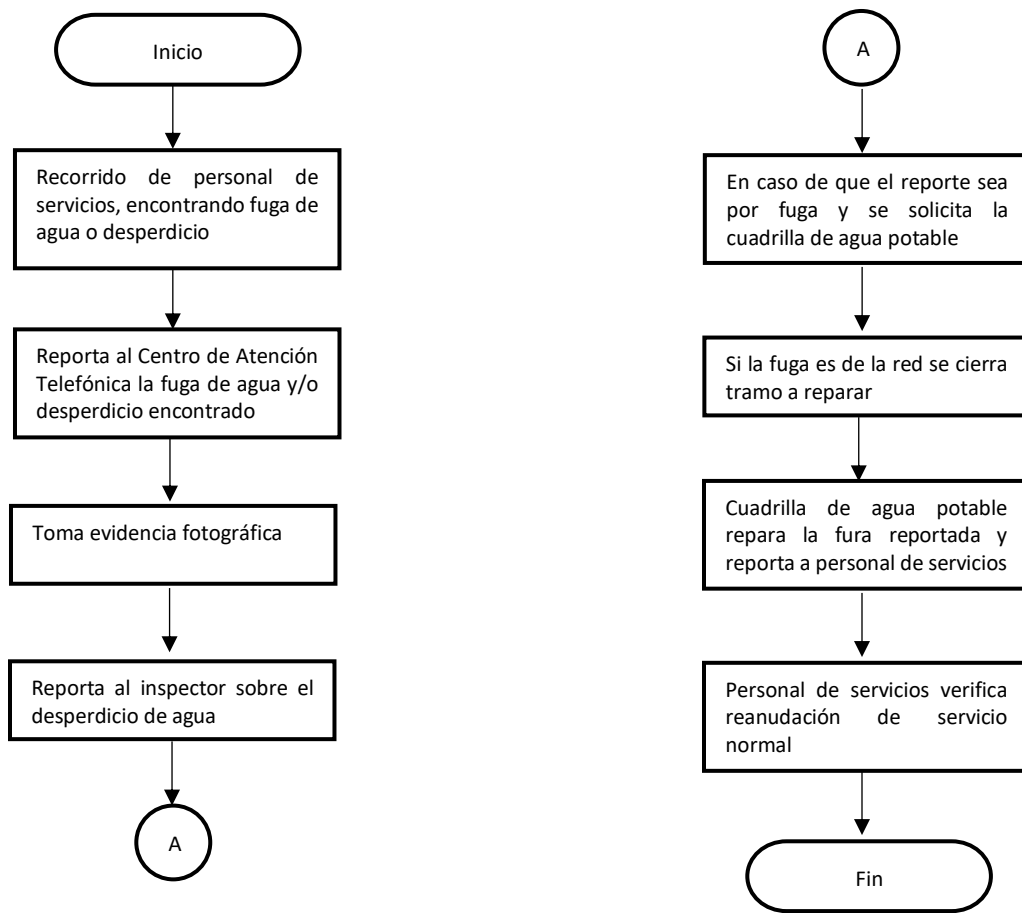


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE FUGAS Y DESPERDICIO DE AGUA




320

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		SERVICIO DE SECCIONAMIENTO DE VÁLVULAS	
1	Jefe Depto. Electromecánico	Se verifican niveles de tanque o funcionamiento de los pozos	
2		Si el nivel del tanque es inferior de lo normal, se realiza el cierre de la línea de distribución para llenado de tanque	
3		Una vez que está lleno el tanque se da el servicio de agua	
4		Se acude a la caja de válvulas para el cierre o apertura de suministro de agua	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

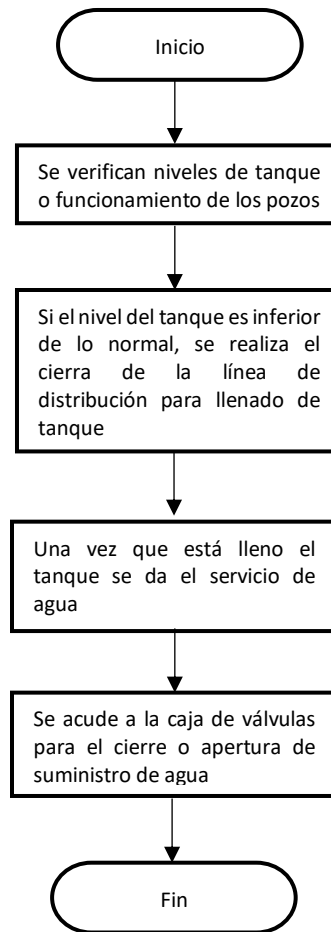


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO DE SECCIONAMIENTO DE VÁLVULAS




322


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



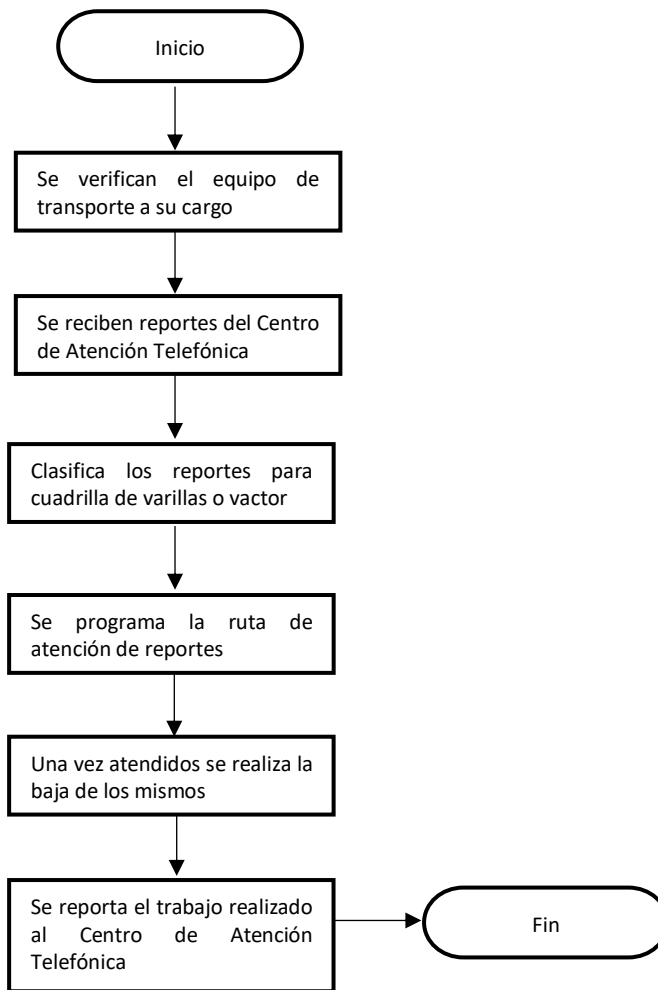
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
REPORTES DE ALCANTARILLADO SANITARIO				
1	Jefe Depto. Alcantarillado Sanitario	Se verifica el equipo de transporte		
2		Se reciben reportes del Centro de Atención Telefónica		
3		Clasifica los reportes para cuadrilla de varillas o vactor		
4		Se programa la ruta de atención de reportes		
5		Una vez atendidos se realiza la baja de los mismos		
6		Se reporta el trabajo realizado al Centro de Atención Telefónica		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTES DE ALCANTARILLADO SANITARIO




324

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA	
1	Operador de camión vactor	Se revisa y lava el vactor	formato orden de trabajo alcantarillado (Anexo 57)
2		Se revisa la herramienta	
3		El jefe de departamento de alcantarillado sanitario entrega la orden de trabajo	
4		Se programa la ruta de atención de reportes	
5	Ayudantes	Cuadrilla de alcantarillado acude al lugar	
6		Se verifica si existe registro, y lo abre	
7		Si no existe registro, se le solicita al usuario la construcción del registro.	
8		Se verifica la situación en que se encuentra la descarga	
9		Se realiza trabajo manual con el apoyo de varillas. Si se destapa concluye la atención al usuario si no se le informa que debe pagar servicio de vactor	
10		Usuario entrega copia del recibo de pago y número telefónico de contacto	
11		Departamento de alcantarillado sanitario recibe recibo de pago, programa servicio e informa al usuario	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



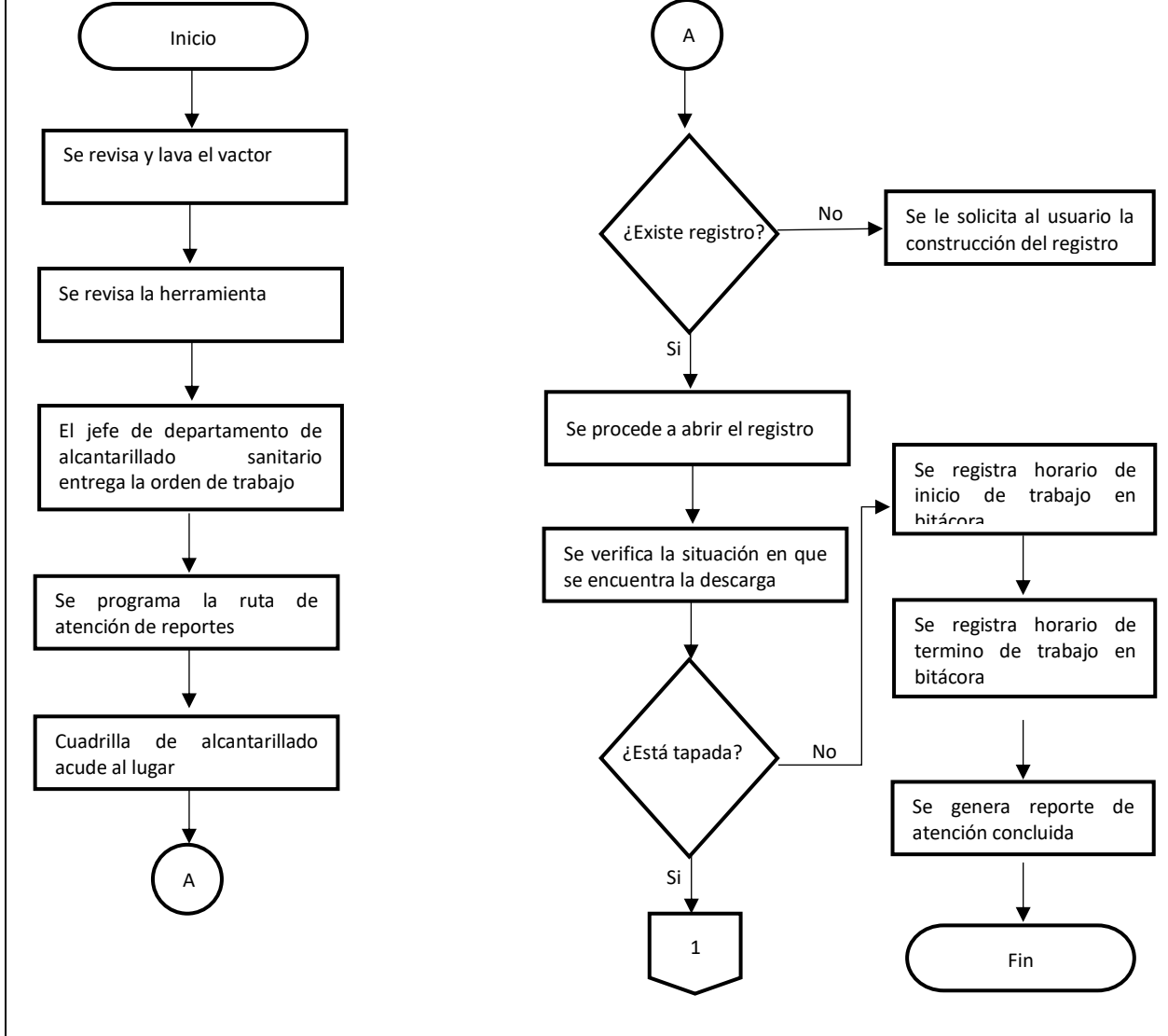
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA	
12		Personal del vector acude al sitio y acordona área de trabajo	
13		Se registra horario de inicio de trabajo en bitácora	
14		Se introduce la manguera y se desazolva la descarga domiciliaria	
15		Se registra horario de termino de trabajo en bitácora	
16		Se genera reporte de atención concluida	
		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

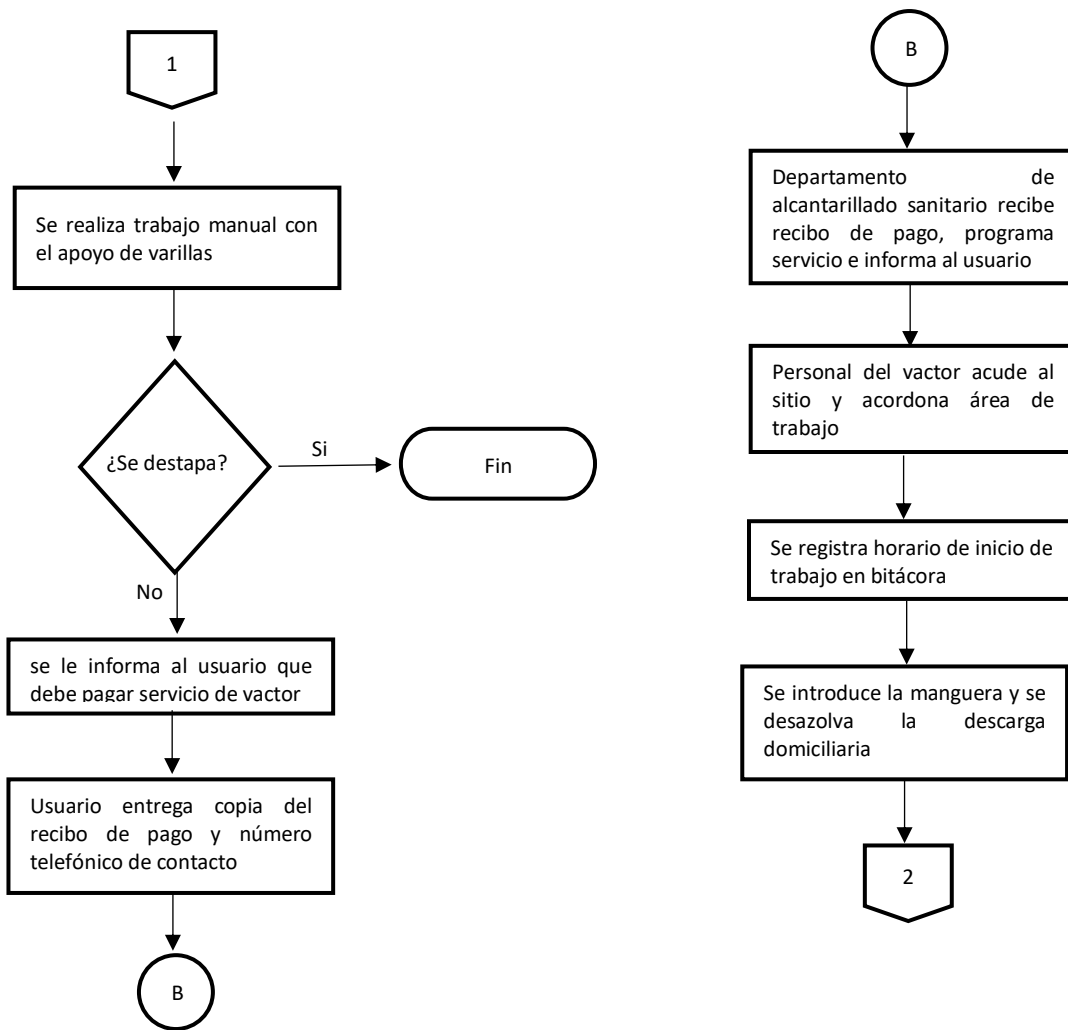


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA




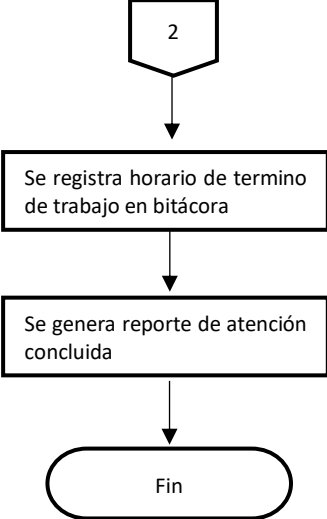
328

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT		
	Fecha: 31/07/2020		
	Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario		
Descripción de Actividades			
<p>DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA</p>  <pre> graph TD Start{{2}} --> A[Se registra horario de termino de trabajo en bitácora] A --> B[Se genera reporte de atención concluida] B --> End([Fin]) </pre>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
DESCAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES				
1		Operador camión vector	Se revisa el vector y se lava	Formato orden de trabajo alcantarillado
2			Se revisa la herramienta	
3			El jefe de departamento de alcantarillado sanitario entrega la orden de trabajo	
4		Ayudantes	Se programa la ruta de atención de reportes	
5			Se acude al lugar	
6			Se acordona el área de trabajo	
7			Destrama la sonda manual	
8			Se selecciona el tirabuzón	
9			Se baja la guía	
10			Se mete la sonda a la guía	
11			Instala el tirabuzón	
12			Introduce la guía y sonda manual al registro	
13			Se destapa, desazolva y limpia el tramo a intervenir	
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



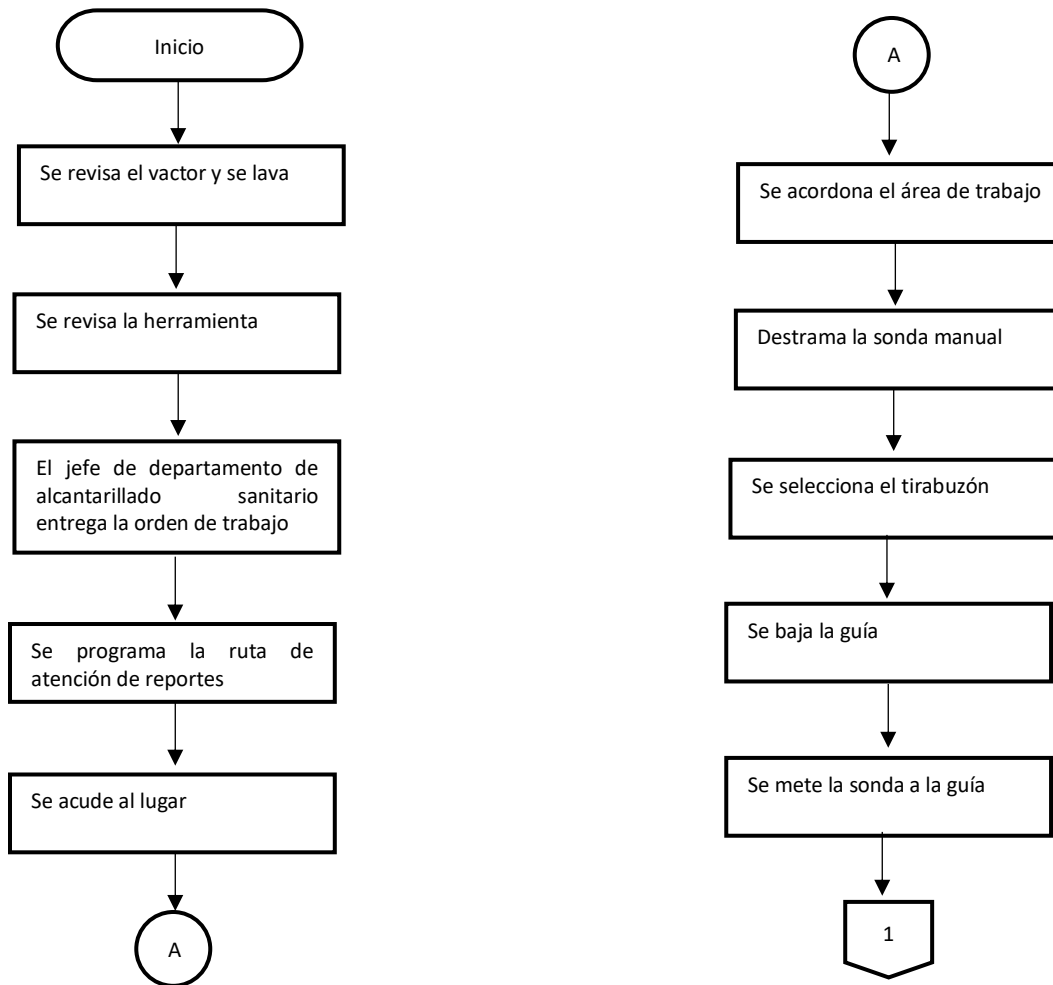
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
14	Operador camión vector	DESZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES	Formato orden de trabajo alcantarillado	
15		En caso de que el taponamiento no ceda se informa al jefe del departamento para que reporte a la Dirección Técnica la necesidad de intervenir el área		
16		Registra el término de trabajo en la bitácora Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

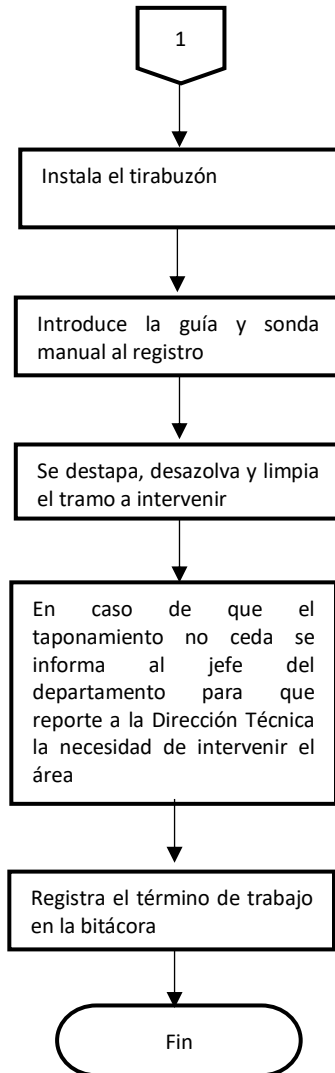


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES




333

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		ATENCIÓN DE REJILLAS, POZOS DE VISITA Y RED DE ALCANTARILLADO	
1	Cuadrilla de varillas	Se revisa la camioneta y se lava	Formato orden de trabajo alcantarillado
2		Se revisa la herramienta	
3		El jefe de departamento de alcantarillado sanitario entrega la orden de trabajo	
4		Se programa la ruta de atención de reportes	
5		Se acude al lugar y se acordona el sitio, se procede a destapar la red de drenaje, retirando material de obstrucción	
6		Se registra horario de inicio de trabajo en bitácora	
7		Si no está tapada la red de drenaje, se reporta y se retiran del sitio	
8		Se revisa y se limpian rejillas y se retira basura	
9		Se registra horario de término de trabajo en bitácora	
10		Se genera reporte de concluida la atención	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

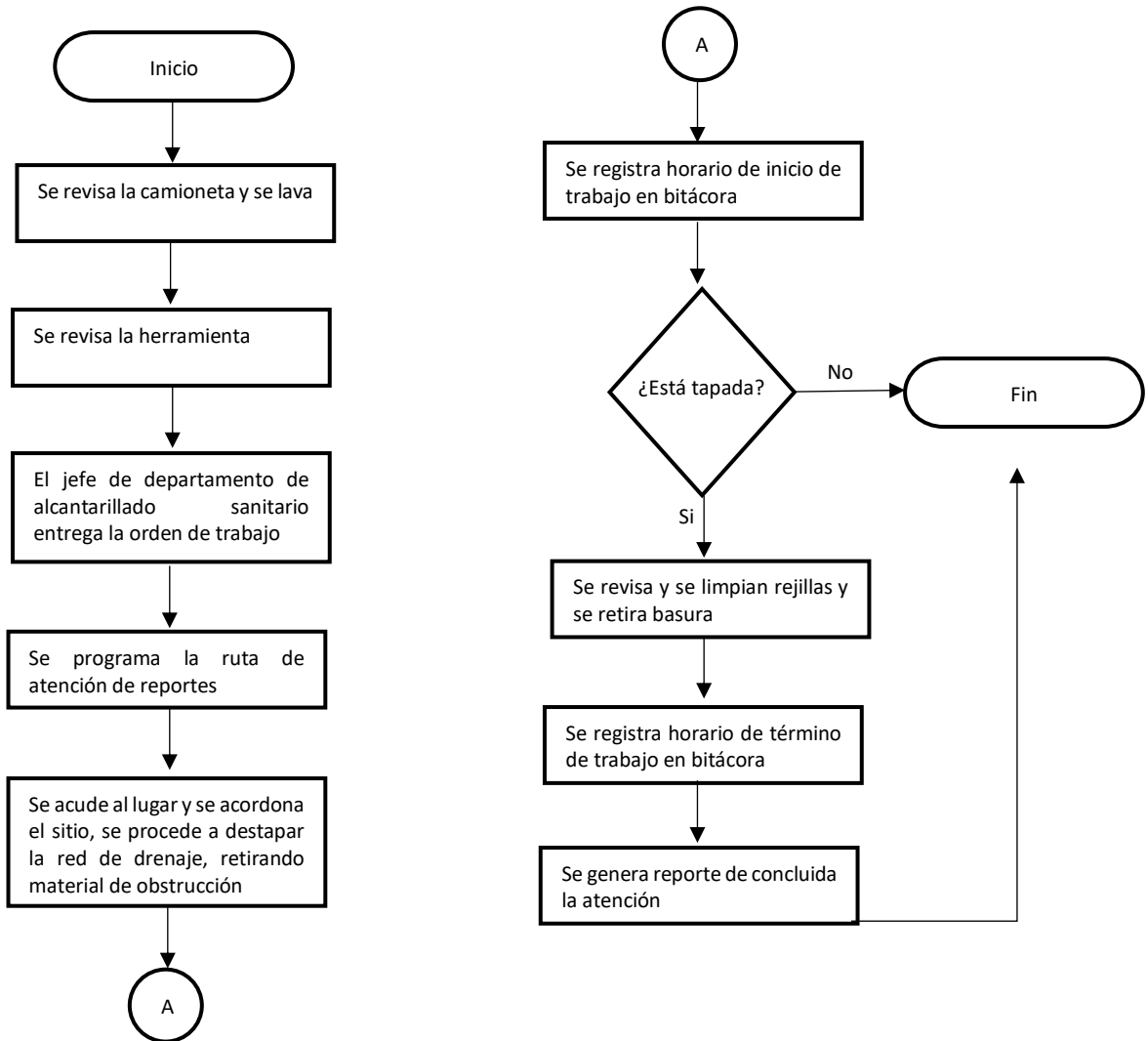


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN DE REJILLAS, POZOS DE VISITA Y RED DE ALCANTARILLADO




335

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		DESCARGA DOMICILIARIA TAPADA	
1	Cuadrilla de varillas	Se revisa la camioneta y se lava	Formato orden de trabajo alcantarillado
2		Se revisa la herramienta	
3		El jefe de departamento de alcantarillado sanitario entrega la orden de trabajo	
4		Se programa la ruta de atención de reportes	
5		Se acude al lugar	
6		Se revisa si está tapada la red de drenaje	
7		Si está tapada la red de drenaje, se destapa.	
8		Si no está tapada la red de drenaje, se revisa que la descarga domiciliaria este trabajando correctamente	
9		Se revisa registro de la descarga domiciliaria, si el usuario no cuenta con él se le solicita la construcción del mismo	
10		Si la descarga está tapada se le indica al usuario que pase a la oficina a pagar el servicio	
11		El usuario entrega al departamento de alcantarillado recibo de pago y número telefónico de contacto	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



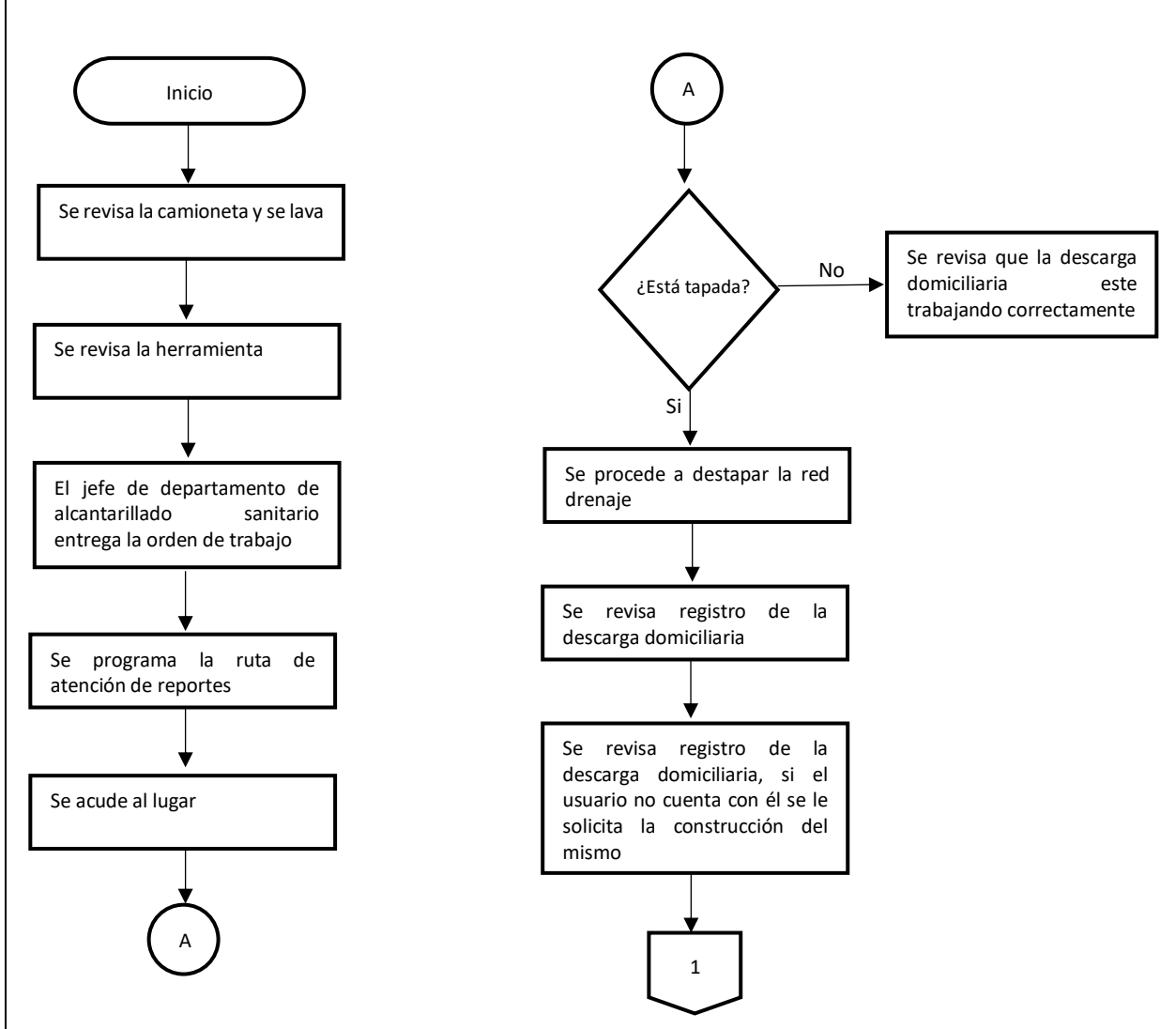
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		DESCARGA DOMICILIARIA TAPADA	
12	Cuadrilla de varillas	Cuadrilla de alcantarillado acude con varillas y destapa la descarga domiciliaria	Formato orden de trabajo alcantarillado
13		Registra en bitácora inicio y término del servicio	
14		Informa al usuario que ya ha sido atendido y emite reporte de atención concluida	
15		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESCARGA DOMICILIARIA TAPADA




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

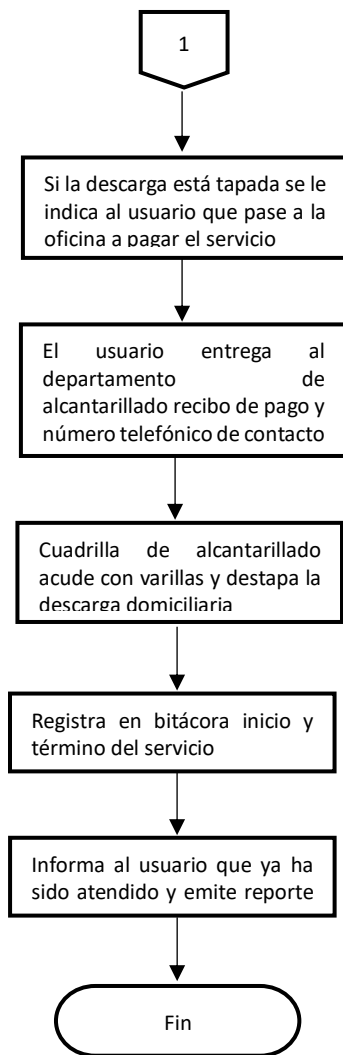


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUADRILLA DE LIMPIEZA CON VARILLAS DESCARGA DOMICILIARIA




339

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Dirección Técnica		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Operador de retroexcavadora	REPARACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE O DRENAJE SANITARIO (RETROEXCAVADORA)	Bitácora de actividades	
2		Se revisa la retroexcavadora y se lava		
3		Recibe la instrucción del director técnico para que realice la zanja para la reparación de la red de agua potable y/o drenaje sanitario		
4		Acude al lugar		
5		Excava de acuerdo a requerimiento de la cuadrilla que lo solicite		
6		Una vez terminada la reparación de la red de agua potable o drenaje sanitario, procede a rellenar la zanja		
7		Se retirar a guardar la retroexcavadora en almacén		
8		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

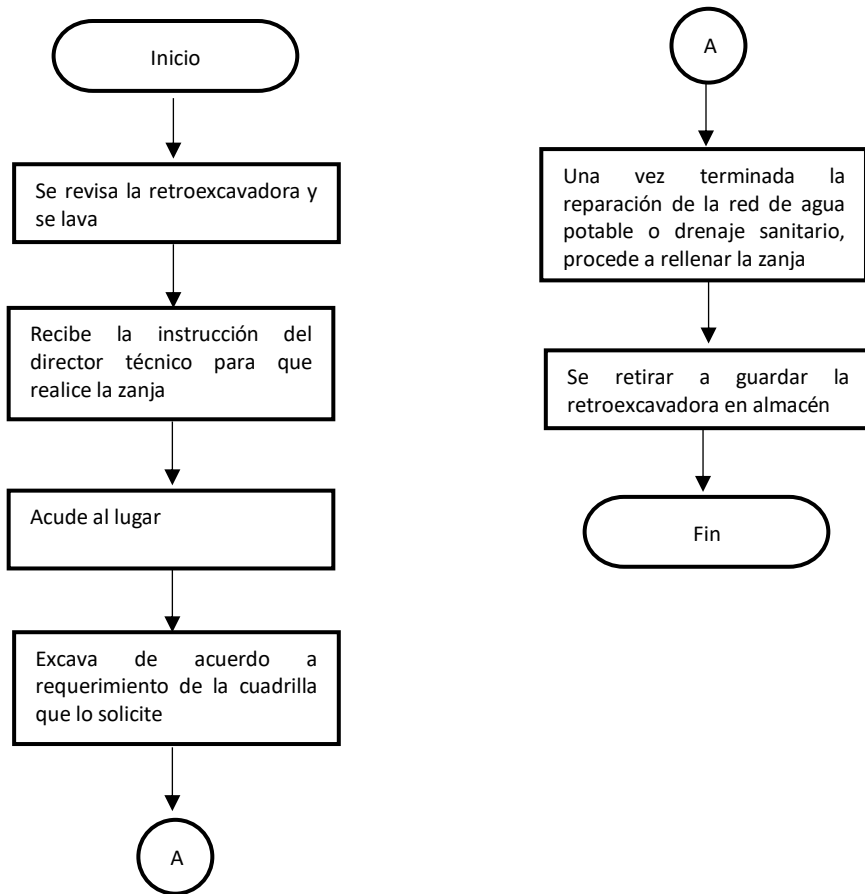


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Dirección Técnica
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE O DRENAJE SANITARIO (RETROEXCAVADORA)




341

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Dirección Técnica	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		LIMPIEZA DE DRENES (RETROEXCAVADORA)	
1	Operador de retroexcavadora	Se revisa la retroexcavadora y se lava	Bitácora de actividades
2		Recibe la instrucción del director técnico para que realice la limpieza de drenes	
3		Se traslada al dren a intervenir	
4		Realiza la limpieza del dren	
5		El azolve lo carga a los camiones ya dispuestos	
6		Se retirar a guardar la retroexcavadora en almacén	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

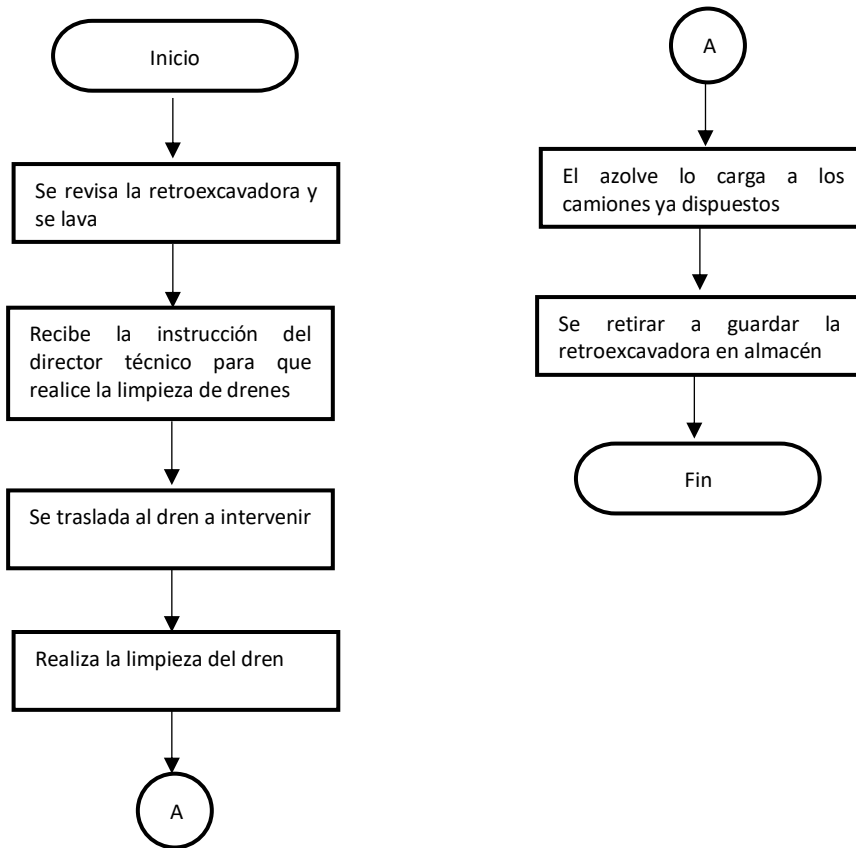


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Dirección Técnica
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIEZA DE DRENES (RETROEXCAVADORA)




343

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Dirección Técnica	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador de retroexcavadora	LIMPIEZA DE ESCOMBROS (RETROEXCAVADORA) Se revisa la retroexcavadora y se lava	Bitácora de actividades
2		Recibe la instrucción del director técnico para que realice la limpieza de escombros	
3		Se traslada al lugar donde hay que retirar el escombro	
4		Llega al lugar y carga el escombro a la camioneta de 3 ½	
5		Se retirar a guardar la retroexcavadora en almacén	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

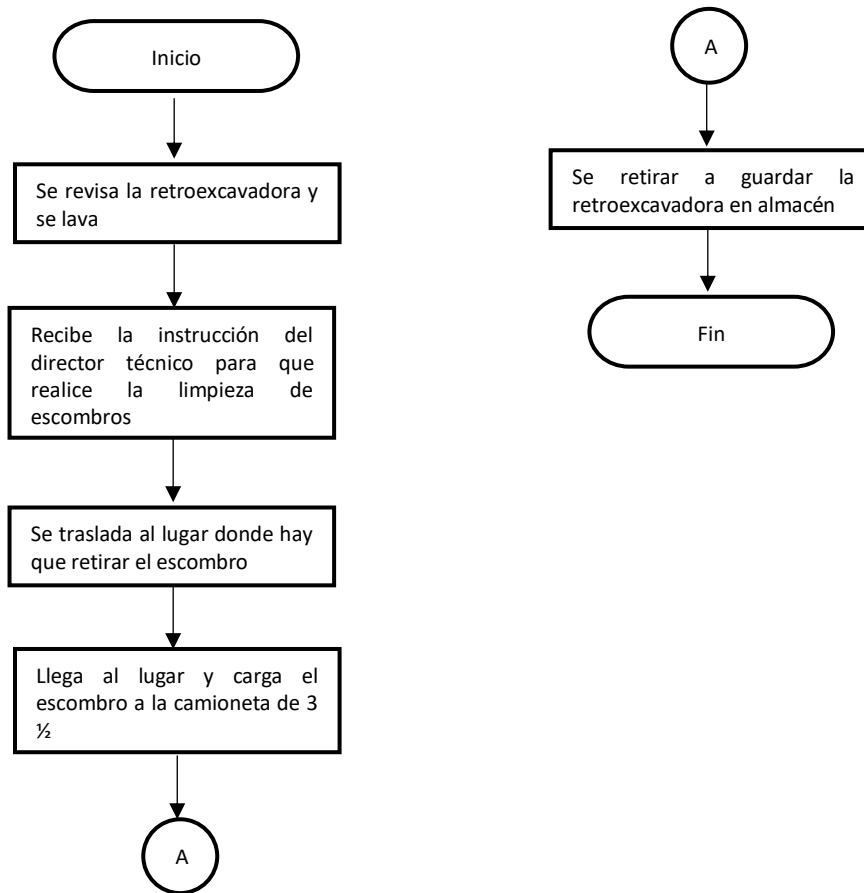


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Dirección Técnica
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIEZA DE ESCOMBROS (RETROEXCAVADORA)




345

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		REPOSICIÓN DE CONCRETO	
1	Jefe del Depto. de Construcción	Se revisa la camioneta y se lava	Formato orden de trabajo construcción (Anexo 58)
2		Se recibe reporte del departamento de agua potable para la realización de la reposición de concreto	
3		El jefe de departamento de construcción entrega orden de trabajo a la cuadrilla	
4		Se solicita el material requerido y se coloca en la camioneta	
5		Se llena vale de salida de material	
6		Se acude al lugar donde se va a realizar la reposición de concreto	
7		Solicita agua con el usuario para hacer la mezcla	
8		Se prepara la zona de la reposición de concreto	
9		Revisan que no haya humedad, por alguna fuga	
10		Se realiza la reposición de concreto	
11		Se señala con cinta de precaución y alrededor dejan el escombros para evitar el flujo vehicular	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		REPOSICIÓN DE CONCRETO	
12		Dejan fraguar para que tenga dureza la reposición de concreto	
13		Se pasa reporte a la cuadrilla de escombros para el retiro	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

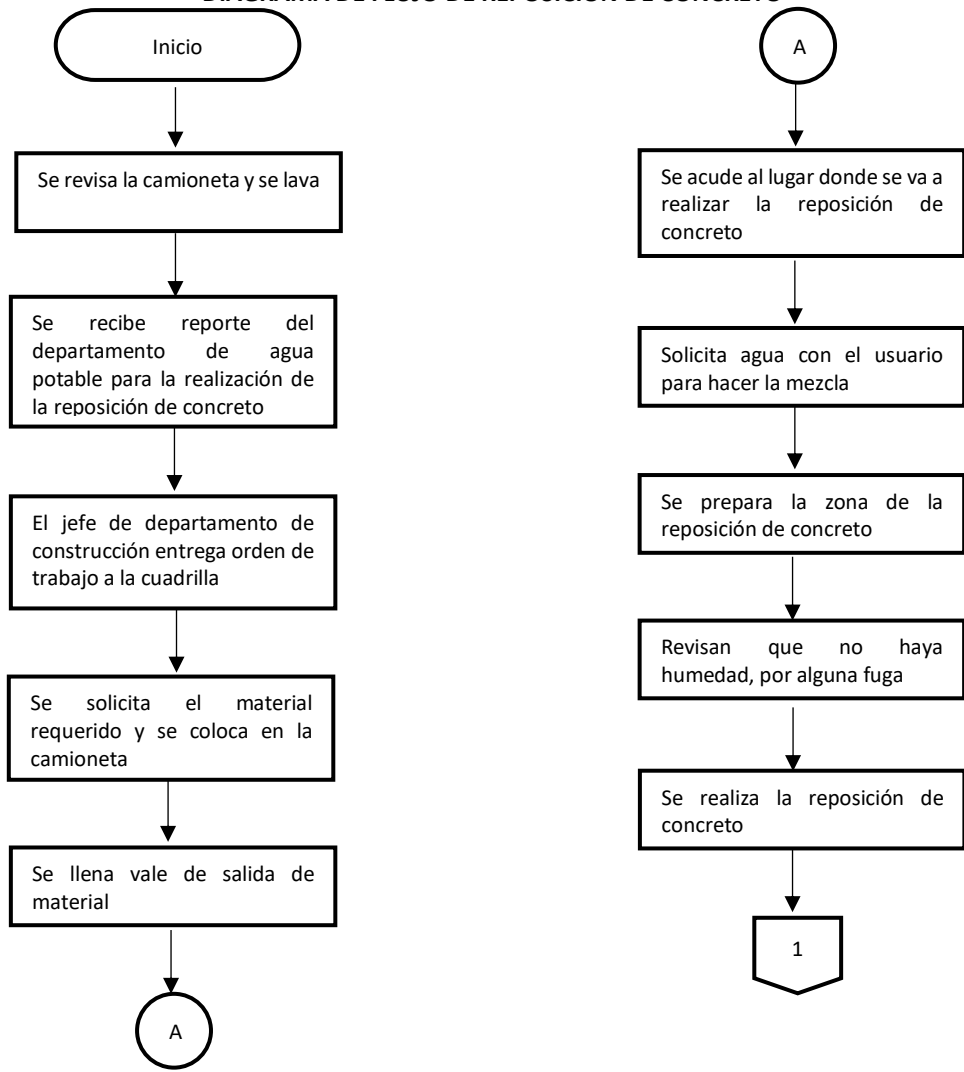


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPOSICIÓN DE CONCRETO




348

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

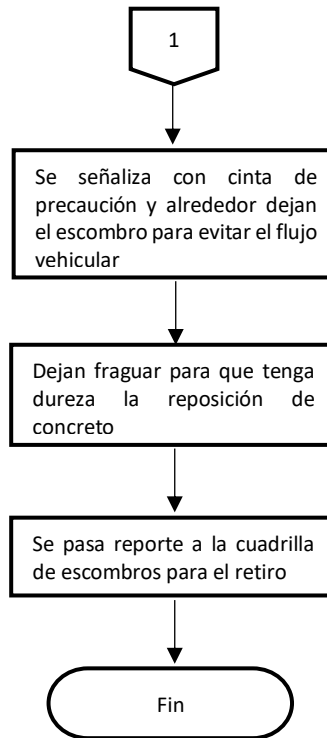


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPOSICIÓN DE CONCRETO




349

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONSTRUCCIÓN DE BROCALES			
1	Maestro oficial	Recibe la indicación del jefe del departamento de construcción para que realice la construcción de brocales	
2		Solicita material al almacén	
3		Si no hay en existencia, solicita la requisición del material a la secretaria de Dirección Técnica	
4		Si hay el material, le entregan el material de almacén	
5		Firma el vale de salida de material	
6		Construye los brocales, los deja fraguar	
7		Lo descimbra y lo coloca en la zona de almacenaje de brocales	
8		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

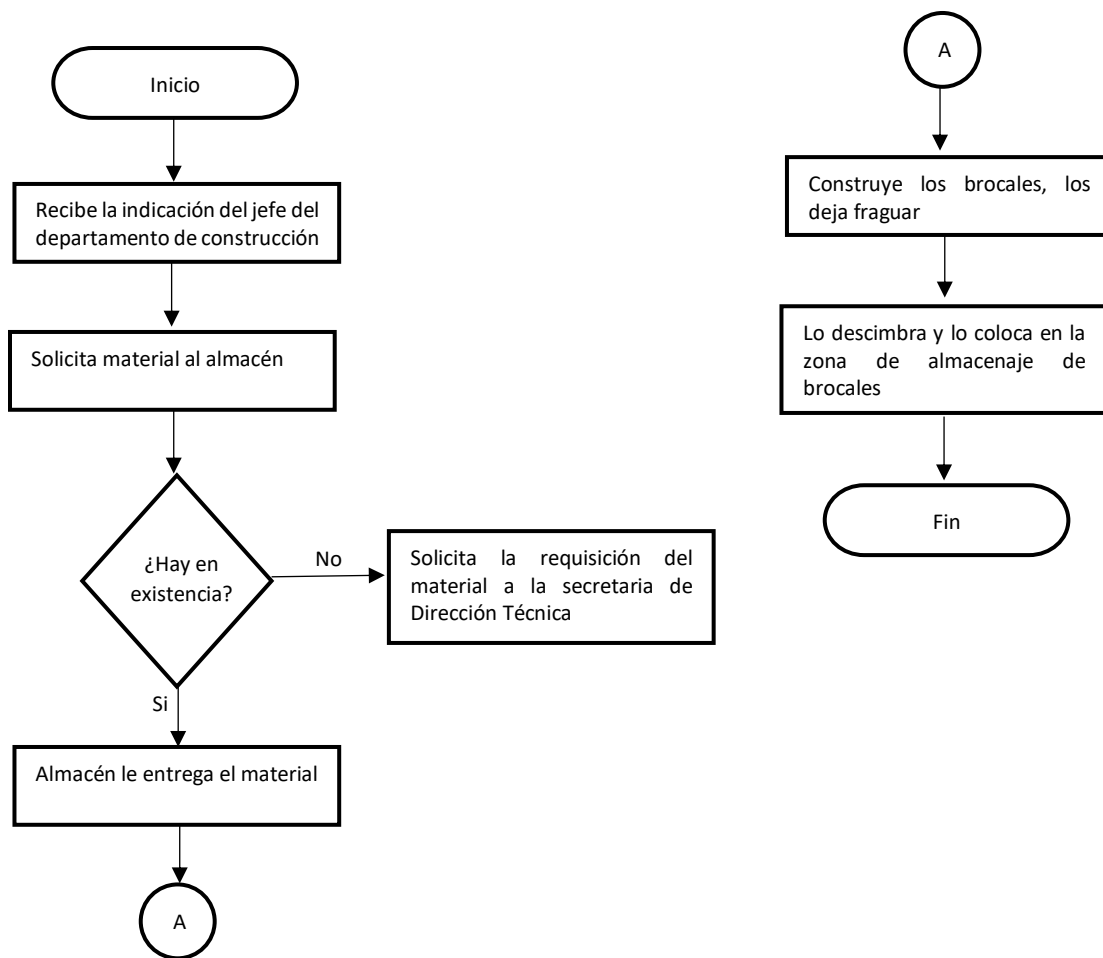


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTRUCCIÓN DE BROCALES




351

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



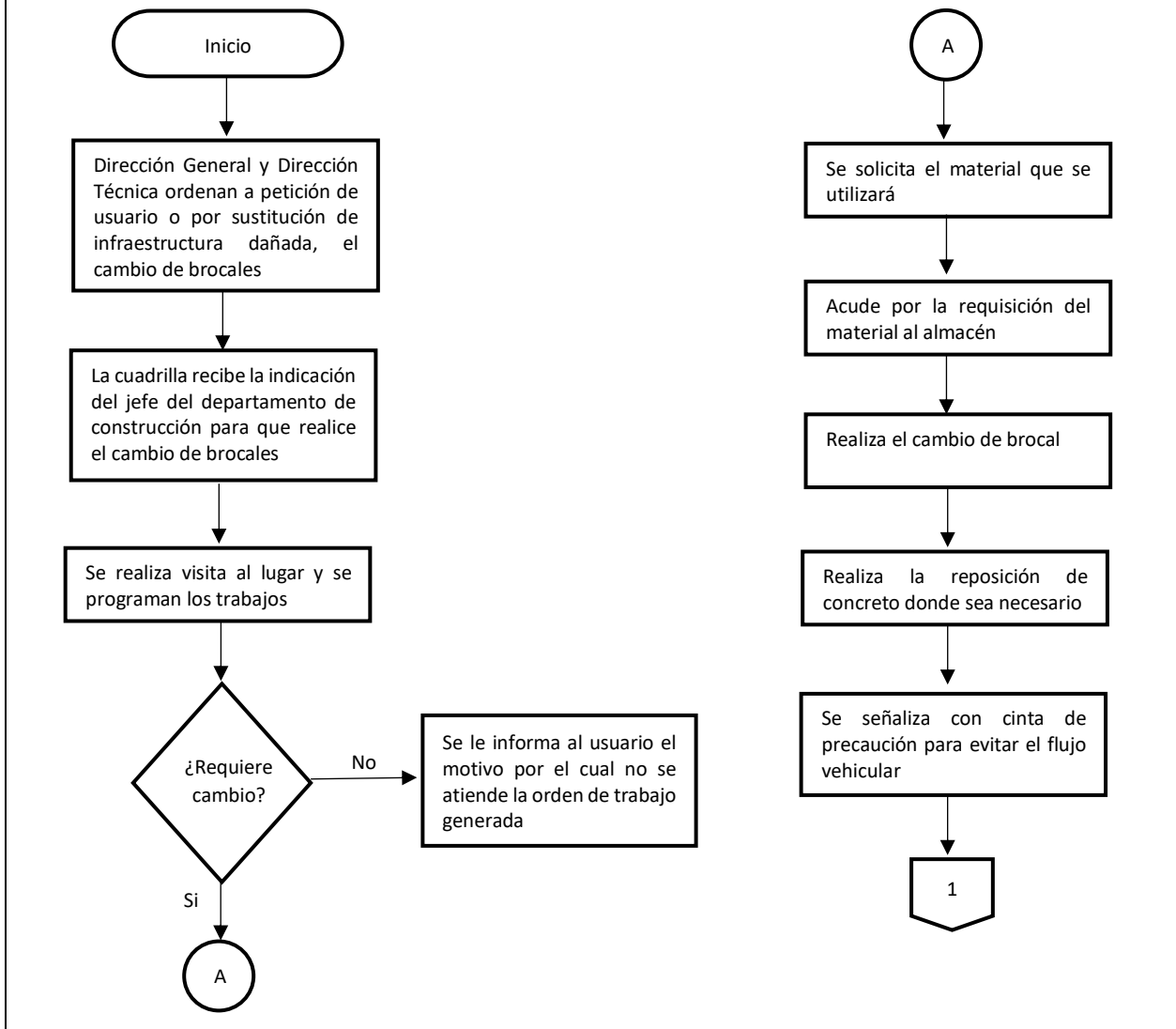
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		CAMBIO DE BROCALES		
1	Jefe Depto. Construcción	Dirección General y Dirección Técnica ordenan a petición de usuario o por sustitución de infraestructura dañada, el cambio de brocales	Formato orden de trabajo construcción	
2		La cuadrilla recibe la indicación del jefe del departamento de construcción para que realice el cambio de brocales		
3		Se realiza visita al lugar y se programan los trabajos		
4		Si se requiere el cambio se procede a realizarlo, sino le informa el motivo por el cual no se atiende la orden de trabajo generada		
5		Se solicita el material que se utilizará		
6		Acude por la requisición del material al almacén		
7		Realiza el cambio de brocal		
8		Realiza la reposición de concreto donde sea necesario		
9		Se señala con cinta de precaución para evitar el flujo vehicular		
10		Entrega reporte de realización de trabajo		
11		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE BROCALES




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

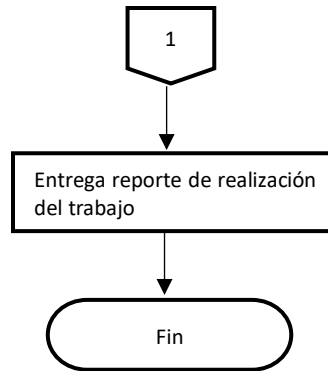


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE BROCALES




354

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



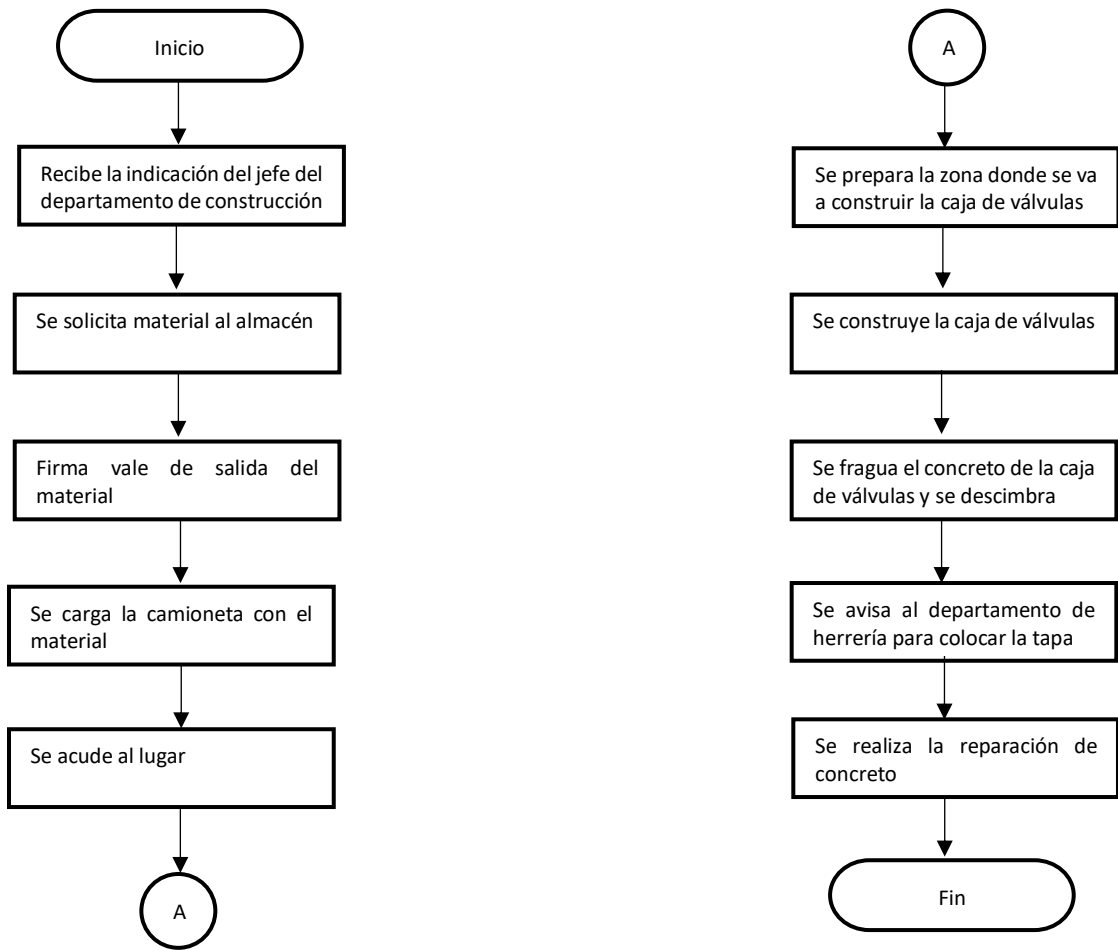
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONSTRUCCIÓN DE CAJA DE VÁLVULAS			
1	Jefe Depto. Construcción	Recibe la indicación del jefe del departamento electromecánico para la construcción de caja de válvula	Formato orden de trabajo construcción
2		Se solicita material al almacén	
3		Firma vale de salida del material	
4		Se carga la camioneta con el material	
5		Se acude al lugar	
6		Se prepara la zona donde se va a construir la caja de válvulas	
7		Se construye la caja de válvulas	
8		Se fragua el concreto de la caja de válvulas y se descimbra	
9		Se avisa al departamento de herrería para colocar la tapa	
10		Se realiza la reparación de concreto	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTRUCCIÓN DE CAJA DE VÁLVULAS




356

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



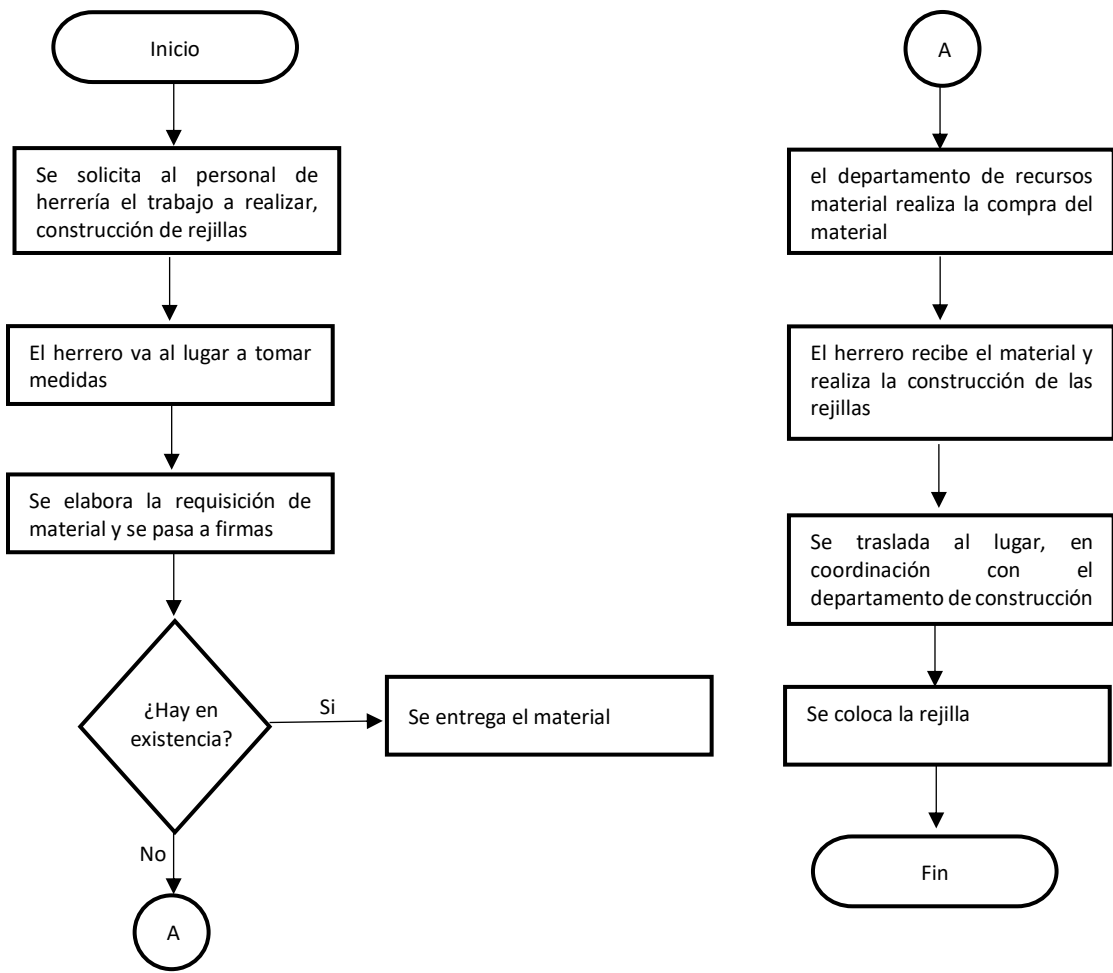
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Herrería		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
CONSTRUCCIÓN DE REJILLAS				
1	Herrero	El jefe de departamento de construcción solicita al personal de herrería el trabajo a realizar, construcción de rejillas		
2		El herrero va al lugar a tomar medidas		
3		Se elabora la requisición de material y se pasa a firmas		
4		Si hay en existencia en almacén, el material, se entrega		
5		De lo contrario el departamento de recursos material realiza la compra del material		
6		El herrero recibe el material y realiza la construcción de las rejillas		
7		Se traslada al lugar, en coordinación con el departamento de construcción		
8		Se coloca la rejilla		
9		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Herrería
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTRUCCIÓN DE REJILLAS




358

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Herrería		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
REPARACIÓN DE REJILLAS				
1	Herrero	El jefe de departamento de construcción solicita al personal de herrería el trabajo a realizar, reparación de rejillas	Formato orden de trabajo construcción	
2		Se elabora la requisición de material y se pasa a firmas		
3		Si hay en existencia en almacén, el material, se entrega		
4		De lo contrario el departamento de recursos material realiza la compra del material		
5		El herrero recibe el material y se traslada al lugar		
6		Realiza la reparación de la rejilla		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

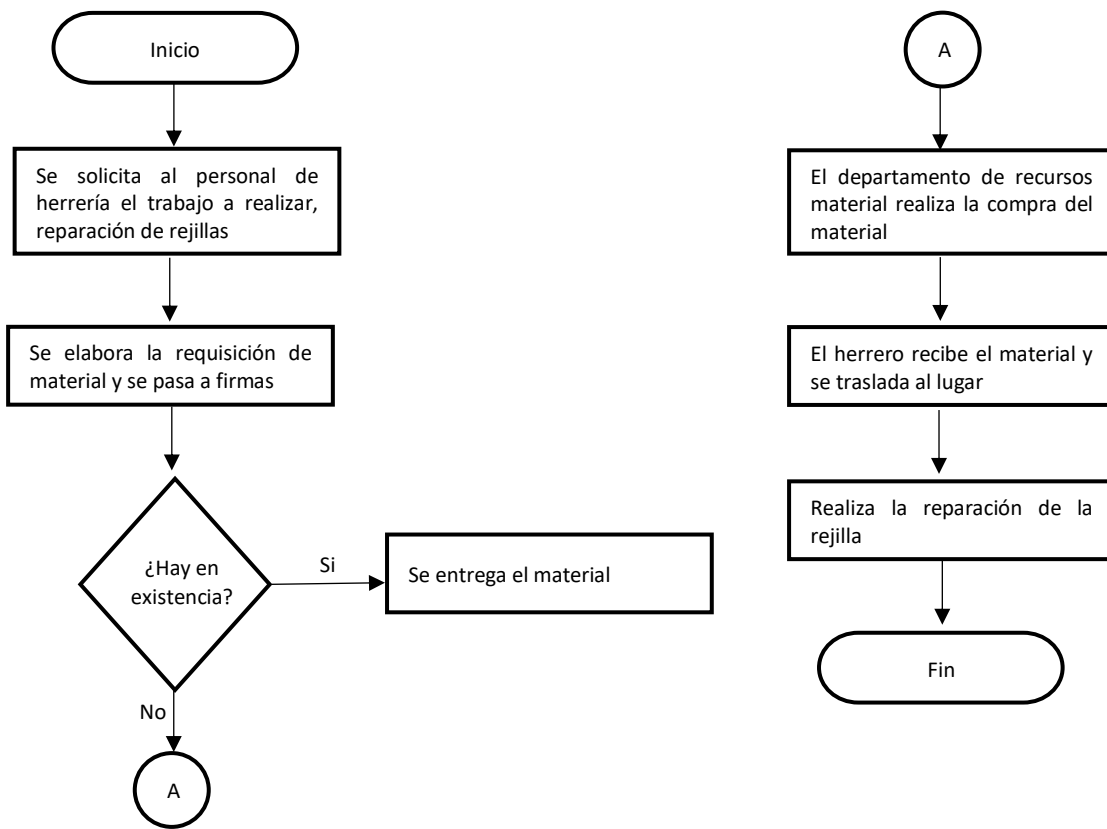


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Herrería
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE REJILLAS




360

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
RETIRO DE ESCOMBRO			
1	Ayudante de Construcción	Se recibe reporte del departamento de construcción o de Centro de Atención telefónica para que se realice el retiro de escombros	Formato orden de trabajo construcción
2		Se verifica el tiempo de fraguado de la reposición de concreto	
3		Si cumple con el tiempo de fraguado se retira el escombros	
4		Se retira y se lleva el escombros a terrenos donde lo reciban	
5		Si no cumple con el tiempo de fraguado, reporta que no ha pasado el tiempo suficiente para realizar el retiro de escombros	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

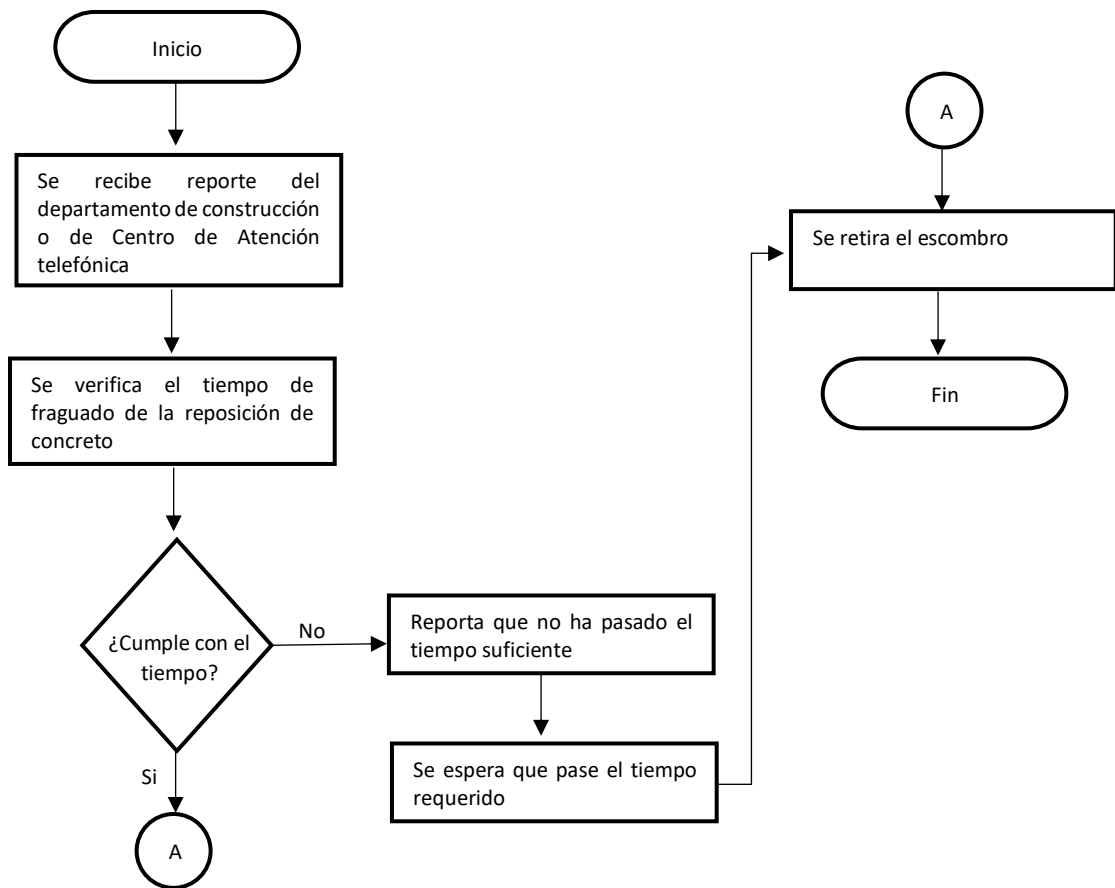


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RETIRO DE ESCOMBRO




362

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Construcción		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
RELLENO CON TEPETATE				
1	Ayudante de Construcción	Se recibe reporte del departamento de construcción y agua potable para relleno con tepetate	Formato orden de trabajo construcción	
2		Carga el material en la camioneta		
3		Firma vale de salida de material		
4		Se acude al lugar		
5		Realiza el relleno de zanja		
6		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

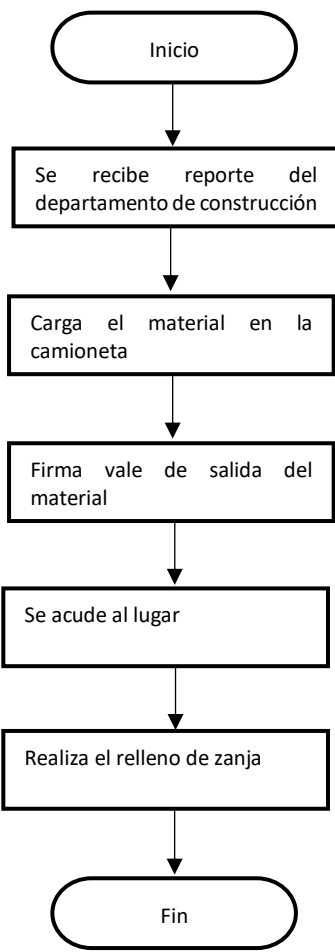


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RELLENO CON TEPETATE



364

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

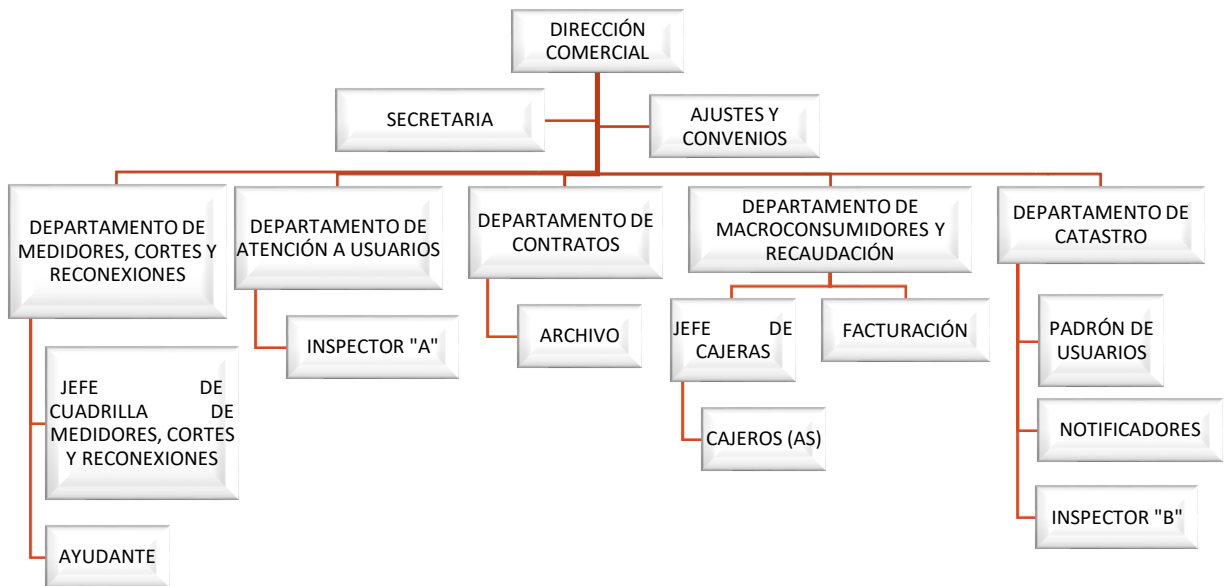


Dirección Comercial

365

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO


Organigrama Dirección Comercial





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SOLICITUD DE SERVICIOS			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios (Anexo 59)
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Si traen todos los documentos se empieza a realizar la solicitud de servicios, en caso contrario tiene que regresar más tarde con los documentos.	
6		Se canaliza al Departamento de Catastro para la clave de ubicación.	
7		Se ubica y se canaliza al Departamento Jurídico	
8		El departamento Jurídico revisa los documentos	
9		Si está completa la documentación el Departamento Jurídico libera el trámite y lo envía al Departamento de Catastro	
10		Si no está completo se envía nuevamente al Depto. de Atención a Usuarios	
11		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago de la solicitud de servicios.	

367


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

MP-CAAMT



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

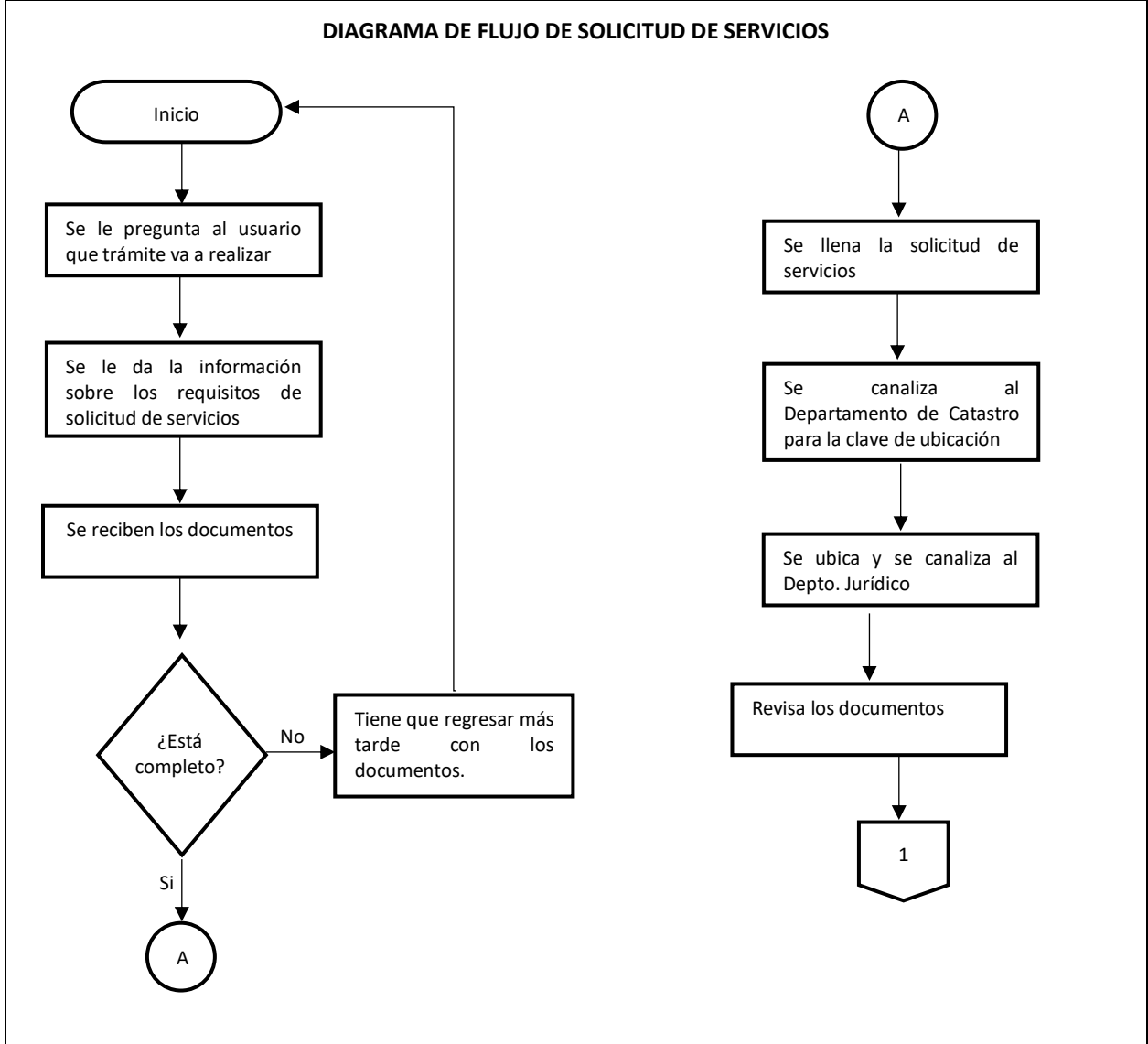


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		SOLICITUD DE SERVICIOS	
12		Se turna al Área Técnica para realizar la factibilidad.	
13		Se le informa al usuario que la entrega de la factibilidad es de 10 a 12 días hábiles	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

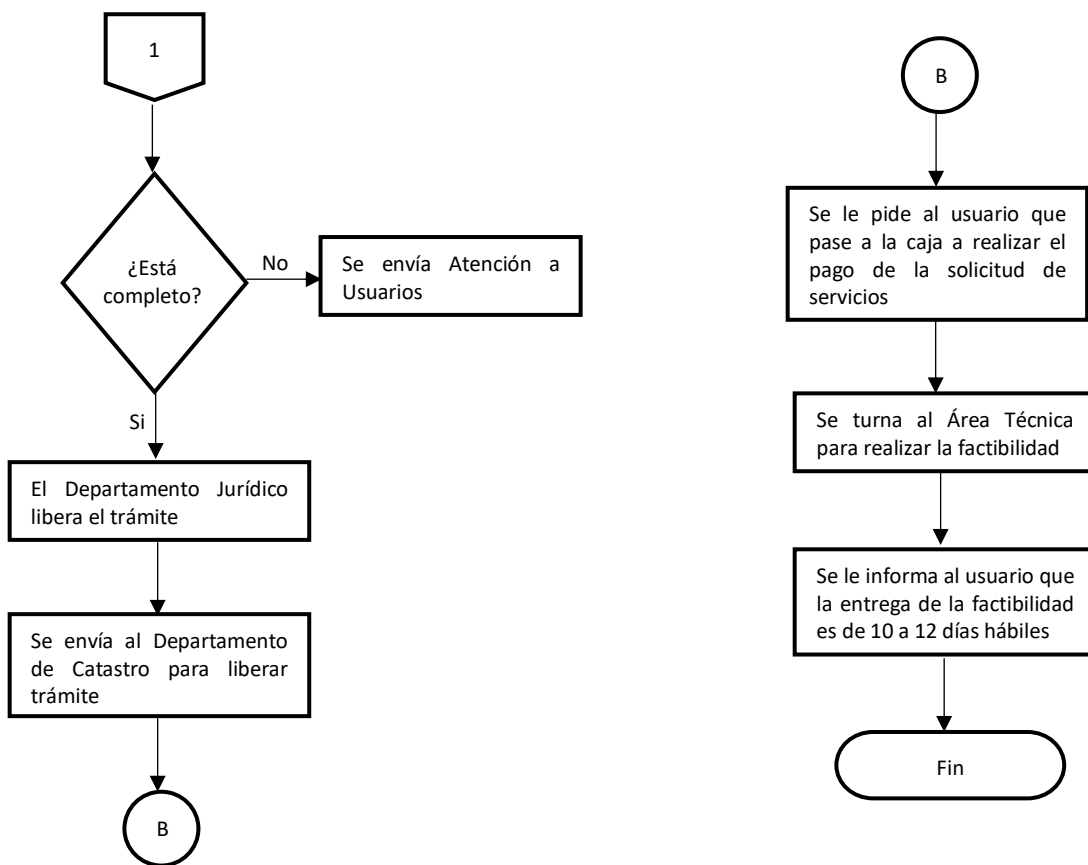


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE SERVICIOS




370

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REGULARIZACIÓN DE TOMA			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Si traen todos los documentos se empieza a realizar la regularización de la toma, en caso contrario tiene que regresar más tarde con los documentos.	
6		Se calcula el presupuesto de acuerdo a la entrega-recepción del fraccionamiento por los 5 años que marca la ley.	
7		Se canaliza al Departamento de Catastro para la clave de ubicación.	
8		Se ubica y se canaliza al Departamento Jurídico	
9		El departamento Jurídico revisa los documentos	
10		Si está completa la documentación el Departamento Jurídico libera el trámite y lo envía al Departamento de Catastro	
11		Si no está completo se envía nuevamente al Depto. de Atención a Usuarios	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



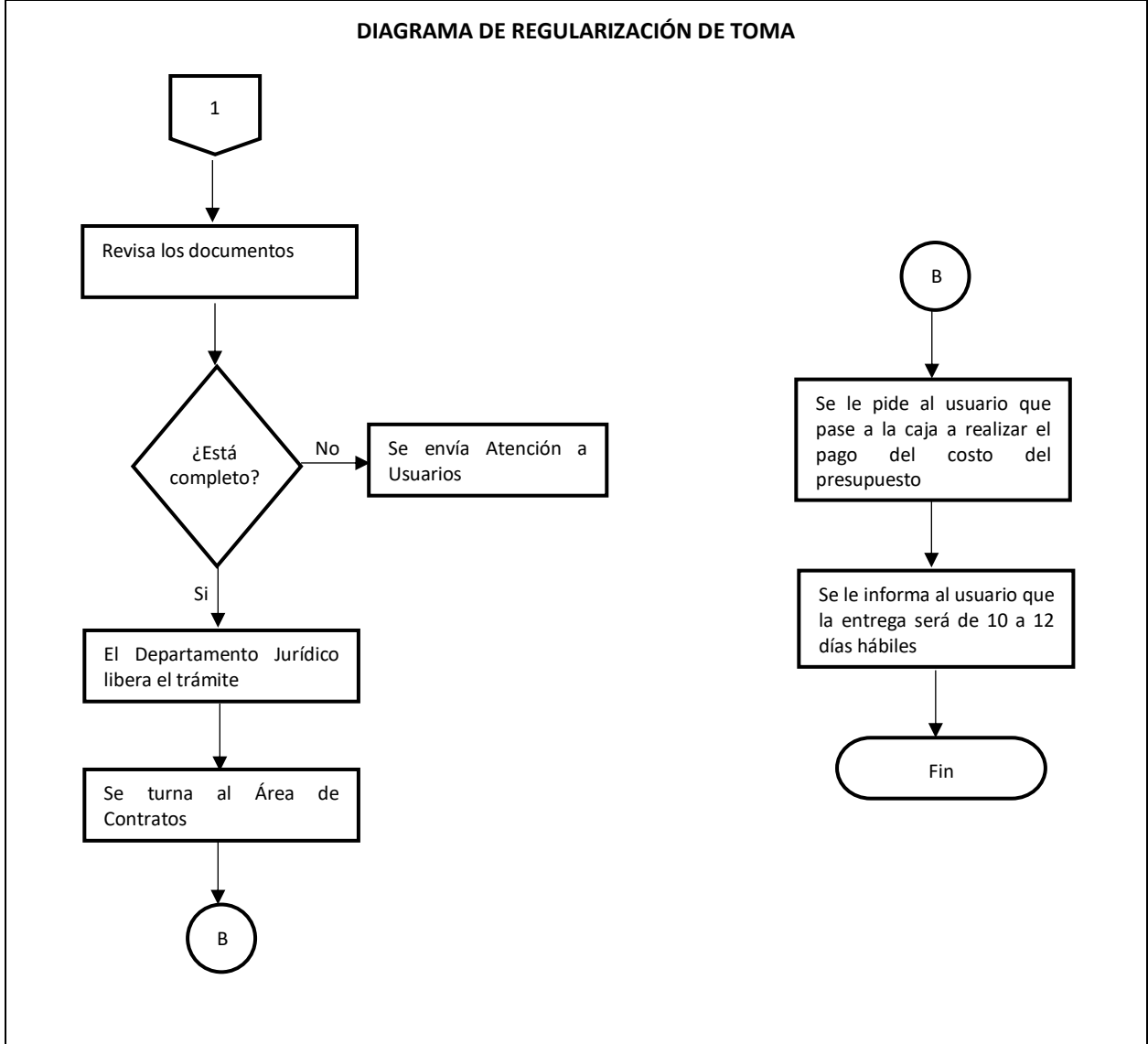
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REGULARIZACIÓN DE TOMA			
12		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago del costo del presupuesto.	
13		Se le informa al usuario que la entrega del contrato es de 10 a 12 días hábiles	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE TOMA		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[Se le pregunta al usuario que trámite va a realizar] P1 --> P2[Se le da la información sobre los requisitos de regularización de toma] P2 --> P3[Se reciben los documentos] P3 --> D1{¿Está completo?} D1 -- No --> P4[Tiene que regresar más tarde con los documentos.] P4 --> Inicio D1 -- Sí --> A((A)) A --> P5[Se llena la solicitud de servicios para regularización de toma] P5 --> P6[Se calcula el presupuesto de acuerdo a la entrega-recepción del fraccionamiento por los 5 años que marca la ley] P6 --> P7[Se canaliza al Departamento Catastro para la clave de ubicación] P7 --> P8[Se ubica y se canaliza al Depto. Jurídico] P8 --> E1{{1}} </pre>		
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CAMBIO DE NOMBRE			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Si traen todos los documentos se empieza a realizar la solicitud para el cambio de nombre, en caso contrario tiene que regresar más tarde con los documentos.	
6		Se llena la solicitud de servicios	
7		Se le informa al usuario del costo de cambio de nombre	
8		Se captura el trámite a realizar en el sistema comercial SICOA	
9		Se envía al departamento de Padrón de Usuarios para liberar el trámite y realizan los cambios en planos	
10		Se canaliza al Departamento Jurídico para que revise la documentación	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



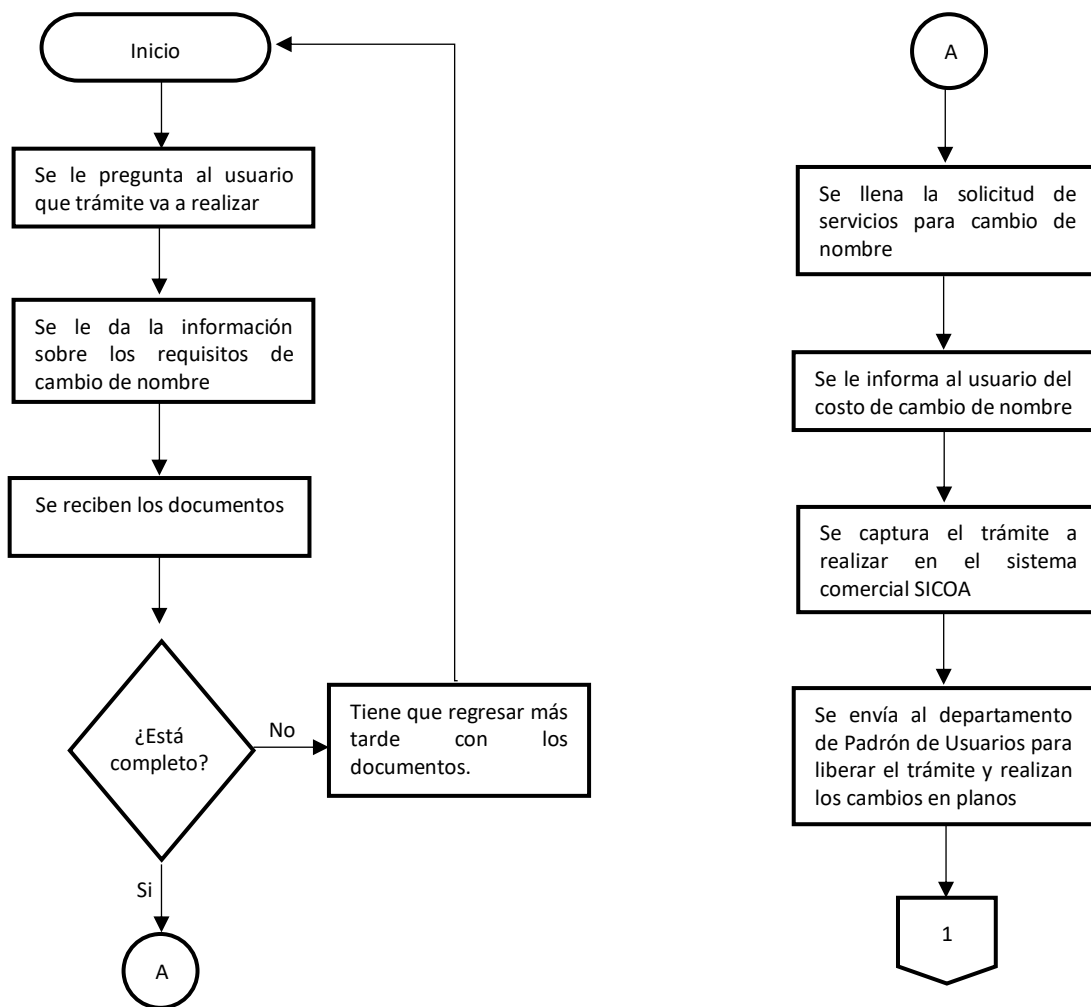
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CAMBIO DE NOMBRE			
11	Atención a Usuarios	Si está completa la documentación se le pide al usuario que pase al Área de Contratos para que elaboren el cambio de nombre	
12		Si no está completo se envía nuevamente al Depto. de Atención a Usuarios	
13		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago del cambio de nombre	
14		Se le informa al usuario que la entrega del contrato es de 10 a 12 días hábiles.	
15		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE NOMBRE




377

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

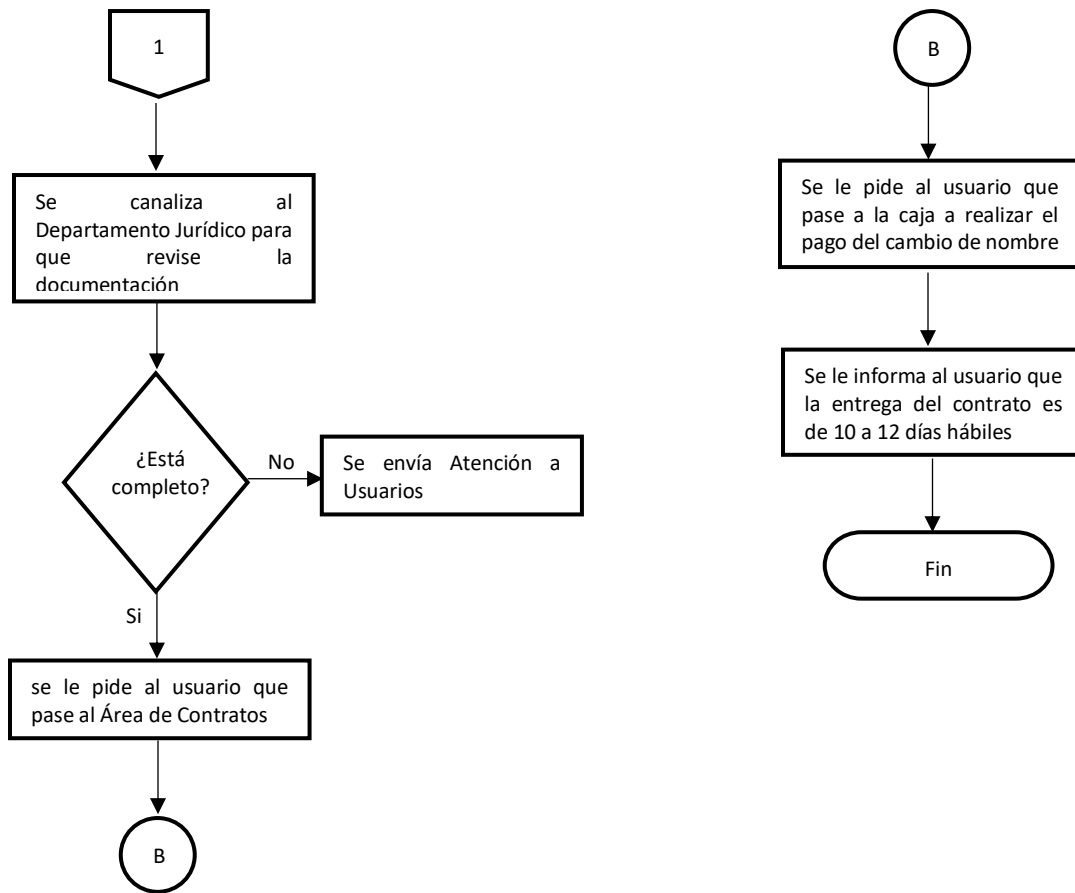


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE CAMBIO DE NOMBRE




378

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS	
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Si traen todos los documentos se empieza a realizar el trámite para la inspección, para verificar que no exista el servicio de agua.	
6		De lo contrario Tiene que regresar más tarde con los documentos.	
7		Se captura la información en el sistema comercial SICOA	
8		Si existe el servicio, el usuario deberá realizar el contrato de agua	
9		De no contar con el servicio de agua se turna al departamento de Padrón de Usuarios para liberar el trámite	
10		Se canaliza al Departamento Jurídico para que revise la documentación	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



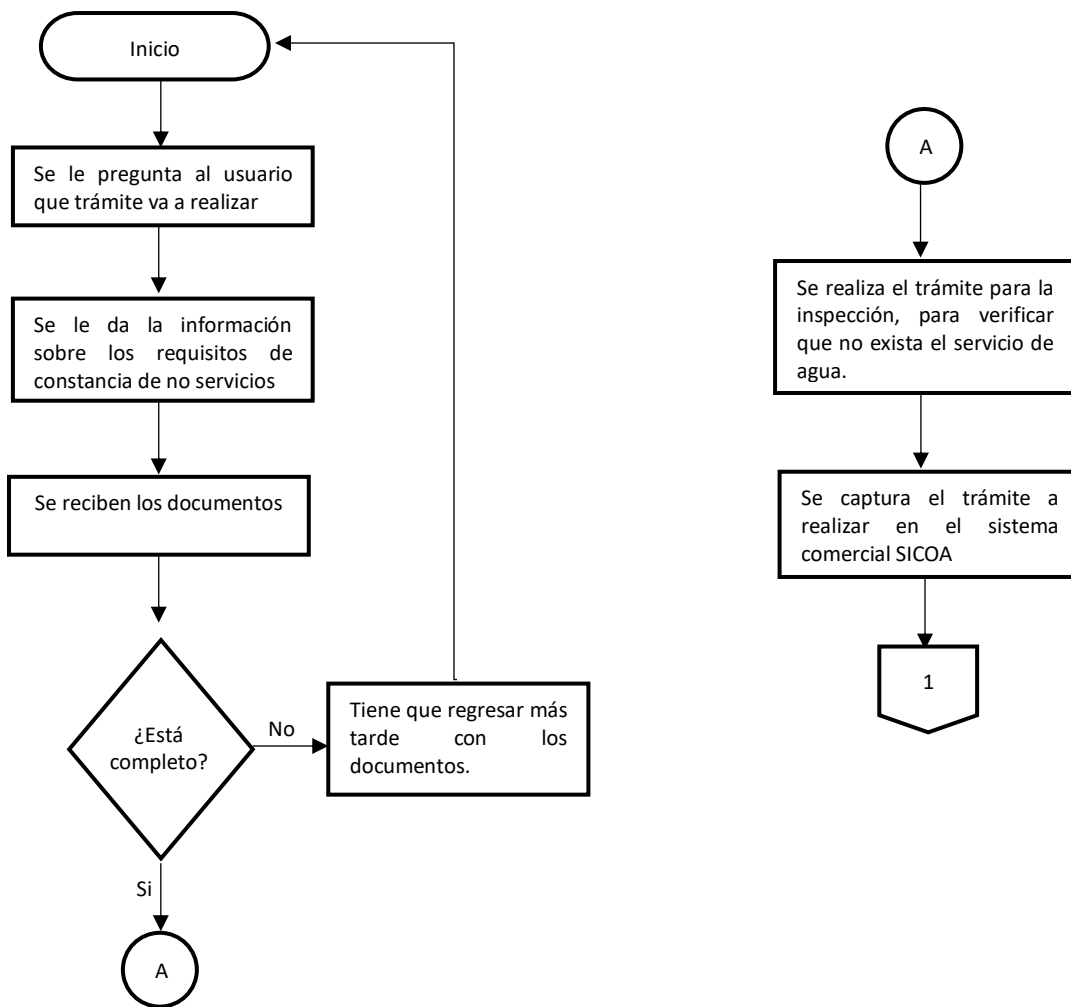
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS	
11		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago correspondiente	
12		Se turna al Área de Contratos para la elaboración de la constancia de no servicios.	
13		Se le informa al usuario que la entrega de la constancia de no servicios es de 1 a 3 días hábiles.	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS




381

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

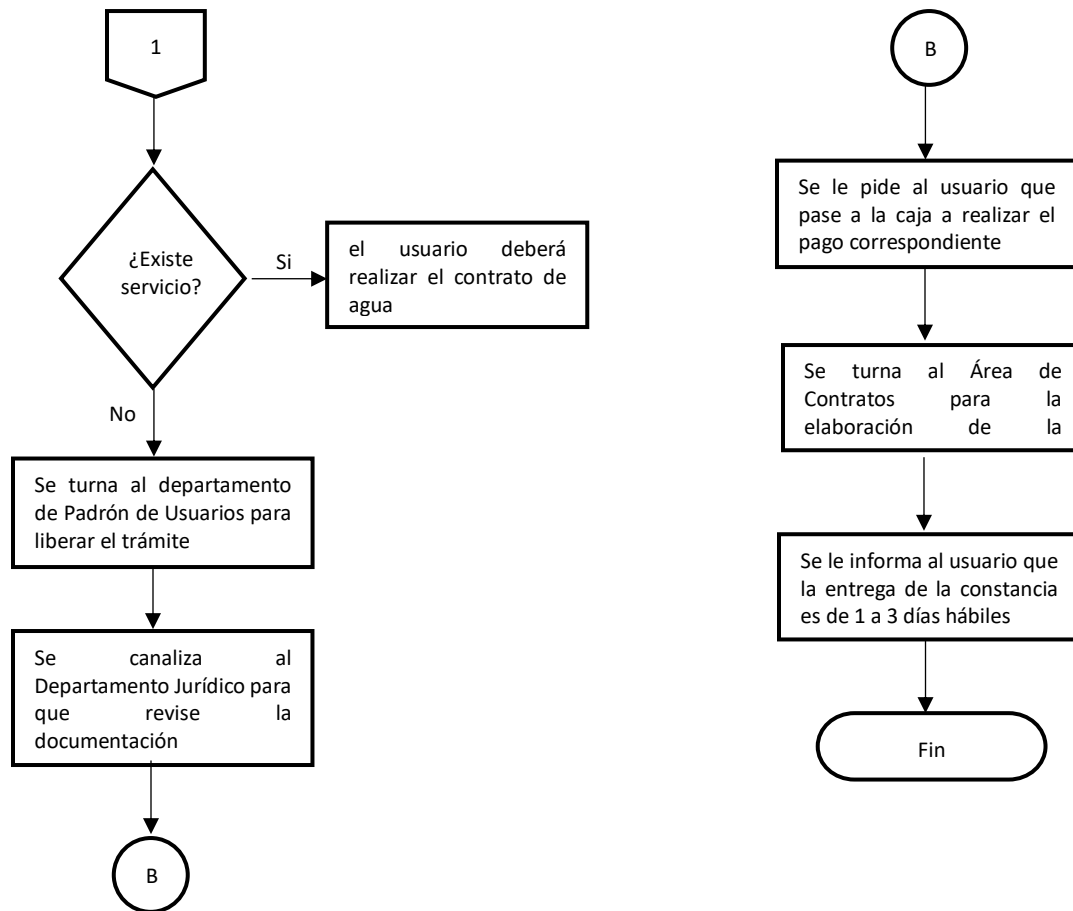


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS




382

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONSTANCIAS DE NO ADEUDO			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Se captura la información en el sistema comercial SICOA	
6		Se canaliza al Departamento Jurídico para que revise la documentación	
7		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago correspondiente	
8		Se turna al Área de Contratos para la elaboración de la constancia de no adeudo	
9		Se le informa al usuario que la entrega de la constancia es de 1 a 3 días hábiles.	
10		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

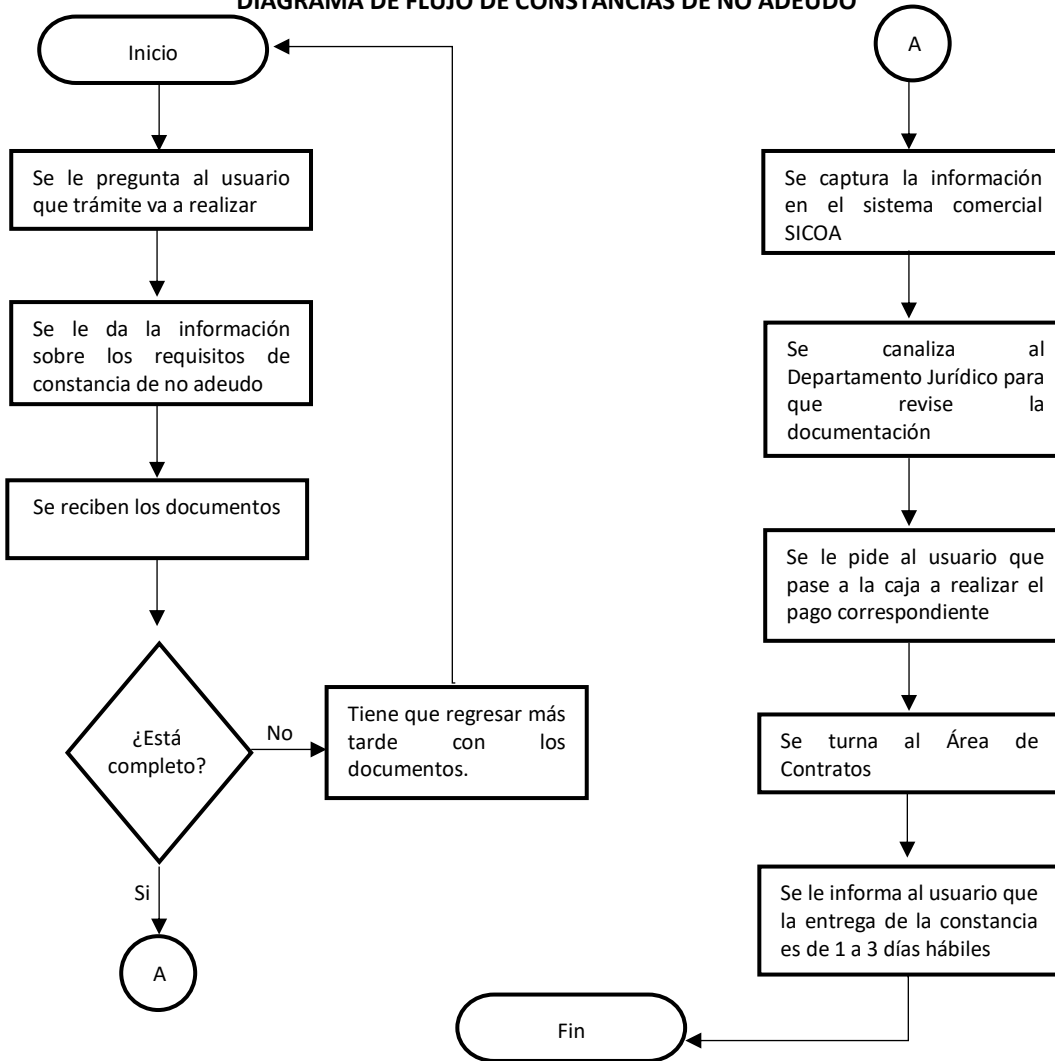


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO




384

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

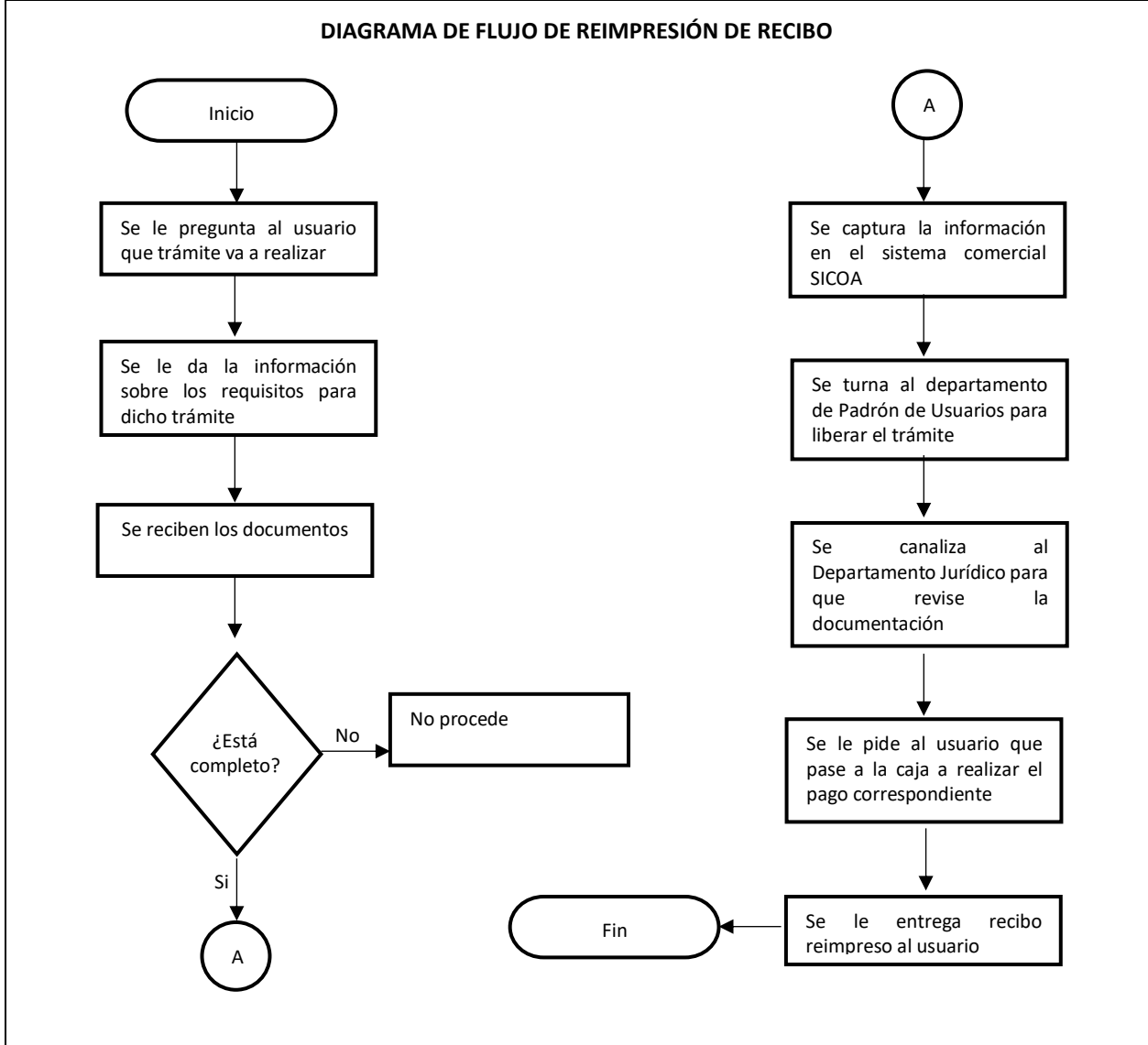


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
REIMPRESIÓN DE RECIBO			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Reimpresión de recibos (Anexo 60)
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Se captura la información en el sistema comercial SICOA	
6		Se turna al departamento de Padrón de Usuarios para liberar el trámite	
7		Se canaliza al Departamento Jurídico para que revise la documentación	
8		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago correspondiente	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades




386

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Formato de Inspección (Anexo 61)
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
4		Se reciben los documentos	
5		Se turna al departamento de Padrón de Usuarios para liberar el trámite	
6		Se captura la información en el sistema comercial SICOA	
7		Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago correspondiente	
8		Se programa la inspección	
9		Se le entrega resultados de la inspección al usuario al día siguiente, después de las 10:00 A.M.	
10		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

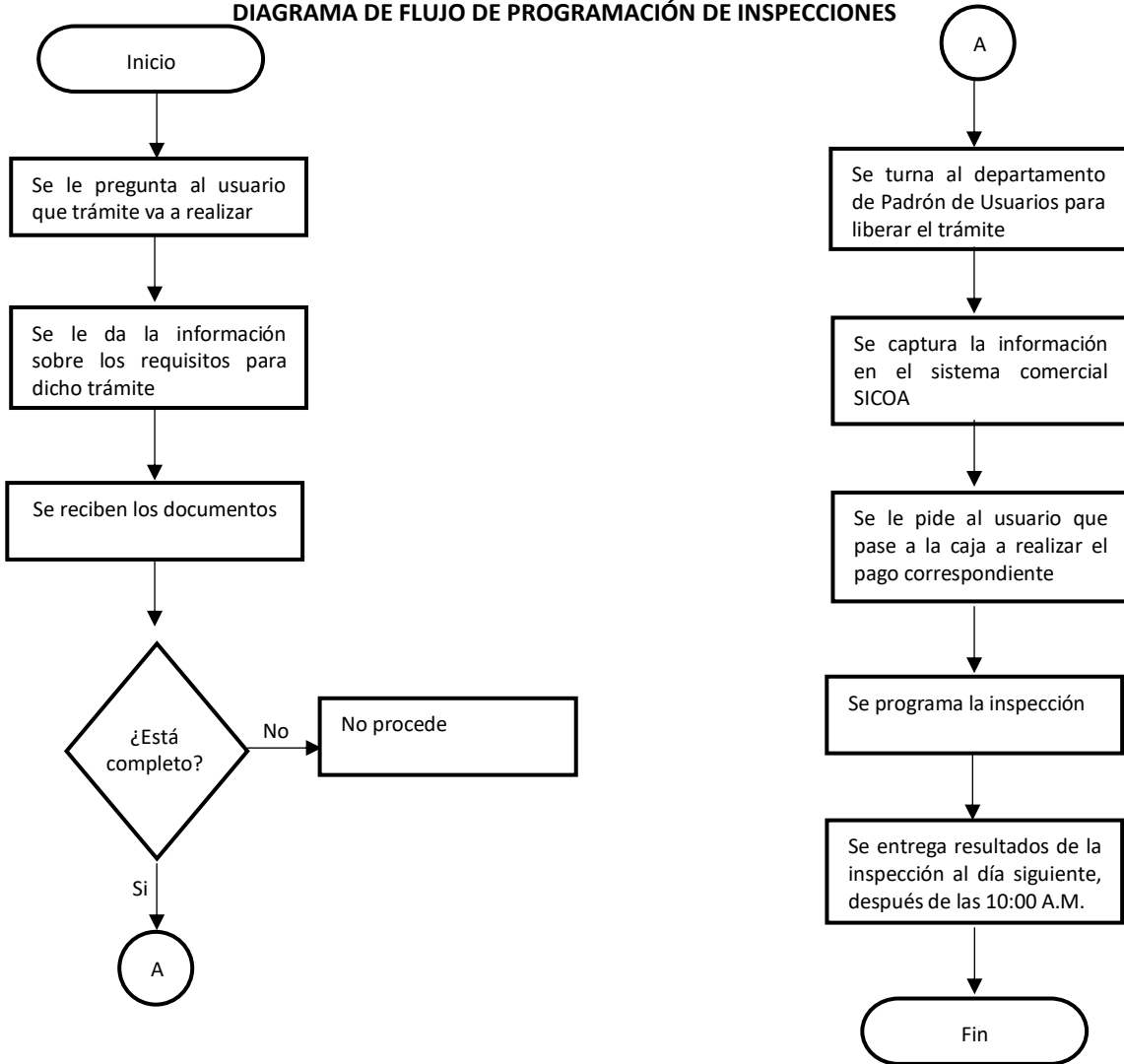


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES




388

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ENTREGA DE SALDOS			
1	Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Formato de saldos (Anexo 62)
2		Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Se busca la cuenta a nombre del usuario o por contrato	
4		Se dan saldos de las cuentas requeridas	
5		Si el usuario está de acuerdo con el saldo, se le pide que pase a la caja a pagar	
6		De no estar de acuerdo con el saldo, pasa con el Director Comercial	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

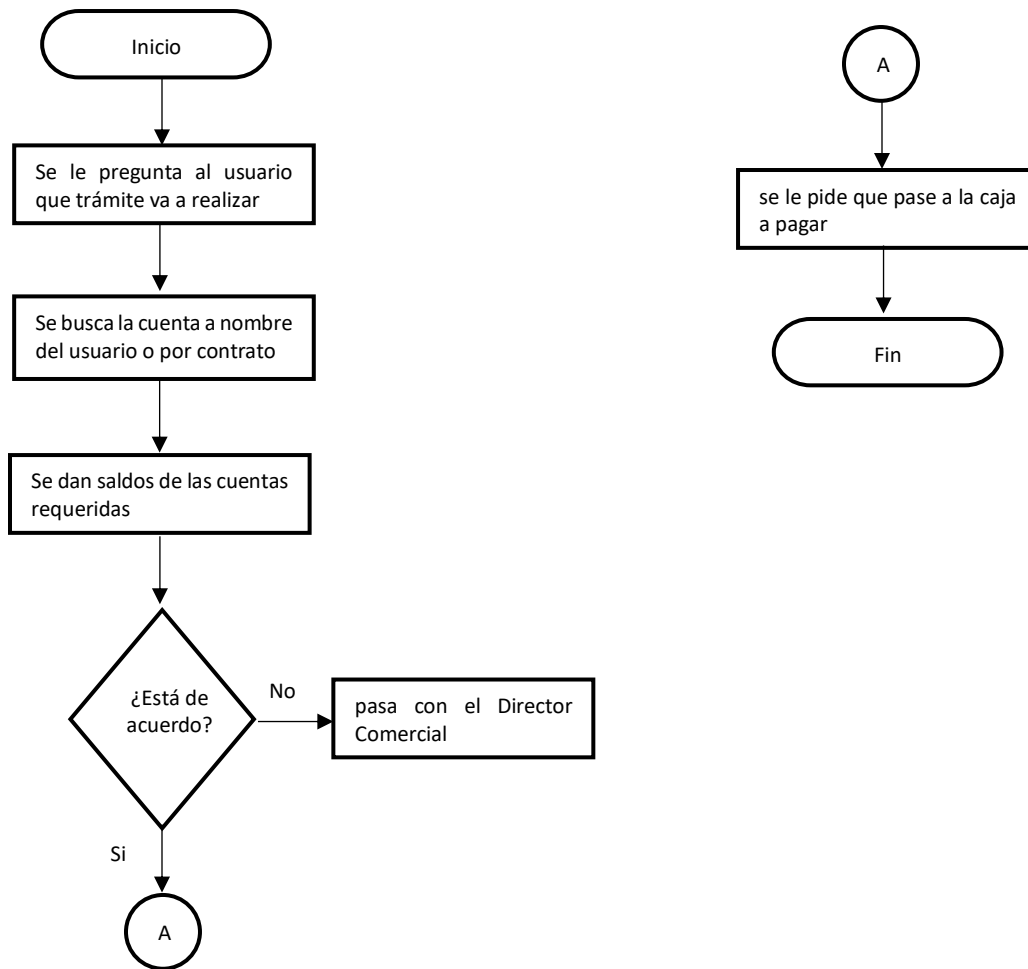


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE SALDOS




390

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Ajustes	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		AJUSTES	
1	Depto. Ajustes	Se ingresa al sistema comercial SICOA	Autorización
2		Se recibe autorización para: <ul style="list-style-type: none"> • Descuento por colonia • Descuento por INAPAM • Descuento por estudio socioeconómico • Descuento de recargos 	
3		Se genera el ajuste en el sistema SICOA	
4		Se realiza reporte de ajustes	
5		Se archiva con evidencia	
		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

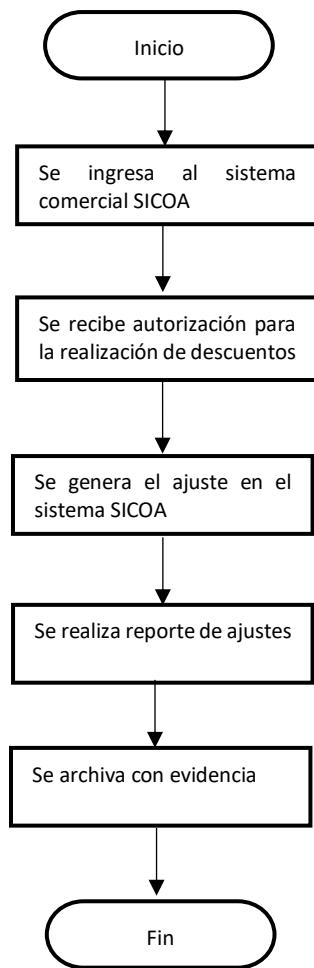


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Ajustes
--	---------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AJUSTES




392

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Cajas		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ENCARGADO DE CAJAS		
1		Realiza recorrido a todas las cajas del Organismo Operador	Bitácora de recorrido (Anexo 63)	
2		Recepciona el efectivo de las cajas del Organismo Operador		
3		Se verifica que esté completo el corte de caja		
4		Si no ésta completo, se realiza reporte a jefe inmediato		
5		Se informa a Contraloría Interna para realizar la investigación		
6		Si está completo se acude al banco a realizar los depósitos		
7		Se entrega a encargado del departamento de macroconsumidores cortes y baucher de depósito del ingreso diario.		
8		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



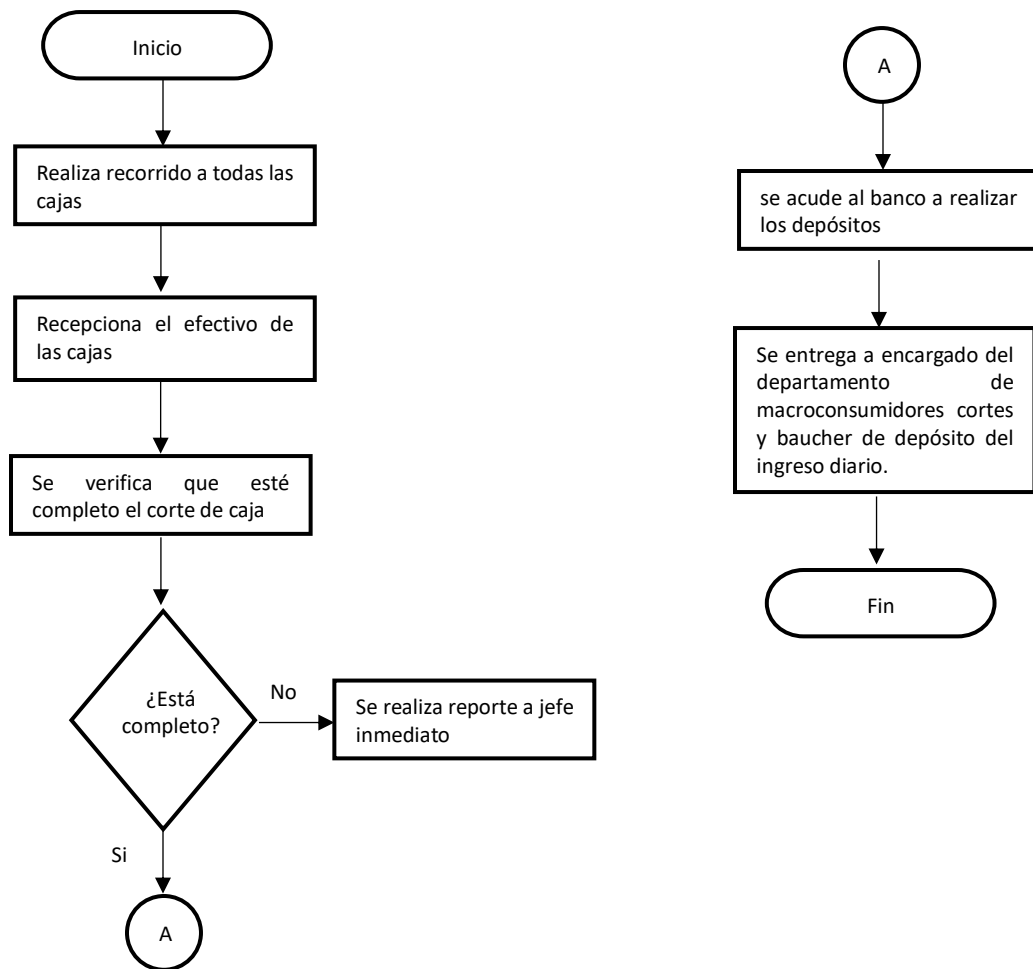
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial

Área Responsable Cajas

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENCARGADO DE CAJAS




394

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Cajas		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		CAJERAS		
1	Cajera/os	Se ingresa al sistema comercial SICOA	Recibos de cobro	
2		Se presenta cajera(o) y pregunta qué tipo de pago va a realizar		
3		Se busca en sistema el número contrato, cuenta o folio del usuario		
4		Se confirman datos del usuario		
5		Si esta correcto se procede a realizar el cobro (efectivo, tarjeta o transferencia)		
6		Si no está correcto se envía al usuario a atención a usuarios para realizar las modificaciones		
7		Se genera el recibo		
		Se desprende el comprobante de cajeros		
8	Se entrega cambio y recibo a usuario según sea el caso			
	Fin			
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

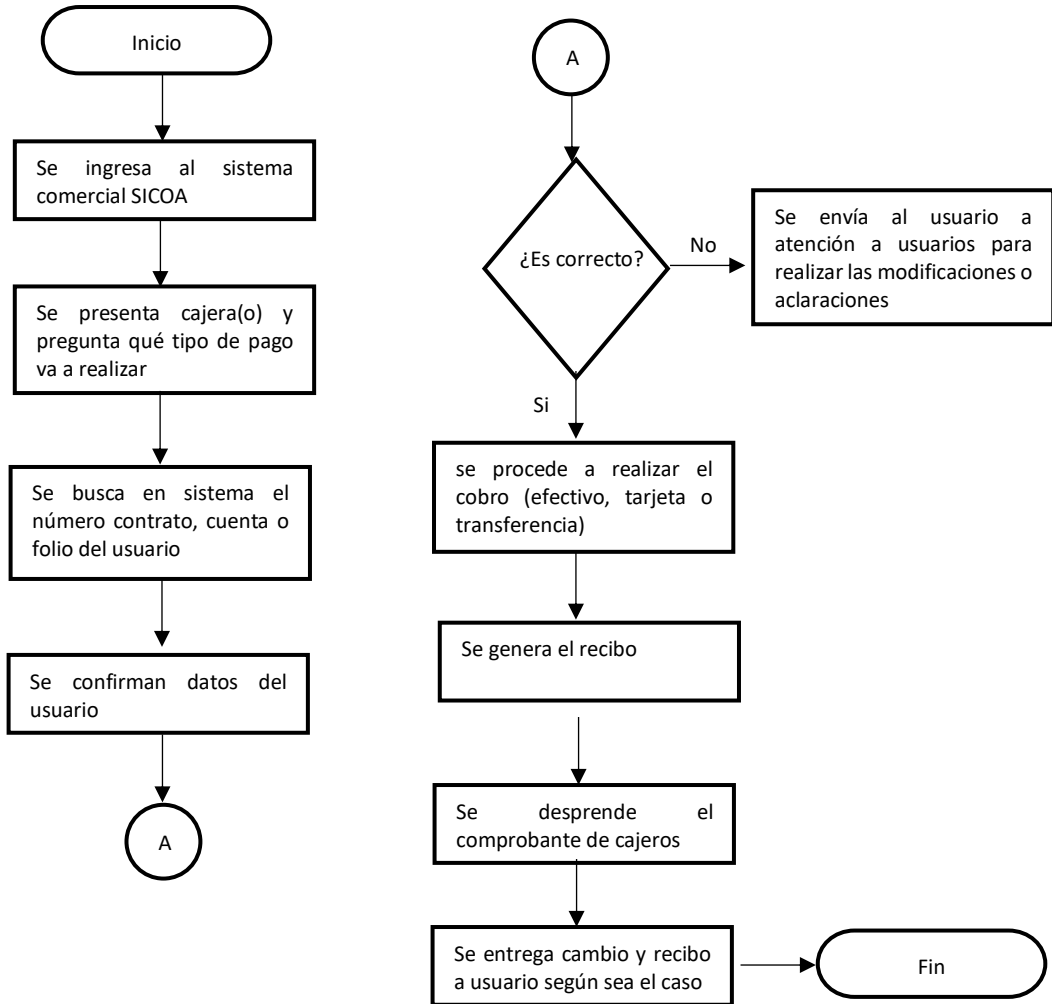


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cajas
--	-------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJERAS




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Cajas		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		CORTE DE CAJAS		
1	Cajera/os	Se pega folio de los recibos que se cobran en hojas blancas para archivo de corte	Formato de corte de caja (Anexo 64)	
2		Se checa que el corte este correcto y se imprime el reporte		
3		Se cuenta el dinero		
4		Se entrega el dinero y corte del día al Encargado de Cajas		
5		Se archiva la copia del corte del día		
6		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

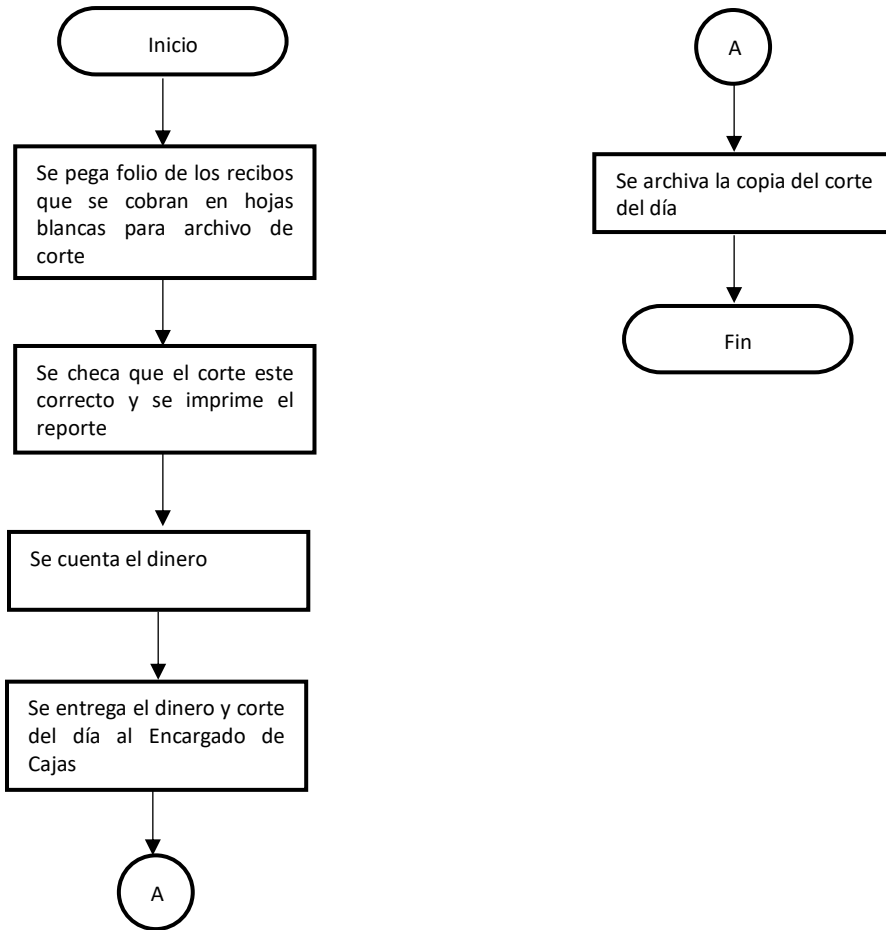


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cajas
--	-------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CORTE DE CAJAS




398

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Contratos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ELABORACIÓN CONTRATO				
1	Depto. Contratos	Se recepciona los documentos	Contrato (Anexo 65)	
2		Se revisa que esté completa la documentación		
3		Se ingresa al sistema comercial SICOA, corroborando que los datos estén correctos.		
4		Se genera el contrato		
5		Se imprime el contrato		
6		Se envía el contrato a atención a usuarios para que el usuario lo firmen		
7		Se recopilan las firmas de los directores		
8		Se le informa al usuario que la entrega del contrato es de 10 a 12 días hábiles		
9		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



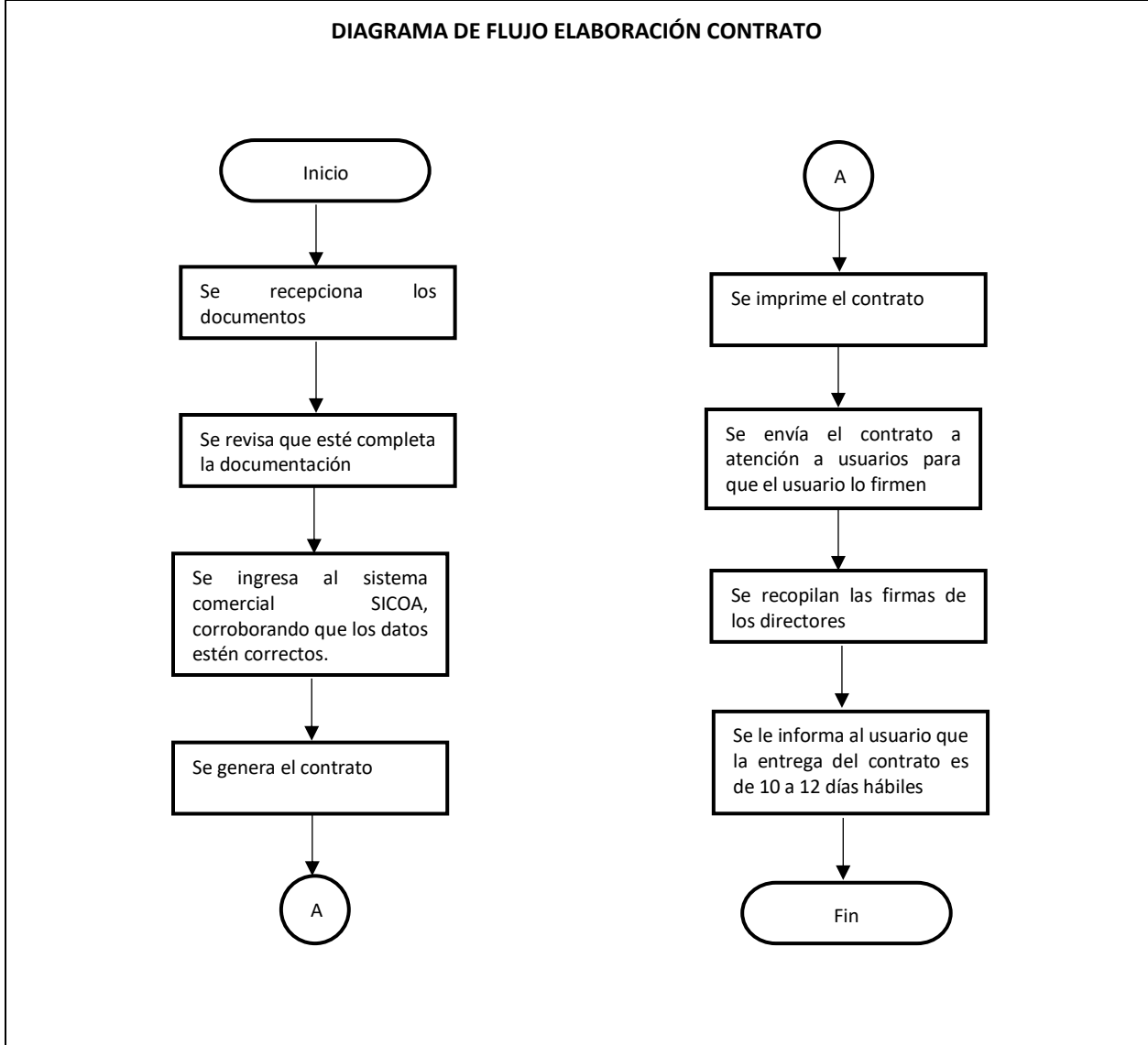
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Contratos
--	-----------------------------------

Descripción de Actividades




400

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Contratos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Depto. Contratos	ELABORACIÓN CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y DE ADEUDO	Constancia de no servicios/ Constancia de no adeudo (Anexo 66)	
2		Se recepciona los documentos		
3		Se revisa que este completa la documentación		
4		Se elabora la constancia de no servicios y/o no adeudo.		
5		Se imprime la constancia		
6		Se recopilan las firmas correspondientes		
7		Se le informa al usuario que la entrega de la constancia es de 1 a 3 días hábiles		
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

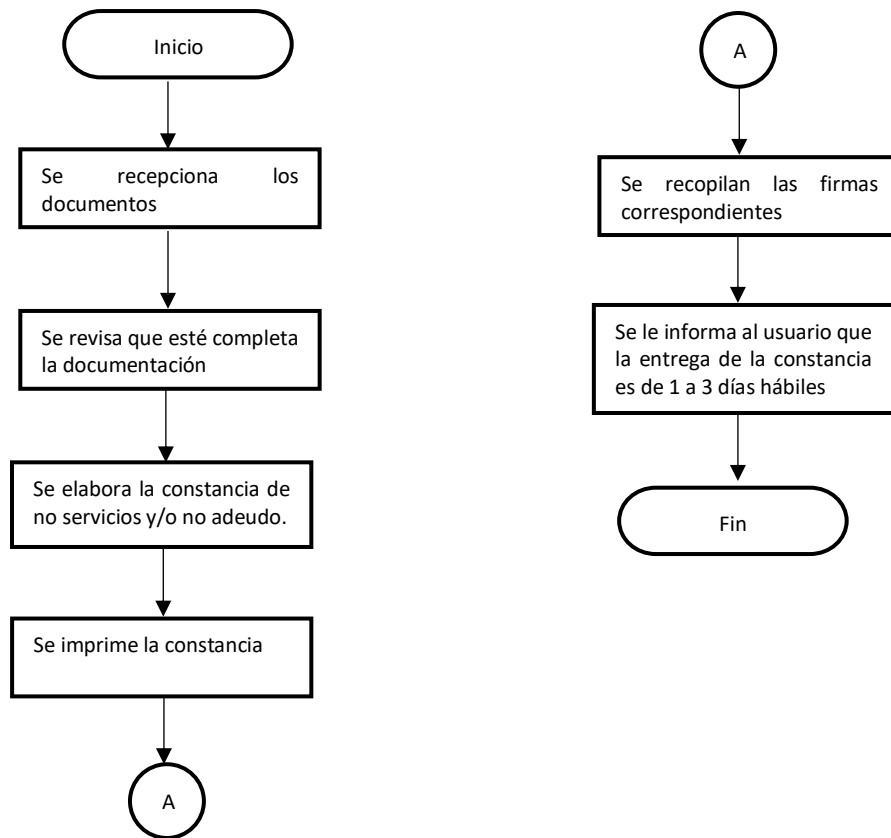


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Contratos
--	-----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y DE ADEUDO




402


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

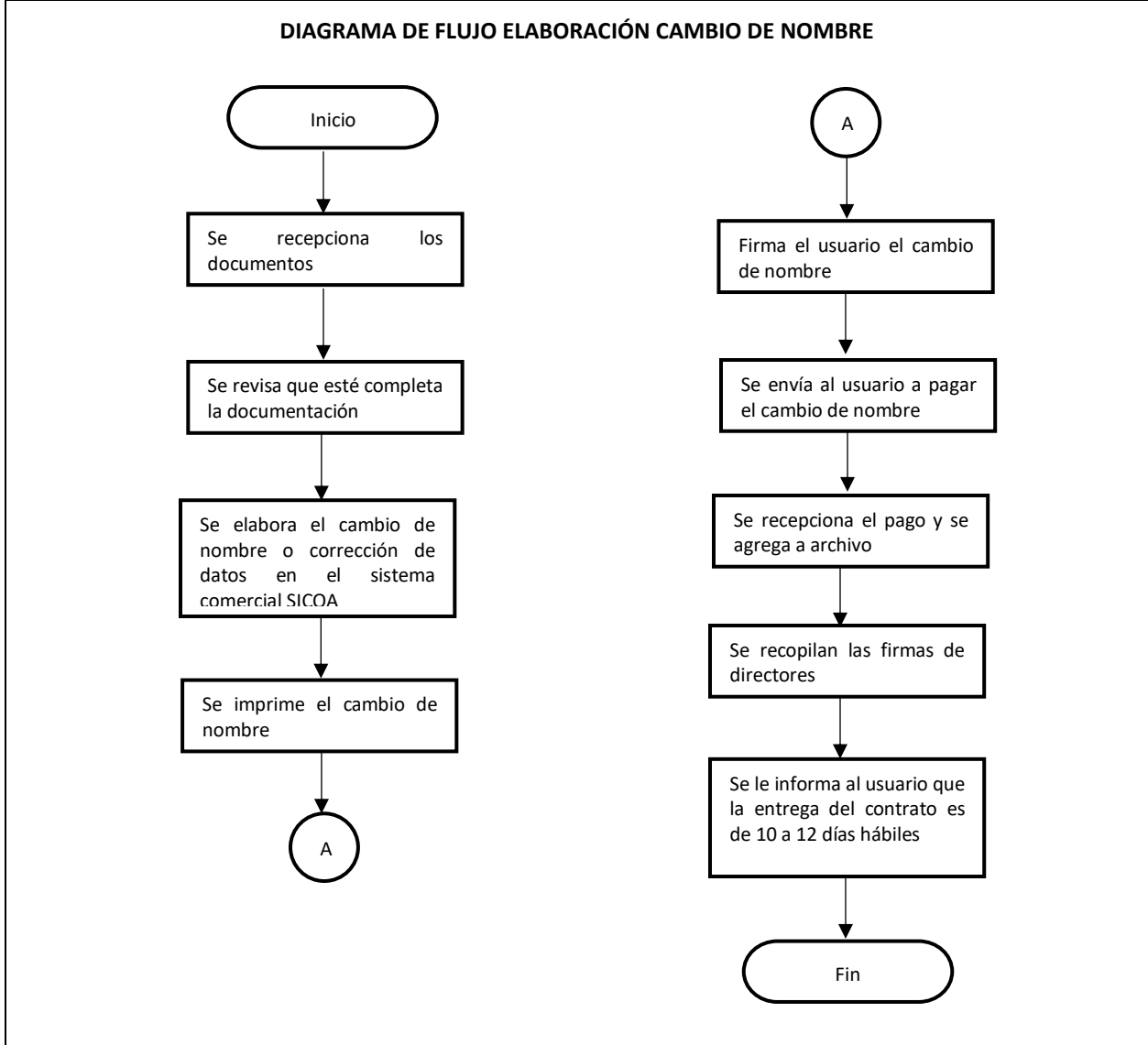


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Contratos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ELABORACIÓN CAMBIO DE NOMBRE		
1	Depto. Contratos	Se recepciona los documentos	Contrato (Anexo 67)	
2		Se revisa que este completa la documentación		
3		Se elabora el cambio de nombre o corrección de datos en el sistema comercial SICOA		
4		Se imprime el cambio de nombre		
5		Firma el usuario el cambio de nombre		
6		Se envía al usuario a pagar el cambio de nombre		
7		Se recepciona el pago y se agrega a archivo		
8		Se recopilan las firmas de directores		
9		Se le informa al usuario que la entrega del contrato es de 10 a 12 días hábiles		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cajas
--	-------------------------------

Descripción de Actividades




404

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
TOMA DE LECTURAS				
1	Jefe Depto.	Se imprime listado de padrón de usuarios	Informe de lecturas (Anexo 68)	
2		Asignación de rutas a lectorsitas		
3		Entrega de planos y padrón de usuarios		
4	Lectorsitas	Se trasladan a realizar el trabajo de campo		
5		Acuden a los domicilios a tomar la lectura		
6		Se recepciona trabajo de campo		
		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

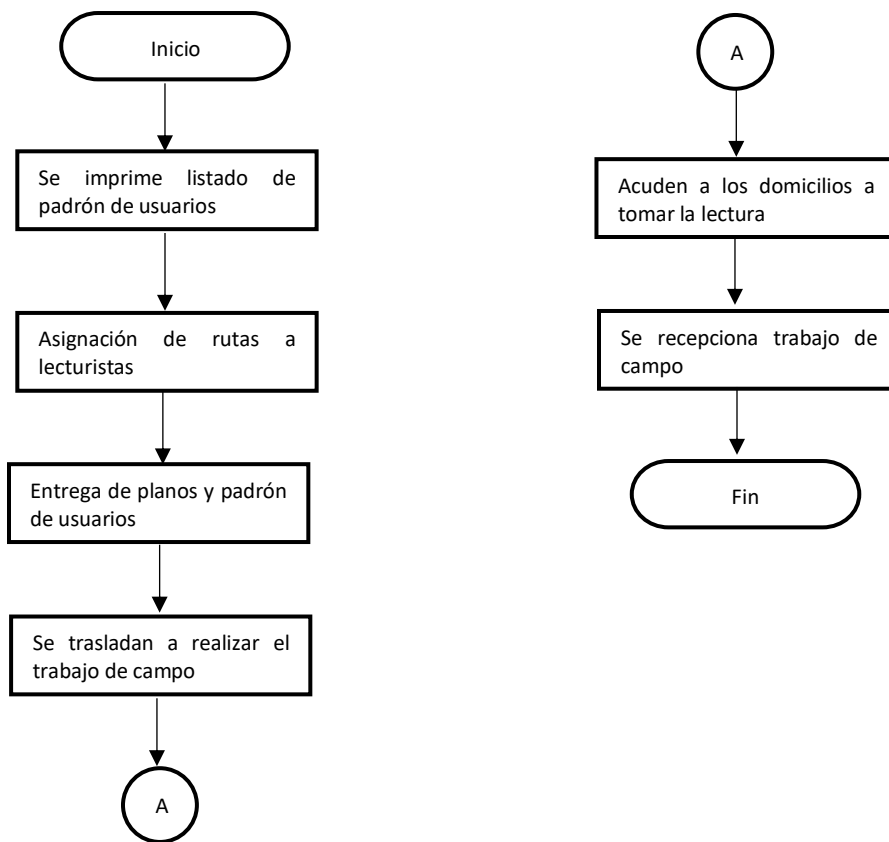


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO TOMA DE LECTURAS




406

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

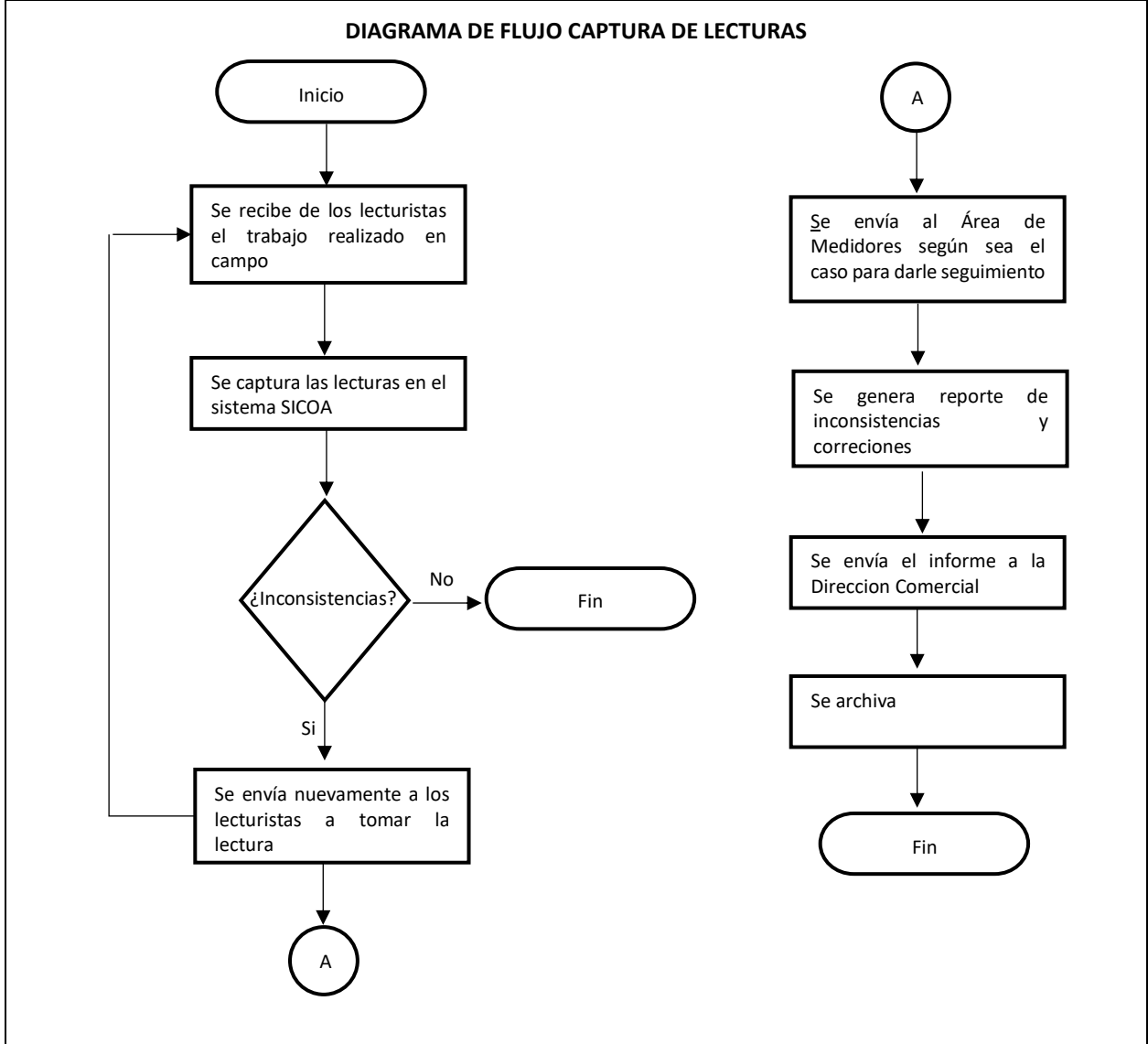


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		CAPTURA DE LECTURAS		
1	Capturista	Se recibe de los lecturistas el trabajo realizado en campo	Informe de lecturas	
2		Se captura las lecturas en el sistema SICOA		
3		Se detectan si hay inconsistencias, se envían a los lecturistas a tomar la lectura o se envía al Área de Medidores según sea el caso para darle seguimiento		
4		Se genera reporte de inconsistencias y correcciones		
5		Se envía el informe a la Dirección Comercial		
6		Se archiva		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades



408


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		NOTIFICACIONES		
1	Notificadores	Se recibe la notificación para ser entregada al usuario.	Formato de notificación (Anexo 69)	
2		Si se encuentra el usuario le entregan la notificación con acuse de recibido.		
3		Si no se encuentra el usuario se pega la notificación en un lugar visible.		
4		Se toma foto de fachada de la casa del usuario		
5		Se verifica si corresponde giro y tarifa.		
6		Si no corresponde se entrega evidencia del cambio de giro o tarifa		
7		Si corresponde se entrega el acuse de la notificación al jefe del Departamento de Catastro		
8		El jefe de Departamento de Catastro recepciona las notificaciones entregadas.		
9		Se checa que los notificadores traigan los folios completos de las notificaciones.		
10		Se verifica observaciones		
11		Si existen cambios de giro se realizan en el sistema SICOA, así como también el cargo de medidores según corresponda la tarifa		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
NOTIFICACIONES			
12		Se archiva.	
13		Se genera una segunda notificación a usuarios que hicieron caso omiso.	
14		A fin de mes se realiza análisis del impacto del proceso de notificación	
15		Se genera el padrón para el área de cortes y reconexiones	
16		Se entrega reporte a Dirección Comercial para su revisión	
17		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO NOTIFICACIONES		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Se recibe la notificación para ser entregada al usuario] Recibe --> Encuentra{¿Se encuentra?} Encuentra -- No --> Pega[Se pega la notificación en un lugar visible y se toma foto evidencia] Encuentra -- Si --> Entrega[Le entregan la notificación con acuse de recibido.] Entrega --> Nota[Se toma nota de fachada de la casa del usuario] Nota --> A((A)) A --> Verifica[Se verifica si corresponde giro y tarifa.] Verifica --> Cambio{¿Corresponde cambio?} Cambio -- No --> Evidencia[Se entrega evidencia del cambio de giro o tarifa] Cambio -- Si --> Acuse[Se entrega el acuse de la notificación al jefe del Departamento de Catastro] Acuse --> Fin{{1}} </pre>		
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



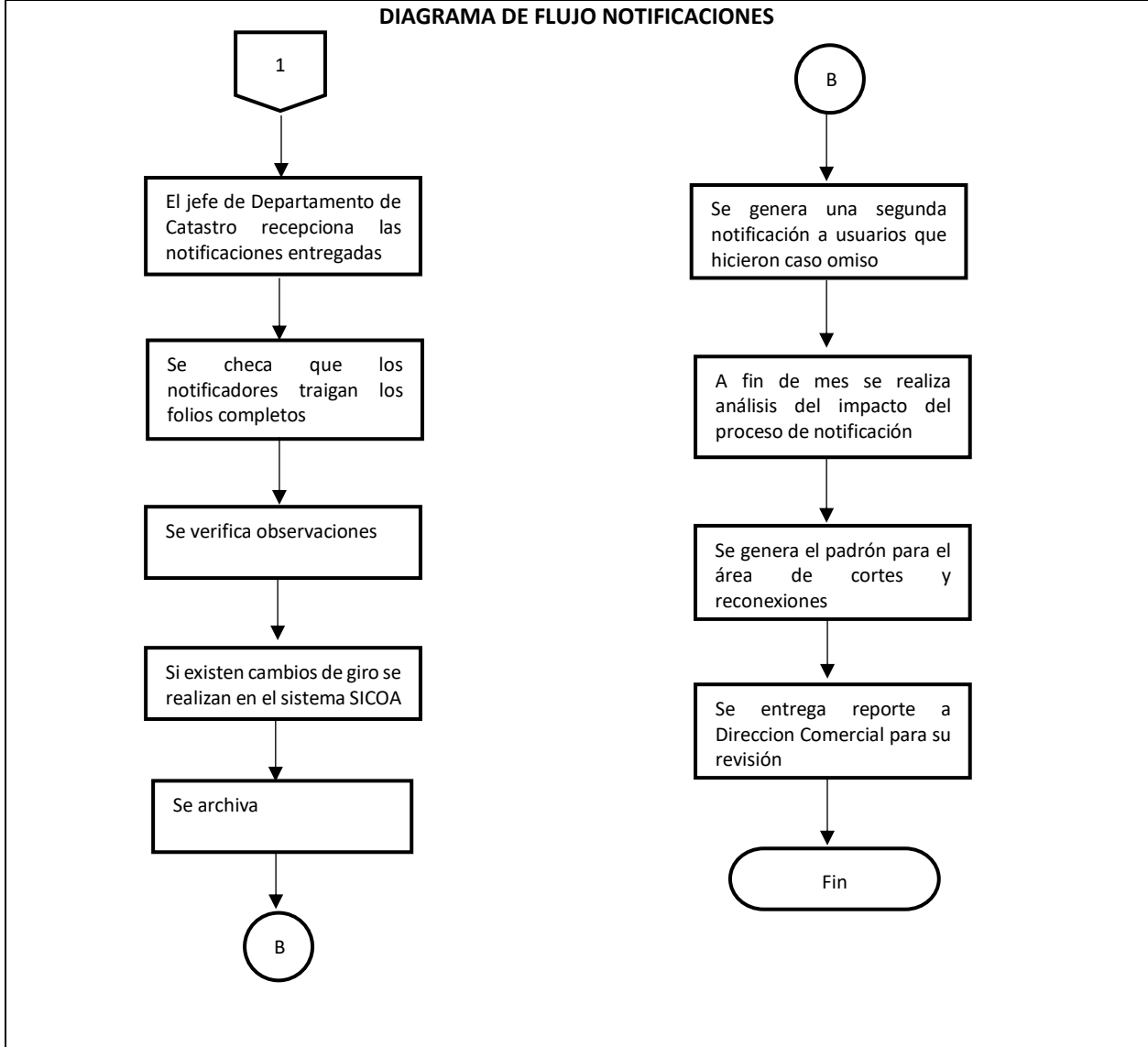
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades



412


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		CENSO		
1	notificadores	Se determina la zona a censar	Formato de censo (Anexo 70)	
2		Se imprimen planos de acuerdo a información de catastro (con o sin imagen satelital)		
3		Se fotocopia planos existentes en el Organismo Operador	Notificaciones (Anexo 71)	
4		Se imprime el padrón de usuarios		
5		Se integra formatos: matriz de censo, notificación de adeudo, toma irregular, cambio de tarifa, infracción		
6		Se asigna ruta y se entrega material de trabajo a cada notificador		
7		Se receptiona trabajo de campo		
8		Se procesa la información		
9		Se realizan todos los cambios en el sistema SICOA		
10		Se generan nuevos planos		
11		Se realiza punteo en sistema geográfico		
12		Se pasa informe de censo		
13		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

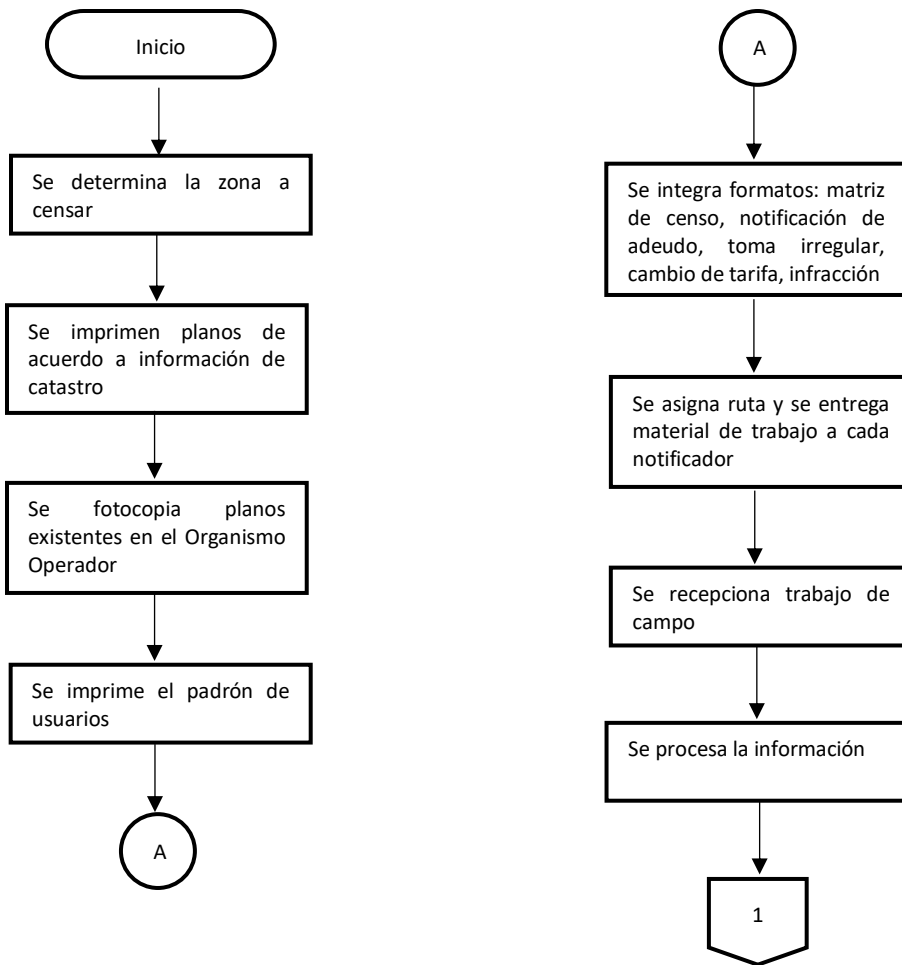


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CENSO




414

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

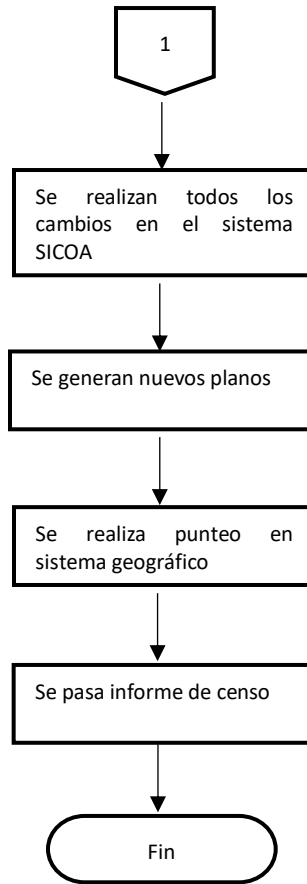


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CENSO




415

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



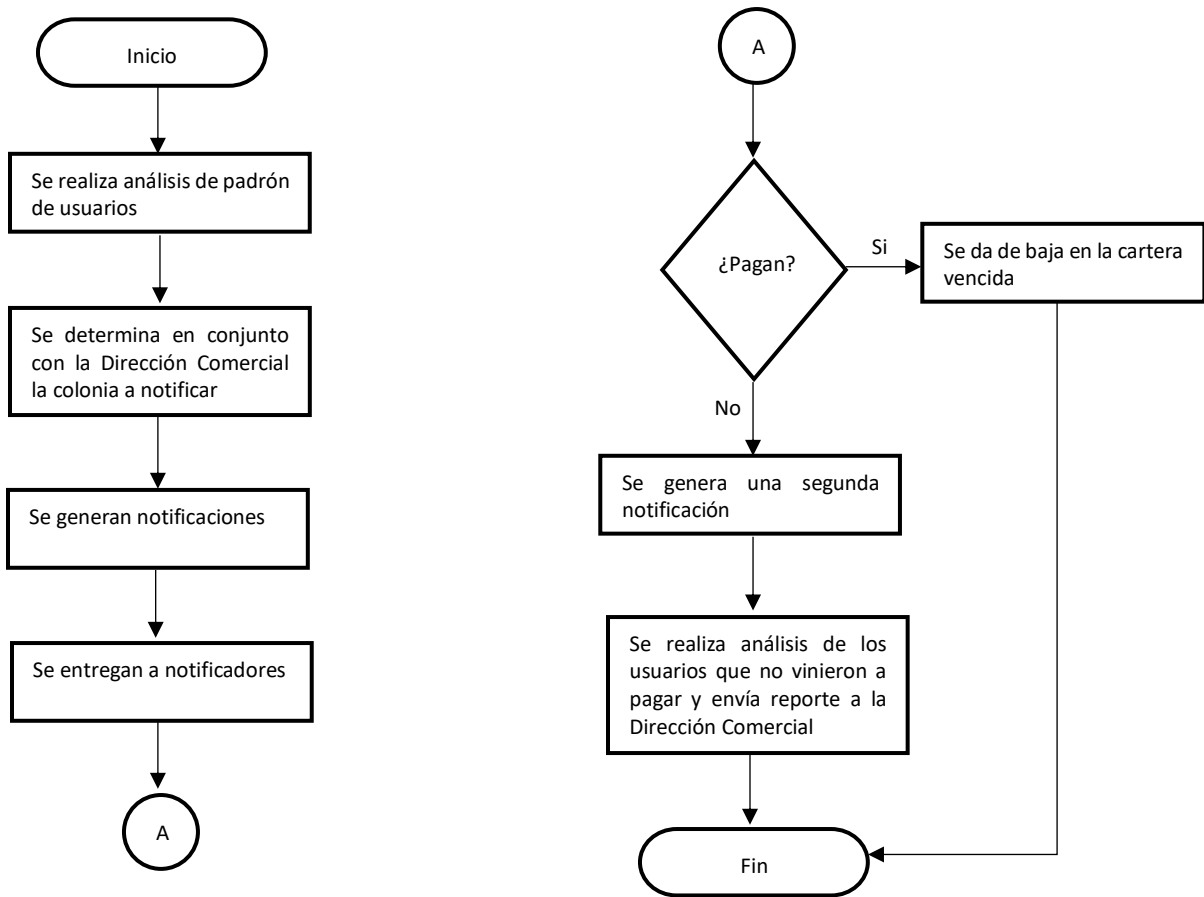
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA				
1	Depto. Catastro	Se realiza análisis de padrón de usuarios	Sistema Comercial	
2		Se determina en conjunto con la Dirección Comercial la colonia a notificar		
3		Se generan notificaciones		
4		Se entregan a notificadores		
5		De hacer caso omiso se genera una segunda notificación		
6		Se realiza análisis de los usuarios que no vinieron a pagar y envía reporte a la Dirección Comercial		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA



417

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

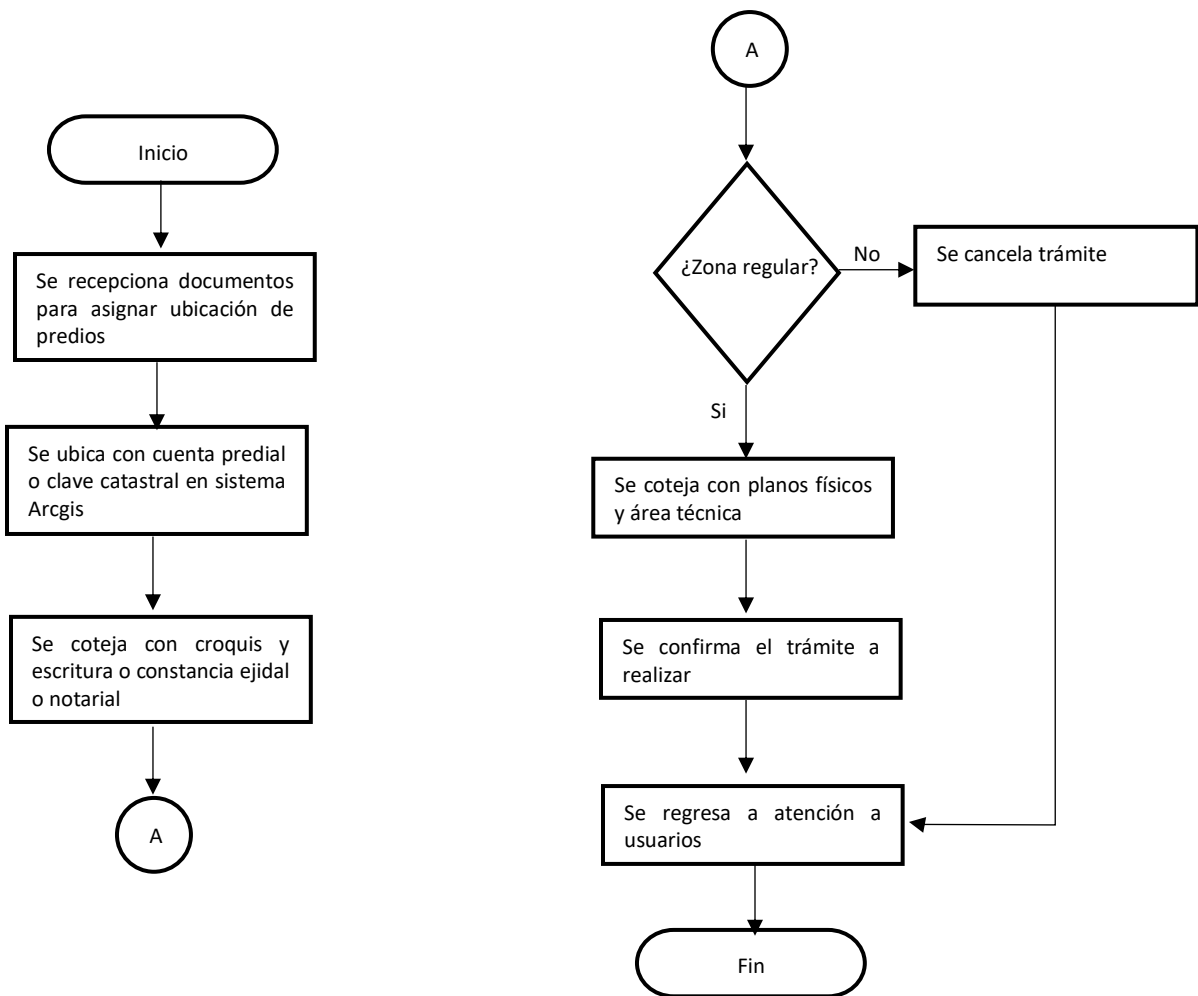
 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		UBICACIONES	
1	Depto. Catastro	Se recepciona documentos para asignar ubicación de predios	Planos
2		Se ubica con cuenta predial o clave catastral en sistema Arcgis	
3		Se coteja con croquis y escritura o (constancia ejidal o notarial)	Solicitud
4		Se determina si se encuentra en zona regular, se coteja con planos físicos y área técnica	
5		Si el predio se encuentra en zona irregular se cancela el trámite	
6		Se confirma el trámite a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de nombre • Regularización • Solicitud de servicios • Constancia • Trámite improcedente zona irregular 	
7		Se regresa punto geográfico para su visualización en el sistema comercial SICOA	
8		Se regresa a atención a usuarios	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO UBICACIONES




419

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
GEOREFERENCIACIÓN DE UBICACIONES			
1		Se confirma información de ubicación de contratos, por censo, por cuenta de predial u otros medios	
2		Se inicia el modo edición de la GDB en Arcgis	
4		Se genera la entidad como (toma, clandestina o constancia de no servicios)	
5		Se capturan los atributos de la entidad respetando la secuencia número de colonia que corresponda, número de manzana a 3 dígitos y número de lote a 4 dígitos, así como las demás observaciones	
6		Se procede a digitalizar todas las demás ubicaciones de la colonia a trabajar	
7		Desde la tabla de atributos se verifica la secuencia de lotes y demás tributos	
8		Se guarda la edición y se sincroniza el servicio con el servidor SQL	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



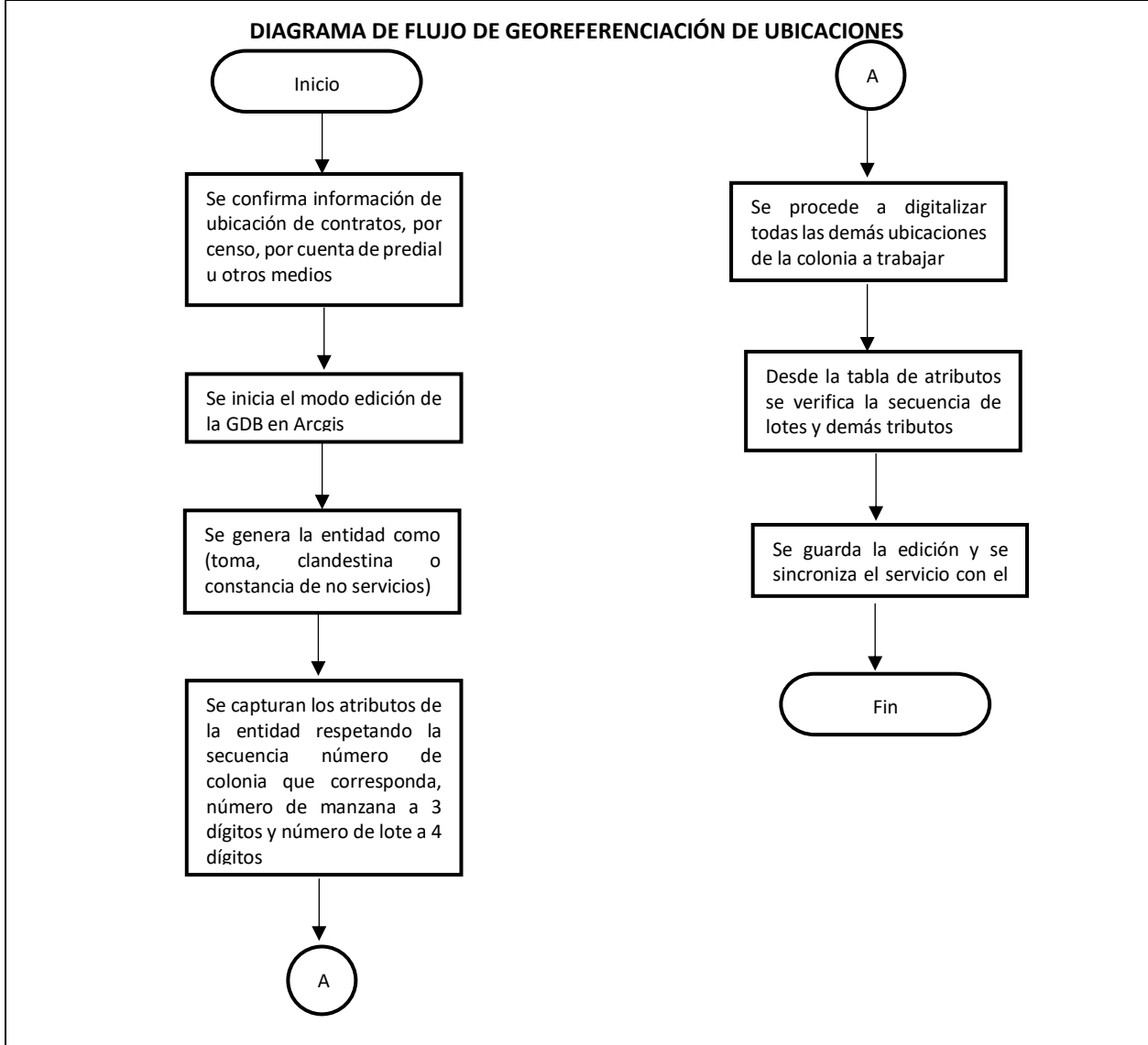
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
--	----------------------------------

Descripción de Actividades




421

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Cortes y Reconexiones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		INSPECCIÓN DE MEDIDORES Y/O CORTES Y RECONEXIONES	
1	Encargado de Depto. de medidores, cortes y reconexiones	Se recibe reporte ciudadano a través de Centro de Atención Telefónica o Atención a Usuarios	Formato instalación de medidores, cortes (Anexo 72)
2		Se genera orden	
3		Se entrega orden de trabajo	
4		Se recepciona trabajo realizado	
5		Se imprime evidencia	
6		Se genera reporte	
7		Se canaliza a la Dirección Comercial para seguimiento	
8		Se genera archivo digital y físico	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

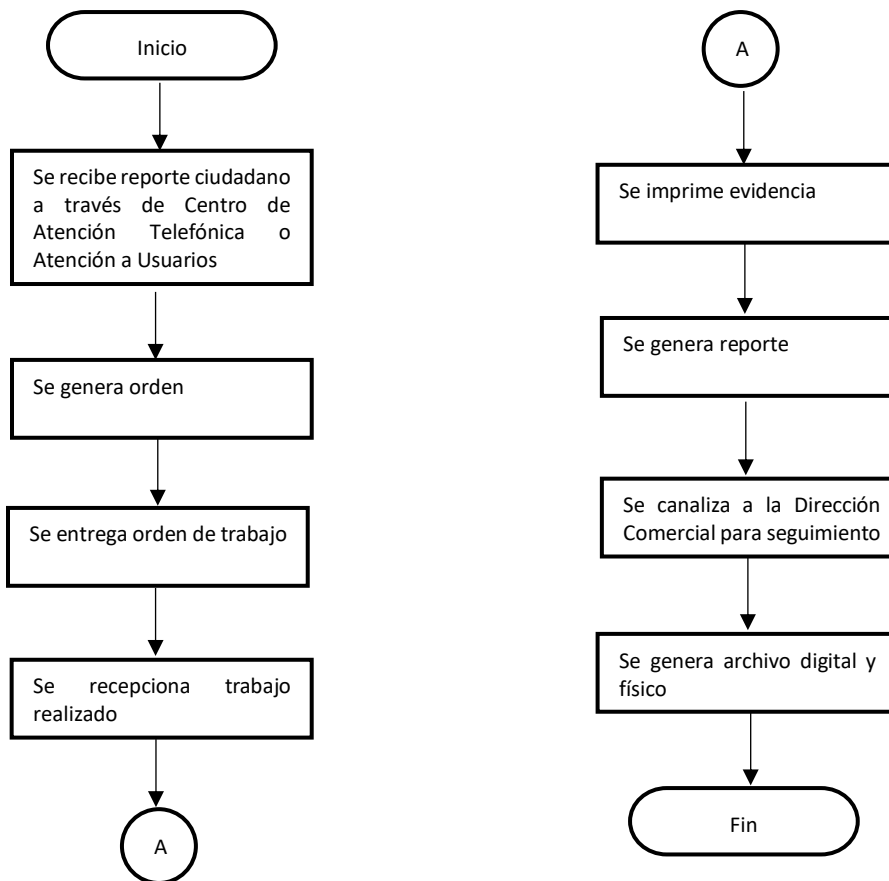


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cortes y Reconexiones
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO INSPECCIÓN DE MEDIDORES Y/O CORTES Y RECONEXIONES



423

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
INSTALACIÓN, CAMBIO O REUBICACIÓN DE MEDIDOR					
1	Encargado de Depto. de medidores, cortes y reconexiones		Se recepciona recibo de pago y copia de INSEN según sea el caso	Formato instalación de medidores, cortes	
2			Se genera orden de instalación, cambio o reubicación de medidor		
3			Se fotocopia plano o se dibuja para ubicar el predio		
4			Se entrega a jefe de cuadrilla ordenes de trabajo		
5			Se recepciona trabajo realizado en campo		
6			Se imprime evidencia		
7			Se generan cambios en el sistema comercial SICOA		
8			Se genera archivo digital y físico		
9			Se realiza reporte y se entrega a Dirección Comercial		
10			Fin		
Elaboró		Revisó		Autorizó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	
				Vo.Bo.	
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

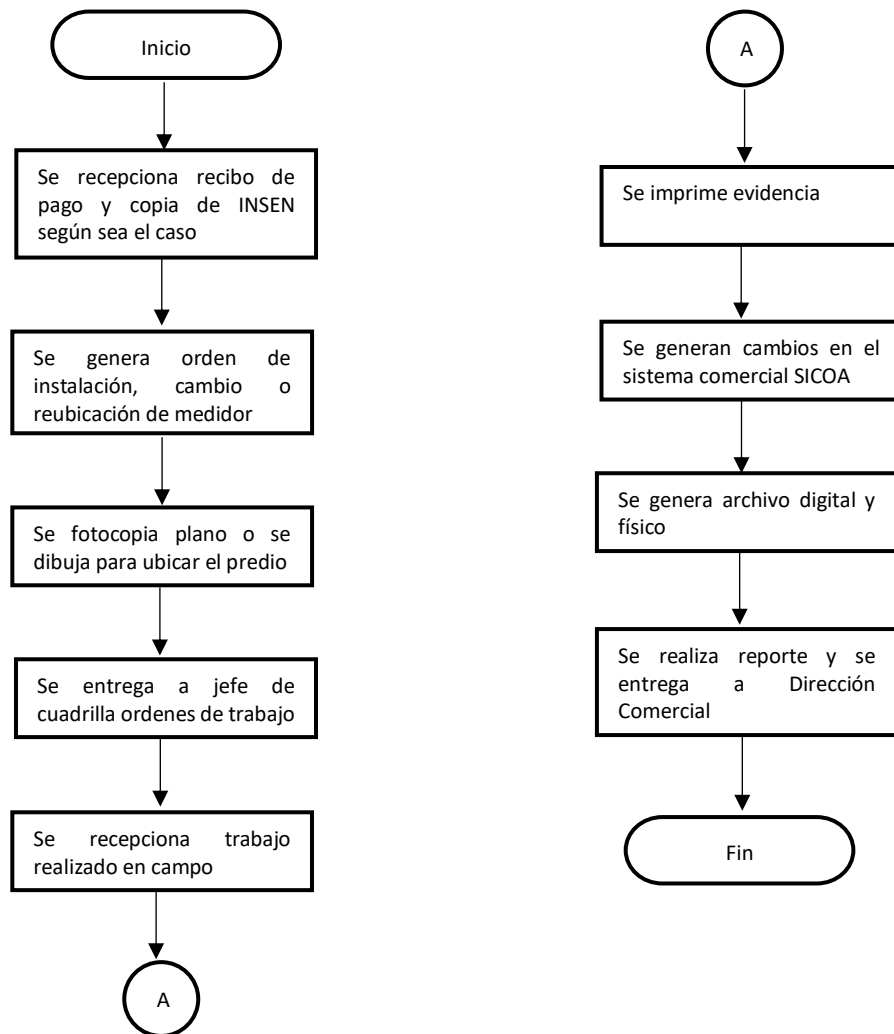


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cortes y Reconexiones
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO INSTALACIÓN, CAMBIO O REUBICACIÓN DE MEDIDOR




425

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Cortes y Reconexiones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Depto. de medidores, cortes y reconexiones	RECONEXIONES	
3		Se recepciona copia del recibo de pago de reconexión	Formato instalación de medidores, cortes
4		Se genera orden de reconexión	
5		Se entregan ordenes de reconexión a jefe de cuadrilla	
6		Se recepciona trabajo de campo	
7		se genera archivo físico y digital	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

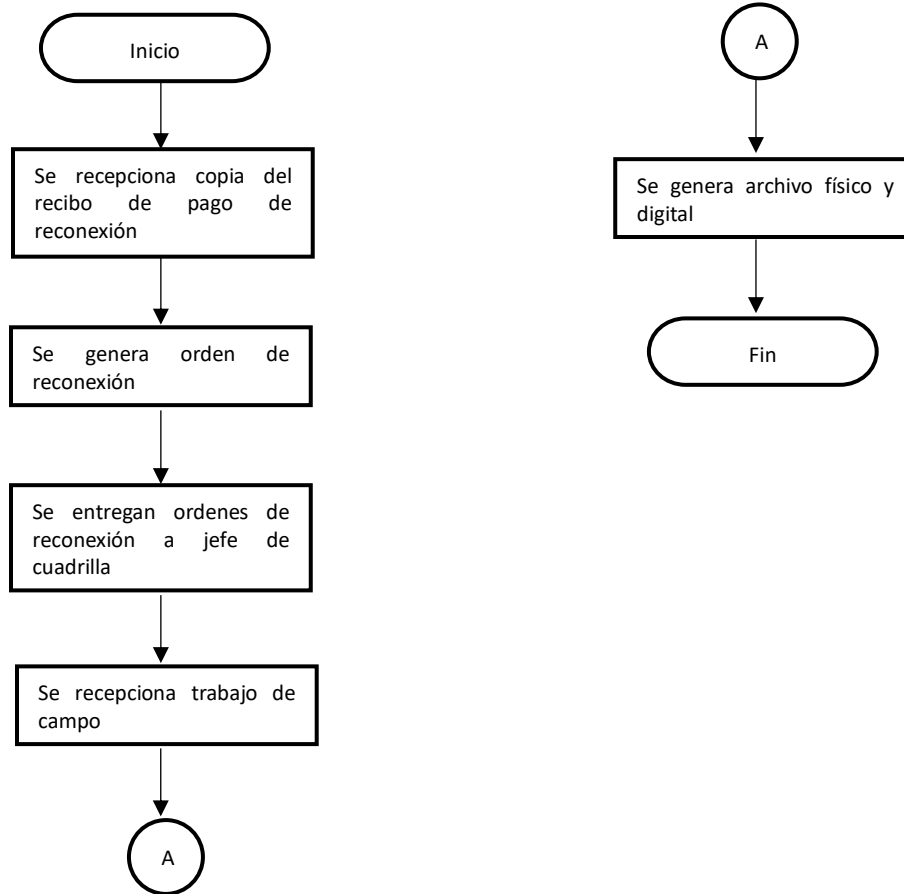


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cortes y Reconexiones
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECONEXIONES




427

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Convenios		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		ELABORACIÓN DE CONVENIOS		
1	Encargado de Convenios	Se da la bienvenida al usuario.	Formato de Convenios (Anexo 73)	
2		Se realiza la negociación de plazos del convenio		
3		Se genera el convenio en sistema comercial SICOA		
4		Se imprime el convenio		
5		Se firma el convenio		
6		Se envía al usuario a realizar su pago en caja		
7		Se solicita copia de credencial INE y recibo de pago		
8		Se le entrega un juego del convenio al usuario		
9		Se archiva		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

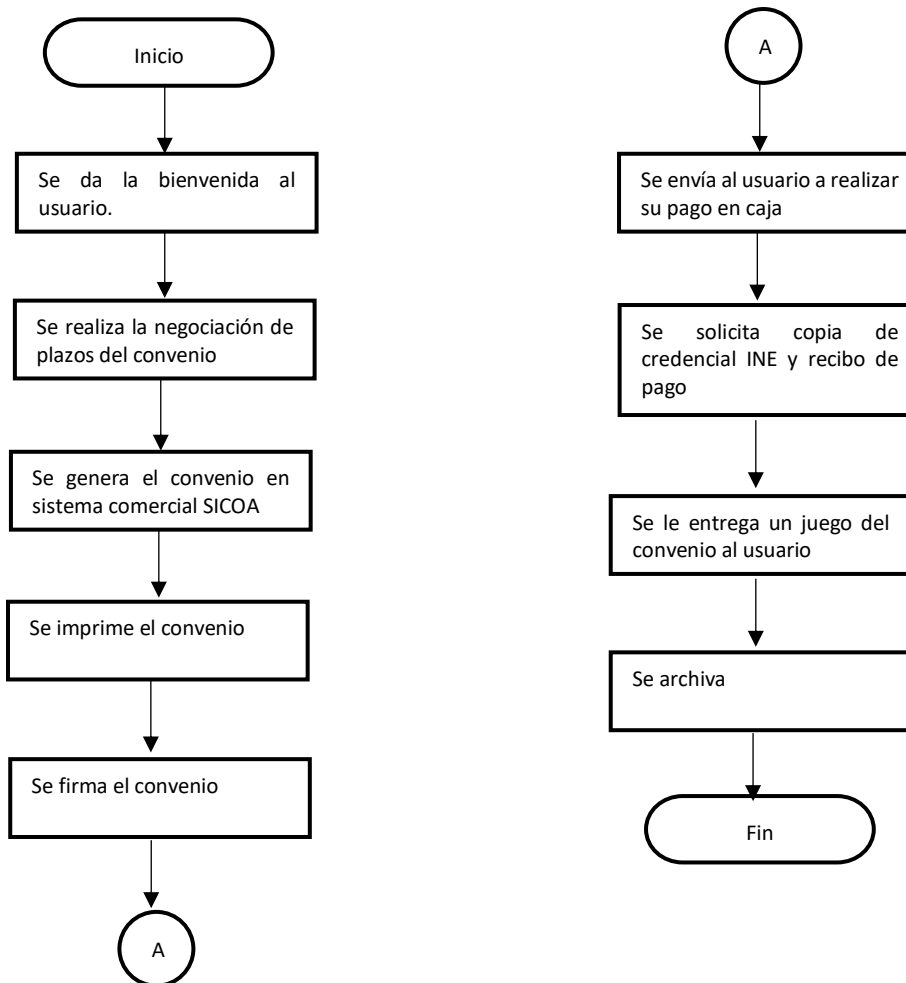


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Convenios
--	-----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS




429

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



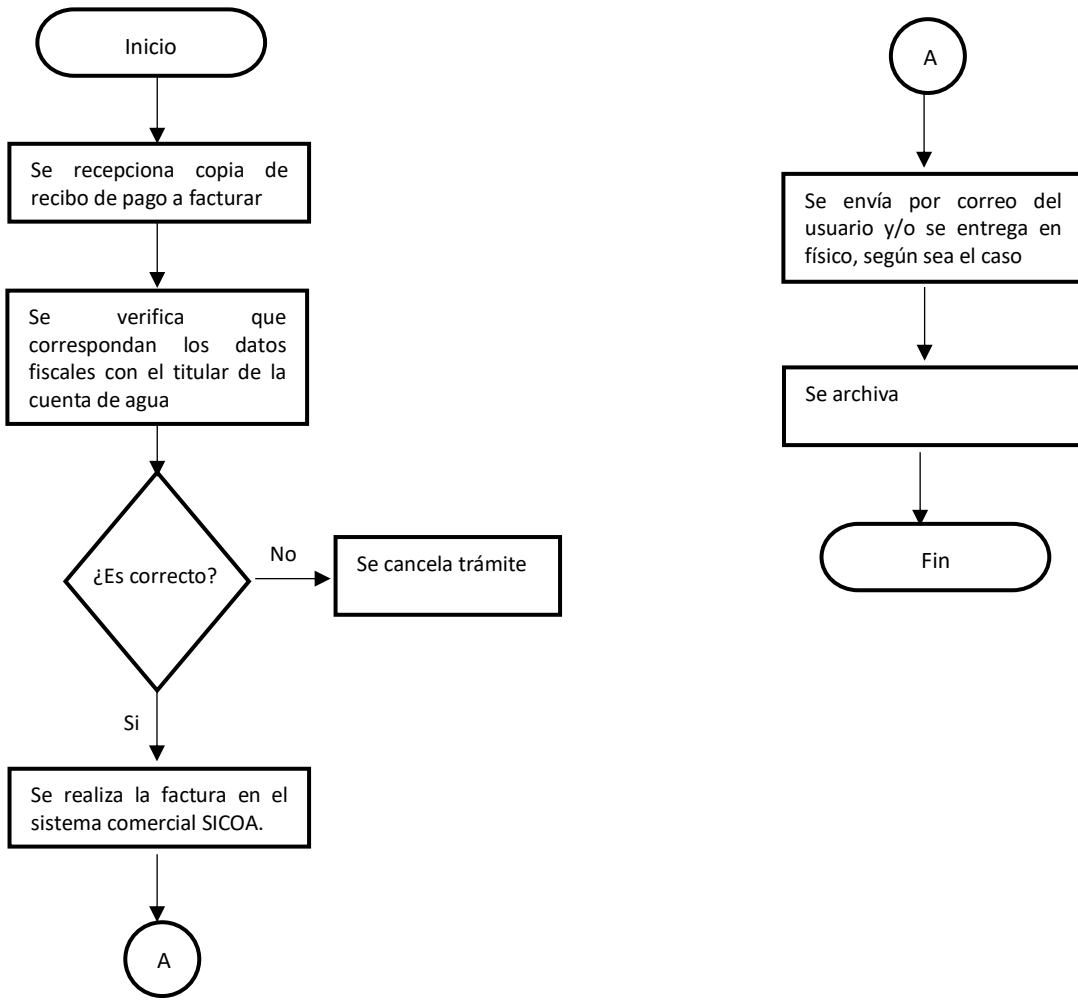
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Facturación		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ELABORACIÓN DE FACTURAS				
1	Encargado de Facturación	Se recepciona copia de recibo de pago a facturar	Factura (Anexo 74)	
2		Se verifica que correspondan los datos fiscales con el titular de la cuenta de agua		
3		Si no corresponde no procede la elaboración de la factura		
4		Si corresponde se realiza la factura en el sistema comercial SICOA.		
5		Se envía por correo del usuario y/o se entrega en físico, según sea el caso		
6		Se archiva		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Facturación
--	-------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS




431

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

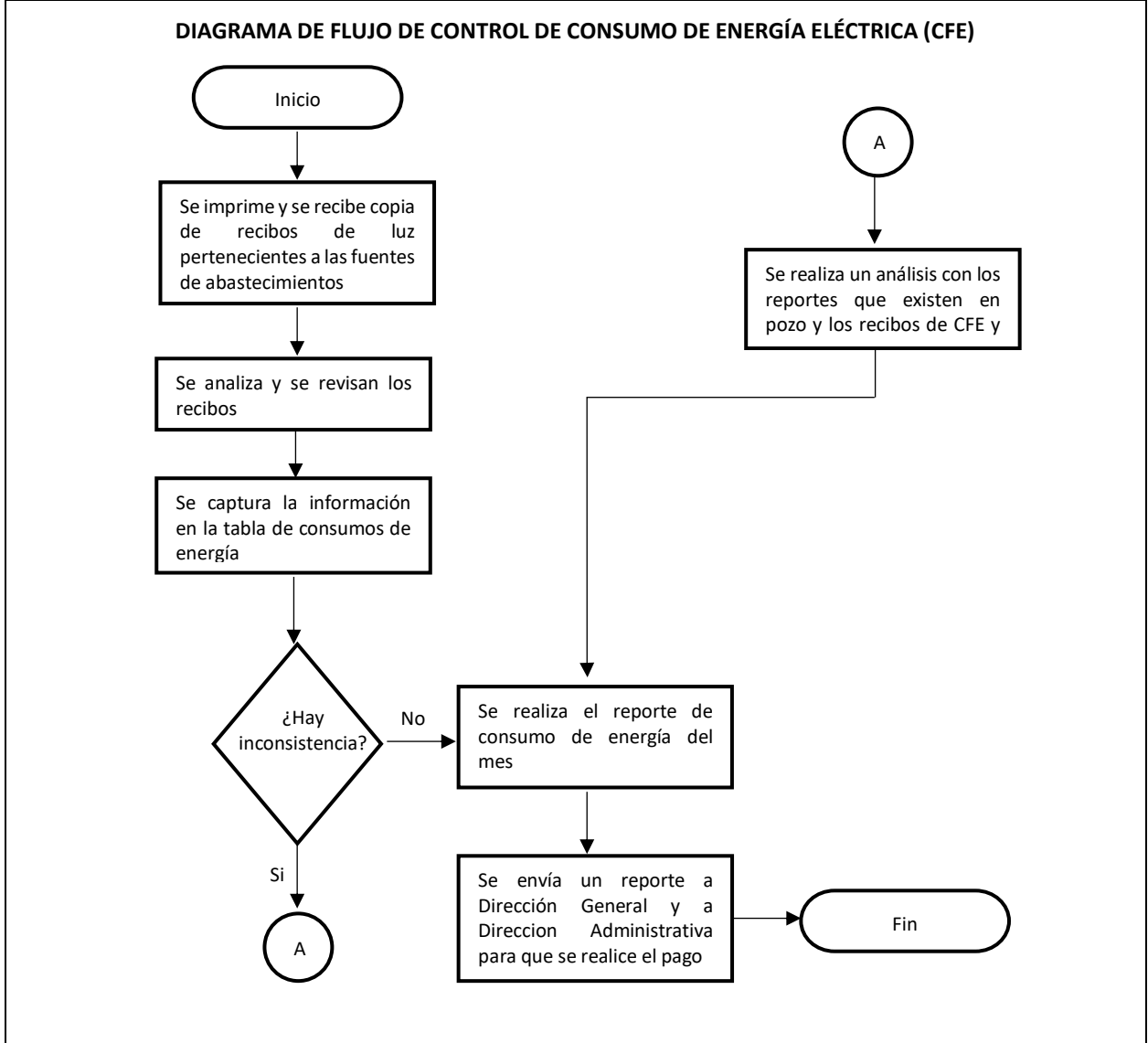


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Macroconsumidores y Recaudación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		CONTROL DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CFE)	
1		Se imprime y se recibe copia de recibos de luz pertenecientes a las fuentes de abastecimientos	
2		Se analiza y se revisan los recibos	
3		Se captura la información en la tabla de consumos de energía	
4		Si hay inconsistencias se realiza un análisis con los reportes que existen en pozo y los recibos de CFE y se da seguimiento	
5		Si no hay inconsistencias se realiza el reporte de consumo de energía del mes	
6		Se envía un reporte a Dirección General y a Dirección Administrativa para que se realice el pago correspondiente	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Macroconsumidores y Recaudación
--	---

Descripción de Actividades




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Macroconsumidores y Recaudación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
RECAUDACIÓN			
1		Se recepciona los cortes de las cajas de cobro del Organismo Operador	
2		Se revisan los cortes de caja si cuadran: ingresos, depósitos y pagos con tarjeta y efectivo, al término del mes se concilia con el sistema comercial SICOA, si cuadra se imprime el reporte de ingresos	
3		Si no cuadra se realiza reporte a jefe inmediato	
4		Se envía reporte a Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Comercial	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

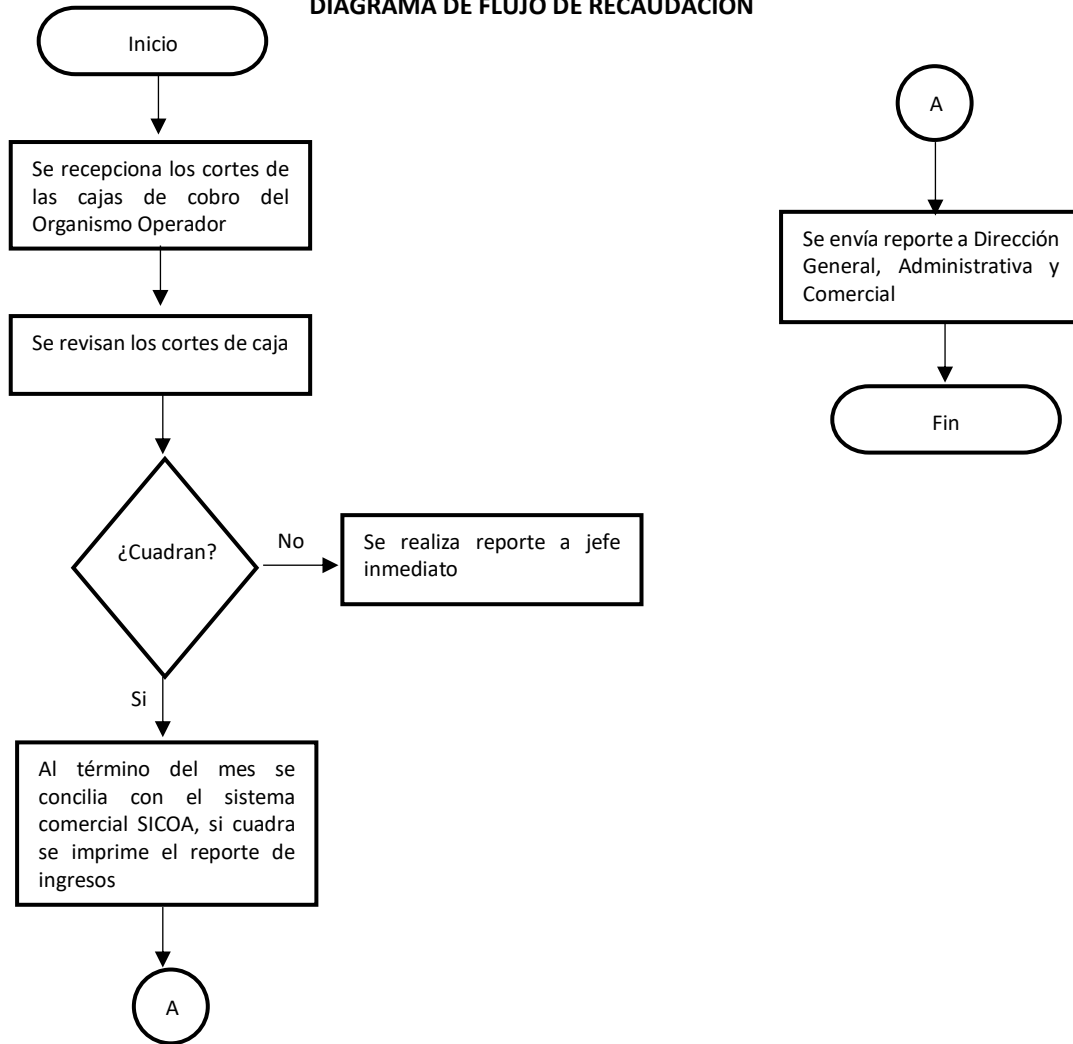


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Macroconsumidores y Recaudación
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECAUDACIÓN



435

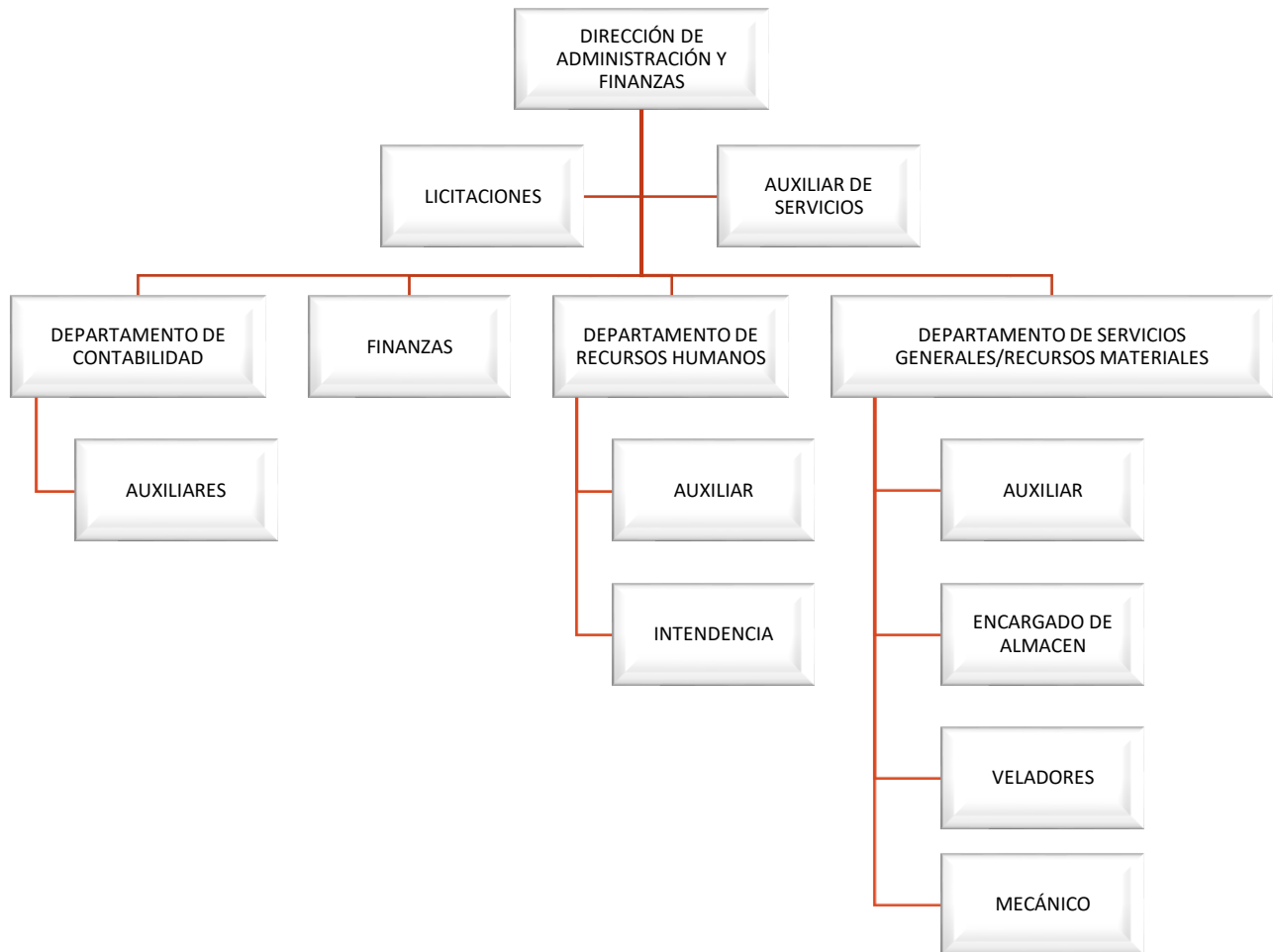
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



Dirección Administrativa

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO


Organigrama Dirección Administrativa





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



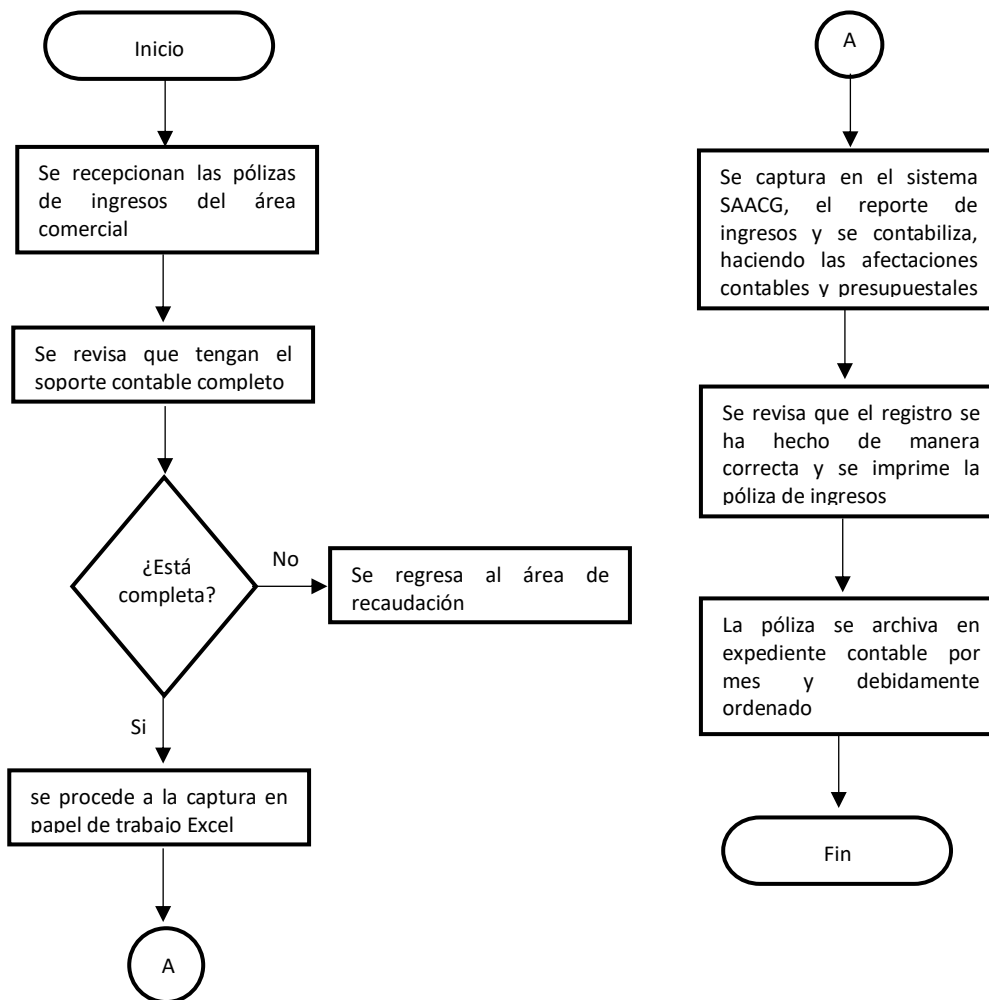
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA INGRESOS			
1		Se recepcionan las pólizas de ingresos del área comercial	
2		Se revisa que tengan el soporte contable completo: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito • Reporte del sistema de cobro • Recibos de pago de los usuarios y que cuadre el total recaudado con el total depositado 	
3		Si el reporte de ingresos no está completo se regresa al área de recaudación	
4		Si el reporte de ingresos está completo se procede a la captura en papel de trabajo Excel	
5		Se captura en el sistema SAACG, el reporte de ingresos y se contabiliza, haciendo las afectaciones contables y presupuestales con sus momentos contables	
6		Se revisa que el registro se ha hecho de manera correcta y se imprime la póliza de ingresos	
7		La póliza se archiva en expediente contable por mes y debidamente ordenado, foliado y por caja de cobro, día y mes respectivamente	
8		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA INGRESOS




439

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA EGRESOS Se realiza la recepción de las pólizas de egresos del área de finanzas con el soporte documental: <ul style="list-style-type: none"> • Póliza con momentos contables • Transferencia • Autorización De Pago • Factura • Requisición firmada • Oficio de solicitud • Soporte de ejercicio del gasto • Bitácoras • Generadores • Evidencia fotográfica • Contratos • Reportes; según sea el caso específico del ejercicio del gasto 	
2		Si están incompletas en el soporte documental, se devuelven al área de finanzas.	
3		Si están completas se codifican y se capturan en el sistema contable SAACG	
4		Se elabora una póliza con los momentos contables: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Recepción de compra • Orden de pago • Aplicación de pago 	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA EGRESOS			
5		Se imprime y se anexa la póliza al soporte documental	
6		Se envía la póliza al área de archivo	
7		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

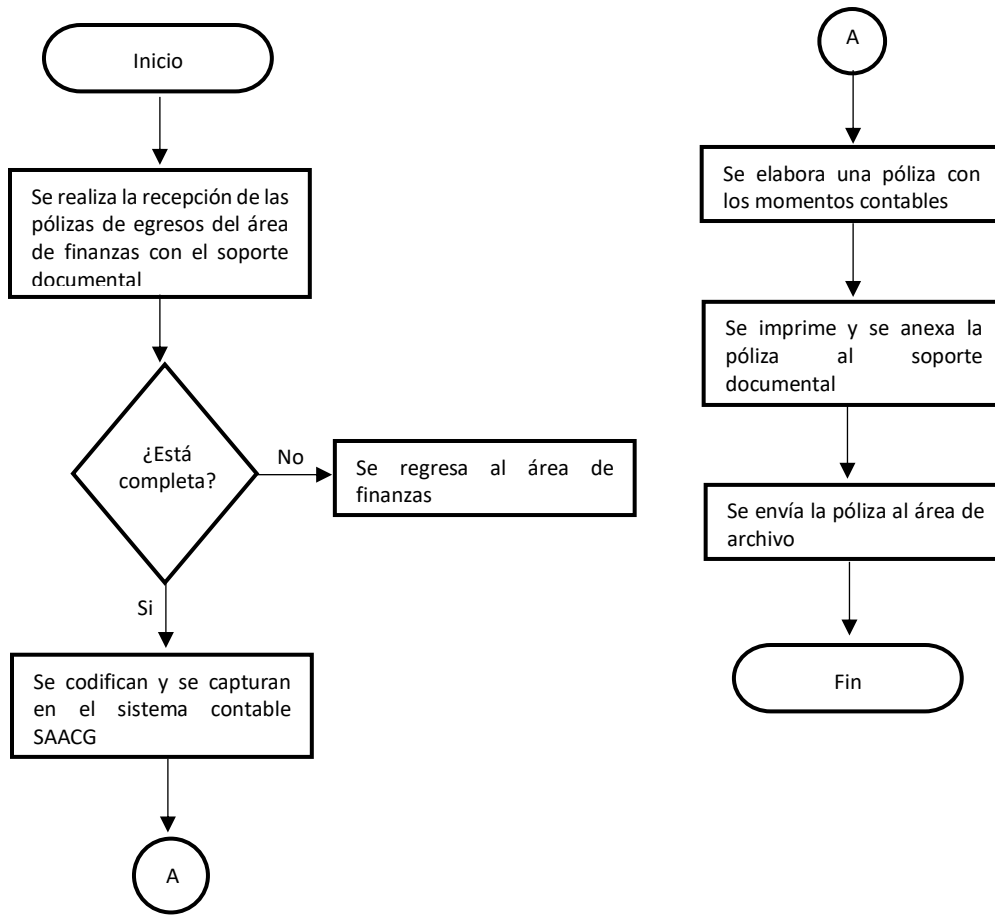


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA EGRESOS




442

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



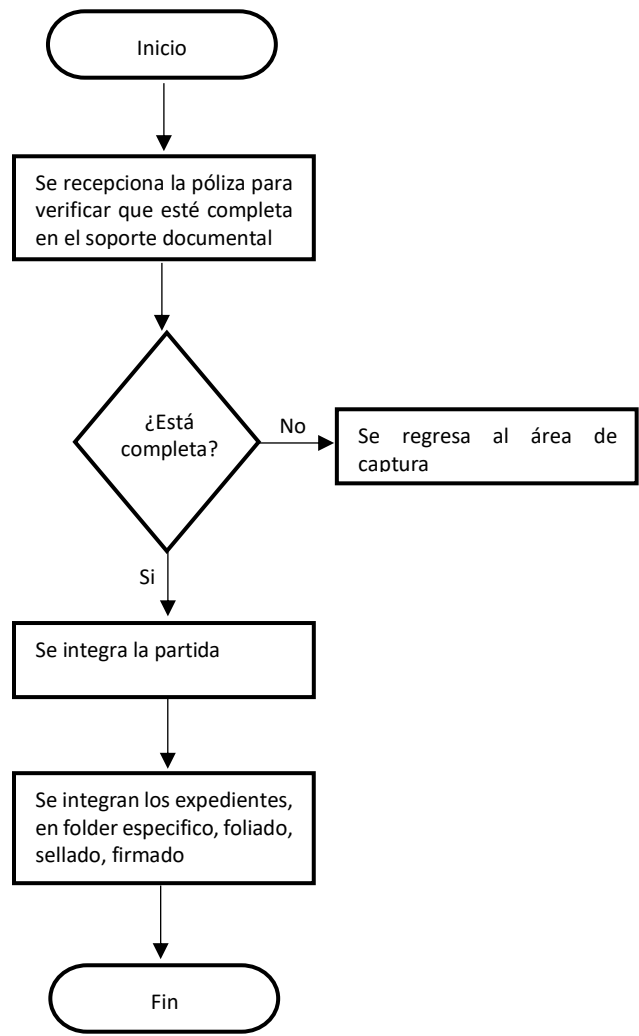
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ARCHIVO Se receptiona la póliza para verificar que esté completa en el soporte documental: <ul style="list-style-type: none"> • Póliza con momentos contables • Transferencia • Autorización de pago • Factura • Requisición firmada • Oficio de solicitud • Soporte de ejercicio del gasto • Bitácoras • Generadores • Evidencia fotográfica • Contratos • Reportes según sea el caso específico del ejercicio del gasto		
2		Se revisa la póliza y el soporte documental, sino está completo se devuelve al área de captura		
3		Si está completo por parte del área de captura se procede a integrar la partida		
4		Se integran los expedientes, en folder específico, foliado, sellado, firmado		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------


Descripción de Actividades

**DIAGRAMA DE FLUJO DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
ARCHIVO**



444

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA INTREGRACIÓN DE FORMATOS CONAC Y ESTADOS FINANCIEROS	
1		Se realiza el amarre de I.V.A. por mes de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado de la Legislación vigente.	
2		Se lleva a cabo la revisión de saldos mensuales de las balanzas de comprobación que emite el SAACG	
3		Una vez revisado los saldos de balanza de comprobación mensuales se procede al llenado de formatos que emite el CONAC, de acuerdo a la normativa vigente de la guía que difunde la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
4		Se procede al llenado de formatos que contiene el SIIGF en lo referente a layouts de manera mensual	
5		Se capturan los layouts, según el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> 1. Bancos 2. Movimientos bancarios 3. Parque vehicular 4. Mantenimiento de vehículos 5. Obra 6. Nómina 7. Ayudas sociales 8. Layouts del Presupuesto de Egresos 	
6		Se genera el empaquetado del SIIGF de manera trimestral	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



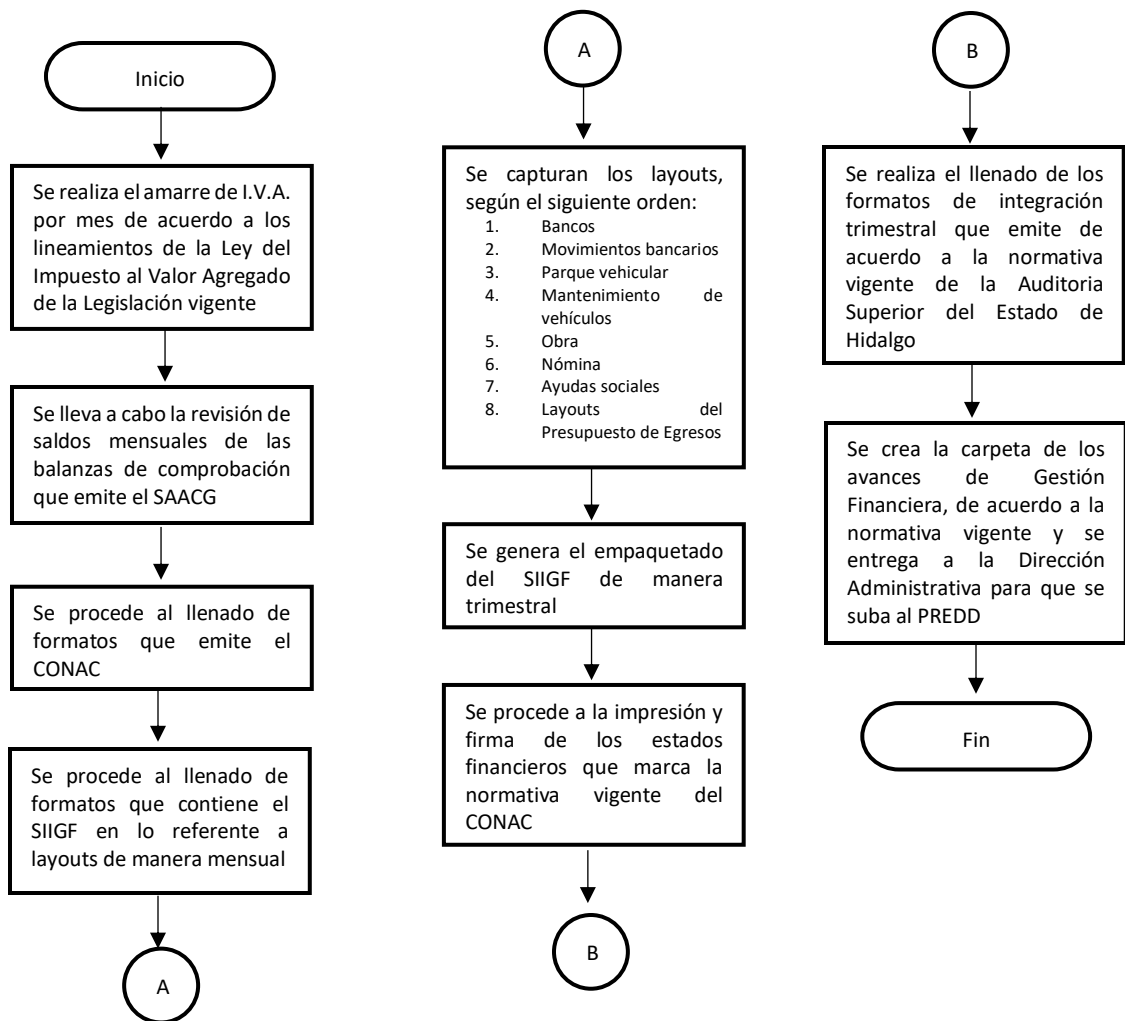
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA INTREGRACIÓN DE FORMATOS CONAC Y ESTADOS FINANCIEROS		
7		Se procede a la impresión y firma de los estados financieros que marca la normativa vigente del CONAC, alineado con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera		
8		Se realiza el llenado de los formatos de integración trimestral que emite de acuerdo a la normativa vigente de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo		
9		Se crea la carpeta de los avances de Gestión Financiera, de acuerdo a la normativa vigente y se entrega a la Dirección Administrativa para que se suba al PREDD		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

**DIAGRAMA DE FLUJO DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INTREGRACIÓN DE FORMATOS CONAC Y ESTADOS FINANCIEROS**




447

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA			
1		Se procede a la impresión y firma de los estados financieros anuales que marca la normativa vigente del CONAC, alineado con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera	
2		Se realiza la consolidación de la Cuenta Pública con Tesorería del Municipio, de acuerdo a los lineamientos vigentes que para ello emite CONAC, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera	
3		Se realiza el llenado de los formatos de integración anual que emite de acuerdo a la normativa vigente de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, de acuerdo a su guía emitida	
4		Se crea la carpeta de la Cuenta Pública, de acuerdo a la normativa vigente y se entrega a la Dirección Administrativa para que se suba al PREDD	
5		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

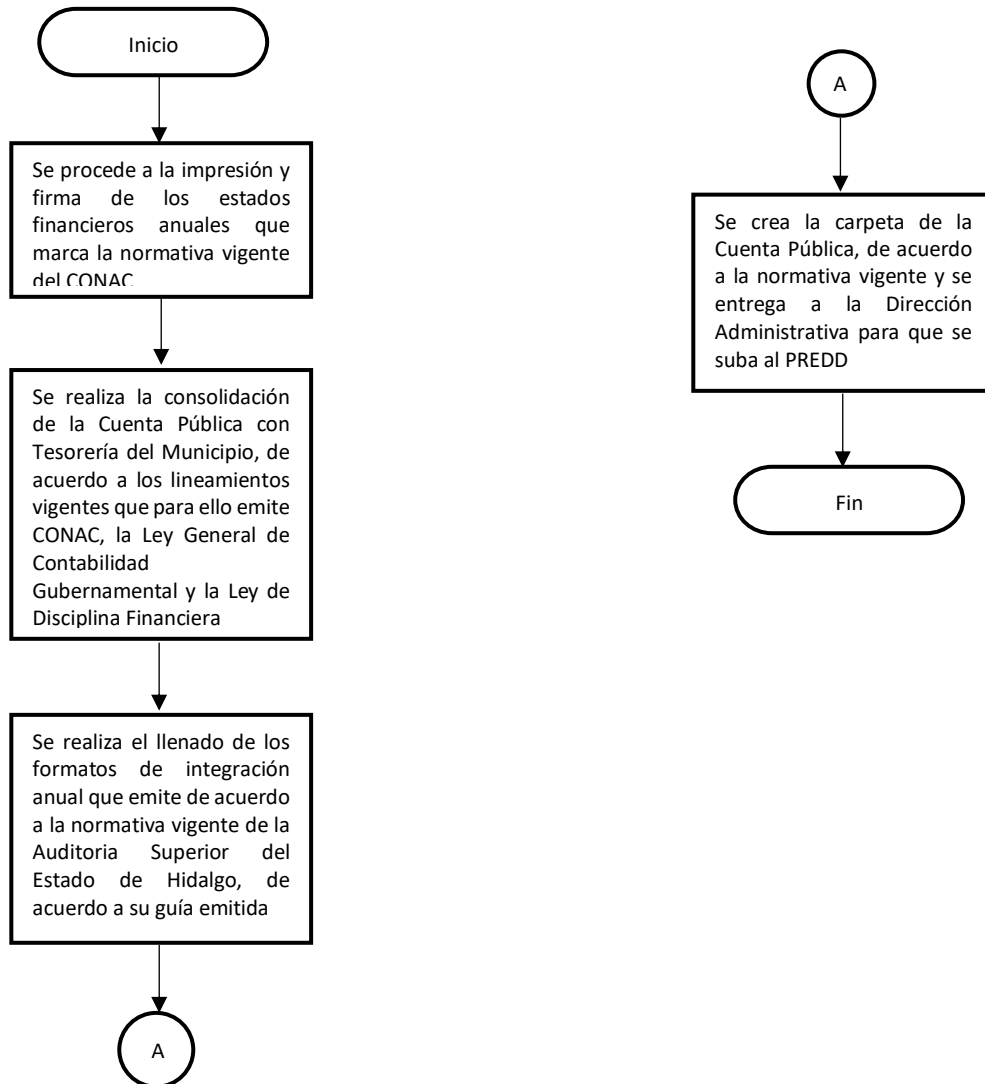


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA




449

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
EXPEDIENTE FISCAL			
1		De acuerdo a los saldos mensuales en balanza de comprobación se presentan las declaraciones de ISR retenciones por salarios, IVA y enteros de retención de ISR e IVA; así como de DIOT en la plataforma que para ella pone a disposición de los contribuyentes el servicio de Administración tributaria.	
2		Se genera la línea de captura y se envía al área de finanzas para que realice el pago correspondiente y se proceda a la elaboración de la póliza	
3		Se procede a darle seguimiento en lo pertinente de manera conjunta con el despacho gestor vigente ante el Servicio de Administración Tributaria	
4		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

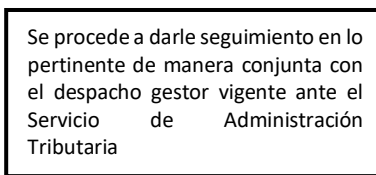
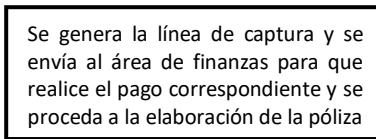
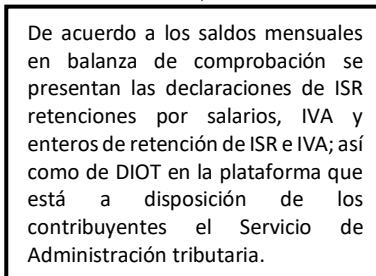
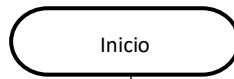


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO EXPEDIENTE FISCAL




451

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		PAGO DE DERECHOS DE AGUA Se ingresa a la plataforma de Declaragua en el cual se genera la línea de captura de cada uno de los títulos de concesión que tiene el Organismo a su nombre dados de alta ante la Comisión Nacional del Agua		
2		Se genera la línea de captura y se envía al área de finanzas para que realice el pago correspondiente y se proceda a la elaboración de la póliza		
3		Se envía al área de archivo la póliza para que se genere el servicio de archivo		
4		fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

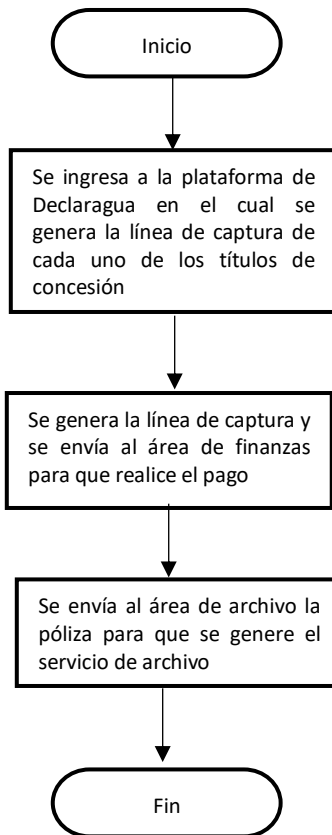


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA




453

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC) Se revisa la carpeta de avances de gestión financiera y en base a los lineamientos que marca la normativa vigente se realiza la identificación de cada uno de los estados financieros		
2		Si en el momento de revisar los lineamientos del SEVAC no hay algún formato contenido en la carpeta se descarga directamente del SAACG		
3		Se procede a subir la información a la plataforma de SEVAC y en la página de transparencia del Organismo Operador		
4		Se genera carpeta SEVAC del Organismo Operador		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

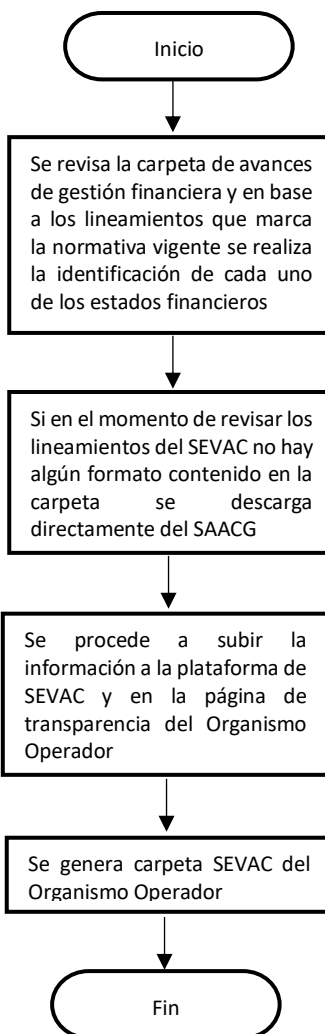


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)




455

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



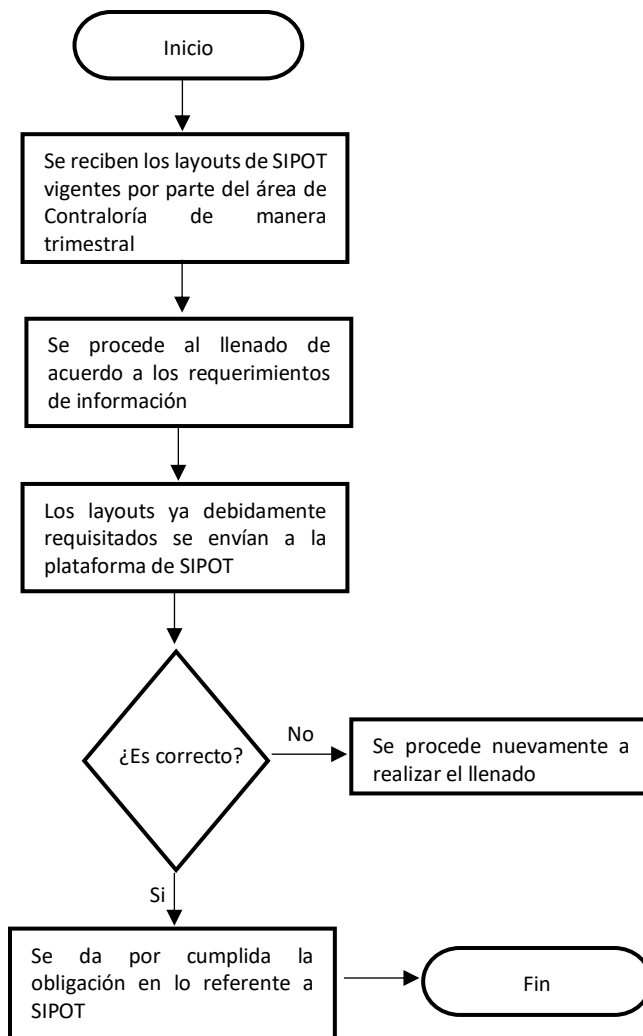
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	
1		Se reciben los layouts de SIPOT vigentes por parte del área de Contraloría de manera trimestral	
2		Se procede al llenado de acuerdo a los requerimientos de información	
3		Los layouts ya debidamente requisitados se envían a la plataforma de SIPOT que para ello tiene el Organismo Operador en la plataforma	
4		Si no están correctos se procede al llenado de los mismos	
5		Si están correctos se da por cumplida la obligación en lo referente a SIPOT	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)




457

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR			
1		Se recibe copia del oficio de orden de ejecución de auditoria a nombre del titular del Organismo Operador del ejercicio vigente por parte de la Dirección Administrativa	
2		Se le da seguimiento a la información solicitada y que tiene que ver con temas contables	
3		Se coordina con las demás áreas involucradas en la solicitud de información para poder dar cumplimiento a lo estipulado en el oficio de la Auditoria Superior del Estado	
4		Se integra la información dando cumplimiento a los requisitos de forma y fondo contenidos en el oficio	
5		La información se entrega a la Dirección Administrativa para que se realice oficio de entrega en la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.	
6		En el momento en que inicia los trabajos de auditoria del ejercicio vigente, se está en constante comunicación para la información de tipo contable que sea requerida en tiempo y forma	
7		Se emite el oficio de cierre de la auditoria y se procede a la recepción de la información y en su defecto entrega a las demás áreas, lo correspondiente	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR			
8		Se emite el pliego de resultado preliminares y el área contable apoya a la Dirección General en las observaciones vigentes y en lo que respecta a temas financieros, contable y presupuestales, les da seguimiento de manera conjunta con la Dirección Administrativa	
9		Se le da seguimiento a las áreas involucradas para que se entregue en tiempo y forma	
10		Se entrega la información a la Dirección Administrativa para que se realice el oficio de entrega a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
11		Se emite el pliego de observaciones, el área contable apoya a la Dirección General en las observaciones vigentes y en lo que respecta a temas financieros, contables y presupuestales, les da seguimiento de manera conjunta con la Dirección Administrativa	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12		AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR Se les da seguimiento a las observaciones que involucran a las demás áreas para que se remitan al área administrativa para envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
13		Se entrega la información a la Dirección Administrativa para que se realice el oficio de entrega en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
14		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

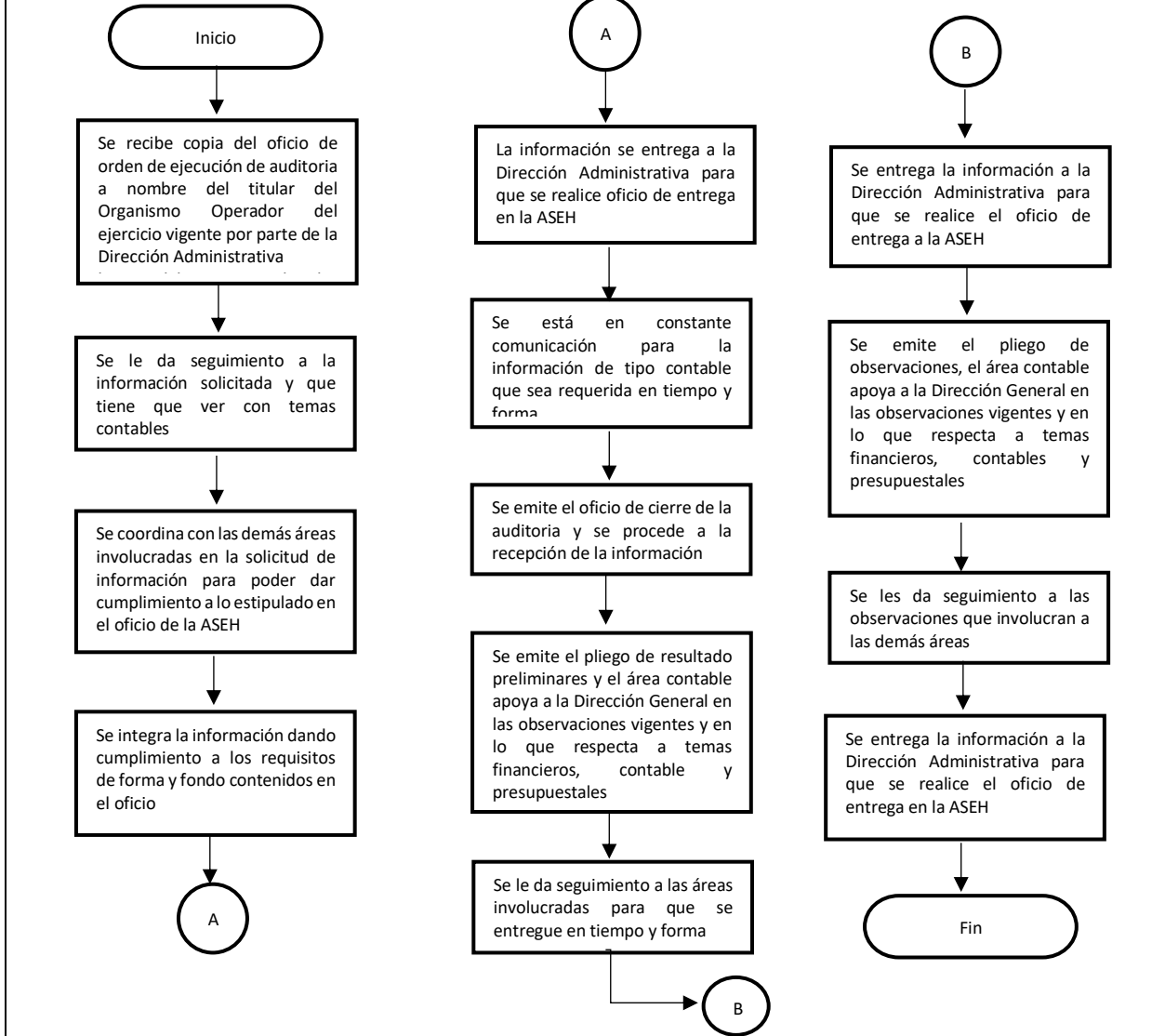


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Contabilidad
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR




461

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SALDOS BANCARIOS			
1		Se ingresa al portal del banco	
2		Se selecciona cuentas	
3		Se imprime los movimientos del día	
4		Se concentran los movimientos de las cuentas en una hoja de trabajo en Excel	
5		Se entrega al Director General y Director Administrativo	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

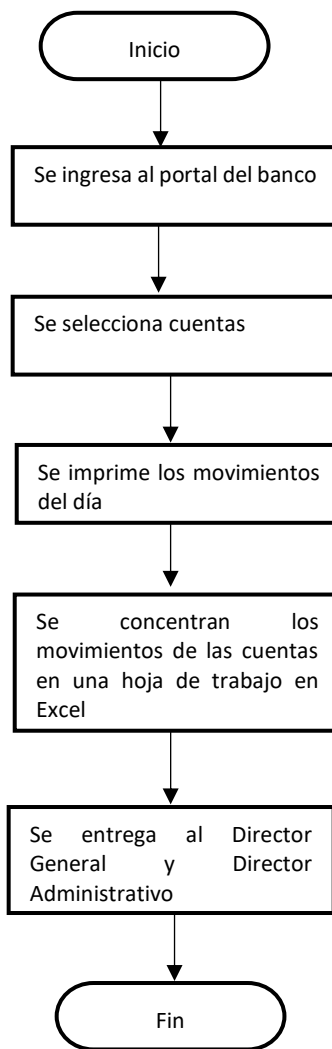


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Finanzas
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

SALDOS BANCARIOS




463

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



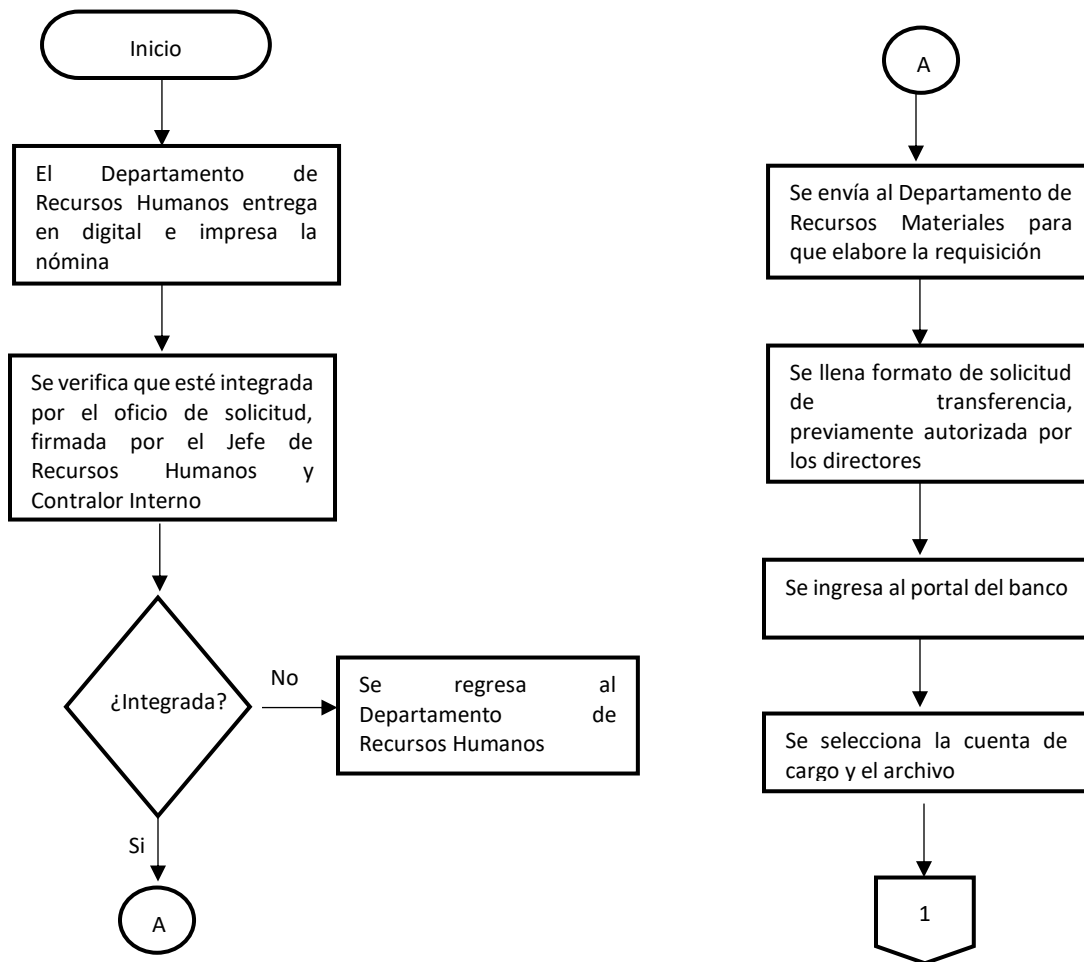
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		PAGO NOMINA		
1		El Departamento de Recursos Humanos entrega en digital e impresa la nómina		
2		Se verifica que esté integrada por el oficio de solicitud, firmada por el Jefe de Recursos Humanos y Contralor Interno		
		Si no está debidamente integrada se regresa al departamento de Recursos Humanos.		
3		Si está integrada se pasa al Departamento de Recursos Materiales para que elabore la requisición firmada por los directores (General y Administrativo)		
4		Se llena el formato de solicitud de transferencia, previamente autorizada por los directores		
5		Se ingresa al portal del banco		
6		Se selecciona la cuenta de cargo y el archivo		
7		Se imprime el comprobante de la operación		
8		Se relaciona y se le entrega al Departamento de Contabilidad		
9		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Finanzas
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

PAGO DE NÓMINA




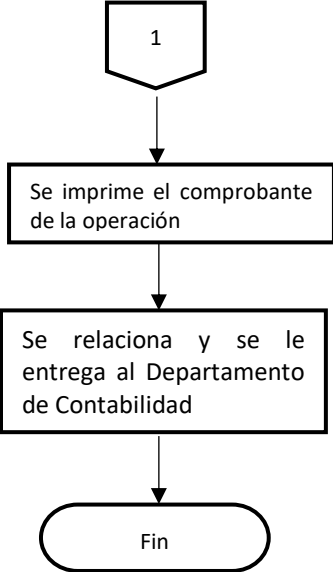
465

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas	
Descripción de Actividades			
PAGO DE NÓMINA			
 <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Se imprime el comprobante de la operación] Step1 --> Step2[Se relaciona y se le entrega al Departamento de Contabilidad] Step2 --> End([Fin]) </pre>			
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
EXPEDICIÓN DE CHEQUES			
1		Se elabora el cheque cuando es solicitado por el Director Administrativo	
2		Se verifica que la documentación esté completa (cheque se realiza nada más si es recuperación de fondo fijo, gasto médicos y liquidaciones), si es fondo fijo deberá llevar solicitud de oficio y requisición previamente autorizada, en caso de gastos médicos, oficio de solicitud, receta, requisición y factura; y para liquidaciones formato de cálculo y credencial de elector del trabajador)	
3		Se incorpora copia del INE en caso de persona física	
4		Se elabora el cheque y se recupera firma de los directores (General y Administrativo)	
5		Se entrega el cheque a la persona indicada	
6		Firma de recibido	
7		Se relaciona y se entrega al Departamento de Contabilidad	
8		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

467


	MP-CAAMT
--	----------

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Finanzas	
Descripción de Actividades		
EXPEDICIÓN DE CHEQUES		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Se elabora el cheque cuando es solicitado por el Director Administrativo] B1 --> B2[Se verifica que la documentación esté completa] B2 --> D1{¿Completa?} D1 -- No --> B3[No se realiza el cheque] D1 -- Si --> B4[Se incorpora copia del INE en caso de persona física] B4 --> A((A)) A --> B5[Se elabora el cheque y se recupera firma de los directores (General y Administrativo)] B5 --> B6[Se entrega el cheque a la persona indicada] B6 --> B7[Firma de recibido] B7 --> B8[Se relaciona y se entrega al Departamento de Contabilidad] B8 --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
TRANSFERENCIAS			
1		El Departamento de Recursos Materiales pasa la documentación correspondiente previamente autorizada por el Director Administrativo, Director General y Contralor Interno.	
2		Se verifica que la documentación esté completa (factura si ya la expidió el proveedor o cotización, oficio de solicitud del material de la dirección solicitante firmada por el solicitante, director de área y contralor interno, requisición firmada por el solicitante, director de área, director administrativo, director general y contralor interno.	
3		Si la documentación no esta completa, no procede el pago y se regresa al departamento de Recursos Materiales para darle seguimiento.	
4		Se llena formato de solicitud de transferencia, previamente autorizada por los directores	
5		Se ingresa al portal del banco	
6		Se selecciona la cuenta de la que se va a realizar el pago	
7		Se imprime el comprobante de la operación	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8		Se le solicita al departamento de Recursos Materiales la evidencia fotográfica y contrato si así se requiere para integrarla a la transferencia	
9		Se relacionan todas las transferencias realizadas	
10		Se entregan al Departamento de Contabilidad	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

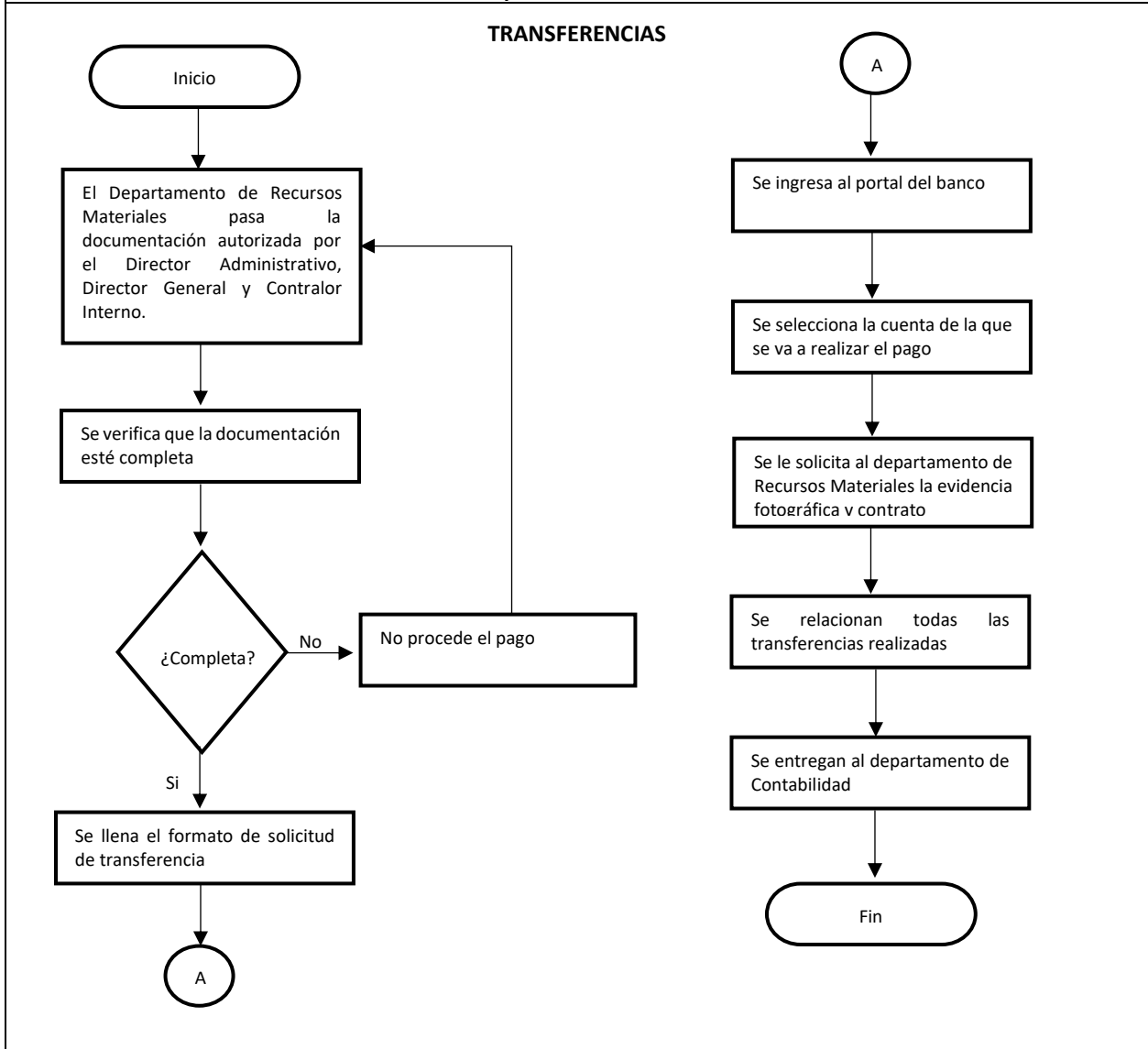


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Finanzas
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

TRANSFERENCIAS




471

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES			
1		Se recibe de las distintas áreas del Organismo Operador, de acuerdo al calendario establecido, los oficios de petición en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo.	
2		Se analiza los oficios de petición de cada área, se consulta con la dirección administrativa para su aprobación realizando previa cotización en caso de no contar con material en almacén	
3		Se turna al Auxiliar Administrativo el original de los oficios de petición de cada área previamente autorizados para la elaboración de la requisición de compra.	
4		La requisición de compra será autorizada únicamente si cuenta con las firmas de quien lo solicita, director de área, dirección administrativa, contraloría y dirección general, no se entregara y/o pagara el producto o servicio si no se cuentan con las firmas	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



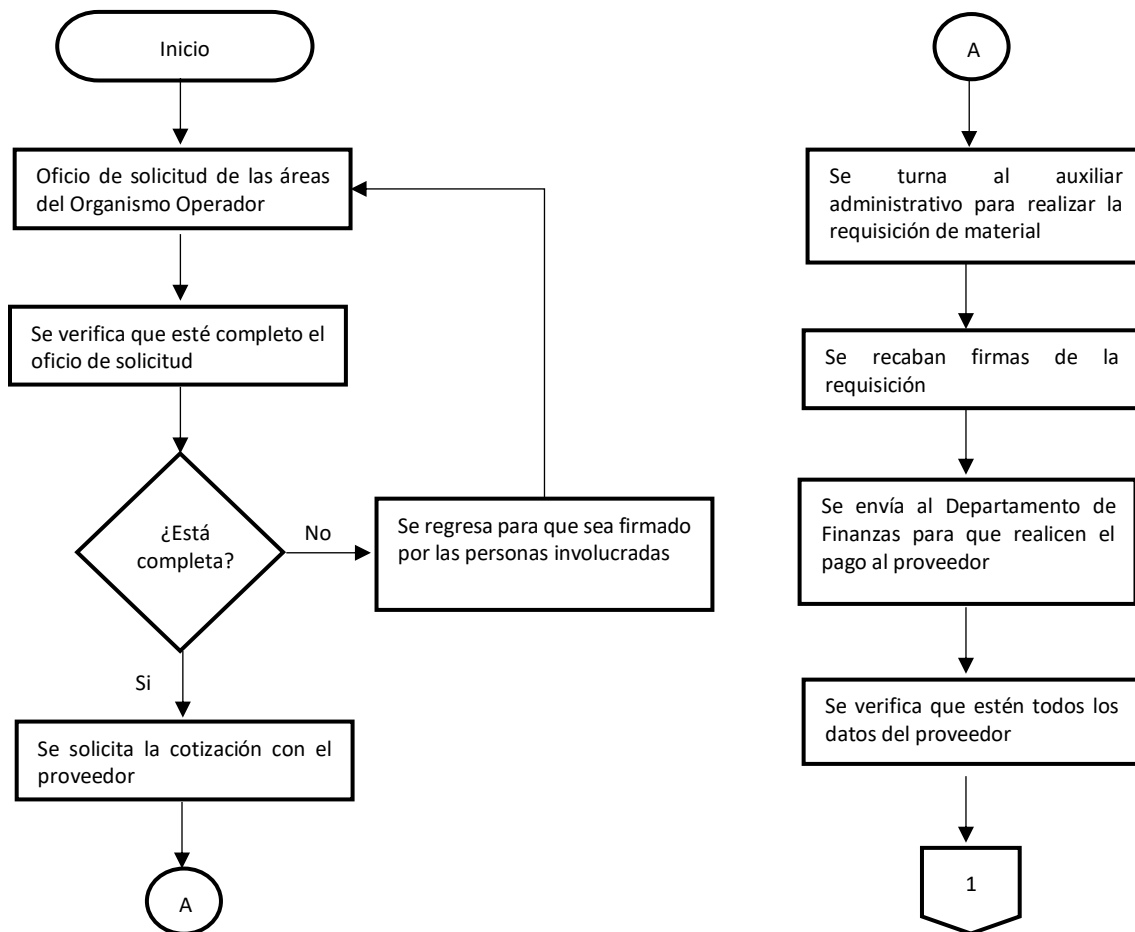
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES	
5		Se confirma con el proveedor recepción del comprobante de pago correspondiente para así poder solicitar la entrega del mismo y el envío de la Factura.	
6		Se entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión, cotejando contra oficio de petición y/o dar entrada a almacén.	
7		Se solicita evidencia fotográfica por parte del área solicitante al momento de adquirir el material como al momento aplicarlo.	
8		Se entrega expediente completo a Contabilidad: (Transferencia, Hoja de Autorización, Factura, Oficio, Cotización, Requisición, Fotos de Entrega al Área y/o Al Almacén y Foto de Aplicación)	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES




474

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

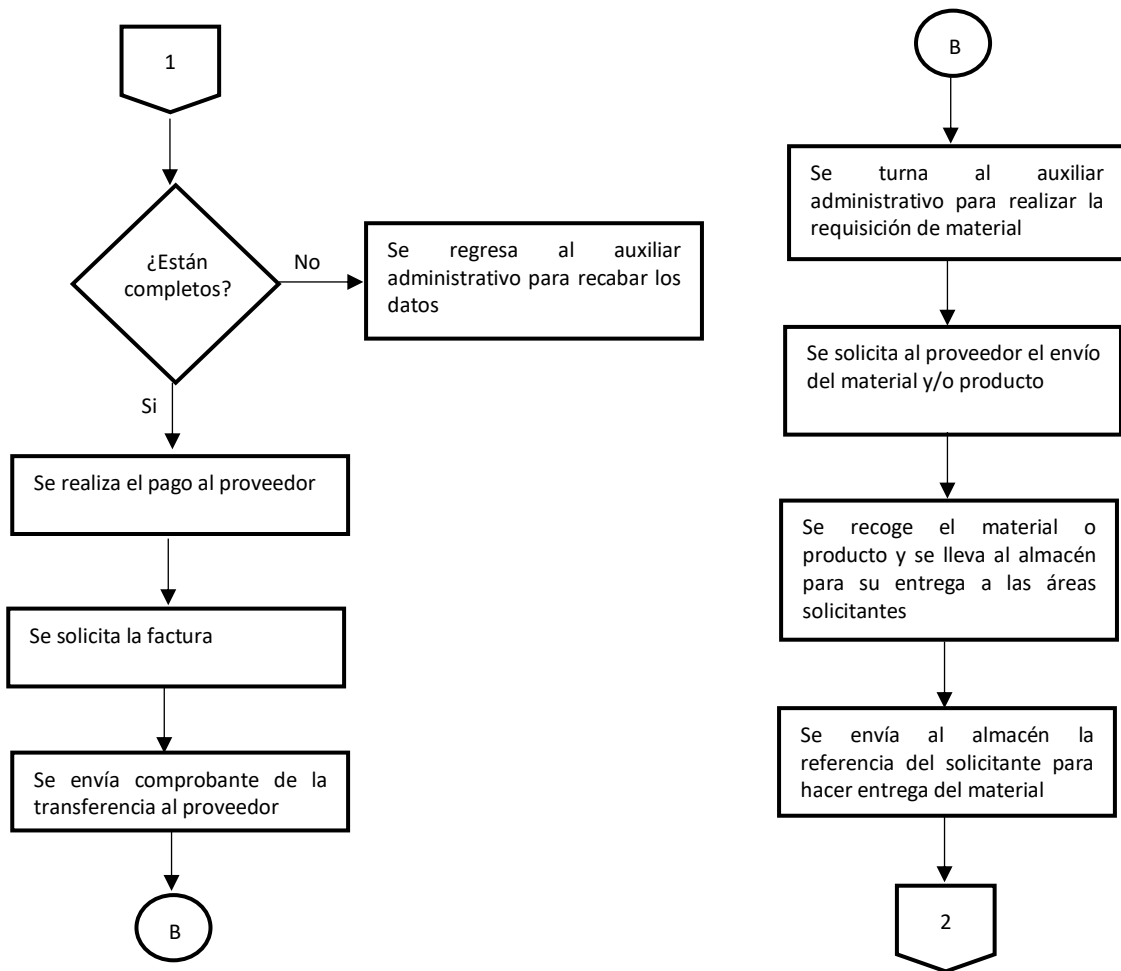


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES




475

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

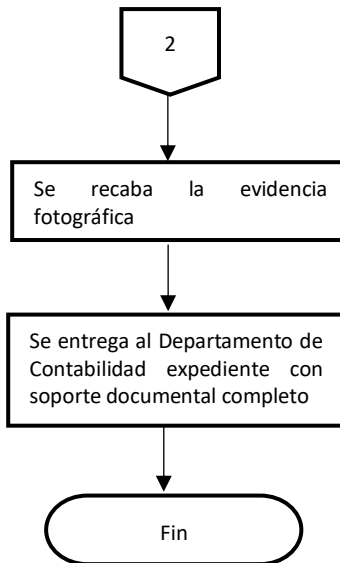


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES



476

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



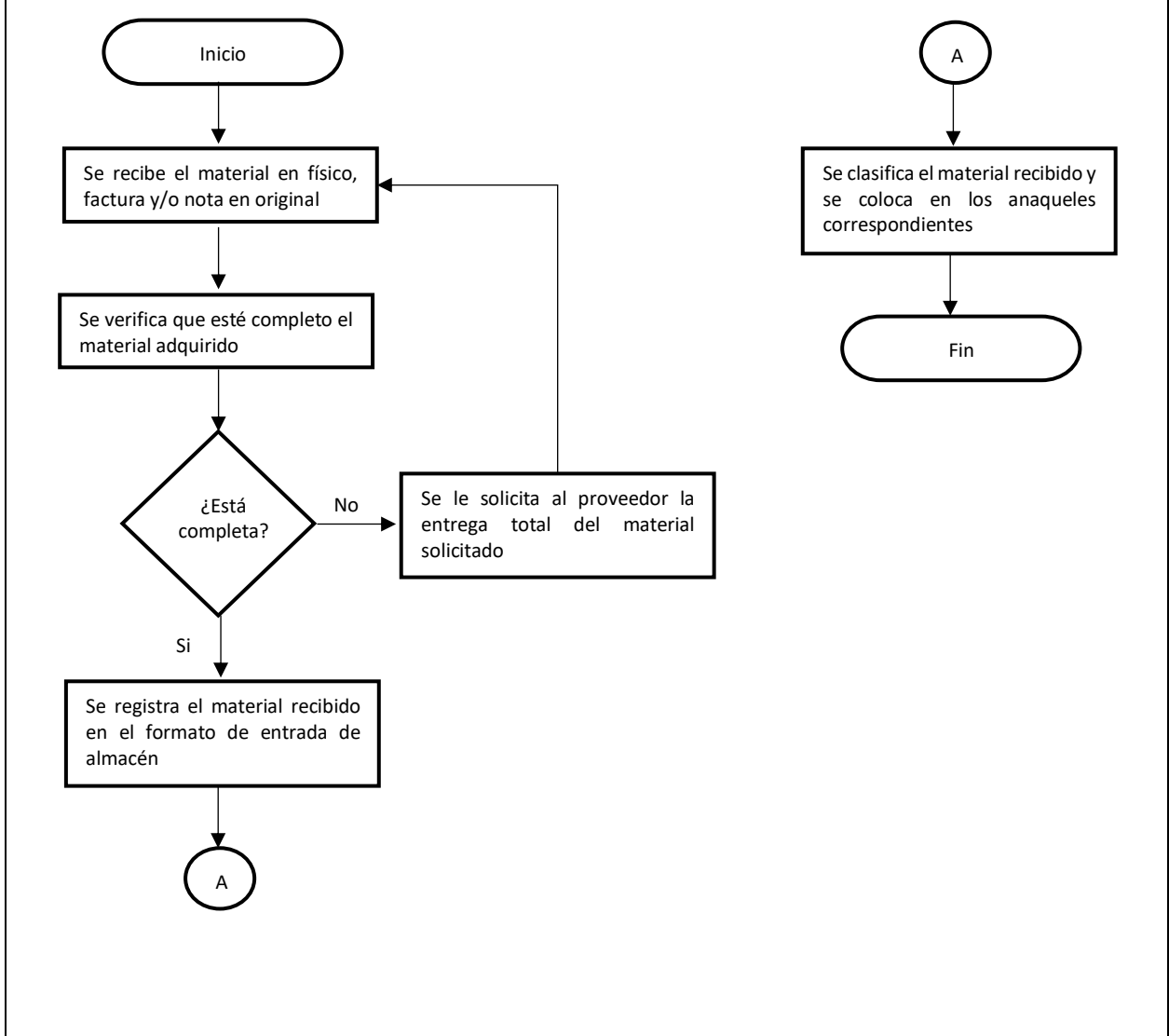
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		RECEPCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	
1		Se recibe del proveedor los materiales en físico, Factura y/o nota, en original y firma de recibido de las piezas en su totalidad.	
2		Se verifica que el material adquirido esté completo.	
3		Si no está completo se solicita al proveedor la entrega total del material adquirido de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido y/o cotización realizado y le devuelve la Factura en original y copia, así como los materiales	
4		Si está completo se registra el material recibido en el formato de entrada de almacén, quien obtuvo previamente del archivo alfabético permanente y en el sistema interno de almacén	
5		Se clasifica el material recibido y se coloca en los anaqueles correspondientes.	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA




478

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

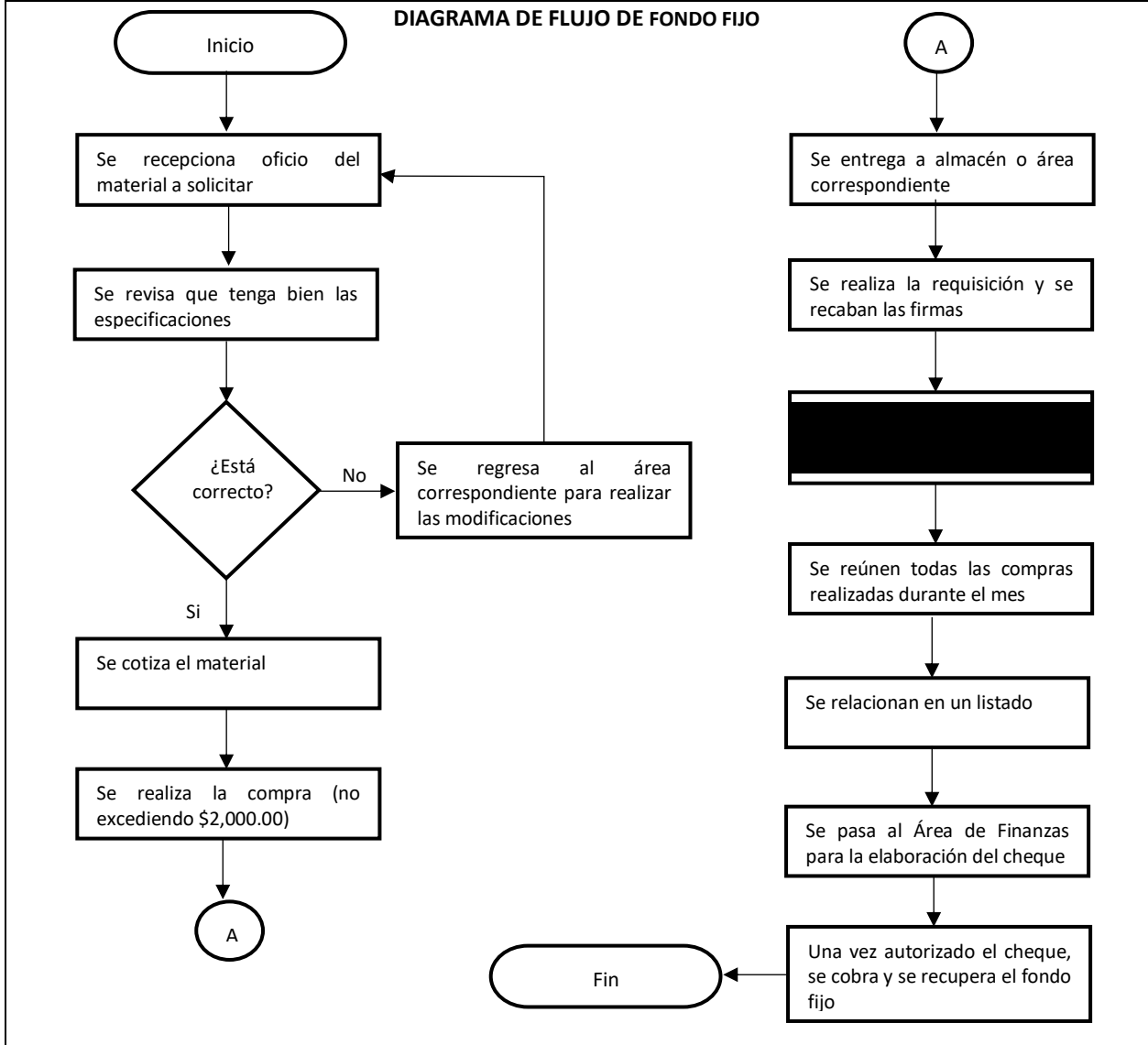


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		FONDO FIJO		
1		Se receptiona oficio del material a solicitar		
2		Se revisa que tenga bien las especificaciones		
3		Si no está correcto el oficio se regresa al área correspondiente para realizar las modificaciones		
4		Se cotiza el material		
5		Se realiza la compra (no excediendo \$2,000.00)		
6		Se entrega a almacén o área correspondiente		
7		Se realiza la requisición y se recaban las firmas		
8		Se recaba la evidencia fotográfica de la entrega de material y de aplicación		
9		Se reúnen todas las compras realizadas durante el mes		
10		Se relacionan en un listado		
11		Se pasa al Área de Finanzas para la elaboración del cheque		
12		Una vez autorizado el cheque, se cobra y se recupera el fondo fijo		
13		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales
--	---

Descripción de Actividades




Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE UNIDADES			
1		Se revisa la unidad	
2		Se da el diagnóstico de la unidad	
3		Determina si se envía para la reparación (eléctrico, mofles o radiador) y se solicita al proveedor la cotización	
4		Se le avisa al encargado de la unidad para que solicite el oficio de requerimiento y éste sea autorizado	
5		El taller realizará la reparación y entregará el vehículo al encargado	
6		En caso de realizar la reparación en el taller del Organismo, se recibirán las refacciones	
7		Se realiza la reparación	
8		Se entrega el vehículo al encargado	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

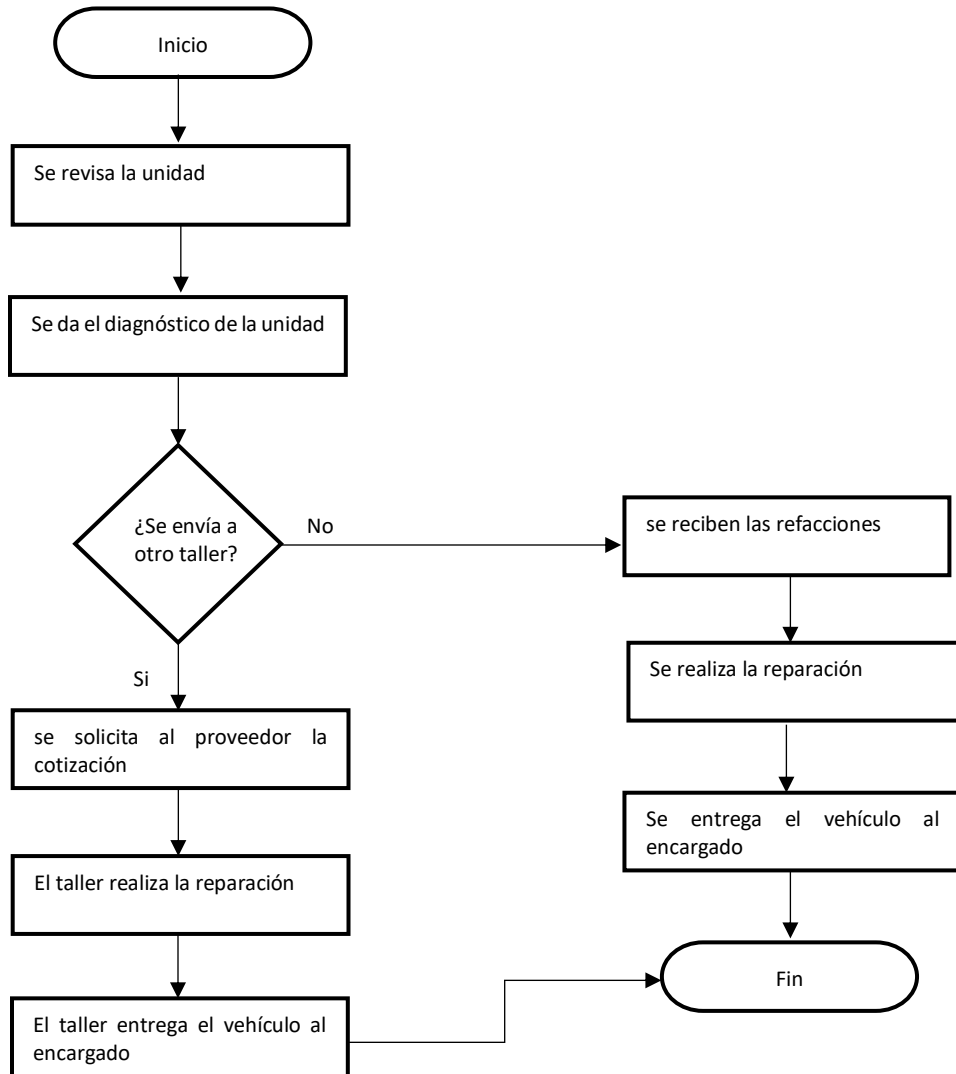


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales
--	---


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE UNIDADES



482

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--

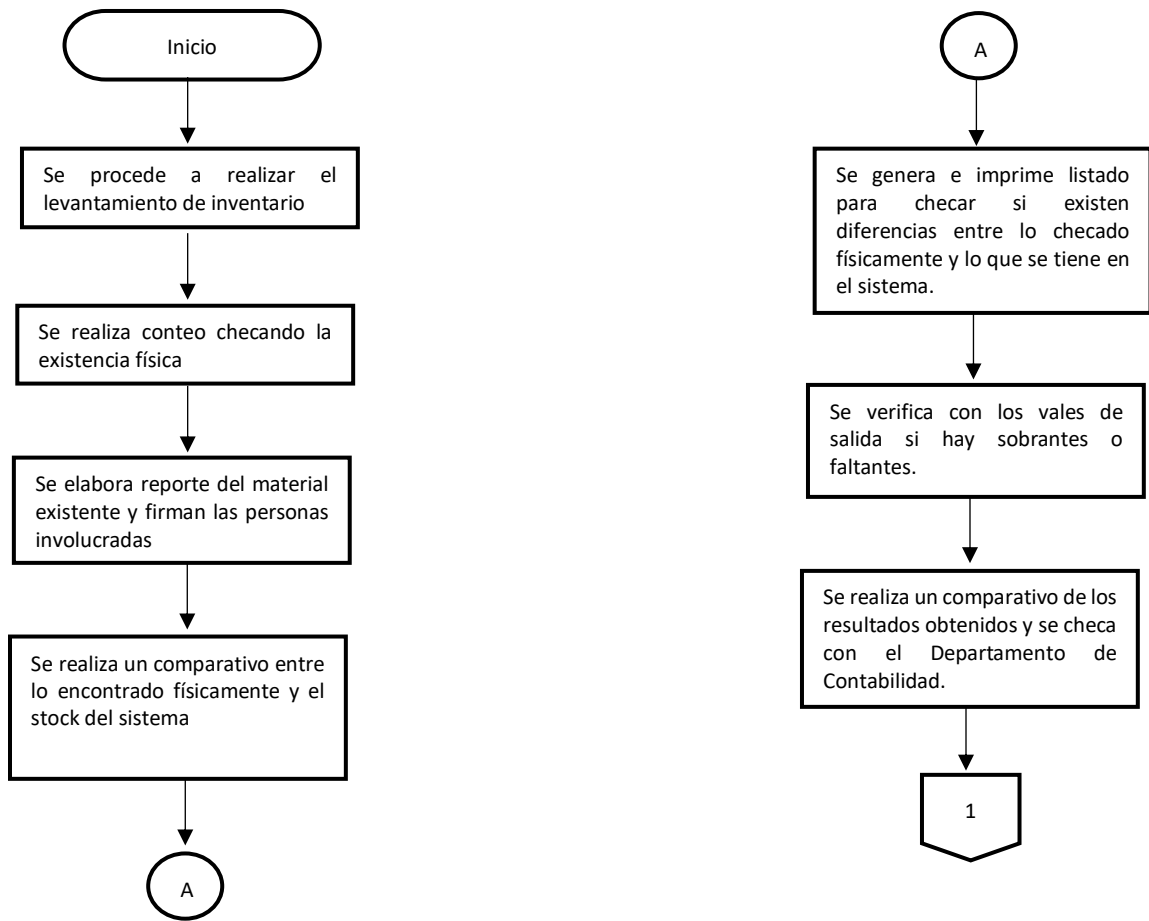
 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales (Almacén)		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN Se procede a realizar el levantamiento de inventario.		
2		Se realiza el conteo, checando la existencia física		
3		Se elabora reporte del material existente y firman las personas involucradas en la realización del inventario físico		
4		Se realiza un comparativo entre lo encontrado físicamente y el stock del sistema.		
5		Se genera e imprime listado para checar si existen diferencias entre lo checado físicamente y lo que se tiene en el sistema.		
6		Se verifica con los vales de salida si hay sobrantes o faltantes.		
7		Se realiza un comparativo de los resultados obtenidos y se checa con el Departamento de Contabilidad.		
8		Se elabora un reporte con los sobrantes y faltantes detectados		
9		Se envía reporte al Departamento de Recursos Materiales y Contabilidad.		
10		Fin		
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales (Almacén)
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN





484

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales (Almacén)	
Descripción de Actividades		
<p>DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN</p>  <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Se elabora un reporte con los sobrantes y faltantes detectados] Step1 --> Step2[Se envía reporte al Departamento de Recursos Materiales y Contabilidad.] Step2 --> End([Fin]) </pre>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales (Almacén)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	
1		Se recepciona del Departamento de Recursos Materiales factura o nota de pedido de la compra realizada	
2		Se revisa que el material este completo, se sella y firma de recibido.	
3		Se verifica el material recepcionado y su destino	
4		Si es para algún departamento, se le informa al área solicitante	
5		Se entrega el material	
6		Si es para stock en almacén se elaboran etiquetas de los materiales	
7		Se asigna un código al material y se ingresa al sistema de control interno de materiales	
8		Se archiva copia de la factura.	
9		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

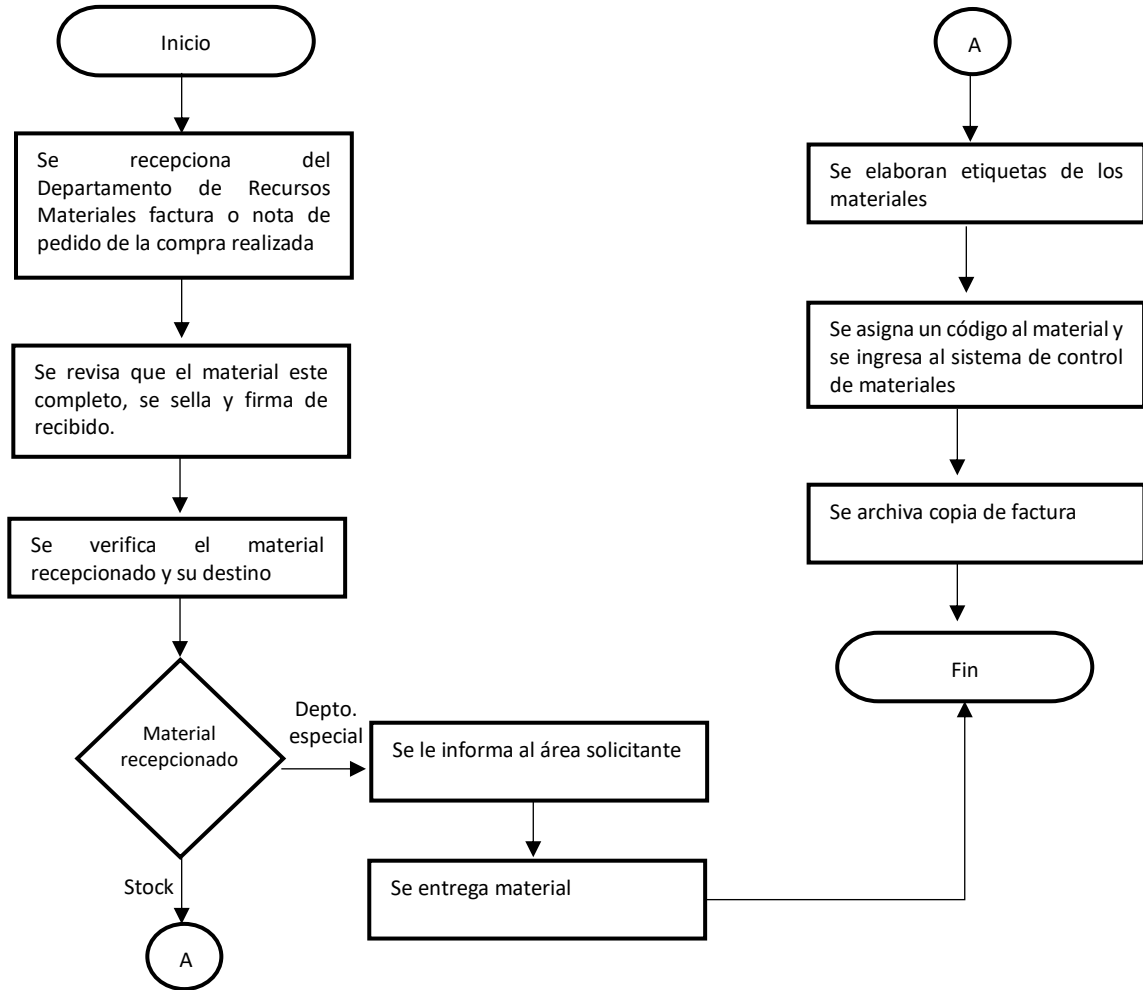


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales (Almacén)
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES




487

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales (Almacén)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN			
1		Se verifica y se revisa el stock de material existente.	
2		Si hace falta material se solicita al Departamento de Recursos Materiales	
3		Si hay material se entrega el material a quien lo solicita	
4		Se llena el vale de salida de material.	
5		Se actualiza la base de datos de los materiales.	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

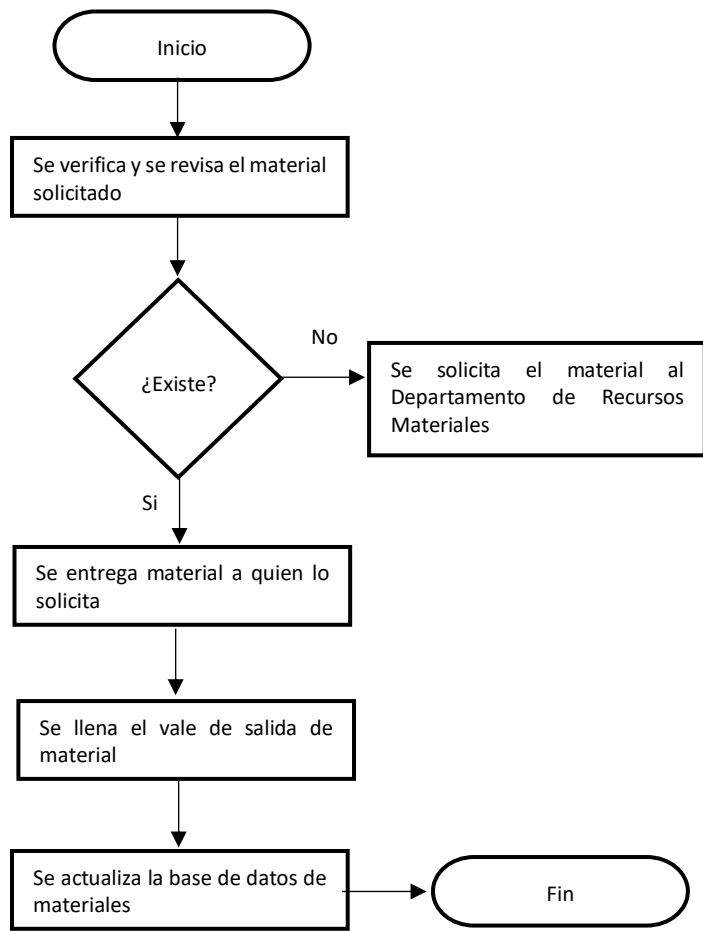


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales (Almacén)
--	---

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN




489

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





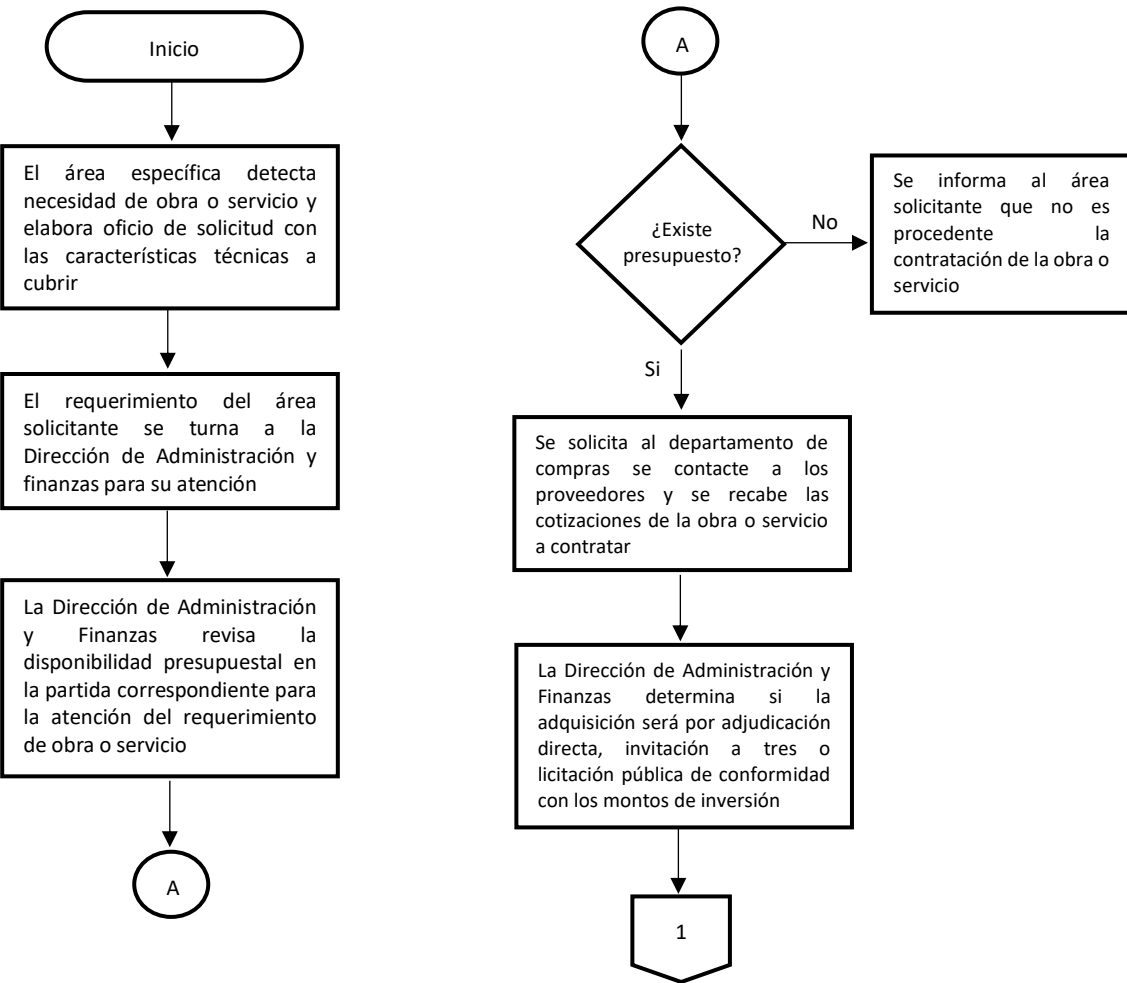
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA			
1		El área específica detecta necesidad de obra o servicio y elabora oficio de solicitud con las características técnicas a cubrir	
2		El requerimiento del área solicitante se turna a la Dirección de Administración y finanzas para su atención	
3		La Dirección de Administración y Finanzas revisa la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente para la atención del requerimiento de obra o servicio	
4		Si no existe partida presupuestal informa al área solicitante que no es procedente la contratación de la obra o servicio	
5		Si existe partida presupuestal se solicita al departamento de compras se contacte a los proveedores y se recabe las cotizaciones de la obra o servicio a contratar	
6		La Dirección de Administración y Finanzas determina si la adquisición será por adjudicación directa, invitación a tres o licitación pública de conformidad con los montos de inversión	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
7		CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Si es por adjudicación directa, la Dirección de Administración y Finanzas elige al proveedor basada en criterios de calidad, precio y tiempos de entrega		
8		Se notifica al proveedor la decisión de compra solicitándole la factura correspondiente		
9		Se elabora el contrato respectivo y se requisita con las firmas de autorización respectivas		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		
		
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

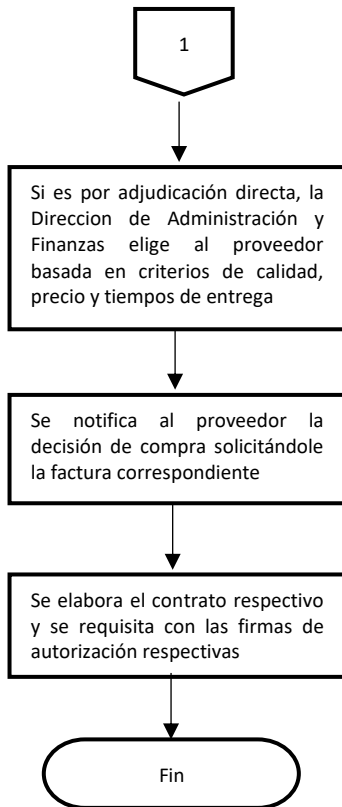


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA




493

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR INVITACION A TRES			
1		El área específica detecta necesidad de obra o servicio y elabora oficio de solicitud con las características técnicas a cubrir	
2		El requerimiento del área solicitante se turna a la Dirección de Administración y finanzas para su atención	
3		La Dirección de Administración y Finanzas revisa la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente para la atención del requerimiento de obra o servicio	
4		Si no existe partida presupuestal informa al área solicitante que no es procedente la contratación de la obra o servicio	
5		Si existe partida presupuestal se solicita al departamento de compras se contacte a los proveedores y se recabe las cotizaciones de la obra o servicio a contratar	
6		La Dirección de Administración y Finanzas determina si la adquisición será por adjudicación directa, invitación a tres o licitación pública de conformidad con los montos de inversión	
7		Si es por invitación a tres se reciben las cotizaciones de los proveedores y se convoca al Comité de Adquisiciones para la elección de la mejor propuesta	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



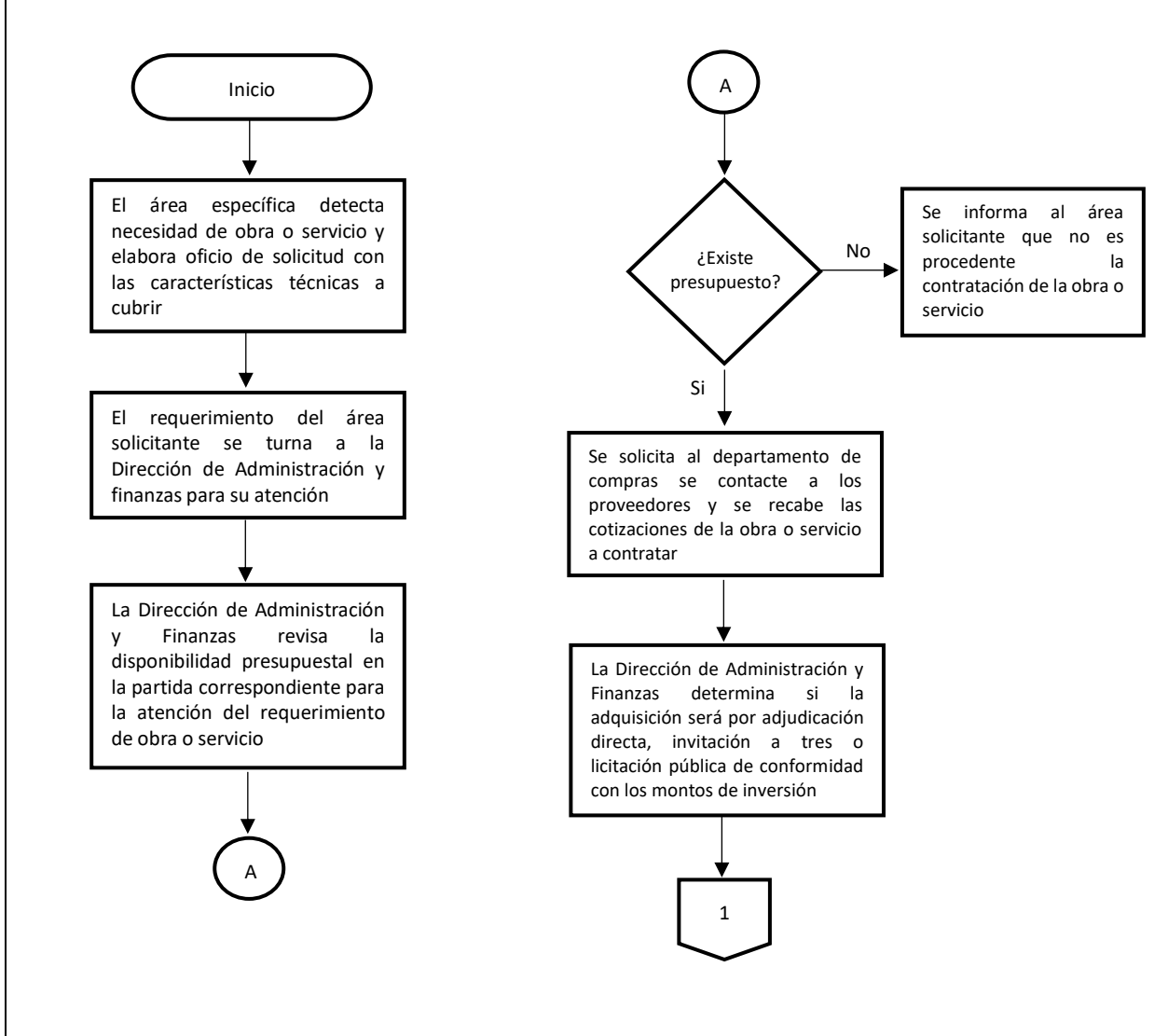
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8		CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR INVITACION A TRES El Comité de Adquisiciones se reúne y analiza las propuestas de los proveedores seleccionando la que cumpla con los criterios de calidad, precio y tiempo de entrega	
9		Una vez seleccionado el proveedor a contratar se levanta acta administrativa de la sesión del Comité de Adquisiciones haciendo constar la decisión tomada por sus miembros quienes firman al margen y al calce para debida autorización de los acuerdos	
10		La Dirección de Administración y Finanzas notifica al proveedor la decisión de compra solicitándole la factura correspondiente y su presencia para la elaboración del contrato respectivo	
11		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR INVITACION A TRES




Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

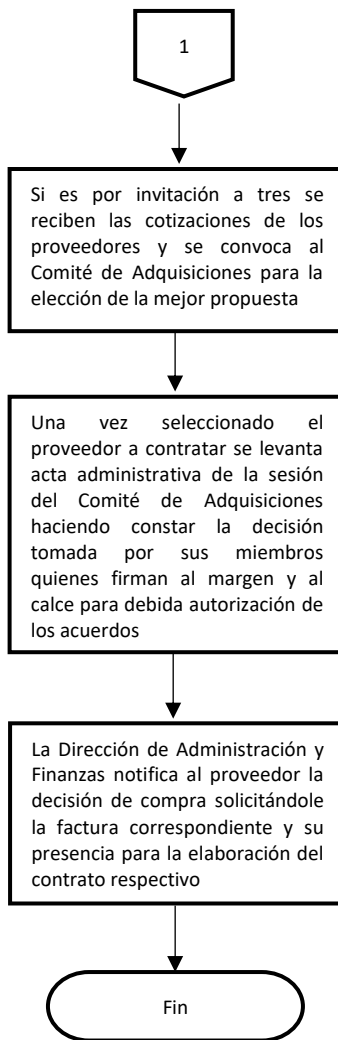


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR INVITACION A TRES



497


Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--


 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
LICITACIÓN FEDERAL			
1		Se solicita autorización al Director General y Director Administrativo, para dar inicio al proceso de contratación por montos a licitar de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo en el ejercicio fiscal actual.	
2		Si se otorga la autorización se procede a enviar solicitud de la adquisición al Departamento Recursos Materiales.	
3		Se solicita oficio de autorización de recursos económicos del Departamento de Servicios Generales al Departamento de Contabilidad.	
4		Se identifica el origen del recurso a aplicar, si corresponde a recurso de algún programa de gobierno se establece como licitación federal.	
5		Se solicita al área requirente ficha técnica del producto solicitado.	
6		Se solicita cotizaciones del producto a por lo menos tres proveedores diferentes.	
7		Se prepara bases para licitar de acuerdo a los artículos del 28 al 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.	
8		Se prepara convocatoria de acuerdo a los artículos del 28 al 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



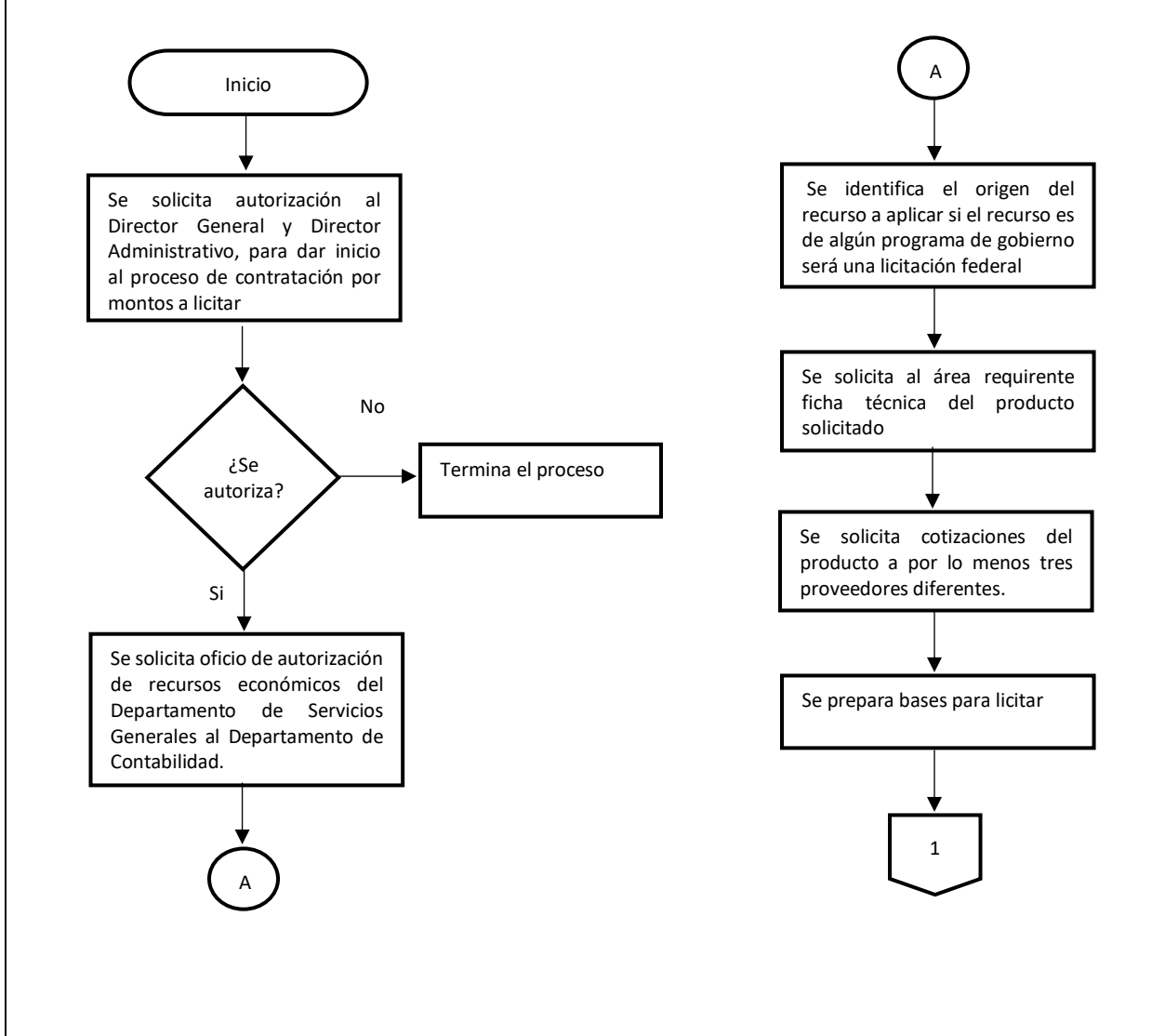
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
LICITACIÓN FEDERAL			
9		Se lleva a Contraloría del Estado convocatoria y bases para revisión y autorización de licitación; una vez aceptada se procede a:	
10		Asistir al Diario Oficial de la Federación, a presentar convocatoria para su publicación, al unísono se publica convocatoria y bases en la página oficial de la CAAMT y en la página de COMPRANET.	
11		Se realiza la junta de aclaraciones y al término se publica acta del evento.	
12		Se lleva a cabo la apertura de proposiciones y al término se publica acta del evento.	
13		Se lleva a cabo el análisis de las propuestas presentadas para tomar una decisión respecto a lo que más conviene al Organismo y descartar aquellas propuestas que no cumplan con las características requeridas por el área requirente.	
14		Se emite y publica el fallo correspondiente	
15		Se elabora el contrato que respalda la adquisición	
16		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACIÓN FEDERAL



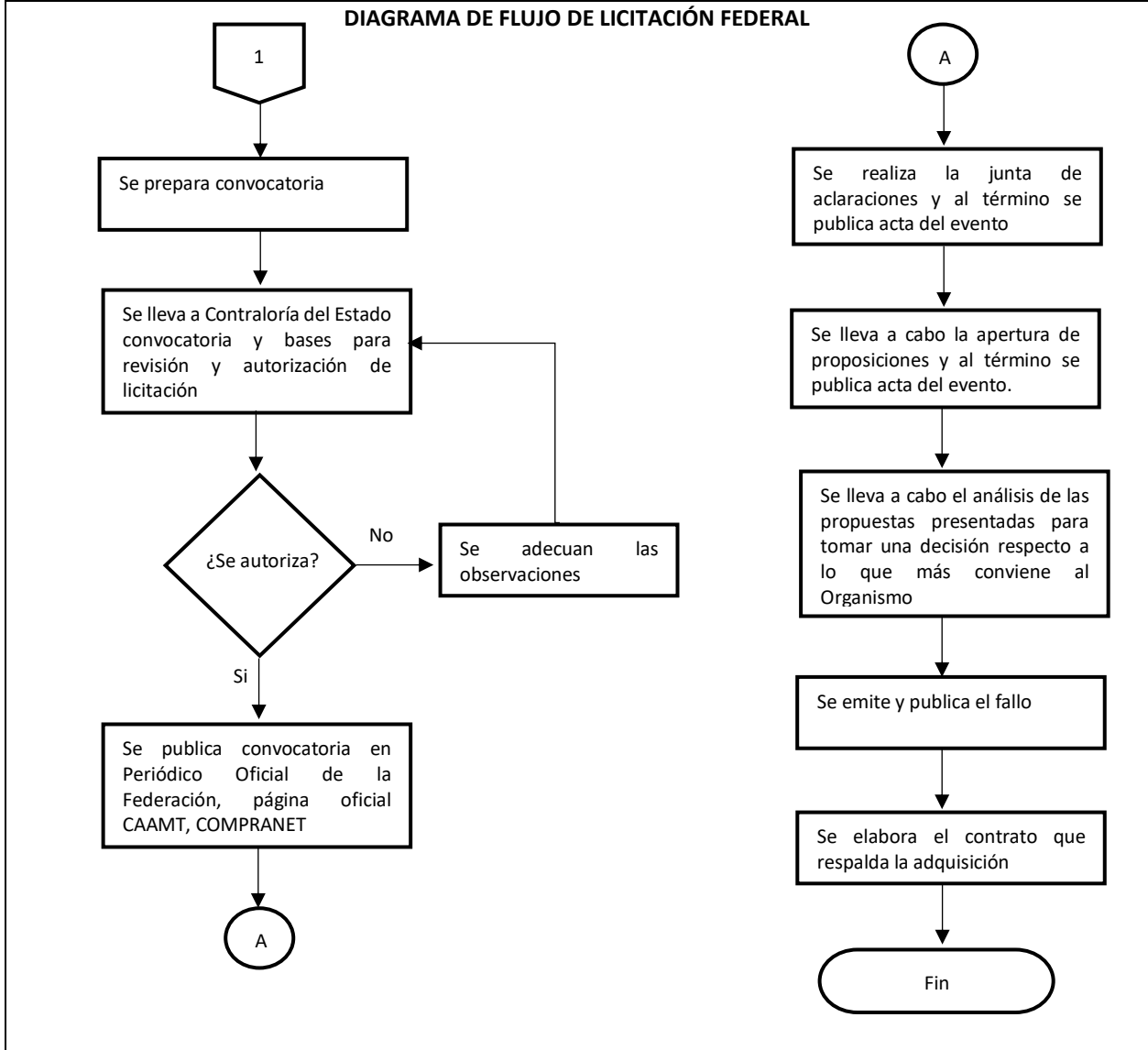
500

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades



501


Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
LICITACIÓN ESTATAL			
1		Se solicita autorización al Director General y Director Administrativo, para dar inicio al proceso de contratación por montos a licitar de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo en el ejercicio fiscal actual.	
2		Si se otorga la autorización se procede a enviar solicitud de la adquisición al Departamento Recursos Materiales.	
3		Se solicita oficio de autorización de recursos económicos del Departamento de Servicios Generales al Departamento de Contabilidad.	
4		Se identifica el origen del recurso a aplicar, si corresponde a recurso generado por el Organismo Operador REPO será una licitación estatal.	
5		Se solicita al área requirente ficha técnica del producto solicitado.	
6		Se solicita cotizaciones del producto a por lo menos tres proveedores diferentes.	
7		Se prepara bases para licitar de acuerdo a los artículos del 39 al 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	
8		Se prepara convocatoria de acuerdo a los artículos del 39 al 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

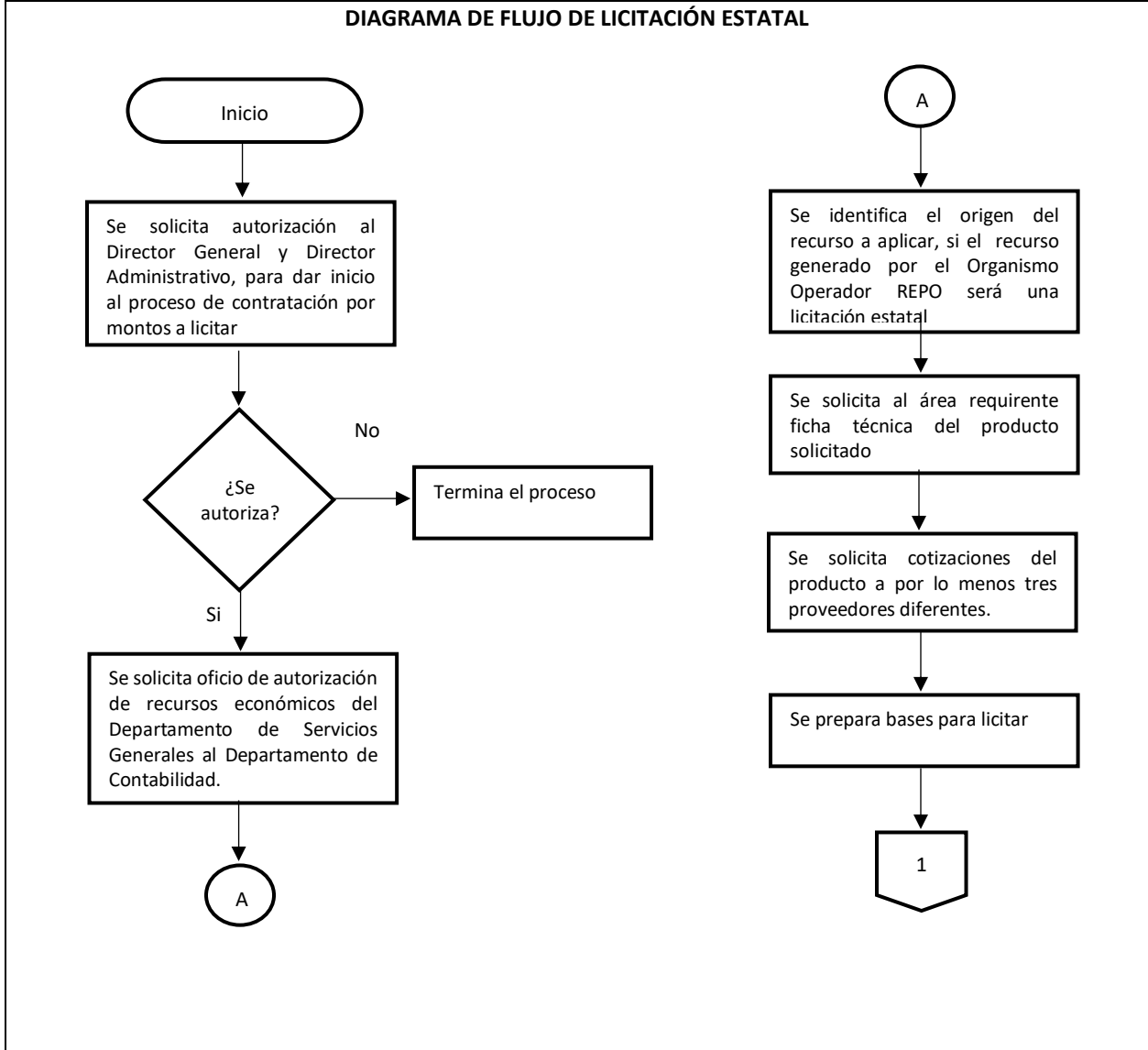


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		LICITACIÓN ESTATAL	
9		Se lleva a Contraloría del Estado convocatoria y bases para revisión y autorización de licitación; una vez aceptada se procede a:	
10		Asistir al Diario Oficial del Estado de Hidalgo, a presentar convocatoria para su publicación, al unísono se publica convocatoria y bases en la página oficial de la CAAMT.	
11		Se realiza la junta de aclaraciones y al término se publica acta del evento.	
12		Se lleva a cabo la apertura de proposiciones y al término se publica acta del evento.	
13		Se lleva a cabo el análisis de las propuestas presentadas para tomar una decisión respecto a lo que más conviene al Organismo y descartar aquellas propuestas que no cumplan con las características requeridas por el área requirente.	
14		Se emite y publica el fallo correspondiente	
15		Se elabora el contrato que respalda la adquisición	
16		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades



504

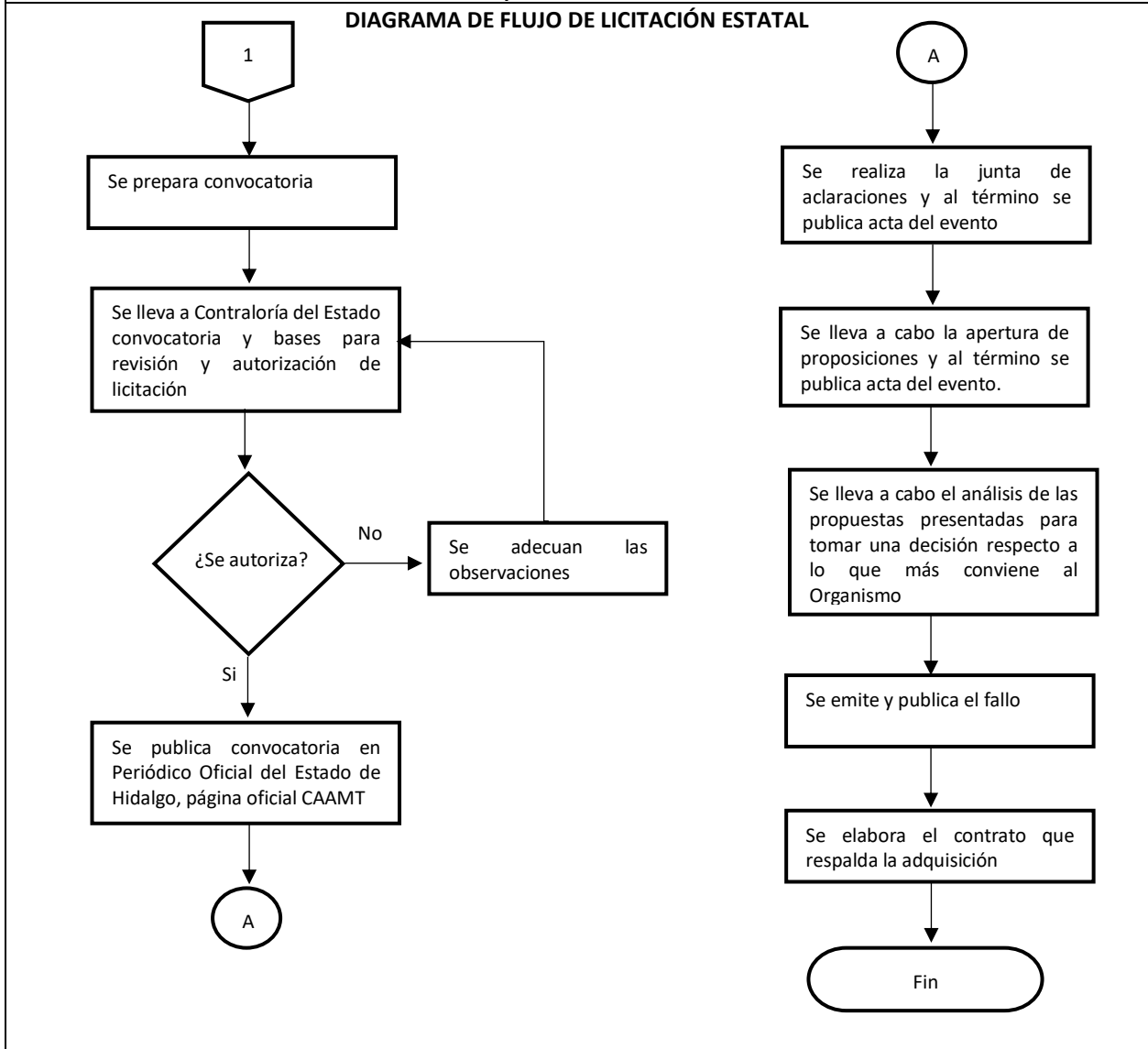
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACIÓN ESTATAL




505

Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		APERTURA DE PROPUESTAS POR LICITACIÓN Se recibe en sobre cerrado la propuesta de oferta técnica y económica de la licitación en curso de conformidad del Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público	
2		Se convoca a los participantes de la licitación que presentaron sus propuestas a la apertura de las mismas	
3		Se elabora registro de participantes y se procede a la apertura de los sobres de propuestas haciéndose constar la documentación presentada en cada uno de ellos	
4		Se pide a los participantes que uno de ellos participe junto con el director del Organismo, rubriquen las propuestas presentadas	
5		Se levanta acta administrativa en la cual se hace constar el importe de cada propuesta y señalar lugar, fecha y hora para dar a conocer el fallo	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

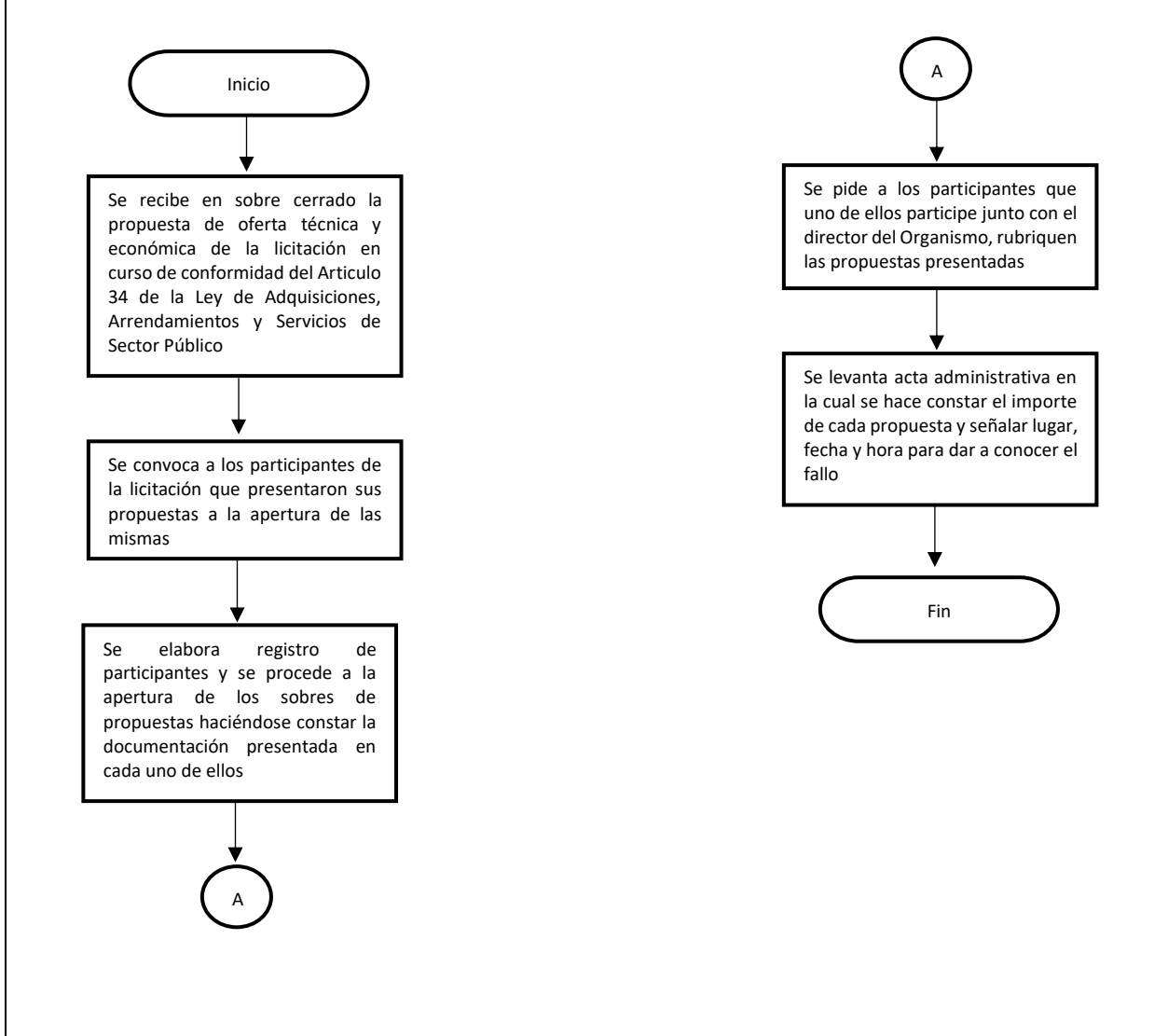


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
--	--------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE APERTURA DE PROPUESTAS POR LICITACIÓN




507


Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		REUNIÓN PARA FALLO DE LICITACIÓN Se reúne el Comité de Adquisiciones para emitir el fallo de elección de la propuesta que cumple con las características técnicas y económicas de la licitación	
2		El responsable de licitaciones presenta a los miembros del Comité de Adquisiciones las propuestas recibidas y un breve resumen de las características de cada una de ellas	
3		Los miembros del Comité de Adquisiciones analizan cada una de las propuestas solicitando al encargado de licitaciones, en su caso, abunde en mayor información en una o más propuestas, para contar con los mayores elementos de selección	
4		Una vez elegido el licitante que cumple con los aspectos técnicos y económicos de la licitación se procede a levantar acta administrativa con el resultado de acuerdo del Comité de Adquisiciones, se da instrucción al responsable del departamento de licitaciones para que haga contacto con el licitante a fin de que se le de a conocer el fallo y se proceda a elaborar el contrato respectivo	
5		Se fija de conformidad con el licitante lugar y fecha para la firma de contrato	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIÓN PARA FALLO DE LICITACIÓN		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Se reúne el Comité de Adquisiciones para emitir el fallo de elección de la propuesta que cumple con las características técnicas y económicas de la licitación] B1 --> B2[El responsable de licitaciones presenta a los miembros del Comité de Adquisiciones las propuestas recibidas y un breve resumen de las características de cada una de ellas] B2 --> B3[Los miembros del Comité de Adquisiciones analizan cada una de las propuestas solicitando al encargado de licitaciones, en su caso, abunde en mayor información en una o más propuestas, para contar con los mayores elementos de selección] B3 --> A1((A)) A1 --> B4[Una vez elegido el licitante que cumple con los aspectos técnicos y económicos de la licitación se procede a levantar acta administrativa con el resultado de acuerdo del Comité de Adquisiciones, se da instrucción al responsable del departamento de licitaciones para que haga contacto con el licitante a fin de que se le dé a conocer el fallo y se proceda a elaborar el contrato respectivo] B4 --> B5[Se fija de conformidad con el licitante lugar y fecha para la firma de contrato] B5 --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
1		Recursos Humanos recibe necesidades de personal de las áreas del Organismo	Contrato
2		Recursos Humanos revisa la existencia de plazas vacantes o programa de contratación de personal eventual autorizado por la Dirección General y Dirección Administrativa	
3		Recursos Humanos emite aviso de reclutamiento de personal solicitando documentación básica de los interesados	
4		El Jefe de Recursos Humanos revisa documentación y selecciona a los candidatos más idóneos de conformidad con el perfil a cubrir	
5		El Jefe de Recursos Humanos cita a los candidatos y aplica examen básico de conocimientos de conformidad con el perfil del puesto	
6		Recursos Humanos cita a los candidatos para entrevista con el jefe del área solicitante	
7		El jefe del área solicitante emite Vo. Bo. a Recursos Humanos del o de los aspirantes a contratar	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
8		Recursos Humanos elabora formato de contratación recabando firma del jefe del área solicitante	
9		Director General revisa y firma formato de autorización de contratación de personal	
10		Recursos Humanos elabora contrato e integra expediente laboral con la documentación del personal de nuevo ingreso	
11		Recursos Humanos da de alta en nómina al personal de nuevo ingreso e informa a la Dirección Administrativa	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

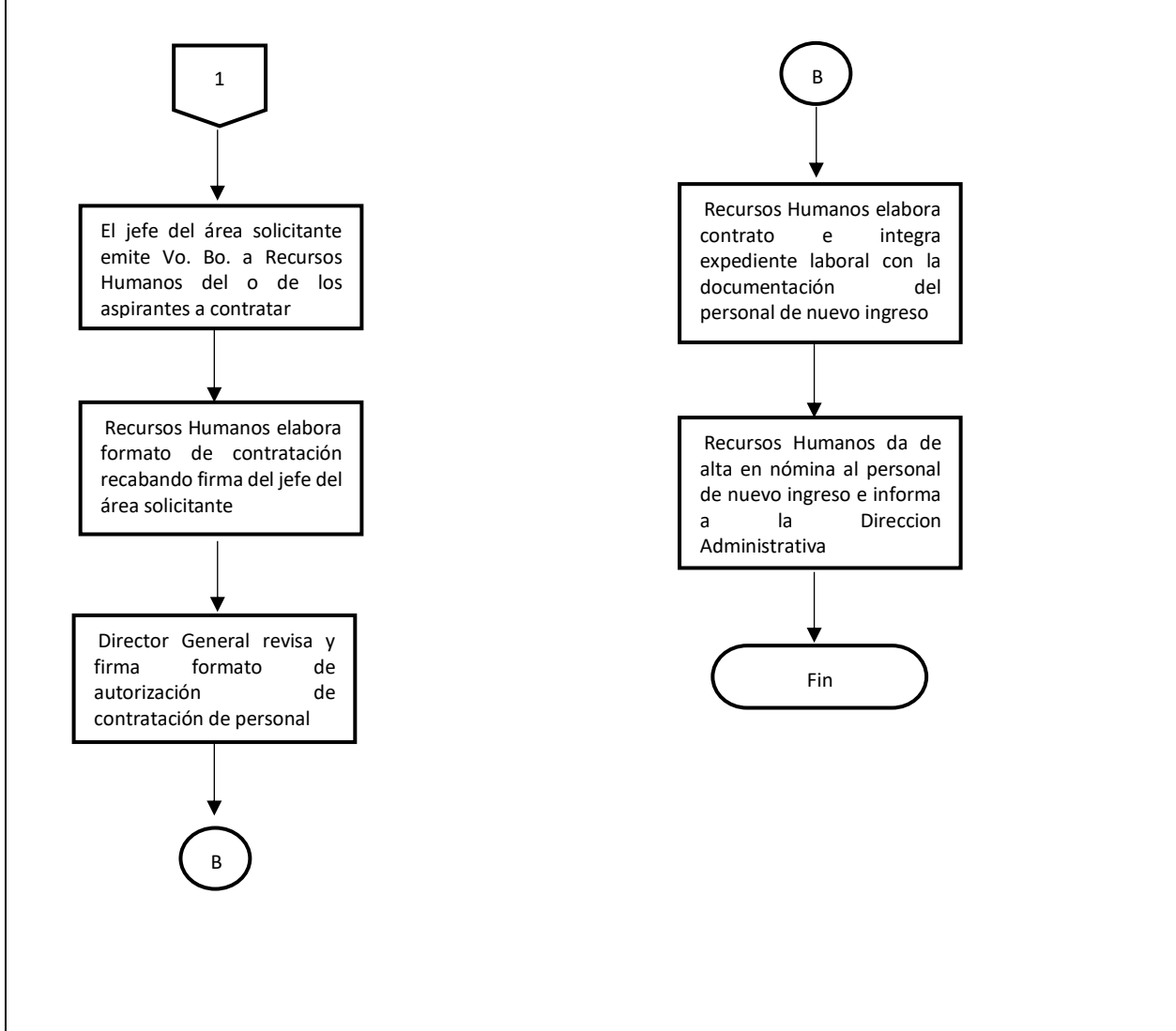


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSONAL




513

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS				
1		Se elabora el contrato con los datos generales del solicitante, puesto a ocupar, salario y periodo laboral	Contrato (Anexo 75)	
2		Se solicita al trabajador lea y firme de conformidad el contrato laboral		
3		Se envía el contrato laboral a firmas de autorización		
4		Se imprime el contrato distribuyendo: el original en el expediente laboral del trabajador y una copia al trabajador quien firmará de recibido		
5		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

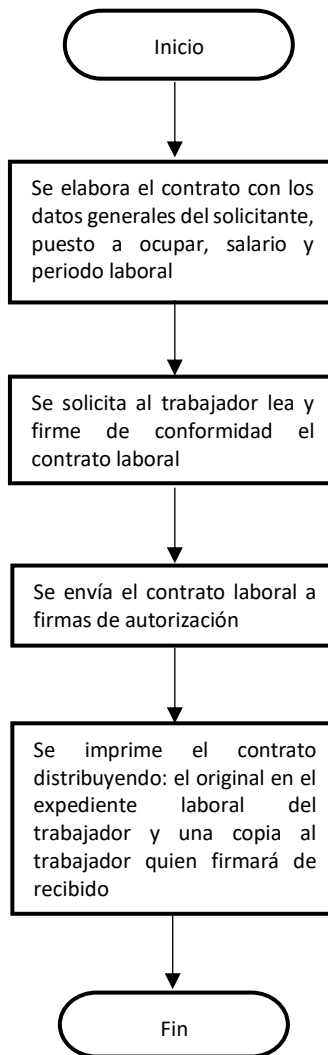


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CONTRATOS




515

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		DESCUENTO POR INASISTENCIA LABORAL		
1		Se obtiene y se revisa el control de asistencia	Formato de inasistencias (Anexo 76) Formato justificante (Anexo 77)	
2		Se determinan faltas y/o retardos laborales		
3		Se revisa si existe justificación mediante el formato de inasistencia, ya sea por permiso autorizado, o incapacidad médica		
4		Si no existe justificación se procede a efectuar descuento en nómina		
5		Si existe formato de inasistencia debidamente autorizado se justifica la falta y/o retardo laboral		
6		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

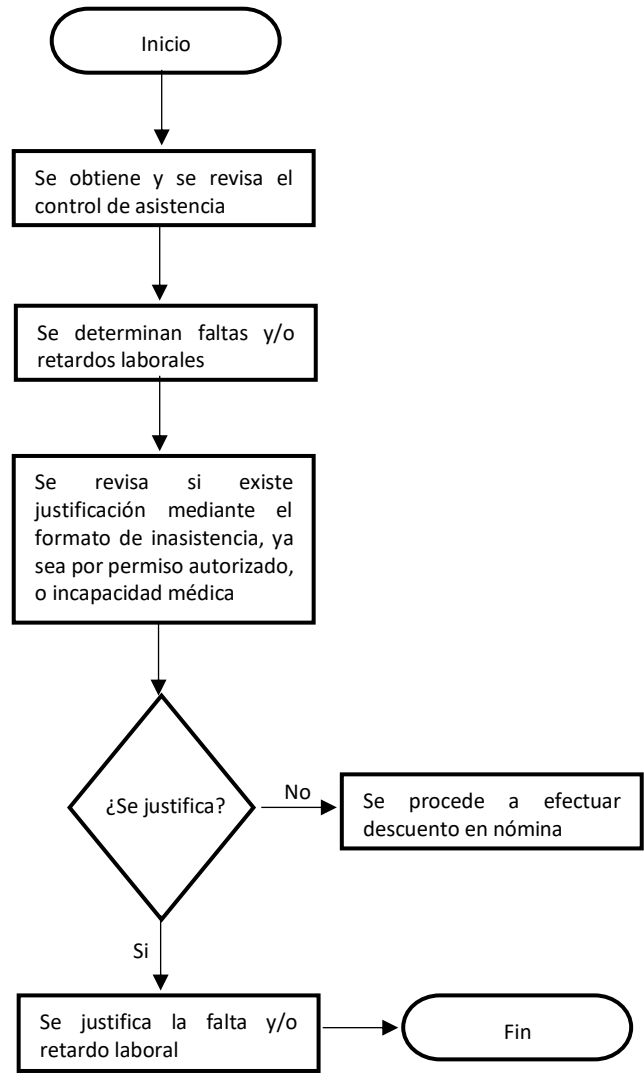


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DESCUENTO POR INASISTENCIA LABORAL




517

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
CONTROL DE ACTIVIDADES				
1		Se envía formato de actividades realizadas por el personal (digital) de cada Departamento para su llenado quincenal	Formato de control de actividades (Anexo 78)	
2		Se recibe formato digital y físico		
3		Se revisa que el formato esté debidamente requisitado		
4		En caso de no estar debidamente requisitado se regresa al área correspondiente para su corrección		
5		Se archiva		
6		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

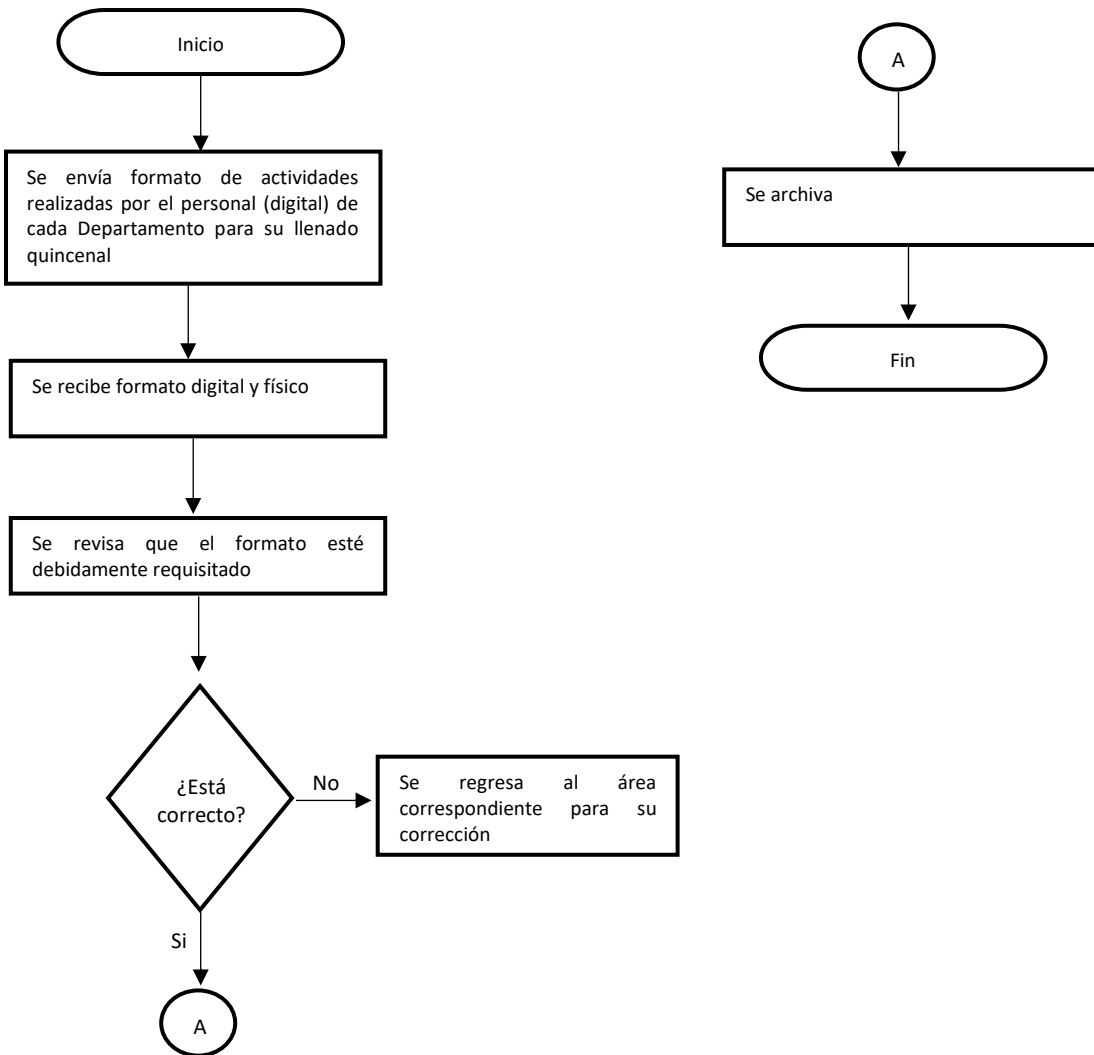


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE ACTIVIDADES



519


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	--	--


 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
ELABORACIÓN DE NÓMINA				
1		Se recaba la información de las incidencias, altas, bajas, de personal, compensaciones, bono, prima vacacional y/o descuento extraordinario a los trabajadores.	Reporte de NOI (Anexo 79)	
2		Se elabora el archivo correspondiente al periodo que se pagará.		
3		El archivo de pago, proyectos, evidencias de descuentos es entregado al Departamento de Finanzas para la dispersión correspondiente.	Layout de nómina (banco) (Anexo 80)	
4		Se imprimen los recibos		
5		Se separan los recibos por Departamentos y por Direcciones.		
6		Se entregan los recibos a cada secretaria de directores para recabar firma respectiva		
7		Se reciben los recibos ya firmados.		
8		Se ordenan de acuerdo al orden de la nómina (general, eventual y jubilados).		
9		Se genera listado de recibos faltantes.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



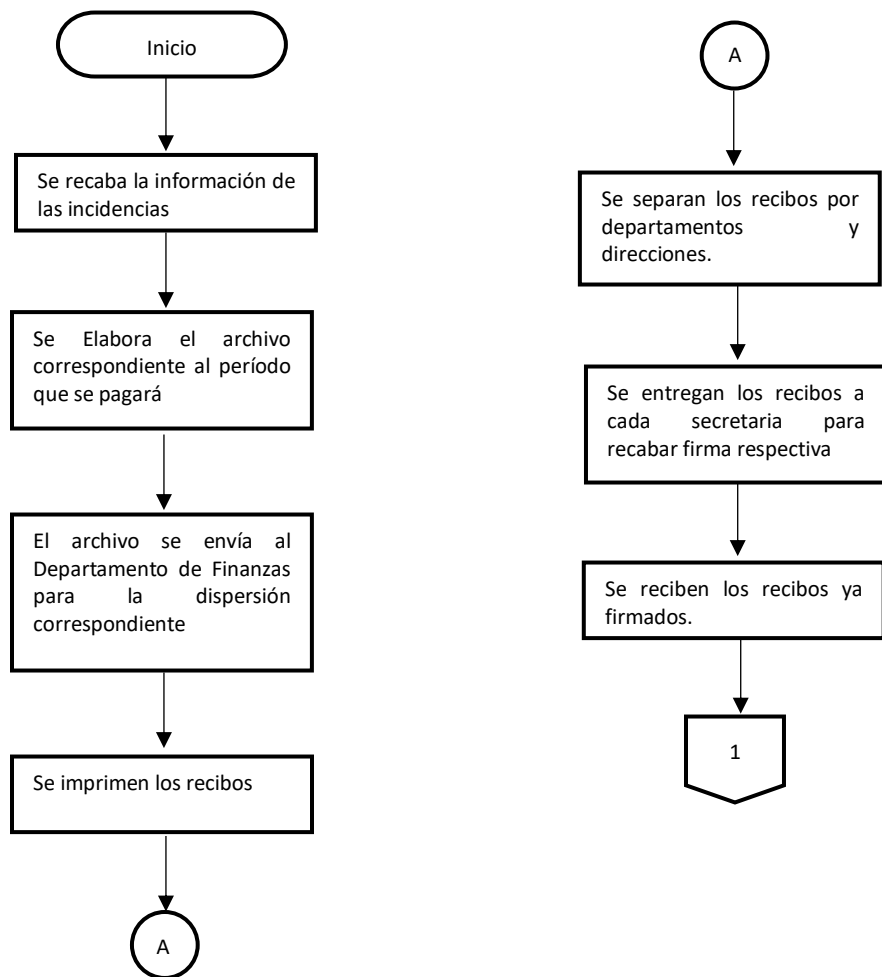
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
10		Se solicitan a los Jefes de Departamento los recibos faltantes.	
11		Una vez los recibos completos, se entregan al Departamento de Contabilidad.	
12		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA



522

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA




523

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
TRÁMITE DE JUBILACIÓN				
1		Se recibe el oficio de solicitud de jubilación del trabajador interesado.	Solicitud de jubilación	
2		El Jefe de Recursos Humanos turna al Departamento Jurídico para análisis de procedencia legal		
3		Recursos Humanos recibe proyecto de jubilación fundado y motivado legalmente con monto correspondiente de conformidad con el tiempo laborado		
4		Se informa lo procedente a la Dirección General y se acuerda presentarlo a la Junta de Gobierno para autorización		
5		Una vez aprobada la solicitud por la Junta de Gobierno se notifica al trabajador.		
6		Se asientan los cambios en nómina de personal jubilado		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

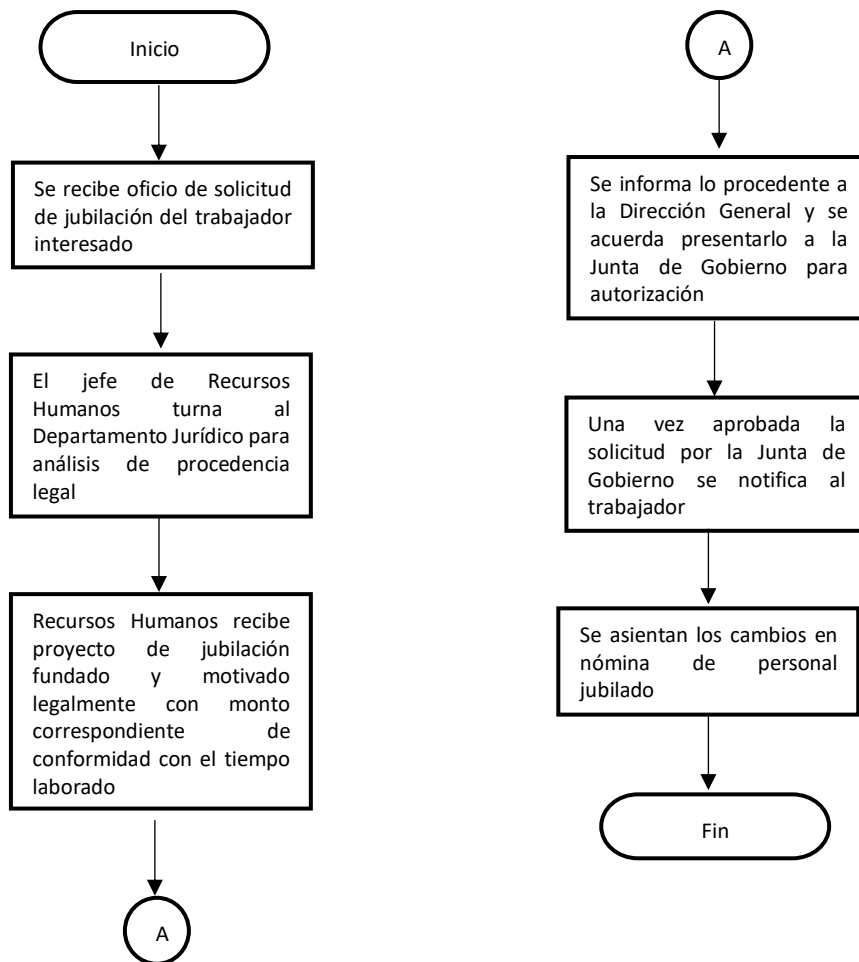


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE JUBILACIÓN



525

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		SOLICITUD DE CRÉDITO (DESCUENTO VÍA NÓMINA)		
1		El trabajador solicita crédito con apoyo de (FINAGAM, Caja Bienestar y Caja Libertad).	Solicitud	
2		Recursos Humanos revisa solicitud para validar cumplimiento de pago de conformidad con su salario quincenal o mensual		
3		Recursos Humanos emite Vo. Bo. Y turna a la Dirección Administrativa para autorización		
4		Recursos Humanos turna a la empresa financiera para su aprobación, en su caso que la financiera no lo apruebe informa al trabajador solicitante		
5		Autorizado el crédito por la financiera, este turna a Recursos Humanos reporte de descuentos quincenales para amortización de pagos		
6		Recursos Humanos efectúa los descuentos correspondientes solicitando a la Dirección Administrativa el depósito de los mismos a la financiera		
7		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

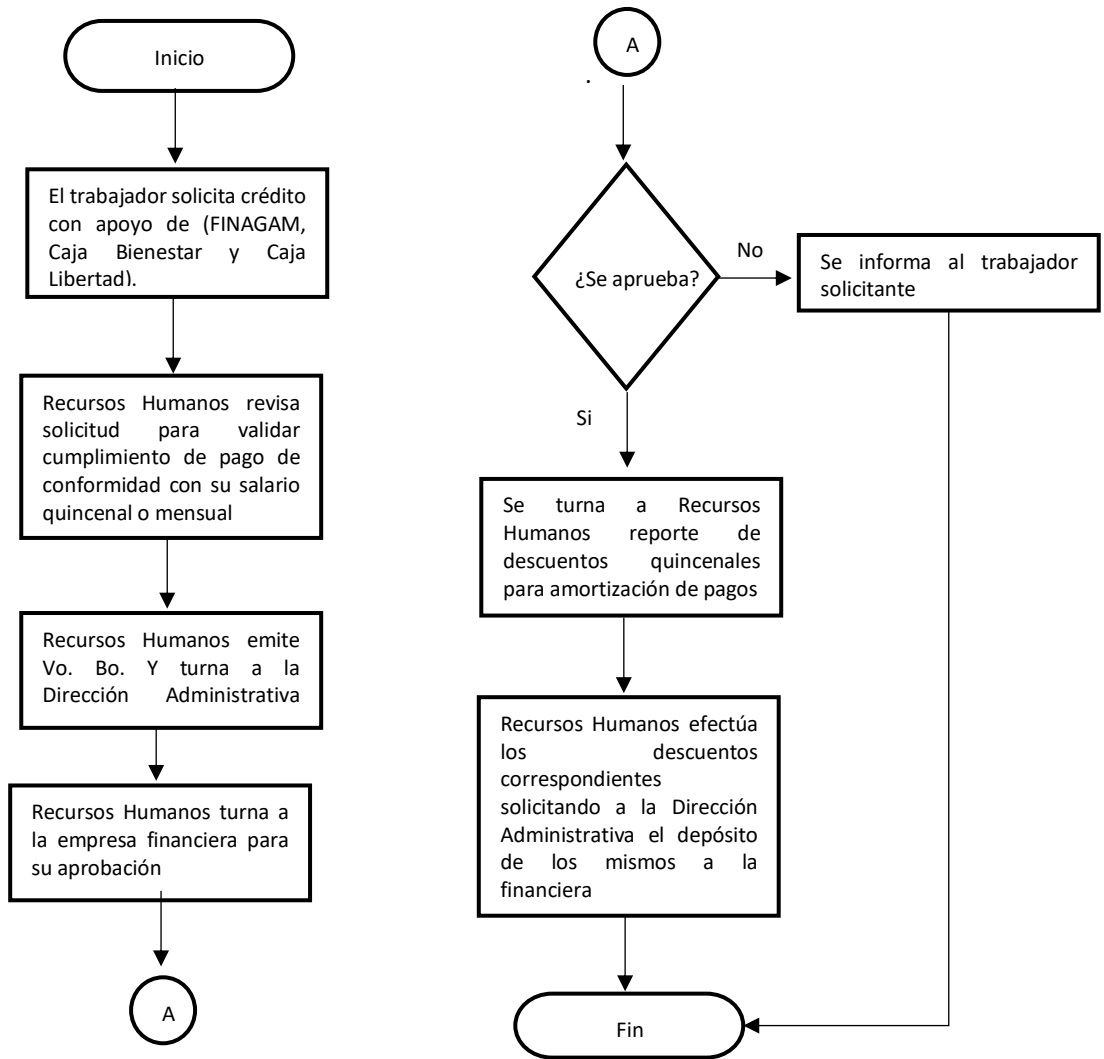


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE CRÉDITO (DESCUENTO VÍA NÓMINA)



527


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		REPORTE TRIMESTRAL (SIPOT, TRANSPARENCIA Y SEVAC) Se reciben los formatos que son entregados por la Dirección de Administración y Finanzas y Contraloría Interna.	Formatos SIPOT (Anexo 81)	
2		Se integran los reportes con información de nómina general, nómina de eventuales y jubilados.	Layout de nómina (ASEH)	
3		Una vez integrados los reportes deberán ser entregados en las fechas establecidas por la Contraloría Interna y la Dirección de Administración y Finanzas.		
4		Los reportes serán cargados en las páginas de transparencia y validados por ellos mismos.		
5		Las observaciones con las que cuente el reporte serán notificadas instantáneamente.		
6		En caso de que cuente con alguna observación deberá ser corregida a la brevedad posible.		
7		Ya corregidas las observaciones, los reportes serán cargados nuevamente a las páginas de transparencia.		
8		Fin		
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

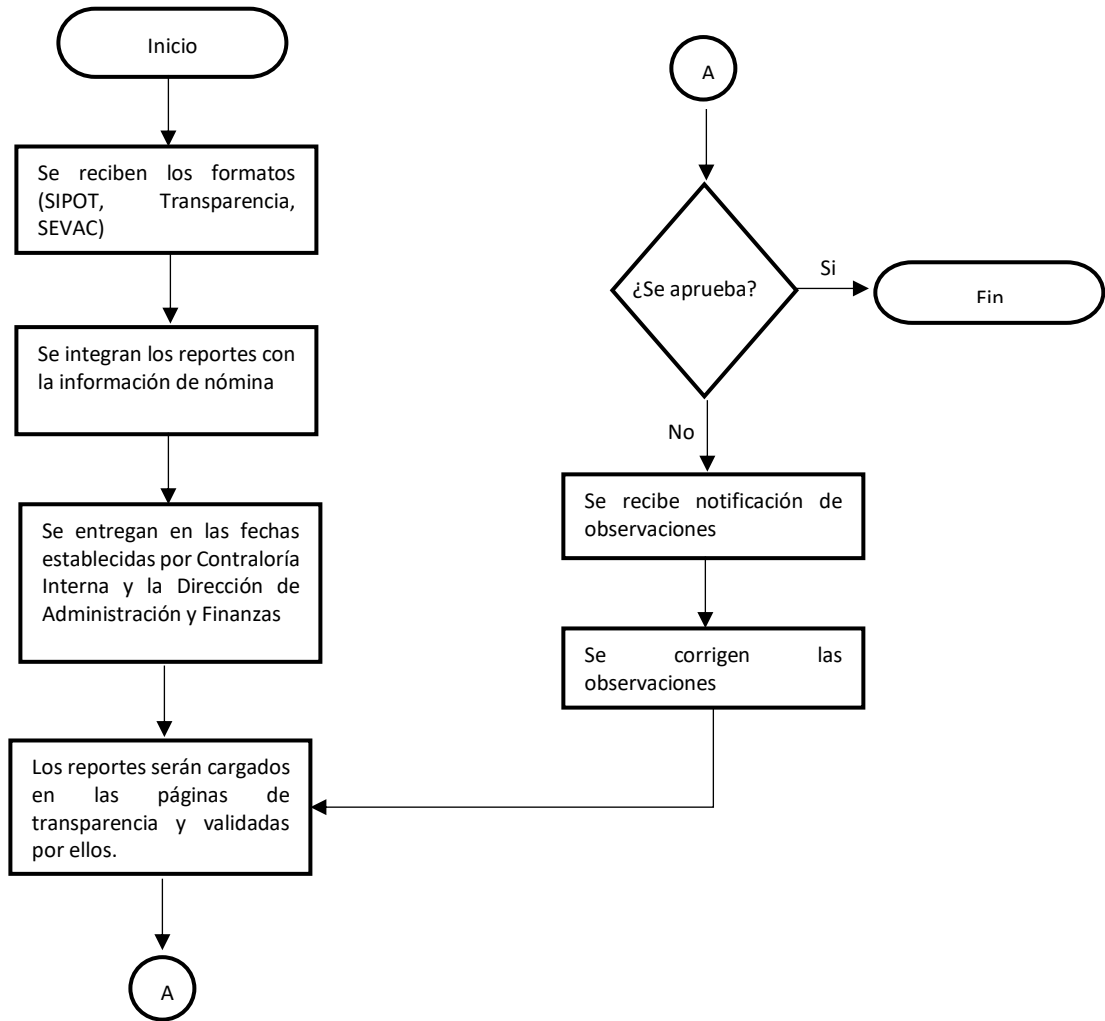


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE TRIMESTRAL (SIPOT, TRANSPARENCIA Y SEVAC)




529

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
ELABORACION DE OFICIOS Y CIRCULARES			
1		Se recibe instrucción de emisión informativa	
2		Se conoce contenido informativo y se define tipo de comunicado (oficio, circular, boletín)	
3		Se redacta y aplica formato dirigido al sector laboral a informar	
4		Se envía a las áreas correspondientes para su difusión y se recaba firma de acuse	
5		Se archiva acuse	
6		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo.
			ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

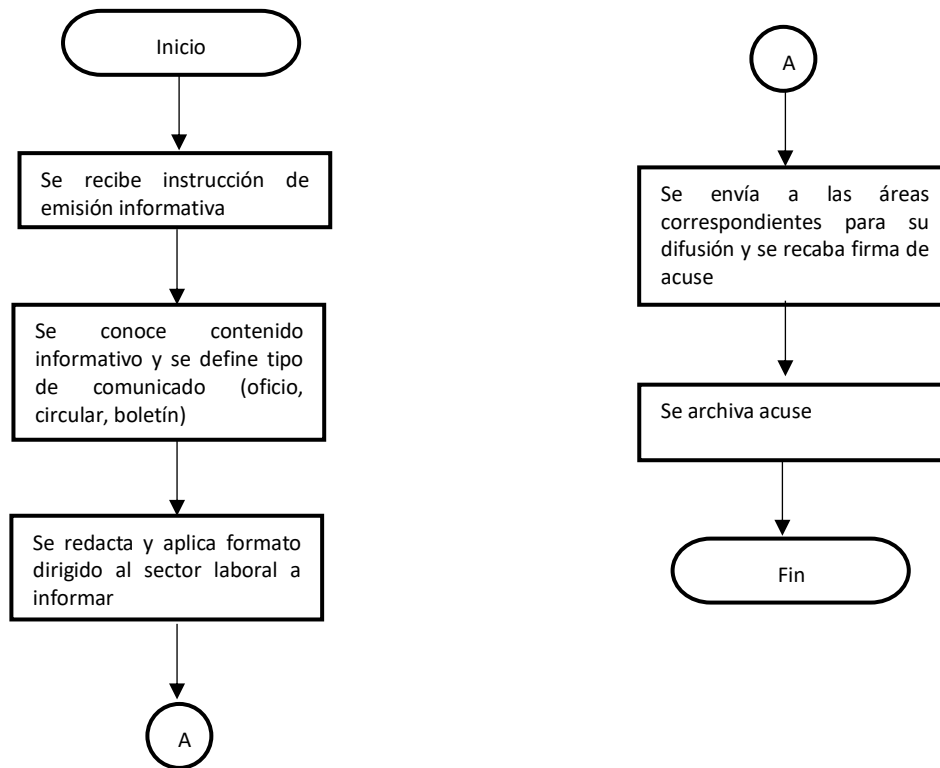


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACION DE OFICIOS Y CIRCULARES



531


Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--

 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
BAJA LABORAL POR RENUNCIA				
1		Recursos Humanos identifica la causa de la baja de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.	Renuncia	
2		Si es por renuncia, el servidor público presenta su oficio de renuncia por convenir a sus intereses personales	Formato de baja (Anexo 82)	
3		Se recibe oficio y se notifica a la Contraloría Interna para la liberación de resguardos, equipos y/o herramientas		
4		Se calcula finiquito correspondiente y se solicita pago a la Dirección Administrativa y Finanzas		
5		Se entrega finiquito al trabajador quien firma de conformidad		
6		Se registra baja en el sistema de nómina		
7		Formato de baja y finiquito se archiva en el expediente del trabajador.		
8		El expediente se archiva en el apartado de bajas del archivo general de Recursos Humanos.		
9		Fin		
Elaboró		Revisó		Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

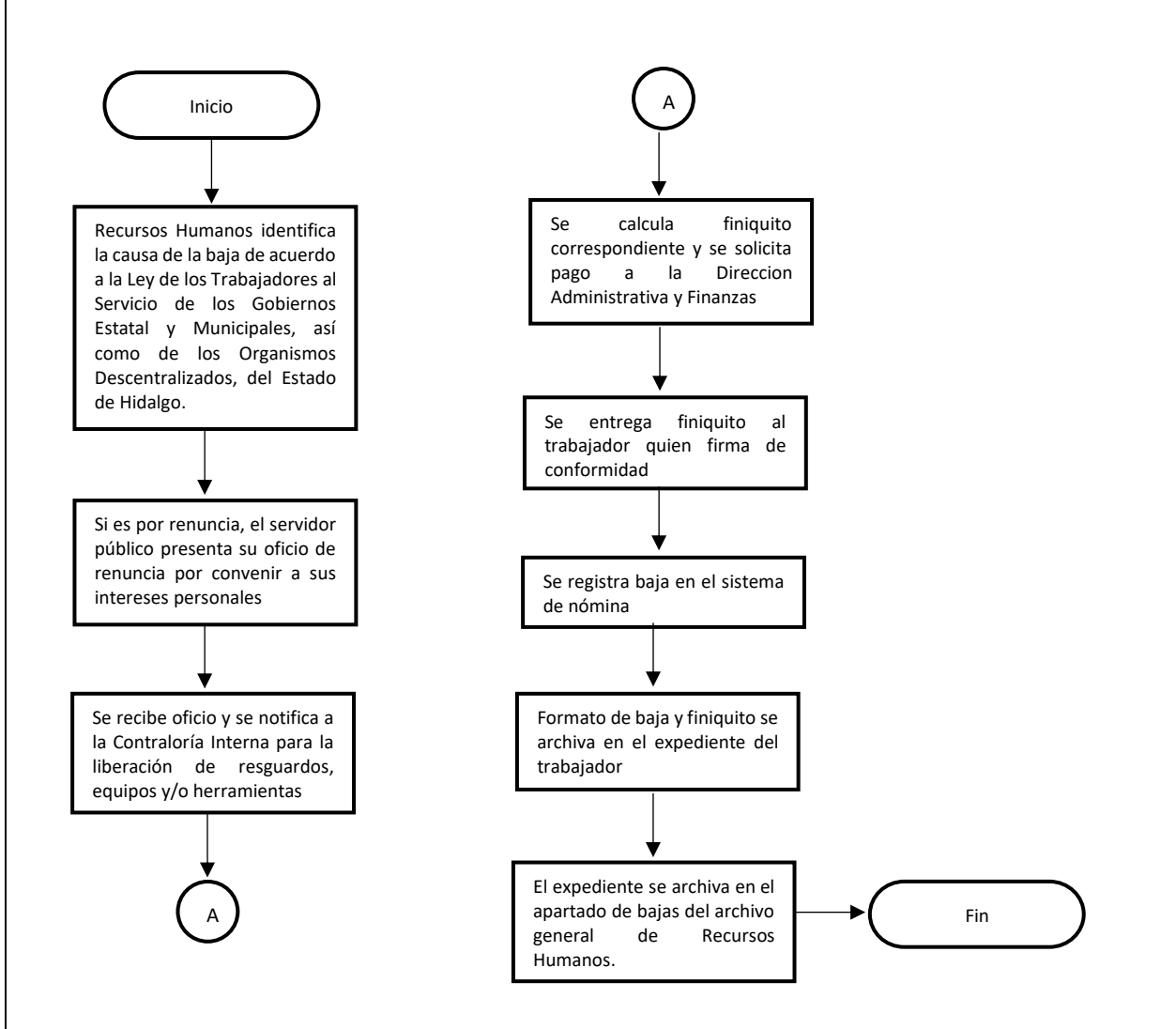


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA LABORAL POR RENUNCIA



533

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---


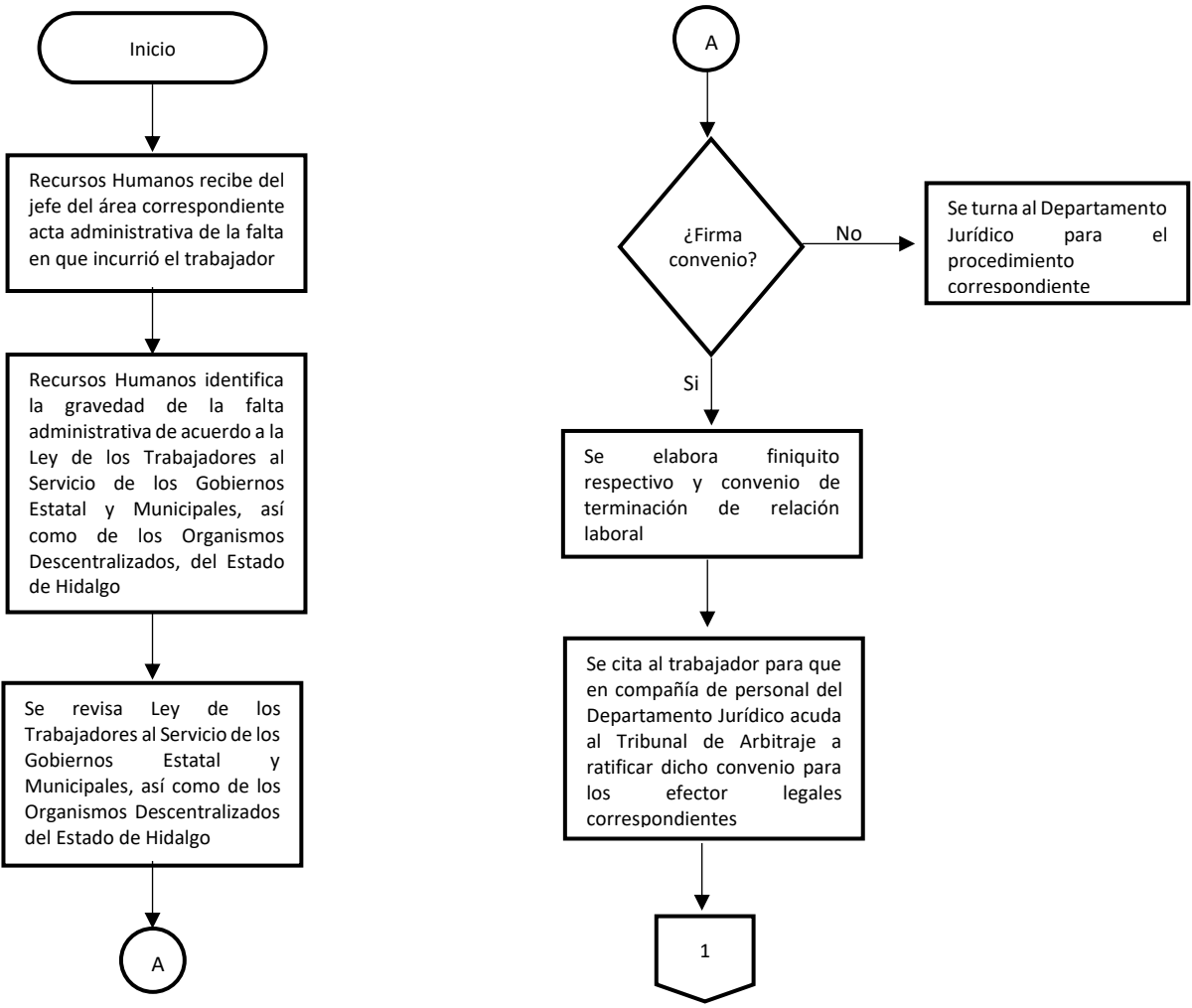
 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA	
1		Recursos Humanos recibe del jefe del área correspondiente acta administrativa de la falta en que incurrió el trabajador	Convenio laboral
2		Recursos Humanos identifica la gravedad de la falta administrativa de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo	
3		Recursos Humanos cita al trabajador para acordar convenio del finiquito de la relación laboral	
4		Si el trabajador accede se elabora finiquito respectivo y convenio de terminación de relación laboral	
5		Se cita al trabajador para que en compañía de personal del Departamento Jurídico acuda al Tribunal de Arbitraje a ratificar dicho convenio para los efectos legales correspondientes	
6		El trabajador recibe finiquito a entera satisfacción concluyendo la relación laboral con el Organismo	
7		Se archiva en el expediente laboral convenio, finiquito y formato de baja	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8		BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA El expediente se archiva en el apartado de bajas del archivo general de Recursos Humanos.	Convenio laboral	
9		Si el trabajador no está de acuerdo en firmar convenio de terminación laboral se turna al Departamento Jurídico para el procedimiento correspondiente		
10		Fin		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1((A)) A1 --> B[Recursos Humanos recibe del jefe del área correspondiente acta administrativa de la falta en que incurrió el trabajador] B --> C[Recursos Humanos identifica la gravedad de la falta administrativa de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo] C --> D[Se revisa Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo] D --> E((A)) E --> F{¿Firma convenio?} F -- No --> G[Se turna al Departamento Jurídico para el procedimiento correspondiente] F -- Si --> H[Se elabora finiquito respectivo y convenio de terminación de relación laboral] H --> I[Se cita al trabajador para que en compañía de personal del Departamento Jurídico acuda al Tribunal de Arbitraje a ratificar dicho convenio para los efectos legales correspondientes] I --> J{{1}} </pre>		
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

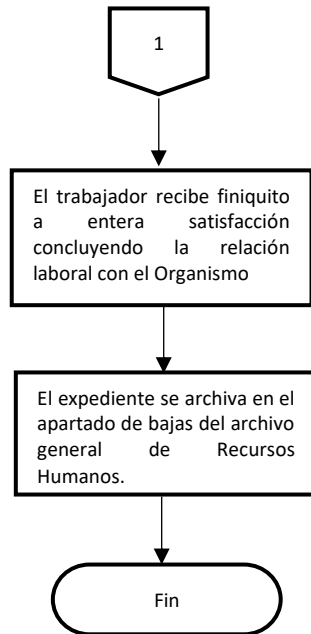


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA




537

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		CREDENCIALIZACIÓN DE TRABAJADORES Se solicita una fotografía infantil	Renuncia	
2		Se elabora la credencial en archivo .ppt (Power Point) con los datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajador • Fotografía • Nombre completo • Puesto • Área • Logos institucionales • Firma electrónica del Director General 	Formato de baja	
3		Se procede a imprimir las credenciales en una impresora especializada con el siguiente orden. <ol style="list-style-type: none"> 1. Se imprimen las caras posteriores con tinta blanco y negro 2. Se cambia la tinta a color y se imprimen las caras delanteras 3. Se cambia cartucho y se imprimen las caras delanteras, pero con un holograma institucional por seguridad 		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
CRENCIALIZACIÓN DE TRABAJADORES			
4		Se perforan y se les coloca el cordón	Renuncia
5		Se entrega al trabajador correspondiente	
6		Firma el trabajador una responsiva de credencial	Formato de baja
7		Se archiva responsiva en el expediente del trabajador	
8		Fin	
Elaboró		Revisó	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

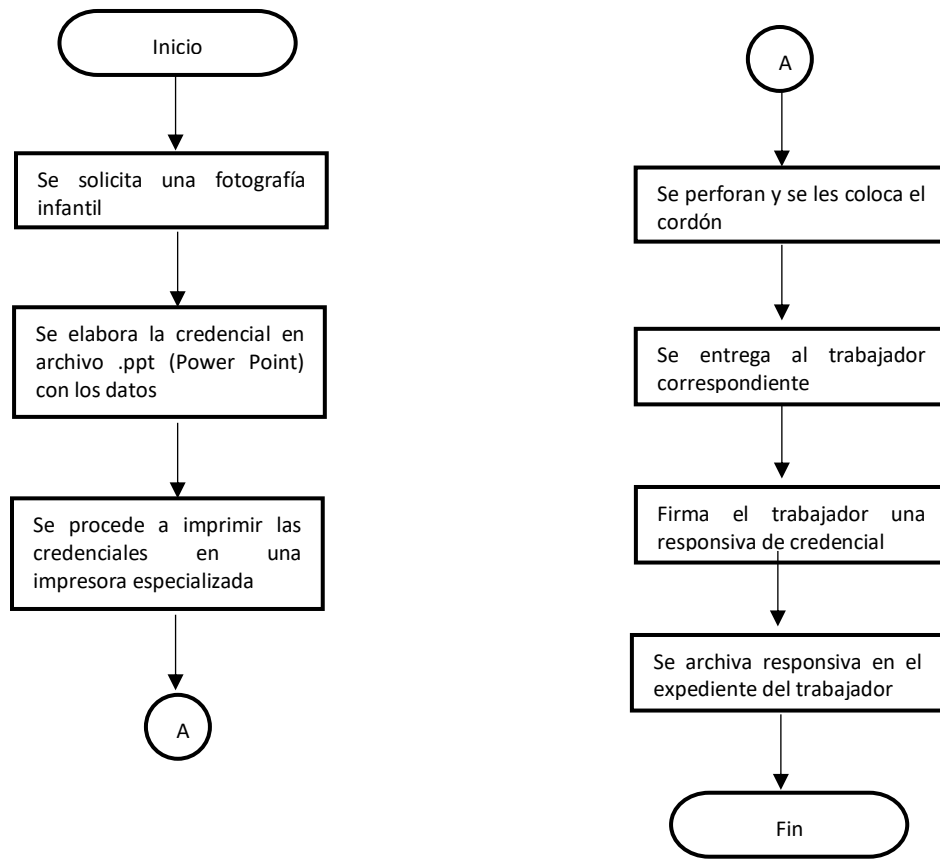


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CREDENCIALIZACIÓN DE TRABAJADORES




540

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		LABORES DE LIMPIEZA GENERAL	
1		Se realiza lavado de trapeadores y se prepara agua con cloro y fabuloso	
2		Se realiza limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de conformidad con el rol de trabajo (se limpian computadoras, teclados, impresoras, escritorios, muebles, se barre y se trapea.)	
3		Pasillos (se barren y se trapean)	
4		Se limpian quincenalmente marcos y ventanas de las oficinas correspondientes	
5		Se lavan los baños asignados	
6		Se retira la basura de las oficinas y se deposita en el contenedor de Presidencia	
7		Se limpia el cuarto de almacén a resguardo de los materiales de limpieza	
8		Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

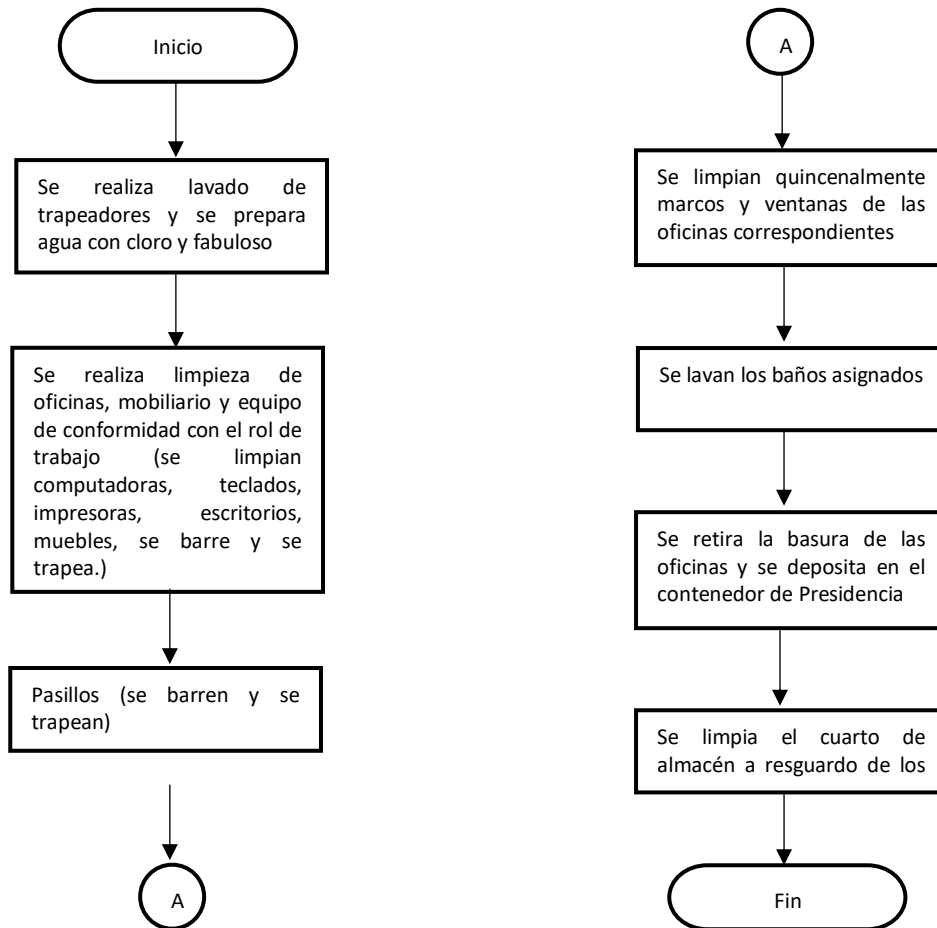


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Recursos Humanos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO LABORES DE LIMPIEZA GENERAL



542

Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	--	--



Anexos

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

Anexo 1 Requisición de Material


 <small>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small>	 <small>TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016-2020</small>	 <small>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</small>
Dirección General. 603-240-A-025		
Tulancingo de Bravo, Hidalgo a lunes, 17 de agosto de 2020		
MACIAS SOSA NANCY LORENA DIRECTOR PRESENTE		
Por este conducto le envío un cordial saludo y a la vez para solicitarle lo siguiente que será utilizado para las medidas preventivas relacionadas con el virus COVID-19		
Solicitud:		
<ul style="list-style-type: none">• 2 LTS ACOHOL• 2 PZA SANITIZANTES EN SPRAY		
Solicitado: C. PASCOE LOPEZ RODOLFO	Área: DIRECCION GENERAL	
Sin más por el momento quedo de usted para cualquier comentario o aclaración.		
Atentamente	Vo. De Bo.	
_____ C. PASCOE LOPEZ RODOLFO DIRECTOR GENERAL	_____ ING. SANCHEZ RODRIGUEZ CESAR CONTRALOR INTERNO	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 3 Formato de Arqueo de Caja

 COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO <u>ARQUEO DE CAJA</u>		
FECHA: 30/05/2019	HORA: _____	
NOMBRE CAJERA/O	ROCIO LIDIA CORONA CRUZ	
NOMBRE DE LA CAJA	CAJA CENTRO	
BILLETES	UNIDADES	TOTAL
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
TOTAL DE BILLETES		\$
MONEDAS	UNIDADES	TOTAL
100		
20		
10		
5		
2		
1		
0.5		
0.2		
0.1		
TOTAL DE MONEDAS		
MONTO TOTAL DE MONEDAS Y BILLETES		\$
OBSERVACIONES:		
NOMBRE Y FIRMA DE CAJERO (A)		NOMBRE Y FIRMA DE CONTRALOR
NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO		NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTORA COMERCIAL

Anexo 4
Escrito de trabajadores


DIRECCIÓN JURÍDICA
OFICIO No.: CAAMT/DJ/___/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a 19 de Marzo del año 2020

C. MARIA GUADALUPE DÍAZ OLVERA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
PRESENTE.

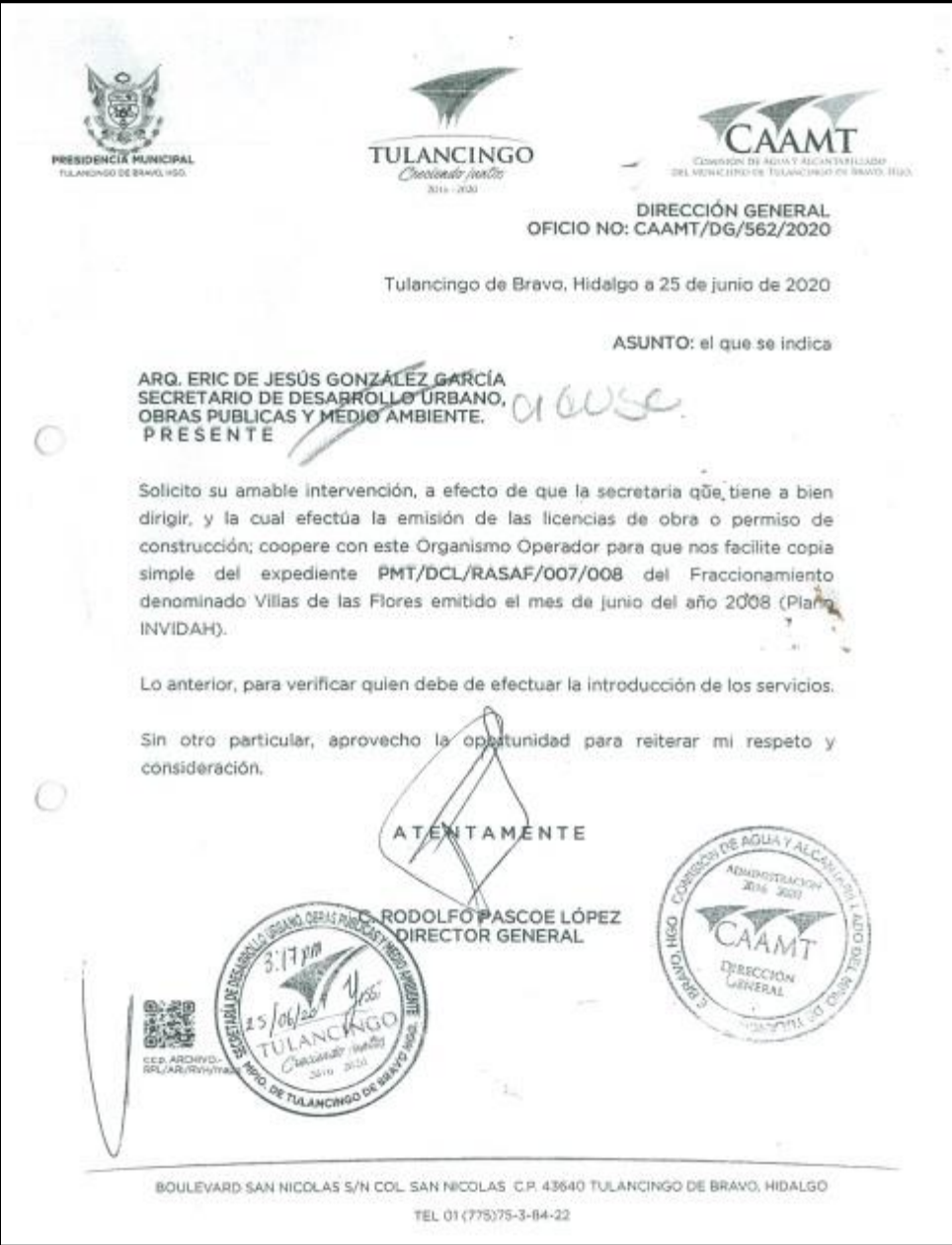
Por medio del presente escrito reciba un cordial y muy respetuoso saludo, al tiempo que me permito dar contestación a su oficio número OFICIO/0057/RH/20 de fecha 17 de Marzo 2020, haciendo de su conocimiento la indemnización por muerte derivada de un riesgo de trabajo, así como la tabla de enfermedades de trabajo contenidas en los artículos 500 y 513 de la Ley Federal del Trabajo, respectivamente, y la tabla de valuación de incapacidades permanentes, que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mismas que anexo al mismo.

Sin otro particular que tratar, queda de Usted.

ATENTAMENTE

P.A.
LIC. BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO C.A.A.M.T.

Peli
44 hgor
20/03/2020
9:41 am

Anexo 5 Escrito de Dependencias



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NO: CAAMT/DG/562/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 25 de junio de 2020

ASUNTO: el que se indica

ARQ. ERIC DE JESÚS GONZÁLEZ GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE. *o.cuse.*
PRESENTE

Solicito su amable intervención, a efecto de que la secretaria que tiene a bien dirigir, y la cual efectúa la emisión de las licencias de obra o permiso de construcción; coopere con este Organismo Operador para que nos facilite copia simple del expediente PMT/DCL/RASAF/007/008 del Fraccionamiento denominado Villas de las Flores emitido el mes de junio del año 2008 (Plano INVIDAH).

Lo anterior, para verificar quien debe de efectuar la introducción de los servicios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterar mi respeto y consideración.

ATENTAMENTE

RODOLFO PASCOE LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE
TULANCINGO
25/06/2020
CEP ARCHIVO: RFLAR/Rv/yt/ta

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
CAAMT
DIRECCIÓN GENERAL

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 6 Escrito de usuarios



DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO No: CAAMT/DG/0075/2020

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 23 de enero de 2020.

C. YOBED ÁLVAREZ RUIZ
DIRECTORA DE OFICIALÍA DE PARTES
P R E S E N T E

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo le informo que se dio atención en tiempo y forma al oficio ingresado a este Organismo Operador con número de folio 2864, ingresado por la C. [REDACTED]

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterar mi respeto y consideración.

ATENTAMENTE


C. RODOLFO PASCOE LOPEZ
 DIRECTOR GENERAL


 OFICIALIA DE PARTES
 TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
 ADMINISTRACIÓN 2016-2020


 27 DE NO
RECIBIDO


 C.C.D. Archivo: 787/2019
 RPL/BOSM/ama

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-6-84-22

Anexo 7 Contrato de Trabajo

		Contrato Eventual de Trabajo
Código de Documento:	Versión:	Fecha de Elaboración:
	01	

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE: LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO, Y POR LA OTRA: (1) _____ QUIENES PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE SE LES DENOMINARÁ "EL ORGANISMO" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO LAS "PARTES" CUANDO SE LES MENCIONE CONJUNTAMENTE, TODO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE HIDALGO, ALA CUAL SE MENCIONARÁ COMO LA "LEY"; MISMO QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

PRIMERA. "EL ORGANISMO" declara ser una persona moral constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos Mexicanos, con domicilio en Boulevard San Nicolás s/n, Colonia San Nicolás C.P. 43640, en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo.

SEGUNDA. "EL TRABAJADOR" manifiesta ser de nacionalidad (2) _____ identificándose con (3) _____, folio número (4) _____ de (5) _____ años, sexo (6) _____, estado civil (7) _____, con domicilio particular en (8) _____ (9) _____ (10) _____ (11) _____ (12) _____, así mismo afirma que tiene los conocimientos y aptitudes, habilidades, experiencia, documentos oficiales y en su caso título cédula profesional para el desempeño de las funciones establecidas en este contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA. El presente contrato se celebra por obra determinada o por tiempo fijo de (13) _____ meses y/o _____ días debido a las necesidades del servicio, periodo durante el cual el "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios personales y subordinados a "EL ORGANISMO"; con la intensidad; cuidado; honradez; puntualidad y esmero apropiados; así como en la forma y tiempo; lugar y términos convenidos:

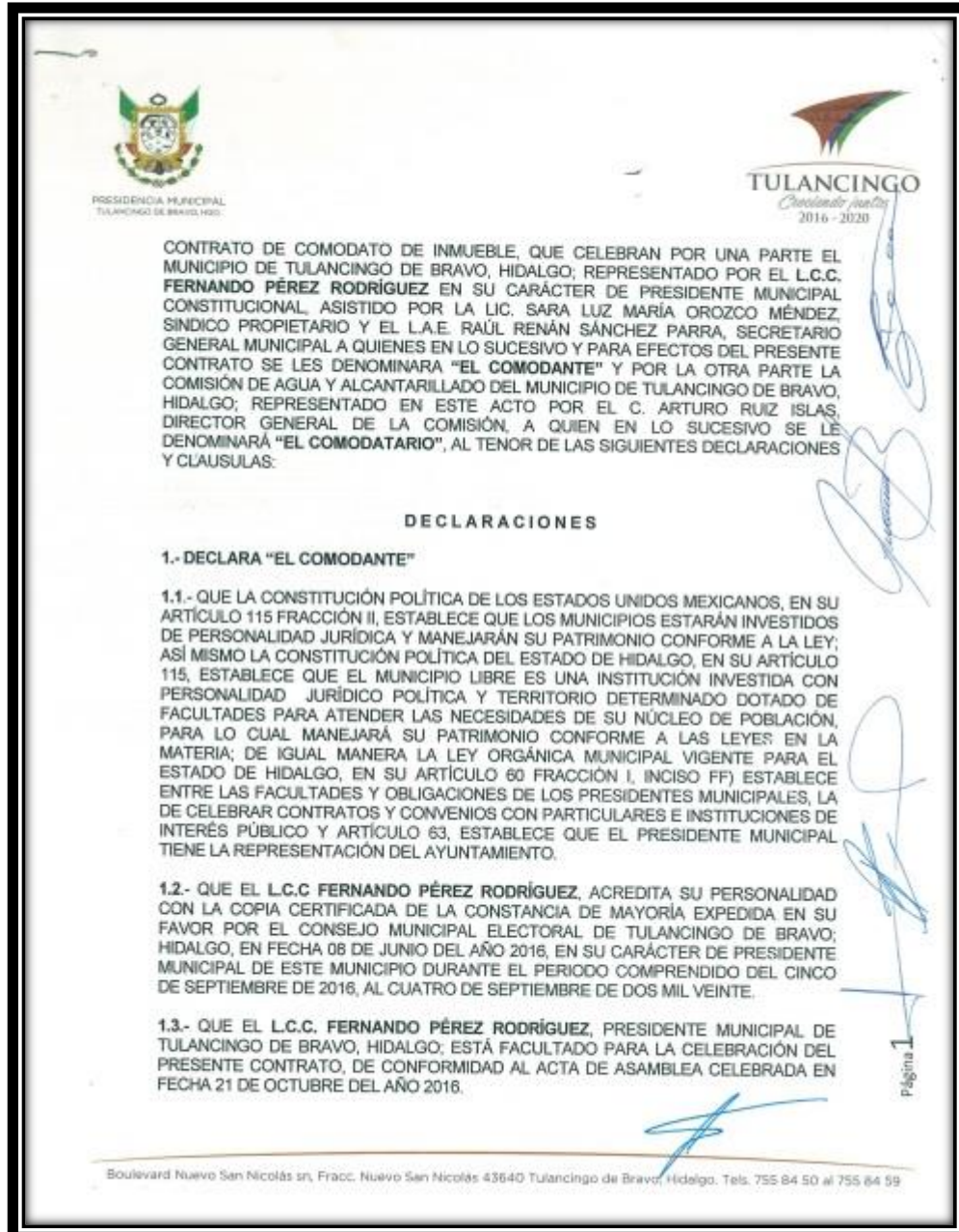
SEGUNDA. "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios en el domicilio de "EL ORGANISMO" y/o en lugar que este se le indique.


TERCERA. "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios laborales como (14) _____, lo cual es enunciativo y no limitativo, por lo que también se obliga a desempeñar todas y cada una de las labores anexas y conexas con su obligación principal, así como las demás que le asigne "EL ORGANISMO".


CUARTA. "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios para "EL ORGANISMO" con una jornada de trabajo de 48 horas a la semana y un día de descanso, siendo el horario el que disponga el jefe inmediato. "EL TRABAJADOR" deberá reportar o registrar el horario que le asigne su jefe inmediato, en las tarjetas o controles respectivos, los cuales firmará en caso de que se lleven en el centro de labores. Debido a lo anterior queda prohibido al "EL TRABAJADOR" laborar horas extras salvo que "EL ORGANISMO" las requiera, para lo cual será requisito indispensable que ésta le dé la orden por escrito debidamente firmada, mismas que no deberán exceder de 9 horas a la semana.

QUINTA. "EL ORGANISMO" pagará a "EL TRABAJADOR" un salario de (15) \$ _____ diarios, (16) _____, en el domicilio de "EL ORGANISMO" antes citado, en día laborable, en moneda de curso legal, los días 15 y 30 de cada mes y/o mediante depósitos bancarios en una cuenta del "EL TRABAJADOR", quien deberá en cualquiera de estos casos firmar los recibos de cobro correspondientes o las listas de raya de trabajadores temporales de "EL

Anexo 8 Contrato o convenio




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.


TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

CONTRATO DE COMODATO DE INMUEBLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; REPRESENTADO POR EL L.C.C. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LA LIC. SARA LUZ MARÍA OROZCO MÉNDEZ, SINDICO PROPIETARIO Y EL L.A.E. RAÚL RENÁN SÁNCHEZ PARRA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARA "EL COMODANTE" Y POR LA OTRA PARTE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. ARTURO RUIZ ISLAS, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL COMODATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1.- DECLARA "EL COMODANTE"

1.1.- QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, ESTABLECE QUE LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY; ASÍ MISMO LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SU ARTÍCULO 115, ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO LIBRE ES UNA INSTITUCIÓN INVESTIDA CON PERSONALIDAD JURÍDICO POLÍTICA Y TERRITORIO DETERMINADO DOTADO DE FACULTADES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE SU NÚCLEO DE POBLACIÓN, PARA LO CUAL MANEJARÁ SU PATRIMONIO CONFORME A LAS LEYES EN LA MATERIA; DE IGUAL MANERA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN SU ARTÍCULO 60 FRACCIÓN I, INCISO FF) ESTABLECE ENTRE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, LA DE CELEBRAR CONTRATOS Y CONVENIOS CON PARTICULARES E INSTITUCIONES DE INTERÉS PÚBLICO Y ARTÍCULO 63, ESTABLECE QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL TIENE LA REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

1.2.- QUE EL L.C.C FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ, ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LA COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA EXPEDIDA EN SU FAVOR POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE TULANCINGO DE BRAVO; HIDALGO, EN FECHA 08 DE JUNIO DEL AÑO 2016, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CINCO DE SEPTIEMBRE DE 2016, AL CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

1.3.- QUE EL L.C.C. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; ESTÁ FACULTADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD AL ACTA DE ASAMBLEA CELEBRADA EN FECHA 21 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016.

Página 1


Boulevard Nuevo San Nicolás sn, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 755 84 50 al 755 84 59




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Anexo 9 Contrato o convenio



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Creciendo juntos
2016-2020



CAAMT
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

ACTA ADMINISTRATIVA

----- En la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; siendo los 13:30 (Trece horas con treinta minutos) del día 23 (veintitrés) de Julio del año 2020 (dos mil veinte), estando presentes y reunidos en las oficinas de la Dirección Técnica del Organismo Operador Municipal denominado Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; ubicadas en el primer piso del Palacio Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con domicilio en Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, en la colonia San Nicolás el Chico, de esta ciudad, el **ING. ERIC REYES RUIZ**, quien actúa legalmente, en su carácter de Jefe del Departamento de Electromecánica de la C.A.A.M.T., y de superior jerárquico del [REDACTED] así como el testigo presencial, **C. ARTURO RUIZ ISLAS**, en su carácter de Director Técnico de la C.A.A.M.T., así como de los testigos de asistencia, **C. BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ**, en su carácter de Jefe del Departamento Jurídico de la C.A.A.M.T., y el **ING. CESAR SANCHEZ RODRIGUEZ**, Contralor Interno de la C.A.A.M.T., quienes firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar la presente Acta Administrativa, como lo establece el **numeral 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal, Municipales así como de los Organismos Descentralizados al C. [REDACTED]** adscrito al Departamento de Electromecánica de la C.A.A.M.T., con categoría de Encargado de Servicios y de pozo de la C.A.A.M.T., con horario laboral de 8:30 a 16:00 horas de Lunes a Viernes, y de 8:30 a 13:00 horas los días Sábados, con número de trabajador E-023, por haber incurrido en la falta prevista por el **artículo 40 fracción V inciso f, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo**, lo anterior, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

----- En tal virtud, se hace constar la declaración del testigo de nombre **C. ARTURO RUIZ ISLAS**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 1551037936492, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos de la compareciente, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de 51 años de edad, estado civil casado, originario de y vecino de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con domicilio en Calle Doroteo Arango s/n, Localidad San Antonio Farías, C.P. 43709, en esta ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, sabe leer y escribir, por haber cursado el grado de bachillerato, y quien se desempeña como Director Técnico de la C.A.A.M.T., a quien se le protesta en términos de ley y se le hace saber que en términos del artículo 313 del Código Penal para el Estado de Hidalgo, comete el delito de falsedad ante la autoridad, "...Al que teniendo la obligación legal de conducirse con verdad en un acto ante autoridad o ante fedatario público, lo haga falsamente u ocultando la verdad, se le

Eric Reyes Ruiz


Baruch Genaro Sanchez Marquez

Cesar Sanchez Rodriguez

Arturo Ruiz Islas

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22

Anexo 10
SIPTO (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA)



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 16/01/2020 08:45:21

Folio: 1579114120009r2

Organismo Garante:	Hidalgo
Sujeto Obligado:	Tulancingo de Bravo
Fecha de registro:	15/01/2020 12:48:50
Nombre de archivo:	a09_148JURIDICO.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	15/01/2020 15:26:00
Registros Cargados Principal:	1
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

ARTICULO 69
FRACCION XLVI

Formato	Usuario
a09_148b	alcaamti@tulancingo.gob.mx
Actas de sesiones, Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo	

Página 1 de 1

Anexo 11 REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**
RECIBIDO
21 ENE 2020
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

**TULANCINGO**
Creciendo juntos
2016 - 2020

**CAAMT**
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO N°: CAAMT/DG/062/2020

Tulancingo de Bravo Hidalgo a 20 de enero de 2020

Asunto: Solicitud de escrituras

ACUSE

LIC. RAÚL RENÁN SÁNCHEZ PARRA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DE TULANCINGO
PRESENTE

Solicito a usted, si para ello no existe inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se pueda efectuar una minuciosa búsqueda en los resguardos de propiedades existentes en esa dependencia a su digno cargo, a fin de localizar documentación original o en copia que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles a favor de este Organismo Operador, y para que en caso de encontrarse dicha documentación nos sea proporcionada.

De igual manera me pueda ser informado si existente comodatos o donaciones a favor del Ayuntamiento y que debieran acreditarse a nuestro favor para realizar la solicitud correspondiente y estar en condiciones de iniciar el proceso de escrituración respectivo.

Sin otro particular recibe un cordial saludo, agradeciendo una respuesta favorable a mi petición.

ATENTAMENTE

C. RODOLFO PASCOE LOPEZ
DIRECTOR GENERAL




C.C.P. - LIC. FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ - Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
C.C.P. - C.P.C. EDGARDO ALEJANDRO TIZADURO PASTRAVA - Secretario de Controlaría Municipal
C.C.P. - ING. CESAR SANCHEZ RODRIGUEZ - Contralor Interno
C.C.P. - ABOGADO BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ - Jefe Depto. Jurídico
E.E.P. A.C.H.V.G.
RPL/BGM/vjgg

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-5-84-22

Anexo 12 REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)

Oficio de Marzo de 2015

EXPEDIENTE NÚMERO: 188/2015.
JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

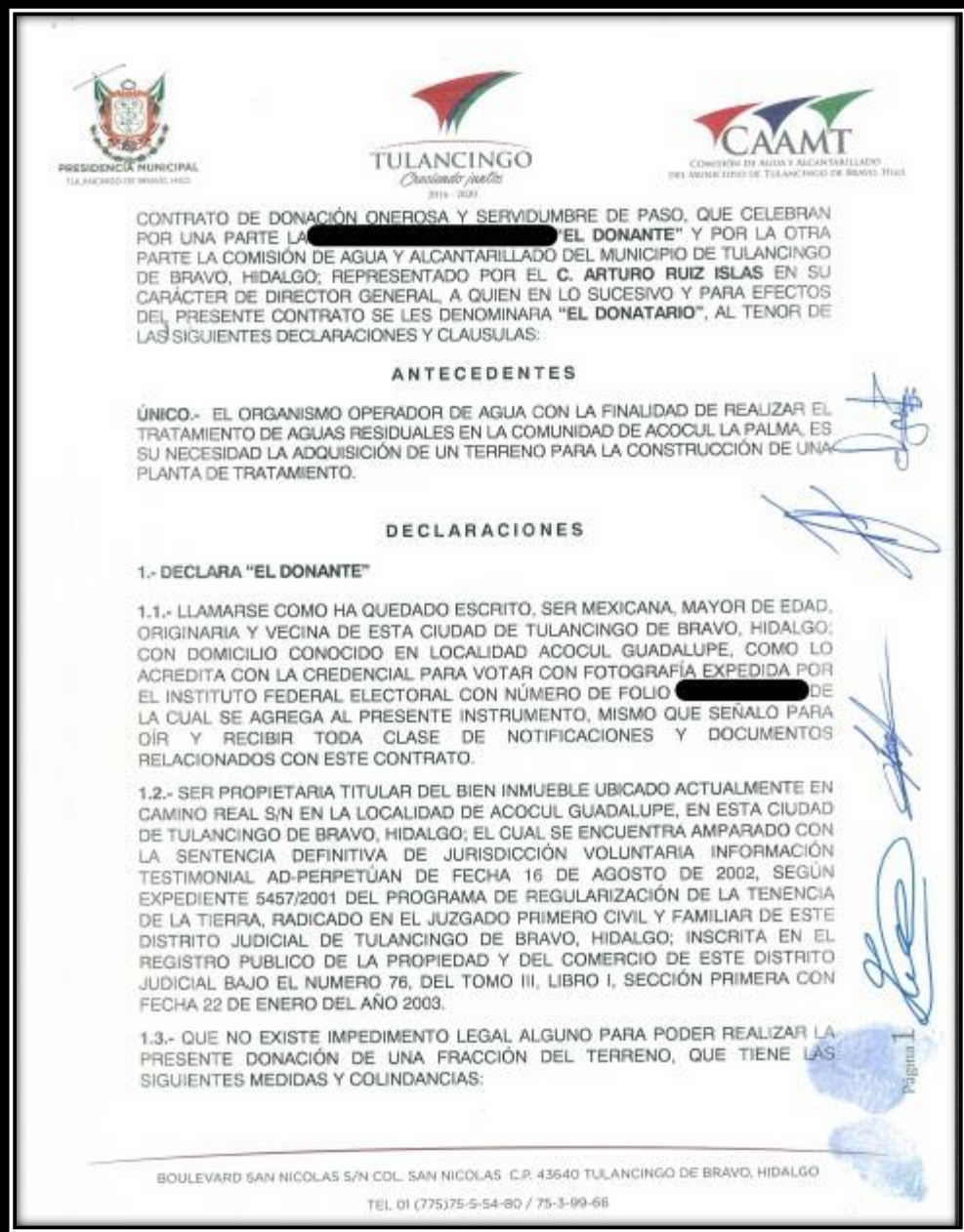
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 13 trece de Febrero del año 2015 dos mil quince.

Por presentado LD. JORGE ALTAMIRA LEÓN en representación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, tal y como lo acredita con copias certificadas del Poder General para pleitos y cobranzas pasado ante la fe del LICENCIADO JAIME DE JESUS MORENO CASTRO, Notario Público número tres y del Patrimonio Inmueble Federal en ejercicio en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con su escrito de cuenta y documentos que acompaña que por medio del presente escrito y en la vía de Jurisdicción Voluntaria, viene a promover diligencias de Información Testimonial Ad-Perpetuum con el objeto de acreditar el hecho de posesión y derecho de propiedad que tiene respecto a un predio denominado "Pozá Prepa Dos" ubicado en el domicilio calle Francisco Mendoza s/n de la Colonia Plan de Ayala, Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que por resolución judicial se decretó que el Organismo Operador denominado Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (C.A.A.M.T.) es propietario del mismo la haber operado a su favor la prescripción positiva, así mismo se ordene que se expida a favor de la C.A.A.M.T. título supletorio de propiedad ya que carece del mismo, en base a los hechos y consideraciones de derecho que dejo en el da cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 44, 94, 95, 103, 104, 111, 879, 890, 891, 913 y 914 del Código de Procedimientos Civiles,

SE ACUERDA:

- I.- Regístrese y fórmese expediente bajo el número que le corresponda.
- II.- Se admite lo solicitado en la vía de jurisdicción voluntaria.
- III.- Dese la intervención legal que le corresponda al Agente del Ministerio Público adscrito a este órgano jurisdiccional.
- IV.- Se tiene al promovente, en representación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, tal y como lo acredita con copias certificadas del Poder General para pleitos y cobranzas pasado ante la fe del LICENCIADO JAIME DE JESUS MORENO CASTRO, Notario Público número tres y del Patrimonio Inmueble Federal en ejercicio en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, documental que se manda agregar a los presentes autos para que surta los efectos legales correspondientes.
- V.- Así mismo notifíquese la radicación en este H. Juzgado del presente asunto a los CC. Director de Obras Públicas y Recaudador de

Anexo 13 REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)



CONTRATO DE DONACIÓN ONEROSA Y SERVIDUMBRE DE PASO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA [REDACTED] **EL DONANTE**" Y POR LA OTRA PARTE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; REPRESENTADO POR EL C. **ARTURO RUIZ ISLAS** EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARA **"EL DONATARIO"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

ÚNICO.- EL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN LA COMUNIDAD DE ACOCUL LA PALMA, ES SU NECESIDAD LA ADQUISICIÓN DE UN TERRENO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO.

DECLARACIONES

1.- DECLARA "EL DONANTE"

1.1.- LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER MEXICANA, MAYOR DE EDAD, ORIGINARIA Y VECINA DE ESTA CIUDAD DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; CON DOMICILIO CONOCIDO EN LOCALIDAD ACOCUL GUADALUPE, COMO LO ACREDITA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] DE LA CUAL SE AGREGA AL PRESENTE INSTRUMENTO, MISMO QUE SEÑALO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE CONTRATO.

1.2.- SER PROPIETARIA TITULAR DEL BIEN INMUEBLE UBICADO ACTUALMENTE EN CAMINO REAL S/N EN LA LOCALIDAD DE ACOCUL GUADALUPE, EN ESTA CIUDAD DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; EL CUAL SE ENCUENTRA AMPARADO CON LA SENTENCIA DEFINITIVA DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA INFORMACIÓN TESTIMONIAL AD-PERPETUÁN DE FECHA 16 DE AGOSTO DE 2002, SEGÚN EXPEDIENTE 5457/2001 DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL BAJO EL NÚMERO 76, DEL TOMO III, LIBRO I, SECCIÓN PRIMERA CON FECHA 22 DE ENERO DEL AÑO 2003.

1.3.- QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA PODER REALIZAR LA PRESENTE DONACIÓN DE UNA FRACCIÓN DEL TERRENO, QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL. 01 (775)75-5-54-80 / 75-3-99-66

Anexo 14 JUNTA DE GOBIERNO (INVITACIÓN)



Dirección General
CAAMT/DG/480/2020
Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 05 de Junio de 2020

ING. NOÉ GÓMEZ LAZCANO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
PRESENTE

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 y 36 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, así como 6 y 12 fracción V de su Reglamento; me permito convocarlo a la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T., que se llevará a cabo a las **12:00 horas del día 22 de junio del año en curso** en la Dirección General del Organismo Operador, ubicada en el primer 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:

Orden del Día:

1. Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno;
2. Verificación del Quórum Legal;
3. Instalación de la Sesión;
4. Lectura para la aprobación del Orden del Día;
5. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria anterior;
6. Aprobación y Autorización para dejar sin saldo (negativo o positivo) a aquellas cuentas de tomas de agua potable que se otorgaron de manera vitalicia, así como de aquellas que han sido canceladas.
7. Adecuación presupuestal al Presupuesto de Egresos 2020;
8. Autorización y Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones para el Ejercicio Fiscal 2020;
9. Asuntos Generales; y
10. Clausura de la Sesión.

Atentamente

Lic. Fernando Pérez Rodríguez
Presidente Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.




 Recibido en: 005.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 15 JUNTA DE GOBIERNO (ACTA DE SESIÓN)

- ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 50/02/2020 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. -----

- Siendo las 12:00 (doce horas), del día 22 (veintidós) de junio del año 2020 (dos mil veinte), reunidos en la Dirección General del Organismo Operador, ubicada en el primer piso del Centro Cívico Social, con domicilio en Boulevard San Nicolás s/n, Colonia San Nicolás en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del año 2020 (dos mil veinte), convocada por el C. Presidente Municipal Constitucional. -----

----- BIENVENIDA -----

- En uso de la palabra la Lic. Alejandra Islas León, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.; procede a dar la bienvenida a los presentes a la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del año 2020 (dos mil veinte), agradeciendo su presencia, y cede el uso de la voz al Abogado Baruch Genaro Sánchez Márquez, Secretario de la Junta de Gobierno, para que coordine el desarrollo de los puntos a tratar en esta Junta de Gobierno -----

- 2.- Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno. -----

- En desahogo al punto número uno del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno; en cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, procede a verificar que fueron debidamente notificados la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno, y una vez realizado lo anterior, en términos de la fracción IV del Artículo 13 del citado Reglamento, procedió a pasar lista de asistencia encontrándose presentes: -----

1. Lic. Alejandra Islas León, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.;
2. Prof. Modesto Latorre Cruz, Regidor Comisionado a la C.A.A.M.T.;
3. C.P. Joel Santillán Trejo, Secretario de la Tesorería y Administración Municipal;
4. Ing. Melchor Jaime Zaldivar Soubervielle, Representante de la C.E.A.A.;
5. Ing. Noé Gómez Lascano, Director de Obras Públicas Municipales;
6. L.D. Josué Delgado González, Comisario de la C.A.A.M.T.;
7. C. Rodolfo Pascoe López, Director General de la C.A.A.M.T.; y

B. Abogado Baruch Genaro Sánchez Márquez, Secretario de la Junta de Gobierno. -----

- 2.- Verificación del Quórum Legal. -----

- Haciéndose constar la presencia de Cinco de los Siete Integrantes de la Junta de Gobierno, más el Director General de la C.A.A.M.T., el Comisario de la C.A.A.M.T., y el Secretario de la Junta de Gobierno, estando ausentes la Lic. Lilia Verónica Cortes Soto, Síndico Procurador Hacendario y el Representante de la Comisión Nacional del Agua; por lo que se declara la existencia del Quórum Legal, con lo que igualmente queda desahogado el punto número dos -----

- 3.- Instalación legal de la Sesión. -----

- En uso de la palabra, la Secretario de la Junta de Gobierno, procede al desahogo del punto número tres del orden del día, en donde se solicitó a la Lic. Alejandra Islas León, Secretario General Municipal y Presidenta suplente de la Junta de Gobierno; para que realizara la instalación legal; en uso de la voz el Presidente suplente de la Junta de Gobierno manifiesto que "...siendo las 12:07 (doce horas con siete minutos), del día 22 (veintidós) de junio de 2020 (dos mil veinte), doy por instalados los trabajos que se llevaron a cabo en esta Segunda Sesión Ordinaria, de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.; siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen..." -----

- 4.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día. -----

- Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, el C. Rodolfo Pascoe López, Director General, solicita el uso de la voz para efectuar una modificación a dicha orden con el que se convocó y solicita se agregue un punto más: -----

página 1

BOULEVARD SAN NICOLÁS S/N COL. SAN NICOLÁS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22

Anexo 16 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO




Estudio Socioeconómico



Fecha de Elaboración:

Número de contrato: Clave de ubicación:

Datos personales

Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno.

Edad: años. Estado civil: casado(a): soltero (a): divorciado (a):

Viuvo (a): Unión libre: otros:

Domicilio en calle: Número:

Colonia:

Municipio: Entidad Federativa:

Tiempo de residencia en el domicilio actual: años.

Teléfonos; Celular: Casa: Otro:

Identificación oficial (INE Ó IFE): INAPAM: Otro:

Observaciones:

Referencias personales (tipo de empleo (s))

Domicilio donde trabaja:

Puesto que ocupa: Salario: \$

Semanal: Quincenal: Mensual: Otro:




Observaciones:

<http://www.caamt.gob.mx>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Estudio Socioeconómico

Gastos mensuales

Alimentación:	\$ <input type="text"/>	Pago de casa:	\$ <input type="text"/>	Luz:	\$ <input type="text"/>
Renta:	\$ <input type="text"/>	Predial:	\$ <input type="text"/>	Agua:	\$ <input type="text"/>
Transporte:	\$ <input type="text"/>	Teléfono:	\$ <input type="text"/>	Otros:	\$ <input type="text"/>
Servicios médicos:	\$ <input type="text"/>	Gas:	\$ <input type="text"/>	Total:	\$ <input type="text"/>

Egresos mensuales

En el caso de que el usuario reciba ayuda de algún familiar para el sostenimiento de los gastos familiares, especifique la cantidad y de quién:

Organización y composición familiar

Cuántas personas habitan en la casa: más, cuantos:

Número familias que comparten la casa: o más, cuantas:

Constitución familiar



Nombre(s):	Parentesco	Edad	Escolaridad/Ocupación:	Aportación mensual:
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$

<http://www.caamt.gob.mx>




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Estudio
Socioeconómico



Servicios médicos con que cuenta la familia

ISSSTE: IMSS: Centro de salud: Seguro popular: Particular: Especifique:

FRECUENCIA CON LA ASISTE AL MÉDICO:

Una vez por semana: Una vez al mes: Anualmente: Cuando se enferma:

Qué enfermedad padece:

Datos de la vivienda donde habita actualmente

Casa: Departamento: Cuarto: Propia: Rentada: Prestada:

Paredes y Techos:

Block: Tabique: Adobe: Concreto: Láminas: Otros:

Cuarto (s): Baño (s): Cocina: Patio: Otros:

Observaciones: _____

Bienes y servicios con los que cuenta la vivienda

Agua: Luz: Drenaje: Teléfono: Otros: Especifique:

DVD: Radio: Lavadora: Computadora: Televisión: Estufa: Silla:

Comedor: Refrigerador: Horno de microondas: Vehículo: Otros:

Observación: _____

Esto con fundamento en el Artículo 124 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado así como 45 y 46 de su Reglamento.

<http://www.caamt.gob.mx>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.






Estudio
Socioeconómico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Manifiesta que se ha conducido con verdad y aprehensión de las penas a las que se hacen merecedores los falsos declarantes en los términos de lo dispuesto por el artículo 313 del Código Penal para el Estado de Hidalgo, por lo que previa lectura de este numeral.

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

Objeto del estudio: _____

Se anexan copias de todo lo antes declarado dentro del presente estudio.

Conclusiones: _____

"BENEFICIARIO"	"AUTORIZÓ"
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	BEATRIZ ARGELIA MALDONADO PÉREZ DIRECTOR COMERCIAL DE LA C.A.A.M.T.

Lugar: Fecha: de de

Vigencia del Estudio socioeconómico 30 días.

<http://www.caamt.gob.mx>

Anexo 17 INFRACCIÓN

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

INFRACCIÓN

C. _____ No. de asunto _____

Domicilio: _____ Colonia: _____

Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Clave de Ubicación: _____ Caracterización: _____

LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Artículo 104.- Para los efectos de esta Ley son las infracciones:

- I.- Las personas que están obligadas en cualquier momento a recibir el servicio de agua potable y la instalación de descarga correspondiente dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
- II.- Las personas que tienen a su cargo o a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de agua de cualquier tipo de las instalaciones del sistema, sin estar autorizadas y sin pagar a los propietarios que se establecen en la presente Ley y su Reglamento;
- III.- Las personas que causen o permitan desperdicios y en su caso, violen las reglas o prohibiciones del mismo, y los que violen las reglas o prohibiciones colocadas con motivo de restricción o suspensión del servicio;
- IV.- Las personas que por cualquier medio alteren el sistema marcado por los manómetros o bridas de las tuberías e instalaciones de agua y los inspectores;
- V.- El que por sí o por intermedia persona retire un medidor sin estar autorizado o trate en cualquier forma de causar molestias o daños;
- VI.- El que dañe cualquier instalación propiedad del prestador del servicio;
- VII.- El que utilice el servicio de las instalaciones públicas para distribuir a otro sistema o los de su objeto, además, los que den uso diverso al servicio contratado;
- VIII.- Los propietarios o poseedores de los predios donde se hallen algunas fagas que no haya sido reportada oportunamente al prestador del servicio;
- IX.- Los que desperdicien el agua;
- X.- Las personas que impidan la prestación de los servicios públicos;
- XI.- El que emplee maquinarias para sacar agua de las tuberías de distribución, cause un servicio sin la autorización del prestador del servicio, o proporcione los servicios e instalaciones que no son susceptibles de uso de agua;
- XII.- Los que construyan o operen sistemas para la prestación de los servicios públicos, sin la licencia correspondiente;
- XIII.- Desaguar en forma permanente, intermitente o fortuito aguas residuales en contravención a lo dispuesto en la presente Ley en cualquier receptor público, sin permiso de los mismos que tiene las disposiciones sanitarias y de explotación ecológica y protectora al medio ambiente;
- XIV.- Emplear, usar o aprovechar aguas residuales sin cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de calidad y condiciones para el uso; y
- XV.- Incumplir en cualquier otra violación a los preceptos de esta Ley y su Reglamento, dentro de las sanciones.

SANCIONES

Artículo 105, 106, 107 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado

Con fundamento en los artículos anteriores señalados se sanciona con _____ día de prisión efectiva (CDAE)

Impuesto/Contribuyente: _____ Artículo: _____ Usuario: _____ Hora: _____

_____ Fecha: _____

Anexo 18 COBRO DE INFRACCIÓN

PAGADA



INFRACCIÓN



C. [Redacted] No de cuenta: [Redacted]

Domicilio: CALZ. Hidalgo [Redacted] colonia Zapotlán de Allende

Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Clave de Ubicación: [Redacted] Observaciones: Dejaron LA LLAVE abierta Produciendo Fuente despendicio.

LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Artículo 164.- Para los efectos de esta Ley cometen infracción:

- I.- Las personas que estando obligadas no solicitan oportunamente el servicio de agua potable y la instalación de descargas correspondientes dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
- II.- Las personas que instalen u obtengan en forma clandestina el suministro de agua de cualquiera de las instalaciones del sistema, sin estar contratadas y sin apegarse a los requisitos que se establecen en la presente Ley y su Reglamento;
- III.- Los usuarios que causen o permitan desperfectos a un aparato medidor, violen los sellos o precintos del mismo, y los que violen los sellos o precintos colocados con motivo de restricción o suspensión del servicio;
- IV.- Los usuarios que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores o impidan la inspección o verificación de datos a los inspectores;
- V.- El que por sí o por interpósita persona retire un medidor sin estar autorizado o varie su colocación de manera transitoria o definitiva;
- VI.- El que dañe cualquier instalación propiedad del prestador del servicio;
- VII.- El que utilice el servicio de los hidrantes públicos para destinarlo a usos distintos a los de su objeto, asimismo, los que den uso diverso al servicio contratado;
- VIII.- Los propietarios o poseedores de los predios frente a los cuales se localice alguna fuga que no haya sido reportada oportunamente al prestador del servicio;
- IX.- Los que desperdician el agua;
- X.- Las personas que impidan la instalación de los servicios públicos;
- XI.- El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución; conecte un servicio sin la autorización del prestador del servicio, o proporcione los servicios a inmuebles en que se encuentre suspendida su toma de agua;
- XII.- Los que construyan u operen sistemas para la prestación de los servicios públicos, sin la concesión correspondiente;
- XIII.- Descargar en forma permanente, intermitente o fortuita aguas residuales en contravención a lo dispuesto en la presente Ley en cuerpos receptores estatales, sin perjuicio de las sanciones que fijan las disposiciones sanitarias y de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIV.- Explotar, usar o aprovechar aguas residuales sin cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de calidad y condiciones particulares establecidas para tal efecto; y
- XV.- Incurrir en cualquier otra violación a los preceptos de esta Ley y su Reglamento, distinta de las anteriores.

SANCIONES

Artículos 165, 166, 167 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.

Con fundamento en los artículos anteriores usted ha sido sancionado con _____ días de salario mínimo (UMAS).

Nombre: [Redacted] Municipio: [Redacted] Usuario: [Redacted] Hora: 07:30

Fecha: 20/sep/19



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 19 RECIBO DE PAGO INFRACCIÓN

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.		373819	
BOULEVARD SAN NICOLAS COL. SAN NICOLAS C.B. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO TEL: 01(75)75-5-84-22 / 75-3-99-86 / 75-3-71-54 R.F.C. CAA-920115-C45		TULANCINGO Creciendo juntos 2016-2020	
CONCEPTOS		IMPORTE	
Infracción (Desperdicio de Agua)		1,824.48	
HIDALGO			
RFC:			
05/08/2020			
TULANCINGO, HGO. A:	5 Ago 2020 09:41:41	FOLIO:	1-100000
PERIODO:			
CUENTA N:			
MES DE FACTURACION:	Comercial Cuota Fija		
TARIFA:	AJA14		
CAJA DE COBRO:	DRGE MURAKAMI ESPINDOLA HERNANDEZ		
CAJER:			
FECHA DE PAGO:	EFFECTIVO		
NOTIFICACIONES:	08:42:09a. m.		
UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 48/100 M.N.		MONTO:	1,824.48
		I.V.A.	0.00
		EFFECTIVO:	1,828.00
		CAMBIO:	0.52
		TOTAL:	1,824.48


GRACIAS POR SU PAGO




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Anexo 20 REVISIÓN DE DOCUMENTOS





ARCHIVO
F-9766



SOLICITUD DE SERVICIOS

ESCRIBIR LOS DATOS DE LA PROPIEDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO Y/O TRAMITE

TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A 6 DE agosto 2020

PROPIETARIO () ARRENDATARIO () OTRO ()

NOMBRE DE PROPIETARIO: [REDACTED]

CALLE: 11

NUM. OFICIAL: _____ LOTE: 0 MANZANA: [REDACTED]

COLONIA: Plasenton Rancho Napateco

TELEFONO: 7752055537 R. F. C. [REDACTED]

SOLICITUD DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/>	CONSTANCIA NO SERVICIOS ()	REIMPRESION RECIBO DE PAGO ()
(VIGENCIA PARA REALIZAR EL TRAMITE 90 DIAS)	CONSTANCIA NO ADELUDO ()	REPOSICION DE CONTRATO ()
REGULARIZACION DE TOMA ()	CAMBIO DE NOMBRE ()	CORRECCION DE DATOS ()
SOLICITUD AGUA ()	SOLICITUD DRENAJE ()	AREA DEL PREDIO M2. _____

DOMESTICO

COMERCIAL ()

INDUSTRIAL ()

PUBLICA ()

CONTRATO No.

CASTRO PONER AQUÍ CLAVE DE UBICACIÓN: [REDACTED]

NOTA CASTRO: _____

NOTA AREA TECNICA: _____

**SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
AL REVERSO**

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

ESCRITURAS ()	CONSTANCIA NOTARIAL ()	R. F. C. ()
PAGO PREDIAL AL CORRIENTE (H)	CONSTANCIA EIDAL ()	ACTA CONSTITUTIVA ()
CROQUIS DE LOCALIZACION (H)	TITULO DE PROPIEDAD ()	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ()
COMPROBANTE DE DOMICILIO ()	DOCUMENTO DE COMPRA VENTA ()	PODER NOTARIAL APODERADO ()
INSPECCION ()	CREDENCIAL INAPAM ()	ESTADO DE CUENTA (INFONAVIT, CREDITO) ()
CRED. DE ELECTOR COMPRADOR ()	OFICIO DE SOLICITUD DE TOMA ()	AVISO DE RETENCION DE INFONAVIT ()
CRED. DE ELECTOR VENDEDOR ()	CARTA INSTRUCCIÓN NOTARIAL ()	CEDULA PROFESIONAL ()
CARTA PODER ()	PASAPORTE VIGENTE (H)	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE ()
RECIBO DE AGUA PAGADO AL CORRIENTE ()	CARTILLA MILITAR ()	

INTERES JURIDICO:

NOTA: PARA CADA PREDIO, GIRO O ESTABLECIMIENTO. DEBERÁ INSTALARSE UNA TOMA INDEPENDIENTE, CON CONTRATO Y MEDIDOR, MISMA QUE DEBERÁ COLOCARSE FRENTE AL ACCESO DEL PREDIO, GIRO O ESTABLECIMIENTO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE, A FIN DE FACILITAR LAS LECTURAS DE CONSUMO, LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUANDO FUERA NECESARIO, SU POSIBLE CAMBIO O REPARACIÓN.

LOS DATOS PERSONALES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HGO. CAAMT.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

AUTORIZA DOCUMENTOS

SOLICITA

Angelo R. R.
ATENCIÓN A USUARIOS

[Signature]
JURIDICO

[Signature]
USUARIO

Anexo 21 REVISIÓN DE DOCUMENTOS



NOTARIA PÚBLICA
10

Aldo Amaury Villegas García
Notario

Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a 29 de Julio de 2020

A quien corresponda:

Por medio del presente hago constar que en ésta Notaria a mi cargo se han iniciado los trámites correspondientes de la protocolización de la escritura de compra-venta donde comparecen como vendedor [REDACTED] y como compradora [REDACTED], respecto de lote número [REDACTED] de la manzana [REDACTED] de la calle [REDACTED] ubicado en el Fraccionamiento "Pleasanton", localizado en el predio denominado "Rancho Napateco", en el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; la cual, tiene en su totalidad las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: En [REDACTED] metros y linda con calle número [REDACTED]
AL SUR: En [REDACTED] y linda con lote número [REDACTED]
AL ORIENTE: En [REDACTED] metros y linda con lote número [REDACTED]
AL PONIENTE: En [REDACTED] metros y linda con lote número [REDACTED]

Con una superficie total aproximada de [REDACTED] metros cuadrados.

La cual se encuentra pendiente de protocolizar.

Lo anterior para los efectos a que haya lugar.



El Notario
Aldo Amaury Villegas García

AAVG/dgcc

Privada Ricardo Garibay No. 100-D Fracc. Los Pinos, a un costado de los Juzgados de Primera Instancia
Tulancingo, Hidalgo. Tel.: 01 (775) 753-10-01
Email: notariapublica10tulancingo@hotmail.com

Anexo 22
PROYECTOS DE LEYES O REGLAMENTOS
REGLAMENTO INTERNO





**REGlamento INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO.**

TÍTULO PRIMERO
OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; así como prever las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y su personal.

Artículo 2.- Todas las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en el Organismo.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Ley: Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- II.- Reglamento: Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- III.- Comisión: Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado;
- IV.- Organismo Operador: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- V.- La Junta: La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- VI.- El Director: El Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- VII.- Dependencias Administrativas: Las diversas áreas que integran a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- VIII.- Autoridad Investigadora: La autoridad en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; encargada de la investigación de Fallos administrativos; y
- IX.- Autoridad substanciadora: La autoridad en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

Artículo 4.- La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, estará integrada por:

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Director General;
- III.- Una Dirección de Administración y Finanzas;
- IV.- Una Dirección Técnica; y
- V.- Una Dirección Comercial.

Artículo 5.- Las Direcciones Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO ÚNICO
Relación y coordinación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado

C.A.A.M.T.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



REGlamento INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; APRUEBAN
LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; A LOS 06 DÍAS
DEL MES DE MARZO DEL 2020, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. Lic. Raúl Renal Sánchez Parra
Secretario General Municipal y Presidente
Suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.

 Lic. Lilia Verónica Cortes Soto Síndico Procurador Hacendario	 Ing. Noé Gómez Lázcano Director de Obras Públicas
 C.P. Joel Sebastián Trejo Secretario de la Teoría y Administración Municipal	 Ing. Malchor Jaime Zaldívar Soubervielle Representante de la C.E.A.A.
 Profesor Modesto Latorre Cruz Regidor Comisionado al Organismo Operador	 L.D. Josué Delgado González Comisario de la C.A.A.M.T.
 C. Rodolfo Pascoe López Director General de la C.A.A.M.T.	

54 | C.A.A.M.T.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 23
PROYECTOS DE LEYES O REGLAMENTOS
OFICIO PARA PUBLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO N°: CAAMT/DG/652/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 24 de julio de 2020

ASUNTO: Publicación del Reglamento Interior de Trabajo

DR. ARMANDO ROLDAN PIMENTEL
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.
P R E S E N T E

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo y a la vez informarle que debido a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, no se ha podido efectuar la publicación del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Operador.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterar mi respeto y consideración.

ATENTAMENTE



C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ
Director General





C:\EL ARCHIVO
RPL/BGSM\armal



BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 24 PROFECO QUEJA


PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR		
Delegación: Hidalgo	Expediente: PFC.800.0.2/001873-2015	
CONSUMIDOR		Fecha de Recepción: 25-05-2015
Nombre, Apellido Materno/Nombre Social: [Redacted]		Via: Personal
Domicilio: Calle y Número: [Redacted]		
Código Postal: 41000		Fecha de adquisición del bien o servicio: 11-11-2014
Calle(s) Transversales al domicilio, o datos de referencia: C.F.		Producto/servicio: SERVICIO DE ENERGIA ELCTRICA
Municipio: TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO		
Colonia o Población: Delegación o Municipio: Entidad Federativa:		
PROVEEDOR		Historia de reclamación: 4 Negativa a corregir
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO		RETRASO *** OTRAS PROBLEMAS
Nombre, Nombre social o denominación: RFC		Constatación de hechos
CALLE SAN NICOLAS S/S		
Domicilio: Calle y Número: Teléfono: 01775-7417194		
Código Postal: 41000		
Calle(s) Transversales al domicilio o datos de referencia: C.F.		Audiencia de conciliación personal
Sistema municipal de agua potable y alcantarillado		05-04-2015 11:33
Municipio (M): TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO		Receptor:
Colonia o Población: Delegación o Municipio: Entidad Federativa:		MYRIAM ELIZABETH TELLES SORIA
Costo del bien o servicio: 4.20 MDP	Monto de la reclamación: 700.00 MDP	
MOTIVO DE RECLAMACION		
SE ABREVA QUEJA POR ESCRITO EN LA QUE SE MANIFIESTA LA INCUMPLIMIENTO DE LA PARTE OBLIGATORIA DERIVADO DEL USUARIO REALIZADO POR CONCEPTO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE		
		Firma del Consumidor
<p>Los datos personales proporcionados quedan protegidos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>		
		Page 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 25 PROFECO CONTESTACIÓN


PROFECO FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Exp. Num: PEC HGO.B.3/001073-2015
Quejoso: [REDACTED]

**PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
PRESENTE:**

C.P. Guillermo López Quiroz, promoviendo en mi carácter de Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, cargo que acredito con copia debidamente certificada de nombramiento otorgado por el C. Arq. Julia César Soto Márquez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con fundamento en el artículo 38 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, así como copia simple de la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000070656822, mismas que anexo a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en Calle Emiliano Zapata Número 259, Colonia Aquiles Serdán C.P. 42034 de esta ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo y autorizando para oír y recibirlas en mi nombre y representación a los Licenciados Ana María Altamirano Lugo y Daniel Rosales Aguirre, a quienes desde este momento designo como mis asesores jurídicos en términos de lo establecido por los artículos 125 y 126 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; así como de los Organismos Descentralizados vigente en el Estado, ante Usted con respeto comparezco para exponer:


EXTRACTO:
Vengo a rendir mi informe solicitado sobre el cobro efectuado en 2014 pero este derecho ha prescrito para solicitar cualquier tipo de aclaración y/o reclamo tal y como lo establece el Artículo 14 y 105 de la Ley Federal de Protección al Consumidor que a la letra establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 14.- El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones establecido en la presente ley será de un año, salvo otros términos previstos por esta ley.

ARTÍCULO 105.- Las reclamaciones se podrán presentar dentro del término de un año, en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Tratándose de entrega de bienes o prestación de servicios,
 - a) A partir de que se expide el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada;
 - b) A partir de que se pague el bien o sea exigible el servicio, total o parcialmente;
 - c) A partir de que se reciba el bien, o se preste el servicio, o
 - d) A partir de la última fecha en que el consumidor acredite haber directamente requerido al proveedor el cumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas por éste."

Anexo 26 DEMANDA LABORAL


INSTRUCTIVO
-VS-
COMISION DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
EXP. NUM.- [REDACTED]

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO
BOULEVARD NUEVO SAN NICOLAS, SIN NUMERO,
COLONIA SAN NICOLAS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A SEIS DE MARZO DEL AÑO DOS
MIL DIECISIETE.-

VISTO.- El estado procesal que guardan los autos del
expediente indicado al rubro, y toda vez que en Audiencia
Conciliatoria de fecha seis de marzo del año en curso, se tuvo a las
partes por inconformes de todo arreglo conciliatorio, **SE PROVEE:**

I.- Con fundamento en lo previsto por el artículo 119 de la Ley
de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales,
así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo,
se tiene al C. [REDACTED] presentando su
demanda en tiempo y forma; en consecuencia de lo anterior se
ordena en términos del artículo 121 de la Ley Estatal Burocrática en
cita, notificar y emplazar al demandado COMISION DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO,
ESTADO DE HIDALGO, ATRAVEZ DE SU DIRECTOR GENERAL Y/O QUIEN
RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, ambos en el
domicilio ubicada en BOULEVARD NUEVO SAN NICOLAS, SIN
NUMERO, COLONIA SAN NICOLAS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DE BRAVO, HIDALGO, comiéndale traslado con copias cotejadas de
la demanda; requiriéndoles para que den contestación a la
demanda y aclaración, dentro del término de **CINCO DIAS** contados
a partir del día siguiente a la notificación del presente proveído,
asimismo para que acompañen las pruebas que juzguen pertinentes,
apercibiéndoles que en caso de no hacerlo así, se les tendrá por
contestada la demanda en sentido afirmativo y por perdido su
derecho de ofrecer pruebas dentro del presente expediente, salvo
prueba en contrario, lo anterior de conformidad con el artículo 127
de la Ley antes invocada; haciéndoles saber que el domicilio de este
Tribunal de Arbitraje es el ubicado en BOULEVARD RAMON G. BONFIL
NUMERO 1504, COLONIA ARBOLEDAS DE SAN JAVIER, EN ESTA
CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, de igual manera deberán
señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la
residencia de esta Autoridad, apercibiéndoles que en caso de no
hacerlo así las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal
se harán por medio de cédula que se fije en los Estrados de este
Tribunal.-



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 27 DENUNCIA O QUERRELLA

PROCURADURÍA
GENERAL DE
JUSTICIA
HIDALGO

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SECCIÓN: PENAL
MESA: DETERMINADORA UNO

AVE. PREVIA: 18/III/2880/2015


OFICIO NUM: 254 /2015.
ASUNTO: El que se indica.

Tulancingo de Bravo, abril de 2015.

**A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.**

El que suscribe Licenciado MARTÍN M. LEMUS SALINAS, Agente del Ministerio Público Determinador de la Mesa Uno, adscrito al Distrito Judicial de Tulancingo, Hidalgo, por medio del presente hago de su conocimiento: Que con fecha (02) dos del mes de diciembre del año dos mil quince, se recibió la comparecencia y declaración ministerial del C. JOSÉ LUIS LÓPEZ OSORIO, quien se presentó a denunciar los hechos del delito de ROBO Y LO QUE RESULTE, cometido en su agravio del Municipio de Tulancingo Hidalgo, y de la CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO, HIDALGO, y en contra de QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, hechos ocurridos en Tulancingo, Hidalgo, refiriendo que el caso de que actualmente me encuentro designado como encargado del " POLÍGONO NA PATECO", perteneciente al Municipio de Tulancingo, Hidalgo, mismo que se encuentra ubicado en calle 22, sin número, colonia Napateco de esta Ciudad de Tulancingo Hidalgo, y es al caso de que dicho POLÍGONO tiene un horario de atención de 9:00 a 19:00 horas, de Lunes a Viernes de cada semana, y el día de hoy siendo aproximadamente las 9:00 horas, me encontraba yo en mi domicilio, cuando recibí una llamada telefónica por parte de un prestatario que tengo a mi cargo con el polígono, de nombre RODOLFO FUENTES JIMÉNEZ, informándome que acababa de llegar a las instalaciones del Polígono, y se percató que estaba cerrado pero no las ventanas se aprecia que todo en total desorden, así mismo que una de las ventanas de la parte posterior estaba abierta, por lo que le pedí que no tocara nada, y que me esperara y yo llamé a la dirección de Polígonos, para dar parte de lo sucedido y me trasladé al lugar, y al llegar al polígono, ya estaba el Director de Polígonos, y personal de Presidencia Municipal, así como oficiales de Seguridad Pública, y al revisar el interior del Polígono, nos percatamos que se robaron la cantidad de \$1,600.00 UN MIL SEISCIENTOS PESOS aproximadamente en efectivo, que estaban en el cajón derecho del escritorio, y que correspondía aproximadamente a 10 patinetas, de diferentes marcas, así mismo me di cuenta que la puerta del baño estaba abierta, y a lado de esta puerta, nos percatamos que la puerta de la oficina que se ocupa como caja de cobro de la "CAAMT" COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO, HIDALGO, y estaba también el C. FROLÁN HERNÁNDEZ JAÇINTO, contralor de la comisión, y quien al revisar manifiesta que de su oficina se robaron un monitor marca HEWELLET PACKARD, modelo 2008M, con número de serie 3C09521GXV, Teclado marca Gateway, modelo KB 0817, serie KBP5203278930000290800, un mouse marca Blue Code, modelo MU-333P500A, serie 067080219030, un radio portátil marca Kenwood, modelo TK-2202L con cargador, y como entraron a revisar al parecer ya manipularon el lugar, y estaba fuera de un lugar el CPU y la impresora. " por el momento desconozco el monto de lo robado, y de la comisión de Agua Potable, el monto de lo robado asciende a la cantidad de \$5,000.00 CINCO MIL PESOS aproximadamente. ... LO QUE HAGO DE CONOCIMIENTO PARA

Anexo 28 DERECHOS HUMANOS QUEJA

 EXPEDIENTE: **CDHEH-IB-0282-19**

Oficio: 00752

Asunto: Solicitud de Informe

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, cuatro de noviembre de dos mil diecinueve

FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
P R E S E N T E.

Sea el conducto para hacerle saber que se dio inicio a una queja en su contra, a la cual le corresponde el número de expediente que se cita al rubro, por hechos cometidos en agravio de [REDACTED]


ALDANA ocurridos el tres de junio de dos mil diecinueve, anexándole copia de la misma para su conocimiento, solicitando que en un plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente de su notificación, remita un informe por duplicado respecto de los hechos que se le atribuyen.

Muy importante será que se adjunten los documentos que prueben la legalidad de su actuación, haciéndole notar que el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que cometerá **desacato** el servidor público que, tratándose de **requerimientos** o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información; además el artículo 73 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, prevé que la falta de presentación del informe solicitado, así como la no remisión de la documentación requerida, tendrá el efecto de que se presuman ciertos los hechos, salvo prueba en contrario.


Funda el presente los artículos 45, fracción V, 73 párrafo segundo, 74 y 96 del ordenamiento legal antes invocado, y los diversos 37, 95 párrafos primero y segundo, así como 97 de su Reglamento.

Le hago saber que el abogado que se encargará de la integración de la presente es el **LIC. ARTURO ARRIAGA GONZALEZ**, quien para cualquier aclaración podrá contactar en los números telefónicos **01 775) 751 1821** o **linda sin costo 01800 717 65 96**, en un horario de **ocho treinta a dieciséis treinta horas**, de lunes a viernes.

ATENTAMENTE


LIC. FRANCISCO JAVIER DAMIAN ALVARADO
VISITADOR ADJUNTO REGIONAL DE TULANCINGO

Cop. H. Asamblea Municipal de Tulancingo de Bravo. Para su conocimiento.
Lic. P. Lic. Alejandro Hualde Nolasco. Para su conocimiento.



Página 1 de 1
R0007

Anexo 29 DERECHOS HUMANOS CONTESTACIÓN

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; A 19 DE NOVIEMBRE DEL 2019

EXPEDIENTE: CDHEH-TB-0282-19

LIQ. FRANCISCO JAVIER DAMIAN ALVARADO
VISITADOR ADJUNTO REGIONAL DE
TULANCINGO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
PRESENTE.



RODOLFO PASCOE LOPEZ, promoviendo con el carácter de Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, tal y como lo acredita con el nombramiento respectivo, expedido por el L.C.C. **FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ**, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a favor del suscrito, el cual se adjunta a este escrito para que surta sus efectos legales correspondientes en copia certificada de fecha 17 de Octubre del año 2019, expedidas por el LIC. **RAUL RENAN SANCHEZ PARRA**, en su carácter de Secretario General Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, así como con copia certificada del poder notarial número 31,339 de fecha 24 de Mayo del Año 2019, expedido por el LIC. **JAIME DE JESUS MORENO CASTRO**, Notario Público número 3, con ejercicio en este Distrito Judicial, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el ubicado en Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fraccionamiento San Nicolás, de esta ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y autorizando para tales efectos a los LICs. **ABDIEL CAMACHO CASTELAN**, **CESAR IVAN GALLEGOS SAGAON**, **BARUCH GENARO SANCHEZ MÀRQUEZ**, **ANA MARIA ALTAMIRA LUGO Y/O**, **DANIEL ROSALES AGUIRRE**, conjunta o separadamente y de manera indistinta, por lo que comparezco ante Usted a exponer lo siguiente:

Por medio del presente escrito, y con fundamento en lo previsto por el artículo 73 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, vengo a presentar, en tiempo y forma, el Informe requerido mediante oficio número 00755 de fecha 11 once de Noviembre del año 2019, por el que se da inicio al procedimiento de queja ante esta H. COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO, por los hecho presuntamente cometidos en agravio de [REDACTED] tal como a continuación se procede:

INFORME:

Anexo 30
CONTROL ADMINISTRATIVO
INFORME MENSUAL



Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a 05 de Agosto del año 2020.

No. OFICIO: CAAMT/DJ/027/2020

C. RODOLFO PASCOE LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE
AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito reciba un cordial y muy respetuoso saludo, al tiempo que me permita poner a su entera disposición el documento que contiene los avances de las actividades planeadas, que se tuvieron en el Departamento Jurídico de este Organismo Operador Municipal en el mes de Julio del año en curso.

Sin otra particular que tratar, quedo de Usted.

ATENTAMENTE


LIC. BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO C.A.A.M.T.

4/5/18/20

BULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
DEPARTAMENTO JURIDICO C.A.A.M.T.

PLAN DE TRABAJO DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

PERIODO: JULIO 2020	PROYECTO Y/O META	ESTATUS	DESEMPEÑO %	OBSERVACIONES
	Tramites de Escrituración de Predios	en proceso	25%	Nos encontramos en el proceso de revisión de documentación existente en el Organismo de los predios de los pozos (Debido a la contingencia por COVID-19, no se podido seguir con el tramite), los Juzgados se encuentran cerrados.
	Imposición de infracciones	en proceso	100%	Se atienden todos y cada uno de los reportes por desperdicios de agua y alguna otra infracción cometida por usuarios. No es constante el número de infracciones levantadas
	Juntas de Gobierno	completo	100%	No se ha elaborado ninguna junta de gobierno
	SIPOT	en proceso	100%	Se subió en tiempo y forma la información solicitada por el Organismo Interno de Control.
	Convenios y Contratos	completo	100%	Se han realizado todos los convenios y contratos solicitados por las diversas áreas del Organismo Operador
	Mejora Regulatoria	completo	0%	Ninguna
	Clasificación archivística	En proceso	25%	Se comenzó con el proceso de clasificación archivística se pretende concluir a más tardar el día 15 de Agosto del año en curso

Anexo 31
CONTROL ADMINISTRATIVO (REMITIR INFORMACIÓN A JUZGADOS)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN





Dependencia: Juzgado Cuarto Civil y Familiar de Tulancingo, Hidalgo.
Secretaría: Primera.

Oficio número: 242/2020.
Asunto: El que se ordena.
Exhorto Interno: 253/2019.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, 12 de febrero de 2020.

Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Prevalte.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 15 quince de noviembre del año dos mil diecinueve, dictado del exhorto interno 253/2019, en relación al auto de fecha 02 (dos) de octubre del año 2019 (dos mil diecinueve), deducido del exhorto sin número, proveniente del Juzgado Primero Familiar de Fresnillo, Estado de Zacatecas, expediente número [REDACTED] relativo al Juicio de Divorcio Incausado, promovido por [REDACTED] en contra de [REDACTED] se ordenó girar a usted el presente oficio a efecto de que informen dentro del término legal de tres días, si en su dependencia a su digno cargo, se encuentra registrado domicilio alguno del demandado [REDACTED] y en caso afirmativo proporcione la dirección.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente:
[REDACTED] Civil y Familiar de
[REDACTED] Judicial
[REDACTED]
Cecilia María Torres Nuñez



HTM/MRLS/ylr.
95442E0025S20190

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
DE BRAVO HIDALGO
03 AGO 2020
RECIDIDO

Anexo 32
ONTROL ADMINISTRATIVO (REMITIR INFORMACIÓN A JUZGADOS)
CONTESTACIÓN



The document is a formal administrative response. At the top, it features the logos of the Municipality of Tulancingo de Bravo, Hidalgo, Tulancingo, and CAAMT. The header includes the office number CAAMT/DG/670/2020 and the date of issuance, August 4, 2020. The recipient is identified as Lic. Miriam Torres Monroy, a civil and family judge. The body of the document states that a search of the system and files was conducted on August 3, 2020, but no information was found regarding a domicile registration for a specific individual. The document is signed by C. Rodolfo Pascoe López, Director General, and includes a QR code and a circular official seal of CAAMT.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NO: CAAMT/DG/670/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 04 de agosto de 2020

LIC. MIRIAM TORRES MONROY
JUEZ CUARTO CIVIL Y FAMILIAR
DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
P R E S E N T E:

Por medio del presente y en atención a su oficio turnado a esta Dirección, recibido con fecha 03 de agosto del 2020, con número de oficio: 242/2020, le informo a Usted, que se realizó una minuciosa búsqueda en el sistema y archivos correspondientes, No encontrando dato alguno ni registro del Domicilio a nombre del [REDACTED]

Informando lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE

C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ
Director General

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
ADMINISTRACIÓN
2016-2020
CAAMT
DIRECCIÓN GENERAL

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 33 ESTRUCTURA DE TARIFAS

		Años históricos		
	Unidades	2018	2019	2020
1				
2	CUADRO DE CONTROLES			
3	Celda calculada o definida			
4				
5				
6	Población	Miles	200.53	206.14
7	Incremento quinquenal	%		2.80%
8				2.66%
9				2.52%
10	Cobertura Agua Potable	%	88.21%	88.10%
11	Meta Cobertura AP	%	98%	
12	Año meta cobertura AP		2022	
13	Inc anual cobertura AP	%	4.87%	
14	Personas / Conexión	#	4.10	4.10
15	Cobertura Alcantarillado	%	83.65%	83.70%
16	Meta Cobertura Alc	%	97%	
17	Año meta cobertura Alc		2022	
18	Inc anual cobertura Alc	%	6.50%	
19	Dotación	l/h/d	315.2	314.4
20	Meta Dotación	l/h/d	220	
21	Año meta dotación		2021	
22	Disminución anual		91.06	
23	Conexiones con medidor	Miles	28.82	28.55
24	Cobertura medición	%	66.79%	64.45%
25	Meta cobertura medidor	%	100%	61.99%



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 34 TARIFAS

T 2021 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Ana Maria Altamirano Lugo Compartir

Calibri 11 Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar


TARIFA DOMESTICA						TARIFA DOMESTICA						TARIFA DOMESTICA						
Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (10% de Agua Potable)	Saneamiento (4% de Agua Potable)	Total	Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (10% de Agua Potable)	Saneamiento (4% de Agua Potable)	Total	Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (10% de Agua Potable)	Saneamiento (4% de Agua Potable)	Total	
0-10	\$ 75.80	\$ 9.10	\$ 3.03	\$ 87.93		0-10	\$ 75.80	\$ 9.10	\$ 3.03	\$ 87.93		0-10	\$ 75.80	\$ 9.10	\$ 3.03	\$ 87.93		
11-20	por cada m ³ excedente \$ 7.38	\$ 0.89	\$ 0.30	\$ 8.57		11-20	por cada m ³ excedente \$ 7.38	\$ 0.89	\$ 0.30	\$ 8.57		11-20	por cada m ³ excedente \$ 7.38	\$ 0.89	\$ 0.30	\$ 8.57		
21-30	por cada m ³ excedente \$ 9.38	\$ 0.98	\$ 0.33	\$ 10.69		21-30	por cada m ³ excedente \$ 9.38	\$ 0.98	\$ 0.33	\$ 10.69		21-30	por cada m ³ excedente \$ 9.38	\$ 0.98	\$ 0.33	\$ 10.69		
31-45	por cada m ³ excedente \$ 9.01	\$ 1.08	\$ 0.36	\$ 10.45		31-45	por cada m ³ excedente \$ 9.01	\$ 1.08	\$ 0.36	\$ 10.45		31-45	por cada m ³ excedente \$ 9.01	\$ 1.08	\$ 0.36	\$ 10.45		
46-50	por cada m ³ excedente \$ 8.93	\$ 1.18	\$ 0.39	\$ 10.50		46-50	por cada m ³ excedente \$ 8.93	\$ 1.18	\$ 0.39	\$ 10.50		46-50	por cada m ³ excedente \$ 8.93	\$ 1.18	\$ 0.39	\$ 10.50		
51-75	por cada m ³ excedente \$ 10.95	\$ 1.38	\$ 0.45	\$ 12.78		51-75	por cada m ³ excedente \$ 10.95	\$ 1.38	\$ 0.45	\$ 12.78		51-75	por cada m ³ excedente \$ 10.95	\$ 1.38	\$ 0.45	\$ 12.78		
76-100	por cada m ³ excedente \$ 11.45	\$ 1.37	\$ 0.46	\$ 13.28		76-100	por cada m ³ excedente \$ 11.45	\$ 1.37	\$ 0.46	\$ 13.28		76-100	por cada m ³ excedente \$ 11.45	\$ 1.37	\$ 0.46	\$ 13.28		
Más adelante	\$ 14.72	\$ 1.77	\$ 0.59	\$ 17.08		Más adelante	\$ 14.72	\$ 1.77	\$ 0.59	\$ 17.08		Más adelante	\$ 14.72	\$ 1.77	\$ 0.59	\$ 17.08		
TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA FIJA)	\$ 140.08	\$ 17.77	\$ 5.92	\$ 171.75		TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA FIJA)	\$ 140.08	\$ 17.77	\$ 5.92	\$ 171.75		TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA FIJA)	\$ 140.08	\$ 17.77	\$ 5.92	\$ 171.75		
TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA TANDEADA)	\$ 63.65	\$ 8.36	\$ 2.78	\$ 80.79		TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA TANDEADA)	\$ 63.65	\$ 8.36	\$ 2.78	\$ 80.79		TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA TANDEADA)	\$ 63.65	\$ 8.36	\$ 2.78	\$ 80.79		
TARIFA COMERCIAL						TARIFA COMERCIAL						TARIFA COMERCIAL						
Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (25% de Agua Potable)	Saneamiento (10% de Agua Potable)	Total	Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (25% de Agua Potable)	Saneamiento (10% de Agua Potable)	Total	Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (25% de Agua Potable)	Saneamiento (10% de Agua Potable)	Total	
0-10	\$ 84.87	\$ 2.22	\$ 4.49	\$ 114.57		0-10	\$ 84.87	\$ 2.22	\$ 4.49	\$ 114.57		0-10	\$ 84.87	\$ 2.22	\$ 4.49	\$ 114.57		
11-25	por cada m ³ excedente \$ 8.00	\$ 2.00	\$ 0.90	\$ 10.90		11-25	por cada m ³ excedente \$ 8.00	\$ 2.00	\$ 0.90	\$ 10.90		11-25	por cada m ³ excedente \$ 8.00	\$ 2.00	\$ 0.90	\$ 10.90		
26-35	por cada m ³ excedente \$ 8.67	\$ 2.17	\$ 0.97	\$ 11.70		26-35	por cada m ³ excedente \$ 8.67	\$ 2.17	\$ 0.97	\$ 11.70		26-35	por cada m ³ excedente \$ 8.67	\$ 2.17	\$ 0.97	\$ 11.70		
36-50	por cada m ³ excedente \$ 8.33	\$ 2.33	\$ 0.93	\$ 11.59		36-50	por cada m ³ excedente \$ 8.33	\$ 2.33	\$ 0.93	\$ 11.59		36-50	por cada m ³ excedente \$ 8.33	\$ 2.33	\$ 0.93	\$ 11.59		
51-85	por cada m ³ excedente \$ 9.36	\$ 2.50	\$ 1.00	\$ 12.87		51-85	por cada m ³ excedente \$ 9.36	\$ 2.50	\$ 1.00	\$ 12.87		51-85	por cada m ³ excedente \$ 9.36	\$ 2.50	\$ 1.00	\$ 12.87		
86-100	por cada m ³ excedente \$ 10.95	\$ 2.98	\$ 1.07	\$ 14.99		86-100	por cada m ³ excedente \$ 10.95	\$ 2.98	\$ 1.07	\$ 14.99		86-100	por cada m ³ excedente \$ 10.95	\$ 2.98	\$ 1.07	\$ 14.99		
81-100	por cada m ³ excedente \$ 11.52	\$ 2.83	\$ 1.13	\$ 15.48		81-100	por cada m ³ excedente \$ 11.52	\$ 2.83	\$ 1.13	\$ 15.48		81-100	por cada m ³ excedente \$ 11.52	\$ 2.83	\$ 1.13	\$ 15.48		
Más adelante	\$ 14.85	\$ 3.68	\$ 1.47	\$ 19.99		Más adelante	\$ 14.85	\$ 3.68	\$ 1.47	\$ 19.99		Más adelante	\$ 14.85	\$ 3.68	\$ 1.47	\$ 19.99		
TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA FIJA)	\$ 224.43	\$ 56.11	\$ 22.44	\$ 302.98		TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA FIJA)	\$ 224.43	\$ 56.11	\$ 22.44	\$ 302.98		TARIFA SIN MEDIDOR (CUOTA FIJA)	\$ 224.43	\$ 56.11	\$ 22.44	\$ 302.98		
TARIFA PARA LA CONSERVACION						TARIFA PARA LA CONSERVACION						TARIFA PARA LA CONSERVACION						
Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (25% de Agua Potable)	Saneamiento (10% de Agua Potable)	Total	Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (25% de Agua Potable)	Saneamiento (10% de Agua Potable)	Total	Rango de Consumo (m3)	Cuota Mínima	Agua Potable	Alcantarillado (25% de Agua Potable)	Saneamiento (10% de Agua Potable)	Total	
0-10	\$ 62.03	\$ 20.91	\$ 3.20	\$ 100.14		0-10	\$ 62.03	\$ 20.91	\$ 3.20	\$ 100.14		0-10	\$ 62.03	\$ 20.91	\$ 3.20	\$ 100.14		
11-25	por cada m ³ excedente \$ 7.76	\$ 1.95	\$ 0.78	\$ 10.50		11-25	por cada m ³ excedente \$ 7.76	\$ 1.95	\$ 0.78	\$ 10.50		11-25	por cada m ³ excedente \$ 7.76	\$ 1.95	\$ 0.78	\$ 10.50		
26-36	por cada m ³ excedente \$ 8.48	\$ 2.12	\$ 0.86	\$ 11.46		26-36	por cada m ³ excedente \$ 8.48	\$ 2.12	\$ 0.86	\$ 11.46		26-36	por cada m ³ excedente \$ 8.48	\$ 2.12	\$ 0.86	\$ 11.46		

ANALISIS 5% Hoja2 IVAS Cuadro TARIFA INTERMEDIA CUADROS

60%

Anexo 35

EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, INSERCIONES PERIODÍSTICAS Y DEMÁS RECURSOS POSIBLES PARA DIFUNDIR



Boletín de Prensa No.
Tulancingo de Bravo, Hgo.
24/08/2020

Tipo de boletín	Invitación	Informativo	X
Órgano encargado	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT)		
Director	C. Rodolfo Pascoe López		
Título	Beneficia Espacio de Cultura del Agua de la CAAMT a más del 90 por ciento de la población Tulancinguense		
Bulets	Esto durante la actual administración 2016-2020 que encabeza el alcalde Fernando Pérez Rodríguez		
Beneficio	Promoción y buen uso del vital hídrico		

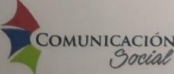
A través del del Espació de Cultura del Agua (EC'A) de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT) se benefició a más del 90 por ciento de la población Tulancinguense en el manejo y promoción del bueno uso del vital líquido.

Esto durante la actual administración 2016-2020 que encabeza el alcalde, Fernando Pérez Rodríguez, donde con estás acciones se logró consolidar el involucramiento de los usuarios y la sociedad para destacar la importancia del recurso hídrico en el bienestar ciudadano.

A través de las Caravanas de la Cultura y Educación del Medio Ambiente se impartieron platicas y actividades en escuelas y colonias del municipio para hacer conciencia de la importancia de este recurso, donde se tuvo una buena participación de las y los alumnos, docentes, padres de familia, delegados y población en general.

Gracias a la apertura de los Servicios Regionales de Educación en el municipio se tuvo una buena comunicación para ingresar a los niveles básico, medio y superior, (prescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidad), donde se impartieron talleres con material reciclable y didáctico, lo que despertó el interés de los estudiantes de cuidar el vital líquido y promover esta práctica entre los adultos.

También se difundió la Cultura del Agua a los diversos hogares mediante el programa de radio "Porque la quiero la cuido".




Página 1 de 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 36
PLANEAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL ORGANISMO



DIRECCION COMERCIAL
CAAMT/DC/063/2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 22 de junio de 2020


L.A.E. LOURDES MONROY ORTIZ
DIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE

Por este conducto le envío un cordial saludo ocasión que aprovecho para solicitar su apoyo, con la REDACCIÓN Y AUDIO DE PERIFONEO Y REDES SOCIALES mencionando lo siguiente:




A los vecinos de la COLONIA NAPATECO, se les INFORMA que está a su disposición la CAJA DE COBRO MÓVIL, que se encuentra ubicada EN CALLE 12 #102 NAPATECO SECC 1, del día martes 23 al día viernes 26 de junio con un horario de 08:30 am a 04:00pm y el día sábado 27 de 08:30am a 01:00pm

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



C. BEATRIZ ARGENIA MALDONADO PEREZ
DIRECTORA COMERCIAL


C. E. ANDRÉS
D. I. A.

tu comodidad, puedes
TU PAGO más cerca de

**CAAMT, PONEMOS
EN SU DISPONIBILIDAD NUESTRO
COBRO MÓVIL,
DEL 26 DE JUNIO DE
VIERNES 26 DE JUNIO DE
08:30 AM A 1 PM
Y SÁBADO 27
DE JUNIO DE 2020
EN EL NUMERO 102
DE LA CALLE 12
DE LA COLONIA NAPATECO**



Comité Municipal de Tulancingo

@CAAMT_Tgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 37
DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA TRANSMISIÓN O IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN

The image shows two posters side-by-side. The left poster is for a water competition. The right poster is for a communication strategy document.

Left Poster: Concurso
 COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
 LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO
 Y LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES
Invitan al
CONCURSO
Porque la quiero
la cuida
 The poster features a colorful illustration of a smiling globe with a girl watering plants. At the bottom, it lists the following details:
BASES
 Podrán concursar niñas y niños de Tulancingo participantes del Día de la Primavera y Día Mundial del Agua a celebrarse el 20 de marzo del año.
 Los participantes deberán portar un vestuario con aspecto de gota de agua confeccionado con material reciclado.
ASPECTOS A CALIFICAR
 Creatividad, originalidad y esfuerzo requerido en la confección del vestuario.
GRATIFICACIÓN
 Tablet a los mejores ocho participantes y reconocimiento a la Institución educativa.
JURADO CALIFICADOR
 Personal de la Subdirección de Servicios Regionales y directivos de CAAMT.
PREMIACIÓN
 Se llevará a cabo el día 27 de marzo en las instalaciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, al interior de la Presidencia Municipal.
 Logos at the bottom: Presidencia Municipal, Tulancingo, CAAMT, and Dirección de Educación.

Right Poster: Estrategias de Comunicación 2020
 CONMEMORACIÓN DEL
 DÍA MUNDIAL DEL
 AGUA 2020
 EN TULANCINGO
 "AGUA SEGURA-TOMANDO VIDA"
 Logos at the bottom: Presidencia Municipal, Tulancingo, and CAAMT.
 Handwritten notes and signatures are present on the poster, including "LWU", "Bo", "PABLO FLORES", "LONAR ES PIA", and "UAC".



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**Para tu comodidad, puedes realizar
TU PAGO más cerca de ti**

**EN LA CAAMT, PONEMOS
A TU DISPOSICIÓN NUESTRO
SERVICIO DE COBRO MÓVIL,
DEL 23 AL 26 DE JUNIO DE
8:30 A 4 PM, Y SÁBADO 27
DE 8:30 AM A 1 PM
EN CALLE 12 NUMERO 102
SECC. 1, NAPATECO**

Caja móvil




CAAMT
Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tulancingo

CAAMT Municipio de Tulancingo @CAAMT_Tgo 75 38422

Anexo 38

ESTABLECER CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PUBLICIDAD O DIFUSIÓN EN RADIO Y MEDIANTE PERIFONEOS

PROYECTO DE RECAUDACIÓN 2020

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO
PRESENTE :

DE ACUERDO A LO SOLICITADO, ENVIAMOS LOS HORARIOS DE LA CAMPAÑA "SOCIALIZACION DE TOMAS IRREGULARES", DEL MES DE SEPTIEMBRE /19

CANTIDAD	FECHA	HORARIOS	VERSION
1	02/09/2019	08:29:27	CAAMT
2	02/09/2019	11:49:28	CAAMT
3	04/09/2019	08:30:21	CAAMT
4	04/09/2019	11:53:18	CAAMT
5	06/09/2019	08:30:11	CAAMT
6	06/09/2019	11:47:52	CAAMT
7	09/09/2019	08:29:48	CAAMT
8	09/09/2019	11:49:39	CAAMT
9	11/09/2019	08:28:51	CAAMT
10	11/09/2019	11:50:18	CAAMT
11	13/09/2019	08:29:22	CAAMT
12	13/09/2019	11:48:16	CAAMT
13	16/09/2019	08:32:05	CAAMT
14	16/09/2019	11:52:43	CAAMT
15	18/09/2019	08:29:48	CAAMT
16	18/09/2019	11:50:23	CAAMT
17	20/09/2019	08:29:27	CAAMT

Transmisión

sin del Spot

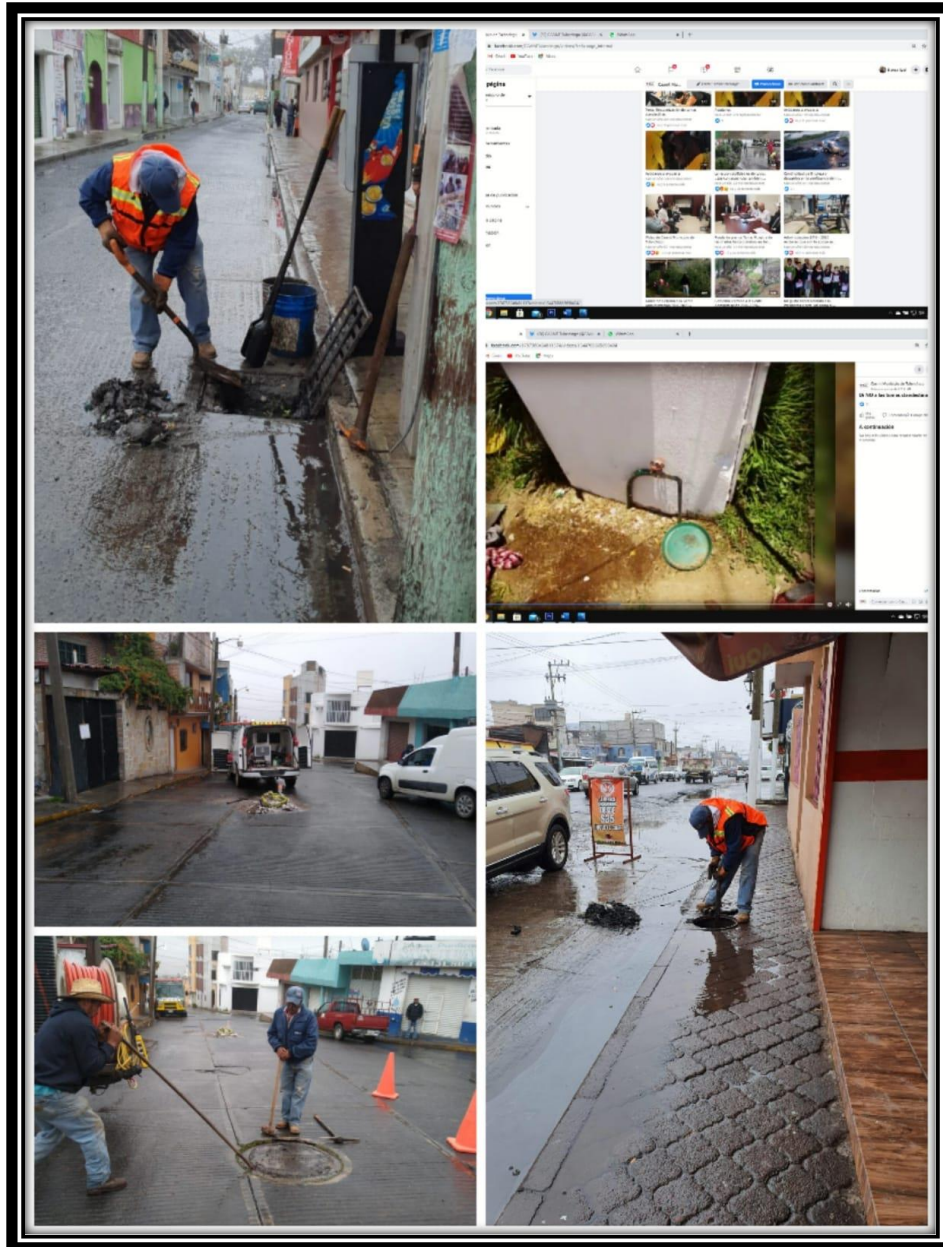
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

TESTIGOS

AUDIOS

VERSION	FECHA	HORARIO	ESTADO	VALOR
005E	11:52:26	11:00:04	✓	22 *
006N	11:41:19	11:41:19	✓	12 *
009E	11:21:30	10:29:52	✓	22 *
003E	07:41:52	07:42:18	✓	22 *
005C	09:01:43	08:28:19	✓	22 *
006D	11:21:50	11:03:38	✓	22 *
009D	11:42:20	12:42:14	✓	22 *
005C	14:21:02	11:59:19	✓	22 *
006E	11:01:36	11:51:44	✓	22 *
005E	08:00:40	07:28:21	✓	22 *
006E	10:01:30	10:01:15	✓	22 *
005E	11:18:36	11:23:18	✓	22 *
009E	11:00:00	12:59:19	✓	22 *
008E	11:20:00	11:55:01	✓	22 *
005C	17:04:20	11:02:08	✓	22 *
005C	07:01:10	07:39:20	✓	22 *
005D	09:00:20	08:19:08	✓	22 *
005D	11:01:20	11:01:21	✓	22 *
005D	12:42:00	14:21:14	✓	22 *
005D	14:22:10	12:49:11	✓	22 *
005D	15:41:02	15:42:21	✓	22 *
006E	08:09:20	08:09:21	✓	22 *

Anexo 39 ELABORACION DE VIDEOS



Anexo 40
COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LO REFERENTE A SERVICIO DE AGUA



Aprovecha los
DESCUENTOS
 en tu pago de **AGUA**

15% durante el mes de enero

10% durante el mes de febrero

5% durante el mes de marzo

www.tulancingo.gob.mx/caamt/ | [f/CAAMT Municipio de Tulancingo](https://www.facebook.com/CAAMT.Municipio.de.Tulancingo)

Para tu comodidad, puedes realizar **TU PAGO** más cerca de ti

EN LA CAAMT, PONEMOS A TU DISPOSICIÓN NUESTRO SERVICIO DE COBRO MÓVIL, DEL 23 AL 26 DE JUNIO DE 8:30 A 4 PM, Y SÁBADO 27 DE 8:30 AM A 1 PM EN CALLE 12 NUMERO 102 SECC. 1, NAPATECO

CAAMT Municipio de Tulancingo | @CAAMT_Tgr | 78 38422

APROVECHA EL DESCUENTO AL REALIZAR TU **Pago doméstico fijo ANUAL** en el servicio de **AGUA**

-10% durante enero

APROVECHA EL DESCUENTO AL REALIZAR TU **Pago doméstico fijo ANUAL** en el servicio de **AGUA**

-5% durante febrero

la quiero, la cuido

Mes del Agua marzo


CAAMT
 COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 41 PROGRAMA PERMANENTE DE PLÁTICAS Y TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS, COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO





COTAS TULANCINGO A.C.

Tulancingo de Bravo, Oficio No. CT/2020, Acuerdo Infracción 3.

C. LIC. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
PRESENTE

ATN. C. RODOLFO PASCOI
DIRECTOR GENERAL DE LA ALCANTARILLADO DEL AMU

Como es de su conocimiento el COTAS Tulancingo realiza actividades con el fin de contribuir a consolidar la participación de los usuarios, población en general, en el manejo eficiente del agua y promover el ámbito del acuífero valle de Tulancingo el cual se registra oficial.

En 1992 la Asamblea de la ONU declaró el 22 de marzo Agua y, en este 2020 el tema "Agua y cambio climático".

El agua es el medio principal a través del cual sentimos el cambio climático. La disponibilidad de agua se está volviendo menos segura en muchos lugares, la sequía agrava la escasez de agua y, por lo tanto, la salud y la productividad; asimismo, la mayor incidencia de las fuentes de agua contaminando las instalaciones de saneamiento impide el acceso a servicios sostenibles de agua y saneamiento de mitigación del cambio climático para los próximos años.

Por lo anterior, me permito invitar al municipio que usted a participar en la **Jornada del Día Mundial del Agua 2020 Tulancingo**, la cual consiste en compartir estos importantes alumnos de instituciones educativas de nivel medio superior considerando que estos jóvenes son futuros formadores de líderes.

Adjunto envío **Calendario y Programa de Actividades** personal de la Gerencia Operativa del COTAS trabajará con el área de Cultura del Agua de su municipio, con la colaboración nacional del Agua y de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado de este importante recurso hídrico.

Espero contar con su apoyo para la realización de esta actividad, reciba saludos.

ENTAMENTE
[Firma]
Z. ESPRAN FLORES BADILLO
DIRECTOR GENERAL

PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA

PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA DE TULANCINGO

Orden	Municipio	Lugar/Ente	Temas	Usos Aprovechados	Asesoría	Presupuesto	Fecha
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO	Exposición Convenciones	En medio de la crisis sanitaria del COVID-19 se ha generado una gran preocupación por el uso eficiente del agua en los hogares y en las empresas.	Asesoría	Presupuesto en General	01 jul
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO		El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado. El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado.		Presupuesto en general	01 jul, 01, 02, 03
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO		El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado. El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado.		Presupuesto en general	01 jul, 01, 02, 03
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO		El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado. El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado.		Presupuesto en general	1000 \$
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO		El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado. El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado.		Presupuesto en general	30 jul
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO		El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado. El agua es un recurso vital que debe ser tratado con respeto y cuidado.		Presupuesto en general	10 jul
HIDALGO	TULANCINGO	TULANCINGO		TOTAL		170 000	10 jul, 01, 02, 03

Observaciones: Este programa de actividades se realizará en el marco del Día Mundial del Agua 2020, el cual se celebra el 22 de marzo de cada año. El programa de actividades se realizará en el marco del Día Mundial del Agua 2020, el cual se celebra el 22 de marzo de cada año.

[Firma]
C. Roberto Ponce López

CAAMT

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Identificación Educativa	Dirección	Teléfono	Horario de Atención	Coordinador
22 de marzo de 2020	22 de marzo de 2020	22 de marzo de 2020	22 de marzo de 2020	22 de marzo de 2020



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 42

MANEJO DE LAS RRS (REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES CON CONTENIDO ACTUALIZADO Y DE VALOR PARA LA SOCIEDAD)

The screenshot displays the Facebook profile of CAAMT Tulancingo. The cover photo features a white water truck with 'TULANCINGO' and 'CAAMT' branding. A recent post from CAAMT Tulancingo (@CAAMT_Tgo) reports the completion of a water leak repair on Victoria street. Below this, a video titled 'de la etiqueta del desinfectante que utilices.' is visible. The page's 'About' section lists the following roles:

- Director General: C. RODOLFO PASCOE LOPEZ
- Director Comercial
- Comunicación Social
- Dirección de Administración y Finanzas

Additional page statistics shown include 1,282 people reached and 114 interactions. The page also features a 'Transparencia de la página' section and a 'Beneficia Espacio de Cultura del Agua' announcement.

Anexo 43
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS



Fecha: 15 de Julio del 2020.

RESUMEN DE COSTOS DE FACTIBILIDAD

PARA: C. BEATRIZ ARGELIA MALDONADO PÉREZ. - Directora Comercial.

Por medio de este conducto y con fundamento en el Art.113 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el estado de Hidalgo, le doy a conocer los costos por los siguientes conceptos, Costo de Contrato, al usuario C. _____, con domicilio en CALLE _____, Colonia _____.

594

No. de solicitud de Agua	0000	Cto. 00000
Estudio de Factibilidad		\$ 2,068.19
Costo de Contrato		\$ 4,246.78
Costo de Instalación de Agua		\$ 1,629.32
Costo de Instalación de Drenaje		\$ 6,060.54
Total a Pagar:		\$ 14,004.83

REVISO Y AUTORIZO

ELABORO

C. Arturo Ruiz Islas
Director de Área Técnica

Ing. Rodrigo Velázquez Hernández
Encargado de Factibilidades



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**



FACTIBILIDAD DE DESCARGA SANITARIA

No. Solicitud: 0
No. Contrato: 0

Concepto de Obra: Instalación de Descarga Sanitaria.	Ubicación	Fecha: 31/07/2020
Factibilidad de Servicio: C.		

	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE
910720001	Trazo y Nivelación de Terreno Plano por Medios Manuales para Desplantes de Estructuras, Estableciendo Ejes Auxiliares, Pasos y Referencias.	ML		10.97	-
910403003	Corte con Sierra en Banquetas de Concreto Hidráulico con una Profundidad de 5.01 cm. hasta 10.00 cm. (calle y banqueta)	ML		29.43	-
910401008	Demolición de Pavimento de Concreto (Banqueta).	M3		255.86	-
910401008	Demolición de Pavimento de Concreto (Calle).	M3		255.86	-
9101020047	Excavación a Mano para Desplante de Estructuras en Material Tipo III de 0.00 a 2.00 m. de Profundidad.	M3		582.47	-
9002020002	Suministro e Instalación de Tubería de Concreto Simple para Drenaje. Incluye: la mano de obra, equipo y herramientas, mortero cemento-arena 1:3 para su junteo, agua para pruebas maniobras necesarias para su instalación y acarreo libre a 20 m., tubería de 15 cm. de diámetro.	ML		73.21	-
9101020062	Relleno en Zanjas Compactado al 85 % Proctor con Material "B", Producto de la Excavación, Incluye: Selección y Volteo del Material.	M3		326.51	-
9104020002	Reposición de Pavimento de Concreto F' C=150KG/CM2 (banqueta)	M3		2,433.63	-
9104020002	Reposición de Pavimento de Concreto F' C=150KG/CM2 (calle)	M3		2,433.63	-
S/C	Acarreo de Escombros y Limpieza en el Área de Trabajo.	M3		61.12	-
				SUBTOTAL	-
				I.V.A.	-
				TOTAL DE INSTALACIÓN	-

REVISO Y AUTORIZO

ELABORO

C. ARTURO RUIZ ISLAS
DIRECTOR DE AREA TECNICA

ING. RODRIGO VELAZQUEZ HERNANDEZ
ENCARGADO DE FACTIBILIDADES

ACEPTO

C.
PROPIETARIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**



FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

No. Solicitud: 0

No. Contrato: _____

Fecha: _____

Concepto de Obra: **Reinstalación de Toma de Agua Potable por Fuga.** Ubicación: _____

Factibilidad de Servicio: **C.**

	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE
9107020001	Trazo y Nivelación de Terreno Plano por Medios Manuales para Desplantes de Estructuras, Estableciendo Ejes Auxiliares, Pasos y Referencias.	ML.		10.97	-
9104030003	Corte con Sierra en Banquetas de Concreto Hidráulico con una Profundidad de 5.01 cm. hasta 10.00 cm. (calle y banqueta)	ML		29.43	-
9104010008	Demolición de Pavimento de Concreto (Banqueta).	M3		255.86	-
9104010008	Demolición de Pavimento de Concreto (Calle).	M3		255.86	-
9101020047	Excavación a Mano para Desplante de Estructuras en Material Tipo III de 0.00 a 2.00 m. de Profundidad.	M3		582.47	-
S/C.	Instalación de Toma.	LOTE		263.80	-
9101020062	Relleno en Zanjas Compactado al 85 % Proctor con Material "B", Producto de la Excavación, Incluye Selección y Volteo del Material.	M3		326.51	-
9104020002	Reposición de Pavimento de Concreto F'C=150KG/CM2 (banqueta)	M3		2,433.63	-
9104020002	Reposición de Pavimento de Concreto F'C=150KG/CM2 (calle)	M3		2,433.63	-
S/C	Acarreo de Escombros y Limpieza en el Área de Trabajo.	M3		61.10	-
	NOTA: EL PRESUPUESTO NO INCLUYE EL MATERIAL DE PLOMERIA NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DE LA TOMA			SUBTOTAL	-
				I.V.A.	-
				TOTAL DE INSTALACIÓN	-

REVISO Y AUTORIZO

ELABORO

C. ARTURO RUIZ ISLAS
DIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA

ING. RODRIGO VELAZQUEZ HERNANDEZ
ENCARGADO DE FACTIBILIDADES

ACEPTO

C.
PROPIETARIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**



FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

No. Solicitud: 0

No. Contrato:

Concepto de Obra: Instalación de Toma de Agua Potable Nueva.	Ubicación:	Fecha: 31/07/2020
--	------------	-----------------------------

Factibilidad de Servicio: C.

	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE
9107020001	Trazo y Nivelación de Terreno Plano por Medios Manuales para Desplantes de Estructuras, Estableciendo Ejes Auxiliares, Pasos y Referencias.	ML.		10.97	-
9104030003	Corte con Sierra en Banquetas de Concreto Hidráulico con una Profundidad de 5.01 cm. hasta 10.00 cm. (calle y banqueta)	ML		29.43	-
9104010008	Demolición de Pavimento de Concreto (Banqueta).	M3		255.85	-
9104010008	Demolición de Pavimento de Concreto (Calle).	M3		255.85	-
9101020047	Excavación a Mano para Desplante de Estructuras en Material Tipo II de 0.00 a 2.00 m. de Profundidad.	M3		582.47	-
S/C.	Instalación de Toma.	LOTE		306.01	-
9101020062	Relleno en Zanjas Compactado al 85 % Proctor con Material "B", Producto de la Excavación, Incluye : Selección y Volteo del Material.	M3		326.51	-
9104020002	Reposición de Pavimento de Concreto F' C=150KG/CM2 (banqueta)	M3		2,433.63	-
9104020002	Reposición de Pavimento de Concreto F' C=150KG/CM2 (calle)	M3		2,433.63	-
S/C	Acarreo de Escombro y Limpieza en el Área de Trabajo.	M3		61.12	-
	NOTA: EL PRESUPUESTO NO INCLUYE EL MATERIAL DE PLOMERÍA NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DE LA TOMA				
			SUBTOTAL		-
			I.V.A.		-
			TOTAL DE INSTALACIÓN		-

REVISO Y AUTORIZO

ELABORO

C. ARTURO RUIZ ISLAS
DIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA

ING. RODRIGO VELAZQUEZ HERNANDEZ
ENCARGADO DE FACTIBILIDADES

ACEPTO

C.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 44
FORMATO GASTO DE HIPLORITO DE SODIO

CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
GASTO DE HIPOCLORITO DE SODIO (KG) AL 13%

FACTURA N°: _____ CANTIDAD _____
FECHA: _____


N°	POZO	FECHA	KG	RESPONSABLE Y FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

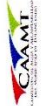


Anexo 45 BITÁCORA DE CONTROL DE CLORO



TULANCINGO
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
BITÁCORA DE CONTROL DE CLORO



CAAMT
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

FECHA: _____ HORA: _____ ENCARGADO: _____ OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS AL EQUIPO DE CLORACION: _____ _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">RESIDUAL</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LIBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PORRIONES DE HIPOCLORITO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESTADO DEL EQUIPO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENCARGADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL RESPONSABLE</td> <td></td> </tr> </table>	RESIDUAL		LIBRE		PORRIONES DE HIPOCLORITO		ESTADO DEL EQUIPO		ENCARGADO		OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION		FIRMA DEL RESPONSABLE	
RESIDUAL															
LIBRE															
PORRIONES DE HIPOCLORITO															
ESTADO DEL EQUIPO															
ENCARGADO															
OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION															
FIRMA DEL RESPONSABLE															
FECHA: _____ HORA: _____ ENCARGADO: _____ OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS AL EQUIPO DE CLORACION: _____ _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">RESIDUAL</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LIBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PORRIONES DE HIPOCLORITO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESTADO DEL EQUIPO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENCARGADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL RESPONSABLE</td> <td></td> </tr> </table>	RESIDUAL		LIBRE		PORRIONES DE HIPOCLORITO		ESTADO DEL EQUIPO		ENCARGADO		OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION		FIRMA DEL RESPONSABLE	
RESIDUAL															
LIBRE															
PORRIONES DE HIPOCLORITO															
ESTADO DEL EQUIPO															
ENCARGADO															
OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION															
FIRMA DEL RESPONSABLE															
FECHA: _____ HORA: _____ ENCARGADO: _____ OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS AL EQUIPO DE CLORACION: _____ _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">RESIDUAL</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LIBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PORRIONES DE HIPOCLORITO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESTADO DEL EQUIPO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENCARGADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL RESPONSABLE</td> <td></td> </tr> </table>	RESIDUAL		LIBRE		PORRIONES DE HIPOCLORITO		ESTADO DEL EQUIPO		ENCARGADO		OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION		FIRMA DEL RESPONSABLE	
RESIDUAL															
LIBRE															
PORRIONES DE HIPOCLORITO															
ESTADO DEL EQUIPO															
ENCARGADO															
OBSERVACIONES Y REPARACIONES REALIZADAS A EQUIPO DE CLORACION															
FIRMA DEL RESPONSABLE															



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 46 BITÁCORA MENSUAL DE OPERACIÓN (DÍA, NOCHE)

AÑO: ()	MES:	BITÁCORA MENSUAL DE OPERACIÓN -- DÍA --									
		LECTURA DEL MACROMEDIDOR (M3)	POZO: CLORACIÓN OZ P.P.M	CORRIENTES (AMP)			VOLTAJES (VOLT)			RESPONSABLE:	
				A	B	C	AB	BC	AC		
DÍA	08:00 a.m.	04:00 p.m.									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



BITACORA MENSUAL DE OPERACIÓN -- NOCHE --																
DÍA	AÑO:		MES:		POZO:		RESPONSABLE:			VOLTAJES (VOLT)						
	LECTURA DEL MACROMEDIDOR (M3)	09:00 p.m.	LECTURA DEL MACROMEDIDOR (M3)	01:00 a.m.	05:00 a.m.	CLOBACIÓN OP P.P.M	CORRIENTES (AMP)			A	B	C	AB	BC	AC	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

OBSERVACIONES



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 47 MONITOREO DE COMITÉ INDEPENDIENTE



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
FORMATO CCS-CR-01



SISTEMA INDEPENDIENTE

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A _____ DE _____ DEL _____

POR ESTE MEDIO REFIERO A USTED LA LECTURA DEL CL2 RESIDUAL EN LA LINEA QUE SURTE DE AGUA A SU COMUNIDAD, ESTÁ EN _____ppm, POR LO ANTES REFERIDO SE LE SUGIEREN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
FORMATO CCS-CR-01






SISTEMA INDEPENDIENTE

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A _____ DE _____ DEL _____

POR ESTE MEDIO REFIERO A USTED LA LECTURA DEL CL2 RESIDUAL EN LA LINEA QUE SURTE DE AGUA A SU COMUNIDAD, ESTÁ EN _____ppm, POR LO ANTES REFERIDO SE LE SUGIEREN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

Anexo 50 FORMATO REPARTO DE AGUA EN PIPA

CARRO CISTERNA No.- _____ FECHA: _____

2020

1ER SEMESTRE

CONTROL Y CALIDAD DEL AGUA

VERIFICACIÓN TÉCNICO –SANITARIA DE CARROS CISTERNA QUE TRANSPORTAN AGUA POTABLE

CONCEPTO	SI	NO
SE ABASTECE EN FUENTE O LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AUTORIZADA		
CUENTA CON REGISTRO DE ACCESO AL INTERIOR DE LA CISTERNA PARA SU MANTENIMIENTO		
EL INTERIOR DE PAREDES Y ROMPEOLAS ESTÁN REVESTIDAS CON MATERIAL ANTICORROSIVO Y ANTIOXIDANTE QUE NO ALTERE LA CALIDAD FISICOQUÍMICA Y BACTERIOLÓGICA DEL AGUA		
CUENTA CON VÁLVULA HERMÉTICA PARA VACIADO COMPLETO		
CUENTA CON DISPOSITIVO DE VENTILACIÓN SEGURO		
CUENTA CON VÁLVULAS DE SALIDA DE CIERRE HERMÉTICO Y MANGUERAS DE DISTRIBUCIÓN FLEXIBLE Y DE MATERIAL INERTE AL AGUA		
MANGUERAS EN BUENAS CONDICIONES , SIN FUGAS NI PARCHES CON TAPAS Y NO ARRASTRAN AL PISO		
PRESENTA FUGAS EN (CISTERNA , VÁLVULAS, MANGUERAS)		
CUENTA CON BOMBA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA SIN FUGAS DE COMBUSTIBLE O ACEITE		
CUENTA CON TAPA DE SELLO HERMÉTICO EN LA CISTERNA		
LA CISTERNA ES SOLO UTILIZADA PARA TRANSPORTAR AGUA POTABLE		
CONDICIONES DE LIMPIEZA EXTERNA E INTERNA		
CUENTA CON COMPARADOR COLORIMÉTRICO Y BITÁCORA		
APROBADA		

EL TANQUE CISTERNA DEBERÁ DE CONTAR EN AMBOS LADOS EN COLOR CONTRASTANTE LAS SIGUIENTES LEYENDAS.

- TRANSPORTA AGUA POTABLE
- CLAVE DE ASIGNACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR AP- 0 -2020- CAAMT
- QUEJAS AL TELÉFONO DEL ORGANISMO OPERADOR 775-7538422

GSM

Anexo 51
FORMATO PERMISO CARRO CISTERNA




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.


TULANCINGO
Creciendo juntos
2016-2020


CAAMT
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**PERMISO CARRO CISTERNA AGUA POTABLE
2020**

VEHÍCULO AUTORIZADO PARA TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

PERMISO No. AP-12-2020

NOMBRE DEL PROPIETARIO: RAÚL BLANCAS RAMÍREZ

PLACAS: 5 JKC-981	MARCA: FORD
TARJETA DE CIRCULACIÓN: 085376773	AÑO: 1971
COLOR: BLANCO/AZUL	CAPACIDAD: 10 M3
PERMISO NUEVO ()	RENOVACIÓN DE PERMISO (X)

Vo. Bo.
DIRECTOR COMERCIAL


**C. BEATRIZ ARGELIA MALDONADO
PÉREZ.**

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL


C. RODOLFO-PASCOE LÓPEZ

*Recibi original y
calcomanía
03/03/20*

GSM 754



Escanéame

28-02-2020

BOULEVARD SAN NICOLAS 5/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22

Anexo 52 FORMATO REGISTRO DE DESCARGA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020



CAAMT
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

EL REGISTRO DE DESCARGA
N° CAAMT/90018003

DATOS DE LA EMPRESA

NUEVA WAL-MART DE MÉXICO S DE R.L. DE C.V.
SAMS CLUB TULANCINGO (4946)
BLVD. MIGUEL HIDALGO No. 901 CP. 43649
FCC. SANTA ANA
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

REGISTRO DE DESCARGA AÑO 2020

EL PRESENTE SE EXTIENDE SIN PERJUICIO DE DERECHOS A TERCEROS Y LA EMPRESA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA MATERIA DE AGUA Y SE SUJETA A LAS CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS PARA EL PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

QUEDANDO CONDICIONADO A:

- a) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES QUE MENCIONAN LA NORMA NOM-002-SEMARNAT-1996
- b) ENTREGAR A ESTE ORGANISMO OPERADOR LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS DE AGUA RESIDUAL DE SU DESCARGA ANUALMENTE O CUANDO SE LE SOLICITE EN SU MOMENTO.

EL PRESENTE REGISTRO DE DESCARGA SE OTORGA POR UN PERIODO DE 5 AÑOS Y DEBERÁ REVISARSE Y ACTUALIZARSE ANUALMENTE.

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 17 DE JULIO de 2020

POR LA CAAMT	POR LA EMPRESA
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	APODERADO
C. BEATRIZ ARGELIA MALDONADO PÉREZ DIRECTOR COMERCIAL	

LA PRESENTE CONSTANCIA SOLO SIRVE PARA FINES INTERNOS DEL ORGANISMO, NO TIENE VALIDEZ COMO DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LA POSESIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE.

GSM
954



Escáname

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TEL 01 (775)75-3-84-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 53 FORMATO INFORME DE RESULTADO DE DESCARGA FEDERAL



INFORME DE RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA
CUMPLIMIENTO DE LA NOM-001-SEMARNAT-1996

No. DE ORDEN AR 1034	COMPAÑIA: COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	FECHA DE MUESTREO: 11 de junio de 2020
No. UNICO 1484-7	DIRECCIÓN: Sicilia S/N Km. 139 Santa Ana, C. P. 43842 Tulancingo, Hidalgo	FECHA DE REPORTE: 3 de julio de 2020

IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA: **D-01 TULANCINGO** TIPO DE MUESTREO: **COMPUESTO**

PRUEBAS REALIZADAS	RESULTADOS DE PRUEBAS	INCERTIDUMBRE (%)	LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES*		METODOLOGÍA	OBSERVACIONES **
			PROMEDIO DIARIO	PROMEDIO MENSUAL		
POTENCIAL DE HIDROGENO (pH)	7,4	N.A.	5 - 10	5 - 10	NMX-AA-008-SCFI-2016	DENTRO
HUEVOS DE HELMINTO (Huevos de Helminto/L)	< 1	N.A.	5	13,83	NMXAA-113-SCFI-2012	DENTRO
COLIFORMES FECALES (NMP/100 mL)	15	N.A.	2000	1000	NMX-AA-042-SCFI-2015	DENTRO
TEMPERATURA (°C)	23	N.A.	N.A.	N.A.	NMX-AA-007-SCFI-2013	N.A.
GRASAS Y ACEITES (mg/L)	13,83	2,186	25	15	NMX-AA-005-SCFI-2013	DENTRO
MATERIA FLOTANTE	AUSENTE	N.A.	AUSENTE	AUSENTE	NMX-AA-006-SCFI-2010	DENTRO
SÓLIDOS SEDIMENTABLES (mL/L)	0,4	0,089	2,0	1,0	NMX-AA-004-SCFI-2013	DENTRO
SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES (mg/L)	22	3,88	200	150	NMX-AA-034-SCFI-2015	DENTRO
DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXÍGENO (mg/L)	17,22	4,027	200	150	NMX-AA-028-SCFI-2001	DENTRO
NITRÓGENO TOTAL KJELDAHL (mg/L)	2,37	0,44	---	---	NMX-AA-028-SCFI-2010	N.A.
N-NITRITOS (mg/L)	0,0440	0,0079	---	---	NMX-AA-009-SCFI-2006	N.A.
N-NITRATOS (mg/L)	2,050	0,44	---	---	NMX-AA-079-SCFI-2001	N.A.
NITRÓGENO TOTAL (mg/L)	4,46	0,71	60	40	NOM-001-SEMARNAT-96	DENTRO
FÓSFORO TOTAL (mg/L)	< 1,00	N.A.	30	20	NMX-AA-029-SCFI-2001	DENTRO
ARSENICO (mg/L)	< 0,0050	N.A.	0,4	0,2	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
CADMIO (mg/L)	< 0,020	N.A.	0,4	0,2	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
CIANUROS (mg/L)	< 0,025	N.A.	3,0	2,0	NMX-AA-058-SCFI-2001	DENTRO
COBRE (mg/L)	< 0,050	N.A.	6,0	4,0	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
CROMO TOTAL (mg/L)	< 0,100	N.A.	1,5	1,0	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
MERCURIO (mg/L)	< 0,0005	N.A.	0,02	0,01	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
NIQUEL (mg/L)	< 0,100	N.A.	4,0	2,0	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
PLOMO (mg/L)	< 0,100	N.A.	1,0	0,5	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO
ZINC (mg/L)	0,053	0,0044	20	10	NMX-AA-051-SCFI-2016	DENTRO

*NOM-001-SEMARNAT-1996 N.A. = No Aplica

OBSERVACIONES:

<: Este signo indica que el resultado es menor al límite de Cuantificación.

** Se compara con el límite máximo permisible "Promedio Diario"

P.T.A.R. = Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Nota: En los casos donde el resultado se encuentra por debajo del Límite Máximo Permisible (LMP) establecido, pero con la suma y/o resta de la incertidumbre lo rebasa, o cuando el valor obtenido se encuentra por encima del LMP, pero al sumarle y/o restarle la incertidumbre, el valor obtenido queda dentro de especificación, en estos casos "no es posible declarar cumplimiento o no-cumplimiento", por lo que no debe tomarse en cuenta el valor de incertidumbre reportada.

JEFE DEL DEPTO. DE AGUAS RESIDUALES

LIC. JUAN MANUEL DELGADILLO S.

CED. PROF. 2087613

ESTE INFORME PRESENTA ÚNICAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS MUESTRAS SOMETIDAS A PRUEBA, NO SE REFIERE A LA POBLACIÓN DE DONDE PROVIENE.

Nota: Se permite la reproducción parcial o total del contenido del presente sin la previa autorización del Director General.

EMISIÓN: 01-JULIO-2019

PROX. EMISIÓN: 01-JULIO-2023







FOR-501

REVISIÓN: 13


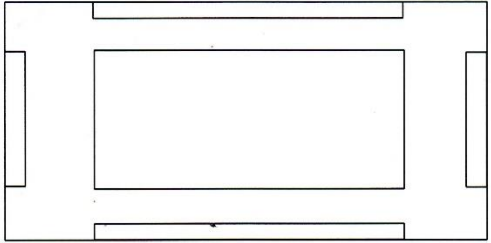
DESARROLLO ECOLÓGICO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
Servicio Integral Ambiental, de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional

Laboratorio y Oficinas: Menizales 1086, Col. San Pedro Zacatenco, 07360, CDMX, México
Tel: 57 52 77 83 (con 6 líneas) Fax: 51 19 39 82; 01 800 8368 860; www.deisacv.com.mx
E-mail: deisacv@prodigy.net.mx, E-mail: ventas@deisacv.com




Anexo 54
FORMATO ATENCIÓN DE REPORTE DE CALIDAD DE AGUA

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	 TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016 - 2020	 CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	
No. REPORTE _____	FECHA _____		
ATENCIÓN DE REPORTE DE CALIDAD DE AGUA			
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OBSERVACIONES
RECIBÍÓ _____	ATENDÍÓ _____		
 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	 TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016 - 2020	 CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	
No. REPORTE _____	FECHA _____		
ATENCIÓN DE REPORTE DE CALIDAD DE AGUA			
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OBSERVACIONES
RECIBÍÓ _____	ATENDÍÓ _____		


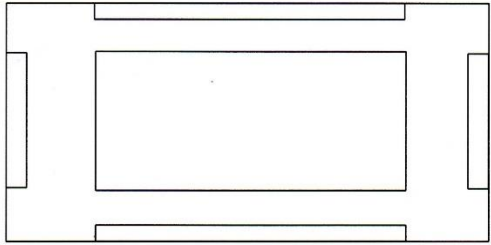
Anexo 55
FORMATO ORDEN DE TRABAJO AGUA POTABLE

FOLIO _____																																																			
 COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO																																																		
	ORDEN DE TRABAJO																																																		
	AGUA POTABLE																																																		
CTO. NO. _____ UBICACIÓN _____ TEL. _____ USUARIO _____ DIRECCIÓN _____ COLONIA _____ GIRO _____ TARIFA _____ TRABAJO A REALIZAR _____ REFERENCIAS DEL DOMICILIO _____ OBSERVACIONES OFICINA _____																																																			
CROQUIS																																																			
ESTATUS EFECTUADO <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/> FECHA EJECUCIÓN _____ _____ NOMBRE Y FIRMA QUIEN REALIZA TRABAJO																																																			
MATERIAL INSTALADO																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONECTOR</th> <th>COPE</th> <th>NIPLE</th> <th>CODO</th> <th>ABRAZADERA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONECTOR	COPE	NIPLE	CODO	ABRAZADERA																																														TEFLÓN <input type="checkbox"/> TUBO <input type="checkbox"/> SOLDADURA <input type="checkbox"/> CLAVOS <input type="checkbox"/> PEGAMENTO <input type="checkbox"/> OTROS MATERIALES _____ _____ _____
CONECTOR	COPE	NIPLE	CODO	ABRAZADERA																																															
OBSERVACIONES FINALES _____ _____ _____																																																			
_____ FIRMA DE CONFORMIDAD USUARIO																																																			

Anexo 56
FORMATO NOTIFICACIÓN FUGA EN TOMA


 <small>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small>	 <small>TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016 - 2020</small>	 <small>COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</small>
<h3>NOTIFICACIÓN</h3> <p style="text-align: center;"><u>Departamento de Construcción y Distribución</u></p>		
FECHA: _____		
DIRECCIÓN: _____		
COLONIA: _____		
CONTRATO: _____		
USUARIO: _____		
MEDIDAS EN CALLE: _____ MATERIAL: _____		
MEDIDAS DE BANQUETA: _____ MATERIAL: _____		
DIÁMETRO DE RED: _____		
<p>RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y APROVECHO PARA INFORMARLE QUE POR PRESENTARSE UNA FUGA EN SU TOMA DOMICILIARIA, ES NECESARIO QUE ACUDA A LAS OFICINAS DE LA C.A.A.M.T. UBICADAS EN EL 2º NIVEL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A FIN DE QUE SE LE INFORME DEL COSTO DE LA REINSTALACIÓN DE LAS MISMA.</p>		
<p>CLAUSULA DECIMA DE SU CONTRATO.- (LAS PARTES ACUERDAN Y SE OBLIGAN QUE EN LOS CASOS DE FUGA, DETERIORO, DESTRUCCIÓN O CAMBIO DE MATERIAL DE LA TOMA, INCLUYENDO EL MEDIDOR, "EL USUARIO" DARÁ AVISO EN FORMA INMEDIATA A LA "COMISIÓN" PARA QUE PROCEDA A SU REPARACIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL COSTO DE TODOS LOS MATERIALES INCLUYENDO LOS UTILIZADOS PARA BACHEO, SERÁN CON CARGO A "EL USUARIO" DEFINIÉNDOSE COMO TOMA, LA CONEXIÓN A LA RED SECUNDARIA PARA DAR SERVICIO DE AGUA AL PREDIO DE "EL USUARIO" INCLUYENDO EL RAMAL Y EL CUADRADO.)</p>		
<p>_____</p> <p>NOTIFICADOR</p>		

Anexo 57
FORMATO ORDEN DE TRABAJO ALCANTARILLADO

FOLIO _____	
 COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO ORDEN DE TRABAJO ALCANTARILLADO Y CONTROL Y CALIDAD
CTO. NO. _____ UBICACIÓN _____ TEL. _____	
USUARIO _____ DIRECCIÓN _____	
COLONIA _____ GIRO _____ TARIFA _____	
REFERENCIAS DEL DOMICILIO _____	
OBSERVACIONES OFICINA _____	
CROQUIS	
ESTATUS EFECTUADO <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>	
FECHA EJECUCIÓN _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA QUIEN REALIZA TRABAJO	
TRABAJO REALIZADO	
VACTOR <input type="checkbox"/> _____	
VARILLA <input type="checkbox"/> _____	
PIPA <input type="checkbox"/> _____	
VIDEO INSPECCION <input type="checkbox"/> _____	
OBSERVACIONES FINALES _____	
_____ FIRMA DE CONFORMIDAD USUARIO	

Anexo 58
FORMATO ORDEN DE TRABAJO CONSTRUCCIÓN

FOLIO _____

 <p>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</p>	<p>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</p> <p>ORDEN DE TRABAJO</p> <p>CONSTRUCCION</p>
--	--

CTO. NO. _____ UBICACIÓN _____ TEL. _____

USUARIO _____ DIRECCIÓN _____

COLONIA _____ GIRO _____ TARIFA _____

TRABAJO A REALIZAR _____

REFERENCIAS DEL DOMICILIO _____

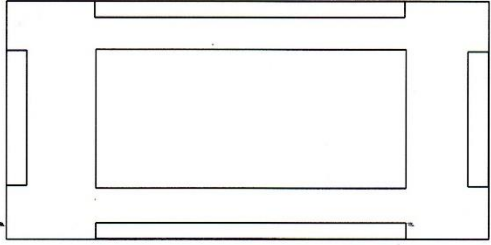
OBSERVACIONES OFICINA _____

CROQUIS

ESTATUS
EFECTUADO PENDIENTE

FECHA EJECUCIÓN _____

NOMBRE Y FIRMA
QUIEN REALIZA TRABAJO



MATERIAL OCUPADO

CEMENTO <input type="checkbox"/> _____	CAL <input type="checkbox"/> _____	OTROS MATERIALES _____ _____ _____
GRAVA <input type="checkbox"/> _____	LADRILLO <input type="checkbox"/> _____	
ARENA <input type="checkbox"/> _____	BLOCK <input type="checkbox"/> _____	
TEPETATE <input type="checkbox"/> _____		

OBSERVACIONES FINALES _____

FIRMA DE CONFORMIDAD USUARIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 59 SOLICITUD DE SERVICIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016 - 2020	CAAMT COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
SOLICITUD DE SERVICIOS		
ESCRIBIR LOS DATOS DE LA PROPIEDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO Y/O TRAMITE		

TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A _____ DE _____ 2020		
PROPIETARIO ()	ARRENDATARIO ()	OTRO () _____
NOMBRE DE PROPIETARIO: _____		
CALLE: _____		
NUM. OFICIAL: _____	LOTE: _____	MANZANA: _____
COLONIA: _____		
TELEFONO: _____	R. F. C. _____	
SOLICITUD DE SERVICIOS ()	CONSTANCIA NO SERVICIOS ()	REIMPRESION RECIBO DE PAGO ()
(VIGENCIA PARA REALIZAR EL TRAMITE 90 DIAS)	CONSTANCIA NO ADEUDO ()	REPOSICION DE CONTRATO ()
REGULARIZACION DE TOMA ()	CAMBIO DE NOMBRE ()	CORRECCION DE DATOS ()
SOLICITUD AGUA ()	SOLICITUD DRENAJE ()	AREA DEL PREDIO M2. _____
CONTRATO No.		
DOMESTICO ()	INDUSTRIAL ()	
COMERCIAL ()	PUBLICA ()	
CATASTRO PONER AQUÍ CLAVE DE UBICACIÓN: 		
NOTA CATASTRO: _____		
NOTA AREA TECNICA: _____		
SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS AL REVERSO		
BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO TEL 01 (775)75-3-84-22		



SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

ESCRITURAS ()	CONSTANCIA NOTARIAL ()	R. F. C. ()
PAGO PREDIAL AL CORRIENTE ()	CONSTANCIA EJDAL ()	ACTA CONSTITUTIVA ()
CROQUIS DE LOCALIZACION ()	TITULO DE PROPIEDAD ()	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ()
COMPROBANTE DE DOMICILIO ()	DOCUMENTO DE COMPRA VENTA ()	PODER NOTARIAL APODERADO ()
INSPECCION ()	CREDENCIAL INAPAM ()	ESTADO DE CUENTA (INFONAVIT, CREDITO ()
CRED. DE ELECTOR COMPRADOR ()	OFICIO DE SOLICITUD DE TOMA ()	AVISO DE RETENCION DE INFONAVIT ()
CRED. DE ELECTOR VENDEDOR ()	CARTA INSTRUCCIÓN NOTARIAL ()	CEDULA PROFESIONAL ()
CARTA PODER ()	PASAPORTE VIGENTE ()	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE ()
RECIBO DE AGUA PAGADO AL CORRIENTE ()	CARTILLA MILITAR ()	()

INTERES JURIDICO: _____

NOTA: PARA CADA PREDIO, GIRO O ESTABLECIMIENTO. DEBERÁ INSTALARSE UNA TOMA INDEPENDIENTE, CON CONTRATO Y MEDIDOR, MISMA QUE DEBERÁ COLOCARSE FRENTE AL ACCESO DEL PREDIO, GIRO O ESTABLECIMIENTO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE, A FIN DE FACILITAR LAS LECTURAS DE CONSUMO, LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUANDO FUERA NECESARIO, SU POSIBLE CAMBIO O REPARACIÓN.

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HGO. CAAMT.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AUTORIZA DOCUMENTOS SOLICITA

ATENCION A USUARIOS JURIDICO USUARIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 60 REIMPRESIÓN DE RECIBO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO. <small>BOULEVARD SAN NICOLAS COL. SAN NICOLAS C.P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO TEL. 01(775)75-3-84-22 / 75-3-99-66 / 75-3-71-54 R.F.C. CAA-920115-C45</small>		 373198																																
JOSUE EDUARDO GARCIA GUARNEROS BICACIÓN 004-007-160 CHARLES DARWIN MZ. 13 LT. 09 SAN FRANCISCO HUATENGO, C.P. 43660 RFC: GAGJ8803063A1 23/07/2020	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f00;">CONCEPTOS</th> <th style="background-color: #f00;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consumo de Agua</td> <td style="text-align: right;">916.00</td> </tr> <tr> <td>Recargo</td> <td style="text-align: right;">87.24</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTOS	IMPORTE	Consumo de Agua	916.00	Recargo	87.24	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f00;">TULANCINGO, HGO. Agosto/2019 - Diciembre/2020</td> <td style="background-color: #f00;">FOLIO: N- 883637</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">PERIODO: 42499</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">CUENTA N: Julio - 2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">MES DE FACTURACIÓN: ROMA EN PREDIO BALDÍO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">TARIFA: CAJA14</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">CAJA DE COBRO: GEORGE MURAKAMI ESPINDOLA HERNANDEZ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">CAJERO: 23/07/2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">FECHA DE PAGO: TARJETA DE DEBITO</td> <td style="text-align: right;">1,003.24</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">NOTIFICACIONES: UN MIL TRES PESOS 24/100 M.N.</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">1,003.24</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">1,003.24</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f00;">TOTAL:</td> <td></td> </tr> </table>	TULANCINGO, HGO. Agosto/2019 - Diciembre/2020	FOLIO: N- 883637	PERIODO: 42499		CUENTA N: Julio - 2020		MES DE FACTURACIÓN: ROMA EN PREDIO BALDÍO		TARIFA: CAJA14		CAJA DE COBRO: GEORGE MURAKAMI ESPINDOLA HERNANDEZ		CAJERO: 23/07/2020		FECHA DE PAGO: TARJETA DE DEBITO	1,003.24	NOTIFICACIONES: UN MIL TRES PESOS 24/100 M.N.	0.00		1,003.24		0.00		1,003.24	TOTAL:	
CONCEPTOS	IMPORTE																																	
Consumo de Agua	916.00																																	
Recargo	87.24																																	
TULANCINGO, HGO. Agosto/2019 - Diciembre/2020	FOLIO: N- 883637																																	
PERIODO: 42499																																		
CUENTA N: Julio - 2020																																		
MES DE FACTURACIÓN: ROMA EN PREDIO BALDÍO																																		
TARIFA: CAJA14																																		
CAJA DE COBRO: GEORGE MURAKAMI ESPINDOLA HERNANDEZ																																		
CAJERO: 23/07/2020																																		
FECHA DE PAGO: TARJETA DE DEBITO	1,003.24																																	
NOTIFICACIONES: UN MIL TRES PESOS 24/100 M.N.	0.00																																	
	1,003.24																																	
	0.00																																	
	1,003.24																																	
TOTAL:																																		
GRACIAS POR SU PAGO																																		

Anexo 62
FORMATO DE SALDOS



 SALDOS	
CONTRATO	_____
PERIODO	_____
SALDO	\$ _____
RECONEXION:	\$ _____
MEDIDOR:	\$ _____
	\$ _____
TOTAL A PAGAR:	\$ _____
TARIFA	_____
COLONIA	_____
FECHA	_____
NOMBRE	_____
GESTIONO:	_____



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 64 FORMATO DE CORTE DE CAJA

	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO																																										
Corte Total Cajero/a: JORGE MURAKAMI ESPINDOLA HERNANDEZ		Fecha del corte: 03/08/2020 Caja: CAJA14																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Usuarios Atendidos:</td> <td style="text-align: center;">56</td> </tr> <tr> <td>Folio:</td> <td style="text-align: center;">N</td> </tr> <tr> <td>Día:</td> <td style="text-align: center;">Lunes</td> </tr> <tr> <td>Facturas de:</td> <td style="text-align: center;">885453 a: 885728</td> </tr> </table>			Usuarios Atendidos:	56	Folio:	N	Día:	Lunes	Facturas de:	885453 a: 885728																																	
Usuarios Atendidos:	56																																										
Folio:	N																																										
Día:	Lunes																																										
Facturas de:	885453 a: 885728																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>FormaPago</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td style="text-align: right;">64,646.90</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CREDITO</td> <td style="text-align: right;">989.62</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE DEBITO</td> <td style="text-align: right;">449.35</td> </tr> <tr> <td>TRANSFERENCIA</td> <td style="text-align: right;">1,989.09</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total:</td> <td style="text-align: right;">68,074.96</td> </tr> </tbody> </table>	FormaPago	Monto	EFFECTIVO	64,646.90	TARJETA DE CREDITO	989.62	TARJETA DE DEBITO	449.35	TRANSFERENCIA	1,989.09	Total:	68,074.96	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Denominación</th> <th>Cantidad</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.20</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: right;">0.40</td> </tr> <tr> <td>0.50</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">1.00</td> </tr> <tr> <td>5.00</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">5.00</td> </tr> <tr> <td>20.00</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: right;">40.00</td> </tr> <tr> <td>100.00</td> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: right;">2,600.00</td> </tr> <tr> <td>200.00</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: right;">5,000.00</td> </tr> <tr> <td>500.00</td> <td style="text-align: center;">114</td> <td style="text-align: right;">57,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total:</td> <td></td> <td style="text-align: right;">64,646.90</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Cantidad	Importe	0.20	2	0.40	0.50	1	0.50	1.00	1	1.00	5.00	1	5.00	20.00	2	40.00	100.00	26	2,600.00	200.00	25	5,000.00	500.00	114	57,000.00	Total:		64,646.90
FormaPago	Monto																																										
EFFECTIVO	64,646.90																																										
TARJETA DE CREDITO	989.62																																										
TARJETA DE DEBITO	449.35																																										
TRANSFERENCIA	1,989.09																																										
Total:	68,074.96																																										
Denominación	Cantidad	Importe																																									
0.20	2	0.40																																									
0.50	1	0.50																																									
1.00	1	1.00																																									
5.00	1	5.00																																									
20.00	2	40.00																																									
100.00	26	2,600.00																																									
200.00	25	5,000.00																																									
500.00	114	57,000.00																																									
Total:		64,646.90																																									
Fecha de impresión: 3 de agosto de 2020																																											



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 65 CONTRATO

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
Boulevard San Nicolás, S/N, C.P. 43640 Tulancingo de Bravo, Hgo. Tel.: 775 75 5 84 22
775 75 3 84 22



CONTRATO DE AGUA Y DRENAJE

ORIGINAL

CLAVE CATASTRAL:

*** CONTRATO ***

44737

FECHA: 24/07/2020
CLAVE DE UBICACIÓN: 680 - 018 - 0206

CLASE DE SERVICIO: 43
SERVICIO: CASA HABITACION DOMESTICO

NO. MEDIDOR:
MARCA:

CONTRATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. RODOLFO PASCOE LOPEZ EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ORGANISMO" Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. CLARA EUGENIA FERNANDEZ LOPEZ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL USUARIO", SOMETIENDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL ORGANISMO":

1.1.- QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, Y ESTA CONSTITUIDA MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EN FECHA 06 SEIS DE ABRIL 1992.

1.2.- QUE TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN BOULEVARD NUEVO SAN NICOLÁS S/N, FRACCIONAMIENTO NUEVO SAN NICOLÁ TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, C.P. 43640, MISMO QUE SEÑALA PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

II. DECLARA "EL USUARIO":

2.1.- QUE TIENE EL CARÁCTER DE PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE: SIN NOMBRE, NUM. LT. MZ. COLONIA: FRANCISCO VILLA

2.2.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SON CIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE INDICAN EN EL PRESE APARTADO DE DECLARACIONES.

VERDITAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES ES VOLUNTAD DE LAS PARTES SOMETERSE A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- PRESUPUESTO DE INSTALACIÓN.- "EL USUARIO" AUN CUANDO HAYA PAGADO EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, RECONOCE QUE EN RAZÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL SUELO Y SUBSUELO, DURANTE LA INSTALACIÓN, PUEDEN REQUERIRSE MATERIALES Y/O TRABAJOS ADICIONALES, EN CUYO CASO, "EL ORGANISMO" LOS REALIZARÁ Y TENDRÁ DERECHO A COBRARLOS, SIEMPRE QUE DICHS COSTOS ADICIONALES NO REBASAN EL 15% DEL PRESUPUESTO ORIGINAL. MEDIANTE EL CARGO DE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE, AL PRIMER RECIBO DE CONSUMO, Y EL USUARIO SE OBLIGA A PAGARLOS, EN TODO CASO, EL PRESUPUESTO EMITIDO POR EL ORGANISMO, TENDRÁ UNA VIGENCIA DE TREINTA DÍAS, POR LO QUE PASADO DICHO TÉRMINO SIN HABERSE FORMALIZADO EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL USUARIO, EL PRESUPUESTO QUEDA INVALIDADO Y EN UNA SEGUNDA EMISIÓN EL ORGANISMO PODRÁ ACTUALIZARLO EN CUALQUIERA DE SUS CONCEPTOS.

"EL USUARIO" PODRÁ, PREVIA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE "EL ORGANISMO", OPTAR POR REALIZAR POR SU CUENTA LOS TRABAJOS Y MATERIALES RELATIVOS A LAS INSTALACIONES Y BACHEO, PARA LAS DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL, EN CUYO CASO, SE OBLIGA A REALIZARLOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y BAJO LA SUPERVISIÓN DE "EL ORGANISMO" Y A CONECTARSE A LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE EN EL TRAMO QUE ÉSTA LE INDIQUE, EN LA REFERIDA AUTORIZACIÓN SE ESTABLECERÁ EL COSTO CORRESPONDIENTE DE LA SUPERVISIÓN, EL CUAL DEPENDERÁ DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, Y EL PLAZO EN EL CUAL EL USUARIO DEBERÁ REALIZAR LOS TRABAJOS, Y DE NO HACERLO SE ENTENDERÁ QUE SOLICITA LOS REALICE "EL ORGANISMO" CON CARGO A LA CUENTA QUE AL EFECTO LE SEA ABIERTA, SALVO DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS.

EN EL CASO DEL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES, SERÁN DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE "EL USUARIO", QUIEN RESPONDERÁ POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE PUDIERAN CAUSAR A "EL ORGANISMO" O A TERCEROS, ASÍ MISMO SE OBLIGA A TRAMITAR Y OBTENER PREVIAMENTE AL INICIO DE LOS TRABAJOS TODOS LOS

Anexo 66
CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y/O CONSTANCIA DE NO ADEUDO

**CONSTANCIA
NO SERVICIOS**

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 31 DE JULIO 2020

DC/C*H/2020/0001

NOMBRE: **CECILIA GARCIA MARTINEZ**
CALLE: **S/N PARCELA 25 Z-1 P 1/7**
COLONIA: **EJIDO ZAPOTLAN DE ALLENDE**
CLAVE: **610-048-0400**

622

LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXTIENDE A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA, ÚNICAMENTE PARA TRÁMITE DE ESCRITURACIÓN, BAJO COMPROMISO DE QUE CUANDO VAYA A HACER USO DE LOS SERVICIOS, DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DEBERÁ DE DAR AVISO A ESTA COMISIÓN, (SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA CAAMT.), APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO ASÍ, SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE ESTABLECÉ LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.

LA PRESENTE CONSTANCIA SOLO SIRVE PARA FINES INTERNOS DEL ORGANISMO Y NO TIENE VALIDEZ COMO DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LA POSESIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE

NOTA: LA CAAMT. NO CUENTA CON INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS EN DICHA UBICACIÓN.

AUTORIZO

REVISÓ

C. RODOLFO PASCOE LOPEZ
DIRECTOR GENERAL CAAMT

C. BEATRIZ ARGELIA MALDONADO PEREZ
DIRECTORA COMERCIAL

REVISÓ

USUARIO

ABOGADO BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ
JURIDICO

CECILIA GARCIA MARTINEZ

VIGENCIA (90) NOVENTA DIAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



2016 - 2020



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

CONSTANCIA PAGO AL CORRIENTE Y/O NO ADEUDO

DC/C*H/2020/0029

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE LIC. RODOLFO PASCOE LOPEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE: MARIANO AZUELA (REAL DE MINAS) DE LA COLONIA: NUEVO TULANCINGO SECC. "C CLAVE: 606-004-160 A NOMBRE DEL Y/O (LA) C. ENRIQUE AZPRA ROMERO CON NUMERO DE CONTRATO 8895 SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SUS PAGOS HASTA EL DIA 30 DE SEPEMBRE 2020.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA **PRESENTE CONSTANCIA DE NO ADEUDO**, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE JULIO 2020.

AUTORIZO

C. RODOLFO PASCOE LOPEZ
DIRECTOR GENERAL CAAMT.

C. BEATRIZ ARGELIA MALDONADO PEREZ
DIRECTORA COMERCIAL

ABOGADO BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ
JURIDICO

ENRIQUE AZPRA ROMERO
USUARIO

*LA PRESENTE CONSTANCIA SOLO SIRVE PARA FINES INTERNOS DEL ORGANISMO Y **NO** TIENE VALIDEZ COMO DOCUMENTO OFICAL QUE ACREDITE LA POSESIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE.*

BOULEVARD SAN NICOLAS S/N COL. SAN NICOLAS C. P. 43640 TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO
TEL: (775)75-3-84-22





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 67 CAMBIO DE NOMBRE

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
Boulevard San Nicolás, S/N, C.P. 43640 Tulancingo de Bravo, Hgo. Tel.: 775 75 5 84 22
775 75 3 84 22

CONTRATO DE AGUA Y DRENAJE
CAMBIO DE NOMBRE

CLAVE CATASTRAL: ***** CONTRATO *****
41955

FECHA: 24/07/2020
CLAVE DE UBICACIÓN: 645 - 007 - 032
CLASE DE SERVICIO: 20
SERVICIO: LOCALES COMERCIALES

NO. MEDIDOR: 088162
MARCA: INDEFINIDO

CONTRATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL CRÓDOLFO PASCOE LOPEZ EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ORGANISMO" Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. COLCHAS MEXICO S.A. DE C.V. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL USUARIO", SOMETIENDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL ORGANISMO":

1.1.-QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, Y ESTÁ CONSTITUIDA MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EN FECHA 06 SEIS DE ABRIL DE 1992.

1.2.- QUE TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN BOULEVARD NUEVO SAN NICOLÁS S/N, FRACCIONAMIENTO NUEVO SAN NICOLÁS TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, C.P. 43640, MISMO QUE SEÑALA PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

II. DECLARA "EL USUARIO":

2.1.-QUE TIENE EL CARÁCTER DE PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE: MORELOS OTE. # 303 NUM. LT: MZ. COLONIA: CENTRO COMERCIAL.

2.2.-BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SON CIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE INDICAN EN EL PRESENTE APARTADO DE DECLARACIONES.

VERTIDAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES ES VOLUNTAD DE LAS PARTES SOMETERSE A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.-PRESUPUESTO DE INSTALACIÓN.- "EL USUARIO" AUN CUANDO HAYA PAGADO EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, RECONOCE QUE EN RAZÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL SUELO Y SUBSUELO, DURANTE LA INSTALACIÓN, PUEDEN REQUERIRSE MATERIALES Y/O TRABAJOS ADICIONALES, EN CUYO CASO, "EL ORGANISMO" LOS REALIZARÁ Y TENDRÁ DERECHO A COBRARLOS, SIEMPRE QUE DICHOS COSTOS ADICIONALES NO REBASEN EL 15% DEL PRESUPUESTO ORIGINAL; MEDIANTE EL CARGO DE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE, AL PRIMER RECIBO DE CONSUMO, Y EL USUARIO SE OBLIGA A PAGARLOS, EN TODO CASO, EL PRESUPUESTO EMITIDO POR EL ORGANISMO, TENDRÁ UNA VIGENCIA DE TREINTA DÍAS, POR LO QUE PASADO DICHO TÉRMINO SIN HABERSE FORMALIZADO EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL USUARIO, EL PRESUPUESTO QUEDA INVALIDADO Y EN UNA SEGUNDA EMISIÓN EL ORGANISMO PODRÁ ACTUALIZARLO EN CUALQUIERA DE SUS CONCEPTOS.

"EL USUARIO" PODRÁ, PREVIA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE "EL ORGANISMO", OPTAR POR REALIZAR POR SU CUENTA LOS TRABAJOS Y MATERIALES RELATIVOS A LAS INSTALACIONES Y BACHEO, PARA LAS DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL, EN CUYO CASO, SE OBLIGA A REALIZARLOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y BAJO LA SUPERVISIÓN DE "EL ORGANISMO" Y A CONECTARSE A LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE EN EL TRAMO QUE ÉSTA LE INDIQUE. EN LA REFERIDA AUTORIZACIÓN SE ESTABLECERÁ EL COSTO CORRESPONDIENTE DE LA SUPERVISIÓN, EL CUAL DEPENDERÁ DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, Y EL PLAZO EN EL CUAL EL USUARIO DEBERÁ REALIZAR LOS TRABAJOS, Y DE NO HACERLO SE ENTENDERÁ QUE SOLICITA LOS REALICE "EL ORGANISMO" CON CARGO A LA CUENTA QUE AL EFECTO LE SEA ABIERTA, SALVO DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS.

EN EL CASO DEL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES, SERÁN DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE "EL USUARIO", QUIEN RESPONDERÁ POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE PUDIERAN CAUSAR A "EL ORGANISMO" O A TERCEROS. ASÍ MISMO SE OBLIGA A TRAMITAR Y OBTENER PREVIAMENTE AL INICIO DE LOS TRABAJOS TODOS LOS

Página 1 de 6



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 68 INFORME DE LECTURAS

Ubicación		Contrato	Lectura	Medidor	Nombre Usuario	Dirección	No.
Manzana: 001							
645-001-41		43887		197056168	MARIA ELIZABETH PEREZ GARCIA	LUIS M. PONCE	1
645-001-42		8123		28393	FELIPE PEREZ TREVINO	LUIS M. PONCE 400	2
645-001-44		38206		124669	MARIA TERESA PEREZ GARCIA	LUIS M. PONCE # 400	3
645-001-50		5045		882798	LUZ MARIA MENDIA VDA. DE RIOS	LUIS M. PONCE 400 A	4
645-001-70		6879		3012410	GRACIELA TAVARES MAYORAL	JOSE MA. MORELOS 203	5
645-001-100		6915		197056465	RICARDO CRUZ MUNIVE	JOSE MA. MORELOS 205 B'NO CORT	6
645-001-130		959		3012405	JUANA ZAPOTITLA APIPIHUASCO	JOSE MA. MORELOS 207	7
645-001-140		4655		718664	JOSE MARIA FERNANDEZ MAGAÑA	JOSE MA. MORELOS 209	8
645-001-150		2675		3012437	FRANCISCO LECHUGA VERA	JOSE MA. MORELOS 211	9
645-001-165		3441		184022	MARIA LUISA TELLEZ SANTILLAN	MELCHOR OCAMPO 403	10
645-001-180		9042		3012403	ROBLEDO GUADALUPE MADRIGAL DE	MELCHOR OCAMPO 405	11
645-001-190		9046		8304668	ROBLEDO GUADALUPE MADRIGAL DE	MELCHOR OCAMPO 405	12
645-001-210		7422		122466	LORENA Y OTROS BERISTAIN RODRIGU	MELCHOR OCAMPO 409	13
645-001-220		9234		89194	"BAR" GLORIA CRUZ MARTINEZ	MELCHOR OCAMPO 411	14
Manzana: 002							
645-002-15		4470		1210044291	EMMA DE LOS ANGE MARTINEZ RODRIG	LUIS M. PONCE 411	15
645-002-55		1500		3011937	Y LA AURORA S.A. HILATURAS HIDALG	VICENTE GUERRERO 0	16
645-002-65		1499		3011935	Y LA AURORA S.A. HILATURAS HIDALG	VICENTE GUERRERO 108	17
645-002-70		8591		14009	AGUA PURIFICADA Y CRISTALINA LUVI	VICENTE GUERRERO #104	18
645-002-80		16647		1090121	AGUA PURIFICADA Y CRISTALINA LUVI	VICENTE GUERRERO 104	19
645-002-120		17004		8011510	GRACIELA OLAYA AVILA	JOSE MA. MORELOS PTE. 111	20
645-002-160		3531		3012413	DE RAMIREZ SILVIA LOPEZ VDA.	JOSE MA. MORELOS 119	21
645-002-170		276		088603	SUSANA DE LOS ANGELES LICONA MO	JOSE MA. MORELOS 121	22
645-002-180		903		197036980	EUFEMIA FLORES LUGO	JOSE MA. MORELOS 123	23
645-002-190		4183		124703	JUAN JOSE GONZALEZ ISLAS Y OTRA	JOSE MA. MORELOS 125	24
645-002-210		11833		3012409	MARIA DEL ROCIO RIVERA BARRIOS	LUIS M. PONCE 401	25
645-002-230		13390		1210044213	MARIA DEL CARMEN ACOSTA TORRES	LUIS M. PONCE 403	26
645-002-250		4791		88380	HERMINIO HERRERA MENDEZ	LUIS M. PONCE 407	27
645-002-260		4385		87278	Y MARIA DE LA LUZ GUEVARA FORTIN	LUIS M. PONCE 409 C	28
645-002-270		7528		95163969	LIDIA ANTONIETA ALVARADO GUEVAR	LUIS M. PONCE 409 B	29
645-002-280		2845		9852	FORTINO CARLOS GUEVARA OCADIZ	LUIS M. PONCE 409 A	30
Manzana: 003							
645-003-10		1504		088171A	HILATURAS HIDALGO LA AURORA S.	VICENTE GUERRERO 105	31
645-003-20		2666		3012412	AGUSTIN FARIAS VERA	AV. BENITO JUAREZ 404	32
645-003-70		7911		197009380	JOSE ARTURO CARLOS Y FUENTES RIV	JOSE MA. MORELOS 105	33
645-003-90		1505		122572	Y LA AURORA S.A. HILATURAS HIDALG	VICENTE GUERRERO 105	34
Manzana: 004							
645-004-10		20225		720801	EVA PATRICIA ANIMAS MUÑOZ	AV. BENITO JUAREZ 409	35
645-004-20		3501		21610	ROSALBA LOPEZ MUÑOZ Y ANA MARIA	CORREGIDORA 101	36
645-004-40		3135		197009295	ELIAS RIVERO ROBLEDO	CORREGIDORA 105	37
645-004-50		1265		313483	FRANCISCO ROMERO ESPINOZA	CORREGIDORA 107	38
645-004-60		454		025411	FERNANDO AGUILAR LUNA	CORREGIDORA 107	39
645-004-70		6156		718700	GRACIELA MONTAÑO RODRIGUEZ	CORREGIDORA 109	40
645-004-90		4000		94104581	ELISA MELO MADARIAGA	CORREGIDORA 113	41
Total de Contratos Medidos				41			

Anexo 69
FORMATO DE NOTIFICACIÓN

		COMISION
Aviso de Adeudo		Folio: 9548
		Fecha: 7/27/2020
Contrato: 19381	Ubicación: 635-006-140	Colonia: NUEVO FRACC. LA ESCONDIDA
Dirección: RIO BRAVO 105		
Nombre: LEONARDO CURIEL VERA	Giro: CASA HABITACION DOMESTICO	
Tarifa :Doméstico	MEDIDOR: 3012061	TIPO SERVICIO: Servicio Medido
Estimado Usuario		
<p>Por medio del presente le informo a usted que su cuenta presenta falta de pago en mas de 3 meses consecutivos por lo que le invitamos a regularizar su servicio de Agua, esto con fundamento en lo establecido en los artículos 25 fracción XIII y 141 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el estado de Hidalgo.</p> <p>Le recordamos que derivado de la "Contingencia Sanitaria", no habrá Cortes, pero el organismo seguirá laborando para poder brindarle el vital servicio, razón por la cual será importante contar con su pago y de esta forma atenderle a usted y a su familia preservando su salud.</p> <p><u>Ponemos a su disposición pago en línea por transferencia bancaria con los siguientes datos : Banco Santander, cuenta 18-00013356-1, clave interbancaria 014312180001335611, sucursal 5298 principal de Tulancingo; reportando el pago al correo facturacioncaamt2@hotmail.com, le informamos que también podrá consultar su saldo marcando al tel 7757558450 ext 1178 y al 7757538422 o directo en caja Centro o en Caja de Presidencia. Le recomendamos cuidar "Susana Distancia"</u></p>		
 Notificador: Esteban Mar	Atentamente Dirección Comercial	 Usuario
SI YA REALIZO SU PAGO HAGA CASO OMISO DE ESTE AVISO Verificar:		Habitado <input checked="" type="checkbox"/> Deshabitado <input type="checkbox"/>
		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 70 FORMATO DE CENSO

FORMATO DE CENSO PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CATASTRO Y PADRON DE USUARIOS 2020

UNL CORPS (Número)	FECHA		LOTES (C/O) (Número)	GIRO EN SISTEMA (Una actividad)	GIRO ACTUAL de (Según el Catastro)	Observaciones (En acuerdo al censo, describe Predios, Inhabita, No, Oficial, Bienes Social Etc.)	TARIFA (Módulo Irrigación, COM, COM, COM)	MED (SI/NO)	COL.	EDG. MED. (Inst. del predio)	M.Z.	UBIC. MED. INSTAL. (Código del predio)	TIP. (Código de predio)	SERVI VISIBLE (SI o NO)	STATUS predio (U/D)	
	No. Oficial	No. Oficial														
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

OBSERVACIONES:

FIRMA:

NOMBRE: _____
 CEFISO: _____
 REVISO: _____
 FECHA: _____
 FECHA TRABAJADA: _____

Anexo 71
FORMATO NOTIFICACION CENSO CAMBIO DE TARIFA



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

NOTIFICACIÓN

Contrato : _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ Ubicación: _____

Estimado Usuario:

Por medio de la presente y con fundamento en el Artículo 3 Fracción XXVIII y XXIX de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, que a letra dice:

“Artículo 33.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...XXVIII.- Uso Comercial: cuando el giro sea autorizado para actividades comerciales.

...XXIX.- Uso Industrial: cuando el giro autorizado sea parte de su proceso de producción, servicio u actividad de la empresa.

Por tal motivo solicitamos su presencia ante este Organismo Operador (C.A.A.M.T.), en las oficinas de la **DIRECCIÓN COMERCIAL**, para regularizar asuntos relacionados con el **CAMBIO DE TARIFA**, teniendo Usted un plazo de **48 horas** a partir de recibir la presente notificación atendiéndolo de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas, apercibido que de no presentarse, se procederá a la suspensión de su servicio de agua, debiendo cubrir el pago por reconexión.

ATENTAMENTE:

DIRECCION COMERCIAL

TULANCINGO

Notificó _____ Recibió _____

Nombre y firma

Nombre y firma

Observaciones: _____

BOULEVARD SAN NICOLÁS S/N COLONIA C.P43640 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO TEL.:01(775) 755-8450 EXT. 1178

FORMATO NOTIFICACION CENSO FALTA DE CONTRATO



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

NOTIFICACION

Contrato: Toma Irregular Fecha: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Colonia: _____ Ubicación: _____

Estimado Usuario:

Por medio del presente le informo a usted, que de acuerdo a su situación que presenta con este Organismo Operador, derivado de la **FALTA DE CONTRATO**, tiene un plazo de 48 horas a partir de recibir el presente citatorio para Regularizar su situación, así mismos procederá a restringir su servicio en base al artículo 141 de la Ley Estatal de Agua en párrafo 116 segundo, debiendo pagar la reconexión correspondiente.

Presentándose con los siguientes documentos:

1. Escritura o (constancia del notario en trámite)
2. Pago predial
3. Identificación oficial INE
4. Croquis de localización.

nombre de calle

nombre de calle

nombre de calle

nombre de calle

TULANCINGO


para su oportuno cumplimiento estará a su disposición la caja:

Centro Cívico: Oficinas C.A.A.M.T En un horario 8:30 a 16:00 pm.

Atentamente
Dirección Comercial

Notifico _____ Recibió _____

FORMATO NOTIFICACION CENSO VERIFICACIÓN CONSUMO DE MEDIDOR



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

NOTIFICACION

Contrato: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ Ubicación: _____

Estimado Usuario:

Por medio del presente me permito informarle que de acuerdo al Artículo 115, 42 la Ley y el Reglamento Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo que a la letra dice;

... " Artículo 115.- Es obligatoria la instalación de **aparatos medidores para la verificación del consumo de agua**, estos deben instalarse en lugares donde el personal del prestador del servicio pueda efectuar las lecturas sin necesidad de introducirse al predio, llevar a cabo las pruebas de funcionamiento de los aparatos" ...

... " Artículo 42.- Con el propósito de facilitar la lectura de consumo de agua potable, el Prestador del Servicio, instalará la toma correspondiente en los predios...

... de tal forma que el aparato medidor quede ubicado en forma visible en el límite exterior del inmueble" ...

Por tal motivo haciéndole saber que la instalación o cambio del medidor en el predio mencionado debe de tramitarlo a su brevedad, esto con el fin de hacer más eficiente el servicio y poder realizar las lecturas correspondientes, no causando molestias innecesarias.

Sin más por el momento y quedando a sus órdenes.

CROQUIS DE UBICACION


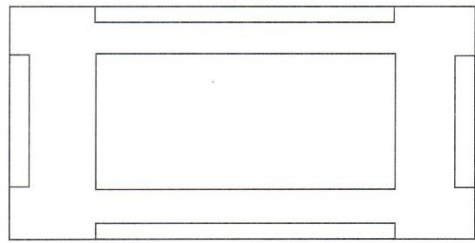


Dirección Comercial

Notifico	Recibió
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

Observaciones: _____

Anexo 72
FORMATO INSTALACIÓN DE MEDIDORES, CORTES

 COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DIRECCIÓN COMERCIAL FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO A TRAMITES DE CORTES E INSTALACION DE MEDIDORES																																																	
CTO. NO. _____ UBICACIÓN _____ TEL. _____ USUARIO _____ DIRECCIÓN _____ COLONIA _____ GIRO _____ TARIFA _____ TRABAJO A REALIZAR _____ REFERENCIAS DEL DOMICILIO _____ OBSERVACIONES OFICINA _____																																																		
ESTATUS EFECTUADO <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/> FECHA EJECUCIÓN _____ _____ NOMBRE Y FIRMA QUIEN REALIZA TRABAJO _____	CROQUIS 																																																	
MATERIAL INSTALADO																																																		
MEDIDOR NUEVO <input type="checkbox"/> MEDIDOR ANTERIOR <input type="checkbox"/> LECTURA _____																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONECTOR</th> <th>COPE</th> <th>NIPLE</th> <th>CODO</th> <th>ABRAZADERA</th> <th>CAJA <input type="checkbox"/></th> <th>TEFLÓN <input type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>TUBO <input type="checkbox"/></td><td>SOLDADURA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>CLAVOS <input type="checkbox"/></td><td>PEGAMENTO <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2">OTROS MATERIALES</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2">_____</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2">_____</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td colspan="2">_____</td></tr> </tbody> </table>	CONECTOR	COPE	NIPLE	CODO	ABRAZADERA	CAJA <input type="checkbox"/>	TEFLÓN <input type="checkbox"/>						TUBO <input type="checkbox"/>	SOLDADURA <input type="checkbox"/>						CLAVOS <input type="checkbox"/>	PEGAMENTO <input type="checkbox"/>						OTROS MATERIALES							_____							_____							_____		
CONECTOR	COPE	NIPLE	CODO	ABRAZADERA	CAJA <input type="checkbox"/>	TEFLÓN <input type="checkbox"/>																																												
					TUBO <input type="checkbox"/>	SOLDADURA <input type="checkbox"/>																																												
					CLAVOS <input type="checkbox"/>	PEGAMENTO <input type="checkbox"/>																																												
					OTROS MATERIALES																																													

OBSERVACIONES FINALES _____ _____ _____																																																		
FIRMA DE CONFORMIDAD USUARIO _____																																																		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 73 FORMATO DE CONVENIOS

		PAGARÉ							
<p>Comunidad: Usuario:</p> <p>Nombre: LORETO HERNANDEZ TREJO Domicilio: 12 # 210 L15 M11 Colonia: FRACC. PLEASANTON</p> <p>DATOS DEL PAGARÉ</p> <p>Saldo total: 1,091.66 Saldo Convenido: 0.00</p>	<p>Contrato: 36849</p>	<p>Pagaré: BGS/16971/2020 Fecha: 03/08/2020 12:44:31p. m. Ubicación: 716 - 030 - 0350 Tarifa: 19</p>							
PAGOS A REALIZAR									
<table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">03/08/2020</td> <td style="text-align: right;">350,00</td> </tr> <tr> <td>03/09/2020</td> <td style="text-align: right;">370,83</td> </tr> <tr> <td>05/10/2020</td> <td style="text-align: right;">370,83</td> </tr> </table>				03/08/2020	350,00	03/09/2020	370,83	05/10/2020	370,83
03/08/2020	350,00								
03/09/2020	370,83								
05/10/2020	370,83								
ADEUDO DE PAGARÉ:									
<p>La falta de cumplimiento de cualquiera de los presentes pagares se procederá al corte del servicio conforme lo marca la ley en materia, la reconexión se cobrará por la cantidad de.</p> <p>Concepto: PERIODO DEL 08/04/2020 AL 17/07/2020 POR CONSUMO .INSTALACIÓN DE MEDIDOR .Medidor</p> <p>Periodo: 03/08/2020 - 05/10/2020</p> <p>Dabo (emos) y pagare (emos) incondicionalmente a la orden de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo; (C.A.A.M.T.) la(s) cantidad(es) indicada(s) en el total, el valor que recibí (mos) en servicio a mi (nuestra) entera satisfacción, de no ser pagada, su vencimiento causará un interés del 3% mensual, sin que se considere prórroga alguna para el presente título.</p>									
<p>POR LA C.A.A.M.T.</p>  <p>L.D. BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO</p>	<p>USUARIO</p>  <p>LORETO HERNANDEZ TREJO</p>								

Anexo 74 FACTURA

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET

RFC emisor : CAA920115C45 Folio fiscal: CFC41043-95F6-4079-9785-4EAF36D5D21

Nombre emisor:
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO. No. de serie del CFD : 00001000000504204441

RFC receptor : PSO140307222 Código postal, fecha y hora de emisión: 31/07/2020 4:36:42

Nombre receptor:
PETREOS SOL S.A. DE C.V. Efecto de comprobante: Ingreso

Regimen fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Uso CFDI: Gastos en general

Conceptos Folio factura: 38674-31072020155658

Cant.	CveU	CveProdServ	Descripción	P. Unitario	Iva	Importe
1	MTQ	83101501	Consumo de Agua	22833.05	3653.29	26486.34
1	H87	83101506	Saneamiento	1442.40	230.78	1673.18
1	H87	83101506	Servicio de Alcantarillado	3886.21	621.79	4508.00
1	H87	01010101	Consumo	4208.48	0.00	4208.48

Forma de pago : TRANSFERENCIA Sub - Total : 32370.14

Metodo de pago : Pago en una sola exhibición I.V.A.(16%) : 4505.86

Cuenta de pago 9173 Total : 36876.00

Sello digital del CFDI :
od9jHBEKfKAdgAAdo7AB0B2S4uQCrdH83omwF1nprqWE9eV6DK+0GK0F43ZJXW5an3jw7NB08V9ugX4mPBm8j+yyQdFYyfuFwQ0loEzASok2bKDiYXS hALRVNp
d3YXKqVMAZdzEQRReo7YpRSPHeWfEexalJgYekBhgieYGeRokAahX8fZjMGBHwZ7H8SR8j+z7eWwDZPSJUy0SkwCauKcZGP7h1SD0BwYom8BFWatwvcl6CFY
B8BhYvW99wv2z9FV0E6yOvqjDxUJ3W7FvkwKwcdz889jPCFz86OTuCOQLoBwA==

Sello digital del SAT :
spimUWwEERSLdLJuc587h11d9gkdcQXGkL79dYVVK11Koz7aYhZuRrmm+MpxTerW6d0OTCmP7VH0ml1Qw8j0X4EVAAnyB0R11SLHMdQhKkHv84cWJkQvUEnuau
wgd80HwD3+uJUF16dza9FeTLIdm4DFYKT4XDRKLAAdVwVaDrg+UQshpW0akV8Lju0hL8z3ApcCYZBm3gonX4Eggg0Oaxepaz7X1U6rGIGkCCS9p2GZ2w6J
umlV4KeJU2X25v3kSNnh3XVjP2NjvHva1K8+NEA85408h9GfW3C+NVaz8WA==



Cadena original del complemento de certificación del SAT :
[1.1]CFC41043-95F6-4079-9785-4EAF36D5D21[31/07/2020 03:56:58 p.
m.]od9jHBEKfKAdgAAdo7AB0B2S4uQCrdH83omwF1nprqWE9eV6DK+0GK0F43ZJXW5an3jw7NB08V9ugX4mPBm8j+yyQdFYyfuFwQ0loEzASok2bKDiYXS hALRVNp
uP7kQ0EzASok2bKDiYXS hALRVNp3YXqVMAZdzEQRReo7YpRSPHeWfEexalJgYekBhgieYGeRokAahX8fZjMGBHwZ7H8SR8j+z7eWwDZPSJUy0SkwCauKcZGP7h1SD0BwYom8BFWatwvcl6CFY
dEz880jPCFz86OTuCOQLoBwA==[00001000000504204441]

Numero de serie del certificado del SAT :
00001000000504204441

Fecha y hora de certificación :
31/07/2020 03:56:58 p. m.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI



Anexo 75 CONTRATO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRA POR UNA PARTE, LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARA "LA COMISIÓN" Y, POR LA OTRA LA C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARA "EL TRABAJADOR" Y QUE SE SUJETARAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS

D E C L A R A C I O N E S

1.- "LA COMISIÓN" DECLARA QUE:

1.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; según lo establece el decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 6 de abril de 1992.

1.2. Ser una persona moral legalmente establecida de acuerdo y conforme a las Leyes mexicanas vigentes al momento de su creación, misma que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave CAA920115C45 con domicilio el ubicado en Boulevard Nuevo San Nicolás, Colonia San Nicolás el Chico en el Primer piso del Centro Cívico Social, en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos relacionados con este contrato.

1.3. Que el C. Rodolfo Pascoe López, acredita su personalidad jurídica como Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo con el nombramiento expedido por el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo; se encuentra facultado para la celebración del presente instrumento, manifestando que sus facultades no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

1.4. Como lo establece los artículos 25 fracción IV en relación con el artículo 33 fracción I de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, en la que establece la celebración de contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

2.- "EL TRABAJADOR" DECLARA QUE:

2.1.- Llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____; sexo _____; tener _____ años de edad; estado civil _____; con domicilio particular en _____; con RFC: _____ y CURP: _____.

2.2.- Que tiene la capacidad y las aptitudes necesarias para desarrollar el trabajo origen de este Contrato.

2.3.- Estar de acuerdo en desempeñar su actividad conforme a las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Sentadas las anteriores declaraciones, las partes se sujetan a las siguientes:



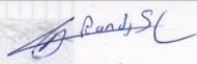

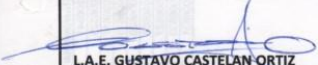
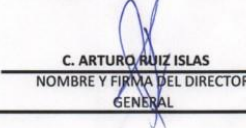
CLÁUSULAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 76 FORMATO DE INASISTENCIA

		FORMATO DE INASISTENCIA			
<small>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small>				<small>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</small>	
NOMBRE DEL TRABAJADOR			C. RANDY SOTO LÓPEZ		
No DE EMPLEADO	A-032	PUESTO DEL SOLICITANTE	NOTIFICADOR		
FECHA DE ELABORACION		JUEVES 7 JUNIO DE 2018			
SELECCIONE CON UNA "X" LA ACCIÓN A REALIZAR					
CAMBIO DE PUESTO			COMISIÓN		
VACACIONES	X		POR SALUD		
INCAPACIDAD			PERSONAL		
RETARDO			A CUENTA DE VACACIONES		
CON GOCE DE SUELDO	X		SIN GOCE DE SUELDO		
DESCRIPCIÓN DE INASISTENCIA		VACACIONES			
TIEMPO DE INASISTENCIA		(10 DIAS) DEL LUNES 18 AL VIERNES 29 DE JUNIO DE 2018			
OBSERVACIONES		REANUDANDO LABORES SABADO 30 DE JUNIO DE 2018			
 C. RANDY SOTO LÓPEZ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		 L.A.E. GUSTAVO CASTELAN ORTIZ NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO			
 L.A.E. GUSTAVO CASTELAN ORTIZ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE		 C. ARTURO RUIZ ISLAS NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL			


RECURSOS HUMANOS
"CRECIENDO JUNTOS"-



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.




Anexo 77
JUSTIFICANTE DE FALTA



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

FORMATO DE JUSTIFICANTE No. 0089



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

NOMBRE: _____

FECHA: ____/____/____ No. DE EMPLEADO _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE AUSENCIA: DEL ____/____/____ AL ____/____/____

HORARIO DE AUSENCIA: _____ HRS A _____ HRS.

COMISION OFICIAL (ESPECIFIQUE): _____

PERMISO CON GOCE DE SUELDO _____

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO _____

OBSERVACIONES _____

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 79 REPORTE NOI

COM DE AGUA Y ALCANT DE TULANCINGO DE BRAVO HGO

15/Dic/19

Registro patronal

RFC: CAA020115045

Reporte de la nómina

Nómina: 23

Clasificación: ??????????

Rango de departamentos:

Periodo de pago: Del 01/Dic/19 al 15/Dic/19

Periodicidad: Quincenal

Forma de pagos: Todas

Clave	Nombre del trabajador	Total en especie	Salario por Hora	RFC	CURP	Total IMSS	Horas por día	Días trabajados	Total ISR	Sueldo	Otras percip.			Total percip.	Neto pagado
											Subs. Empleo	Otras deduc.	Total deduc.		
N.S.S.										D. Jornada	F. Alta	Tipo salario	U.T. Laboradas		
0.00	1 MARTINEZ SADILO CRISANTO GABINO	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	4,591.00	0.00	4,591.00	4,591.00	
	MARCS910290M5			MARCS910290HGROR07	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,591.00	
0.00	2 MARTINEZ SADILO ALEJANDRO	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	3,040.00	0.00	3,040.00	3,040.00	
	MARSA400290Z5			MARSA400290HGRDL04	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,040.00	
0.00	4 GARCIA GUADALUPE MANUEL	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	1,914.00	0.00	1,914.00	1,914.00	
	GAGM400614M/3			GAGM400614HGRDM06	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,914.00	
0.00	5 LOBATO CUEVAS LUCIO ELIGIO	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	1,730.00	0.00	1,730.00	1,730.00	
	LOCL32121300G4			LOCL321213HIGBVC01	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,730.00	
0.00	8 MARTINEZ MARTINEZ VITALIANA	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	2,003.00	0.00	2,003.00	2,003.00	
	MAMV530107B10			MAMV530107MIGRRT09	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,003.00	
0.00	9 CASTRO LÓPEZ REYNALDO	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	2,270.00	0.00	2,270.00	2,270.00	
	CALR450277B			CALR450277HIGSPY04	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,270.00	
0.00	10 GÓNZALEZ PACHECO ALFONSO	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	1,295.00	0.00	1,295.00	1,295.00	
	GQFA20001551			GQFA200015HIGNCL07	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,295.00	
0.00	12 ESCOBAR SOGA PETRA	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	1,454.00	0.00	1,454.00	1,454.00	
	ESGP710291X4			ESGP710291HIGST00	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,454.00	
0.00	14 CRUZ GOMEZ MARIA DEL PILAR	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	750.00	0.00	750.00	750.00	
	CUGP43020190			CUGP430201MIGRML01	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	
0.00	15 HERNANDEZ CORDERO ALEJANDRO	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	2,490.00	0.00	2,490.00	2,490.00	
	HIECAT904230G2			HIECAT904230HIFRRL05	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,490.00	
0.00	16 LAGOS HERNANDEZ ERNESTINA	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	1,277.00	0.00	1,277.00	1,277.00	
	LAHE391111H1E4			LAHE391111MIGGRR02	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,277.00	
0.00	17 SAN NICOLAS SORIA JUAN	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	2,002.00	0.00	2,002.00	2,002.00	
	SAGJ20024M59			SAGJ20024HIGRND04	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,002.00	
0.00	18 VARGAS TELLEZ JOSEFINA	0.00	0.00			0.00	8	15.21	0.00	0.00	1,375.00	0.00	1,375.00	1,375.00	
	VATJ60019650			VATJ600196MPLRL00	0.00	0			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,375.00	



Total de registros impresos : 13



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Anexo 82 FORMATO DE BAJA

FORMATO DE ALTAS Y BAJAS			
			
TIPO DE MOVIMIENTO:		BAJA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	MAURILIO LICONA YAÑEZ		
NUMERO DE TRABAJADOR:	E-31		
PUESTO:	AYUDANTE		
DEPARTAMENTO:	AGUA POTABLE	DIRECCION:	TÉCNICA
MOTIVO DE BAJA:	TERMINO DE CONTRATO		
FECHA DE BAJA:	01-jul-20	FECHA DE ALTA:	26-mar-20
OBSERVACIONES:			
BAJA POR TERMINO DE CONTRATO			
DIRECCION GENERAL		DIRECCION ADMINISTRATIVA	
C. RODOLFO PASCOE LOPEZ		C. NANCY LORENA MACIAS SOSA	
RECURSOS HUMANOS		CONTRALOR INTERNO	
C. MARIA GUADALUPE DIAZ OLVERA		ING. CESAR SANCHEZ RODRIGUEZ	
DEPARTAMENTO JURIDICO			
LIC. BARUCH GENARO SANCHEZ MARQUEZ			



Glosario

AGUA POTABLE: Agua para uso y consumo humano, el agua que puede ser consumida sin restricción. El término se aplica al agua que cumple con las normas de calidad promulgadas por las autoridades locales e internacionales.

ALCANTARILLADO: Es un servicio público conformado por una red de tuberías subterráneas que permiten la recolección de las aguas servidas desde las viviendas, su posterior conducción hacia las plantas de tratamiento, y luego su disposición final. Al operar correctamente, se reduce el contacto directo de las aguas servidas con la población, y se evita contaminar el medio ambiente.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora

AUTORIDAD RESOLUTORA: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente

BALANZA COMERCIAL: Cifra que expresa la diferencia entre las exportaciones e importaciones de un país con respecto a otro.

BALANCE GENERAL: Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una entidad paraestatal, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

CAPITAL HUMANO: es el conocimiento que posee cada individuo. A medida que el individuo incrementa sus conocimientos crecerá su capital humano.

CFDI: comprobante Fiscal Digital por Internet

CONTABILIDAD: Disciplina que usa un conjunto de reglas y técnicas para registrar las transacciones económicas de una persona o empresa.

CONTRATO: Documento mediante el cual se registra y se reconoce a un domicilio como usuario.

CONVENIO: Acuerdo formal entre la empresa y el usuario con el fin de pagar su deuda en abonos y evitar el corte, cabe mencionar que este acuerdo se da por escrito y queda grabado en el sistema operativo.

CUENTA PÚBLICA: La Cuenta Pública es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DENUNCIANTE: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

EFICIENCIA: Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.

EFICACIA: Eficacia mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: Estado Financiero en el que se expresan los orígenes y usos del efectivo generado en la empresa.

643

ESTADOS FINANCIEROS: Se denominan así al Balance General y al Estado de Pérdidas y Ganancias, pero también se denotan de esta forma a otros estados relativos a la situación económica o los resultados de cualquier persona, negocio o corporación.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS: Es el que muestra los productos, rendimientos, ingresos, rentas, utilidades, ganancias, costos, gastos y pérdidas correspondientes a un periodo determinado, con objeto de computar la utilidad neta o la pérdida líquida obtenida durante dicho periodo. Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa.

ESTADO DE RESULTADOS: es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (Utilidad, Perdida remanente y excedente) de una Entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una Empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los Ingresos y Gastos efectuados, proporciona la utilidad neta de la empresa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FACTIBILIDAD: Documento que se otorga a los solicitantes donde se describen las condiciones en que se otorgan los servicios o en su caso por qué no se otorgarían dichos servicios, así como los costos por los derechos de conexión correspondientes.



IMPUESTO: Es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.

INGRESO: Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo.

LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, TAMBIEN CONOCIDOS COMO ORGANISMOS OPERADORES: Se encargan de administrar y operar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el objeto de dotar estos servicios a los habitantes de un municipio o de una entidad federativa. Dichos organismos pueden tener diferentes denominaciones, como: sistemas de agua, direcciones. Comisiones, juntas locales, departamentos y comités, entre otros, de acuerdo a la estructura orgánica a la que pertenezcan.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

NOMINA: Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

PÓLIZA: Todo aquel documento en que son registradas todas las operaciones contables de una persona o empresa. Pueden ser de distintos tipos: de diario, de egresos o de ingresos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROVEEDORES: Es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

RECURSO HUMANO: lo conforma todas aquellas personas involucradas en una misma organización para el logro de sus objetivos. Sus características rondan en función al perfil requerido por dicha organización, por ejemplo: Nivel educativo, experiencia, habilidades, etc.

SERVICIOS: Se refiere a la instalación de agua potable y alcantarillado.

SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

SOLICITUD: Oficio o documento donde se piden los servicios de agua potable y/o alcantarillado.



SUSPENSIÓN: Procedimiento que se da cuando el usuario decide cortar temporalmente el servicio porque su casa estará deshabitada, o porque el servicio de agua para el domicilio del usuario es nulo y decide suspender y abastecerse por otro medio. Las vigencias son de 2 y 6 meses.

USUARIO/CLIENTE: Es todo aquel domicilio registrado que utiliza los servicios de agua o drenaje de la ciudad.

TRIBUNAL: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.



Fuentes de Información

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf

<https://debitoor.es/glosario/definicion>

http://www.pihidalgo.gob.mx/transparencia/leyes_reglamentos/leyes/89_ley_estatal_agua_alcantarillado.pdf

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html