



**---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 manifiesto 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 llevaran 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:

*Modesto Latorre Cruz*

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. -----

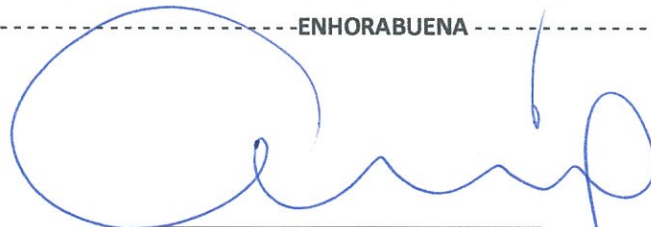
- Concluida la explicación se sometió a votación el no desahogo de este punto del orden del día, por lo cual el Secretario de la Junta de Gobierno; solicito que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestará levantando la mano, posteriormente los que estuvieren en contra, y por ultimo quienes se 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**  
-----



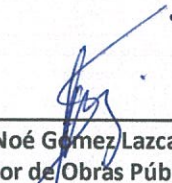
**Lic. Alejandra Islas León**  
Secretario General Municipal y Presidenta Suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T

*Modesto Lohano Carr*

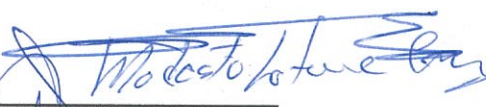




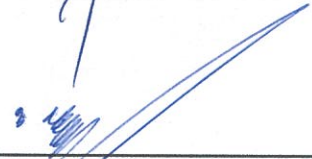
\_\_\_\_\_  
**C.P. Joel Santillán Frejo**  
Secretario de la Tesorería y Administración Municipal



\_\_\_\_\_  
**Ing. Noé Gómez Lazcano**  
Director de Obras Públicas



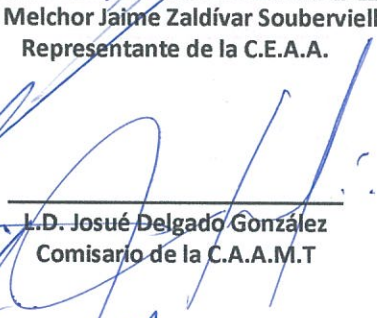
\_\_\_\_\_  
**Profesor Modesto Latorre Cruz**  
Regidor Comisionado al Organismo Operador



\_\_\_\_\_  
**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.



\_\_\_\_\_  
**I.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).



BAJAS 2020



APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE ALTA	CARGO	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES	FINIQUITO	ESTATUS
LOPEZ	LICONA	JAI ME	01/02/2017	NOTIFICADOR	16/01/2020	INCURRIO EN FALTA ADMINISTRATIVA	\$ 676.58	SE ENCUENTRA CHEQUE EN EL TRIBUNAL
CRUZ	GRANADOS	CARLOS ALBERTO	16/01/2019	AUXILIAR	15/03/2020	RENUNCIA	\$ 3,289.89	NO SE HIZO ENTREGA DE CHEQUE
PEREZ	YAÑEZ	PEDRO	19/04/1997	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	11/03/2020	BAJA VOLUNTARIA	\$ 65,000.00	CONCLUIDO PROCESO DE BAJA ANTE EL TRIBUNAL
GUZMAN	SOLIS	BERNAVED	19/01/2001	AYUDANTE	05/03/2020	BAJA VOLUNTARIA	\$ 48,000.00	CONCLUIDO PROCESO DE BAJA ANTE EL TRIBUNAL
RAMIREZ	GUTIERREZ	REYES	29/04/2002	AYUDANTE DE CLORACIÓN	11/02/2020	BAJA VOLUNTARIA	\$ 50,000.00	CONCLUIDO PROCESO DE BAJA ANTE EL TRIBUNAL
PAREDES	PAREDES	FRANCISCO	12/03/2001	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	01/06/2020	RENUNCIA	\$ 5,654.40	NO HA PODIDO COBRAR CHEQUE EL TRABADOR
HERMANDEZ	BARRAZA	FAUSTO	21/05/2007	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	30/07/2020	POR FALTA DE MAS DE 3 DIAS CONSECUTIVOS SIN JUSTIFICAR		EL CHEQUE SE ENCUENTRA EN JURIDICO DEL ORGANISMO
GONZALEZ	RAMIREZ	ERNESTO	02/02/1991	OPERADOR DE VÁCTOR	03/08/2020	DEFUNCION	\$ 8,207.52	

LOBATO	CUEVAS	LUCIO ELIGIO	27/04/2014	JUBILADO	16/01/2020	FALLECIMIENTO DE JUBILADO, SE PASA EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DE PENSION A LA VIUDA.
--------	--------	--------------	------------	----------	------------	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**PERSONAL EVENTUAL QUE SE SOLICITA HASTA DICIEMBRE**

GUSTAVO	MORALES	VELAZQUEZ	16/08/2020	CATASTRO	SE SOLICITA PARA NOTIFICACION	16/12/2020
EDWIN DAMIAN	CRUZ	TELLEZ	16/08/2020	CATASTRO	SE SOLICITA PARA NOTIFICACION	16/12/2020
ERICK EDUARDO	CORTES	VAZQUEZ	16/08/2020	CATASTRO	SE SOLICITA PARA NOTIFICACION	16/12/2020
JESSERI JACQUELINE	LIRA	GONZALEZ	16/08/2020	CATASTRO	SE SOLICITA PARA NOTIFICACION	16/12/2020
DOMINGUEZ	ROLDAN	OLGA	01/09/2020	INTENDENCIA	SOLICITADA PARA CUBRIR ESPACIO DE PERSONAL CONFINADO POR COVID-19	31/12/2020

*Marta Patricia*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

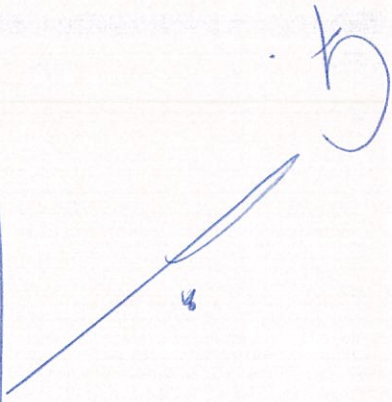


### AUTORIZACIÓN DE ALTAS 2020



#### DE EVENTUALES A NOMINA GENERAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE ALTA	CARGO	OBSERVACIONES
MORALES	LOZADA	ADRIAN	23/03/2020	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	CUBRE BAJA DE PERSONAL ( FRANCISCO PAREDES)
LOPEZ	SOTO	ROMAN	27/01/2020	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	CUBRE BAJA DE PERSONAL (BERNAVED GUZMAN SOLIS)
QUIÑONES	HERNANDEZ	MARCO ANTONIO	25/11/2019	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	CUBRE BAJA DE PERSONAL (PEDRO PEREZ YAÑEZ)
HERNANDEZ	GASPAR	ANGEL MOISES	10/12/2019	ENCARGADO DE SERV. Y DE POZO	CUBRE BAJA DE PERSONAL (FAUSTO HERNANDEZ BARRAZA)
TLAMAYANCO	ZARAGOZA	ZAIRA DENIT	16/02/2020	AUXILIAR CONTABLE	CUBRE BAJA DE PERSONAL (CARLOS ALBERTO GRANADOS CRUZ)
SAN AGUSTIN	CABRERA	JUAN	01/08/2019	AYUDANTE DE	CUBRE PERSONAL (REYES RAMIREZ GUTIERREZ)
CARO	DE LA ROSA	JONATHAN EDUARDO	30/03/2020	OPERADOR DE VACTOR	CUBRE BAJA DE PERSONAL (ERNESTO GONZALEZ RAMIREZ)
VARGAS	PEREZ	BIANCA ITZEL	16/01/2020	AUXILIAR COMUNICACIÓN SOCIAL	CUBRE PERSONAL (MONSERRAT, CAMBIO DE PUESTO)







# CATALOGO DE PUESTOS 2016-2020

Modesto Patre

G.

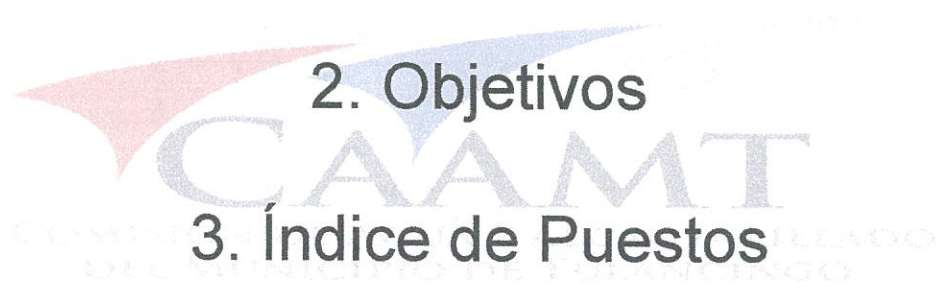
# Índice

1. Presentación

2. Objetivos

3. Índice de Puestos

4. Definiciones



Modesto Betancourt

## Presentación

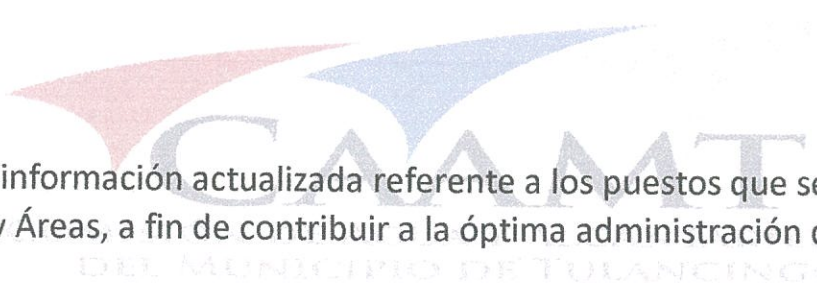
Para la actual administración de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo el capital humano es muy importante para el logro de los objetivos trazados en cada Dirección, por ello la Dirección de Administración a través del departamento de personal se ha dado la tarea de actualizar periódicamente los instrumentos que permitan la administración de los recursos humanos de manera eficiente en cada una de las Direcciones.

Prueba de ello es este Catálogo que incluye las nuevas claves de sueldo para cada puesto que se integra en este documento y que facilitará la operación de los movimientos de personal.

Además, en este documento se adicionan puestos y modifican algunos en su nombre lo que permitirá ubicar al personal de acuerdo a las funciones que desarrolla en su área de trabajo.

## Objetivos

1. Ofrecer la información actualizada referente a los puestos que se desarrollan en las Direcciones y Áreas, a fin de contribuir a la óptima administración de sus Recursos Humanos.
2. Sentar las bases para que cada Direcciones y Áreas, tenga un marco de referencia para la toma de decisiones en lo relativo al perfil requerido para el personal que labora en cada una de ellas.
3. Proporcionar la información indispensable para la contratación del personal en lo relativo a funciones, nivel de sueldo, requisitos.



Moder F. Latorre

Gx.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

PUESTO	CLAVE
DIRECTOR GENERAL	DG001
SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	DG002
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DG003
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	DG004
AUXILIAR JURÍDICO	DG005
INSPECTOR JURÍDICO	DG006
JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	DG007
AUXILIAR COMUNICACIÓN SOCIAL	DG008
CENTRO DE LLAMADAS	DG009
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DG010
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA	DG011
AUXILIAR CONTRALORÍA	DG012
AUTORIDAD INVESTIGADORA	DG013
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	DG014
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DAYF001
LICITACIONES	DAYF002
AUXILIAR DE SERVICIOS	DAYF003
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DAYF004
AUXILIAR DE FINANZAS	DAYF005
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DAYF006
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DAYF007
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAYF008
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	DAYF009
INTENDENCIA	DAYF010
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/SERVICIOS GENERALES	DAYF011
AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES/SERVICIOS GENERALES	DAYF012
ENCARGADO DE ALMACÉN	DAYF013
MECÁNICO	DAYF014
VELADOR	DAYF015
DIRECTOR COMERCIAL	DC001
SECRETARIA DIRECCIÓN COMERCIAL	DC002
ENCARGADO DE MEDIDORES, CORTES Y RECONEXIONES	DC003

Modesto Martínez

G

JEFE DE CUADRILLA DE CORTES Y RECONEXIONES	DC004
CUADRILLA DE CORTES Y RECONEXIONES	DC005
ATENCIÓN A USUARIOS	DC006
INSPECTOR	DC007
AJUSTES Y CONVENIOS	DC008
CONTRATOS	DC009
ARCHIVO	DC010
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MACRO CONSUMIDORES Y RECAUDACIÓN	DC011
JEFE DE CAJEROS	DC012
CAJEROS	DC013
FACTURACIÓN	DC014
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO	DC015
PADRÓN DE USUARIOS	DC016
NOTIFICADOR	DC017
DIRECTOR TÉCNICO	DT001
SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA	DT002
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO	DT003
REPARTO DE PIPAS Y/O CHOFER DE PIPAS	DT004
TÉCNICO EN CLORACIÓN	DT005
AYUDANTE DE CLORACIÓN	DT006
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO	DT007
OPERADOR DE VACTOR	DT008
AYUDANTE DE VACTOR	DT009
CUADRILLA DE VARILLAS	DT010
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA	DT011
ENCARGADO DE POZOS Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN	DT012
OPERADORES DE SERVICIOS Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO	DT013
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DT014
AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DT015
VIDEO-INSPECCIÓN	DT016
FACTIBILIDADES	DT017
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	DT018
JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE	DT019
FONTANERO DE AGUA POTABLE	DT020

Modesto Hernández



AYUDANTES DE AGUA POTABLE	DT021
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	DT022
JEFE DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	DT023
MAESTRO OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	DT024
AYUDANTE DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	DT025
HERRERO	DT026
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DT027



*Moderato*

## Definiciones

**CATALOGO DE PUESTOS.** - Documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada.

**NIVEL.** - Es el grado que se establece al jerarquizar u ordenar las acciones y que se determina a través de la medición del grado de complejidad del objeto del trabajo y por la especialización, aptitudes y actitudes requeridas para el desarrollo de un puesto.

**PUESTO.** - Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben de realizarse y aptitudes que debe de reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

**COMPETENCIAS.** - Son los conocimientos, habilidades y/o aptitudes de las personas que dominan mejor que otras y que influyen en su desempeño eficiente.

**ANALISIS DE PROBLEMAS.** - Es la obtención de información relevante e identificación de causas de problemas o situaciones, sus implicaciones y detalles relevantes para elegir acciones aprobadas.

**ENFOQUE A RESULTADOS.** - Es la tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.

**ORGANIZACIÓN.** - Es la distribución óptima de recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalados. Estructurar planes de acción.

**ORIENTACIÓN AL SERVICIO.** - Contar con la sensibilidad para prever las necesidades de los clientes e iniciativa para proporcionarles soluciones oportunas con los productos y/o servicios adecuados.

**SENSIBILIDAD A LINEAMIENTOS.** - Es comprender, respetar y actuar conforme a la cultura y valores organizacionales. Mantenerse al pendiente de las políticas y tendencias de la dependencia.

**TRABAJO EN EQUIPO.** - Inclinação para participar o trabajar en grupos, ser parte de los mismos, contribuyendo al logro de metas.

**SOCIABILIDAD.** - Grado de interacción con quienes nos rodean. Disposición a relaciones personales con apertura.

**NIVEL DE DINAMISMO.** - Respuesta rápida ante tareas determinadas, realización de varias actividades, con energía.

**ENFOQUE DE RESULTADOS.** - Tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.

**APTITUD DE LIDERAZGO.** - Capacidad para inspirar y guiar a grupos e individuos hacia la obtención de objetivos organizacionales. Promover la participación activa.

Proceso de...

G

x

1

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director General
<b>CLAVE:</b>	DG001
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	
Subordinados	Todo el personal en general
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Administrar y coordinar recursos y acciones del sistema operador de agua potable y alcantarillado sanitario del municipio con la finalidad de garantizar la mayor cobertura de servicios, con calidad y eficiencia, en beneficio de la ciudadanía para una vida digna en un ambiente sustentable.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el Organismo.</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública.
Experiencia:	Manejo, conocimiento de administración, aplicación de recursos públicos y conocimiento en la estructura hidráulica del Municipio.
Conocimientos:	Manejo de recursos públicos, leyes diversas en materia de rendición de cuentas, manejo de personal, estructura hidráulica y de alcantarillado.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Planear, Dirigir y Evaluar las actividades administrativas, financieras, comerciales y técnicas del Organismo.</p> <p>II. Elaborar y coordinar el Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación de Desempeño, revisando, evaluando y retroalimentando su correcto cumplimiento.</p> <p>III. Elaborar y supervisar los programas que derivados del Plan Nacional y Estatal de desarrollo, se realicen para la eficiente prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.</p> <p>IV. Coordinar el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio y consolidar la programación y administración integral del recurso agua en el mismo, con apoyo de los programas financieros institucionales de los tres órdenes de gobierno.</p> <p>V. Coordinar la organización y funcionamiento de las diversas áreas que conforman el organismo, para la entrega eficiente del servicio.</p> <p>VI. Supervisar los trabajos que se realicen en el Municipio en materia de introducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las zonas rurales y urbanas.</p> <p>VII. Asistir en representación del Ejecutivo Municipal a reuniones, foros y todo tipo de eventos en el ámbito de su competencia.</p> <p>VIII. Vigilar que la prestación, funcionamiento y administración de los servicios de agua, se realicen eficaz y adecuadamente.</p> <p>IX. Coordinar el levantamiento de censos de población y localización de comunidades urbanas y rurales que requieran servicio de agua potable y alcantarillado, en el ámbito de su competencia.</p>	



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria Dirección General
<b>CLAVE:</b>	DG002
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No los requiere el puesto
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios y Personal de Presidencia Municipal.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica secretarial.
Experiencia:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas a oficina.
Conocimientos:	Manejo de agenda, archivo, oficios y actividades relacionadas a oficina.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Redactar informes, memorandos, oficios, documentos varios de mediana complejidad.</p> <p>II. Recibir, revisar, ordenar, resguardar, distribuir y preparar la correspondencia oficial de la Comisión.</p> <p>III. Llevar registros de actas, informes, recados y expedientes.</p> <p>IV. Revisar la correspondencia del Organismo y/o de su superior.</p> <p>V. Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.</p> <p>VI. Llevar el control de archivos generales y confidenciales.</p> <p>VII. Mantener en todo momento actitud de discreción con respecto a la información que se genera y que corresponde al Organismo.</p> <p>VIII. Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.</p> <p>IX. Coordinar todo lo relativo a reuniones o sesiones referentes a su dirección.</p>	

Modesto Gutierrez

G

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo (Sicilia)
<b>CLAVE:</b>	DG003
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Preservar y mantener actualizados los registros y controles de bienes, muebles y materiales reguardados en las instalaciones operativas del Organismo Operador.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Proveedores.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o Carrera afín.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Labores administrativas.
Aspectos Personales.	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Mantener actualizado el registro de control diario de salidas y entradas del parque vehicular asignado al área operativa del organismo operador.	
II. Implementar y cumplir el programa de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del área operativa.	
III. Supervisar entradas y salidas del personal operativo, así como el control de las actividades del día de las cuadrillas de agua potable y construcción.	
IV. Revisar diariamente la carga de trabajo asignada al área de soldadura revisando que cuente con los materiales necesarios para su adecuado desempeño.	
V. Mantener actualizado el registro de control interno de entradas y salidas de hipoclorito de sodio y gas cloro.	
VI. Revisar el correcto funcionamiento del sistema de video-vigilancia de las instalaciones a fin de resguardar adecuadamente el parque vehicular, bienes y materiales depositados en las instalaciones operativas.	
VII. Mantener actualizado el registro de control interno de los movimientos del almacén, así como los inventarios mensuales.	
VIII. Las demás labores inherentes al cargo.	

Modesto Latorre

G

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento Jurídico
<b>CLAVE:</b>	DG004
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Director General
<b>Subordinados</b>	Auxiliar Jurídico e Inspector
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Atender y dirigir los asuntos legales y jurídicos del organismo, de conformidad con los lineamientos internos establecidos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Todas las áreas de Presidencia Municipal, Gobierno Federal y Estatal.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 3 años en cuestiones legales, (materia civil, laboral, penal, administrativa, fiscal, mercantil y amparo).
<b>Conocimientos:</b>	Derecho constitucional o político, penal, procesal, laboral, tributario, civil, comercial y la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
<b>Aspectos Personales:</b>	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Revisar la tramitación del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de agua, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión le sea solicitada por el área administrativa competente de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.</p> <p>II. Establecer lineamientos y criterios en materia jurídica para las áreas administrativas del Organismo para la correcta aplicación de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento.</p> <p>III. Dictaminar las infracciones a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, y demás ordenamientos legales aplicables, cuando dicho dictamen le sea solicitado por el área administrativa del Organismo.</p> <p>IV. Representar legalmente al titular, y a las áreas administrativas del Organismo, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención.</p> <p>V. Representar legalmente al titular del Organismo en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la misma, apoyar en el levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de esta, presentar demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse, y en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.</p> <p>VI. Elaboración de toda clase de contratos y/o convenios.</p>	

Modesto Juárez



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>CLAVE:</b>	DG005
<b>NO. DE PLAZAS</b>	2
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento Jurídico
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Apoyar al Jefe inmediato a dar solución a los asuntos jurídicos del Organismo, de conformidad con los lineamientos internos establecidos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínima de 1 año en gestiones en escrituración y juicios de todo tipo.
Conocimientos:	Materia civil, penal, administrativo, agrario, fiscal, mercantil, laboral y amparo.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Por instrucción del Jefe del Departamento Jurídico, formular documentos y/o expedientes a fin de brindar un apoyo óptimo en el área jurídica.</p> <p>II. Registrar archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios y correspondencia recibida que sean competencia del departamento jurídico.</p> <p>III. Colaboración en la elaboración de cuotas y tarifas del Organismo para ser presentadas ante la Junta de Gobierno, así como para su publicación en el Periodico Oficial del Estado de Hidalgo.</p> <p>IV. En ausencia del Jefe del Departamento Jurídico, dictaminar los expedientes de los infractores a las disposiciones de los reglamentos internos y la ley estatal de agua y alcantarillado.</p> <p>V. Colaborar en la elaboración y desahogo de las Juntas de Gobierno ordinarias y extraordinarias que el organismo realice.</p> <p>VI. Proyectar y dar seguimiento a los escritos de demanda y/o contestaciones de demanda que en materia mercantil, administrativa, laboral, civil o fiscal sea parte de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.</p> <p>VII. Elaborar actas de hechos circunstanciadas y apoyar en la elaboración de actas administrativas.</p> <p>VIII. Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas direcciones del Organismo.</p> <p>IX. Dar cuenta al Jefe del Departamento Jurídico y dar seguimiento a los recursos administrativos presentados.</p> <p>X. Gestionar ante particulares la regularización de las áreas de donación a favor de la comisión.</p>	

Modesto F. Juárez

G

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Inspector Jurídico
<b>CLAVE:</b>	DG006
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento Jurídico
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar recorridos en las colonias a fin de sancionar las infracciones previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, así como canalizar reportes de la ciudadanía al área correspondiente.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
Escolaridad:	Bachillerato.
Experiencia:	Mínima de 1 año como notificador.
Conocimientos:	Realización de visitas de inspección, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado en el apartado de infracciones y ubicación geográfica.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.	
II. Realizar el levantamiento de infracciones relativas a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.	
III. Realizar inspecciones para la ejecución de estudios socioeconómicos que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico, así como inspecciones para determinar los cobros de tipos de tarifas o giros de los usuarios, regularizaciones y solicitudes de servicios.	
IV. Atención a reportes ciudadanos de fugas e infracciones cometidas a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.	
V. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes y dar la solución correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.	
VI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por si Jefe inmediato.	

Modesto Roberto Cruz

G

*[Handwritten signature]*

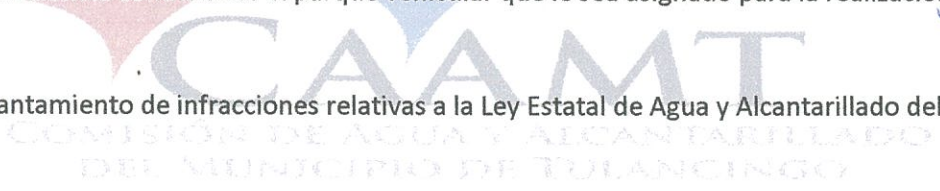
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento Comunicación Social
<b>CLAVE:</b>	DG007
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Auxiliar y Call Center
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del Organismo Operador a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales y plataformas digitales para mantener informada a la población sobre los temas que se consideran relevantes, desplegando una política de comunicación que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este organismo. <b>Externa:</b> Medios de comunicación y población en general.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de 1 año en comunicación social.
Conocimientos:	Redacción de boletines informativos y/o comunicados, manejo en medios de comunicación (prensa hablada y escrita) perfecta ortografía, relaciones interpersonales, facilidad de expresión, análisis político, amplitud de criterio, manejo de crisis mediáticas en administración pública.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Diseñar un formato de comunicación. II. Diseñar una ruta diaria: conocer agenda, invitar a medios, cubrir eventos, enviar información (comunicados, fotografías y audios), confirmar envíos y monitorear publicación. III. Revisión del aporte de información que será enviada a cada medio de comunicación (Boletines de Prensa) o subida a cualquier plataforma digital. IV. Revisión y manipulación de cuenta en Facebook, Twitter y/o plataformas mediante las cuales exista el acercamiento ciudadano. V. Diseñar un formato de invitación a actividades para medios. VI. Integrar un banco de imágenes, audios y boletines (para facilitar el flujo e identificación de la información). VII. Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos. VIII. Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios para asegurar la difusión, en acuerdo absoluto con el Presidente de la Junta de Gobierno, Director General y Contralor interno. IX. Diseño de campañas publicitarias enfocadas a las necesidades que se requieran. (recaudación, descuentos, evitar multas por desperdicio) X. Realizar un Programa Operativo Anual (POA) donde se especifiquen metas y objetivos a trabajar en el tema de cultura del Agua. XI. Organizar eventos en pro del cuidado del agua (Día Mundial del Agua). XII. Definir estrategias de comunicación para implementar el tema de cultura del agua (Cuidado Uso y Conservación) en instituciones educativas, colonias y comunidades del municipio. XIII. Diseñar y publicar avisos, convocatorias, felicitaciones y capsulas informativas. XIV. Promover el cuidado y conservación del agua a través de pláticas, talleres en escuelas y colonias del Municipio por medio del Departamento de Cultura del Agua.	

M. Sc. J. A. B. C.

G

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Comunicación Social
<b>CLAVE:</b>	DG008
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Departamento de Comunicación Social
<b>Subordinados</b>	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Canalizar la difusión encomendada a través de los distintos canales de comunicación en tiempo y forma. Así como mantener una dinámica de trabajo que sea concordante con el plan o proyecto asignado.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Medios de comunicación.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Pasante o practicante en Periodismo, Comunicación o carrera Afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 años en Comunicación Social.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción de Oficios, Redacción de boletines informativos y/o comunicados, perfecta ortografía, llevar agenda, relaciones interpersonales, manejo de programas de diseño, Publisher, PowerPoint y Photoshop, así como de los programas Excel Word.
<b>Aspectos Personales:</b>	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Monitorear diariamente medios de comunicación hablados e impresos. II. Canalizar en el momento al área correspondiente reportes generados en medios de comunicación. III. Realizar síntesis informativas de acuerdo a los monitoreos. IV. Redactar boletines de prensa. V. Mantener actualizadas las Redes Sociales del organismo operador con información oportuna e imágenes de acuerdo al plan de trabajo. VI. Clasificar Archivos. VII. Generar Oficios de respuesta de acuerdo a lo que se indique. VIII. Llenado y envío de reportes internos y externos de trabajo (quincenales y mensuales, trimestrales). IX. Asistir a reuniones o recorridos que le sean indicados con la finalidad de obtener información y evidencia fotográfica cuando le sea solicitada. X. Impartición de Talleres y/o actividades relacionadas con el Espacio de Cultura del Agua. XI. Elaboración y grabación de spots publicitarios. XII. Diseño de imágenes de acuerdo a las necesidades que sean requeridas (cultura del agua, cultura del pago, descuentos, lonas publicitarias). XIII. Elaboración de Periódico Mural (mensual).	

Modesto Bohme Cue

G

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Centro de llamadas
<b>CLAVE:</b>	DG009
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Comunicación Social
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Ofrecer al usuario la información necesaria de acuerdo a cada solicitud, así como ser el canal principal para resolver sus dudas, inquietudes y generar sus reportes.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Técnico (Laboral, en gestión Administrativa o Asistencia Administrativa) o Profesional Administrativo.
Experiencia:	Facilidad de palabra.
Conocimientos:	Saber Escuchar, Empatía, Capacidad de resolver situaciones bajo presión, tolerancia, capacidad del manejo de la frustración, habilidad de ponerse en los "zapatos del usuario".
Aspectos Personales.	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Recepción de llamadas.</p> <p>II. Canalizar línea al departamento correspondiente de acuerdo a la necesidad del usuario.</p> <p>III. Dar puntual seguimiento a reportes ciudadanos.</p> <p>IV. Dar respuesta inmediata al ciudadano en caso de ser posible.</p> <p>V. Asignar números de folio por cada llamada entrante.</p> <p>VI. Realización de encuestas telefónicas.</p> <p>VII. Manejo de reclamos con amabilidad.</p> <p>VIII. Brindar atención al número telefónico asignado como 24 horas.</p> <p>IX. Preparación de síntesis diaria de reportes.</p> <p>X. Manejo de chats de Delegados para atención y respuesta.</p>	

Modesto Arreola

G



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de Departamento de Informática
<b>CLAVE:</b>	DG010
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Contar con un sistema de facturación, cuya base de datos sea confiable y veraz, así como realizar mantenimiento a los equipos de cómputo y sistema de red (área local), además de proporcionar asesoría técnica a las áreas que soliciten y de manera conjunta con la Dirección Comercial, mantener actualizada la base de datos de usuarios.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Proveedores de sistemas informáticos.</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Ingeniería en Sistemas.
Experiencia:	Mínima de 1 año en manejo de Sistemas.
Conocimientos:	Conocimiento sobre Licencias de software, dominar lenguajes de programación, idiomas, Sistemas Operativos, herramientas de gestión de equipos de trabajo, documentación, seguridad y resumen general.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Procesar, diseñar y desarrollar, datos e información para la correcta administración de los sistemas electrónicos computarizados que se requiere para la oportuna y correcta operación de los sistemas.</p> <p>II. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a equipos de cómputo como a la red;</p> <p>III. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del servicio de internet.</p> <p>IV. Apoyar a la Dirección Comercial para mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios.</p> <p>V. Administrar el equipo informático del Organismo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas.</p> <p>VI. Monitoreo del correcto funcionamiento del equipo de las cajas externas.</p> <p>VII. Proponer al Director General las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.</p> <p>VII. Realizar en coordinación con las direcciones y áreas, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan al organismo estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, informáticos y de software que favorezca el servicio.</p> <p>IX. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado y el aprovechamiento óptimo de los equipos de computación y de software de las diferentes direcciones del Organismo.</p> <p>X. Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas y de campo, en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como de los servicios administrativos.</p>	

Módulo de Informática

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Contraloría
<b>CLAVE:</b>	DG011
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Auxiliar de Contraloría
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración del Organismo, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de responsabilidades de servidores públicos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este organismo. <b>Externa:</b> Contraloría del Municipio, del Estado, Auditoría Superior y Finanzas del Estado.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Título profesional en las ramas de Derecho, Contraloría Pública o equivalente o contar con la experiencia para cumplir con las funciones establecidas en el manual de organización y funciones del Organismo.
Experiencia:	Mínima de 1 años en supervisión de personal, inventario y clasificación de resguardos.
Conocimientos:	Implementación de sistemas de control interno, leyes de responsabilidades de Servicios Públicos, actos u omisiones que emitan faltas administrativas, normas de control, fiscalización, contabilidad, auditoría y derecho.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Organismo. II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos. III. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar el Organismo, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal. IV. Auditar a las diferentes áreas que componen el Organismo y que manejen fondos y valores, verificando el destino a la dirección de finanzas. V. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal. VI. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestaría, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. VII. Y las demás disposiciones legales y administrativas le confieran.	

*Modesto Istre Carr*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Contraloría
<b>CLAVE:</b>	DG012
<b>NO. DE PLAZAS</b>	3
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Contraloría
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Trabajar en conjunto con su jefe inmediato para buscar, recomendar e implementar las estrategias necesarias para el desarrollo de procesos de planeación y ejecución de los planes, programas, objetivos y proyectos del Organismo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Contar con título profesional en las ramas de derecho, administración o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año.
Conocimientos:	Principios de administración y contabilidad, administración organizacional, planeación estratégica, normas y políticas institucionales.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Supervisar en la formulación de proyectos tendientes a la actualización de la estructura organizacional, sistemas y procedimientos del Organismo.</p> <p>II. Asistir a las reuniones que se le soliciten con el fin de registrar y redactar la minuta correspondiente.</p> <p>III. Colaborar en la supervisión de la planificación, elaboración e implementación de un enfoque preventivo de control que contribuya a dar cumplimiento de las normas, leyes y lineamientos que regulen y aseguren el correcto funcionamiento del Organismo.</p> <p>IV. Redacción de oficios que, con previa revisión, se requieren entregar en las diferentes áreas del Organismo.</p> <p>V. Apoyo en la detección de irregularidades y omisiones en que incurran los servidores públicos.</p> <p>VI. Apoyo en la vigilancia del desempeño, eficacia, eficiencia y calidad de las acciones realizadas por las áreas del Organismo.</p>	

Modesto Alvarez

G.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Autoridad investigadora
<b>CLAVE:</b>	DG013
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Contraloría
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Encargada de la investigación de faltas administrativas cometidas por funcionarios públicos, personas físicas y morales que atenten contra los intereses del organismo de acuerdo a las atribuciones que le confiere la ley general de responsabilidades administrativas.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura en derecho o contabilidad.
Experiencia:	Minima de 1 año.
Conocimientos:	Derecho, contabilidad y administracion.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. La autoridad investigadora deberá observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.</p> <p>II. Las autoridades investigadoras, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.</p> <p>III. Las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.</p> <p>IV. Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley.</p>	

Modesta Cárter Cas

Q

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

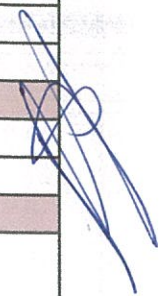
*[Handwritten signature]*

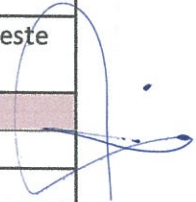
*[Handwritten mark]*

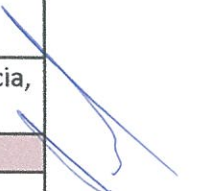
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Autoridad substanciadora
<b>CLAVE:</b>	DG014
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Contraloría
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Autoridad que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura en derecho o contabilidad.
Experiencia:	Minima de 1 año.
Conocimientos:	Derecho, contabilidad y administracion.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. La autoridad sustanciadora, dirigirá y conducirá 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.</p> <p>II. La autoridad sustanciadora deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.</p> <p>III. Las autoridades substanciadoras iniciaran el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>IV. En caso de que la Autoridad substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.</p>	

Modesto Arturo C.

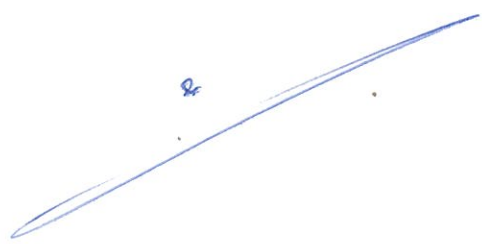














<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director Administrativo
<b>CLAVE:</b>	DAYF001
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Jefes de Departamento y Auxiliares.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan lograr el desarrollo del sistema, manteniendo la liquidez de los recursos. Además de planear estrategias o programas para obtener los objetivos y metas deseadas.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de organismos públicos y privados que tengan relación con el Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias económico-administrativas.
Experiencia:	Manejo, administración y aplicación de recursos públicos; así como ejercicio del presupuesto de egresos.
Conocimientos:	-Manejo de recursos públicos, leyes diversas en materia de rendición de cuentas, transparencia, ejercicio del presupuesto y aplicación de recursos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, especificaciones y reglas para la correcta administración de los recursos que presta la institución. II. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del organismo conjuntamente con el Director General. III. Administrar el patrimonio del organismo en coordinación con el Director General, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la junta de gobierno para tales efectos. IV. Proponer al Director General, las políticas de desarrollo administrativo en materia de organización, de recursos financieros, recursos humanos, y recursos materiales, patrimonio del sistema. V. Proponer al Director General las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo. VI. Administrar y vigilar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas del Organismo. VII. Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo. VIII. Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos de su dirección.	

*Wade...*  
*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

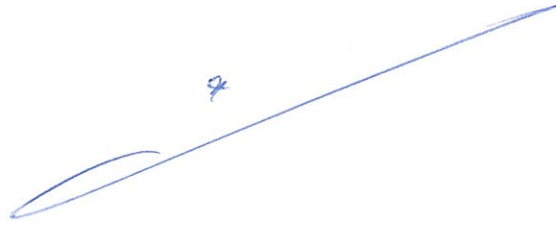
*...*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Licitaciones
<b>CLAVE:</b>	DAYF002
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones, concernientes a los pliegos de licitación realizando seguimiento y la presentación de los mismos. Mantener actualizado el registro de los proveedores ante los entes nacionales, estatales, municipales y privados. Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las compras publicas, los servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración o
Experiencia:	Mínima de 2 años en optimización de recursos e indicaciones de
Conocimientos:	Normativa y leyes que rigen la administración en su área de competencia, Mercado Publico y Herramientas ofimáticas nivel medio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Gestionar los procesos de compra en los plazos establecidos por la Contraloría.</p> <p>II. Organizar la logística de los procesos públicos.</p> <p>III. Coordinar las tareas que sean encomendadas al área, con el fin de cumplir con los requerimientos asignados.</p> <p>IV. Participar en reuniones de coordinación de la dirección y jefaturas.</p> <p>V. Promover la incorporación de nuevos contratistas a los registros del organismo para asegurar una cartera amplia de proveedores.</p> <p>VI. Garantizar que el proceso de contrataciones se desarrolle dentro de un marco de transparencia, equidad y competencia económica.</p> <p>VII. Gestionar adecuadamente la documentación de los procesos de licitación en los que participa.</p> <p>VIII. Revisar las solicitudes de los proyectos de las licitaciones y realizar la mejor propuesta con base al conocimiento de nuestros servicios.</p>	

Modesto Latorre Paz  
 COMISIÓN DE LICITACIONES DEL MUNICIPIO DE TENCINGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Servicios
<b>CLAVE:</b>	DAYF003
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Mantener en perfecto funcionamiento la unidad vehicular y bienes a su cargo para apoyar a las diversas áreas del organismo operador que soliciten los servicios.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	El puesto no lo requiere.
Conocimientos:	Operación de vehículos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Verificar diariamente que la unidad a su cargo se mantenga en buen estado de funcionamiento.</p> <p>II. Revisar periódicamente que a bordo de la unidad se cuente con la documentación legal del vehículo, póliza vigente del seguro y verificación vehicular.</p> <p>III. Registrar de manera diaria en la bitácora de control vehicular todas y cada una de las acciones realizadas en el desempeño de su trabajo.</p> <p>IV. Solicitar a la dirección de administración y finanzas los servicios de limpieza y mecánicas que requiera para mantener en perfecto estado de funcionamiento la unidad a su cargo.</p> <p>V. Brindar los servicios de traslado de personas, documentos y/o bienes propiedad del organismo que le sean solicitados por las diversas direcciones a través de la dirección general.</p> <p>VI. Revisar diariamente los niveles de aceite, agua y aire del vehículo a su cargo además de mantenerlo en perfecto estado de limpieza.</p> <p>VII. Las demás labores inherentes a su cargo.</p>	

Modesto Latorre Cerezo





<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Finanzas
<b>CLAVE:</b>	DAYF004
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Administrativa
Subordinados	Auxiliar de Finanzas
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, eficiencia en el manejo de recursos financieros asignados a la dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos financieros, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos todo ello en coordinación directa con el Director Administrativo.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de organismos públicos y privados que tengan relación con el Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica en Finanzas.
Experiencia:	Mínima de un año en manejo de recursos financieros.
Conocimientos:	Manejo de portales bancarios, conocimientos básicos sobre la normatividad fiscal (Requisitos fiscales en facturación), manejo de office, actividades de oficina.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por el Organismo. II. Vigilar que dentro de su competencia, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables. III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas bancarias o similar, así como vigilar su adecuada aplicación. IV. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. V. Procesar y tramitar cuentas relacionadas con pagos, contratación de servicios y otros. VI. Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia. VII. Analizar e integrar la información estadística y financiera del Organismo. VIII. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la unidad. * IX. Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales. X. Administrar los recursos económicos de la unidad. XI. Desarrollar métodos y procedimientos de trabajo. XII. Pagar y vigilar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua. bienes nacionales inherentes que establece la legislación aplicable	

M. J. Torres Linares Cas

C

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Finanzas
<b>CLAVE:</b>	DAYF005
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Administrativa
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Eficientar el trabajo para que sea entregado completo en tiempo y forma al departamento de Contabilidad.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de organismos públicos y privados que tengan relación con el Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Carrera Técnica en Finanzas.
Experiencia:	Mínima de 1 año en finanzas.
Conocimientos:	Contabilidad
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Checar datos fiscales a las facturas II. Llevar control de pagos a proveedores. III. Archivar cuentas, transferencias, entre otros documentos. IV. Checar la comprobación de las transferencias para ser entregadas al Departamento de Contabilidad. V. Verificar que el soporte documental este completo y cumpla con la normatividad vigente en materia fiscal (factura) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	

*Los datos facturas en*

*Gx.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>CLAVE:</b>	DAYF006
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subordinados	Auxiliares del departamento
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Planificar las actividades contables del Organismo, controlando y verificando los procesos de registro y clasificación de todos los movimientos contables, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de organismos públicos y privados que tengan relación con el organismo.</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad.
Experiencia:	Mínima de 1 año en Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, leyes fiscales, leyes en materia de fiscalización y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, obtención y aplicación de recursos. Manejo del software SAACG.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Efectuar la revisión de las diferentes cuentas, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la institución, incluyendo asientos de apertura y cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>II. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.</p> <p>III. Planificar y coordinar las operaciones administrativas contables.</p> <p>IV. Coordinar y supervisar las actividades de revisión, contabilización y codificación.</p> <p>V. Velar por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes del departamento.</p> <p>VI. Preparar estados financieros, presupuestarios, en el marco de la ley general de contabilidad gubernamental y la ley de disciplina financiera.</p> <p>VII. Presentar informes a su superior de las actividades desarrolladas por la unidad.</p> <p>VIII. Controlar la dotación de material de trabajo del departamento.</p> <p>IX. Suministrar información contable y fiscal a los entes que la requieran sobre la situación financiera del Organismo.</p> <p>X. Realización e integración de la cuenta publica.</p>	

Documento Latorre Ceballos

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>CLAVE:</b>	DAYF007
<b>NO. DE PLAZAS</b>	4
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Llevar a cabo el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo en materia de ingresos y egresos, archivo de las acciones.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de organismos públicos y privados que tengan relación con el Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Carrera Técnica en Contabilidad.
Experiencia:	Mínima de un año en contabilidad gubernamental.
Conocimientos:	Básicos de contabilidad gubernamental, manejo de office, funciones administrativas, manejo de SAACG.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Resguardar documentos contables para uso y control interno. II. Codificar y registrar operaciones de ingresos y egresos en el sistema SAACG. III. Cumplir con las normas y procedimientos para la integración de la cuenta pública referente a los ingresos y egresos, así como archivar y resguardar la documentación aprobatoria emitida por la auditoría superior del Estado de Hidalgo. IV. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos; así como emitir un informe de los resultados. V. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. VI. Subir e integrar información de Sipot y Sevac. VII. Procesamiento electrónico de datos. VIII. Ejecución de actividades encomendadas por su jefe inmediato. IX. Emplear sistemas operativos, hojas de cálculo. X. Elaboración de la declaración de pagos de derechos y descargas ante la CONAGUA. XI. Auxiliar para la integración de la información trimestral así como la cuenta pública.	

Mto. de Cont. y Finanzas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<b>CLAVE:</b>	DAYF008
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa (Recursos Humanos)
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subordinados	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Contribuir al crecimiento personal, económico y académico de los trabajadores, promoviendo la integración y compromiso con el Organismo Operador a través del cumplimiento de normas y procedimientos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Publico en general que solicite empleo, personal administrativo perteneciente a financieras o instituciones educativas o bancarias.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración.
Experiencia:	Mínima de 1 año en manejo de Recursos Humanos.
Conocimientos:	Manejo de Recursos Humanos, Ley Federal del Trabajo, Rendición de cuentas, Transparencia, procedimiento de contratación de personal.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Reclutamiento, selección, contratación capacitación administración y/o gestión de personal durante su instancia en el Organismo Operador. II. Supervisar que se lleve a cabo la credencialización de personal. III. Atender las consultas, quejas y /o sugerencias del personal conforme a alguna inconformidad relacionada con la aplicación o interpretación del reglamento interno y/o pagos de nómina. IV. Promover la gestión de nómina, permisos especiales y /o vacaciones. V. Supervisar el desempeño laboral de los trabajadores de este Organismo. VI. Supervisar y controlar los registros de entrada y salida del personal. VII. Resguardar la documentación personal de los trabajadores. VIII. Brindar atención personalizada a jubilados y pensionados. IX. Evaluar y asignar alumnos que pretendan realizar su servicio social, estancias o prácticas en las diferentes áreas de este Organismo. X. Entregar información de acuerdo a los formatos que proporcione el Portal de Transparencia, SIPOT Y SEVAC. XI. Entregar información a la Dirección de Administración y Finanzas solicitada por la Auditoria Superior del	

*Mostrando historial*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>CLAVE:</b>	DAYF009
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa (Recursos Humanos)
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Apoyar a su jefe inmediato en contribuir al crecimiento personal, económico y académico de los trabajadores, promoviendo la integración y compromiso con el.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en Administración.
Conocimientos:	Actividades de oficina, archivo, papelería de office y elaboración de oficios.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Elaborar las credenciales de personal.</p> <p>II. Archivar y ordenar los formatos de nómina, permisos especiales y/o vacaciones.</p> <p>III. Organizar documentación del personal del Organismo</p> <p>IV. Recabar firmas de los recibos de nómina del personal de este Organismo Operador.</p> <p>V. Participar en la actualización en conjunto con la Dirección de Finanzas y Administración los manuales de organización, funciones, procedimientos, catálogos de puestos, y los demás que se determinen por el órgano interno de control, así como el informe de labores del área a su cargo.</p> <p>VI. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.</p> <p>VII. Realizar cualquier otra tarea afín, asignada por su superior.</p>	

Modesto Juárez

G.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Intendencia
<b>CLAVE:</b>	DAYF010
<b>NO. DE PLAZAS</b>	2
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa (Recursos Humanos)
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Mantener las oficinas del Organismo limpias para ofrecer una imagen de calidad al usuario.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Mínima de 3 meses.
Conocimientos:	No se requiere alguno en particular.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Es responsable de proporcionar los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia que requiere los espacios de trabajo del Organismo para su funcionamiento, de acuerdo con la filosofía institucional y la calidad que se pretende.</p> <p>II. Asear esmeradamente salas, anexos y demás instalaciones del espacio de trabajo, de conformidad con la distribución y periodicidad que para el efecto determine la Dirección del Organismo.</p> <p>III. Informar a la Dirección General del organismo de los desperfectos y de las irregularidades que observen, en relación con el espacio de trabajo.</p> <p>IV. Reportar antes que se terminen los productos de limpieza y mantener el área de administración para que lleguen oportunamente.</p> <p>V. Realizar manual de mantenimiento y limpieza.</p> <p>VI. Conocer el área donde se va a desempeñar.</p> <p>VII. Identificar áreas propensas a mayor limpieza.</p> <p>VIII. Identificar roles de limpieza de las diferentes áreas.</p>	

Módulo de Recursos Humanos

Gx.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales/Servicios Generales
<b>CLAVE:</b>	DAYF011
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Dirección Administrativa
Subordinados	Auxiliar de Recursos Materiales/Servicios Generales
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Instrumentar las medidas necesarias a fin de asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo un sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Proveedores.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura administrativa o afín
Experiencia:	Mínima de 1 año en manejo de inventario y compras
Conocimientos:	Básicos en computación, elaboración de inventarios y manejo de personal.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén del Organismo.</p> <p>II. Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.</p> <p>III. Programar y proporcionar mantenimiento a los vehículos e instalaciones del Organismo.</p> <p>IV. Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de todo el organismo, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>V. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>VI. Atender previa autorización y disponibilidad presupuestal, las necesidades de servicio y refacciones del equipo de transporte requeridas por las distintas unidades operativas del Organismo.</p> <p>VII. Administrar los recursos materiales indispensables para el oportuno y correcto funcionamiento de todas las Direcciones y Áreas que conforman al Organismo Operador.</p> <p>VIII. Visión para prevenir y predecir las entradas, salidas y existencia de los recursos que necesitara el Organismo a corto, mediano y largo plazo, evitando con esto retrasos en la operación eficaz del Organismo.</p> <p>IX. Coordinar y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, necesarios para la correcta y oportuna operación del sistema.</p>	

M. Sc. Roberto Astudera



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Recursos Materiales/Servicios Generales
<b>CLAVE:</b>	DAYF012
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales/Servicios Generales
<b>Subordinados</b>	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Conformar la documentación comprobatoria de las compras realizadas por el departamento.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Proveedores.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	Mínima 1 año en inventarios.
<b>Conocimientos:</b>	Básicos de computación, elaboración y control de inventarios.
<b>Aspectos Personales:</b>	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Recibir oficios de solicitud de las diferentes Áreas de este Organismo Operador.</p> <p>II. Elaboración de requisiciones para la justificación de los gastos que se presenten.</p> <p>III. Conformar pólizas para pago con las evidencias que proporcionan las áreas.</p> <p>IV. Recopilación de firmas de los directores y de los solicitantes.</p> <p>V. Realizar cualquier otra tarea afín, asignada por su superior.</p> <p>VI. Cotización de materiales y servicios solicitados.</p> <p>VII. Recepción de factura para pago.</p> <p>VIII. Revisión de entradas y salidas del material al almacén.</p> <p>IX. Manejo del programa de control para tener un mayor control de las compras.</p>	

Modesto Torres

G.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de Almacén
<b>CLAVE:</b>	DAYF013
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Recursos Materiales/Servicios Generales
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Controlar las entradas y salidas de material hidráulico, equipo de transporte y herramientas.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima de 1 año en control de inventario.
Conocimientos:	Elaboración y control de inventario, supervisar entradas y salidas.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Vigilar y controlar las entradas y salidas tanto de materiales como de personas.</p> <p>II. Reportar todo tipo de incidente que se presente dentro de las instalaciones.</p> <p>III. Recibir material que sea adquirido para realizar los trabajos programados.</p> <p>IV. Mantener limpio y en orden el área de trabajo.</p> <p>V. Dirigirse de manera respetuosa a sus compañeros de trabajo y mantener un ambiente de cordialidad.</p> <p>VI. Entregar mensualmente un reporte de entradas y salidas con evidencia fotográfica y vales justificando el uso de cada uno de los materiales.</p> <p>VII. Capturar a diario en la hoja de Excel de control de inventarios cada una de las entradas y salidas de material, manteniendo actualizado dicho inventario.</p>	

Módulo Libro Cuz

*G.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Mecánico
<b>CLAVE:</b>	DAYF014
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Recursos Materiales/Servicios Generales
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Planificar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, controlando, coordinando, supervisando el mantenimiento y reparación de las unidades automotoras de la institución a fin de garantizar un buen funcionamiento.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Carrera técnica en mecánica automotriz.
Experiencia:	Mínima de 1 año en mecánica.
Conocimientos:	Mecánica general.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Planificar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>II. Controlar, coordinar, supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades automotoras del Organismo a fin de garantizar un buen funcionamiento.</p> <p>III. Seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.</p> <p>IV. Realizar inventario de materiales y equipos.</p> <p>V. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>VI. Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendará las reparaciones pertinentes.</p> <p>VII. Evaluar, controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.</p> <p>VIII. Contactar con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos.</p> <p>IX. Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.</p> <p>X. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>	

[Handwritten signature/initials in blue ink]

[Handwritten signature/initials in blue ink]

[Handwritten signature/initials in blue ink]

[Handwritten signature/initials in blue ink]

[Handwritten signature/initials in blue ink]

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Velador
<b>CLAVE:</b>	DAYF015
<b>NO. DE PLAZAS</b>	2
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Administrativa
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Recursos Materiales/Servicios Generales
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Resguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones Sicilia.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal Administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima de 1 año.
Conocimientos:	Ninguno en específico.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Establecer la comunicación en cuanto a órdenes, pendientes, instrucciones entre la dirección o jefe de vigilancia y el cuerpo de veladores.	
II. Realizar recorridos periódicos por las áreas de trabajo verificando las actividades y reportando las fallas existentes.	
III. Presentar informes de actividades a su superior.	
IV. Controlar la asistencia y permanencia del personal verificando la permanencia o salida del personal o visitas que se realicen en las instalaciones del Organismo.	

Modesto Herrera Cruz

*[Handwritten signature]*

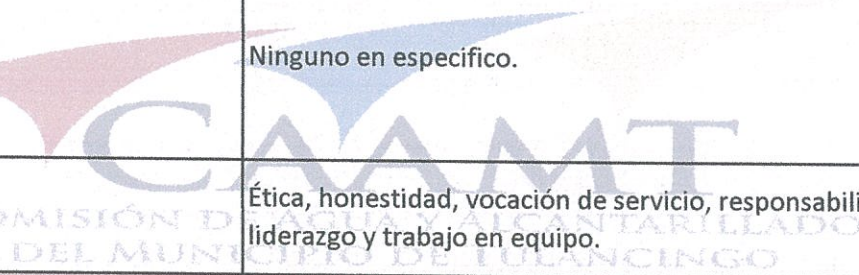
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director Comercial
<b>CLAVE:</b>	DC001
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Jefes de Departamento, Secretaria, Cajeros, Notificadores, Inspector, Contratos, Atención a Usuarios, Ajustes y Convenios, Archivo y Cuadrillas.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Organizar, crear, coordinar, dirigir y supervisar a su equipo de trabajo para brindar un servicio de calidad, empleando las estrategias de atención y recaudación dentro de su área para atender de manera eficaz a la ciudadanía.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y Administrativo de Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	Mínima de 2 años en manejo de personal y programas.
Conocimientos:	En administración, contabilidad y elaboración de presupuestos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.</p> <p>II. Formular y presentar ante la Junta de Gobierno y la Secretaria de Finanzas del Estado la propuesta para la modificación a las cuotas y tarifas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, previa autorización del Director General.</p> <p>III. Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.</p> <p>IV. Presentar informes periódicos a la unidad de administración sobre los ingresos financieros de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.</p> <p>V. Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.</p> <p>VI. Comprender y analizar tiempos y fechas para conocer las tendencias de pago de los usuarios, para definir las estrategias de recaudación y fijar objetivos razonables.</p> <p>VII. Analizar, mantener y/o actualizar año con año, las tarifas de cobro a los usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.</p> <p>VIII. En coordinación de su personal, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores.</p>	

Modesto Arturo Cuevas

IX. Notificar a Dirección General y al Director Administrativo sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios.

X. Autorizar y suscribir los convenios en pagos parciales para la contratación de los servicios y para la regularización de los usuarios morosos.

XI. Determinar y formular mensualmente las estrategias a seguir en el análisis de la cartera vencida de la Comisión de Aguas y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo y remitir dicha información a la Dirección General y a la Dirección Administrativa para su registro correspondiente.

XII. Planear, proponer y ejecutar acciones encaminadas a confrontar el volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y abatir el suministro no facturado de agua.

XIII. Coordinar los programas de detección y suspensión de tomas clandestinas con apego a la Ley.

XIV. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la dirección a su cargo.

XV. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.

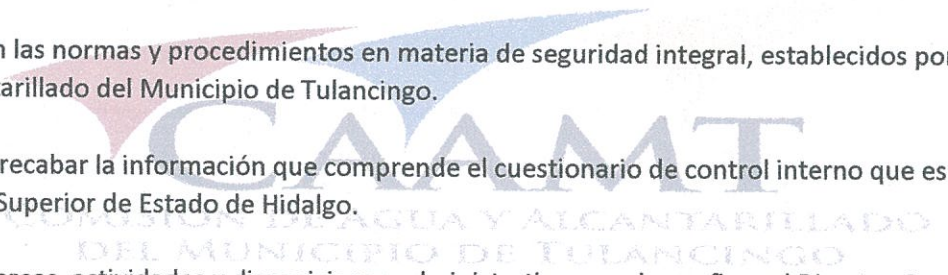
XVI. Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo.

XVII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

XVIII. Entregar y recabar la información que comprende el cuestionario de control interno que es solicitado por la Auditoría Superior de Estado de Hidalgo.

XIX. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera el Director General con relación a su función.

Modesto Roberto Cruz



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and a signature at the bottom.

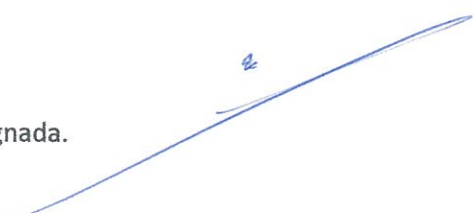
Handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a small mark above it.

Handwritten initials 'G.' in blue ink at the bottom left corner.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria Direccion Comercial
<b>CLAVE:</b>	DC002
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	No los requiere el puesto
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año.
Conocimientos:	Básicos en computación, función secretarial, mecanografía, taquígrafía, apropiado uso del teléfono, dominio de las técnicas de archivo y documentación, adecuado manejo de los documentos, ortografía y redacción.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.	
II. Llevar registros de informes, recaudos y expedientes.	
III. Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, reportes diarios y quincenales.	
IV. Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.	
V. Capturar formatos de vacaciones y permisos del área comercial.	
VI. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.	
VII. Brindar atención a los usuarios vía telefónica y los que sean canalizados con el Director Comercial.	
VIII. Generar facturas.	
IX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Modesto Luis C...  
 Director Comercial





<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de Medidores, Cortes y Reconexiones
<b>CLAVE:</b>	DC003
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	Jefe de cuadrilla de cortes y ayudantes
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Crear, dirigir, y supervisar el equipo de trabajo que identificara las zonas a inspeccionar para la detección de los servicios que presentan rezago en los pagos de su consumo de agua y realizar las reconexiones a los usuarios que se han puesto al corriente.</p> <p>Coordinar el equipo de trabajo para realizar la instalación de medidores a los diferentes tipos de servicios que cuenta la ciudadanía.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Usuarios.</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año en manejo de personal y trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Mecanografía, paquetería Office, ordenado, organizado, básicos en computación, trato directo, con usuarios y lidiar conflictos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.</p> <p>II. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>III. Vigilar la ejecución de los cortes.</p> <p>IV. Planear junto con su personal a cargo la identificación de zonas a recorrer en la jornada laboral.</p> <p>V. Aprobar a suspensión del servicio, a usuarios morosos en el pago del servicio.</p> <p>VI. Comunicar a su personal a cargo las reconexiones a efectuar.</p> <p>VII. Supervisar la instalación de medidores en los nuevos contratos.</p> <p>VIII. Procurar una constante comunicación con el personal de campo para la verificación de la condición de los contratos.</p> <p>IX. Informar en caso de cualquier anomalía que se presente en su jornada laboral.</p> <p>X. Realizar la impresión de las fotografías tomadas por la cuadrilla de dicho departamento.</p>	

Modesto Lohme



XI. Llenar las órdenes de trabajo de instalación y/o cambio de medidor, cortes y reconexiones para la cuadrilla a su cargo.

XII. Elaborar croquis sobre la orden de trabajo o proporcionar copia de plano para brindar la ubicación exacta del contrato a la cuadrilla.

XIII. Registrar el reporte de trabajo las actividades realizadas por el personal de cuadrilla a su cargo.

XIV. Capturar y asignar en el sistema de números de medidor en el apartado de almacén y en cada uno de los contratos a los que ya se le ha sido instalados. Así como también los cortes y reconexiones efectuados a cada contrato.

XV. Organiza archivo de trabajos realizados.

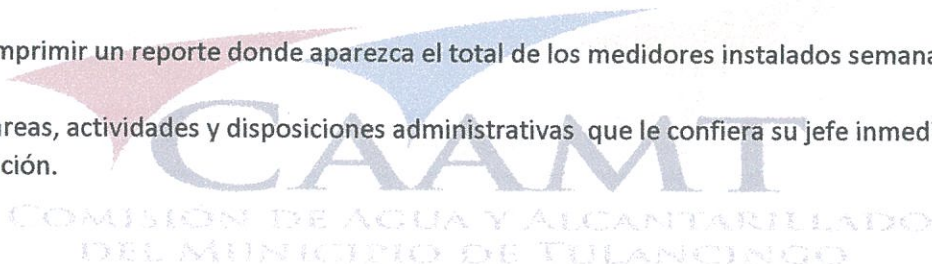
XVI. Capturar y asignar en el sistema comercial presupuestos de los medidores para los contratos que lo solicitan.

XVII. Realizar en el sistema comercial los cambios de tipo de servicio y tarifa.

XVIII. Brindar la atención a los usuarios que soliciten la instalación de medidor.

XIX. Elaborar e imprimir un reporte donde aparezca el total de los medidores instalados semanalmente.

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



*Modesto Gutierrez*

*G.*

*[Signature]*

*[Multiple signatures and initials in blue ink along the right margin]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Cuadrilla de Cortes y Reconexiones
<b>CLAVE:</b>	DC004
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Encargado de medidores, cortes y reconexiones.
Subordinados	Cuadrilla de cortes y reconexiones
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar atención oportuna y rápida a usuarios que soliciten instalación de medidores y reconexiones del servicio de agua. Además de ejecutar los cortes a usuario morosos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año.
Conocimientos:	Fontanería en líneas HCO y ubicación geográfica.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Atender las órdenes de trabajo emitidas y acudir a los domicilios señalados para efectuar instalaciones y/o cambio de medidores, suspensiones o reconexiones del servicio de Agua Potable. II. Informar y en su caso realizar la suspensión normal del servicio, usuarios reincidentes en la ausencia de pago. III. Llevar un registro diario de sus actividades. IV. Reportar anomalías encontradas en la toma domiciliaria. V. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados se atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad. VI. Inspeccionar. VII. Reparaciones de fugas en medidores. VIII. Atender trabajo relacionados con los medidores. IX. Suspender y reactivar el servicio a los usuarios morosos. X. Entregar diariamente las órdenes debidamente llenadas y ejecutadas. XI. Solicitar material necesario el almacén para ejecutar las órdenes de trabajo emitidas por el departamento. XII. Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato. con relación a su función.	

*Modesto Johne Cas*

**CAAMT**  
 DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Cuadrilla de Cortes y Reconexiones
<b>CLAVE:</b>	DC005
<b>NO. DE PLAZAS</b>	4
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de cuadrilla de cortes y reconexiones
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar de manera eficaz la instalación de medidores, cortes y reconexiones en las diferentes colonias de esta ciudad.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Instalaciones y preparar el material para instalar el medidor.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Informar y en su caso realizar la suspensión normal del servicio, a usuarios reincidentes en la ausencia de pago.	
II. Realizarlas reconexiones de usuarios que se han puesto al corriente en sus pagos.	
III. Mantener constante comunicación para la verificación de la condición de los contratos.	
IV. Mantener informado a su superior en caso de cualquier anomalía que se presente en su jornada laboral.	
V. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.	
VI. Instalar medidores.	
VII. Reparaciones de fugas en medidores.	
VIII. Atender trabajos relacionados con los medidores.	
IX. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Proyecto a fine ans

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Atención a Usuarios
<b>CLAVE:</b>	DG006
<b>NO. DE PLAZAS</b>	3
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar atención eficaz a los usuarios que acudan a las oficinas para realizar sus trámites referentes al servicio de agua.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Básicos en computación, adecuado manejo de los documentos y el servicio que se esta ofreciendo.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.	
II. Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.	
III. Complementar la información a padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo.	
IV. Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el decreto de cuotas y tarifas aprobadas por el congreso del Estado a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios.	
V. Aplicar las tarifas a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios.	
VI. Dar saldos.	
VII. Canalizar al área de ajustes las firmas de descuento por directores, por inspecciones o por cambio de tarifa.	
VIII. Canalizar al usuario al área correspondiente según sus necesidades.	
IX. Orientar y dar información sobre tramites, solicitudes de servicios de agua y drenaje, constancia de no adeudo, cambio de nombre, corrección de datos, copias de recibos de pago y regularizaciones.	
X. Dar seguimiento a todos los trámites de usuarios y realizar presupuestos de cada trámite realizado.	

Motos to future crew

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Inspector
<b>CLAVE:</b>	DC007
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Brindar atención eficaz a los usuarios que acudan a las oficinas para solicitar inspecciones para realizar sus trámites referentes al servicio de agua.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínima de 1 año
Conocimientos:	Manejo de planos, relacionados a ubicaciones de los predios por calles y colonias.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos del Organismo y demás disposiciones de observancia general.	
II. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.	
III. Orientar a los usuarios de manera responsable y con respeto para acercarse ante las autoridades correspondientes para ponerse al corriente con sus pagos del servicio o para contratar el mismo.	
IV. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos.	
V. Conocer las leyes y reglamentos que deberán aplicarse frente a los usuarios en las diferentes situaciones y problemáticas a las que se enfrenten, teniendo conocimiento pleno de ellas para la correcta información que se brinde a los usuarios.	
VI. Inspeccionar mediante órdenes expresa por escrito, motivada y fundamentada por la autoridad competente.	
VII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Módulo Técnico

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Ajustes y Convenios
<b>CLAVE:</b>	DC008
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Buscar alternativas que brinden a los usuarios las facilidades necesarias para ponerse al corriente con su pago de servicio, estando de acuerdo ambas partes.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Usuarios.</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Sistema básica de computación y matemáticas.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.</p> <p>II. Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.</p> <p>III. Efectuar convenios con clientes morosos para darles facilidades de pago y de esta manera ofrecer un mejor servicio a los usuarios.</p> <p>IV. Ajustes por botes de lectura.</p> <p>V. Se aplica descuentos INAPAM y se desactiva cuando es necesario.</p> <p>VI. Se hacen ajustes por estudio socioeconómico, por fugas y recargos.</p> <p>VII. Se realizan negociaciones y/o convenios para brindar un mejor servicio a los usuarios.</p> <p>VIII. . Se cambia el tipo de servicio de acuerdo a inspecciones y a listados.</p> <p>IX. Realiza reporte diariamente sobre los ajustes ejecutados durante el día.</p> <p>X. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>	

Módulo de Lectura

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

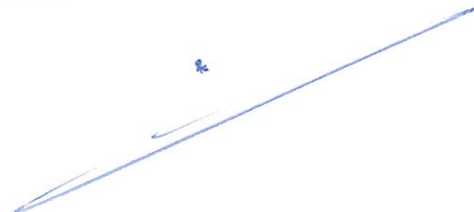
*[Handwritten signature]*

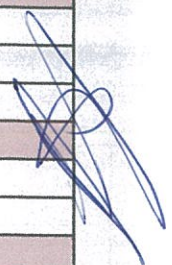
*[Handwritten signature]*


<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contratos
<b>CLAVE:</b>	DC009
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Satisfacer las necesidades de los usuarios respecto a la contratación de servicios de agua y drenaje, así como cambio de titulares del servicio y/o recibo, constancias de no adeudos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	En computación y la papelería de Office.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Satisfacer las necesidades de los usuarios respecto a la contratación de servicios de agua y drenaje, así como cambio de titulares del servicio y/o recibo, constancias de no adeudos, constancias de no servicios, corrección de datos.</p> <p>II. Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.</p> <p>III. Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.</p> <p>IV. Brindar información sobre los saldos de los usuarios.</p> <p>V. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.</p> <p>VI. Escaneo de documentación de contratos nuevos para complemento de archivo digital.</p> <p>VII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>	

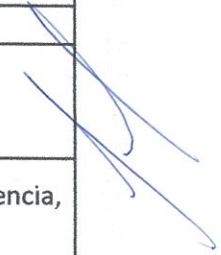
Modesto Latorre Castro

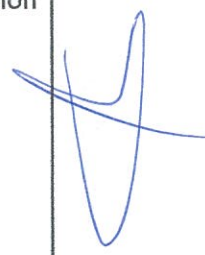














<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Archivo
<b>CLAVE:</b>	DC010
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Resguardar la documentación de la contratación de los servicios que ofrece este organismo operador, manteniéndolos en orden y bajo custodia.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	En archivo y básico en computación.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Tener un control de las carpetas que contienen los contratos de servicios de este Organismo.	
II. Contar con una bitácora para el registro de contratos que soliciten a dicha área.	
III. Digitalizar la documentación que contiene cada uno de los contratos.	
IV. La oficina se deberá mantener en completo orden y limpieza.	
V. Recibir mediante un oficio las carpetas de nuevos contratos que se deseen guardar en dicha oficina	
VI. Escaneo de documentación que se encuentra en archivo.	
VII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Modesto A. L. B.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Macroconsumidores y Recaudación
<b>CLAVE:</b>	DC011
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	Jefe de Cajeros y Cajeros
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Llevar un control de los recibos de energía eléctrica así como también de las cajas de cobro de este Organismo Operador.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este organismo. <b>Externa:</b> Usuarios
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	Contabilidad y Administración.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Recibir cortes de las cajas foráneas y separar pagos de viajes de pipas de agua, pagos de medidores y pagos de notificaciones.</p> <p>II. Separar documentos de contratos y convenios de pago.</p> <p>III. Supervisar la eficiencia comercial del Organismo.</p> <p>IV. Verificar los consumos de energía eléctrica y hacer reporte mensual.</p> <p>V. Realizar reporte de ingresos diario para integrar ingresos mensuales.</p> <p>VI. Conciliar los cortes de cajas con depósitos y con en el departamento de contabilidad.</p> <p>VII. Dar y seguir instrucciones orales y escritas.</p> <p>VIII. Subir transferencias, checar con finanzas que la transferencias este en el banco para pasarlas a cajas.</p> <p>IX. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>	

Modesto Latorre Escobar

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

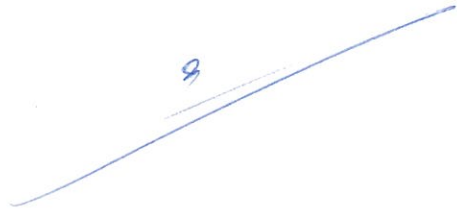
*[Handwritten mark]*

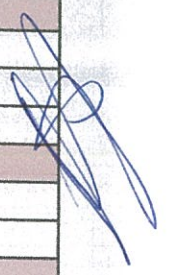
*[Handwritten signature]*


<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Cajeros
<b>CLAVE:</b>	DC013
<b>NO. DE PLAZAS</b>	8
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de cajeras
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Recaudar y cobrar todos los pagos que realicen los usuarios que soliciten un tramite o servicio de agua.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínima de 6 meses en atención a usuarios.
Conocimientos:	Básicos en computación, manejo de dinero efectivo y en cobro con tarjeta.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Organismo.	
II. Realizar conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pestañas, entre otros.	
III. Suministrar a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.	
IV. Llevar el registro y control de los movimientos de caja.	
V. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	
VI. Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.	
VII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Mónica Lobos C.

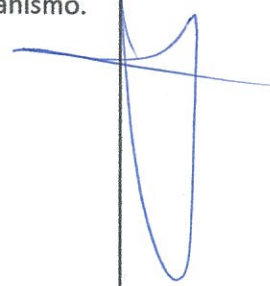














<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Facturación
<b>CLAVE:</b>	DC014
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Generar las facturas de manera adecuada, verificando que los datos de los usuarios que lo soliciten sean correctos.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Básicos en computación y adecuado manejo de los documentos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Facturación.	
II. Elaboración de convenios.	
III. Realizar inspecciones cuando lo soliciten.	
IV. Cubrir actividades en los días de descanso de la secretaria comercial.	
V. Apoyar a la digitalización de información para enviar a la página de finanzas del Estado.	
VI. Atención a usuarios escanear documentos.	
VII. Apoyo en el traslado de efectivo recaudado en cajas.	
VIII. Encargado de la supervisión y actualización del link de la página de transparencia y la plataforma de Gobierno digital.	
IX. Cualquier otra actividad que se asigne.	

Modelo Actualizado

9.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the form]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Catastro
<b>CLAVE:</b>	DC015
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Comercial
Subordinados	Padrón de usuarios y notificadores
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Planificación y operación de los programas en relación con; Micro medición, Actualización y Digitalización del Padrón de Usuarios, Georreferenciación de Contratos e Infraestructura del Organismo; en coordinación y de acuerdo con las disposiciones de Dirección Comercial, alineados a los planes y objetivos de Dirección General, así como su correcto seguimiento para la evaluación de los logros y la implementación de políticas de corrección a fin de eficientar los resultados.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Licenciatura Económico-Administrativo o Carrera Técnica.
Experiencia:	Mínima de 1 año.
Conocimientos:	Manejo de sistemas, manejo de (Word, Excel intermedio-avanzado), geografía del Municipio y en la normatividad del agua.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Coordinarse y enlazarse con la dirección de Catastro del Municipio a fin de contar con la información Catastral necesaria para poder identificar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos para que el Organismo Operador de Agua Potable tenga un mejor control de las ubicaciones y condiciones de la Infraestructura Hidráulica, a través del uso del software ArcGIS y cualquier otro SIG.</p> <p>II. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro de cartografía y actualización de las zonas de influencia del Organismo Operador de Agua y su Infraestructura a través del punteo georreferenciado de los contratos.</p> <p>III. Verificar nuevas ubicaciones y el seguimiento de nuevos contratos para determinar si proceden por regularización, por solicitud de servicios o constancia de no servicios; coordinándose con la Dirección Técnica a fin de considerar la Infraestructura Hidráulica del Organismo Operador disponible en la ubicación determinada.</p> <p>IV. Aportar la información Técnica con relación a los límites del territorio del Municipio y demás Localidades en base a los datos que proporciona para su consulta la Dirección de Catastro Municipal y levantamientos propios del Organismo.</p> <p>V. Realizar, supervisar y verificar la tramitación correspondiente para los cambios de tarifa observados y autorizados por la dirección comercial para la actualización del padrón de usuarios.</p>	

Modesto Arturo Cisneros

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Padrón de Usuarios
<b>CLAVE:</b>	DC016
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Subordinados	Notificadores
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Mantener actualizado el padrón de usuarios para poder contar con información verídica que permita la correcta toma de decisiones a fin de eficientar la facturación de los servicios.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Georreferencia del Municipio, básicos en computación y en actividades de oficina.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Verificar y dar seguimiento a la actualización del padrón de lecturas, por tipo de servicio medido, asegurándose que este esté completo antes de asignarlo al personal.</p> <p>II. Asignar actividades a notificadores de acuerdo al plan mensual de toma de lecturas, así como la integración de las bitácoras de toma de lecturas y los reportes relacionados a estas.</p> <p>III. Subir lecturas al sistema, de acuerdo a los registros llenados por el personal, verificando el correcto llenado del reporte de inconsistencias que será canalizado a la secretaria del Departamento, así como detectar lecturas erróneas que el personal este reportando, mismas que serán consideradas en un registro aparte.</p> <p>IV. Dar seguimiento a las lecturas detectadas como erróneas en las que se pudiera suponer un error del lectorista a fin de darle seguimiento en la próxima toma de lecturas y poder corroborar la lectura correcta, mismo registro que permitirá medir el nivel de eficiencia del personal de lecturas.</p> <p>V. Enviar en forma mensual por correo electrónico el aviso digital de pago a los usuarios que así lo requieran, así como el seguimiento a los depósitos bancarios y transferencias para pagos de los contratos de Macro-Consumidores y en general del usuario que así lo requiera.</p> <p>VI. Procesar la matriz de censos para actualizar la información de planos y del padrón de usuarios, así como el tratamiento de toda esta información para su correcto registro y poder realizar los cambios y actualización de información de los contratos correspondientes, así como de los planos correspondientes.</p> <p>VII. Depurar el registro de los usuarios y detectar los servicios que han cambiado de condición o servicio de acuerdo a reportes de notificadores.</p>	

Modesto Lohmeier

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the form]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Notificador
<b>CLAVE:</b>	DC017
<b>NO. DE PLAZAS</b>	8
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Comercial
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Padrón de Usuarios
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos del organismo operador, leyes en la materia y demás disposiciones de observancia en general, en relación a: tarifa, tipo de servicio, giro, adeudos.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 6 meses.
Conocimientos:	Georreferencia del Municipio, básicos en computación y en equipo de oficina.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos se atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.</p> <p>II. Dar a conocer a los ciudadanos por medio de notificaciones o cualquier otro documento impreso los adeudos o situaciones de pago que presente dicho contrato con el organismo, o de irregularidades respecto a la información de los contratos, relacionadas al giro, tarifa, tipo de servicio, ubicaciones etc.</p> <p>III. Registrar las lecturas de acuerdo a la ruta asignada, así como entregar un reporte de incidencias cuando se detecten anomalías en relación a la instalación y funcionamiento de los medidores o cualquier otra situación relacionada a los contratos plenamente documentada con fotografía. Así como el seguimiento de las lecturas erróneas reportadas al capturarlas en sistema del mes anterior.</p> <p>IV. Verificar los predios a fin de determinar ubicación correcta de los contratos, giro, tipo de servicio y tarifa para la actualización de los planos y padrón de usuarios y en general hacerse de información que permita determinar las características cualitativas y cuantitativas de los usuarios y aspectos asociados a ellos a través de los censos.</p> <p>V. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>	

Modesto John Cruz

g.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Técnico
CLAVE:	DT001
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Dirección General
Subordinados	Jefes de Departamento y Auxiliares
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar la ejecución de estudios y Proyectos necesarios para determinar las prioridades a corto, mediano y largo plazo, para asegurar los servicios de agua potable, Alcantarillado Sanitario y pluvial que garanticen su perdurabilidad.</p>	
COMUNICACIÓN	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo.</p>
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería Civil o carrera afin.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Sistema hidráulico, sanitario y pluvial.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>I. Suministrar agua potable eficientemente y tratar de reducir al máximo la pérdida de esta, vigilar que la calidad del agua sea de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>II. Mantener en óptimo estado: las redes hidráulicas, las fuentes de abastecimiento y mantener actualizados los catastros de redes de distribución, válvulas y fuentes de abastecimientos.</p> <p>III. Vigilar que en la ejecución de los proyectos y de las obras contratadas por el organismo se cumpla con lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, así como con los términos y condiciones previstas en los contratos y en sus anexos correspondientes.</p> <p>IV. Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto de la ley.</p> <p>V. Recibir en coordinación con la dirección general, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por desarrollos o por terceros, cuando las mismas, cumplan con las normas, requisitos y especificaciones exigidas por el organismo.</p> <p>VI. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales.</p> <p>VII. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida a fin de mejorar el servicio de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.</p> <p>VIII. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo.</p>	

Roberto Lozano Cruz

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría de Dirección Técnica
CLAVE:	DT002
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Prestar asistencia secretarial a la dirección técnica, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Usuarios.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Media Superior.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Manejo de Office, agenda electrónica, buena ortografía y redacción.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Prestar asistencia secretarial a la dirección técnica, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad. II. Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad. III. Transcribir en la computadora la correspondencia, oficios, memorándums, informes y documentos varios del Organismo Operador. IV. Llevar registros de actas, informes y expedientes. V. Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior. VI. Llevar el control de archivos generales y confidenciales. VII. Coordinar y asistir a reuniones o sesiones. VII. Capturar de reportes diarios del departamento de agua potable y . VIII. Apoyar con los trámites que se realizan ante CONAGUA, SEMARNAT, entre otros. .	

*Miguel Ángel Cruz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Calidad y Saneamiento
CLAVE:	DT003
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	Reparto de pipas, Técnico de cloración y ayudante de cloración
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Vigilar que el agua que se distribuye a los usuarios del sistema de distribución y abastecimiento, cumpla con la calidad requerida para uso y consumo humano, mediante el monitoreo de fuentes de abastecimiento, sistemas de almacenamiento, redes de distribución y tomas domiciliarias.	
COMUNICACIÓN	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo.</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Ing. Químico o afín.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Conocimiento técnico de los equipos de cloración así como las normas vigentes.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Establecer los programas de trabajo y las líneas de acción para la dirección de control de calidad y saneamiento.</p> <p>II. Suministrar el servicio de agua mediante pipas, en las zonas con desabasto de agua en la red de distribución.</p> <p>III. Contestar por escrito a las solicitudes de programas de acciones, modificación de condiciones particulares de descarga y a las inconformidades por el establecimiento de límites máximos permisibles, enviadas por los usuarios industriales, comerciales o de servicios.</p> <p>IV. Generar y establecer condiciones generales y particulares de descarga a los usuarios industriales, comerciales y de servicios.</p> <p>V. Llevar un control de los análisis de descarga de agua residual.</p> <p>VI. Proponer a la dirección general los programas de mejoramiento de calidad del agua.</p> <p>VII. Reportar a la secretaría de salud los resultados y acciones de la verificación de la calidad del agua de suministro.</p> <p>VIII. Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigne.</p>	

Motos Invernales

G

NOMBRE DEL PUESTO:	Reparto de pipas y/o Chofer de Pipas
CLAVE:	DT004
NO. DE PLAZAS	2
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Control de Calidad y Saneamiento
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Abastecer a las colonias que no cuentan con el servicio de agua.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Minima de dos años en manejo de camion pesado.
Conocimientos:	Conocimiento básico en mantenimiento mecánico y técnicas para descargar una pipa.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores. II. Atender los servicios de agua programados de forma diaria o semanal III. Atender las contingencias o actividades que se presenten en caso de desabasto de agua o evento extraordinario. IV. Reportar diariamente las actividades realizadas.	

*Moisés Arturo Caceres*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de cloración
CLAVE:	DT005
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROLDE CALIDAD Y SANEAMIENTO
Subordinados	Ayudante de cloración
OBJETIVO DEL PUESTO	
Clorar el agua para brindar una excelente calidad a los usuarios de acuerdo a la secretaria de salud.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administraivo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Bachillerato o afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Conocimiento en el uso y manejo de sustancias químicas y que hacer en caso de accidente.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Conocer e identificar el inventario de equipo de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua. II. Informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo de los equipos de cloración al jefe inmediato. III. Vigilar parámetros de cl <sub>2</sub> residual en pozos y tomas domiciliarias, así como también a los comités independientes IV. Planificar distribuir, supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo. V. Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia. VI. Mantener en óptimas condiciones los equipos y materiales de uso peligroso (gas cloro). VII. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.	

Módulo Latrine Cies

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante de cloración
CLAVE:	DT006
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Control de Calidad y Saneamiento
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Colaborar con su superior para cumplir con la cloración del agua y así brindar agua potable de calidad.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	prevención de accidentes.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Llenar los depósitos de hipoclorito para la transportación del mismo a los diferentes pozos de este Organismo Operador. II. Ayudar a vaciar el hipoclorito a los depósitos del equipo de cloración de cada uno de los pozos. III. Ayudar abrir y cerrar las instalaciones de los pozos.	

*Mosato Anne Cerv*

*G*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Alcantarillado
<b>CLAVE:</b>	DT007
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Técnico.
<b>Subordinados</b>	Operadores de vector y cuadrilla de varillas
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Mantener la infraestructura de las redes de alcantarillado pluvial y sanitario en óptimas condiciones, mediante programas de desazolve que garanticen el buen funcionamiento para coadyuvar al oportuno desalojo de las aguas residuales y pluviales de manera permanente, contribuyendo al bienestar de la población.	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera (s) genérica (s): Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Arquitectura, Ingeniero, Eléctrico, Ingeniero Mecánico e Ingeniero Industrial.
<b>Experiencia:</b>	6 años.
<b>Conocimientos:</b>	Operación de sistemas hidráulicos, operación, mantenimiento y control de equipo Hidroneumático y Electromecánico, manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
<b>Aspectos Personales:</b>	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Coordinar a los choferes de los camiones vector para realizar las visitas correspondientes a los usuarios que solicitaron y pagaron dicho servicio.  II. Programar mantenimientos preventivos a las redes de drenaje y limpieza de rejillas en puntos susceptibles de inundación.  III. Supervisar que el camión vector realice las limpiezas correspondientes a la red general de drenaje  IV. Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigno.	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Operador de Vactor
CLAVE:	DT008
NO. DE PLAZAS	2
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Alcantarillado Sanitario
Subordinados	Ayudantes
OBJETIVO DEL PUESTO	
Operar camión vactor en las diversas direcciones según las condiciones del terreno, realizar y mantener la limpieza de los registros/fosas de los usuarios que solicitan el servicio, así como de la red de alcantarillado pluvial y sanitario, a fin de brindar un servicio de calidad para el retiro de residuos así como la trasportacion de los mismos.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administraivo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	3 meses en manejo de camones pesados.
Conocimientos:	Operación y mantenimiento, así como control de equipo Hidroneumático, básico en mecánica, calles y colonias del municipio y manejo vehicular.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Realizar la operación del camión vactor para la limpieza de los registros o letrinas de los usuarios que así lo soliciten y lo extraído llevarlo al punto de descarga autorizado. II. Realizar su reporte de actividades III. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.	

*Handwritten signature/initials on the left margin.*

*Handwritten signature/initials on the right margin.*

*Handwritten signature/initials on the right margin.*

*Handwritten signature/initials on the right margin.*

*Handwritten signature/initials on the right margin.*

*Handwritten signature/initials on the right margin.*

*Handwritten signature/initials in the center of the page.*

*Handwritten number '4' at the bottom left corner.*

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante de Vactor
CLAVE:	DT009
NO. DE PLAZAS	4
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Operador de vactor
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Ayudar al operador del vactor a realizar y mantener la limpieza de los registros/fosas de los usuarios que solicitan el servicio, así como de la red de alcantarillado pluvial y sanitario, a fin de brindar un servicio de calidad y cumplir con la tarea asignada.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Ninguna.
Conocimientos:	* Calles y colonias del municipio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p style="text-align: center;">COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO</p> <p>I. Ayudar al operador del vactor a instalar las mangueras para la sustracción del desecho del registro.</p> <p>II. Levantar y guardar el equipo del vactor.</p> <p>III. Colaborar a mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.</p>	

Modelo Antero C...

G

NOMBRE DEL PUESTO:	Cuadrilla de varillas
CLAVE:	DT010
NO. DE PLAZAS	4
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Alcantarillado
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener las alcantarillas libres de basura para evitar posibles inundaciones.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Ninguna.
Conocimientos:	* Calles y colonias del municipio y manejo de vehiculos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Limpiar las alcantarillas para permitir el paso de agua residual. II. Mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.	

Monte Lorena Cruz

g.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Electromecánica
<b>CLAVE:</b>	DT011
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Director Técnico.
<b>Subordinados</b>	Encargado de pozos y servios de distribución y Operador de servicios y fuentes de abastecimiento.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Determinar y coordinar la ejecución de los trabajos y servicios de mantenimiento, así como la rehabilitación y el reequipamiento de las fuentes de abastecimiento que se efectúen.</p> <p>Supervisar y coordinar la ejecución de rehabilitación y/o mantenimientos a equipos e instalaciones electromecánicas, con el fin de mantener la infraestructura hidráulica y sus componentes electromecánicos en condiciones de operación, contribuyendo a mantener el servicio de agua potable a la población de manera continua.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal administraivo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>External:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Mecánica, Eléctrica, civil ó Geologo y/o experiencia en el área 10
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Profesionales y técnicos sobre funcionamiento de equipos electromecánicos, básicos de office y AutoCAD ó afines.
<b>Aspectos Personales:</b>	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Supervisar niveles y volúmenes de agua extraídos.</p> <p>II. Supervisar los horarios y trabajos de los operadores de pozos.</p> <p>III. Supervisar que se realice mantenimiento a máquinas y motores eléctricos.</p> <p>IV. Supervisar periódicamente los transformadores, sistemas de apartarrayos, sistema de tierras físicas.</p> <p>V. Vigilar el funcionamiento de todos los sistemas eléctricos y electrónicos para el eficaz y correcto funcionamiento del organismo operador.</p> <p>VI. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo operador.</p> <p>VII. Supervisar acometidas eléctricas (de acuerdo a la certificación con personal de la Comisión Federal de Electricidad.</p> <p>VIII. Supervisar los Breakers principales, contactores, temporizadores manteniendo así las condiciones eléctricas de equipos y artefactos en buenas condiciones</p> <p>IX. Supervisar y coordinar la Instalación de los controles para motores eléctricos.</p>	

Módulo 1 - Mecánica

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de Pozos y Servicios de Distribución
<b>CLAVE:</b>	DT012
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Departamento de Electromecánica
<b>Subordinados</b>	Operadores de servicios y fuentes de abastecimiento
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos electricos, electrónicos y mecánicos del organismo operador, ejecutando actividades de reparación y manteniendo de equipos a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Supervisar la ejecución de rehabilitación y mantenimientos a equipos e instalaciones electromecánicas, con el fin de mantener la infraestructura hidráulica y sus componentes electromecánicos en condiciones de operación, contribuyendo a brindar el servicio de agua potable a la población de manera continua.</p>	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<p><b>Interna:</b> Personal administraivo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con conocimiento en electromecánica o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	* Calles y colonias del municipio. *Básico en electromecánica.
<b>Aspectos Personales:</b>	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión y manejo de multitud.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.</p> <p>II. Instalar, mantener y realizar mantenimiento a máquinas, motores eléctricos y tableros de control.</p> <p>III. Comprender funcionamiento de todos los sistemas eléctricos y electrónicos para el eficaz y correcto funcionamiento del organismo operador.</p> <p>IV. Supervisar acometidas eléctricas (de acuerdo a la certificación con personal de la Comisión Federal de Electricidad.</p> <p>V. Reparar Breakers principales, contactores, temporizadores. Mantener las condiciones eléctricas de equipos y artefactos en buenas condiciones</p> <p>VI. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.</p> <p>VII. Instalar controles para motores eléctricos.</p> <p>VIII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo operador.</p> <p>IX. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>X. Realizar reportes de actividades</p> <p>XI. Programar en tiempo y condiciones físicas el mantenimiento a los arrancadores y bombas de pozos y de reebombeos.</p> <p>XII. Dar atención a fallas reportadas por los operadores de pozos</p> <p>XIII. Realizar el cambio de elementos dañados en los sistemas</p>	

Modesto Jaime Cuevas

NOMBRE DEL PUESTO:	Operadores de Servicios y Fuentes de Abastecimiento
CLAVE:	DT013
NO. DE PLAZAS	33
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Encargado de Pozos y Servicios de Distribución
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Se encargará de prestar el servicio de suministro, monitoreo y gestión de los pozos a su cargo, para cuyo efecto se encomendará la operación, mantenimiento y cuidado de un determinado sector hidráulico, así como apoyar en el suministro de agua a las colonias que se les asignen, presentando información técnica, cuando el organismo operador lo requiera.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Basico electricista.
Conocimientos:	* Conocimiento de calles y colonias del municipio. * Conocimiento básico en electromecánica.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión y manejo de multitud.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores. II. Atender oportunamente las solicitudes y reclamos que presentan los usuarios por falta de servicio de agua potable o falla electromecánica en el o los pozos a su cargo. III. Mantener el orden y limpieza dentro de las instalaciones del organismo. IV. Controlar y vigilar la operación de los sistemas hidráulicos. V. Tomar las lecturas de los pozos a cargo VI. Reportar cualquier anomalía que presenten estos sistemas a su jefe inmediato, para darle el seguimiento y pronta solución.	

Medardo Lafre Co.

2

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
CLAVE:	DT014
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Técnico.
Subordinados	Auxiliares y video-inspección
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos requeridos por las diversas unidades del organismo para la construcción y mantenimiento de las obras hidráulicas, la sectorización y automatización de red de distribución de agua potable que se deben construir a beneficio de la población, a través de la planeación, programación y presupuestación de las obras hidráulicas, con el fin de garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial a los habitantes de la ciudad.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Ing. Civil, Ing. Topógrafo o carrera afín
Experiencia:	En hidráulica, agua potable, alcantarillado, planeación de obras hidráulicas y cartografía.
Conocimientos:	Office y AutoCAD ó afines.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Elaborar proyectos y presupuestos de programas del organismo en el municipio, para ser enviados a las dependencias estatales correspondientes con toda anticipación, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Agua. II. Supervisar físicamente las obras cuando se estén ejecutando. III. Cuando el contratista o el ejecutor presente para su pago las estimaciones de obra, procede a revisar cada una y supervisar el trabajo que se está reportando IV. Mantener constante coordinación con obras públicas municipales para las supervisiones de obra. V. Revisar proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes. VI. Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia. VII. Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros. VIII. Realizar recorridos en las áreas de ejecución de obras para considerarlo que esté dentro de lineamientos de medio ambiente. IX. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. X. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el organismo. XI. Discutir y analizar, conjuntamente con el personal del área, los proyectos a realizar.	

*Arquitecto Ingres - Cuyá*  
*Arquitecto Ingres - Cuyá*

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Departamento de Estudios y Proyectos
CLAVE:	DT015
NO. DE PLAZAS	4
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, diseñar y elaborar proyectos hidráulicos, requeridos por las diversas unidades del organismo.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Ing. Topógrafo o carrera afín
Experiencia:	En hidráulica, planeación de obras hidráulicas y cartografía.
Conocimientos:	Office y AutoCAD ó afines.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>I. Ejecutar trabajos de topografía, colaborar en levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones de construcciones, toma de medidas de puntos de conexión, diámetros de tuberías existentes para la realización del expediente técnico.</p> <p>II. Facilitar información indispensable para la planeación, diseño y ejecución de obras, ajustándose a las necesidades del organismo o del proyecto.</p> <p>III. Diseñar y elaborar proyectos hidráulicos y sanitarios, requeridos por las diversas unidades del organismo.</p> <p>IV. Realizar cálculos hidráulicos para ver el comportamiento de la red.</p> <p>V. Realizar ampliaciones y remodelaciones requeridas.</p> <p>VI. Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia.</p> <p>VII. Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos (establecer el costo de una obra, determinar la cantidad de material necesario para la ejecución de una obra, establecer volúmenes y costos de obra), entre otros.</p> <p>VIII. Estudiar áreas ambientales y de construcción.</p> <p>IX. Dar seguimiento al plan maestro del organismo.</p> <p>X. Realizar trámites en las diferentes dependencias: CONAGUA, SEMARNAT</p>	

Modelo Interec

NOMBRE DEL PUESTO:	Video-inspección
CLAVE:	DT016
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Depto. Estudios y Proyectos
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar la revisión interna de las líneas generales de alcantarillado pluvial y sanitario, así como de agua potable con cámaras de video inspección de alta eficiencia y fidelidad de imágenes, con el fin de determinar el estado en el que se encuentran las redes para la rehabilitación o sustitución de las mismas.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Ing. Topógrafo o carrera técnica afín
Experiencia:	En hidráulica, planeación de obras hidráulicas y cartografía.
Conocimientos:	Office y AutoCAD ó afines.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p style="text-align: center;">COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO</p> I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores. II. Operar y mantener en excelentes condiciones el equipo de video-inspección y equipo geófono. III. Planificar las zonas a inspeccionar, verificando la viabilidad de la introducción del equipo de video-inspección. IV. Realizar una bitácora de inspecciones, recorridos, reparaciones y demás acciones que le sean encomendadas para su registro. V. Informar de manera oportuna de cualquier anomalía del parque vehicular, así como del equipo de video inspección. VI. Informar a su superior, cuando se requiera realizar las reparaciones en las líneas de conducción de agua potable y drenaje sanitario de manera urgente para que este lo comunique al director general, y se evalúe los daños ocasionados VII. Presentar periódicamente reportes de las actividades que realiza. VIII. Digitalizar la información recabada durante los recorridos IX. Ejecutar trabajos de topografía, colaborar en levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones de construcciones. X. Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos hidráulicos.	

Medios de Tránsito

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Factibilidades
CLAVE:	DT017
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	El puesto no lo requiere
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Dictaminar el cobro de los derechos y seguimiento a los expedientes de factibilidades de los servicios domésticos o fraccionamientos, contratados al organismo.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Ing. Civil, Ing. Topógrafo o carrera técnica afín
Experiencia:	En hidráulica, planeación de obras hidráulicas y cartografía.
Conocimientos:	Office y AutoCAD ó afines.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
I. Evaluar la antigüedad de red de agua potable, cantidad de agua (horarios de flujo) y número de contratos. II. Evaluar la antigüedad de red de drenaje sanitario y número de contratos. III. Realizar la tramitación correspondiente para realizar la factibilidad solicitada por el usuario o fraccionadores. IV. Realizar la inspección física del lugar donde se desea realizar la factibilidad. V. Análisis de línea de distribución para determinar factibilidades. VI. Recibir y dictaminar el cobro de los expedientes de factibilidad; VII. Notificar a los usuarios de su trámite de factibilidad; VIII. Efectuar el cálculo para el cobro de los derechos de factibilidad; IX. Propone según sea el caso, la elaboración de convenios de reconocimiento de pago. X. Supervisar obra en campo. XI. Dar seguimiento a los expedientes de factibilidad, altas en el padrón de usuarios y cambios administrativos referentes a su área; XII. Metraje y volumetrías de obras a ejercer	

*Motivo: Antecedente*

9.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Agua Potable
CLAVE:	DT018
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	Jefes de cuadrillas, fontaneros y ayudantes.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Atender y verificar la correcta realización de los trabajos de las cuadrillas de fugas, rehabilitar o sustituir la infraestructura hidráulica, reparaciones de fugas de agua, e instalación de redes de agua potable, tomas y medidores.	
COMUNICACIÓN	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	1 año en plomería y material hidráulico.
Conocimientos:	Calles y colonias del municipio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Recibir, delegar y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de tomas, instalación de medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias.</p> <p>II. Acatar las instrucciones del director de área y realizar adecuadamente las actividades a su cargo.</p> <p>III. Atender y solucionar las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos.</p> <p>IV. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad</p> <p>V. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.</p> <p>VI. Realizar reporte de actividades.</p> <p>VII. Solicitar el material a utilizar por el personal a su cargo.</p>	

proceder a firma

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Cuadrilla Agua Potable
CLAVE:	DT019
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	Fontaneros y ayudantes.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Corregir las deficiencias, pérdidas de agua y de presión, así como las diferentes quejas de los usuarios con respecto a la infraestructura hidráulica del municipio.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	3 meses en plomería y material hidráulico
Conocimientos:	Calles y colonias del municipio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Inspeccionar las reparaciones de fugas de agua e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las colonias en donde se brinde el servicio. II. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de tomas, instalación de medidores. III. Reparar fugas en tomas domiciliarias. IV. Reparar de fugas en redes o líneas de distribución. V. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.	

*Atestado Amco*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Fontaneros Agua Potable
CLAVE:	DT020
NO. DE PLAZAS	10
UBICACIÓN	Director Técnico
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Cuadrilla de Agua Potable
Subordinados	Ayudante general
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar con el encargado de cuadrilla a la reparación de líneas de agua potable o drenaje y así brindar un servicio de calidad.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada o trunca
Experiencia:	3 meses
Conocimientos:	Calles y colonias del municipio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Reparación de tomas por fuga de agua potable o por fuga de drenaje II. Instalar tomas nuevas de agua potable. III. Realizar cortes de concreto	

*Roberto Torres Cas*  
*Roberto Torres Cas*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO  
MUNICIPIO DE TULANCINGO

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudantes Agua Potable
CLAVE:	DT021
NO. DE PLAZAS	11
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de cuadrila de Agua Potable
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar con el fontanero a la reparación de líneas de agua potable o drenaje y así brindar un servicio de calidad.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administraivo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Primaria terminda o trunca.
Experiencia:	3 meses en plomeria y material hidráulico
Conocimientos:	Calles y colonias del municipio y manejo de vehiculos.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
IV. Reparación de tomas por fuga de agua potable	
V. Instalar tomas nuevas de agua potable.	
VI. Realizar cortes de concreto	
VII. Colaborar a mantener en excelentes condiciones la herramienta que le sea asignada para la realización de sus labores.	

Modesto Tizaco Lopez

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten initials in blue ink at the bottom left of the page.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Construcción y Distribución
CLAVE:	DT022
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	Jefes de cuadrilas, maestro oficial y ayudantes.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Verificar y supervisar se lleven a cabo las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas; instalación, reparación o sustitución de red de alcantarillado pluvial o sanitario, así como también el levantamiento del escombros que se hayan generado en los trabajos.	
COMUNICACIÓN	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo</p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	6 meses en albañilería
Conocimientos:	Cimentación, uso de herramienta para la construcción, conocimiento de colonias y calles en el municipio. Licencia de manejo
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.</p> <p>II. Coordinar las reparaciones necesarias en los desperfectos ocasionados a pavimentos, banquetas y vialidades en general, por las intervenciones realizadas a las instalaciones a cargo del personal de este organismo operador.</p> <p>III. Organizar el levantamiento del escombros que se genere de acuerdo a las reparaciones realizadas.</p> <p>IV. Elaborar informes y registros fotográficos de las obras en ejecución.</p> <p>V. Gestionar con la secretaria de Dirección Técnica los materiales y herramientas que se necesitan para llevar a cabo su trabajo.</p> <p>VI. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad</p>	

Modesto John Cruz

G

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Cuadrilla Construcción y Distribución
CLAVE:	DT023
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Depto. De Construcción
Subordinados	maestro oficial y ayudantes.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que se lleven a cabo las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas; instalación, reparación o sustitución de red de alcantarillado pluvial o sanitario y coordinar el retiro de escombros de los trabajos que realiza el Organismo.	
COMUNICACIÓN	<p><b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo.</p> <p><b>Externa:</b> Personal Directivo y administrativo de Dependencias públicas y privadas que tengan relación con el Organismo</p>
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	3 meses en albañilería
Conocimientos:	Cimentación, uso de herramienta para la construcción, conocimiento de colonias y calles en el municipio. Licencia de manejo
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>I. Programar las reposiciones de concreto por fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las colonias en donde se brinde el servicio.</p> <p>II. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación de descargas sanitarias y/o drenaje sanitario.</p> <p>III. Reparar descargas sanitarias.</p> <p>IV. Reparar tubos de alcantarillado pluvial o sanitario en redes generales.</p> <p>V. Reparar la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.</p> <p>VI. Solicitar el material y las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo.</p> <p>VII. Señalizar el área de trabajo a fin de evitar accidentes.</p> <p>VIII. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.</p> <p>IX. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.</p> <p>X. Realizar reporte de actividades.</p>	

Motodo Arturo Casas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL PUESTO:	Maestro Oficial Construcción y Distribución
CLAVE:	DT024
NO. DE PLAZAS	8
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de cuadrila de construcción.
Subordinados	Ayudante
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas; instalación, reparación o sustitución de red de alcantarillado pluvial o sanitario, así como la sustitución de brocales, rejillas y cajas de válvulas.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Albañilería en general.
Conocimientos:	Cimentación, uso de herramienta para la construcción, conocimiento de colonias y calles en el municipio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Programar las reposiciones de concreto por fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores. II. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación de descargas sanitarias y/o drenaje sanitario. III. Reparar descargas sanitarias. IV. Reparar tubos de alcantarillado pluvial o sanitario en redes generales. V. Reparar la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas, rejillas, brocales y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado. VI. Solicitar el material y las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo. VII. Señalizar el área de trabajo a fin de evitar accidentes. VIII. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores. IX. Realizar cajas de válvulas. X. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos y subordinados sea atenta y respetuosa, siendo su actuar con estricto apego a la legalidad.	

Maestro Oficial Construcción y Distribución

*(Handwritten signatures and scribbles on the right side of the form)*

*(Handwritten signature at the bottom left)*

*(Handwritten signature at the bottom center)*

NOMBRE DEL PUESTO:	Operador de Retroexcavadora
CLAVE:	DT027
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar a cabo las excavaciones o limpiezas en el programa conducente al logro de metas.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Primaria
Experiencia:	6 meses en manejo de unidades pesadas
Conocimientos:	Manejo de motoconformadora excavadora
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores. II. Cargar de diferentes tipos de materiales. III. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización. IV. Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo y/o, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo. V. Realizar trabajos en coordinación con cuadrillas de trabajo, con quien se complementa para detalles de obras. VI. Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo registrando todo tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. VII. Realizar limpieza de drenes de jurisdicción municipal. VIII. Apertura y relleno de cepas para la introducción de agua y/o alcantarillado. IX. Realizar movimientos de tierra en zonas indicadas de obra.	

Motosolune Cruz

NOMBRE DEL PUESTO:	Herrero
CLAVE:	DT026
NO. DE PLAZAS	1
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director Técnico
Subordinados	Ayudantes
OBJETIVO DEL PUESTO	
Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la organización.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administrativo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Primaria
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Herrería, pailería o soldadura de servicio pesado.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Estimar tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. II. Fabricar de acuerdo al diseño de los proyectos y reparar piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes áreas y propiedades de la institución. III. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo y las destinadas por el organismo operador. IV. Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas	

Módulo de Artes y Oficios

9

2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante Construcción y Distribución
CLAVE:	DT025
NO. DE PLAZAS	7
UBICACIÓN	Dirección Técnica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de cuadrila de construcción/ Escombros
Subordinados	El puesto no lo requiere
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar con el Maestro Oficial / Escombros a llevar acabo las reposiciones de concreto, debido a las reparaciones por fugas o instalación de nuevas, señalar el área de trabajo, así como el retiro de los escombros a fin de brindar un servicio de calidad.	
COMUNICACIÓN	<b>Interna:</b> Personal administraivo y de campo dependiente de este Organismo. <b>Externa:</b> Población en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Primaria
Experiencia:	Albañilería en general.
Conocimientos:	Cimentación, uso de herramienta para la cosntrucción, conocimiento de colonias y calles en el municipio.
Aspectos Personales:	Ética, honestidad, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, liderazgo, trabajo en equipo y fuerza física.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
I. Realizar cortes de concreto II. Apoyar a cargar material necesario a la camioneta para realizar las reparaciones correspondientes. III. Participar en el levantamiento de escombros de las reparaciones realizadas. IV. Apoyar a mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores. V. Elaborar brocales para el mantenimiento de las calles. VI. Instalar de brocales VII. Instalar cajas de válvulas VIII. Realizar reposiciones de concreto	

Modesto Cortés

4.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form.

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

Formato : PE-07

ADECUACION PRESUPUESTAL

EJERCICIO FISCAL 2020

CÓDIGO	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	MONTO AUTORIZADO ANUAL	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN / RAZÓN PARA LA AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN (BREVE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS)	CÓDIGO	CAPÍTULO AFECTADO CON LA AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	CONCEPTO AFECTADO CON LA AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	PARTIDA AFECTADA CON LA AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	IMPORTE (+ PARA LA AMPLIACIÓN, - PARA LA REDUCCIÓN)
100000	1000	SERVICIOS PERSONALES		\$ 27,966,994.15	\$ 845,000.00	\$ -	\$ 23,811,994.15						
110000	1000	Remuneraciones al personal de carácter permanente		\$ 18,257,113.15	\$ -	\$ -	\$ 18,257,113.15						
113000	1000	Sueldos base al personal permanente		\$ 18,257,113.15	\$ -	\$ -	\$ 18,257,113.15						
113001	1000	Sueldos	Sueldos	\$ 18,257,113.15	\$ -	\$ -	\$ 18,257,113.15						
120000	1000	Remuneraciones al personal de carácter transitorio		\$ 481,800.00	\$ 800,000.00	\$ -	\$ 1,281,800.00						
122000	1000	Sueldos base al personal eventual		\$ 481,800.00	\$ 800,000.00	\$ -	\$ 1,281,800.00						
122001	1000	Sueldo Base a Personal Eventual	Sueldo base a Personal Eventual	\$ 481,800.00	\$ 800,000.00	\$ -	\$ 1,281,800.00	Se requieren recursos para ejercer la partida.	392006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$ 800,000.00
130000	1000	Remuneraciones adicionales y especiales		\$ 3,678,552.27	\$ -	\$ -	\$ 3,678,552.27						
132000	1000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año		\$ 3,678,552.27	\$ -	\$ -	\$ 3,678,552.27						
132001	1000	Prima de Vacaciones y Dominical	Prima de Vacaciones y Dominical	\$ 305,571.75	\$ -	\$ -	\$ 305,571.75						
132002	1000	Gratificación Anual	Gratificación Anual	\$ 3,372,980.52	\$ -	\$ -	\$ 3,372,980.52						
150000	1000	Otras prestaciones sociales y económicas		\$ 549,528.73	\$ 45,000.00	\$ -	\$ 594,528.73						
152000	1000	Indemnizaciones		\$ 228,120.16	\$ -	\$ -	\$ 228,120.16						
152001	1000	Indemnizaciones	Indemnizaciones	\$ 228,120.16	\$ -	\$ -	\$ 228,120.16						
159000	1000	Otras prestaciones sociales y económicas		\$ 321,408.57	\$ 45,000.00	\$ -	\$ 366,408.57						
159002	1000	Otras Prestaciones	Otras Prestaciones	\$ 321,408.57	\$ 45,000.00	\$ -	\$ 366,408.57	Se requieren recursos para ejercer la partida.	392006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$ 45,000.00
200000	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 5,778,155.43	\$ 2,513,394.73	\$ 281,000.00	\$ 8,010,550.16						
210000	2000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos		\$ 315,895.25	\$ 86,500.00	\$ 3,000.00	\$ 399,395.25						
211000	2000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina		\$ 140,249.09	\$ -	\$ -	\$ 140,249.09						

*Motado Antune Rizo*



5

243001	2000	Cal, yeso y productos de yeso	Cal, yeso y productos de yeso	\$	27,472.42	\$	-	\$	15,000.00	\$	12,472.42	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e Instalación	Mantenimiento o e	- \$	15,000.00
244000	2000	Madera y productos de madera	Madera y productos de madera	\$	5,955.78	\$	25,000.00	\$	-	\$	30,955.78							
244001	2000	Madera y productos de madera	Madera y productos de madera	\$	5,955.78	\$	25,000.00	\$	-	\$	30,955.78	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$	25,000.00
246000	2000	Material eléctrico y electrónico	Material eléctrico y electrónico	\$	28,370.00	\$	-	\$	13,000.00	\$	15,370.00							
246001	2000	Material Eléctrico	Material Eléctrico	\$	28,370.00	\$	-	\$	13,000.00	\$	15,370.00	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e Instalación	Mantenimiento o e	- \$	13,000.00
247000	2000	Artículos metálicos para la construcción	Artículos metálicos para la construcción	\$	172,098.93	\$	-	\$	-	\$	172,098.93							
247001	2000	Artículos metálicos para la construcción	Artículos metálicos para la construcción	\$	172,098.93	\$	-	\$	-	\$	172,098.93							
249000	2000	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$	981,111.30	\$	1,305,950.00	\$	-	\$	2,287,061.30							
249001	2000	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$	981,111.30	\$	1,305,950.00	\$	-	\$	2,287,061.30	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$	1,305,950.00
250000	2000	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$	709,768.41	\$	4,800.00	\$	-	\$	714,568.41							
253000	2000	Medicinas y Productos Farmacéuticos	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$	-	\$	800.00	\$	-	\$	800.00							
253001	2000	Materiales, accesorios y suministros médicos	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$	-	\$	800.00	\$	-	\$	800.00	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$	800.00
254000	2000	Materiales, accesorios y suministros médicos	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$	-	\$	4,000.00	\$	-	\$	4,000.00							
254001	2000	Materiales y Suministros Médicos	Materiales y Suministros Médicos	\$	-	\$	4,000.00	\$	-	\$	4,000.00	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$	4,000.00
256000	2000	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$	90.52	\$	-	\$	-	\$	90.52							
256001	2000	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$	90.52	\$	-	\$	-	\$	90.52							
259000	2000	Otros productos químicos	Otros productos químicos	\$	709,677.89	\$	-	\$	-	\$	709,677.89							
259001	2000	Otros productos químicos	Otros productos químicos	\$	709,677.89	\$	-	\$	-	\$	709,677.89							
260000	2000	Combustibles, lubricantes y aditivos	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$	2,301,434.06	\$	-	\$	200,000.00	\$	2,101,434.06							
261000	2000	Combustibles, lubricantes y aditivos	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$	2,301,434.06	\$	-	\$	200,000.00	\$	2,101,434.06							
261001	2000	Combustibles y Lubricantes vehiculos y equipos terrestres	Combustibles y Lubricantes vehiculos y equipos	\$	2,301,434.06	\$	-	\$	200,000.00	\$	2,101,434.06	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e Instalación	Mantenimiento o e	- \$	200,000.00
270000	2000	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	\$	65,539.75	\$	266,860.25	\$	-	\$	332,400.00							
271000	2000	Vestuarios y uniformes	Vestuarios y uniformes	\$	-	\$	115,400.00	\$	-	\$	115,400.00							
271001	2000	Vestuarios y uniformes	Vestuarios y uniformes	\$	-	\$	115,400.00	\$	-	\$	115,400.00	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$	115,400.00
272000	2000	Prendas de seguridad y protección personal	Prendas de seguridad y protección personal	\$	65,539.75	\$	151,460.25	\$	-	\$	217,000.00							
272001	2000	Prendas de Protección	Prendas de Protección	\$	65,539.75	\$	151,460.25	\$	-	\$	217,000.00	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$	151,460.25

*[Handwritten signature]*

5.

290000	2000	Herramientas, refacciones y accesorios menores		\$ 589,253.00	\$ 454,284.48	\$ 50,000.00	\$ 993,537.48												
291000	2000	Herramientas menores		\$ 118,486.15	-	\$ 50,000.00	\$ 68,486.15												
291001	2000	Herramientas Menores	Herramientas Menores	\$ 118,486.15	-	\$ 50,000.00	\$ 68,486.15	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e Instalación	Mantenimiento o e							\$ 50,000.00
292000	2000	Refacciones y accesorios menores de edificios		\$ 6,488.07	-	-	\$ 6,488.07												
292001	2000	Refacciones y accesorios menores de edificios	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 6,488.07	-	-	\$ 6,488.07												
294000	2000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de		\$ 7,580.00	\$ 3,000.00	-	\$ 10,580.00												
294001	2000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de	Refacciones y accesorios menores de equipo de	\$ 7,580.00	\$ 3,000.00	-	\$ 10,580.00	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos							\$ 3,000.00
296000	2000	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte		\$ 432,983.26	\$ 300,000.00	-	\$ 732,983.26												
296001	2000	Refacciones	Refacciones	\$ 432,983.26	\$ 300,000.00	-	\$ 732,983.26	Se reciben recursos para ejercer la	397006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos							\$ 300,000.00
298000	2000	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos		\$ 23,715.52	\$ 151,284.48	-	\$ 175,000.00												
298001	2000	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y	\$ 23,715.52	\$ 151,284.48	-	\$ 175,000.00	Se reciben recursos para ejercer la	331001	3000	Servicios legales	Servicios legales							\$ 151,284.48
300000	3000	SERVICIOS GENERALES		\$ 32,367,408.83	\$ 1,744,259.53	\$ 4,381,110.25	\$ 29,730,558.11												
310000	3000	Servicios básicos		\$ 20,092,323.66	\$ 8,000.00	-	\$ 20,100,323.66												
311000	3000	Energía eléctrica		\$ 20,000,000.00	-	-	\$ 20,000,000.00												
311001	3000	Servicio de Energía Eléctrica	Servicio de Energía Eléctrica	\$ 20,000,000.00	-	-	\$ 20,000,000.00												
312000	3000	Gas		\$ 60,825.66	-	-	\$ 60,825.66												
312001	3000	Gas	Gas	\$ 60,825.66	-	-	\$ 60,825.66												
314000	3000	Telefonía tradicional		\$ 30,548.00	-	-	\$ 30,548.00												
314001	3000	Servicio Telefónico Tradicional	Servicio Telefónico Tradicional	\$ 30,548.00	-	-	\$ 30,548.00												
315000	3000	telefonía celular		-	\$ 3,000.00	-	\$ 3,000.00												
315001	3000	telefonía celular	telefonía celular	-	\$ 3,000.00	-	\$ 3,000.00	Se reciben recursos para ejercer la	392006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos							\$ 3,000.00
317000	3000	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de		\$ 600.00	-	-	\$ 600.00												
317001	3000	Servicios de Conducción de Señales Analógicas y Digitales	Servicios de Conducción de Señales Analógicas y	\$ 600.00	-	-	\$ 600.00												
318000	3000	Servicios postales y telegráficos		\$ 350.00	-	-	\$ 350.00												
318001	3000	Servicio Postal	Servicio Postal	\$ 350.00	-	-	\$ 350.00												
319000	3000	Servicios integrales y otros servicios		-	\$ 5,000.00	-	\$ 5,000.00												

*Handwritten signature: Mariana La Torre Cruz*



336001	3000	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado	\$ 65,372.21	\$ -	\$ -	\$ 65,372.21	\$ -	\$ -	\$ -	65,372.21								
339000	3000	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ 601,772.00	\$ -	\$ 200,000.00	\$ 801,772.00	\$ -	\$ -	\$ -	801,772.00								
339001	3000	Estudios e Investigaciones	Estudios e Investigaciones	\$ 284,200.00	\$ -	\$ 150,000.00	\$ 434,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	434,200.00	331001	Servicios legales	3000	Servicios legales	\$ 150,000.00			
339003	3000	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de Servicios Profesionales	\$ 317,572.00	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 367,572.00	\$ -	\$ -	\$ -	367,572.00	392006	Pago de derechos	3000	Pago de derechos	\$ 50,000.00			
340000	3000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 379,492.00	\$ -	\$ 70,000.00	\$ 379,492.00	\$ -	\$ -	\$ -	379,492.00								
341000	3000	Servicios financieros y bancarios	Servicios financieros y bancarios	\$ 121,842.00	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 151,842.00	\$ -	\$ -	\$ -	151,842.00								
341001	3000	Intereses, Descuentos, y otros Servicios Bancarios	Intereses, Descuentos, y otros Servicios Bancarios	\$ 121,842.00	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 151,842.00	\$ -	\$ -	\$ -	151,842.00	392006	Pago de derechos	3000	Pago de derechos	\$ 30,000.00			
345000	3000	Seguros de bienes patrimoniales	Seguros de bienes patrimoniales	\$ 167,650.00	\$ -	\$ 40,000.00	\$ 207,650.00	\$ -	\$ -	\$ -	207,650.00								
345001	3000	Seguros de bienes patrimoniales	Seguros de bienes patrimoniales	\$ 167,650.00	\$ -	\$ 40,000.00	\$ 207,650.00	\$ -	\$ -	\$ -	207,650.00	331001	Servicios legales	3000	Servicios legales	\$ 40,000.00			
347000	3000	Fletes y maniobras	Fletes y maniobras	\$ 90,000.00	\$ -	\$ 70,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	20,000.00								
347001	3000	Fletes y Maniobras	Fletes y Maniobras	\$ 90,000.00	\$ -	\$ 70,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	20,000.00	357002	Mantenimiento o e Instalación	3000	Mantenimiento o e Instalación	\$ -	70,000.00		
350000	3000	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	\$ 2,438,181.13	\$ -	\$ 1,265,259.53	\$ 3,673,440.66	\$ -	\$ -	\$ -	3,673,440.66								
351000	3000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 46,055.40	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 16,055.40	\$ -	\$ -	\$ -	16,055.40								
351001	3000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 46,055.40	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 16,055.40	\$ -	\$ -	\$ -	16,055.40	357002	Mantenimiento o e Instalación	3000	Mantenimiento o e Instalación	\$ -	30,000.00		
352000	3000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de Administración	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de Administración	\$ 3,400.00	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 13,400.00	\$ -	\$ -	\$ -	13,400.00								
352001	3000	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 2,350.00	\$ -	\$ -	\$ 2,350.00	\$ -	\$ -	\$ -	2,350.00								
352002	3000	Mantenimiento de Equipo y Aparatos de Comunicación y	Mantenimiento de Equipo y Aparatos de Comunicación y	\$ 1,050.00	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 11,050.00	\$ -	\$ -	\$ -	11,050.00	331001	Servicios legales	3000	Servicios legales	\$ 10,000.00			
353000	3000	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de informáticos	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de informáticos	\$ 7,685.05	\$ -	\$ -	\$ 7,685.05	\$ -	\$ -	\$ -	7,685.05								
353001	3000	Mantenimiento de bienes informáticos	Mantenimiento de bienes informáticos	\$ 7,685.05	\$ -	\$ -	\$ 7,685.05	\$ -	\$ -	\$ -	7,685.05								
355000	3000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 226,069.26	\$ -	\$ 350,000.00	\$ 576,069.26	\$ -	\$ -	\$ -	576,069.26								
355001	3000	Mantenimiento de Vehículos	Mantenimiento de Vehículos	\$ 226,069.26	\$ -	\$ 350,000.00	\$ 576,069.26	\$ -	\$ -	\$ -	576,069.26	331001	Servicios legales	3000	Servicios legales	\$ 71,305.99			
357000	3000	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros Equipo	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros Equipo	\$ 2,154,971.42	\$ -	\$ 900,000.00	\$ 3,054,971.42	\$ -	\$ -	\$ -	3,054,971.42	991	ADEFAS	9000	ADEFAS	\$ 278,694.01			
357001	3000	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	\$ 60,775.00	\$ -	\$ -	\$ 60,775.00	\$ -	\$ -	\$ -	60,775.00								
357002	3000	Mantenimiento e instalación de Equipos y Herramientas para	Mantenimiento e instalación de Equipos y Herramientas para	\$ 2,094,196.42	\$ -	\$ 900,000.00	\$ 2,994,196.42	\$ -	\$ -	\$ -	2,994,196.42	217001	Materia Didáctica	2600	Materia Didáctica	\$ 3,000.00			
												243001	Cal, yeso y productos de	2000	Cal, yeso y productos de	\$ 15,000.00			

*M. Antonio A. Flores*





*G*

375001	3000	Viáticos en el país	Viáticos en el país	\$ 18,984.20	\$	10,000.00	\$	8,984.20	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e instalación	-	10,000.00
379000	3000	Otros servicios de traslado y hospedaje	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ 35,863.61	\$	20,000.00	\$	15,863.61				Mantenimiento o e instalación		
379001	3000	Otros servicios de traslado y hospedaje	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ 35,863.61	\$	20,000.00	\$	15,863.61			3000	Mantenimiento o e instalación	-	20,000.00
380000	3000	Servicios oficiales	Servicios oficiales	\$ 69,160.00	\$	30,000.00	\$	39,160.00						
382000	3000	Gastos de orden social y cultural	Gastos de orden social y cultural	\$ 69,160.00	\$	30,000.00	\$	39,160.00						
382001	3000	Gastos de orden social	Gastos de orden social	\$ 23,560.00	\$	10,000.00	\$	13,560.00	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e instalación	-	10,000.00
382002	3000	Eventos culturales	Eventos culturales	\$ 45,600.00	\$	20,000.00	\$	25,600.00	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e instalación	-	20,000.00
390000	3000	Otros servicios generales	Otros servicios generales	\$ 7,578,960.00	\$	3,391,110.25	\$	4,237,849.75						
391000	3000	Servicios funerarios y de cementerios	Servicios funerarios y de cementerios	\$ 120,000.00	\$	90,000.00	\$	30,000.00						
391001	3000	Servicios funerarios y de cementerios	Servicios funerarios y de cementerios	\$ 120,000.00	\$	90,000.00	\$	30,000.00	Se asignan recursos	357002	3000	Mantenimiento o e instalación	-	90,000.00
392000	3000	Impuestos y derechos	Impuestos y derechos	\$ 7,458,960.00	\$	50,000.00	\$	4,207,849.75						
392005	3000	Pago de otros impuestos	Pago de otros impuestos	\$ 18,960.00	\$	50,000.00	\$	68,960.00			331001	Servicios legales		
392006	3000	Pago de derechos	Pago de derechos	\$ 7,440,000.00	\$	3,301,110.25	\$	4,138,889.75			122001	Sueldo Base a Personal	-	800,000.00
											159002	Otras Prestaciones	-	45,000.00
											212001	Materiales y Útiles de	-	25,000.00
											214001	Material para Bienes	-	30,000.00
											216001	Material de Limpieza	-	30,000.00
											218002	Identificadore s e Iconos de	-	1,500.00
											234001	Combustibles, lubricantes y	-	40,000.00
											241001	Productos minerales no	-	180,000.00
											242001	Cemento y productos de	-	150,000.00
											244001	Madera y productos de	-	25,000.00
											249001	Otros materiales y	-	1,305,950.00
											253001	Materiales, accesorios y	-	800.00
											254001	Materiales y Suministros	-	4,000.00
											271001	Vestuarios y uniformes	-	115,400.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







*G.*

240000	2000	Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$	-	\$	1,145,856.00	\$	1,145,856.00					
249000	2000	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$	-	\$	1,145,856.00	\$	1,145,856.00					
249001	2000	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$	-	\$	1,145,856.00	\$	1,145,856.00	Se recibe recursos por PRODDER				\$ 1,145,856.00
250000	2000	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$	-	\$	400,000.00	\$	400,000.00					
259000	2000	Otros productos químicos	\$	-	\$	400,000.00	\$	400,000.00					
259001	2000	Otros productos químicos	\$	-	\$	400,000.00	\$	400,000.00	Se recibe recursos por PRODDER				\$ 400,000.00
300000	3000	SERVICIOS GENERALES	\$	-	\$	700,000.00	\$	700,000.00					
310000	3000	Servicios básicos	\$	-	\$	700,000.00	\$	700,000.00					
311000	3000	Energía eléctrica	\$	-	\$	700,000.00	\$	700,000.00	Se recibe recursos por PRODDER				\$ 700,000.00
		GRAN TOTAL PRODDER	\$	-	\$	2,245,856.00	\$	2,245,856.00					\$ 2,245,856.00
		GRAN FINAL	\$	62,511,750.00	\$	18,717,588.19	\$	5,118,004.26	\$	76,111,333.92			

*Roberto Abreu Cas...*

*A R*

*[Signature]*

5.

TRASPASO DE SALDOS DE BANCOS PEQUEÑOS DE CUENTAS DE EJERCICIOS ANTERIORES AL EJERCICIO 2020 PARA CANCELAR LAS CUENTAS

CUENTA BANCARIA	EJERCICIO AL QUE PERTENECE	BANCO	MONTO \$	OBSERVACIONES
425600883	2016	BANORTE	2.90	Baja de la cuenta
485912076	2017	BANORTE	23.35	Baja de la cuenta
321026651	2017	BANORTE	12.71	Baja de la cuenta
411219260	2015	BANORTE	1.00	Baja de la cuenta
352667629	2019	BANORTE	27.86	Baja de la cuenta
595708150	2018	BANORTE	10.16	Baja de la cuenta

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

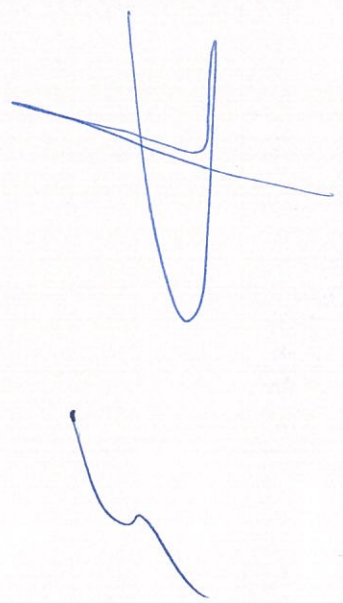
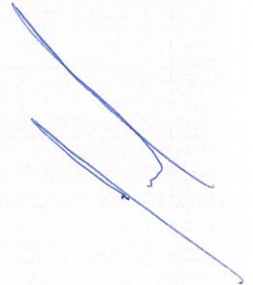
*[Handwritten signature]*

AUTORIZACION DE PAGO DE COMBUSTIBLES ENERO MARZO 2020

NOMBRE	VEHICULO	LITROS	FECHA	MONTO	OBSERVACIONES
ROSWEN EDUARDO MARTINEZ LEON	PASSAT	80.00	ENERO-FEBRERO 2020	1,496.10	COTIZACIONES Y TRASLADO DE MATERIAL
BEATRIZ A. MALDONADO PEREZ	JETTA	90.00	ENERO-FEBRERO 2020	1,689.00	INSPECCION Y VIGILANCIA DEL PERSONAL A SU CARGO
BARUCH G. SANCHEZ MARQUEZ	OPTRA	180.00	ENERO-MARZO 2020	3,370.70	TRAMITES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO
ARTURO RUIZ ISLAS	SENTRA	330.04	ENERO-FEBRERO 2020	6,172.42	RECORRIDOS DE RUTINA EN AREA OPERATIVA
				<b>12,728.22</b>	



~~Procedente futura Cuentas~~

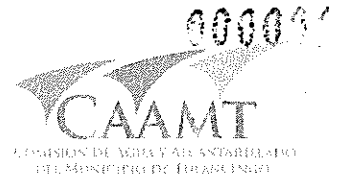





AUTORIZACION DE EROGACION DE DAÑO A TERCERO Y AFECTACION A PARTIDA 296001 (REFACCIONES)

POLIZA	PROVEEDOR	VEHICULO	IMPORTE	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
C00713	MARIA DE JESUS MARTIARENA GARCIA	NISSAN VERSA	1,534.48	245.52	1,780.00	AFECTACION A LLANTA DE VEHICULO DE USUARIO POR LABORES DE REPARACION REALIZADAS POR EL ORGANISMO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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





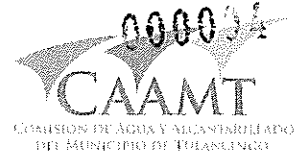
## Presentación





## 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



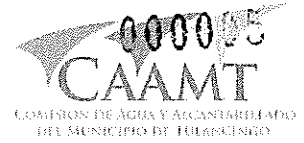
## Introducción

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.

El manual incluye resumen del procedimiento y una descripción gráfica 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 registrará 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 tengo 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**

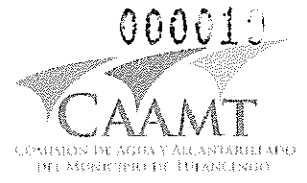
- Atención Usuarios
- Contratos



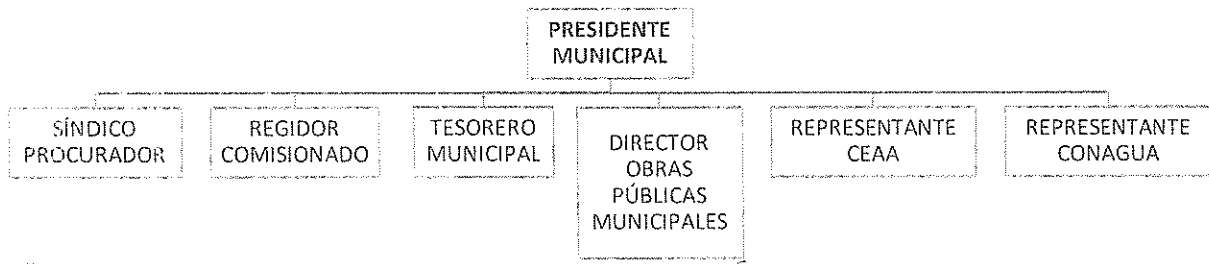
- Cortes y Reconexiones
- Catastro
- Macroconsumidores y recaudación

### **Dirección Técnica**

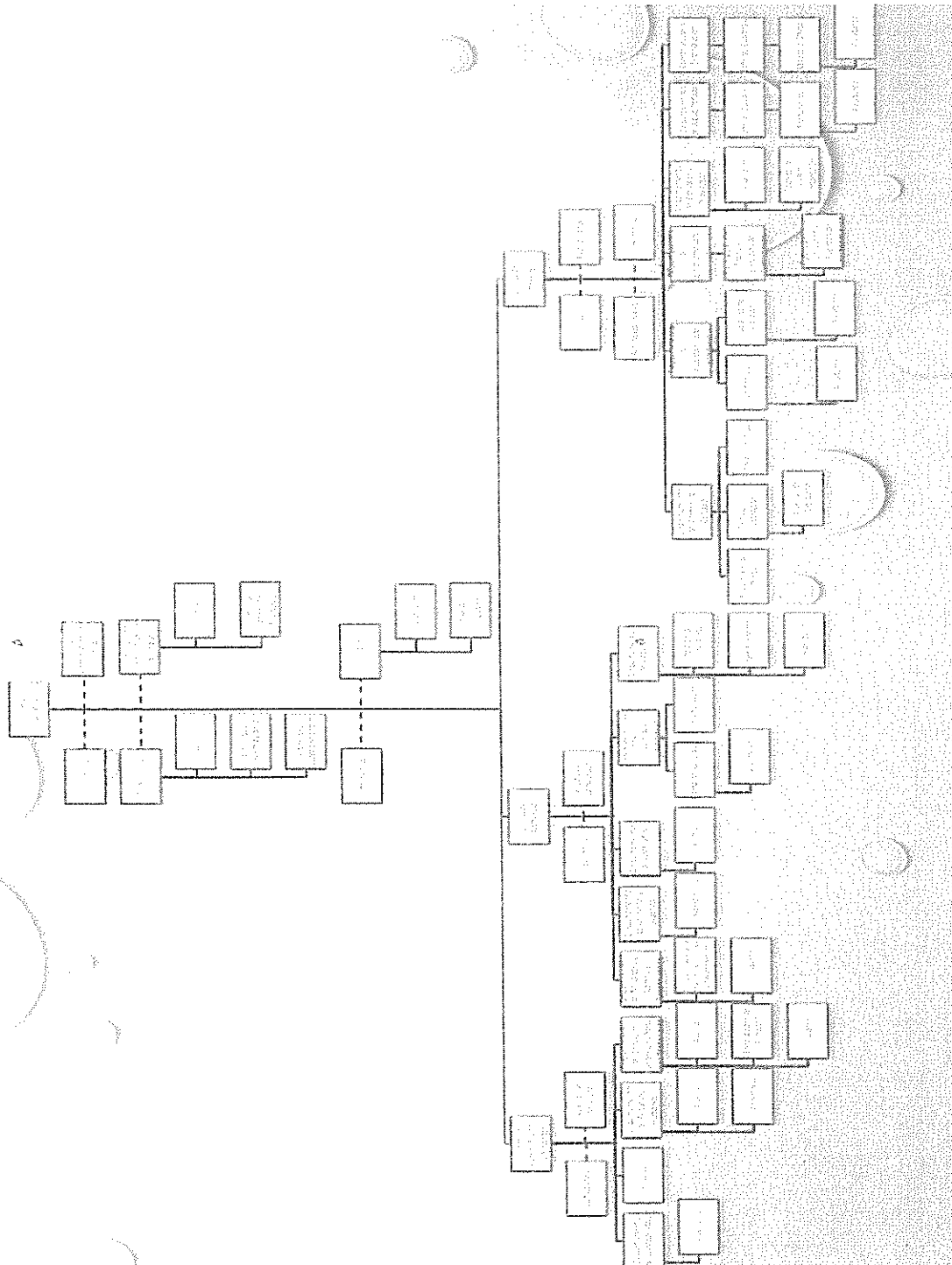
- Control de Calidad del Agua
- Alcantarillado y Saneamiento
- Electromecánica
- Estudios y Proyectos
- Agua potable
- Construcción y Distribución







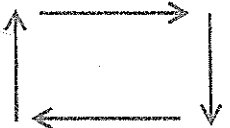




## Organigrama Junta de Gobierno

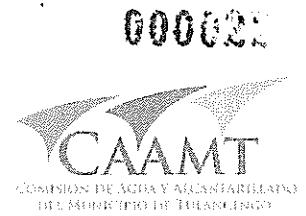


## Organigrama General del Organismo



## Simbología

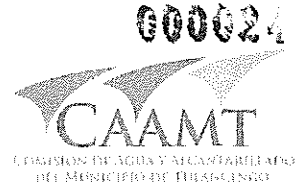
	<p><b>Inicio/Termino:</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información</p>
	<p><b>Actividad.</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p><b>Decisión o Alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p><b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p><b>Dirección de Flujo o Línea de Flujo.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p><b>Conector dentro de página.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>
	<p><b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento</p>
	<p><b>Archivo.</b> Representa un archivo común y corriente de oficina</p>
	<p><b>Nota aclaratoria.</b> 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>



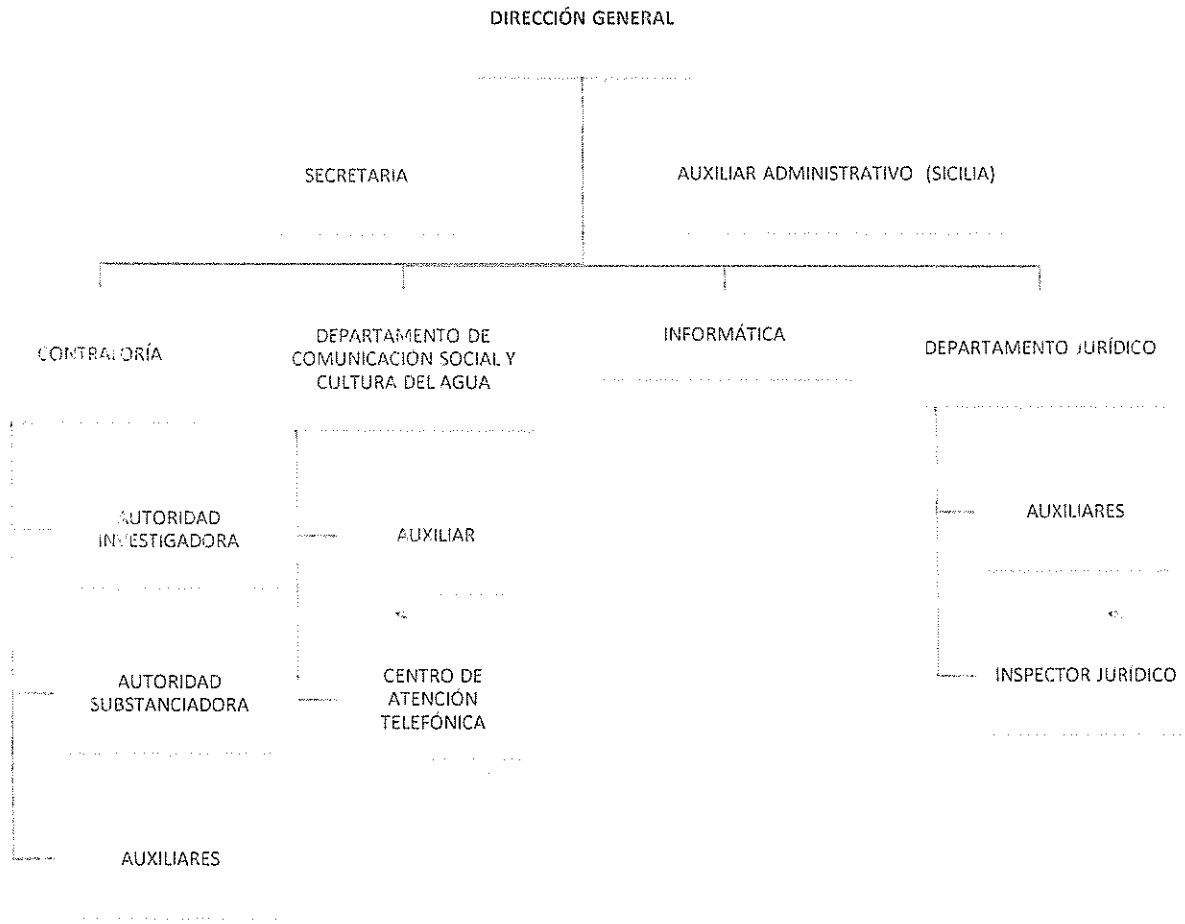
# Presentación de los Procedimientos y Diagramas de Flujo



# Dirección General




# Organigrama Dirección General







Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REVISIÓN Y FIRMA DE ADQUISICIONES</b>				
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		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
		Autorizó		
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

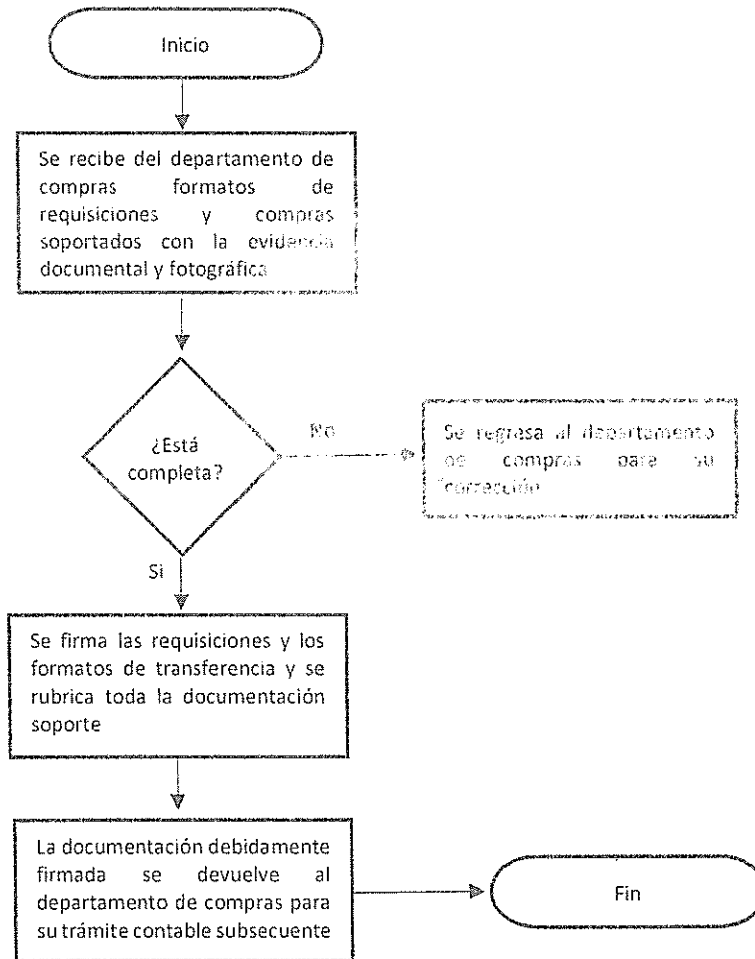
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

Área Responsable Director General

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO REVISIÓN Y FIRMA DE ADQUISICIONES

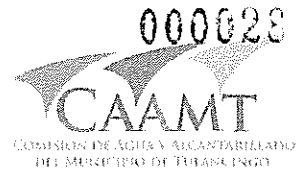



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



000027

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>MANEJO DE LA AGENDA</b>				
1			Se recibe de la secretaria de Direccion General formato de agenda semanal	
2			Se toma nota de reuniones, horarios y asuntos agendados por dia	
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

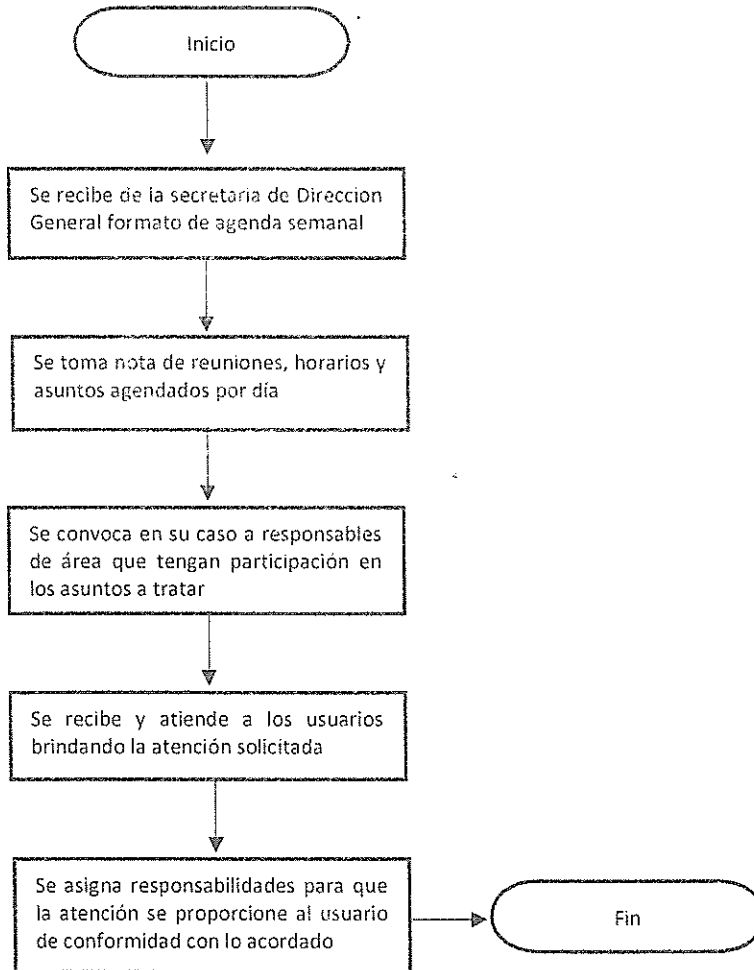


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

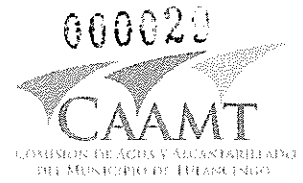
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Director General
---	-----------------------------------


**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO MANEJO DE LA AGENDA**



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

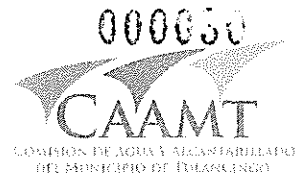



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CORRESPONDENCIA</b>			
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 acusos	
6		fin	

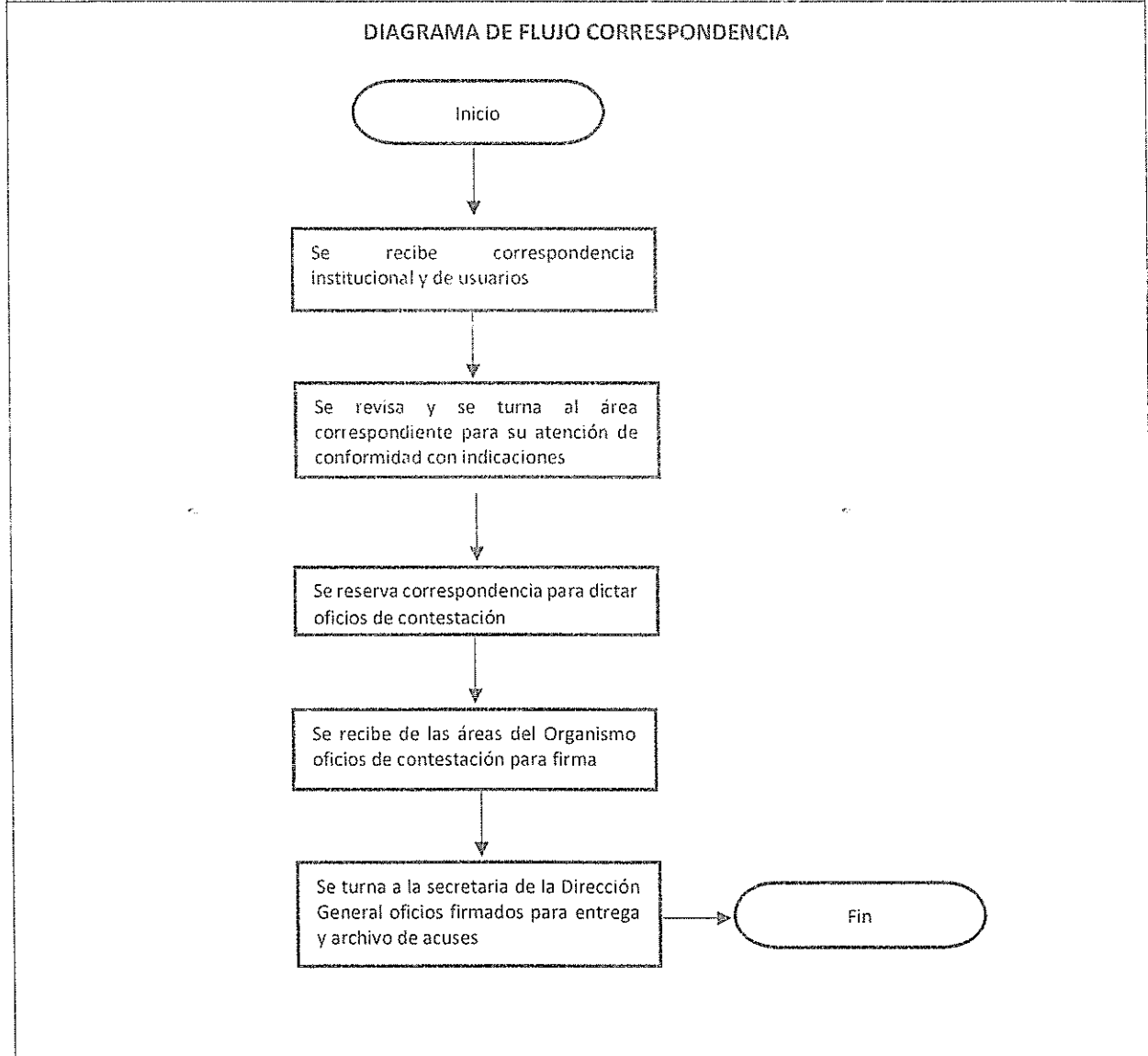
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



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


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


**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



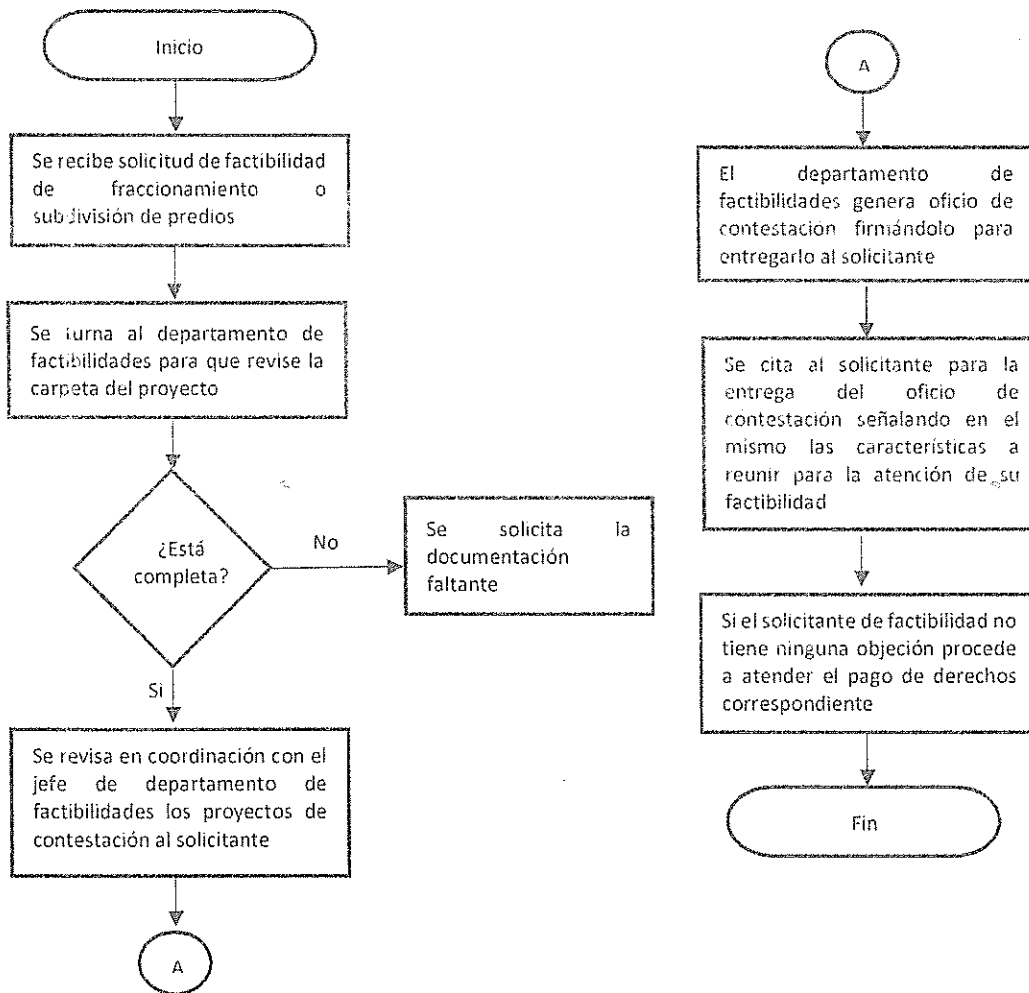
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AUTORIZACIÓN DE FACTIBILIDADES</b>			
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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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	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





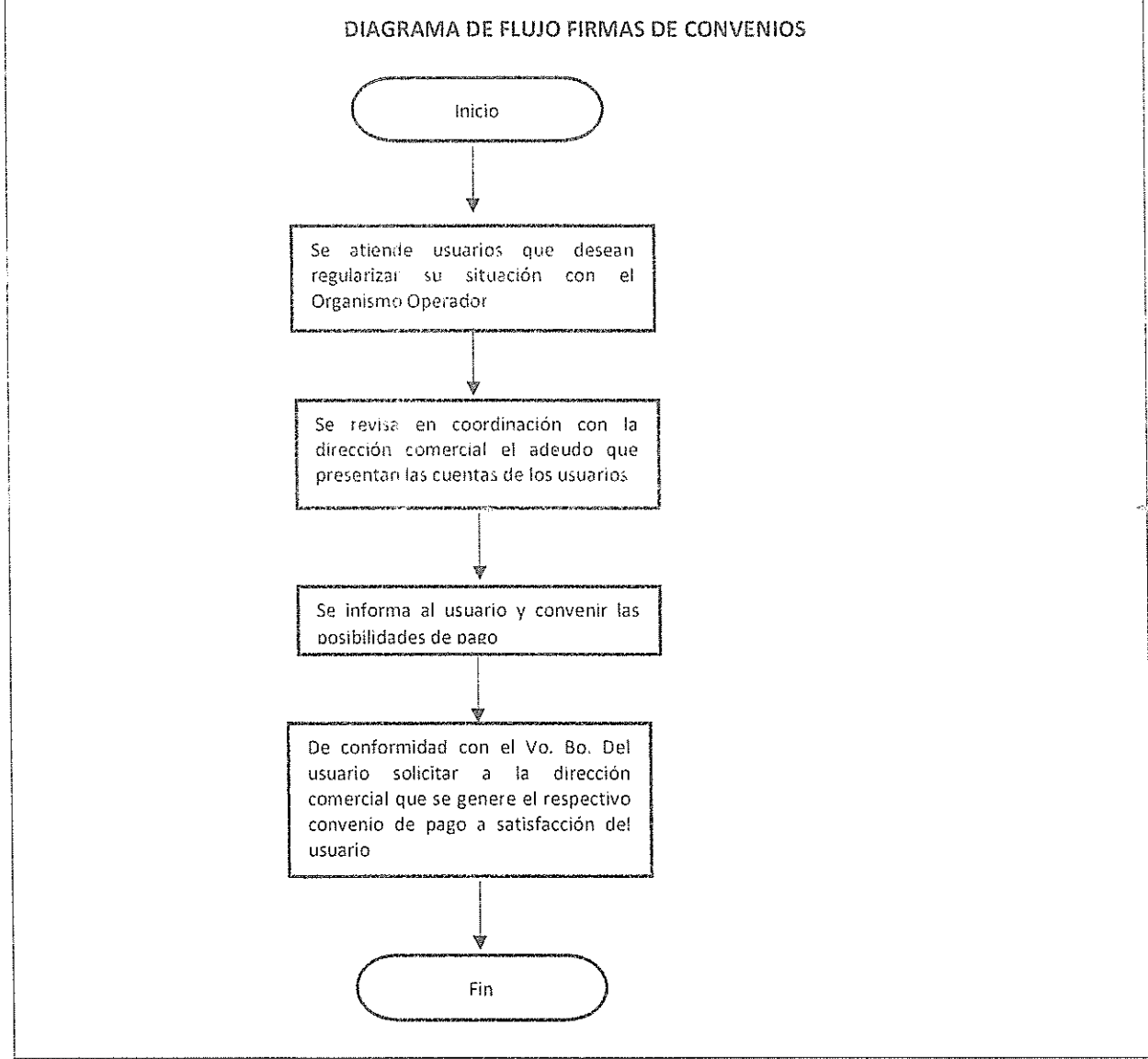
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FIRMAS DE CONVENIOS</b>			
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 ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



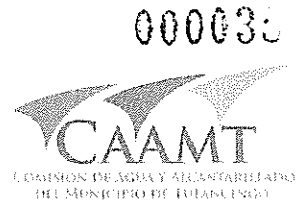
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	<b>MP-CAAMT</b>
		<b>Fecha: 31/07/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>


<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable</b> Director General
--	--

**Descripción de Actividades**



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


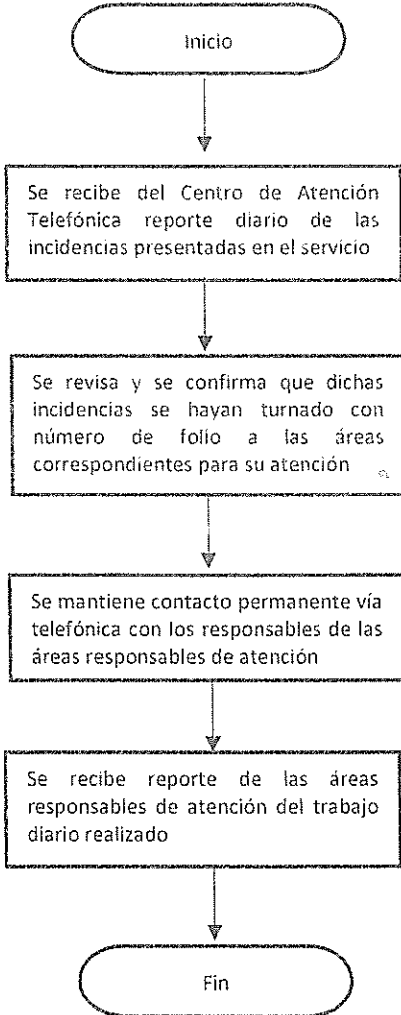


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>REPORTES DE SERVICIOS, FALLAS Y QUEJAS</b>	
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

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



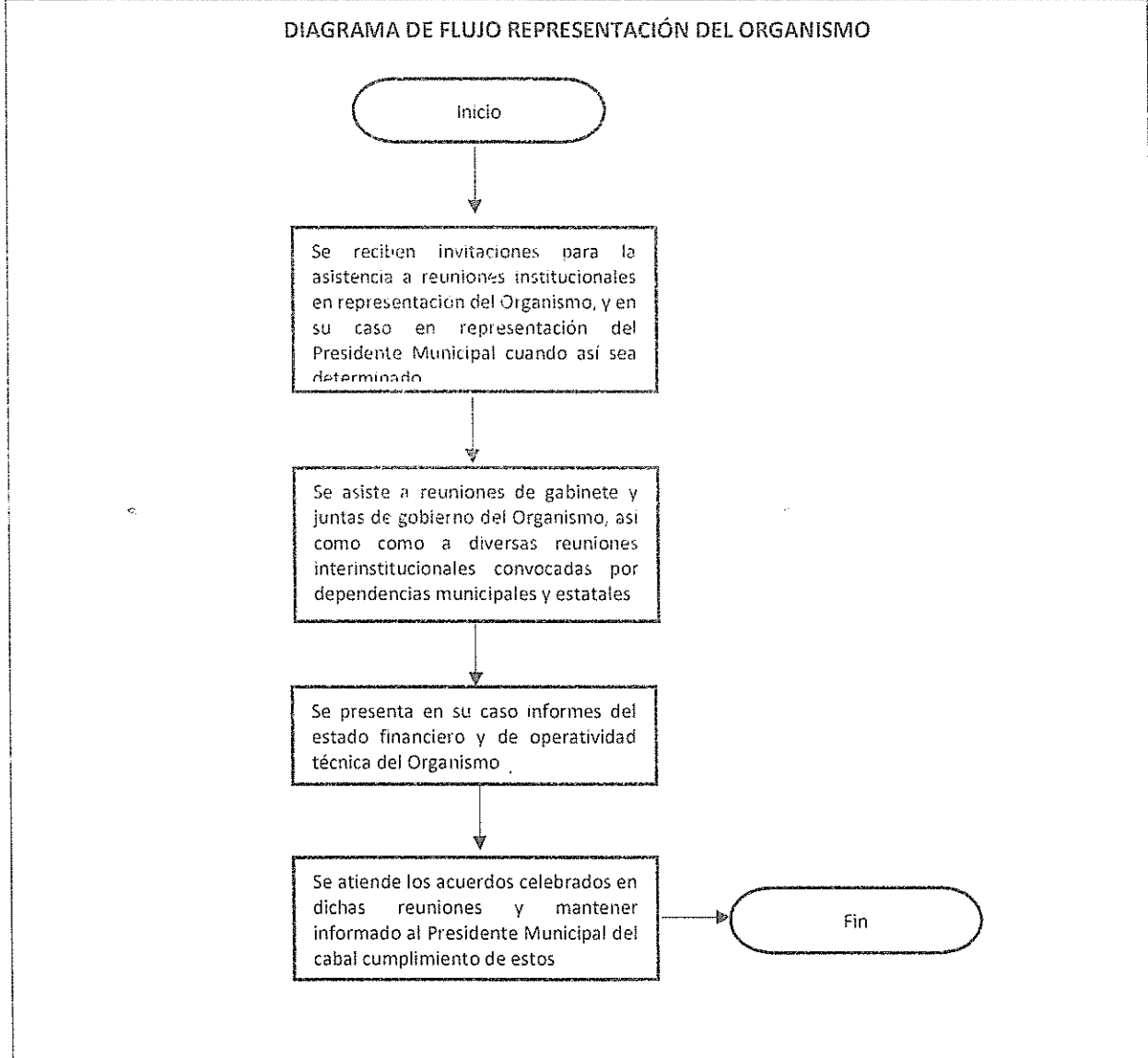
00003.

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO</b>				
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

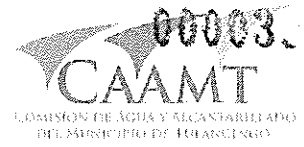
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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

**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



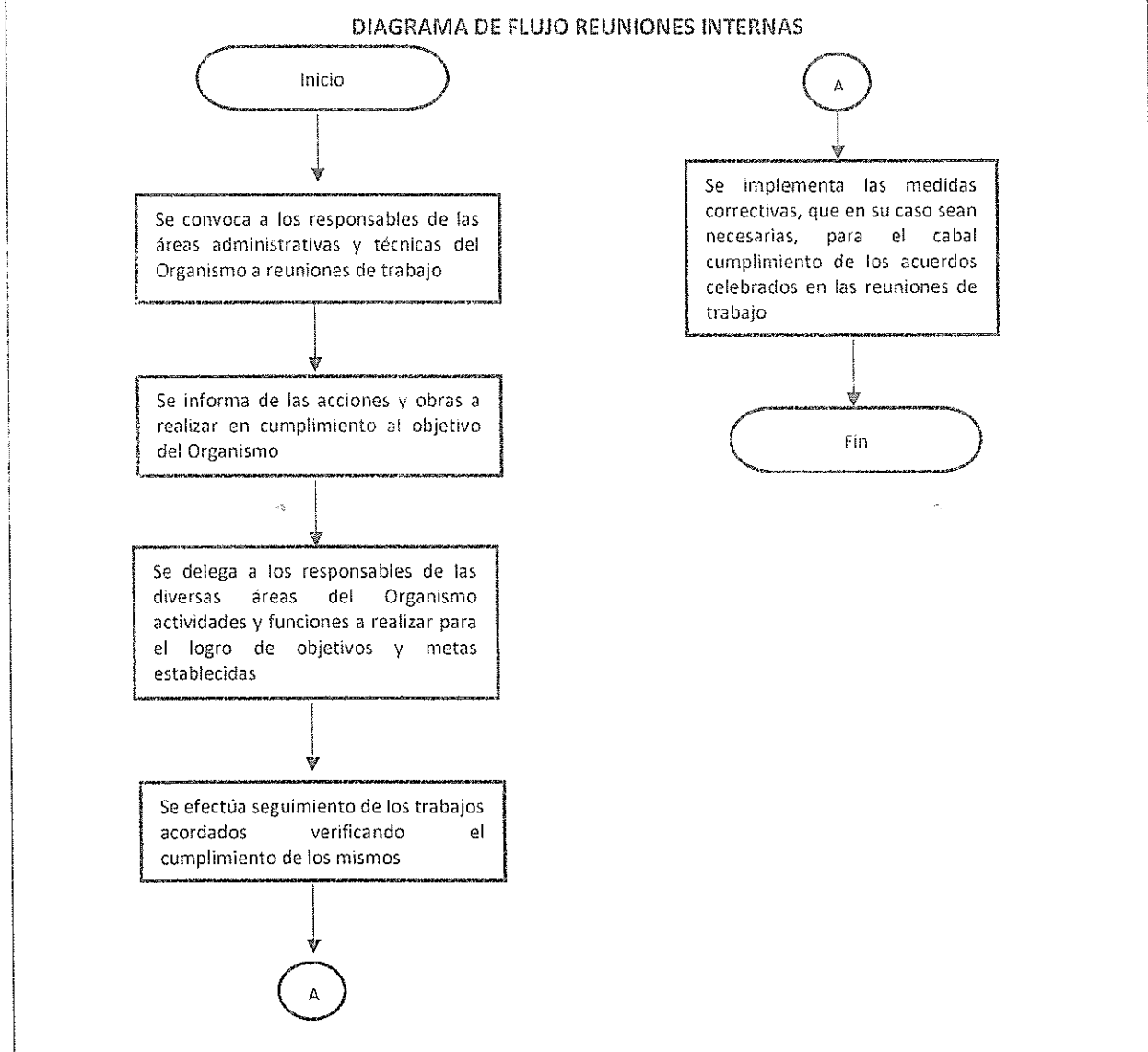
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Director General		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>REUNIONES INTERNAS</b>				
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	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



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

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

**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





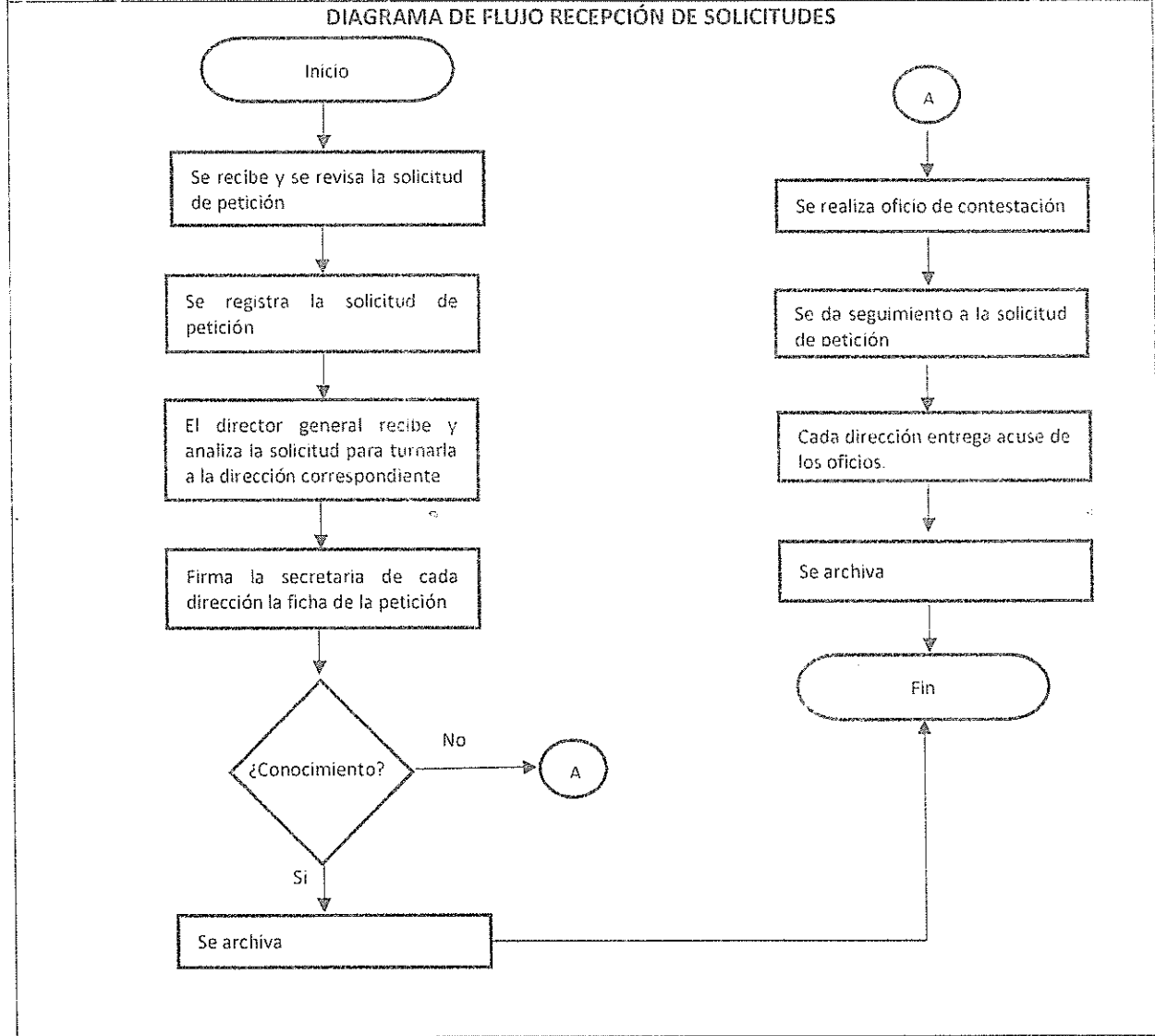
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>RECEPCION DE SOLICITUDES DE PETICION</b>				
1			Se recibe y revisa la solicitud de petición	
2		Secretaria	Se registra la solicitud de petición	
3			El Director General recibe y analiza la solicitud de petición para turnarlo a la dirección correspondiente 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	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



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

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

**Descripción de Actividades**



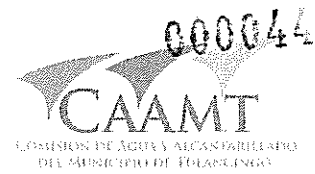
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AGENDA DIRECCIÓN GENERAL</b>				
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		

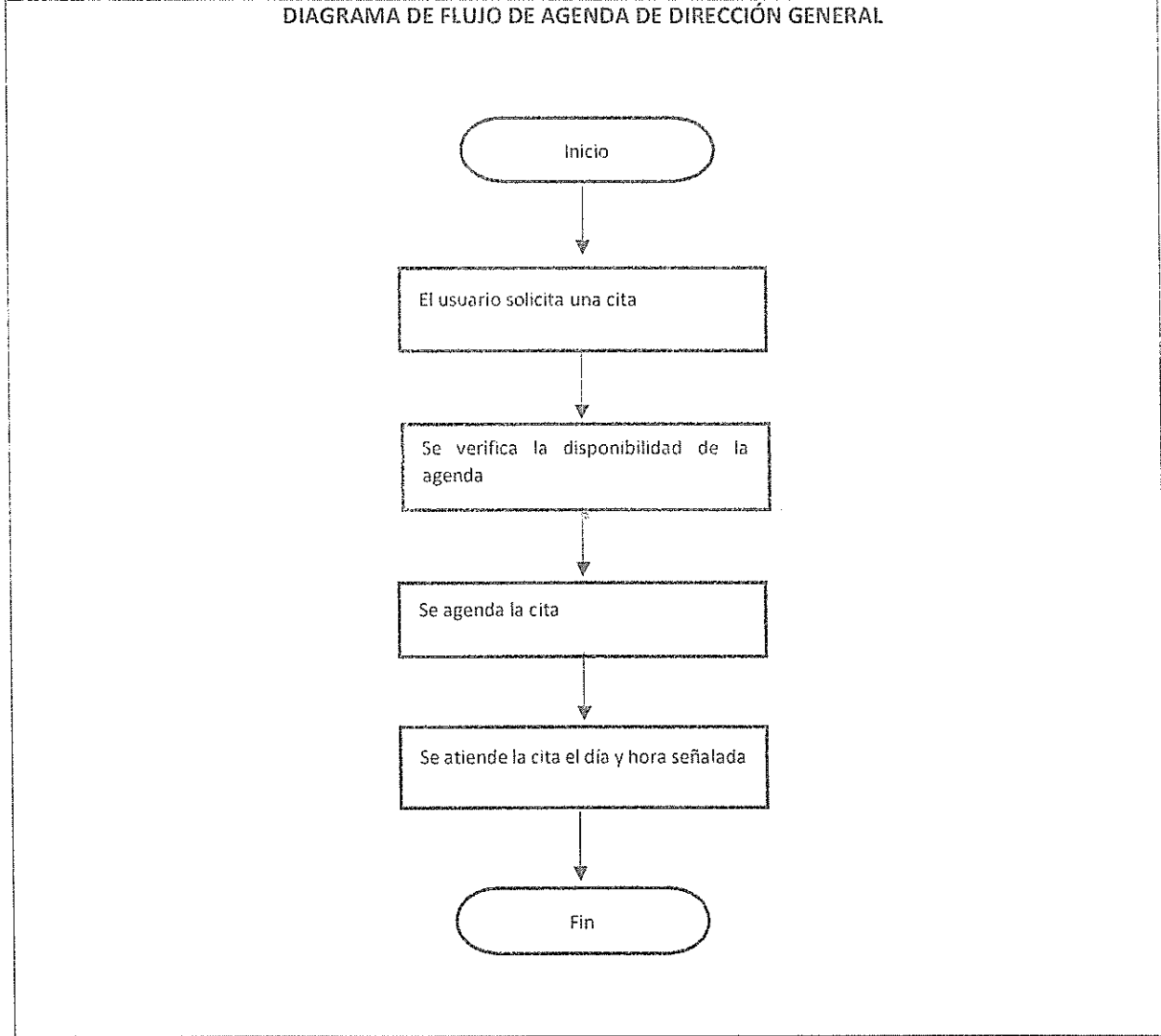
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



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

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


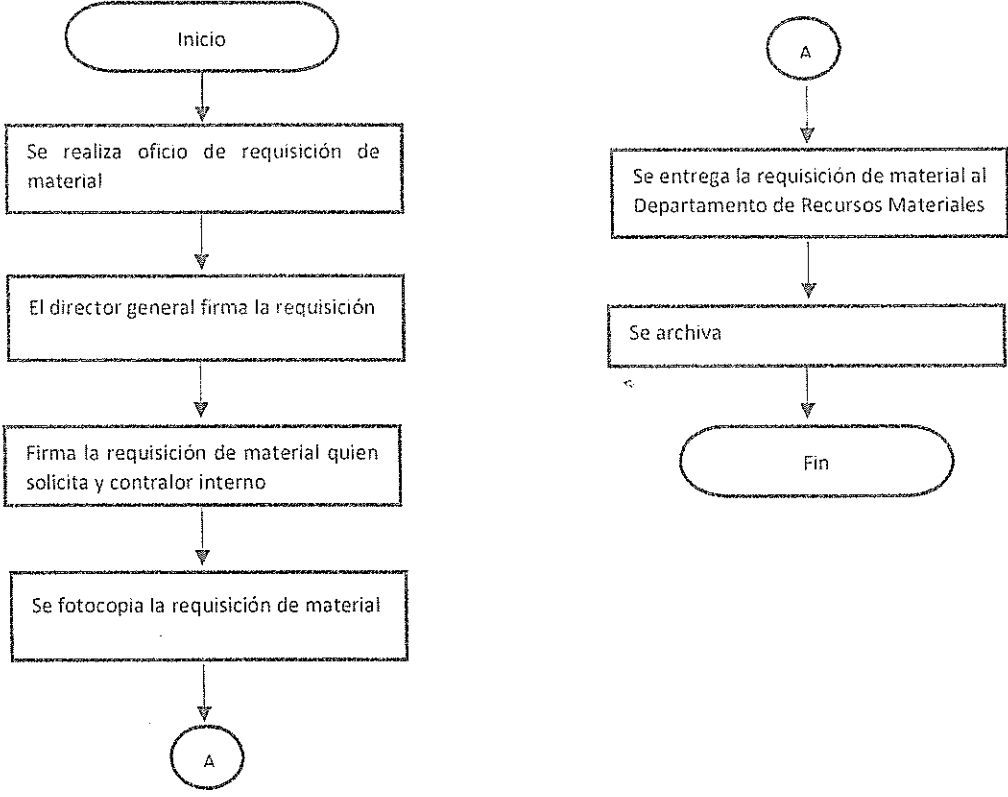
**Descripción de Actividades**

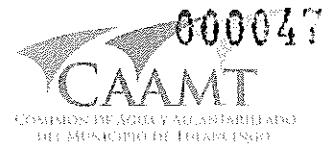



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

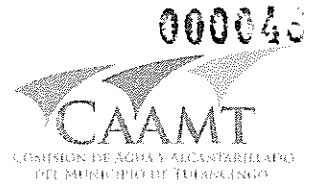


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>OFICIOS DE REQUISICION DE MATERIAL</b>				
1			Se realiza el oficio de requisición de material	
2		Secretaria	El director general firma la requisición de material	Formato de requisición (Anexo 1)
3			Se lleva la requisición de material para que la firme 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	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Asistente de Dirección General	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIONES DE MATERIAL</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se realiza oficio de requisición de material]     A1 --&gt; A2[El director general firma la requisición]     A2 --&gt; A3[Firma la requisición de material quien solicita y contralor interno]     A3 --&gt; A4[Se fotocopia la requisición de material]     A4 --&gt; A5((A))     A5 --&gt; A6[Se entrega la requisición de material al Departamento de Recursos Materiales]     A6 --&gt; A7[Se archiva]     A7 --&gt; 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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Denunciante	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	
<b>Elaboró</b> L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		<b>Revisó</b> L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCÓE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	


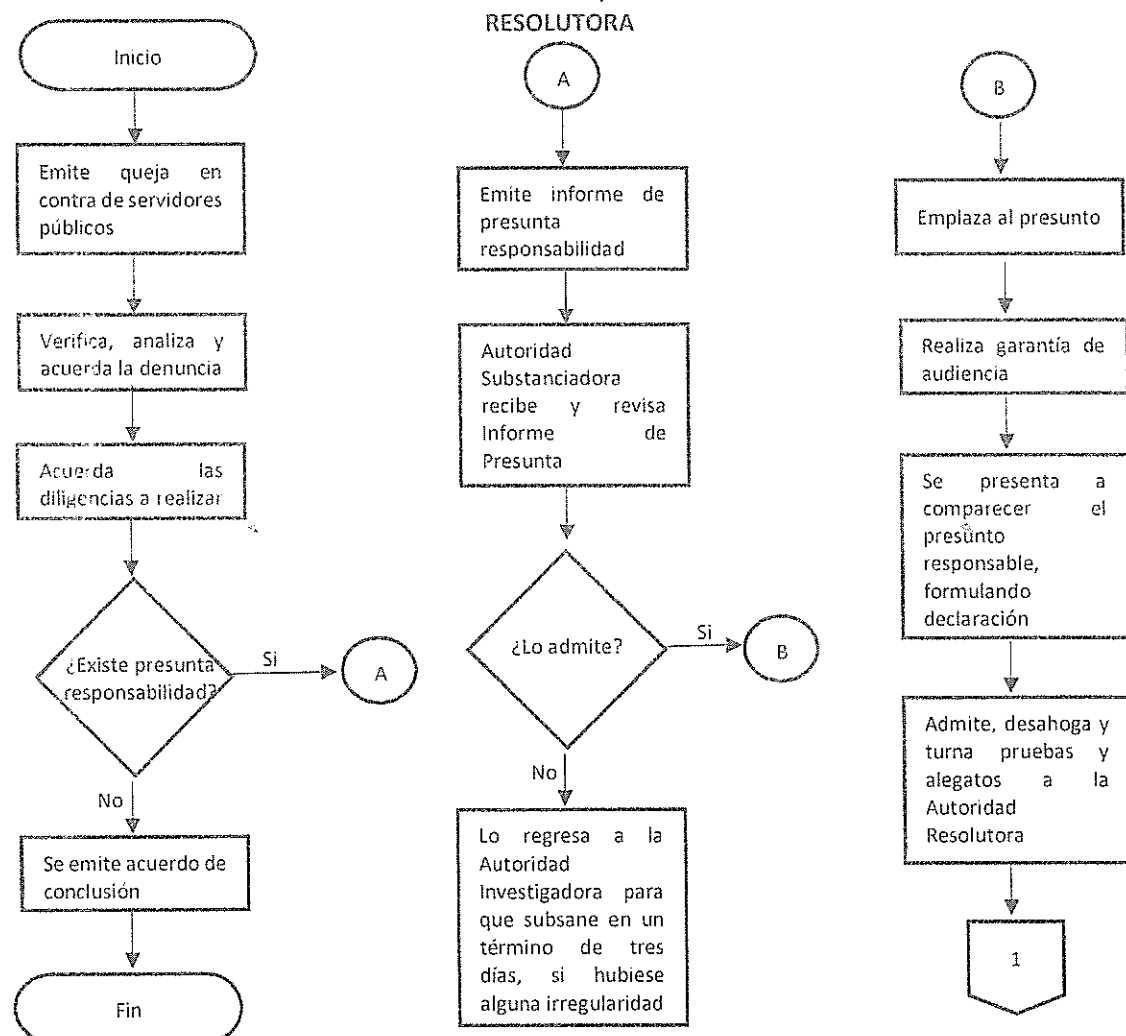


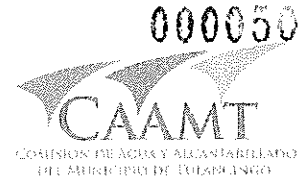
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
10		Autoridad Substanciadora	AUTORIDAD INVESTIGADORA, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA	Resolución	
11			Si lo admite emplaza al presunto responsable		
12			Realiza garantía de audiencia		
13		Autoridad Resolutora	Se presenta a comparecer el presunto responsable, formulando declaración presenta pruebas y alegatos		
14			Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora		
15			Admite procedimiento en contra del presunto responsable		
16			Valora pruebas y emite resolución		
17			Emite informe al Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo		
			Fin		


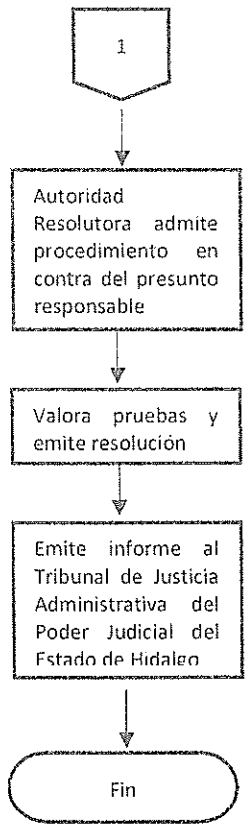
  

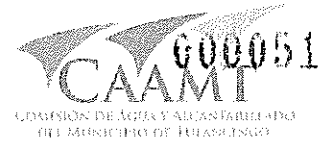
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; EmiteQueja[Emite queja en contra de servidores públicos]     EmiteQueja --&gt; Verifica[Verifica, analiza y acuerda la denuncia]     Verifica --&gt; AcuerdaDiligencias[Acuerda las diligencias a realizar]     AcuerdaDiligencias --&gt; ExistePresunta{¿Existe presunta responsabilidad?}     ExistePresunta -- Si --&gt; A((A))     ExistePresunta -- No --&gt; EmiteAcuerdo[Se emite acuerdo de conclusión]     EmiteAcuerdo --&gt; Fin([Fin])          A --&gt; EmiteInforme[Emite informe de presunta responsabilidad]     EmiteInforme --&gt; AutoridadSubstancia[Autoridad Substanciadora recibe y revisa Informe de Presunta]     AutoridadSubstancia --&gt; LoAdmite{¿Lo admite?}     LoAdmite -- Si --&gt; B((B))     LoAdmite -- No --&gt; Regresa[Lo regresa a la Autoridad Investigadora para que subsane en un término de tres días, si hubiese alguna irregularidad]     Regresa --&gt; EmiteInforme          B --&gt; Emplaza[Emplaza al presunto]     Emplaza --&gt; RealizaGarantia[Realiza garantía de audiencia]     RealizaGarantia --&gt; SePresenta[Se presenta a comparecer el presunto responsable, formulando declaración]     SePresenta --&gt; AdmiteDesahoga[Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora]     AdmiteDesahoga --&gt; Fin          Fin --&gt; 1{{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




 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA</b>			
 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Autoridad Resolutora admite procedimiento en contra del presunto responsable]     Step1 --&gt; Step2[Valora pruebas y emite resolución]     Step2 --&gt; Step3[Emite informe al Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo]     Step3 --&gt; 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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACION DE RESGUARDOS</b>				
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		Va.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
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

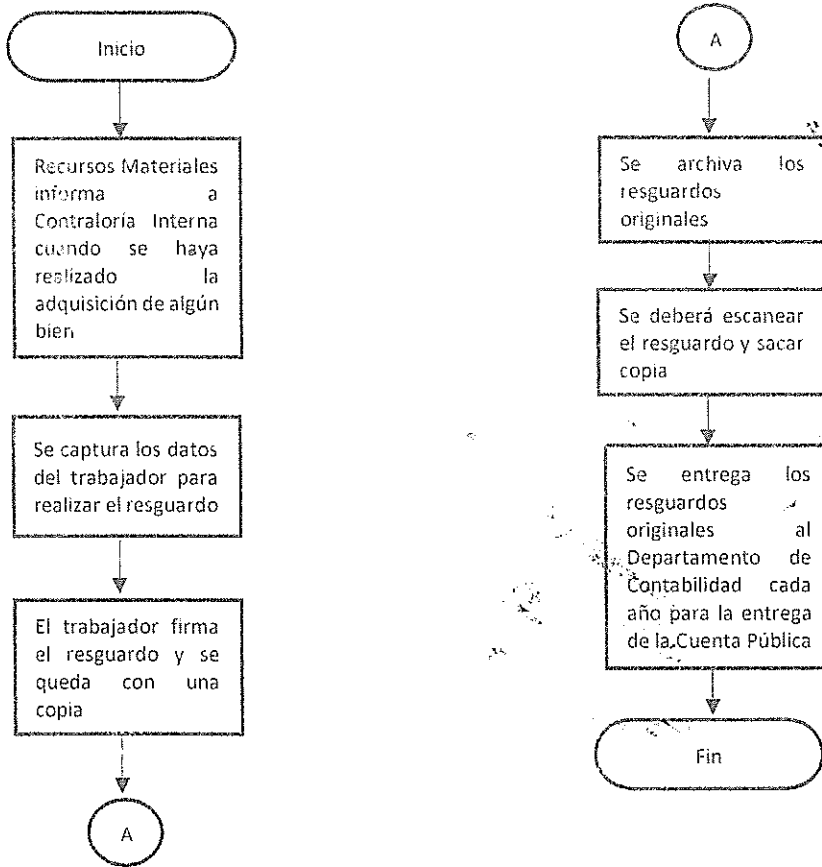


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACION DE RESGUARDOS



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



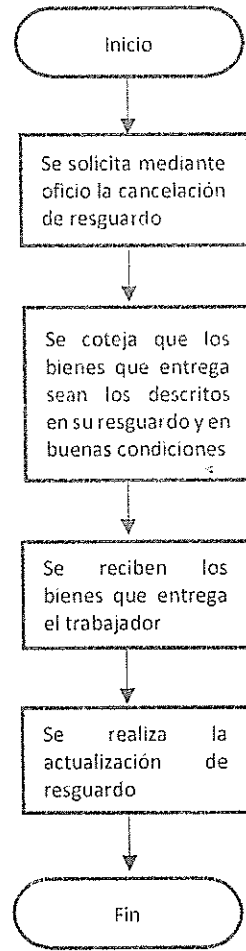
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CANCELACIÓN DE RESGUARDOS</b>				
1	Trabajador	Cuando el trabajador sea removido de área o departamento y ya no sean necesarios los bienes a su resguardo deberá presentarse a Contraloría Interna con un oficio donde detalle los bienes que entrega para 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		
3	Auxiliar de Contraloría	El Auxiliar de Contraloría firmará el oficio quedándose con el original para el departamento	Oficio	
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	Resguardo actualizado	
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

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

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CANCELACIÓN DE RESGUARDOS



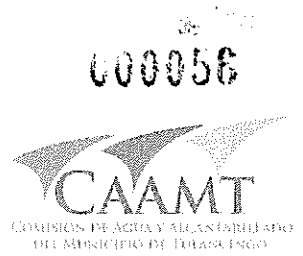
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




000055



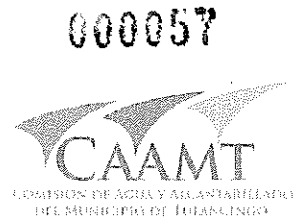
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>BAJAS ANTE JUNTA DE GOBIERNO</b>				
1		Contralor Interno y Auxiliar de Contraloría	Se concentra todos los activos en un solo lugar	
2			Se toma fotografías de los bienes que de den de baja	
3			Se coteja los activos a dar de baja contra los que se 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	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




000056

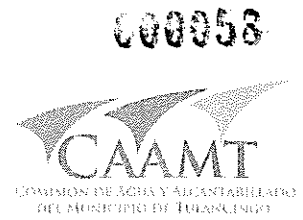
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>BAJAS ANTE JUNTA DE GOBIERNO</b>			
8	Contralor Interno	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
L.A.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




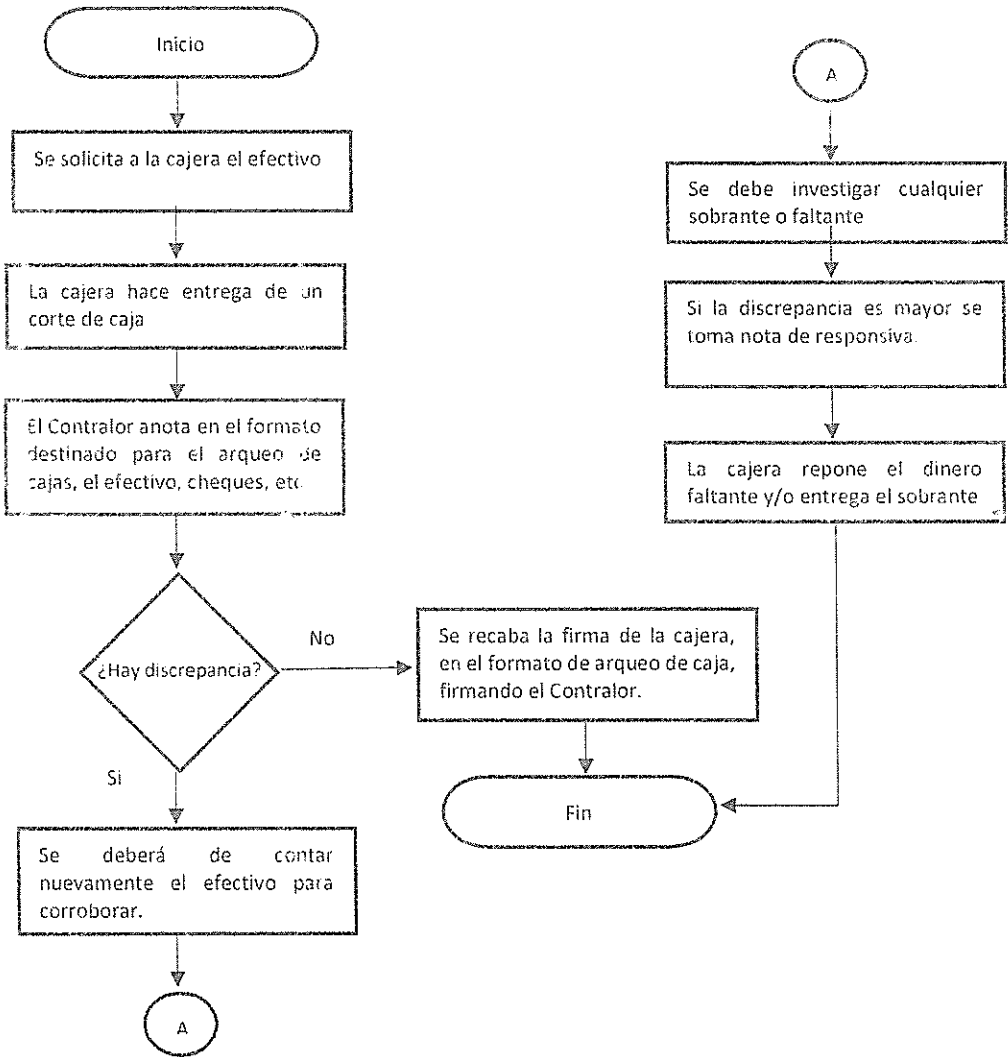


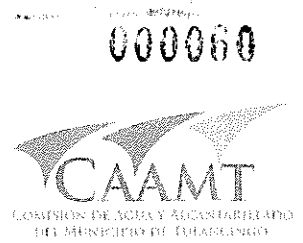
000057

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJAS ANTE JUNTA DE GOBIERNO</b>		
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Se concentra todos los activos en un solo lugar]     B1 --&gt; B2[Se toma fotografías de los bienes que se dan de baja]     B2 --&gt; B3[Se coteja los activos a dar de baja contra los que se encuentran contablemente]     B3 --&gt; B4[Se crea un archivo donde se muestre el bien a dar de baja, se anexa evidencia fotográfica y se documenta que sustente dicha acción]     B4 --&gt; A((A))     A --&gt; B5[Se entrega copia del archivo al Comisario para corroborar físicamente junto al Contralor]     B5 --&gt; B6[Se entrega la documentación al Depto. Jurídico para que sea presentado en la Junta de Gobierno]     B6 --&gt; B7[Se entrega copia de la documentación al Depto. de Contabilidad]     B7 --&gt; B8[El Contralor deberá realizar propuesta al Director General de lo que se hará con los bienes que se dieron de baja]     B8 --&gt; 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

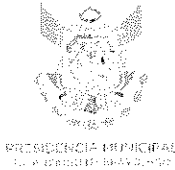



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ARQUEO DE CAJAS</b>				
1			Se solicita a la cajera el efectivo	Formato de arqueo de caja (Anexo 3)
2			La cajera hace entrega de un corte de caja	
3			El Contralor anota en el formato destinado para el arqueo de cajas, el efectivo, cheques, etc.	
4			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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Contraloría Interna	
<b>Descripción de Actividades</b> <b>DIAGRAMA DE FLUJO DE ARQUEO DE CAJA</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Se solicita a la cajera el efectivo]     Solicita --&gt; Entrega[La cajera hace entrega de un corte de caja]     Entrega --&gt; Anota[El Contralor anota en el formato destinado para el arqueo de cajas, el efectivo, cheques, etc.]     Anota --&gt; Discrepancia{¿Hay discrepancia?}     Discrepancia -- No --&gt; Firma[Se recaba la firma de la cajera, en el formato de arqueo de caja, firmando el Contralor.]     Discrepancia -- Si --&gt; Recuenta[Se deberá de contar nuevamente el efectivo para corroborar.]     Recuenta --&gt; A((A))     A --&gt; Investiga[Se debe investigar cualquier sobrante o faltante]     Investiga --&gt; Nota[Si la discrepancia es mayor se toma nota de responsiva.]     Nota --&gt; Repone[La cajera repone el dinero faltante y/o entrega el sobrante]     Firma --&gt; Fin([Fin])     Repone --&gt; 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



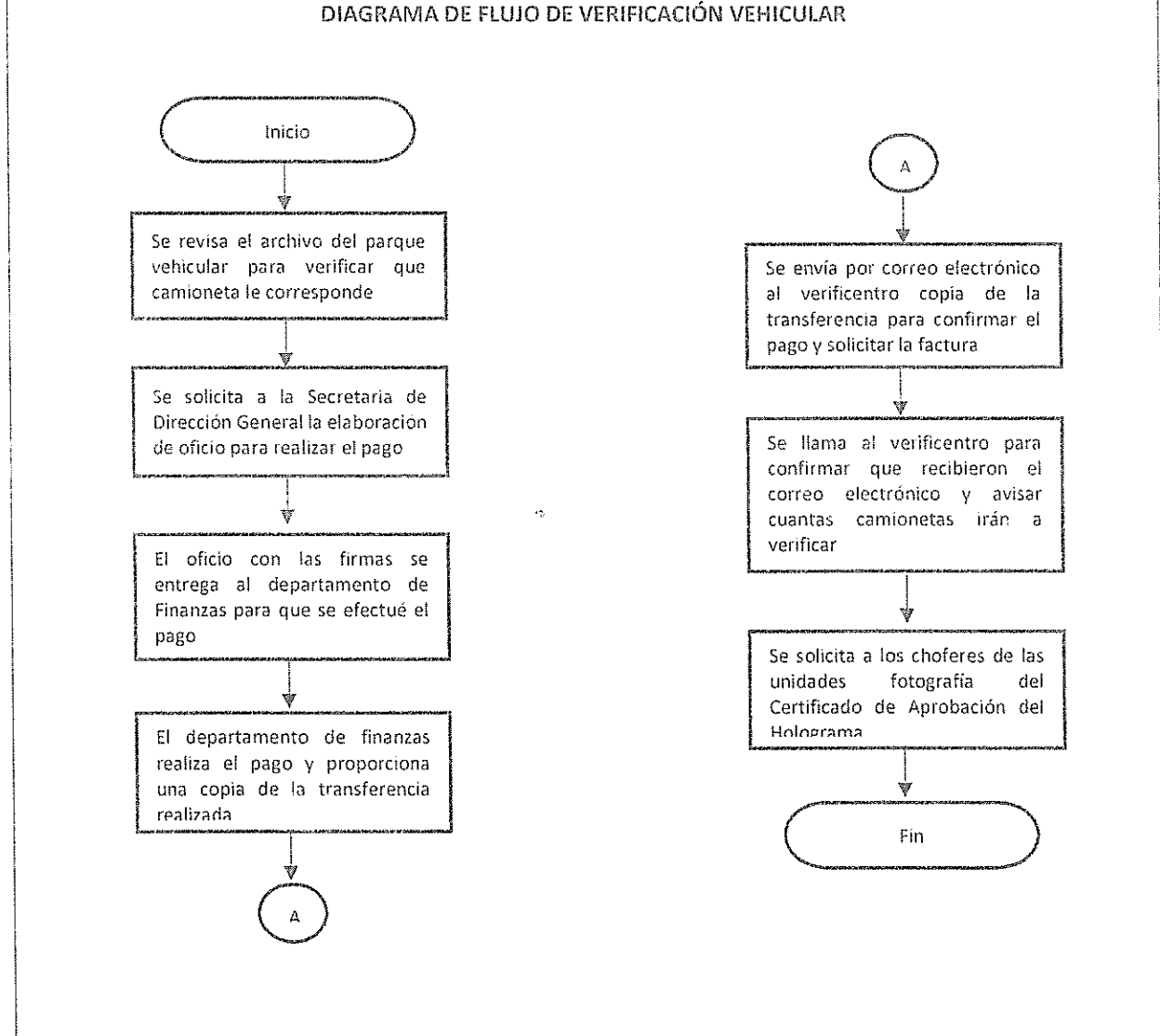
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>VERIFICACIÓN VEHICULAR</b>				
1	Auxiliar Contraloría	Se revisa el archivo del parque vehicular para verificar que camioneta le corresponde, dependiendo el semestre		
2	Secretaria Dirección General	Se solicita a la secretaria de Dirección general la 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	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



000062

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)</b>				
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		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
		Autorizó		
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

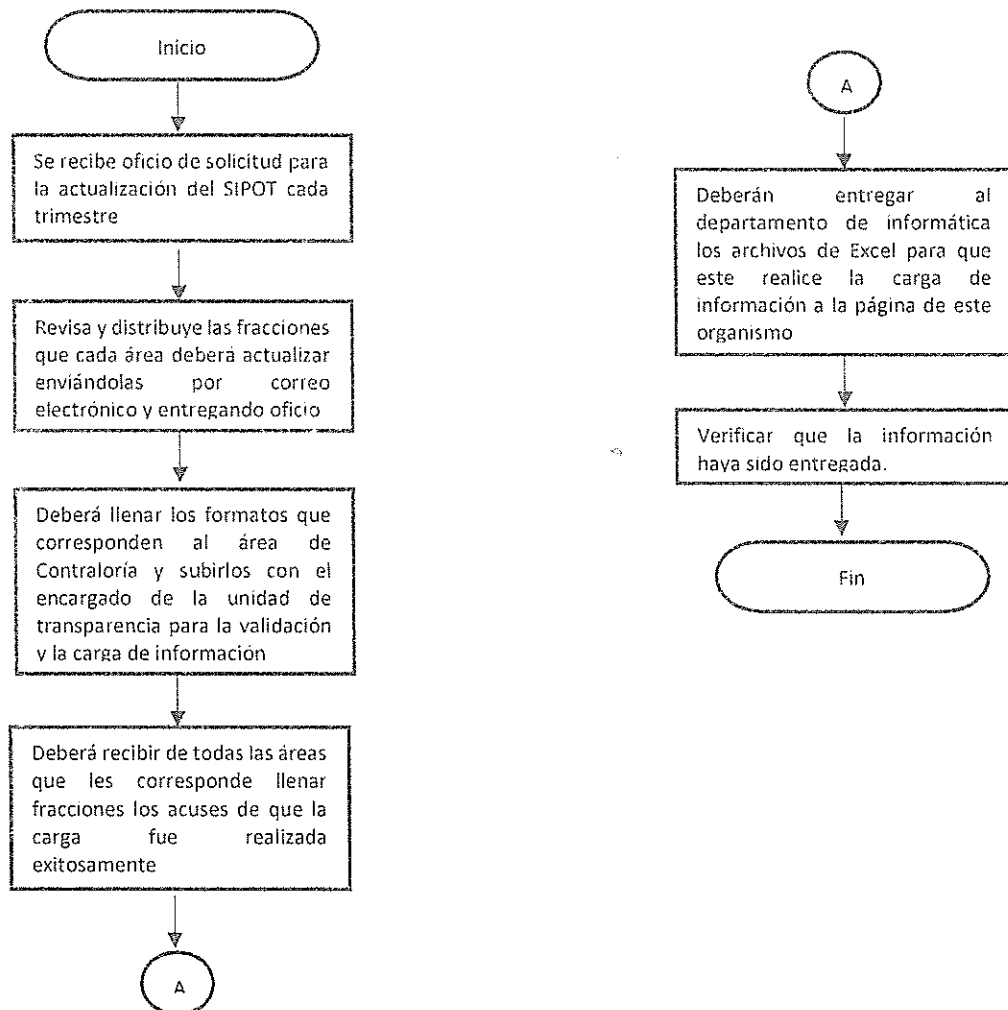


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

CAAMT		Manual de Procedimientos de 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	
<b>SEGURO VEHICULAR</b>				
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	Va.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

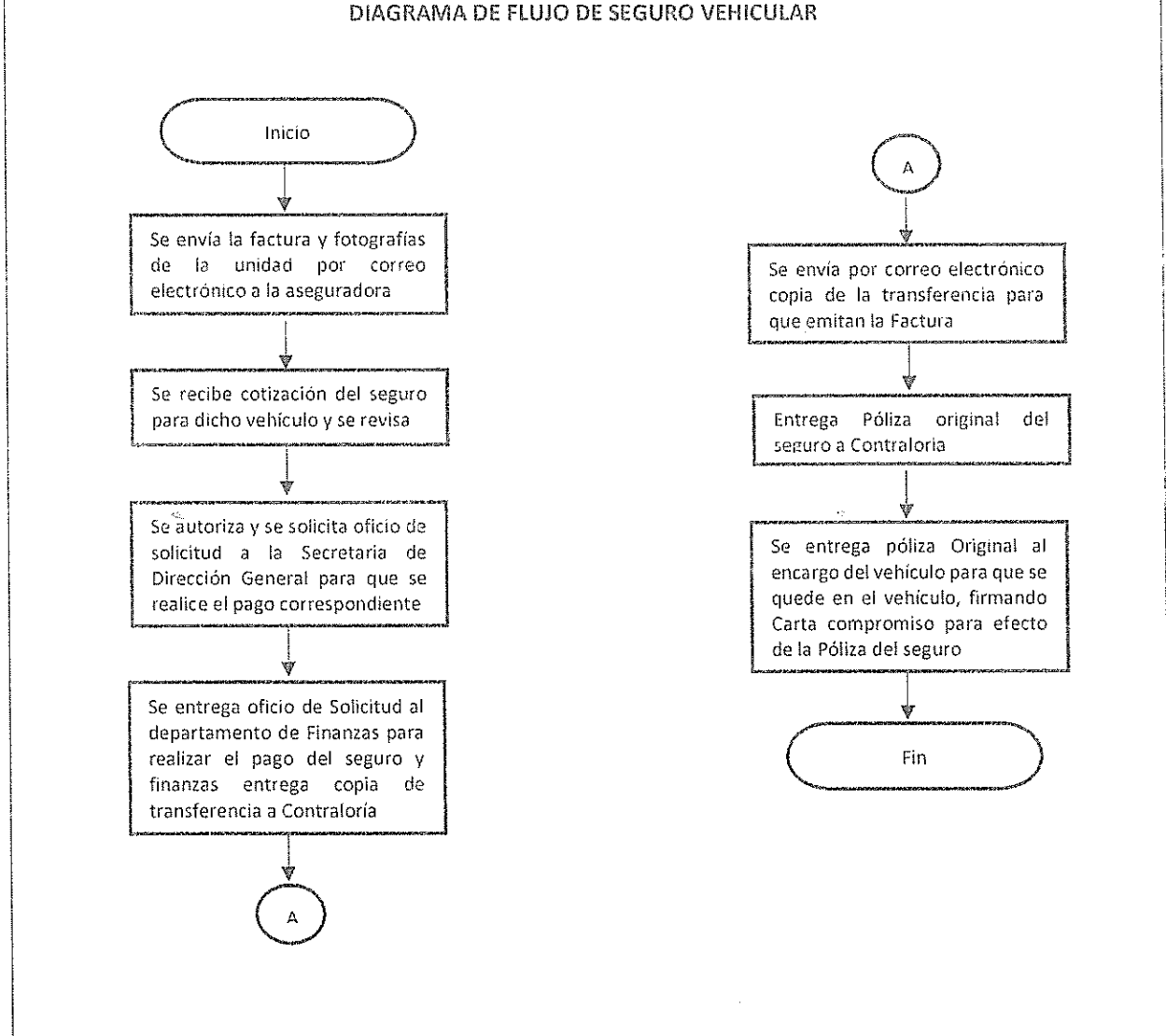




<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DECLARACIÓN PATRIMONIAL</b>				
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		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
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		



000067

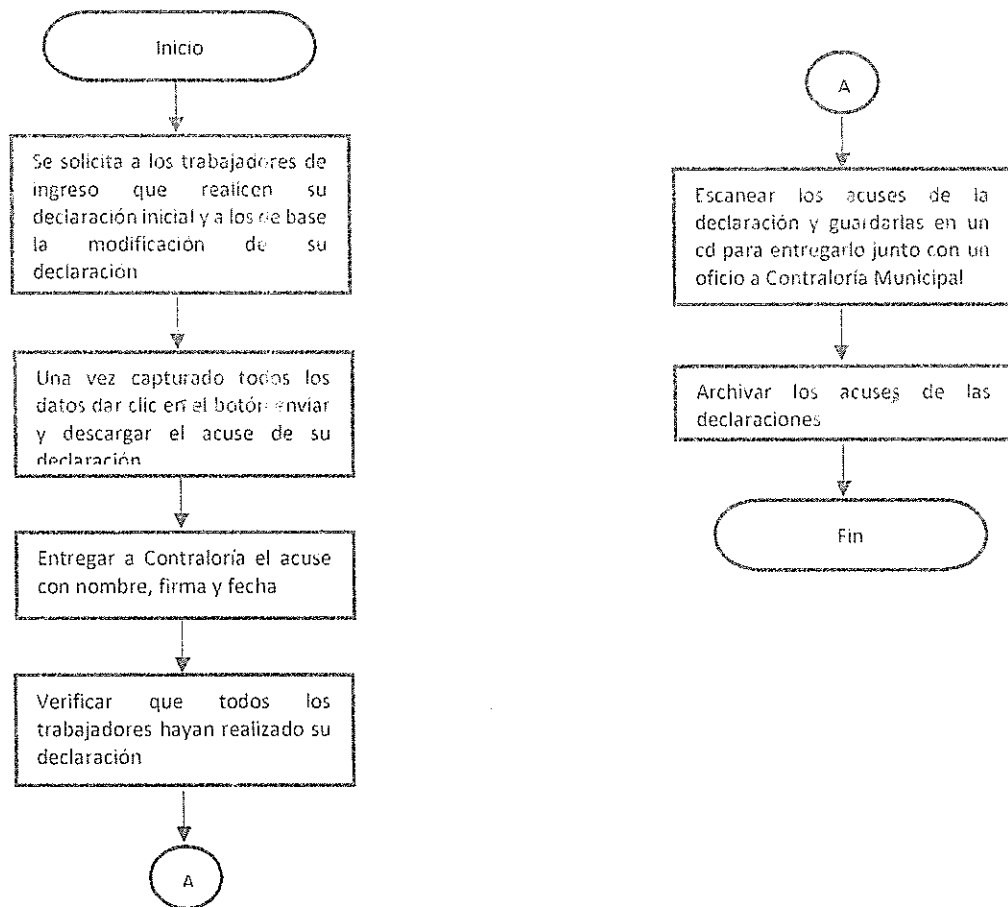


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL



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



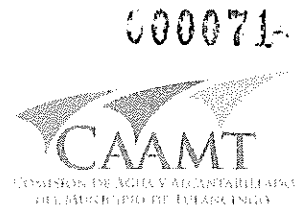
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONTROL INTERNO</b>				
1			Se envía oficio de solicitud de la información requerida	Oficio
2		Contraloría	Analizar la información recibida	
			En caso de ser necesario solicitar la actualización de la información o hacer recomendaciones para la mejora de la misma.	Oficio
3			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




	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa	Dirección General	Área Responsable Contraloría Interna	
<b>Descripción de Actividades</b> <b>DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL INTERNO</b>			
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Se envía oficio de solicitud de la información requerida]     A --&gt; B[Analizar la información recibida]     B --&gt; C[En caso de ser necesario se solicita la actualización de la información o hacer recomendaciones para la mejora]     C --&gt; 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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA</b>				
1			Se envía oficio a las diferentes áreas con la información necesaria para realizar la clasificación archivística	Oficio
2		Contraloría	Se supervisa y resuelve dudas sobre la clasificación Archivística	Formatos electrónicos
3			Se receptiona 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



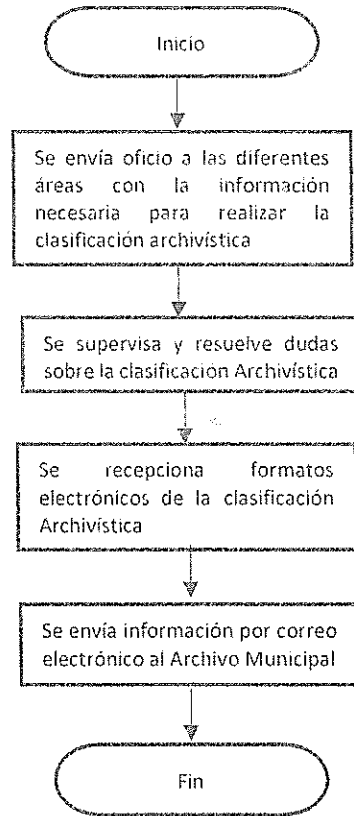
000071-

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



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

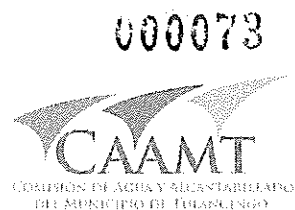



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
1		Jefe del Depto Jurídico	Recibe el escrito de trabajador	Escrito de trabajador (Anexo 4)
2			Analiza el escrito	
3			Turna a auxiliar jurídico	
<b>CONTESTAR ESCRITO DE TRABAJADOR</b>				
4		Auxiliar Jurídico	Elabora 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		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
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		


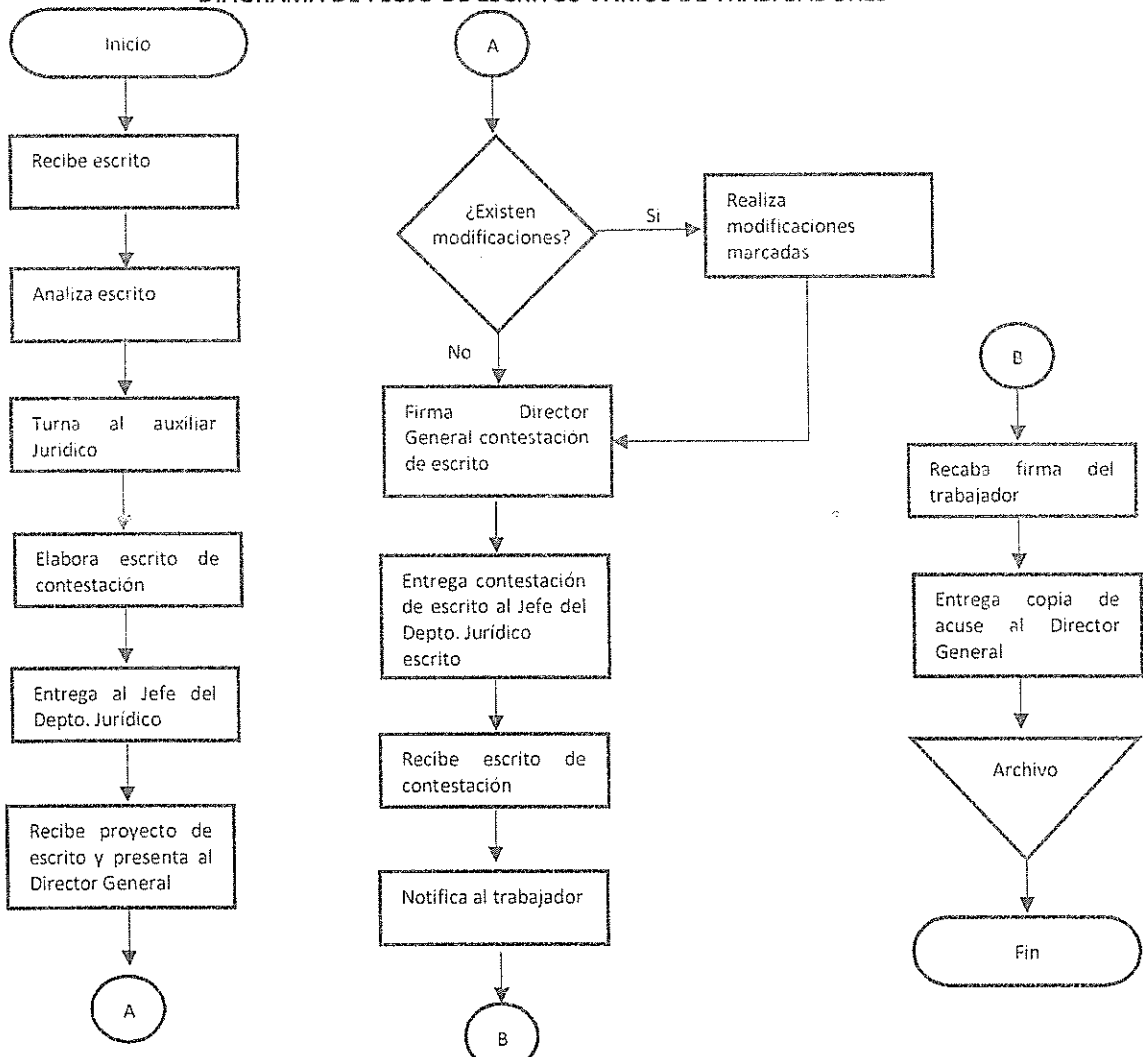
<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

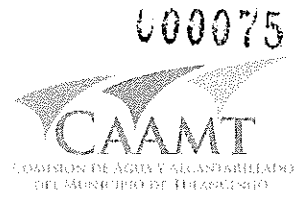
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------






 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONTESTAR ESCRITO DE TRABAJADOR</b>			
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 ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE ESCRITOS VARIOS DE TRABAJADORES</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; RecibeEscrito[Recibe escrito]     RecibeEscrito --&gt; AnalizaEscrito[Analiza escrito]     AnalizaEscrito --&gt; TurnaAuxiliar[Turna al auxiliar Juridico]     TurnaAuxiliar --&gt; ElaboraEscrito[Elabora escrito de contestación]     ElaboraEscrito --&gt; EntregaJefe[Entrega al Jefe del Depto. Jurídico]     EntregaJefe --&gt; RecibeProyecto[Recibe proyecto de escrito y presenta al Director General]     RecibeProyecto --&gt; A((A))          A --&gt; ExistenMod[¿Existen modificaciones?]     ExistenMod -- Si --&gt; RealizaMod[Realiza modificaciones marcadas]     ExistenMod -- No --&gt; FirmaDir[Firma Director General contestación de escrito]     RealizaMod --&gt; FirmaDir          FirmaDir --&gt; EntregaCont[Entrega contestación de escrito al Jefe del Depto. Jurídico escrito]     EntregaCont --&gt; RecibeEscritoCont[Recibe escrito de contestación]     RecibeEscritoCont --&gt; Notifica[Notifica al trabajador]     Notifica --&gt; B((B))          B --&gt; RecabaFirma[Recaba firma del trabajador]     RecabaFirma --&gt; EntregaCopia[Entrega copia de acuse al Director General]     EntregaCopia --&gt; Archivo[/Archivo/]     Archivo --&gt; Fin([Fin])          B --&gt; RecibeProyecto   </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

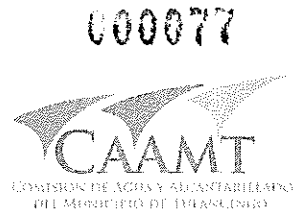


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>ESCRITOS DE DEPENDENCIA ANALIZAR CONTENIDO DEL ESCRITO</b>			
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	
<b>SOLICITAR INFORMACIÓN</b>			
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	
<b>CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA</b>			
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.	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			<b>Va.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



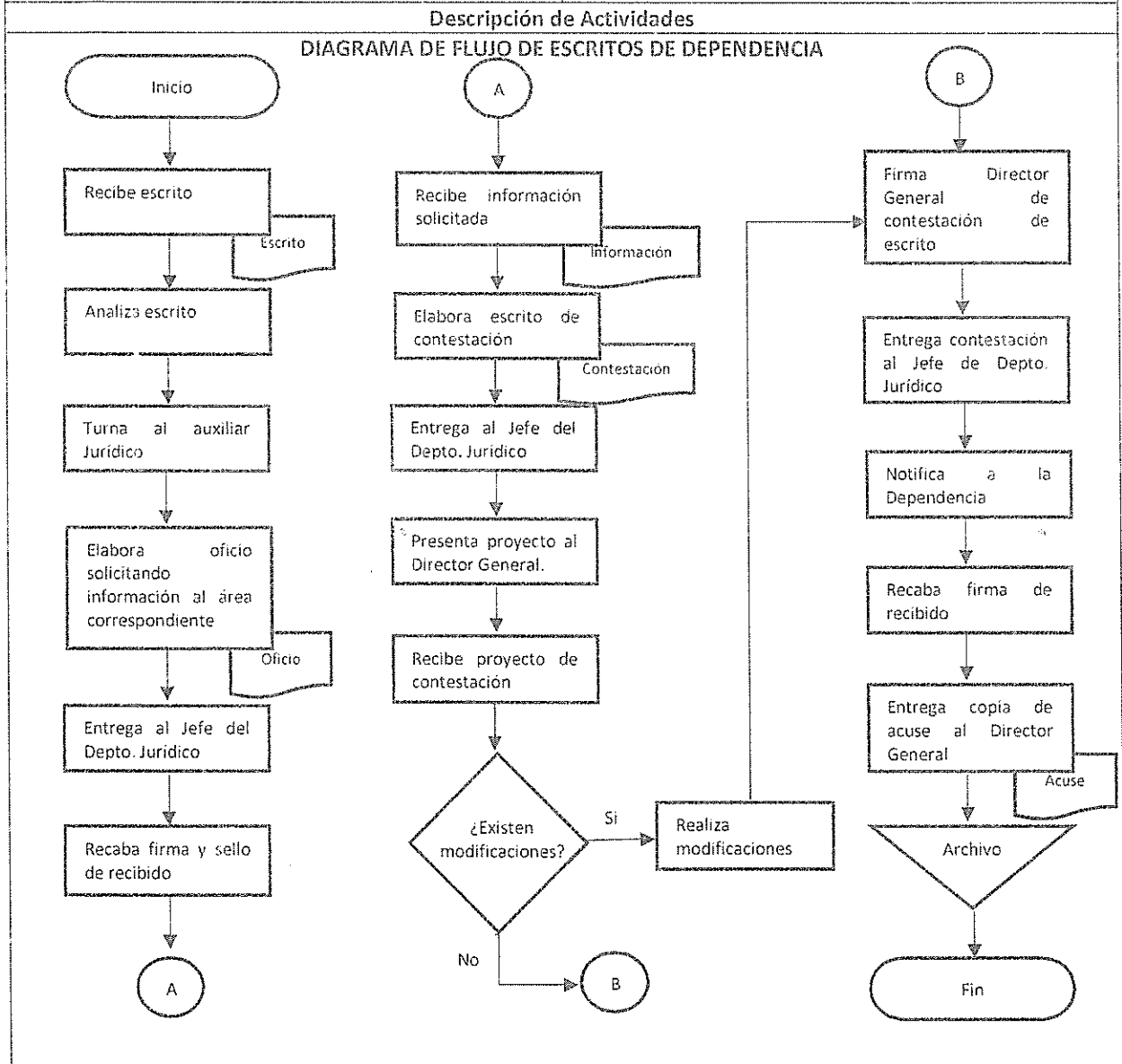
000076

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ESCRITOS DE DEPENDENCIA CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA</b>			
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




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

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



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>		
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	
<b>ESCRITOS DE USUARIOS ANALIZAR CONTENIDO DEL ESCRITO</b>				
1	Jefe del Depto Jurídico	Recibe el escrito de usuario	Escrito de usuario (Anexo 5)	
2		Analiza el escrito		
3		Turna a auxiliar jurídico		
<b>SOLICITAR INFORMACIÓN</b>				
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		
<b>CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA</b>				
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



000079




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ESCRITOS DE USUARIOS CONTESTAR ESCRITO A LA DEPENDENCIA</b>				
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	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

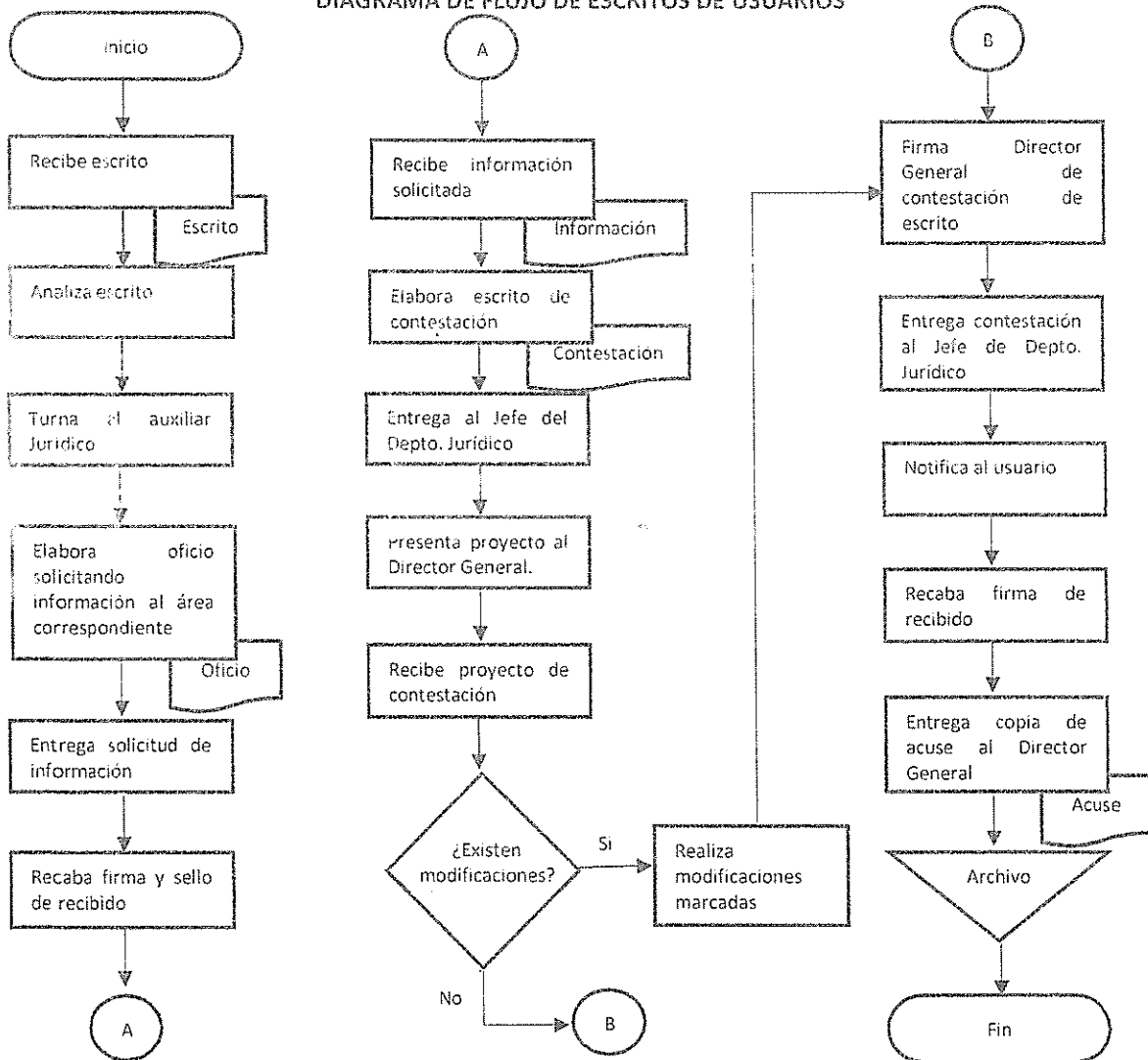


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

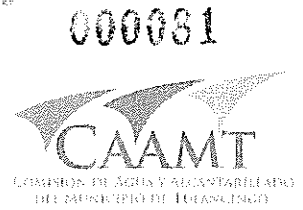
Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESCRITOS DE USUARIOS




Elaboró	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





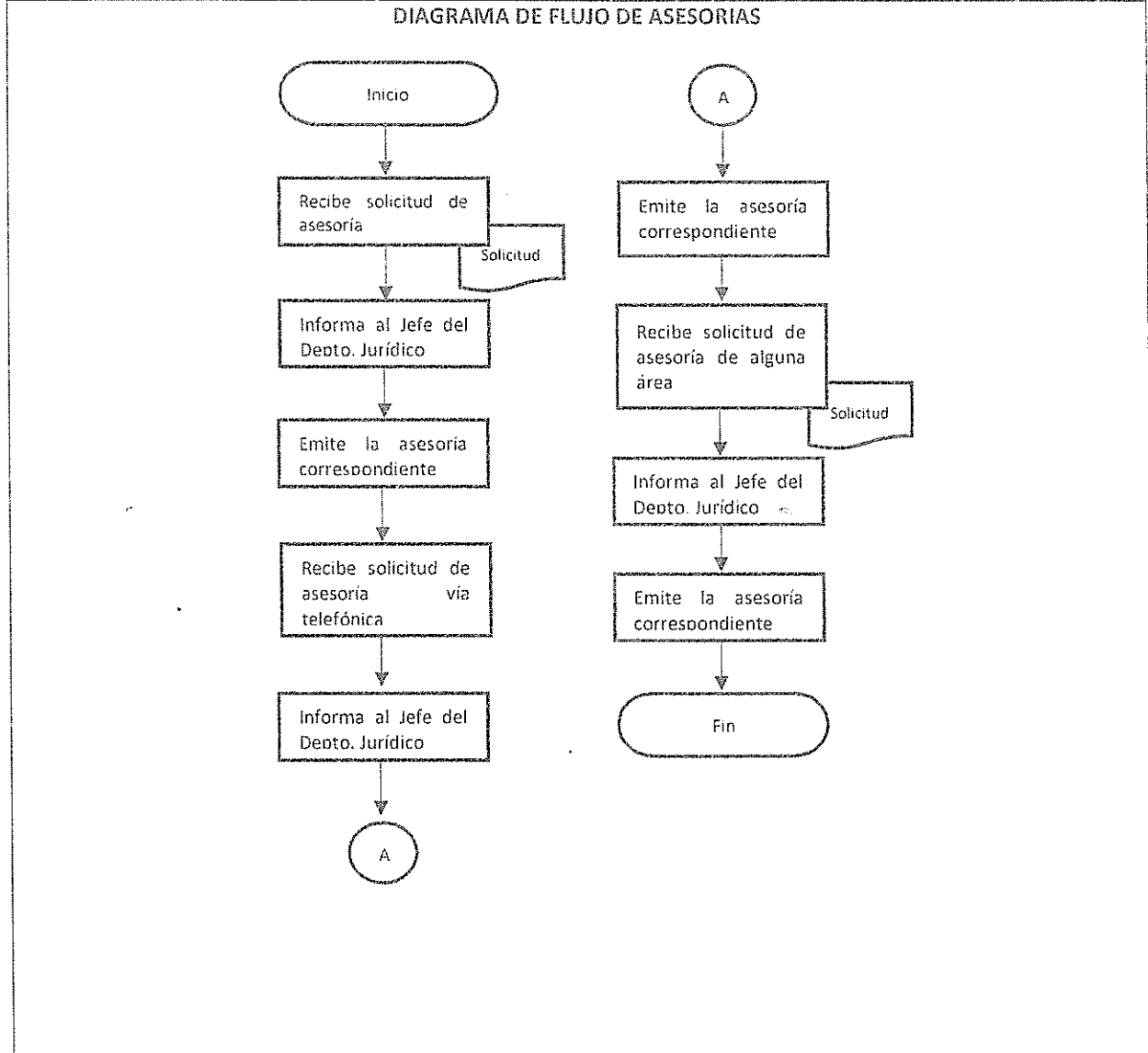
CAAMT		Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General			Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>ASESORÍAS</b>				
<b>BRINDA ASESORÍA A QUIEN LO SOLICITE</b>				
1		Se recibe solicitud de asesoría	Solicitud	
2		Informa al jefe del Departamento Jurídico		
3		Emite la asesoría correspondiente		
4		Fin		
<b>ATENDER CONSULTAS TELEFÓNICAS</b>				
1		Se recibe solicitud de asesoría	Solicitud	
2		Informa al jefe del Departamento Jurídico		
3		Emite la asesoría correspondiente		
4		Fin		
<b>ASESORÍA LEGAL A LAS ÁREAS DEL ORGANISMO</b>				
1		Se recibe solicitud de asesoría	Solicitud	
2		Informa al jefe del Departamento Jurídico		
3		Emite la asesoría correspondiente		
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



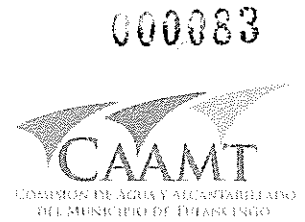
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO</b>				
1	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe solicitud y documentación		
<b>ANALIZAR DOCUMENTACIÓN</b>				
2	Jefe del Depto. Jurídico	Revisa documentación		Documentación
3		Analiza documentación recibida		
<b>ELABORAR CONTRATO O CONVENIO</b>				
4	Jefe del Depto. Jurídico	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		Contrato (Anexo 7)
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

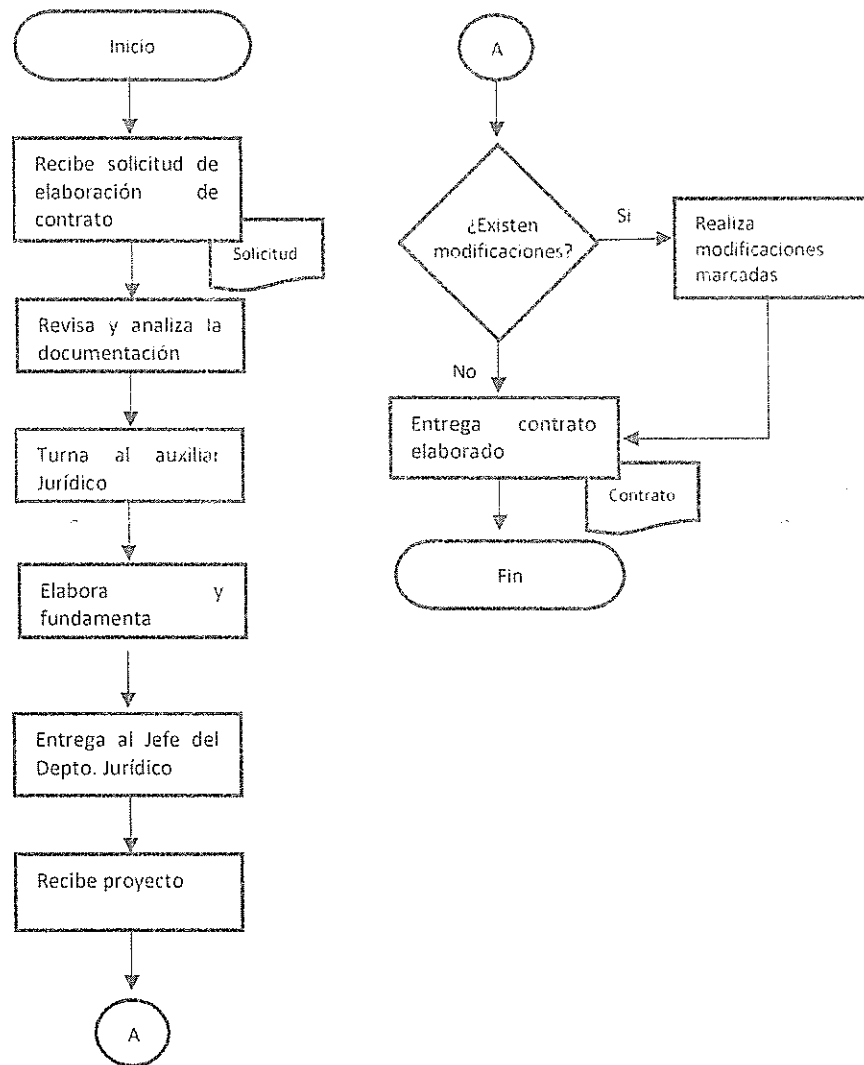


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades


**DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO**

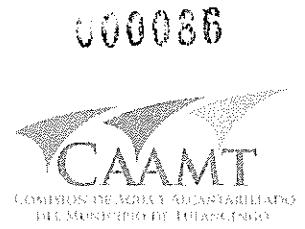


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G. Pymes MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



000085

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
		<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y/O PARTICULARES RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	
1	Jefe de Depto. Jurídico	Recibe documentación	
		<b>ANALIZAR DOCUMENTACIÓN</b>	
2	Jefe de Depto. Jurídico	Revisa documentación	Documentación
3		Analiza documentación recibida	
		<b>ELABORAR CONTRATO O CONVENIO</b>	
4	Jefe de Depto. Jurídico	Turna para su respectiva elaboración	
5		Elabora y fundamenta el contrato o convenio	
6	Auxiliar Jurídico	Entrega el proyecto de contrato o convenio al Jefe del Depto. Jurídico	Contrato o convenio (Anexo 8)
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	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



000086

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

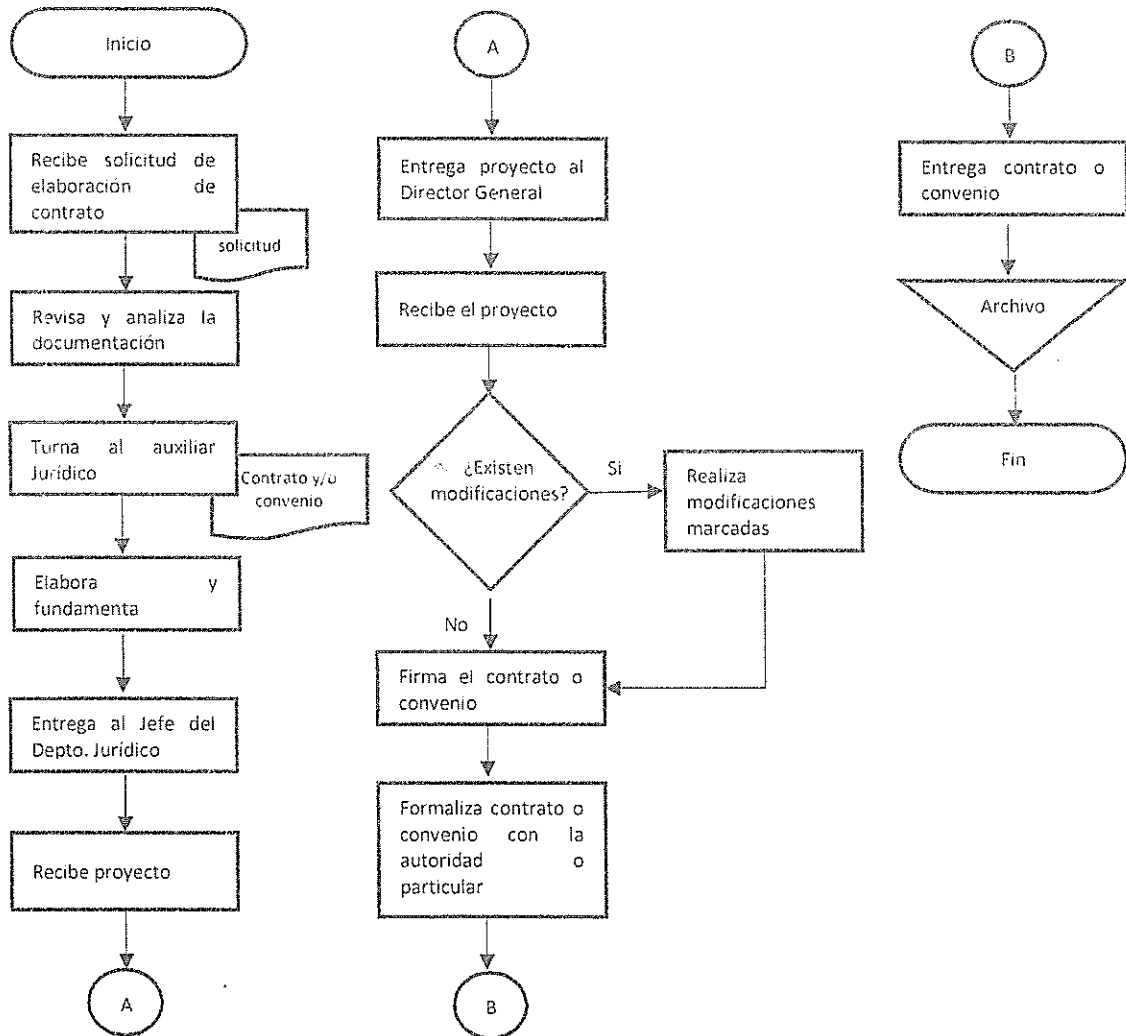


<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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**



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 CONTROLADOR INTERNO




000088

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>		
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	
<b>LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTAMIENTO DEL ACTA</b>				
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		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Vo.Bo.</b>
L.A.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



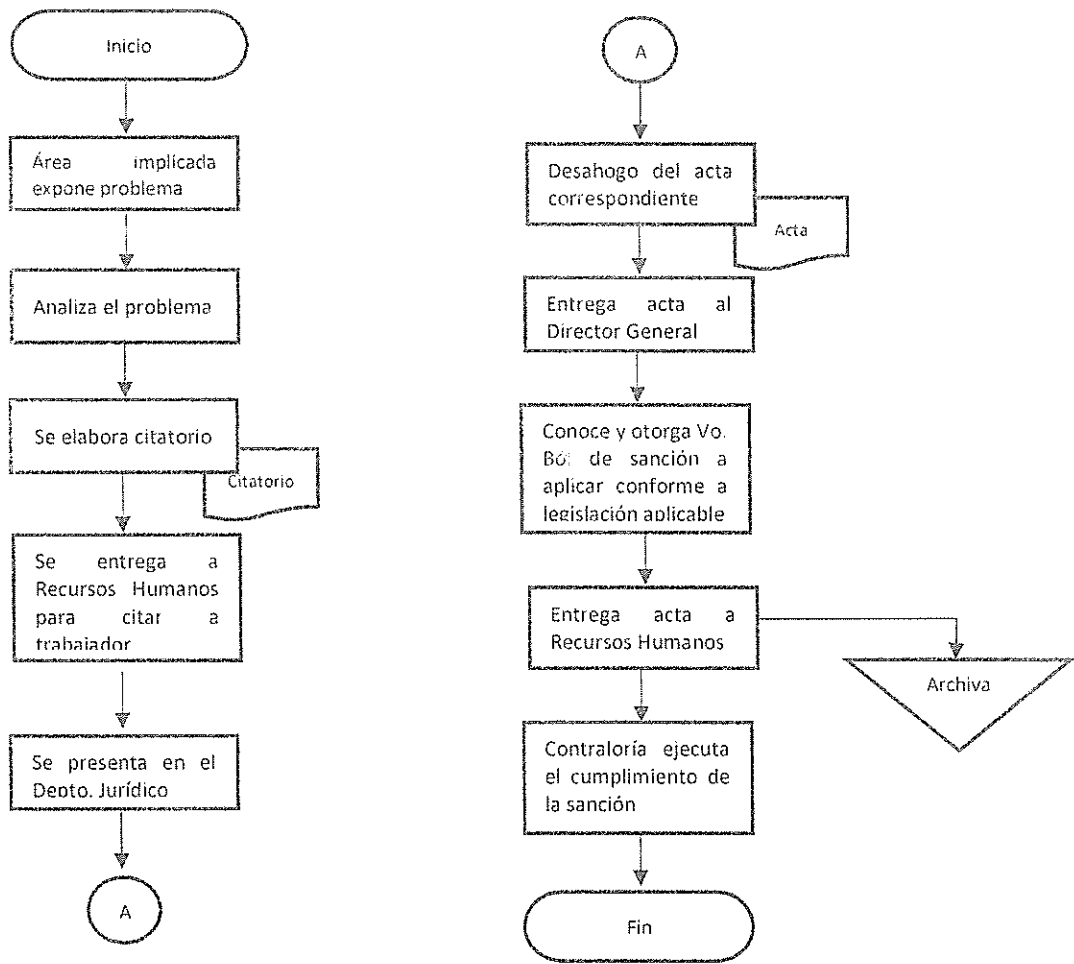


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

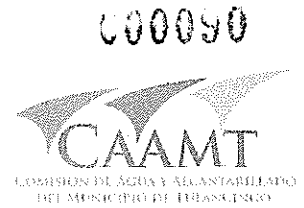
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

Descripción de Actividades

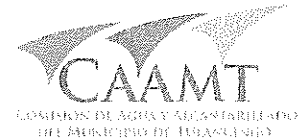
DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS



Elaboró	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
1		Auxiliar Jurídico	Recepción de formatos	Información
2			Recaba información solicitada	
3			Estructura información	
4		Unidad de Acceso a la Información	Llenado de formatos	Formatos (Anexo 10)
5			ENTREGA DE INFORMACIÓN	
6			Entrega proyecto de información para revisión en la Oficina de la Unidad de Acceso a la información del municipio	
6.1			Revisa que la información este completa, si es así pasa al punto 7 en caso contrario pasa al punto 6	
7		Auxiliar Jurídico	Recibe observaciones y modificaciones	
8			Recibe acuse vía correo electrónico	
8			Entrega formato de acuse a Contraloría Interna del 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



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	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

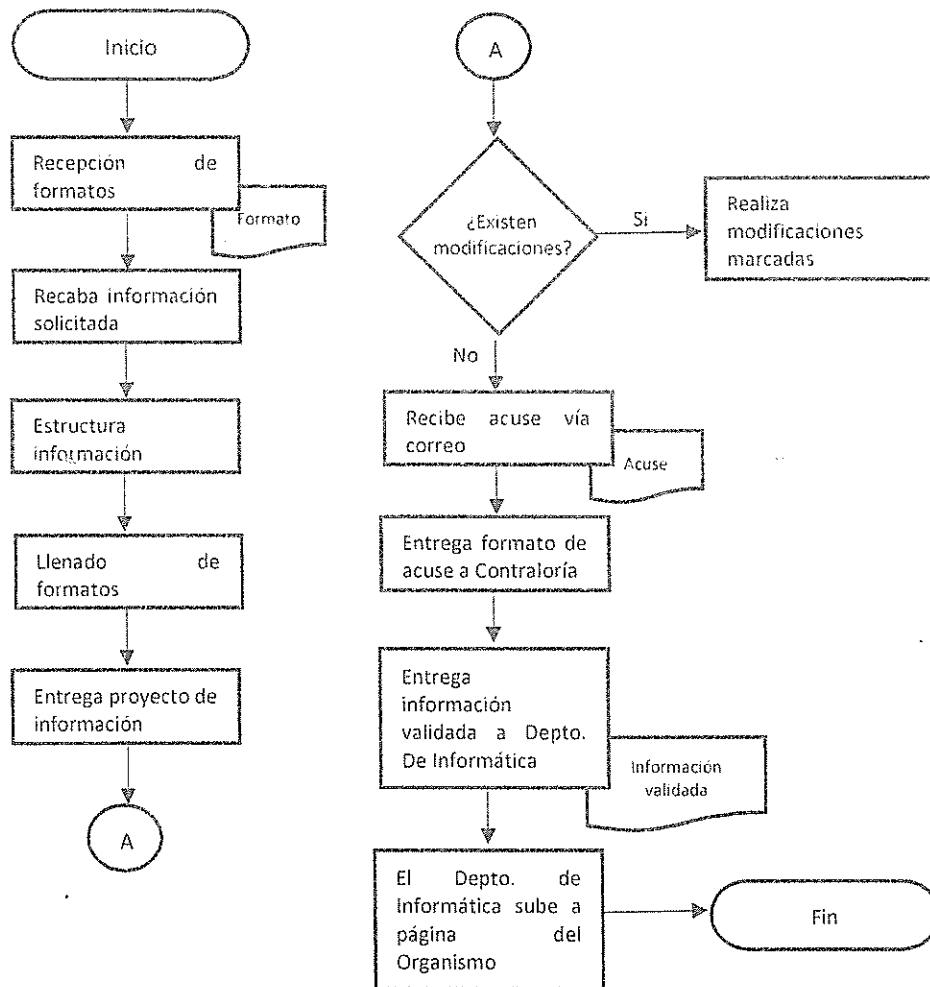


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

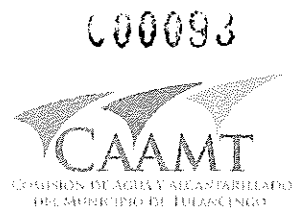
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Jurídico
--	----------------------------


Descripción de Actividades

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




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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ATENCIÓN DEL USUARIO</b>	
1		Recibe al usuario	
		<b>DAR ALTERNATIVA DE CONCILIACIÓN O RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	
2		Escucha a detalle la problemática	
3		Solicita al usuario documentación necesaria para evaluar el problema	
4		Presenta alternativa de solución	
		<b>REMITIR EN CASO DE ACUERDO</b>	
5		Realiza acuerdo	
6		Acompaña al usuario al Departamento respectivo	
7		Informa al Departamento de la problemática y la solución	
		<b>REGISTRAR RESULTADOS</b>	
8		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

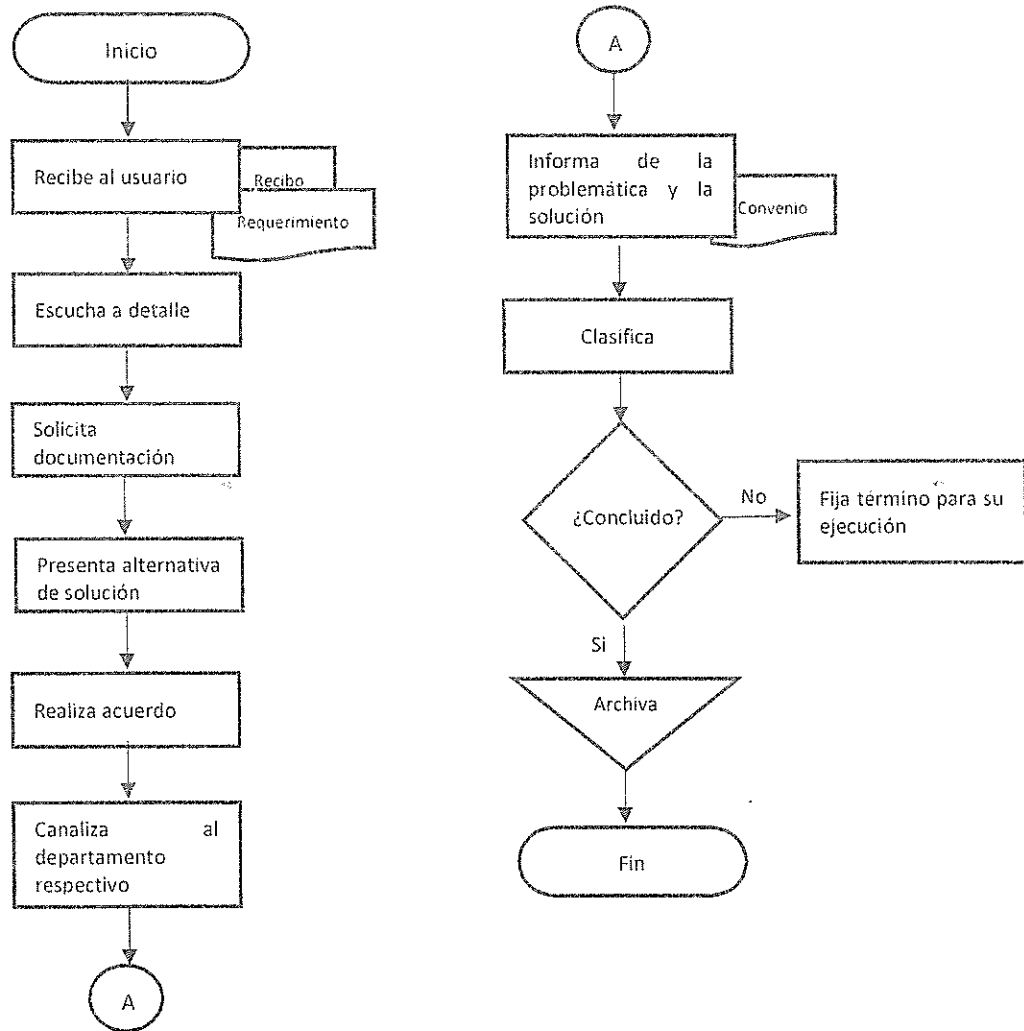


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

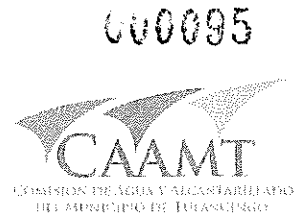
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS**



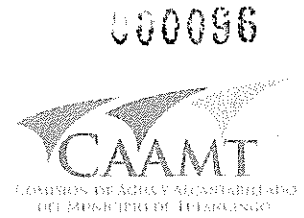
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Auxiliar Jurídico	RECIBIR SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)	Solicitud (Anexo 11)
2			RECIBE SOLICITUD	
3			Recibe solicitud de regularización	
4		Auxiliar Jurídico	PRESENTE DEMANDA ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL	
5			Elabora proyecto de escrito de Demanda.	
6			Entrega proyecto para revisión al Jefe del Depto. Jurídico.	
7			Recibe observaciones y modificaciones.	
8			Efectúa modificaciones al proyecto.	
9		Jefe del Depto. Jurídico	Presenta escrito de Demanda ante la autoridad jurisdiccional.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Va.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



000096

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN) DESARROLLO PROCEDIMIENTO JUDICIAL</b>	
10	Jefe del Depto. Jurídico	Espera acuerdo de la autoridad.	Demanda (Anexo 13)
11		Recibe acuerdo de la autoridad.	
12		Cumplimenta lo ordenado por la autoridad.	
13		Presenta pruebas.	
14		Comparece a desahogo de pruebas.	
15		Presenta alegatos.	
16		Espera resolución Judicial.	
		<b>FORMALIZA SENTENCIA ANTE NOTARIO PUBLICO</b>	
17	Jefe del Depto. Jurídico /Auxiliar Jurídico	Acude ante Notario Público para la protocolización respectiva.	Expediente
18		Establece fecha para firma de los comparecientes.	
19		Tramita pago de Honorarios del Notario 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





000097



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
20		Auxiliar Jurídico	Remite copia simple al Departamento que solicito la regularización del bien.	Escritura
21			Captura información en base de datos.	
22			Archiva expediente como asunto terminado.	

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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
			<b>REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)</b>  <b>ARCHIVA DOCUMENTACIÓN</b>	

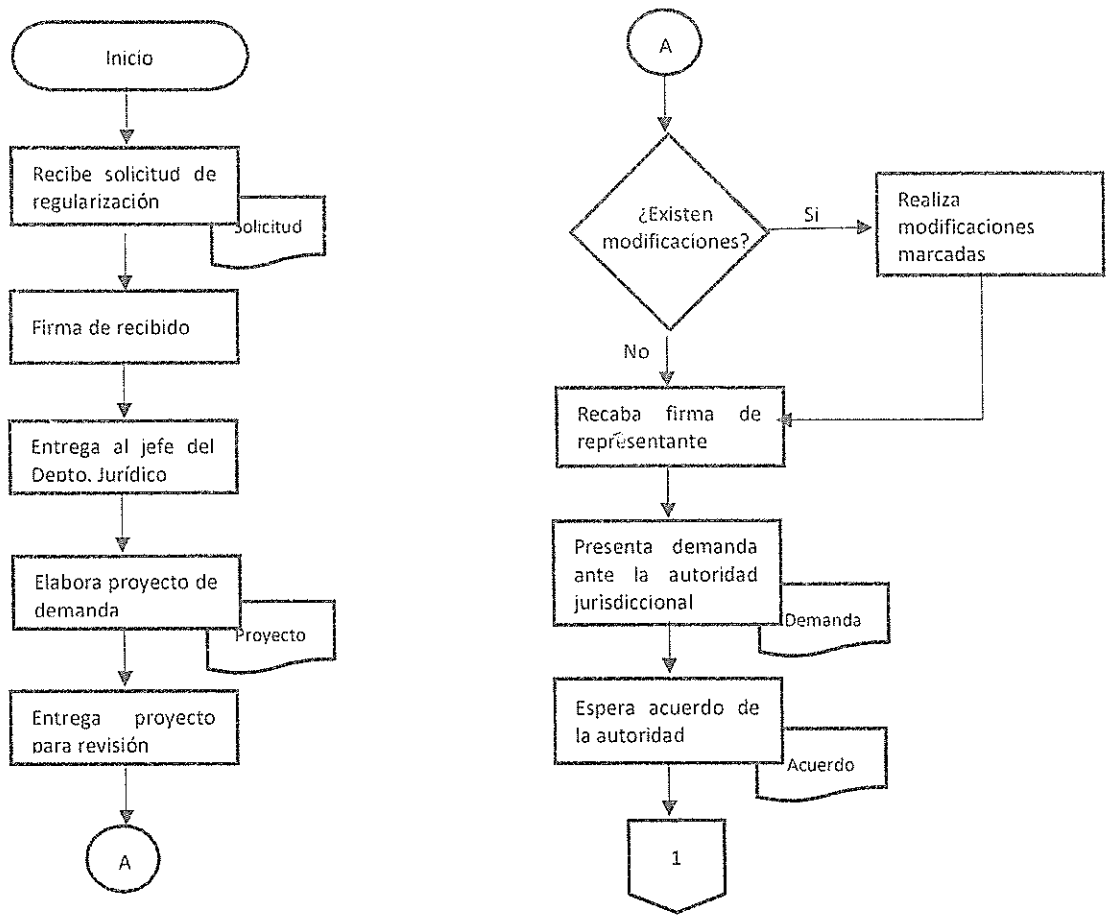
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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)



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



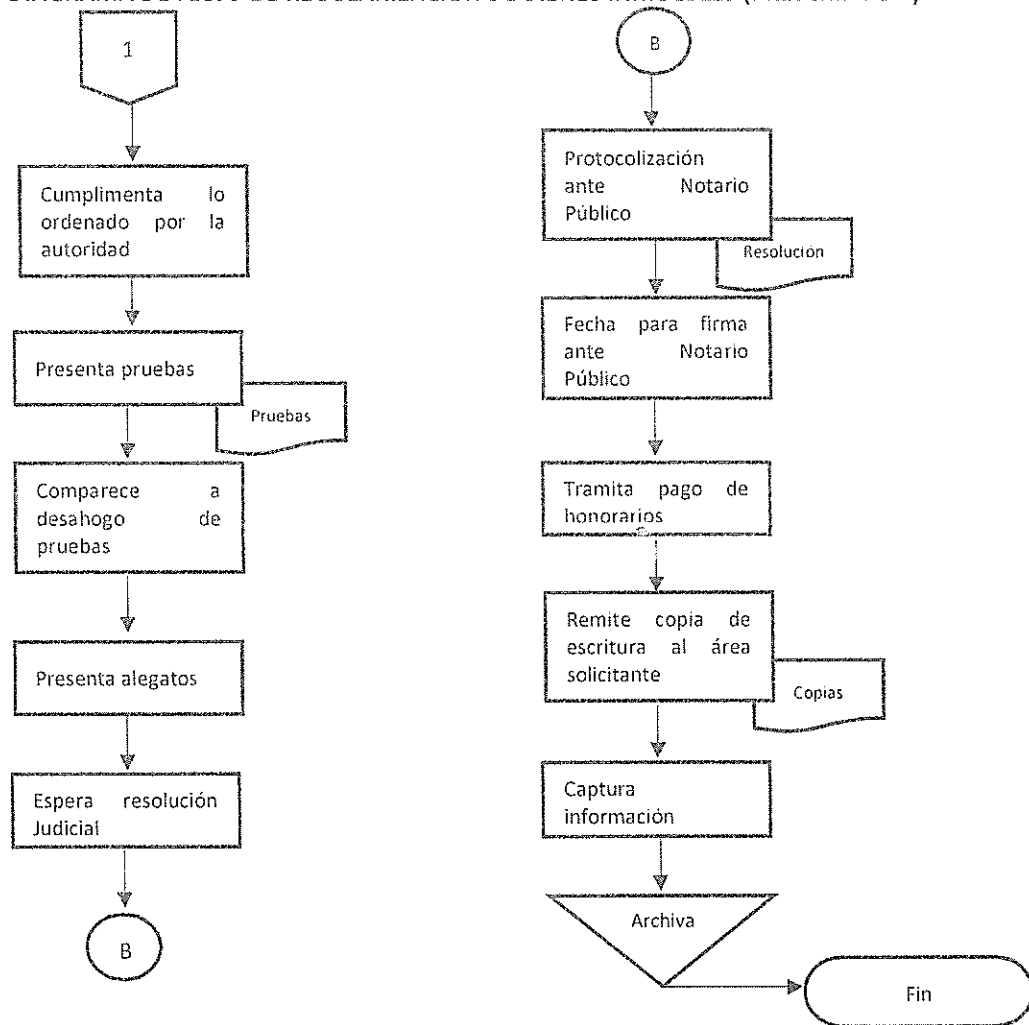
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

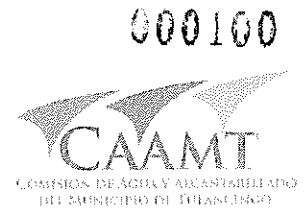
Área Responsable Jurídico


Descripción de Actividades

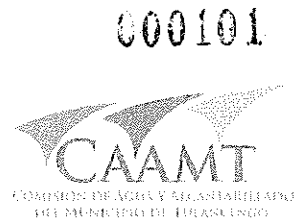
DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO) RECIBE SOLICITUD</b>				
1	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud de regularización	Solicitud	
2		Firma de recibido		
3		Entrega al Jefe del Depto. Jurídico		
<b>SOLICITA ACUERDO DEL PLENO DEL MUNICIPIO</b>				
4	Auxiliar Jurídico	Realiza la solicitud al Municipio.	Solicitud de acuerdo	
5		Espera el acuerdo respectivo.		
6		Recibe acuerdo de ayuntamiento.		
<b>PRESENTAR PROYECTO DE CONTRATO PARA REVISIÓN Y FIRMA</b>				
7	Auxiliar Jurídico	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 CONTROLADOR INTERNO




000101

Fase		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12		Jefe del Depto. Jurídico/ Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO) FORMALIZA SENTENCIA ANTE NOTARIO PUBLICO Acude ante Notario Público para la protocolización respectiva.	Contrato
13			Establece fecha para firma de los comparecientes.	
14			Tramita pago de Honorarios del Notario Público.	
15			ARCHIVA DOCUMENTACIÓN Remite copia simple al Departamento que solicito la regulación del bien.	
16		Auxiliar Jurídico	Captura información en base de datos.	Escritura
17			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

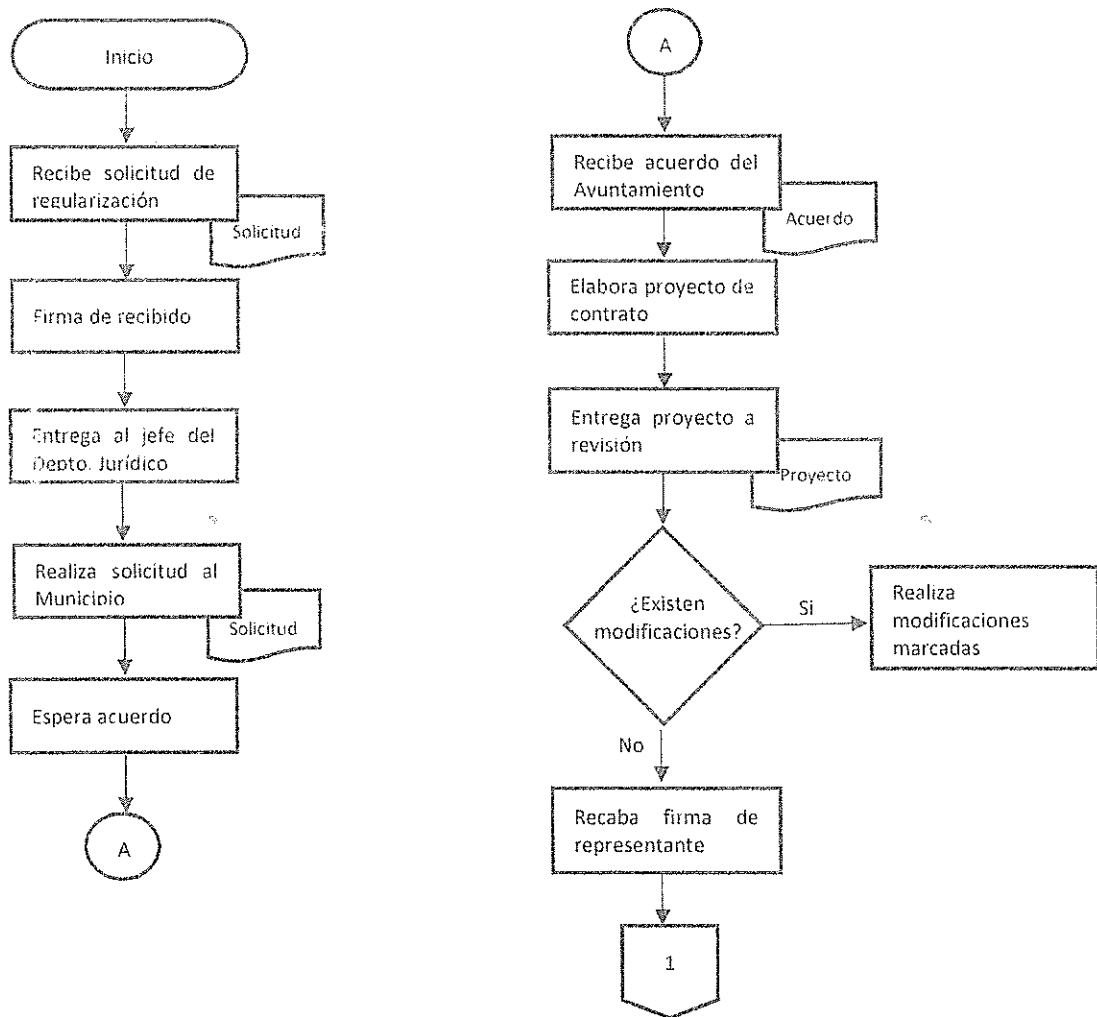


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO)



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

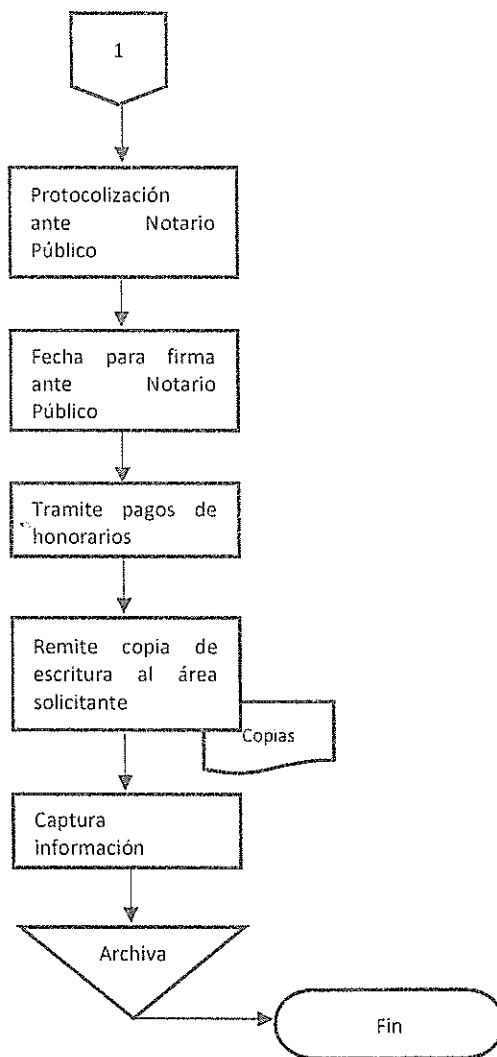


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (MUNICIPIO)

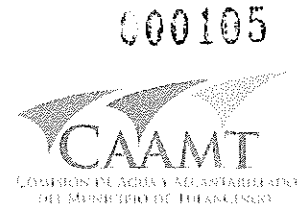


Elaboró	Revisó	Autorizó	Va.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO) RECIBE SOLICITUD</b>					
1	Auxiliar Jurídico		Recibe solicitud de regularización	Solicitud	
2			Firma de recibido		
3			Entrega al Jefe del Depto. Jurídico		
<b>SOLICITA ACUERDO</b>					
4	Auxiliar Jurídico		Realiza la solicitud al usuario	Solicitud de acuerdo	
5			Espera el acuerdo respectivo		
6			Recibe acuerdo del usuario		
7			Elabora contrato	Proyecto de contrato	
<b>PRESENTAR PROYECTO DE CONTRATO PARA REVISIÓN Y FIRMA</b>					
8	Auxiliar Jurídico		Elabora 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 CONTROLADOR INTERNO	



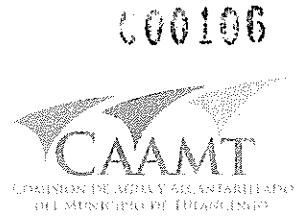


000105

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
11		Jefe del Depto. Jurídico /Auxiliar Jurídico	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO) PRESENTAR PROYECTO DE CONTRATO PARA REVISIÓN Y FIRMA	Contrato
12			Efectúa modificaciones al proyecto	
13			Acude ante Notario Público para la protocolización respectiva	
14			Establece fecha para firma de los comparecientes	
15		Auxiliar Jurídico	Tramita pago de Honorarios del Notario Público	Escritura
16			ARCHIVA DOCUMENTACIÓN	
17			Remite copia simple al Departamento que solicito la regulación del bien	
18			Captura información en base de datos	
19			Archiva expediente como asunto terminado	
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

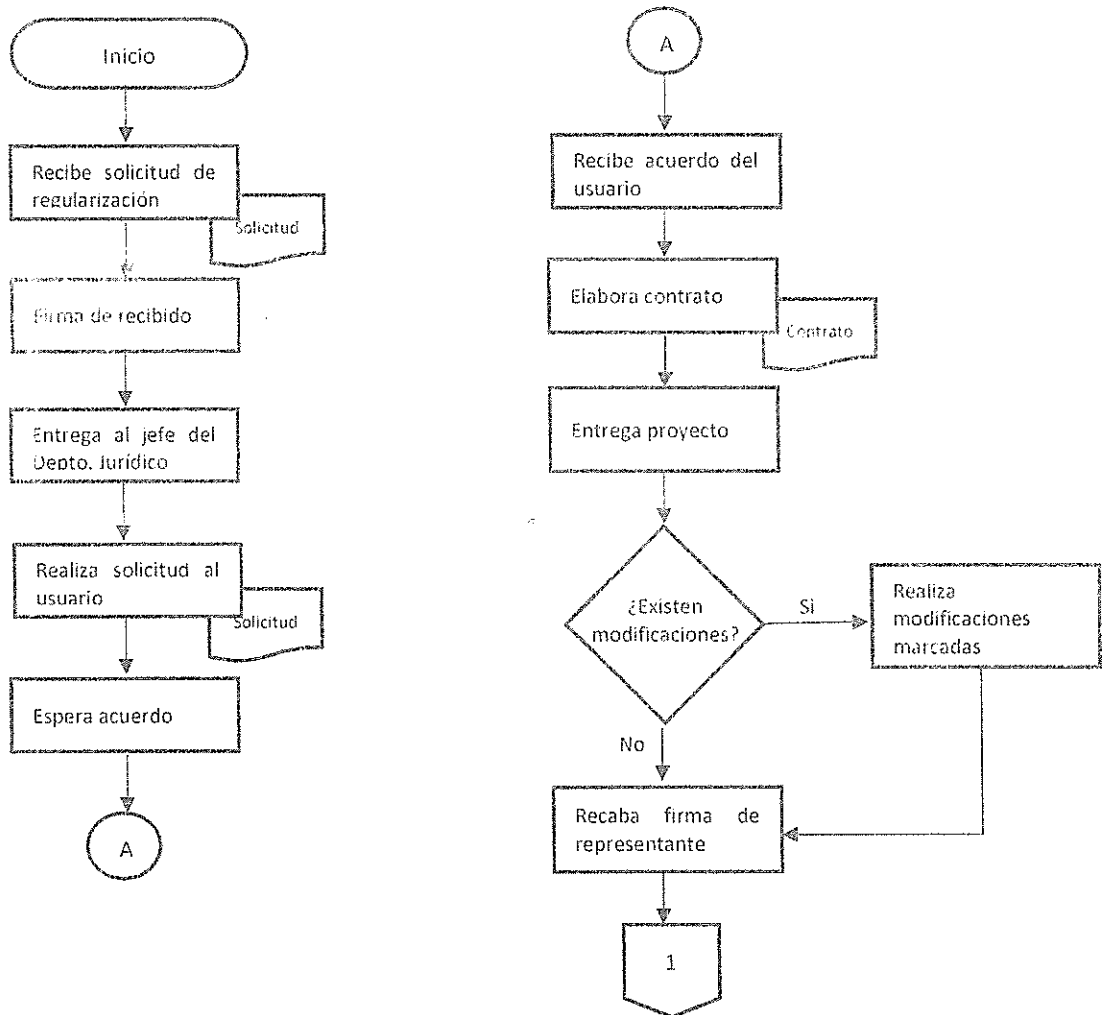


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

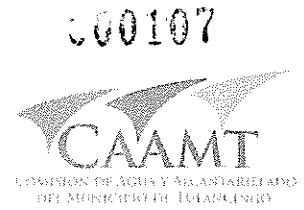
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Jurídico
--	----------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO)



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

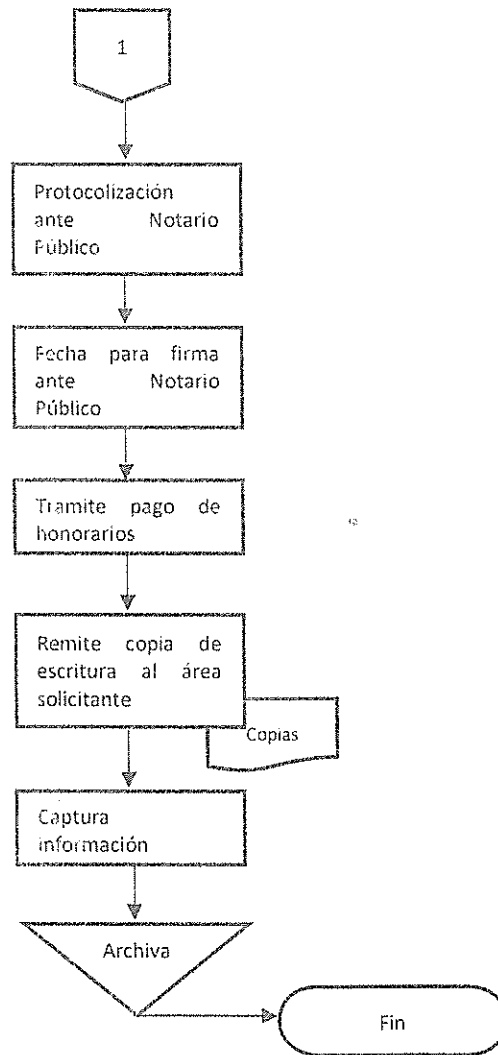


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

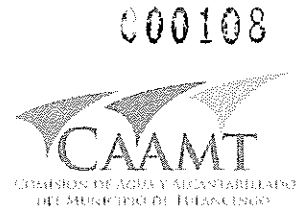
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

Descripción de Actividades

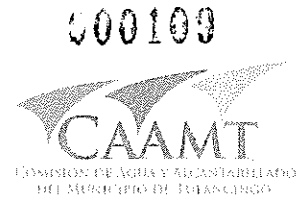
DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (USUARIO)



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



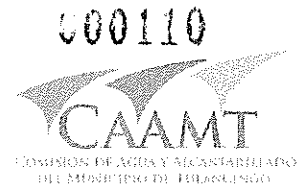
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Jefe del Depto. Jurídico	<p style="text-align: center;"><b>JUNTA DE GOBIERNO</b>  <b>RECIBE INDICACIÓN DE CELEBRACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA</b></p> Recibe indicación	Invitaciones (Anexo 14)
2			Turna para elaborar invitaciones	
3		Auxiliar Jurídico	<p style="text-align: center;"><b>ELABORACIÓN DE INVITACIONES DE JUNTA DE GOBIERNO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA</b></p> Elabora invitación	
4			Turna al Jefe del Depto. Jurídico para que recabe firma del Presidente Municipal	
5		Jefe del Depto. Jurídico	Entrega invitaciones al Presidente Municipal para su firma	
6			Recibe invitaciones firmadas	
7		Auxiliar Jurídico	Remite invitaciones para conocimiento de los convocados	
8			<p style="text-align: center;"><b>SOLICITAR INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO</b></p> Elabora oficio con solicitud de información al área correspondiente	
9		Entrega solicitud de información		
10		Recaba firma y sello de recibido		
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	
<b>JUNTA DE GOBIERNO SOLICITAR INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO</b>					
11			Recibe información solicitada		
<b>ESTRUCTURA DE SESIÓN</b>					
12			Estructura información		
13		Auxiliar Jurídico	Elabora guion	Guion y proyección	
14			Elabora proyección		
<b>DESARROLLO DE LA SESIÓN</b>					
15			Verifica que este completo el quorum para inicio de sesión		
16		Jefe del Depto. Jurídico	Realiza lectura del Orden del día		
17			Realiza desarrollo de la sesión		
18			Revisa documentación legal que surja		

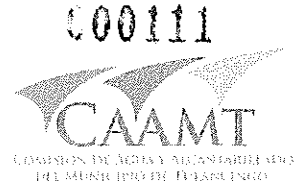
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>JUNTA DE GOBIERNO REDACCIÓN DE ACTA DE LA SESIÓN</b>				
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	

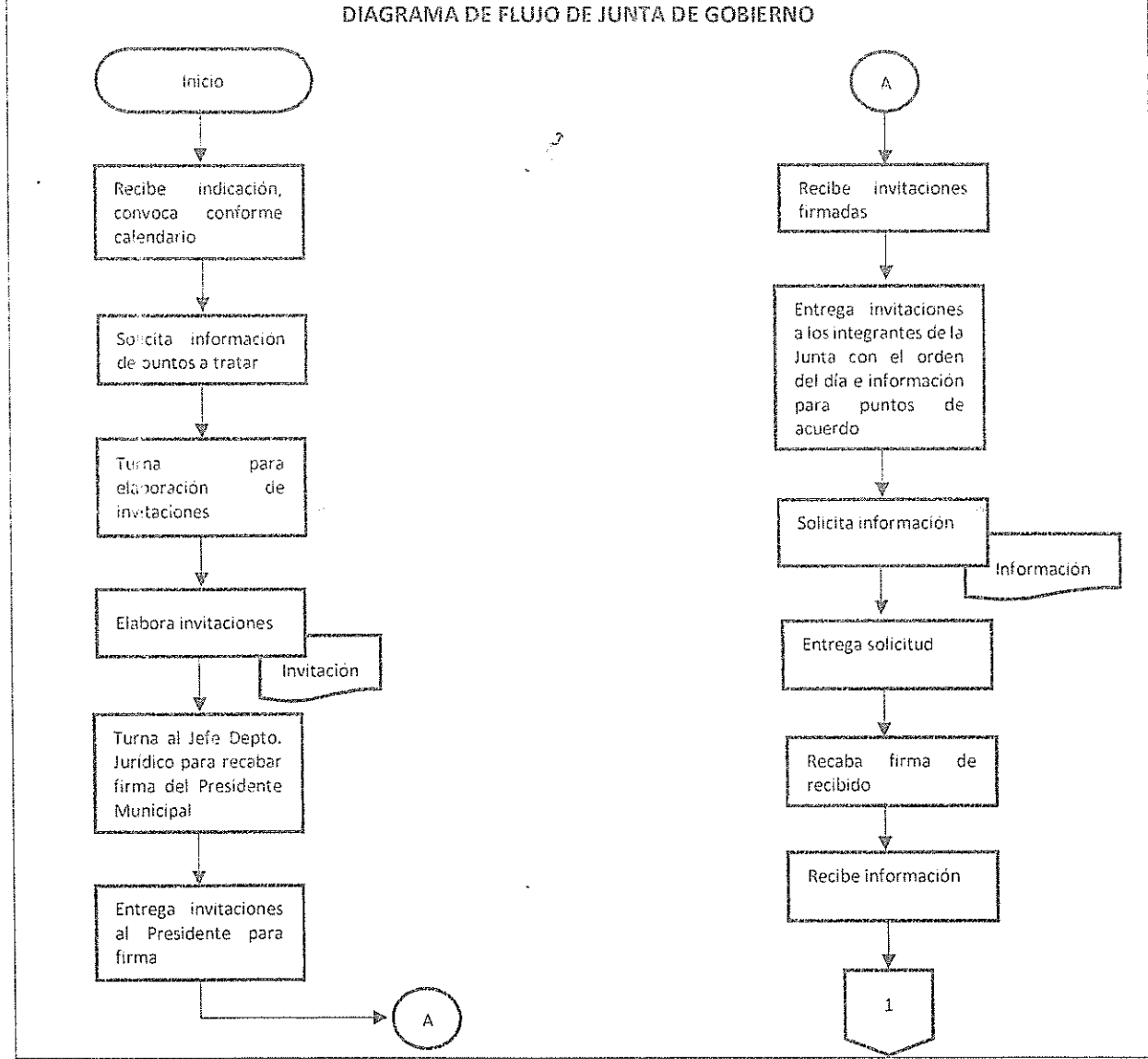
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	<b>MP-CAAMT</b>
		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 ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



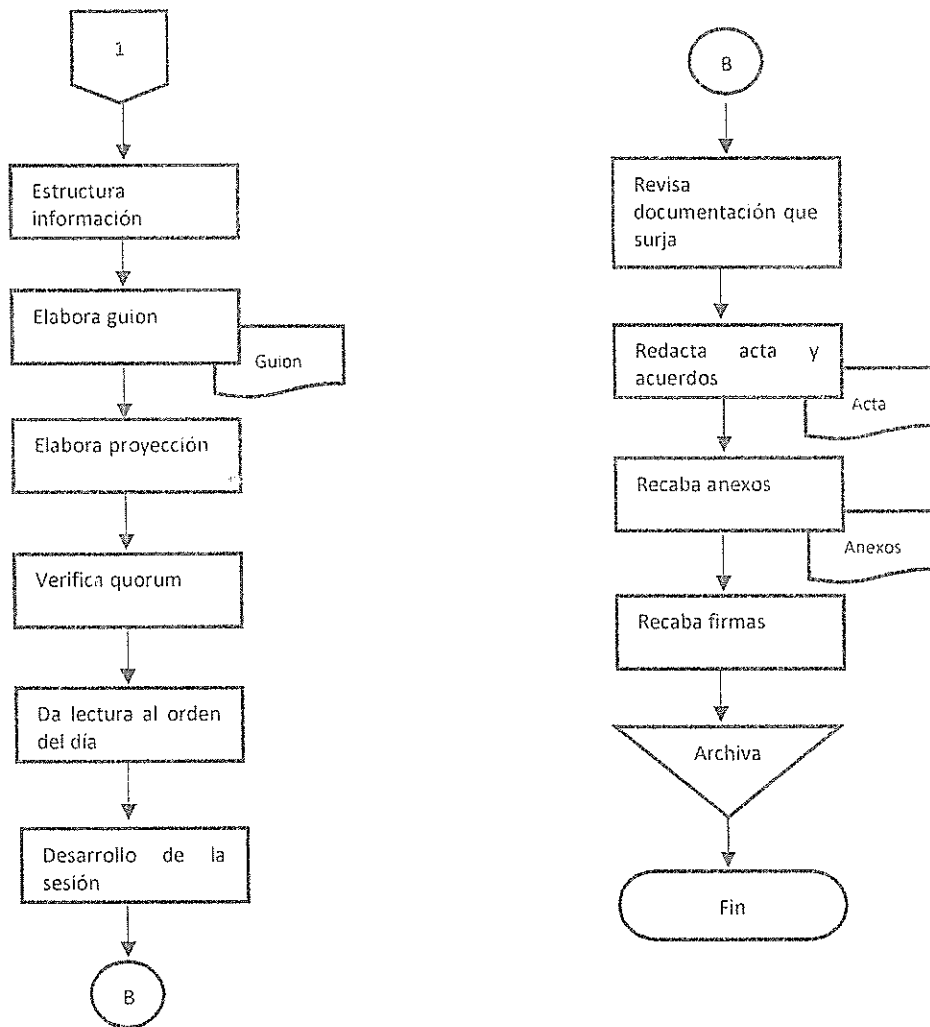
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

Área Responsable Jurídico

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUNTA DE GOBIERNO



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 CONTROLADOR INTERNO


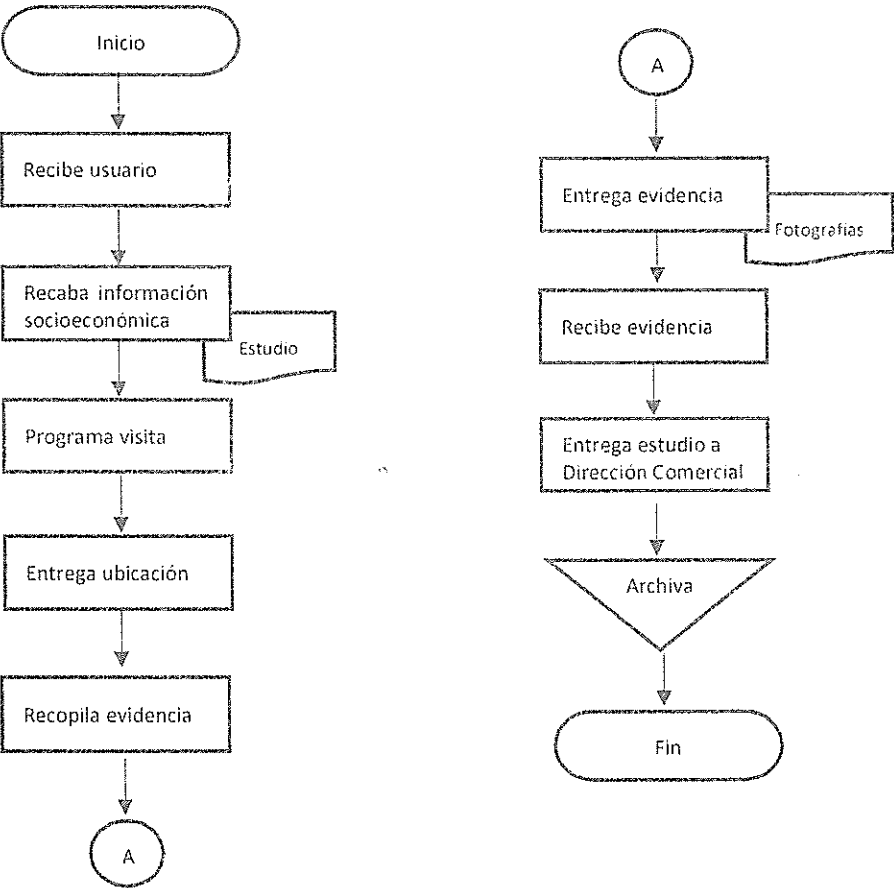


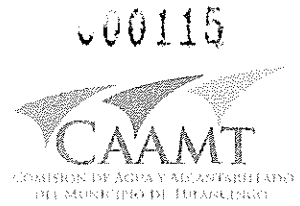


000113



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO RECEPCIÓN DE USUARIO REMITE USUARIO PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO</b>					
1	Auxiliar Jurídico	Recibe a usuario	Formato de estudio socioeconómico (Anexo 16)		
2		Recaba información de situación socioeconómica, laboral, familiar y social			
3		Programa visita domiciliar			
<b>RECOPIACIÓN FOTOGRÁFICA</b>					
4	Auxiliar Jurídico	Entrega ubicación al inspector			
5	Inspector Jurídico	Acude a recopilar evidencia fotográfica			
6		Entrega evidencia fotográfica			
7	Auxiliar Jurídico	Recibe la evidencia y complementa el estudio			
8		Remite estudio a Dirección Comercial			
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	

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b> <b>DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe_usuario[Recibe usuario]     Recibe_usuario --&gt; Recaba_informacion[Recaba información socioeconómica]     Recaba_informacion --- Estudio[Estudio]     Recaba_informacion --&gt; Programa_visita[Programa visita]     Programa_visita --&gt; Entrega_ubicacion[Entrega ubicación]     Entrega_ubicacion --&gt; Recopila_evidencia[Recopila evidencia]     Recopila_evidencia --&gt; A((A))          A --&gt; Entrega_evidencia[Entrega evidencia]     Fotografias[Fotografías] --&gt; Entrega_evidencia     Entrega_evidencia --&gt; Recibe_evidencia[Recibe evidencia]     Recibe_evidencia --&gt; Entrega_estudio[Entrega estudio a Dirección Comercial]     Entrega_estudio --&gt; Archiva[/Archiva/]     Archiva --&gt; 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

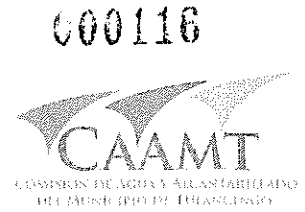


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Centro de llamadas	<p>Recepción de reporte ciudadano</p> <p>Canaliza al inspector jurídico</p>	Reporte
2		Inspector Jurídico	<p><b>VERIFICACIÓN DEL INFRACTOR</b></p> <p>Traslado al domicilio indicado</p>	Infracción (Anexo 17)
3			Detección de la infracción	
4			Levanta infracción	
5			Verifica que el usuario se encuentre en su domicilio si es así pasa al punto 6 en caso contrario pasa al punto 7	
6			Recaba firma de usuario	
6.1			Entrega infracción al usuario	
7			Deja en puerta la infracción	
7.1		Solicita auxilio de la cuadrilla		
7.2		Cuadrilla	Acude la cuadrilla y ejecuta corte	
8		Inspector Jurídico	Deja notificación en puerta	

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

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


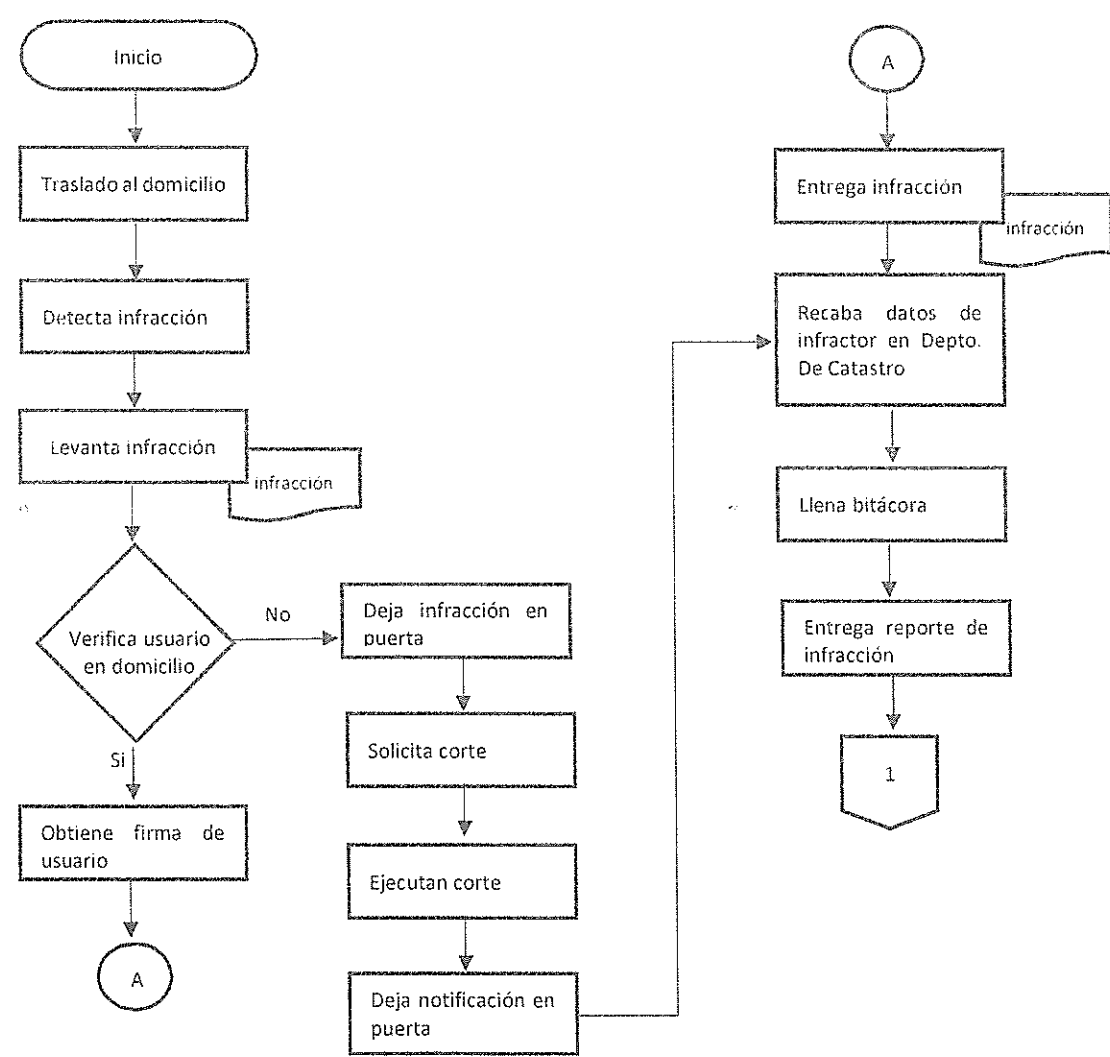
**Descripción de Actividades**




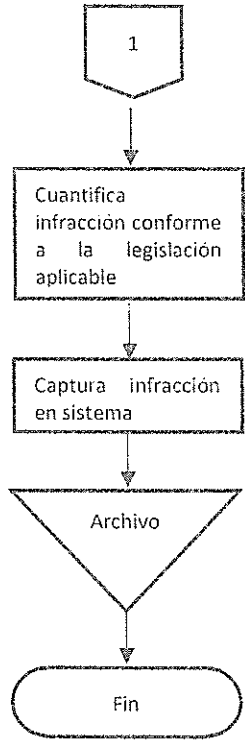
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
9			Recaba datos de infractor en el Depto. de Catastro	Infracción
10			Llenado de Bitácora	
11			Entrega reporte de infracción	
			<b>RECEPCIÓN E INGRESO</b>	
12			Cuantifica la infracción en base al art. 165 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo	Infracción
13			Captura infracción en sistema	
14			Archiva infracción	
15			Fin	

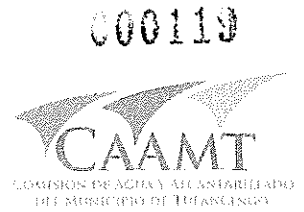
  

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b>
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES</b>			
			
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




 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha:	31/07/2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES</b>			
 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Quantifica infracción conforme a la legislación aplicable]     Step1 --&gt; Step2[Captura infracción en sistema]     Step2 --&gt; Step3[/Archivo/]     Step3 --&gt; 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




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>COBRO DE INFRACCIÓN VERIFICACIÓN DE INFRACCIÓN</b>				
1			Recibe al usuario infractor	
2			Exhibe evidencia de la infracción	
3		Auxiliar Jurídico	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			Acude al domicilio y se corrobora	
5.2		Inspector Jurídico	Verifica domicilio y corrobora que sea el correcto, si es el domicilio pasa al punto 7 en caso contrario pasa al punto 6.3	Infracción (Anexo 18)
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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>COBRO DE INFRACCIÓN PAGO</b>				
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

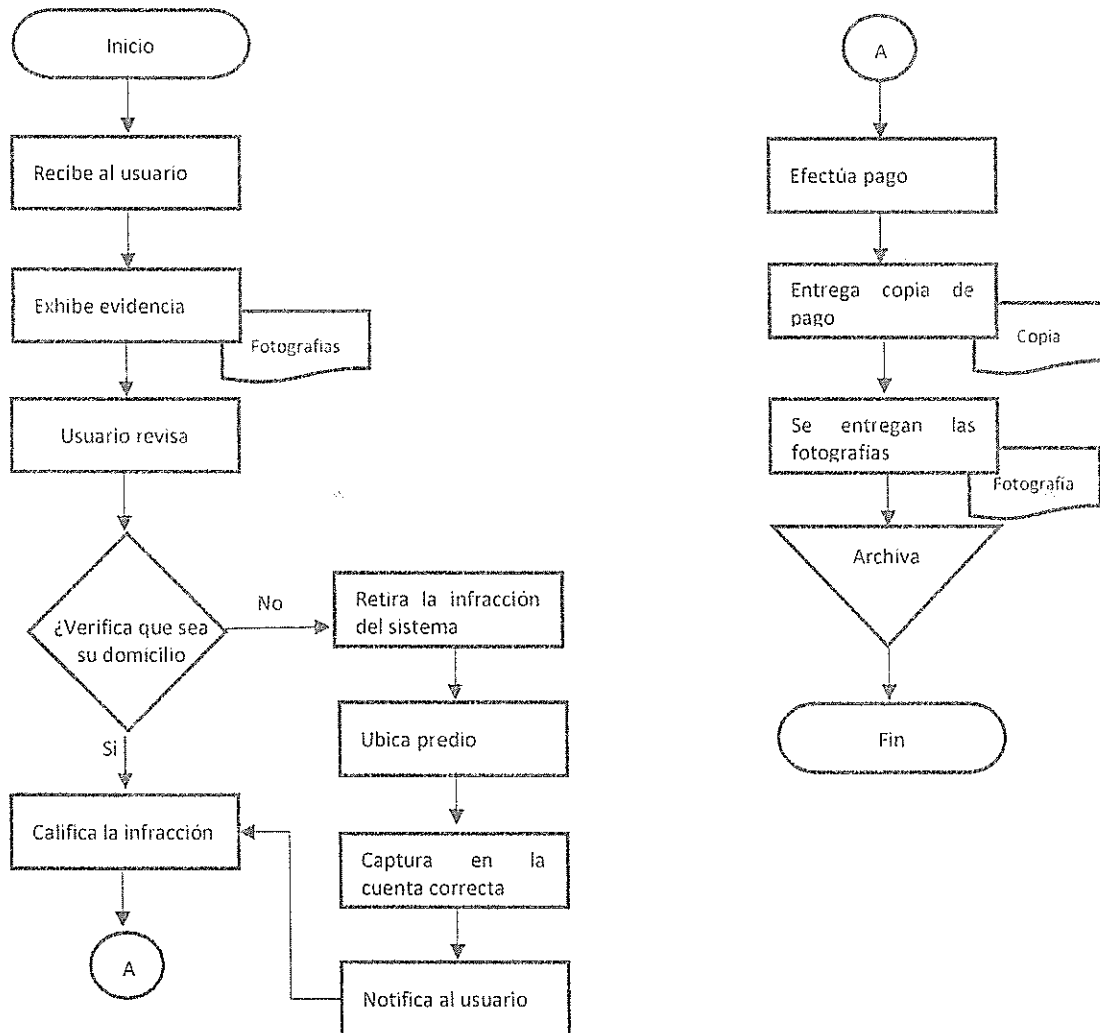




 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


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

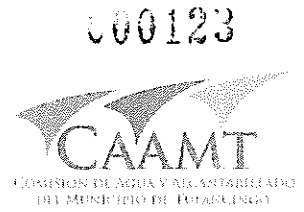
**Descripción de Actividades**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DE INFRACCIÓN**




Elaboró	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Auxiliar Jurídico	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b> Recibe solicitud y documentación	Solicitud y documentación (Anexo 20)	
2		<b>ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN</b> Verifica documentación y corrobora que este completa, si es así pasa al punto 3 en caso contrario pasa al punto 4		
3	Auxiliar Jurídico	Firma la solicitud y libera en sistema	Solicitud y documentación (Anexo 21)	
4		Regresa la solicitud a atención a usuarios, con la anotación de documentos faltantes		
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



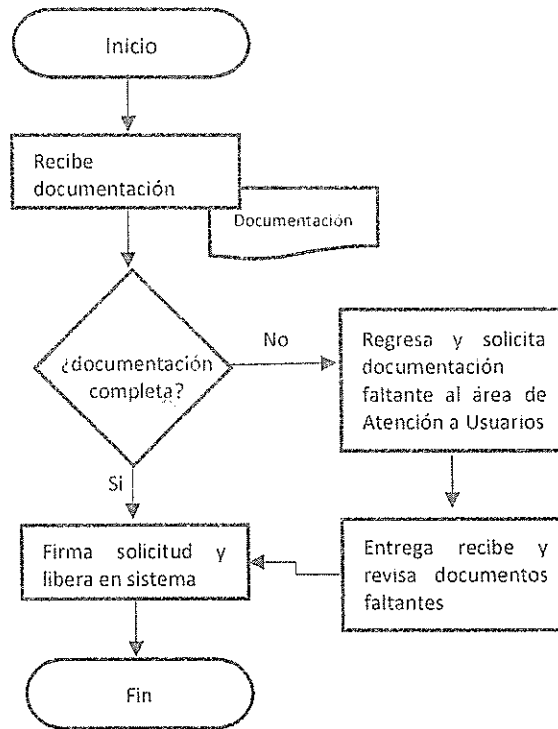
000123

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



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	
<b>PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES</b>					
1			Recibe solicitud y/o proyecto	Solicitud	
2		Auxiliar Jurídico	Firma solicitud de recibido		
3		Auxiliar Jurídico	Sella de recibido		
4		Auxiliar Jurídico	Analiza la documentación anexa		
<b>ANALIZA LA PROPUESTA</b>					
5			Analiza jurídicamente la propuesta y/o proyecto	Proyecto	
6		Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	Consulta leyes y reglamentos		
7		Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	Compara con otras legislaciones		
8		Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	Acude a reuniones de trabajo		
<b>ELABORAR OBSERVACIONES</b>					
9			Analiza problemática	Proyecto	
10		Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	Realiza observaciones		
11		Jefe del Depto. Jurídico y Auxiliar Jurídico	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



Manual de Procedimientos de 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
<b>PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES PRESENTAR PROPUESTA</b>				
12		Jefe del Depto.	Realiza una nueva propuesta del proyecto	Proyecto
12.1		Jurídico y Auxiliar	Acude a reuniones de trabajo	
12.2		Jurídico	Expone observaciones	
<b>APROBACIÓN DE PROPUESTA</b>				
13		Jefe del Depto.	Se presenta ante Junta de Gobierno	Proyecto
14		Jurídico	Analizan el proyecto	(Anexo 22)
15			Aprueban proyecto	
<b>PUBLICACIÓN</b>				
16		Jefe del Depto.	Recibe solicitud de publicaciones	
17		Jurídico	Ingresa proyecto aprobado para su publicación	
18			Acude por la Ley, Reglamento o Manual publicado	Publicación (Anexo 23)
19			Pública y entrega la Ley, Reglamento o Manual publicado para su difusión y aplicación en el Organismo	
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

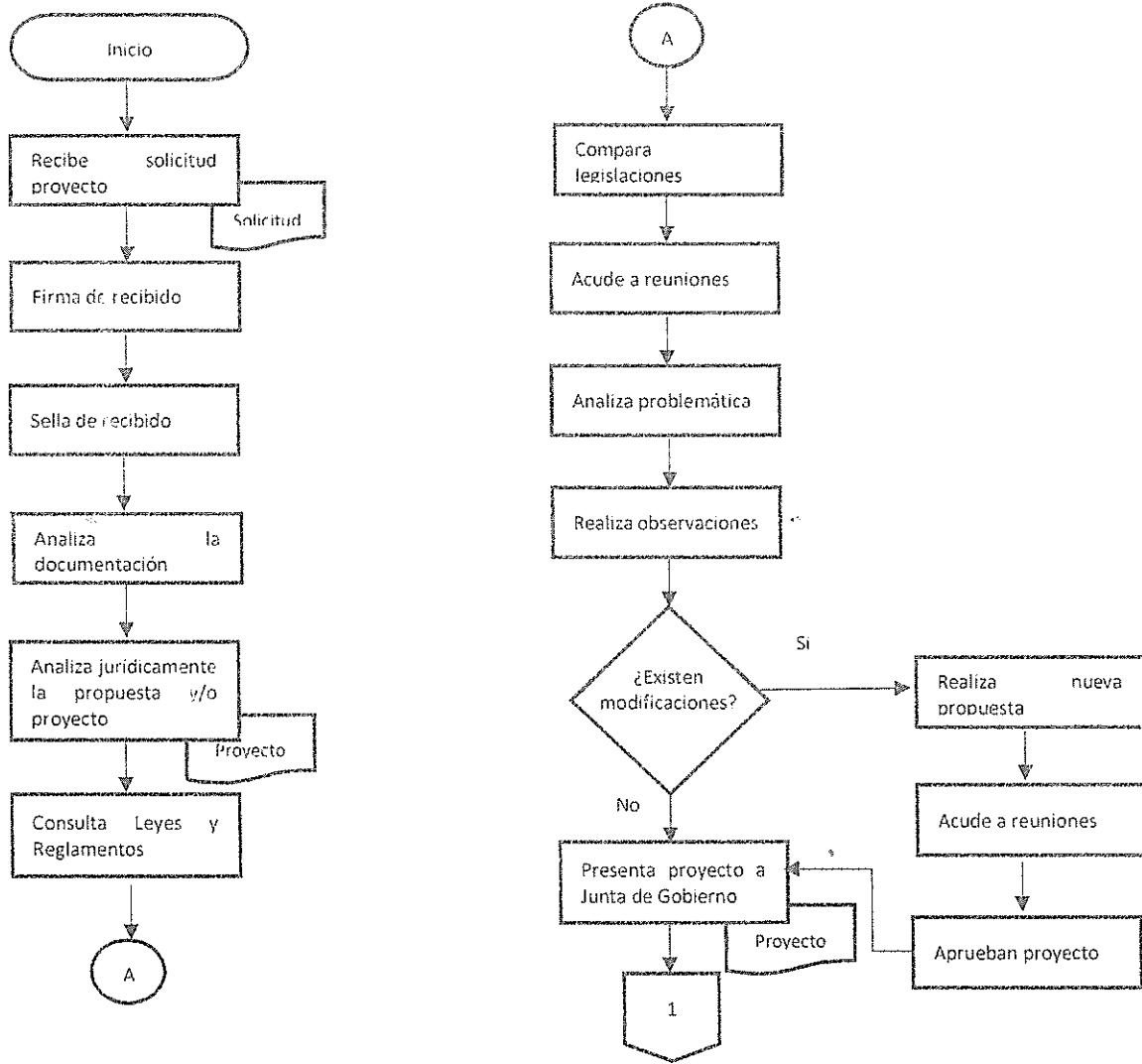


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

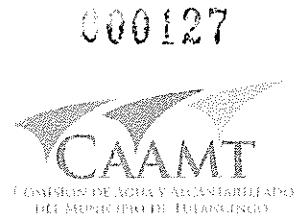
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES



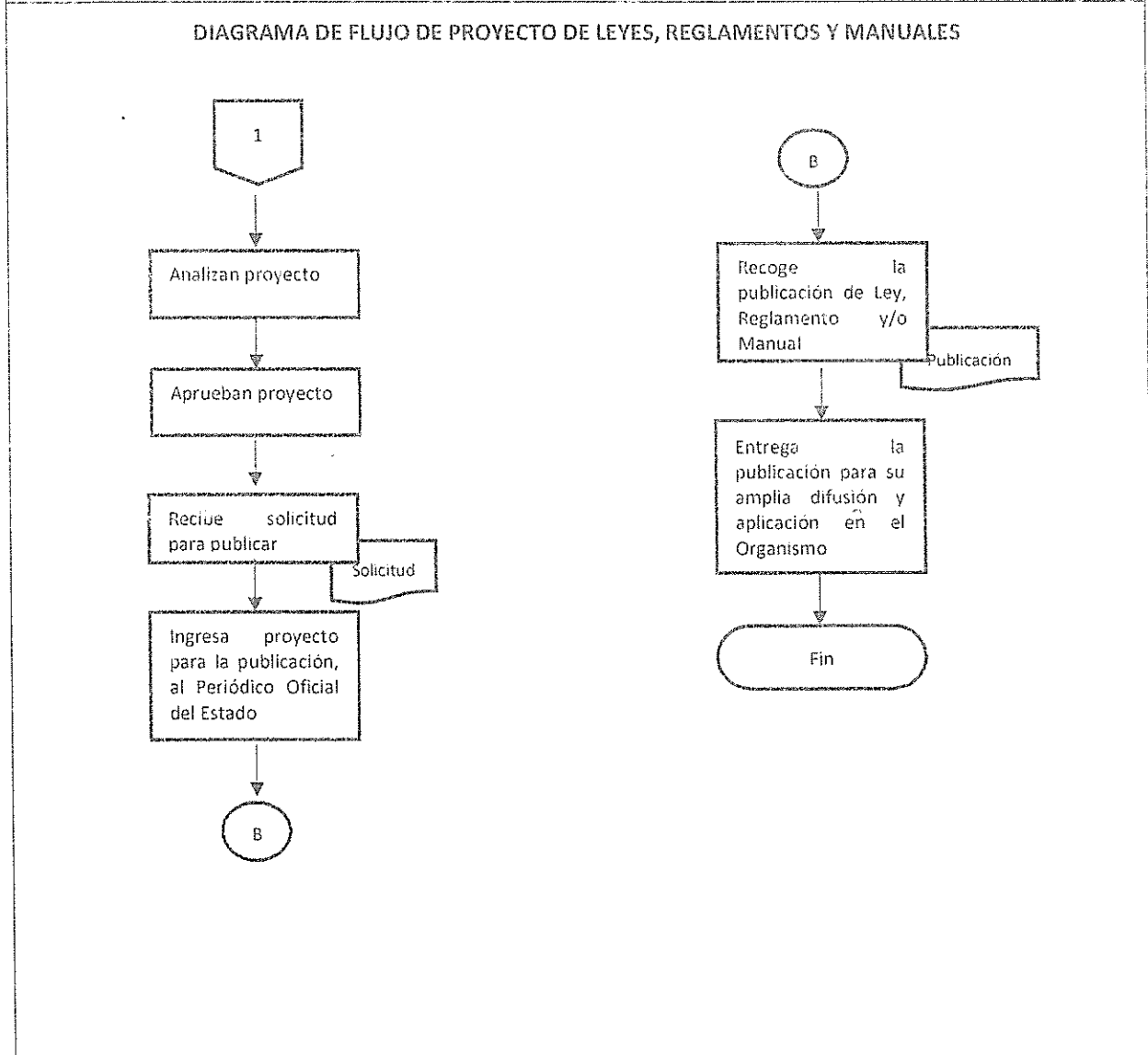
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



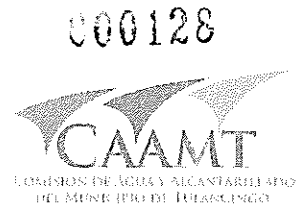
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>MP-CAAMT</p> <p>Fecha: 31/07/2020</p> <p>Versión: 1.0</p> </div> </div>				
Unidad Administrativa Dirección General			Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>				
<p style="text-align: center;"><b>QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AGENDA FECHA DE AUDIENCIA</b></p>				
1	Jefe del Depto. Jurídico	Firma de recibido la notificación.		Recepción de la notificación (Anexo 24)
2		Revisa la notificación.		
3		Registra la fecha y hora de la audiencia.		
<b>SOLICITAR INFORMACIÓN</b>				
4	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza la notificación.		Oficio de petición de información
5		Elabora oficio solicitando información para audiencia.		
6	Auxiliar Jurídico	Recaba firma del Jefe del Depto. Jurídico.		
7		Entrega oficio.		
8		Recibe información solicitada.		
<b>ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE PROFECO.</b>				
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	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



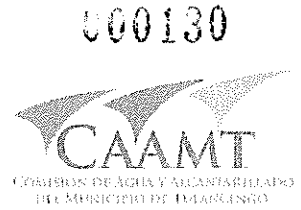


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE PROFECO.</b>	
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.	
		<b>ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</b>	
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.	
		<b>PRESENTAR INFORME ELABORADO</b>	
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.	

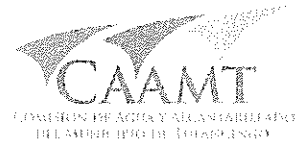
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
21		Jefe del Depto. Jurídico	Analiza las pretensiones del usuario.	Resolución
22			Expone alternativas de conciliación.	
23			Escucha la opinión del mediador de PROFECO.	
24		Jefe del Depto. Jurídico	Argumenta el informe presentado.	
25			Justifica cada una de las alternativas de conciliación.	
26			Acuerda alternativa elegida.	
27			Espera acuerdo de usuario, de ser así pasa al punto 28 en caso contrario pasa al punto 29.	
28			Acepta 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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
29			Recibe resolución de PROFECO.	
30			Acuerda la resolución PROFECO	
31			Cumplimiento de resolución.	
32			Archiva queja.	
33			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 CONTROLADOR INTERNO

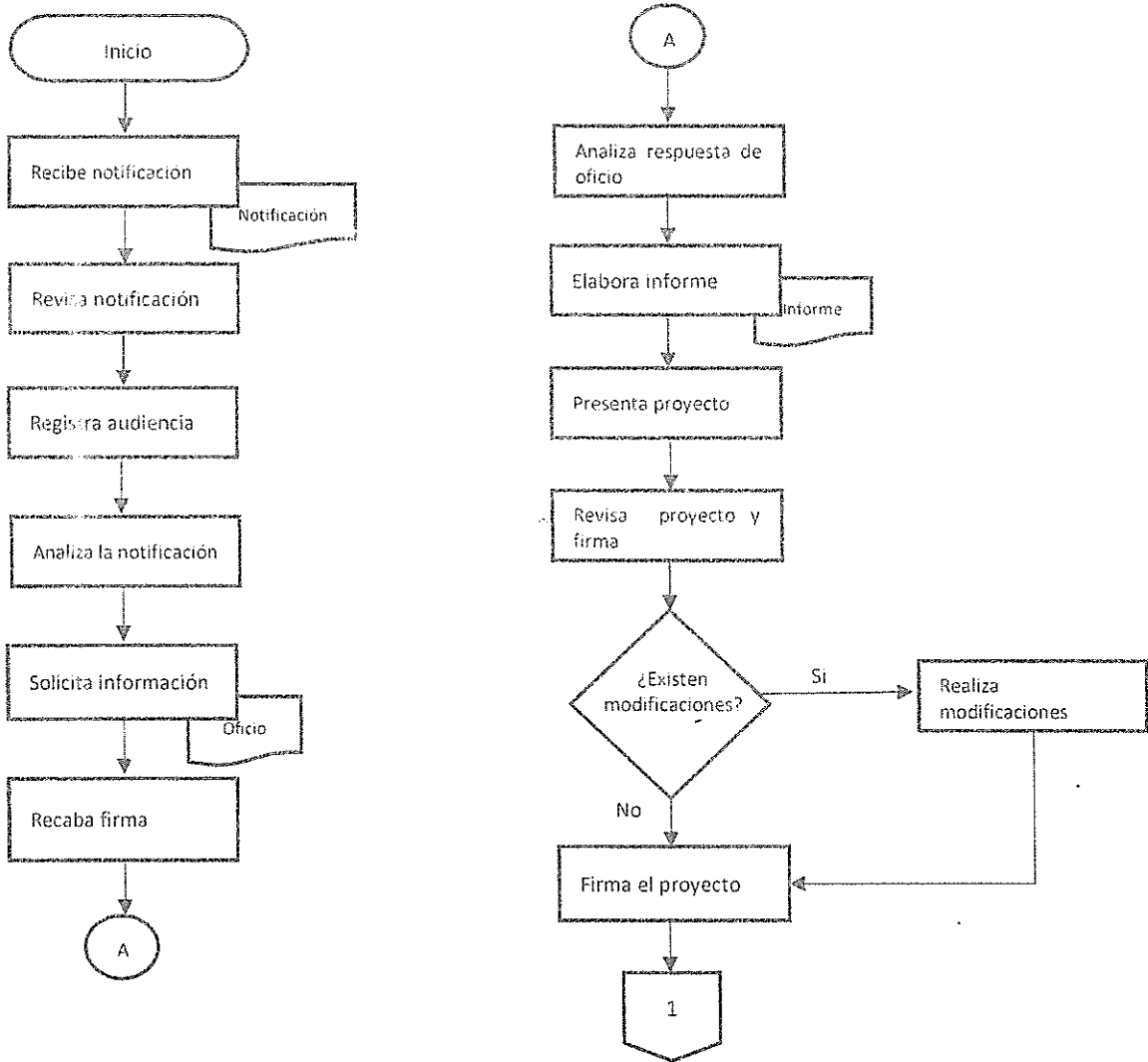


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

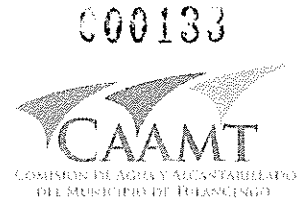
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------


**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO**



Elaboró	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

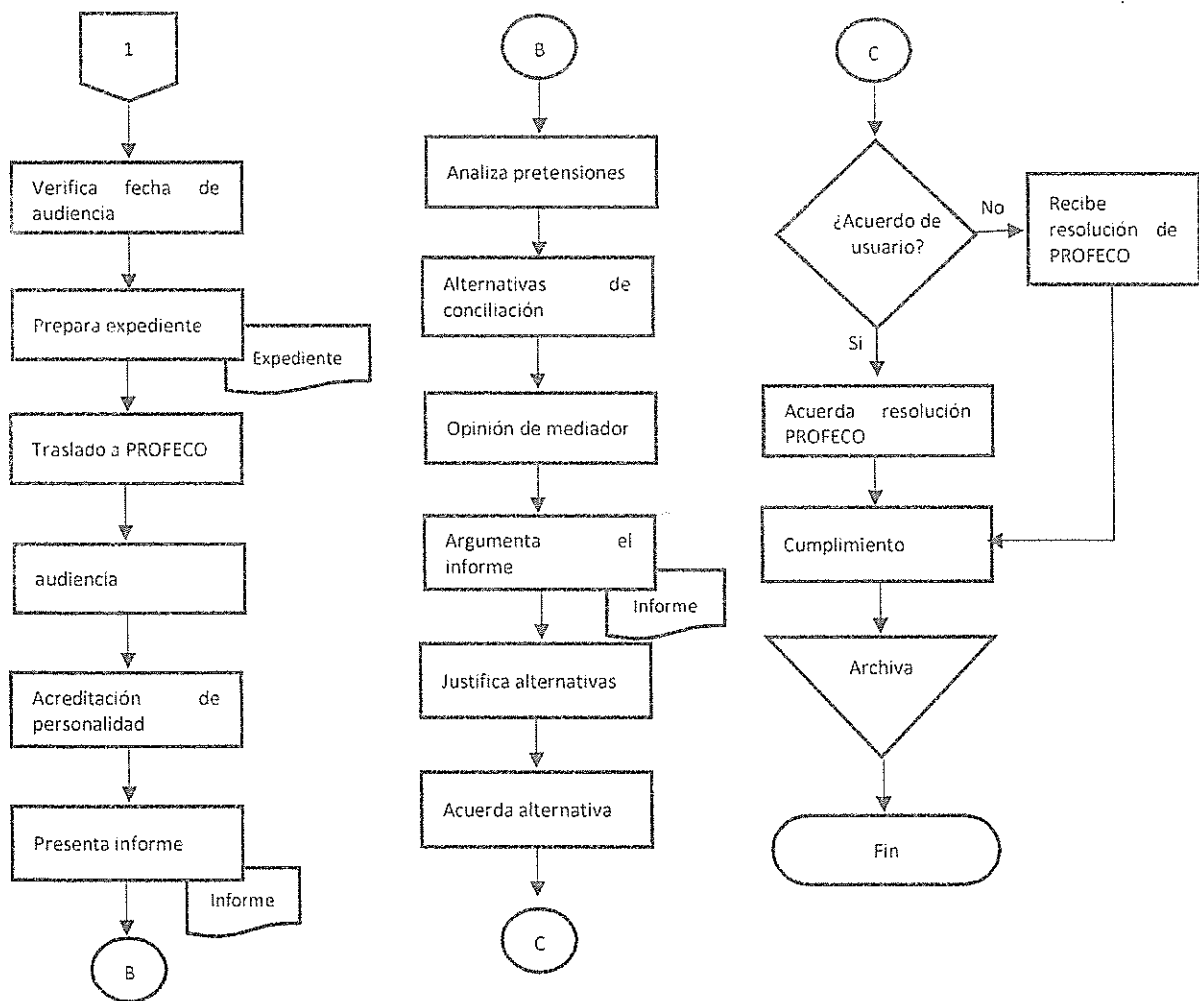


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

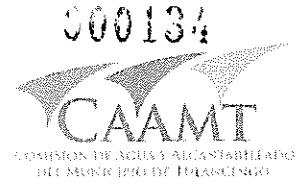
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE PROFECO



Elaboró	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



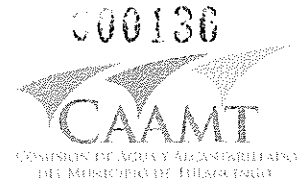
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Jefe del Depto. Jurídico	<b>JUICIO LABORAL (Conciliación)</b> <b>ANALIZA EMPLAZAMIENTO</b>	Emplazamiento
2			Recibe emplazamiento	
3			Analiza el emplazamiento recibido.	
4		Jefe del Depto. Jurídico	<b>ACUDIR A EMPLAZAMIENTO</b>	Audiencia
5			Analiza los hechos que motivan al emplazamiento.	
6			Agenda la audiencia de conciliación.	
7		Jefe del Depto. Jurídico	<b>JUICIO LABORAL</b> <b>ANALIZA DEMANDA</b>	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.	
11			Recibe demanda.	
12		Jefe del Depto. Jurídico	Analiza la demanda recibida.	Demanda (Anexo 26)
13			Analiza los hechos que motivan la demanda.	
14		Jefe del Depto. Jurídico	Analiza leyes aplicables a la materia.	
15				


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



Unidad Administrativa		Área Responsable		
Dirección General		Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>JUICIO LABORAL (Conciliación)</b>				
<b>SOLICITA INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS</b>				
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.			
<b>ESTUDIO DE LA DEMANDA</b>				
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.			
<b>CONTESTAR LA DEMANDA</b>				
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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
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
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.	
30.1			Elabora el escrito incidental conforme al planteamiento elaborado.	

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



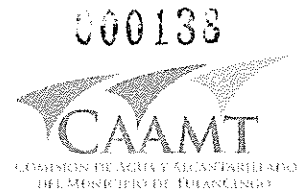


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
30.2		Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de escrito de incidente al Director General.	Escrito del incidente	
30.3		Director General	Recibe proyecto de escrito de incidente.		
30.4		Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, 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.		
30.8		Jefe del Depto. Jurídico	<b>SUBSTANCIAR INCIDENTE</b>		
30.9			Verifica fecha para desahogo de incidentes.		Expediente (incidente)
30.10			Agenda fecha para desahogo de incidentes.		
30.11			Acude a la audiencia incidental.		
30.12			Formula alegatos verbales.		
30.13			Espera resolución.		
		Recibe resolución.			


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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
<b>JUICIO LABORAL (INCIDENTE) OBJETAR PRUEBAS DE LA PARTE CONTRARIA</b>				
31		Jefe del Depto. Jurídico	Verificar fecha de audiencia y agenda para el desahogo de pruebas.	Expediente
32			Comparece a audiencia de desahogo de pruebas.	
33			Objeta las pruebas de la contraparte.	
<b>AGENDAR FECHA PARA DESAHOGO DE PRUEBAS</b>				
34			Se recibe auto que señala la fecha para el desahogo de pruebas.	
35		Jefe del Depto. Jurídico	Agenda fechas para el desahogo de la audiencia.	Expediente
<b>DESAHOGO DE PRUEBAS</b>				
36			Prepara el desahogo de las pruebas.	
37			Elabora pliego interrogatorios o cuestionarios.	
38		Jefe del Depto. Jurídico	Comparece al desahogo de la audiencia probatoria.	Pruebas
39			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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisi6n de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha:	31/07/2020
		Versi6n:	1.0
Unidad Administrativa		Direcci6n General	
		Área Responsable Jurídico	
Descripci6n de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>JUICIO LABORAL (INCIDENTE) ESPERA DE LAUDO</b>			
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.	
<b>ANALIZAR PROPOSICIONES</b>			
44	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe laudo.	Laudo
45		Analiza contenido de laudo contra expediente.	
46		Analiza proposiciones de laudo.	
<b>RECURRIR LAUDO</b>			
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
L.A.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
49.1		Jefe del Depto. Jurídico	<b>JUICIO LABORAL (INCIDENTE) AMPARO</b>	
49.2			Analiza los conceptos de violación que se le causan al Organismo y que se desprenden del laudo.	
49.3			Estudia inconstitucionalidad del laudo recibido.	
49.4		Jefe del Depto. Jurídico	<b>JUICIO LABORAL ELABORAR DEMANDA DE GARANTÍAS</b>	
49.5			Elabora la demanda de garantías.	
49.6		Director General	Presenta proyecto de demanda de garantías al Director General.	
49.7		Jefe del Depto. Jurídico	Recibe proyecto de demanda de garantías.	
49.8			Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.	
49.9		Director General	Regresa al Director General para su firma.	
49.10			Firma demanda de garantías.	
		Entrega demanda de garantías al Abogado.		Demanda de Garantías
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
<b>JUICIO LABORAL INTERPONER JUICIO DE AMPARO</b>				
49.11	Jefe del Depto. Jurídico	Ingresar la demanda de juicio de amparo ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.	Amparo Directo	
49.12		Recabar registro de recibido.		
49.13		Integrar al expediente.		
49.14		Esperar el auto admisorio de la demanda de amparo.		
<b>ESPERA RESOLUCIÓN</b>				
49.15	Jefe del Depto. Jurídico	Verificar que el Tribunal Colegiado recayó la demanda de amparo.	Resolución	
49.16		Recibir el auto admisorio por parte del Tribunal Colegiado.		
49.17		Firmar de recibido.		
49.18		Integrar el expediente.		
49.19		Esperar 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

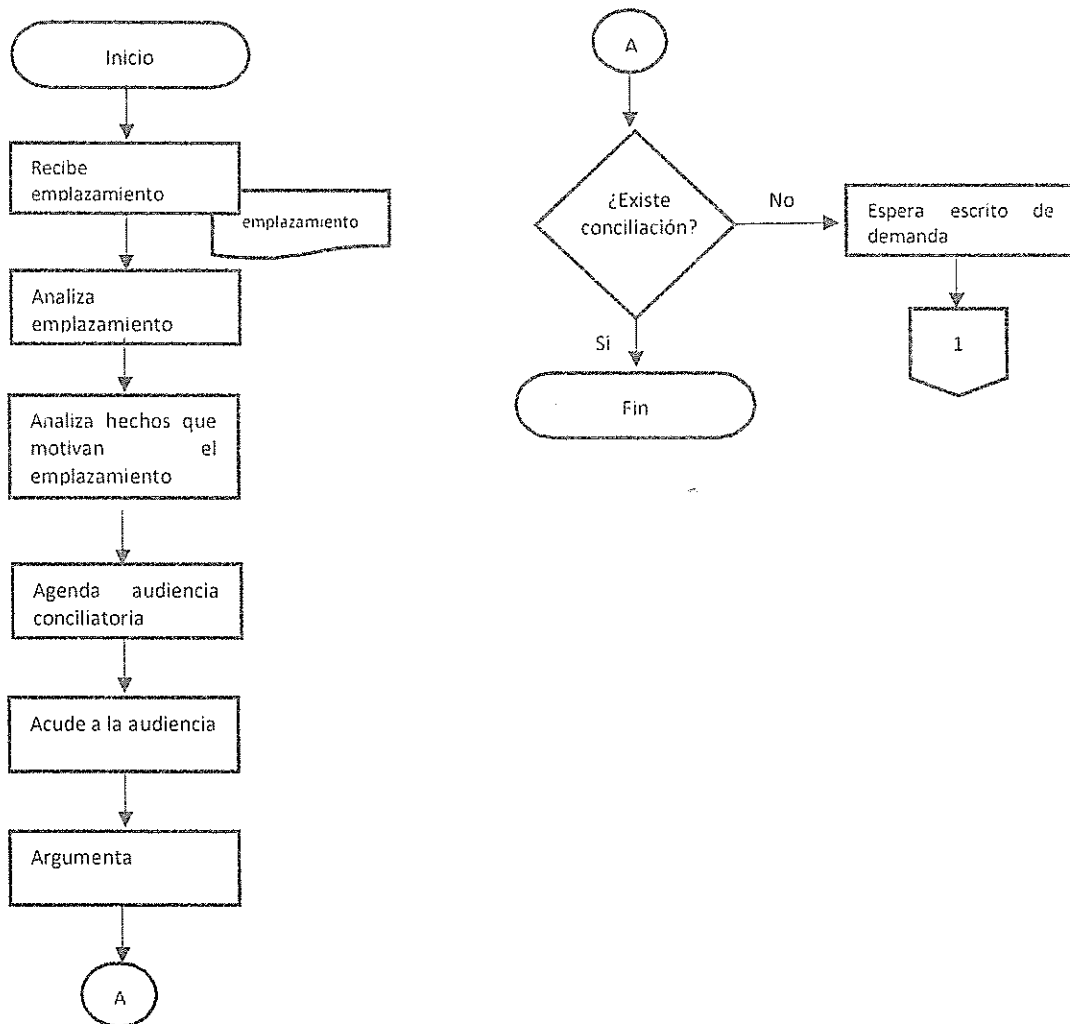
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>JUICIO LABORAL PROMOVER AMPARO INDIRECTO</b>					
50			Verifica si la sentencia interlocutoria causa agravios al Organismo, si es así pasa al punto 53 en caso contrario pasa al punto 52	Amparo Indirecto	
51	Jefe del Depto. Jurídico		Omite presentar 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.		
<b>CUBRIR LAS PRESTACIONES CONDENADAS</b>					
53			Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas para pagar al trabajador.	Oficio	
54	Jefe del Depto. Jurídico		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

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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**

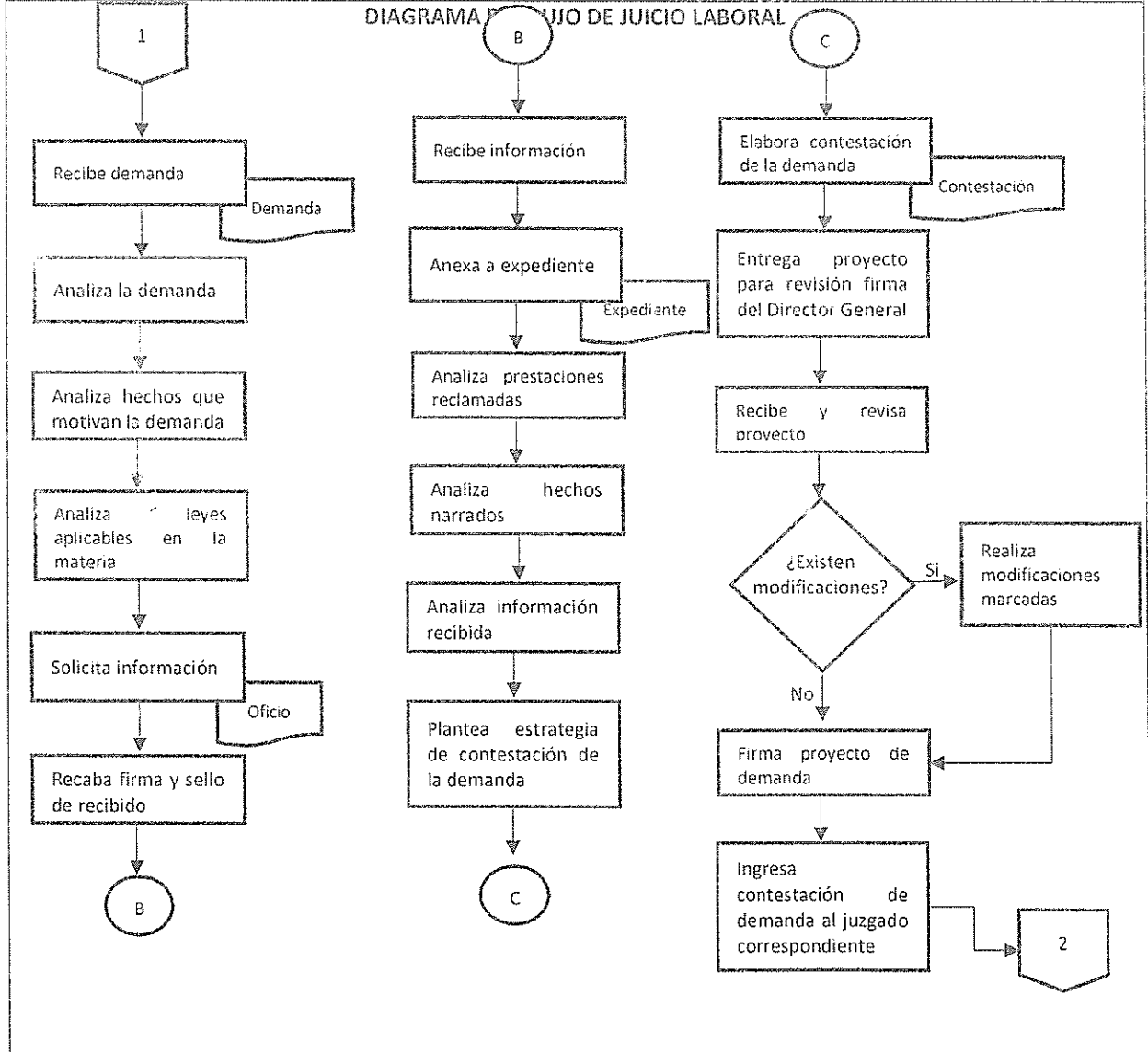


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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

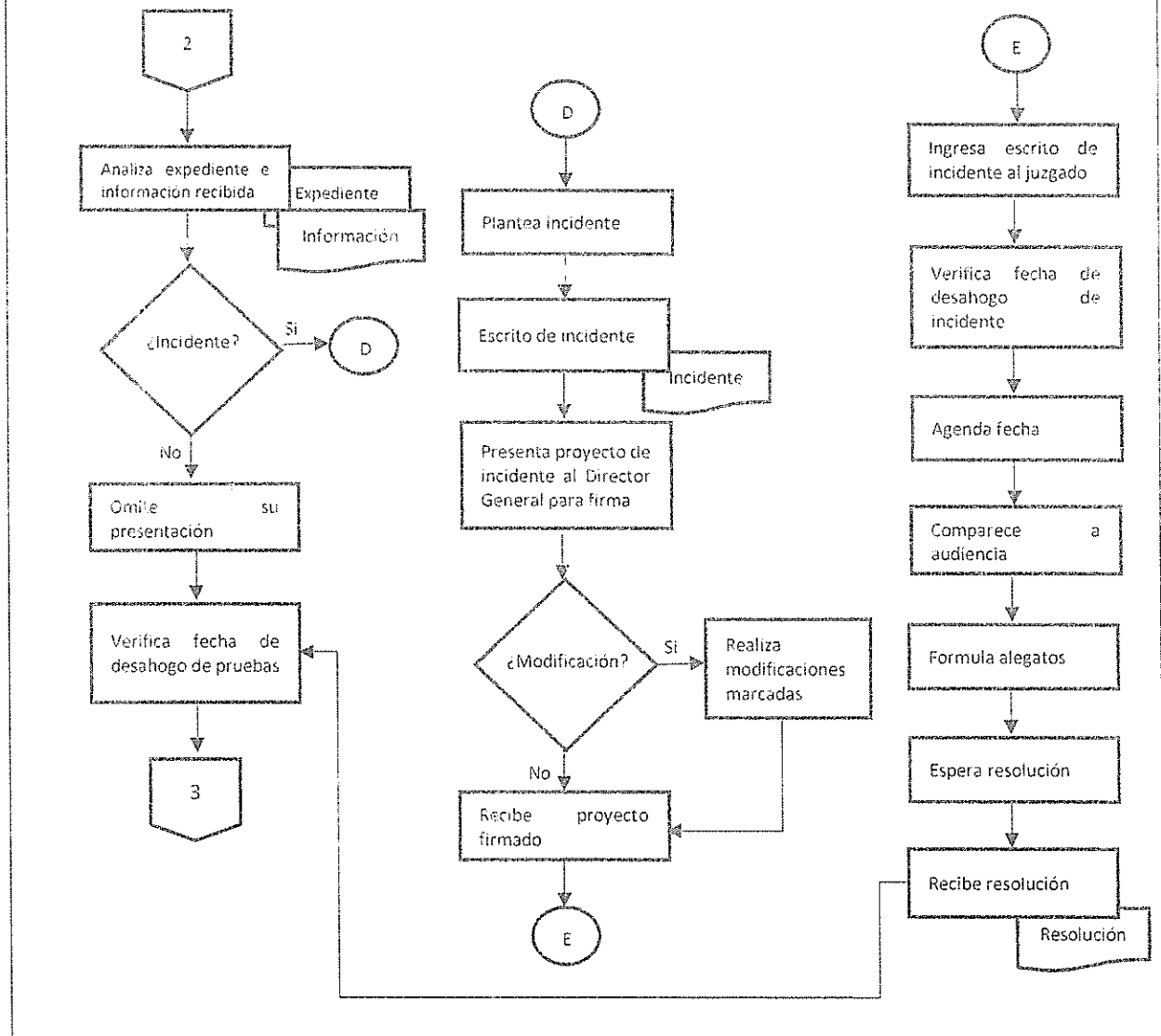


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE JUICIO LABORAL

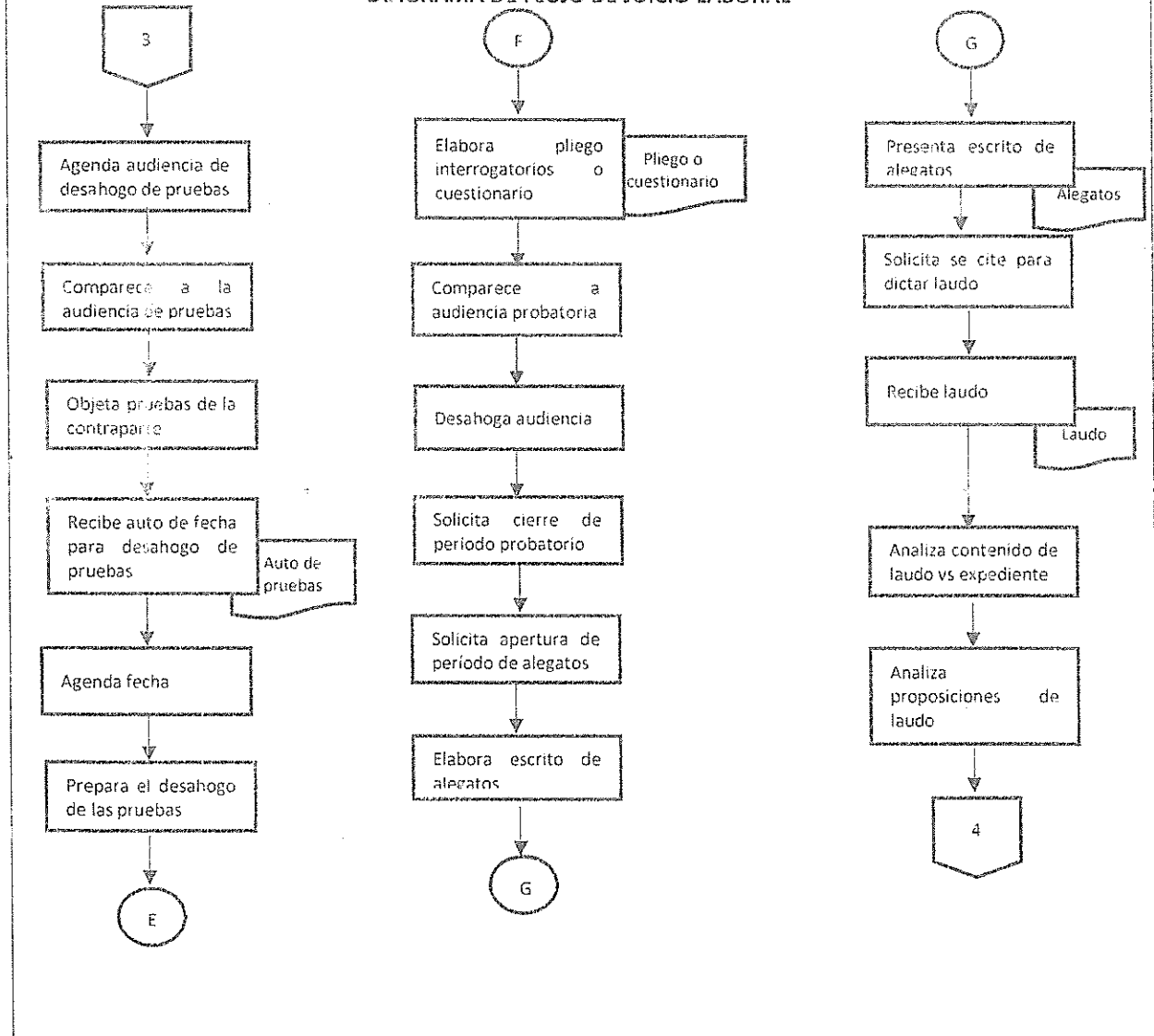


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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**

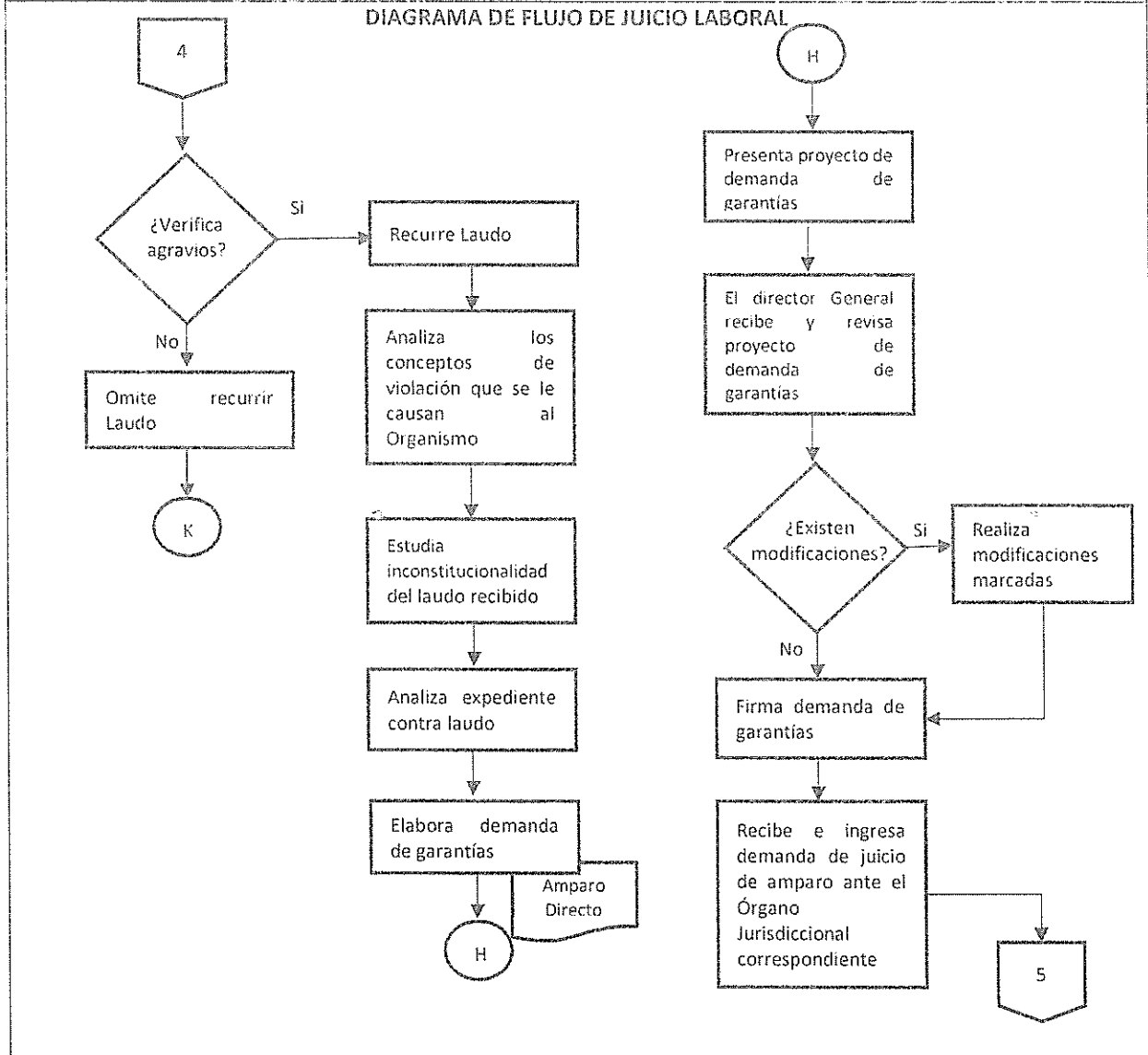


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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

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

**Descripción de Actividades**

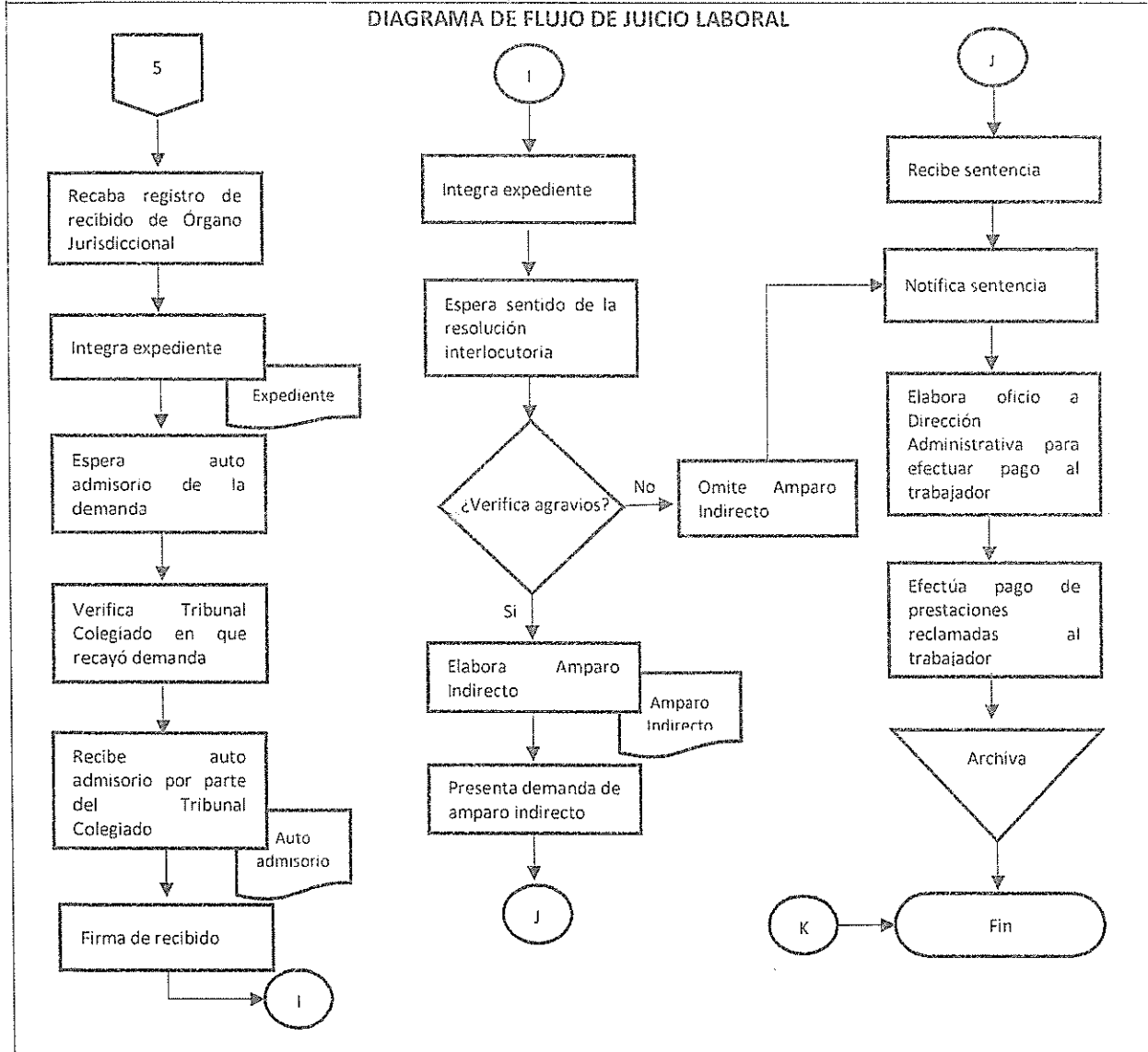


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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


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

Descripción de Actividades

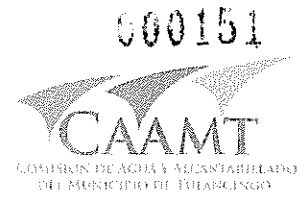


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
		<b>ACTUACIONES COMO TERCEROS PERJUDICADOS RECIBIR EMPLAZAMIENTO COMO TERCEROS PERJUDICADOS</b>	
1	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe demanda el Jefe del Depto. Jurídico.	Demanda
2		Analiza demanda.	
3		Integra expediente.	
		<b>SOLICITA INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE</b>	
4	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora oficio para solicitar información.	Oficio
5		Entrega oficio.	
6		Recibe información.	
		<b>FORMULA INFORME JUSTIFICADO DEL ACTO QUE SE RECLAMA</b>	
7	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora informe justificado relacionado con la resolución reclamada apoyando determinación contenida en ella.	Contestación
8		Presenta proyecto de contestación de demanda al Director General.	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
9		Director General	ACTUACIONES COMO TERCEROS PERJUDICADOS FORMULA INFORME JUSTIFICADO DEL ACTO QUE SE RECLAMA	Contestación
10		Jefe del Depto. Jurídico	Recibe proyecto de contestación de demanda.	
11		Director General	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.	
12		Director General	Firma contestación de demanda.	
13		Jefe del Depto. Jurídico	Entrega contestación de demanda al Abogado.	
14		Jefe del Depto. Jurídico	Recibe contestación.	
15		Jefe del Depto. Jurídico	Ingresa al Órgano Jurisdiccional.	
16		Jefe del Depto. Jurídico	RECIBE COPIA DE LA SENTENCIA	
17		Jefe del Depto. Jurídico	Recibe sentencia.	
18		Jefe del Depto. Jurídico	Analiza sentencia recibida.	
			Archiva expediente.	Sentencia
			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

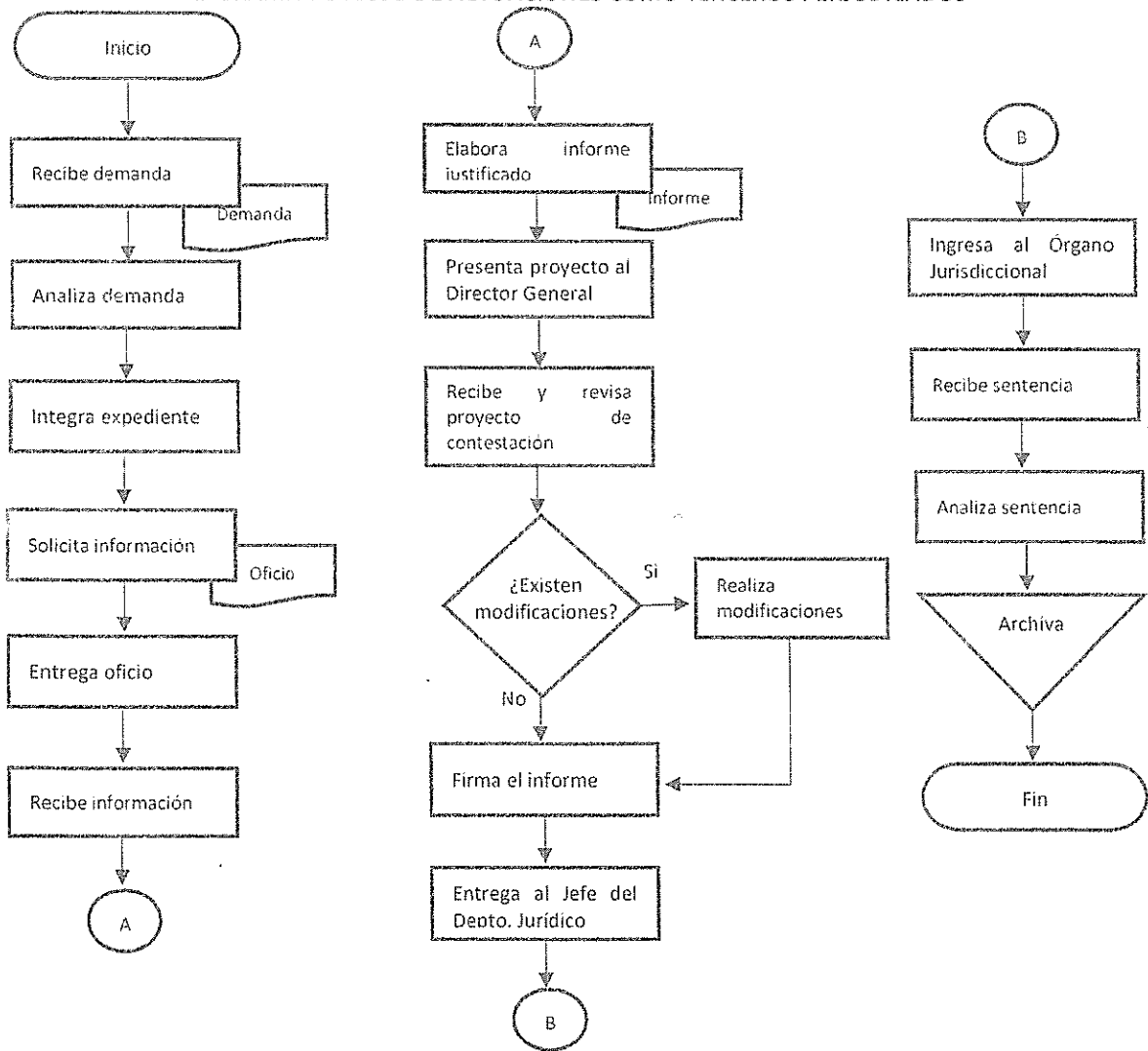


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

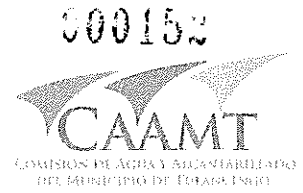
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Jurídico
---	---------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUACIONES COMO TERCEROS PERJUDICADOS




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



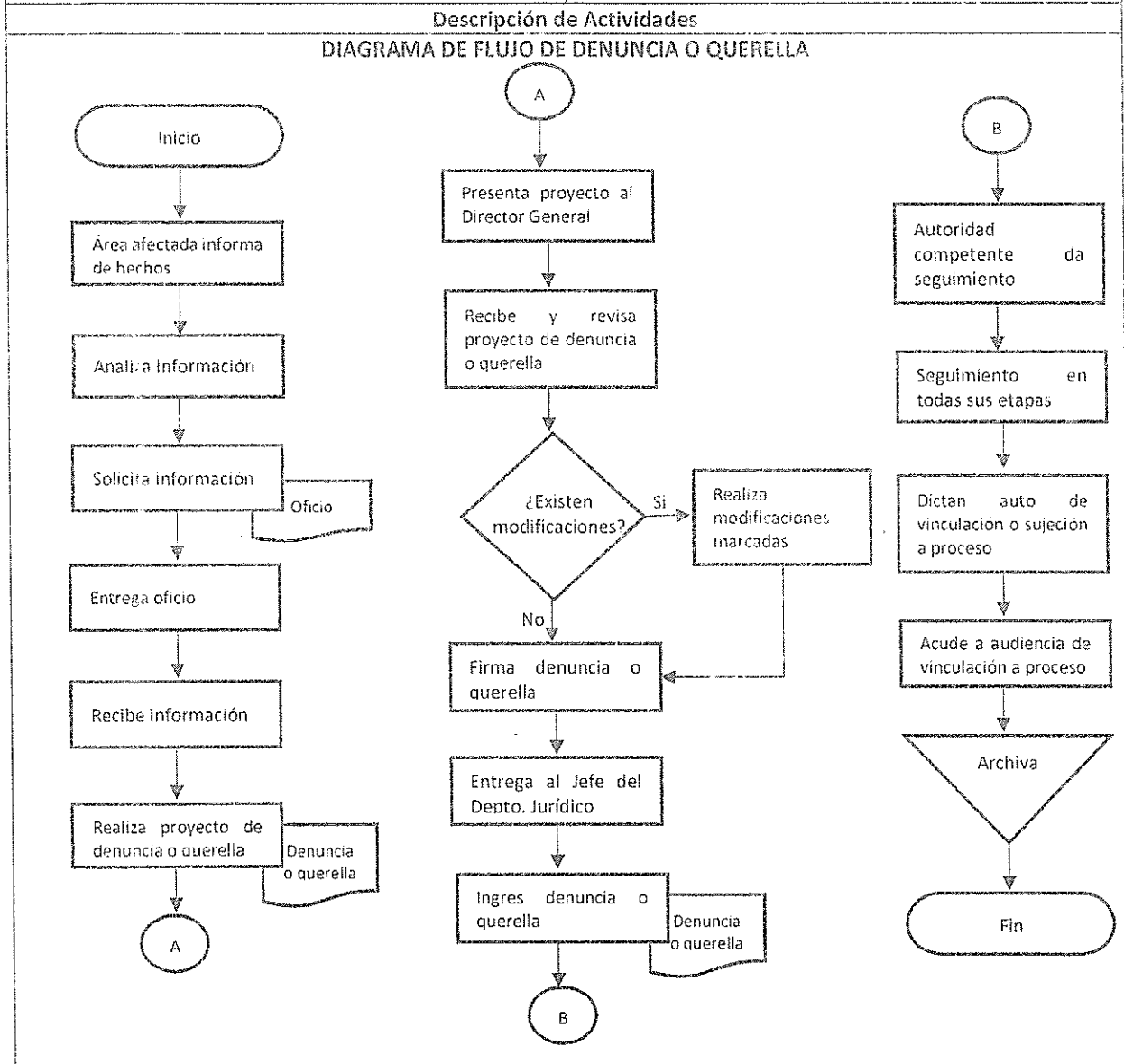
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DENUNCIA O QUERRELA INFORMA DE LOS HECHOS</b>				
1	Depto. Afectado	Área afectada informa de los hechos al Depto. Jurídico.		
2	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza la información.		
<b>SOLICITA INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE</b>				
3	Jefe del Depto. Jurídico	Elabora oficio para solicitar información.		Oficio
4	Jefe del Depto. Jurídico	Entrega oficio.		
5	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe información.		
<b>ELABORACIÓN DE PROYECTO</b>				
6	Jefe del Depto. Jurídico	Realiza el proyecto de denuncia o querrela.		
7	Jefe del Depto. Jurídico	Presenta proyecto de denuncia o querrela al Director General.		
8	Director General	Recibe proyecto de denuncia o querrela.		Denuncia o querrela
9	Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.		
10	Director General	Firma denuncia o querrela.		
11	Director General	Entrega al Jefe del Depto. Jurídico.		
Elaboró		Revisó	Autorizó	Va.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




 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>			MP-CAAMT	
			Fecha: 31/07/2020	
			Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
12	Jefe del Depto. Jurídico	<b>DENUNCIA O QUERELLA INGRESO</b>		
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.		
<b>DICTADO AUTO DE VINCULACIÓN O SUJECCIÓN A PROCESO</b>				
15	Autoridad Competente	Dictan auto de vinculación o sujeción a proceso.	Auto de vinculación o sujeción a proceso	
16	Jefe del Depto. Jurídico	Acude a audiencia de vinculación a proceso		
17		Archiva 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


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	<b>MP-CAAMT</b>
		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
--	---	--	--

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>AMPARO DIRECTO ANALIZA EL ASUNTO DE QUE SE TRATA</b>				
1	Jefe del Depto. Jurídico	Recibe sentencia definitiva.	Sentencia definitiva	
2		Estudia sentencia.		
<b>ELABORA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO EN CASO DE PROCEDENCIA.</b>				
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.		
<b>RECIBIR EL AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO</b>				
7	Secretaria	Recibe auto admisorio de oficialía de partes.		
8	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza auto admisorio.	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

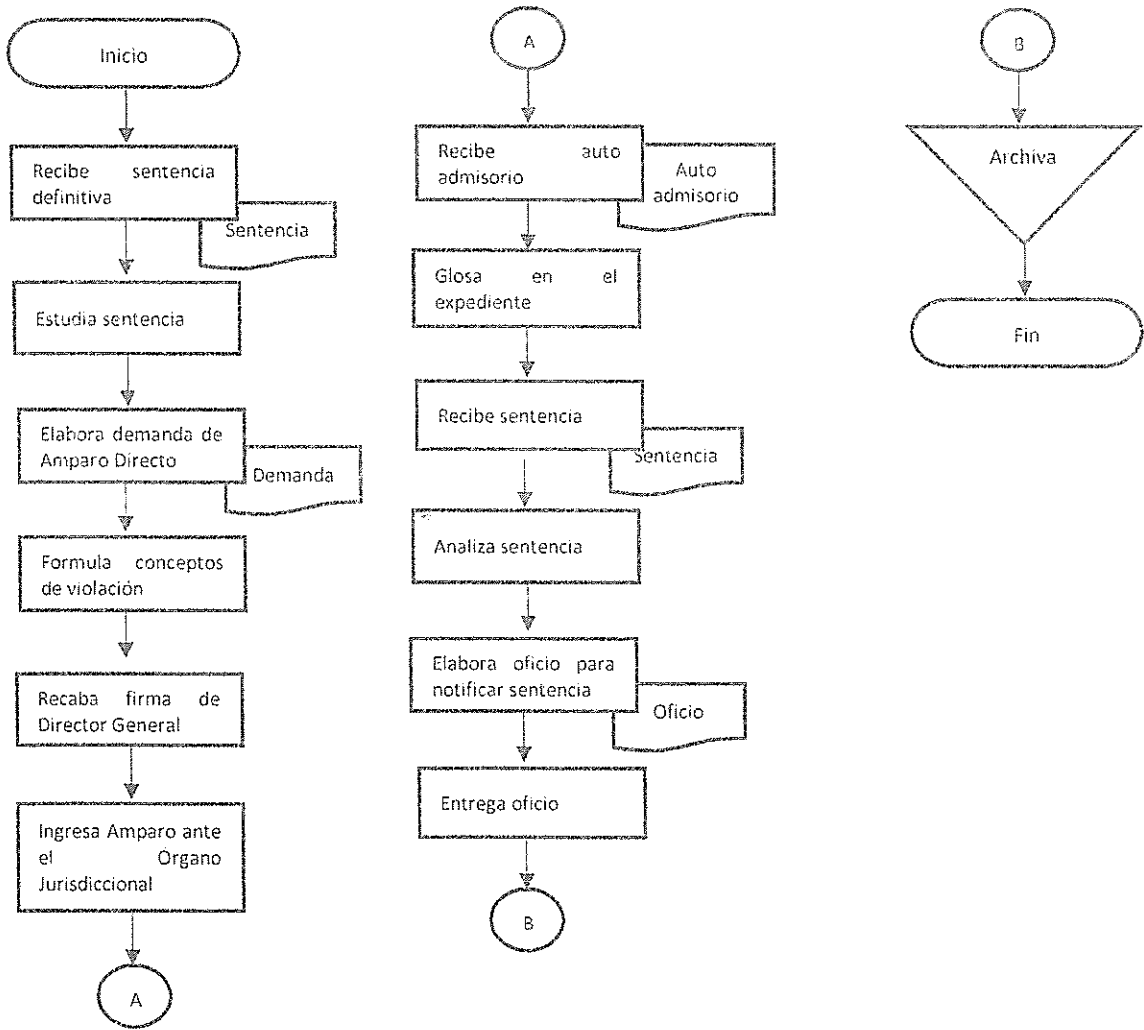
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AMPARO DIRECTO RECIBIR EL RESULTADO DE LA SENTENCIA</b>			
10	Secretaria	Recibe sentencia.	Sentencia
11	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza sentencia recibida.	
<b>COMUNICA EL RESULTADO DE LA SENTENCIA A LA AUTORIDAD DEMANDANTE</b>			
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

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


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

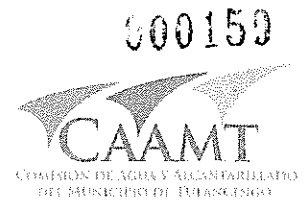
Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE AMPARO DIRECTO




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


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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b></p>					
				MP-CAAMT	
				Fecha: 31/07/2020	
				Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General			Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>					
10			<p style="text-align: center;"><b>QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORAR INFORME PARA PRESENTARLO ANTE DERECHOS HUMANOS.</b></p> <p>Presenta proyecto de informe al Director General.</p>	Informe	
11	Director General		Recibe proyecto de informe.		
12	Jefe del Depto. Jurídico		Verifica que no existen modificaciones, si existieran realiza las correcciones marcadas.		
13	Director General		Firma informe.		
14			Entrega al Jefe del Depto. Jurídico.		
<b>ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</b>					
15	Jefe del Depto. Jurídico		Checa fecha de audiencia.		
16			Prepara el expediente del asunto a tratar.		
<b>PRESENTAR INFORME ELABORADO</b>					
17	Jefe del Depto. Jurídico		Acude a Derechos Humanos para audiencia.		
18			Acredita personalidad.		
19			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	

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS DAR ALTERNATIVAS DE CONCILIACIÓN</b>	
20	Jefe del Depto. Jurídico	Analiza las pretensiones del usuario.	
21		Expone alternativas de conciliación.	
22		Escucha la opinión del visitador de Derechos Humanos.	
		<b>REALIZAR MANIFESTACIONES DURANTE EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</b>	
23	Jefe del Depto. Jurídico	Argumenta el informe presentado.	
24		Justifica cada una de las alternativas de conciliación.	
		<b>ESPERA RECOMENDACIONES</b>	
25	Jefe del Depto. Jurídico	Usuario analiza los acuerdos manifestados.	Recomendación
26		Espera aceptación de usuario, de ser así pasa al punto 28 en caso contrario pasa al punto 27.	
27		Recibe recomendación de Derechos Humanos.	
27.1		Analiza recomendación.	
28		Cumplimiento de recomendación.	
29	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

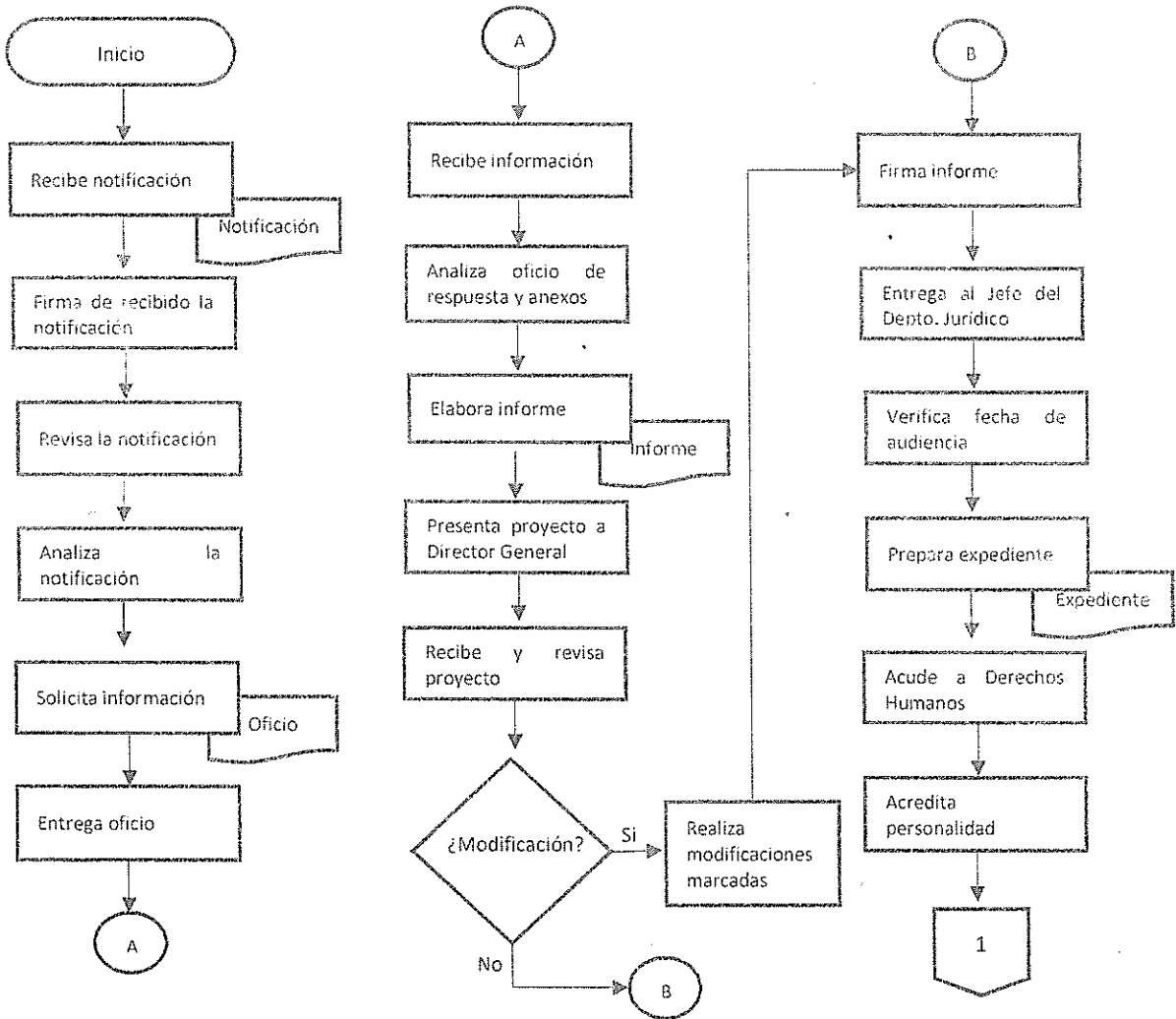


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

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



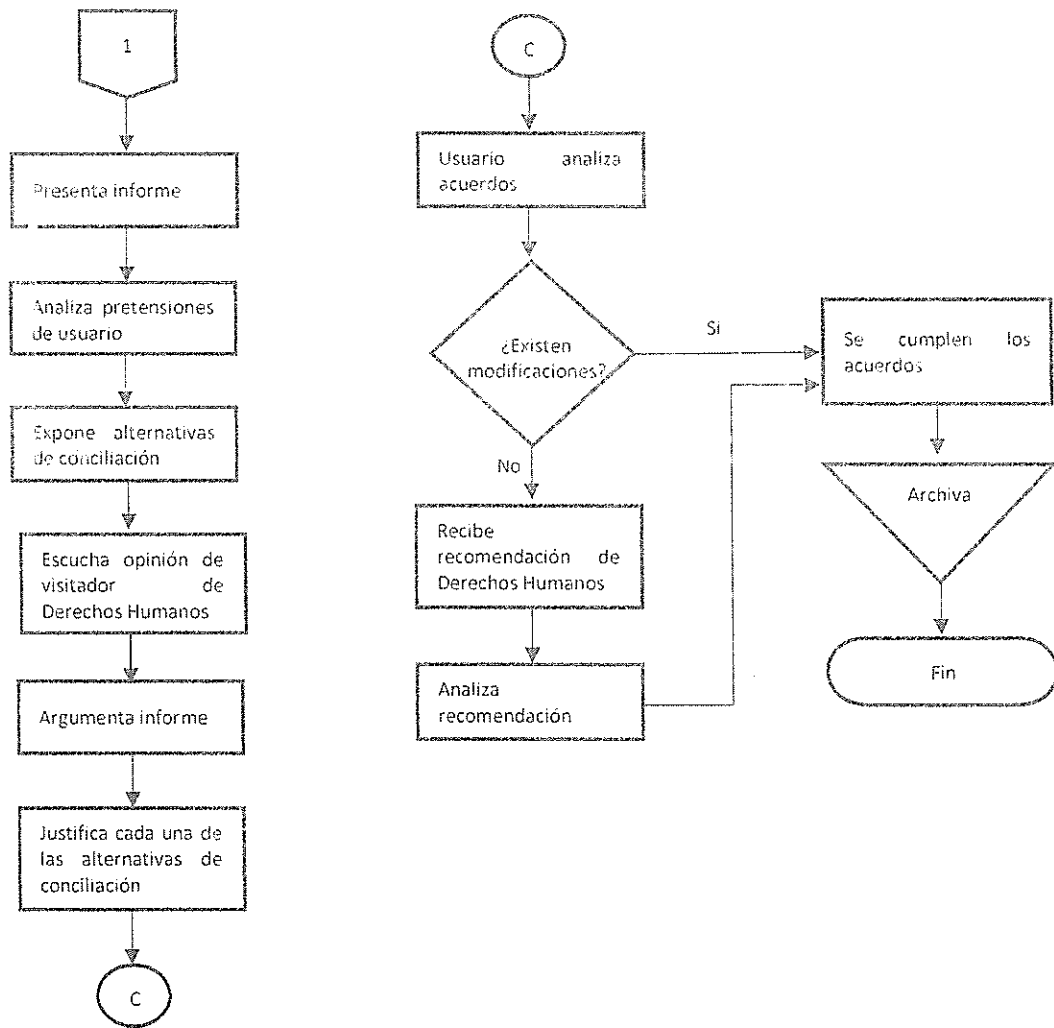
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	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 QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS ANTE DERECHOS HUMANOS



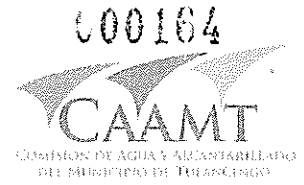
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
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.	
			<b>ANALIZA DOCUMENTACIÓN DE LA SESIÓN</b>	
5		Jefe del Depto. Jurídico	Verifica que este completo el quorum para inicio de sesión.	Documentación
6			Revisa documentación legal de los proveedores.	
			<b>REALIZA COMENTARIOS U OBSERVACIONES JURÍDICAS</b>	
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	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
9	Jefe del Depto. Jurídico	<b>REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES REVISAS BASES DE LICITACIÓN DE CONCURSO</b>	Bases de licitación	
9.1		Recibe las bases para la licitación.		
9.2		Analiza cada una de las bases.		
10	Jefe del Depto. Jurídico	<b>REVISAS BASES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>		
10.1		Recibe las bases de adjudicación directa.		
10.2		Analiza cada una de las bases.		
11	Jefe del Depto. Jurídico	<b>FIRMA DE ACTA DE LA SESIÓN</b> Firma acta y anexos	Acta	
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

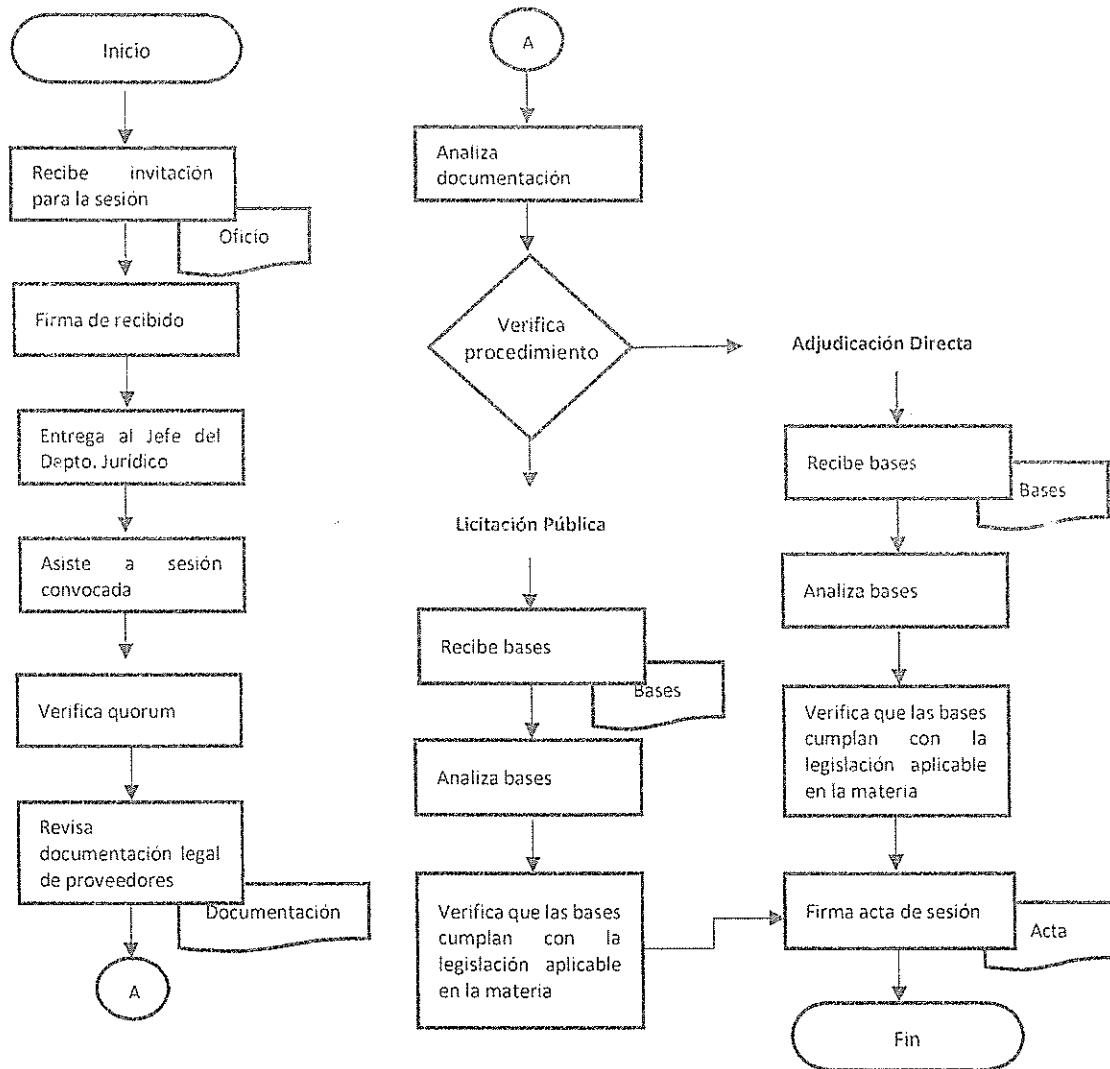


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

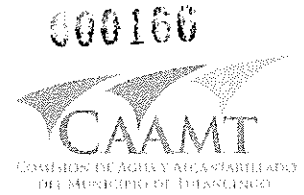
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Jurídico
--	----------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES




Elaboró	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



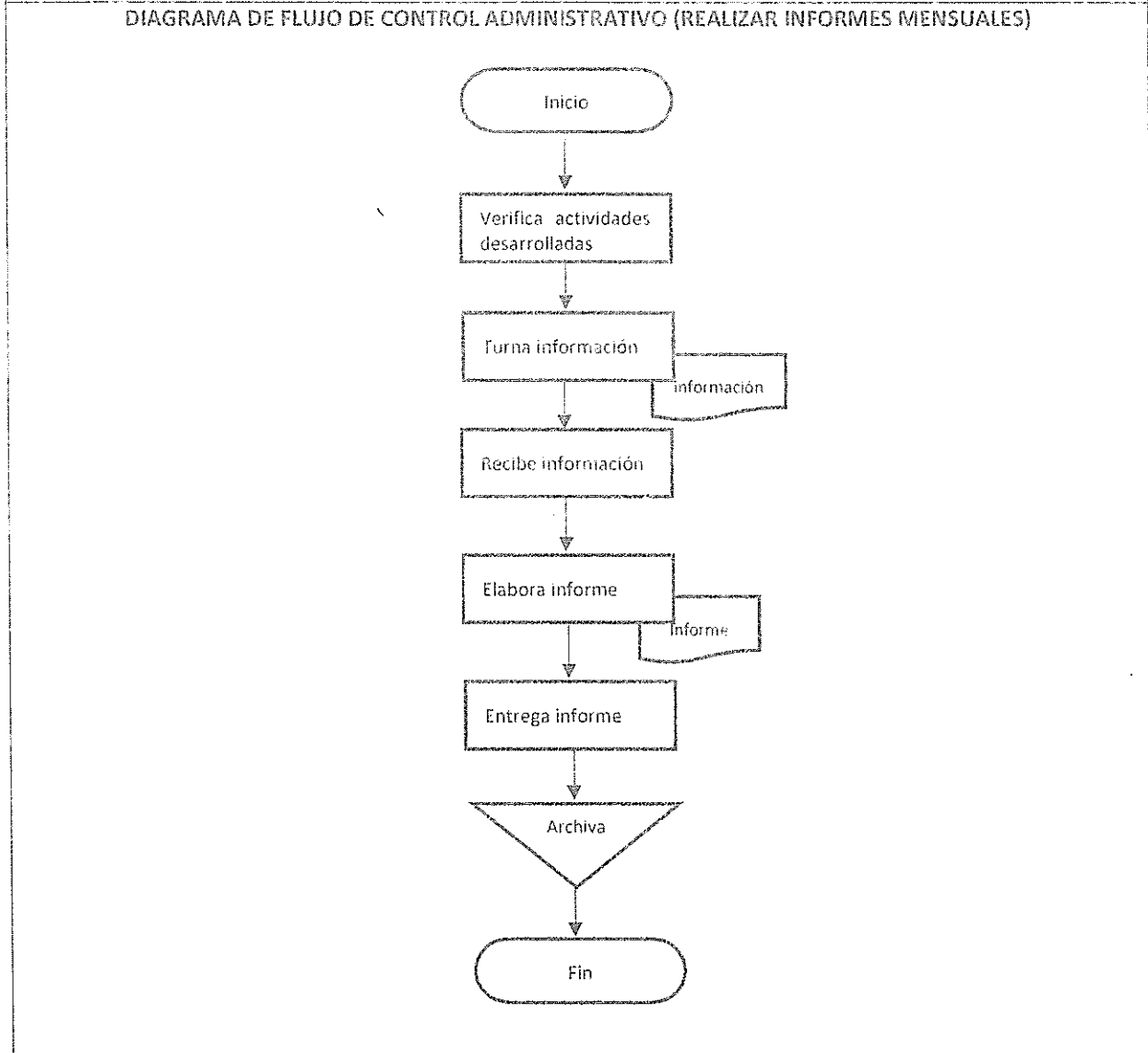
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO (REALIZAR INFORMES MENSUALES)</b>				
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 CONTROLADOR INTERNO



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<b>CONTROL ADMINISTRATIVO (REMITIR INFORMACIÓN A JUZGADOS)</b>		
1	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud de información.	Solicitud de información (Anexo 31)	
2		Realiza búsqueda de información.		
3		Verifica que se cuente con dicha información, de no ser así pasa al punto 4, en caso contrario pasa al punto 5.		
4		Solicita información al área correspondiente.		
5		Elabora Respuesta.		
6		Recaba firma del Jefe del Depto. Jurídico y Director General		
7		Ingresa escrito en Oficialía de partes para su envío.		Oficio de contestación (Anexo 32)
8		Archiva documento.		
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		



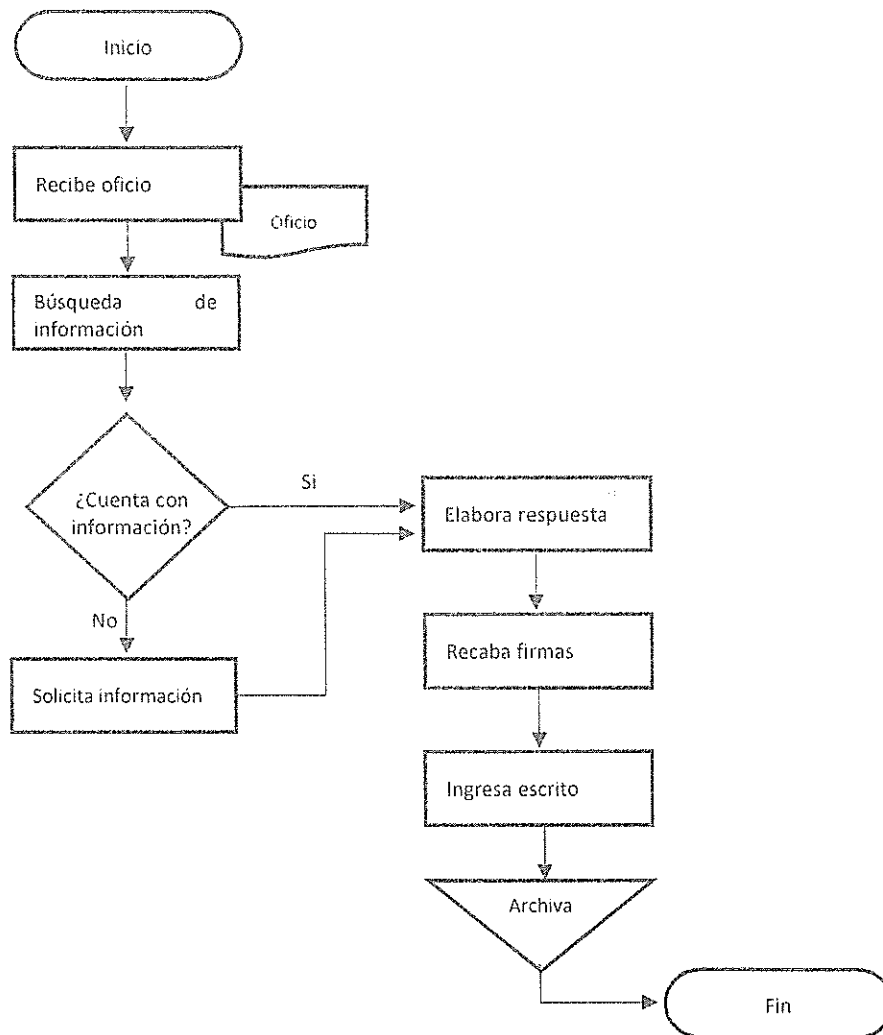
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección General

Área Responsable Jurídico


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL ADMINISTRATIVO (REALIZAR INFORMES MENSUALES)




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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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	<b>ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS</b> <b>SOLICITAR INFORMACIÓN</b> Elabora oficio solicitando información de ingresos y egresos del ejercicio.	
2		Entrega oficio.	
3		Recibe información solicitada.	
4		<b>ANÁLISIS DE INGRESOS</b> Identifica, clasifica y determina las fuentes y los montos de ingresos.	
5		<b>DETERMINACIÓN DEL DÉFICIT</b> 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		<b>SUBSIDIOS</b> 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	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8.1	Auxiliar Jurídico	<b>ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS SUBSIDIOS</b>  Procede a establecer los subsidios cruzados mediante la clasificación de usuarios.		
9		<b>CÁLCULOS</b>  Determina el consumo medio mensual por cada tipo de usuario y rango de consumo.		
10		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.		
11		<b>INGRESOS ESPERADOS</b>  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.		
12		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.		
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




	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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	<b>ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS INGRESOS ESPERADOS</b> 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.	(Anexo 33)
14		<b>COMPROBACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b> Dichas sumas de ingresos deberán ser tal que alcance a cubrir la totalidad de egresos.	
15		<b>ESTRUCTURA TARIFARIA</b> 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.	
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 RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO



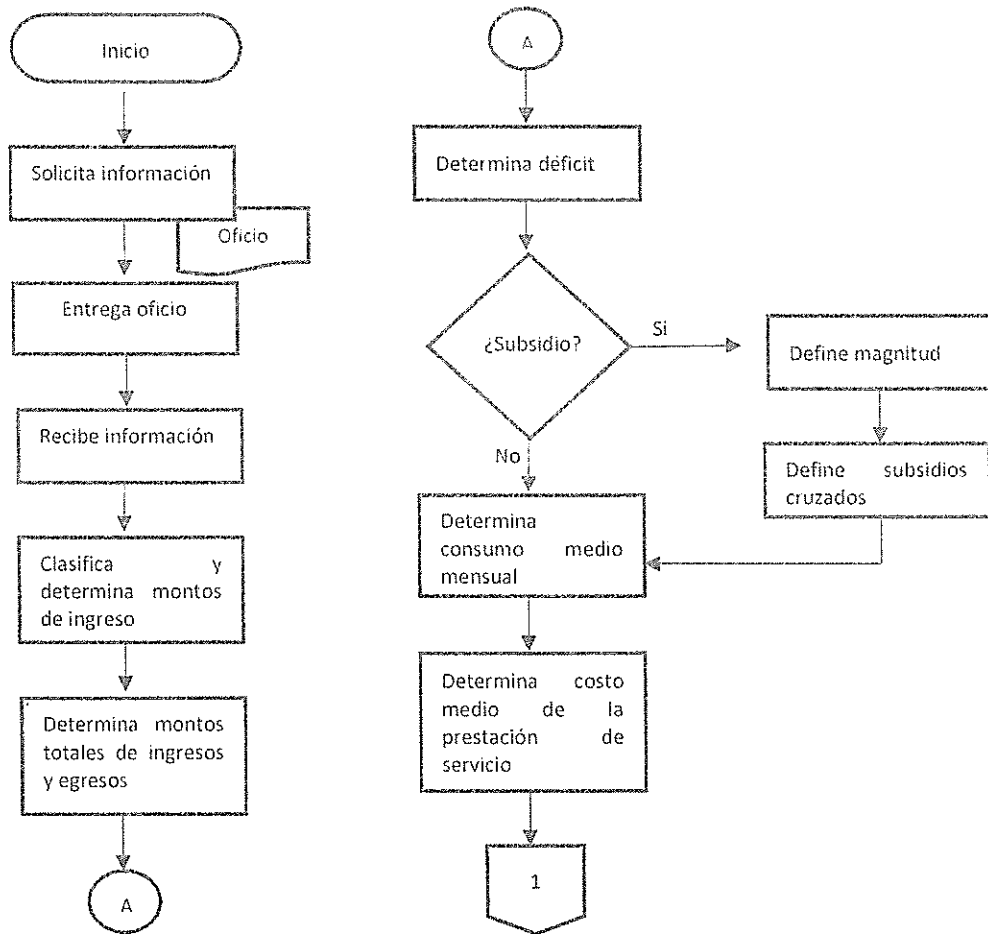
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Jurídico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
21	Auxiliar Jurídico	<b>ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS ESTRUCTURA TARIFARIA</b>	
22		Somete a consideración de la Junta de Gobierno.	(Anexo 34)
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
L.A.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 CONTROLADOR 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 ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS**



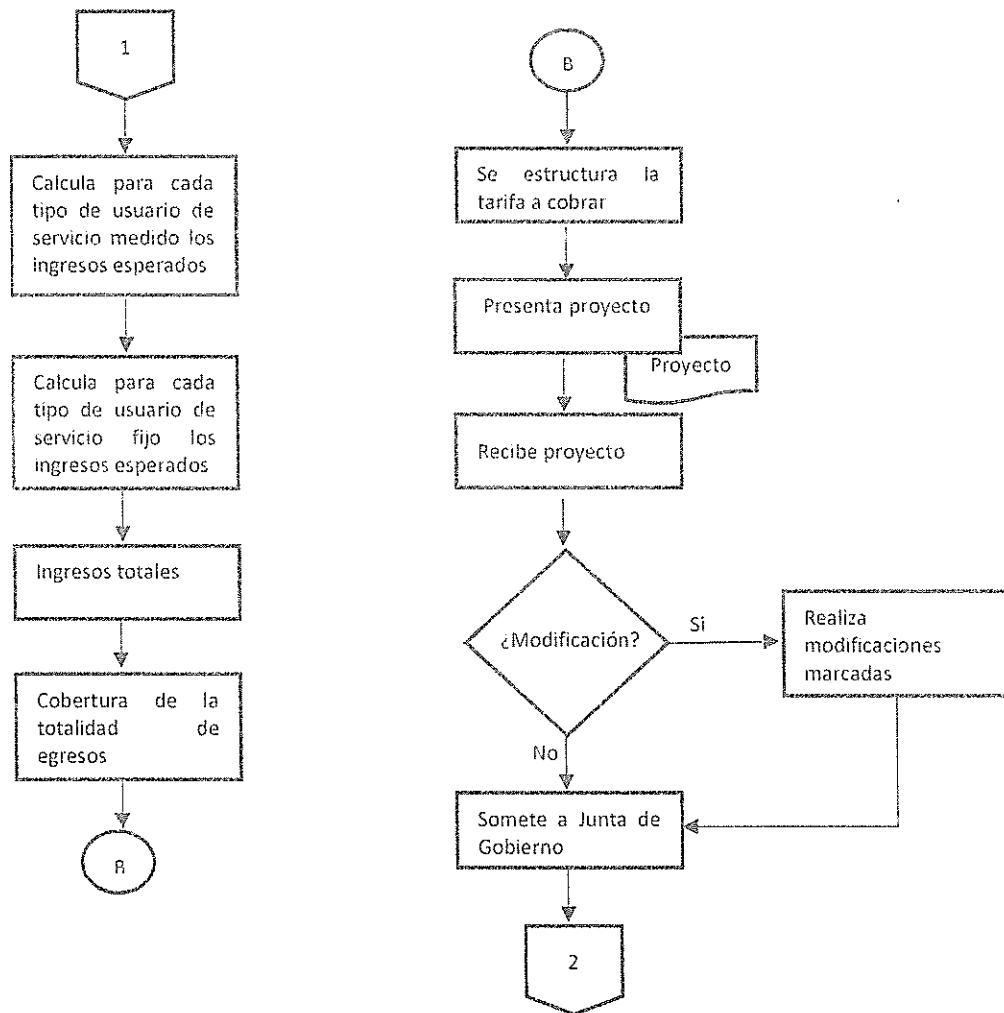
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	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 ELABORACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS

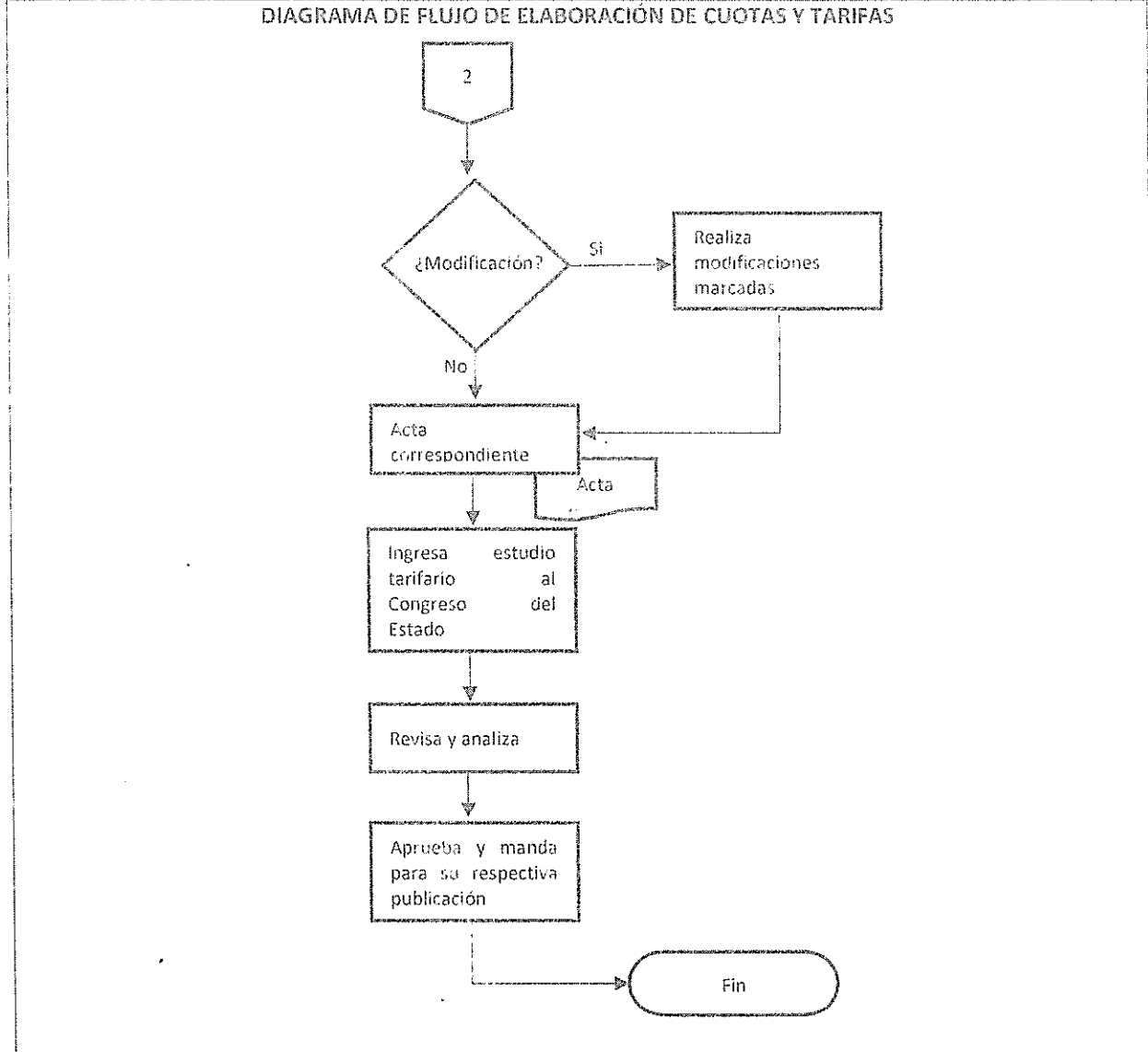


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

	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




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





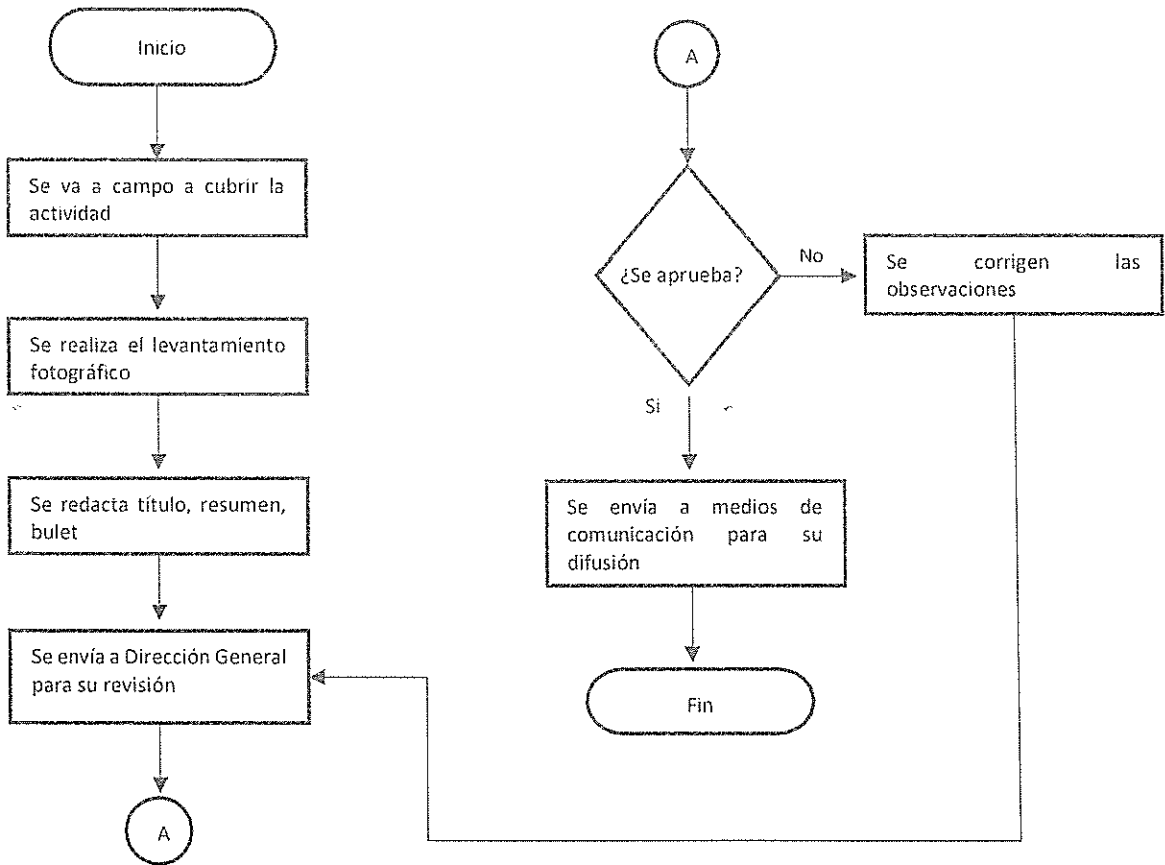
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General		<b>Área Responsable</b> Comunicación Social y Cultura del Agua	
<b>Descripción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

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

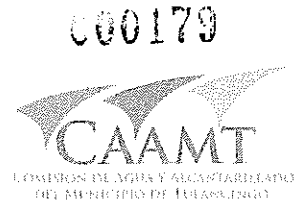
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
---	---


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



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



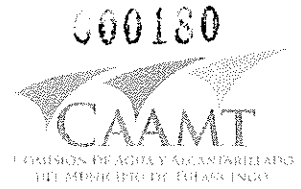
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	<b>MP-CAAMT</b>
		<b>Fecha: 31/07/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>


<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable</b> Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>PLANEAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL ORGANISMO</b>	
1		Se recibe la solicitud	
2		Se elabora una propuesta de sistema de comunicación interna o externa, según solicitud.	
3		Se envía, a quien solicita, la propuesta para revisión.	
4		Esperar aprobación u observaciones	
5		Se corrigen observaciones (en caso de haberlas)	
6		Se entrega en soporte digital o impreso a quien solicita	
7		Acuse de recibido mediante oficio de respuesta	
8		Fin	
			Anexo 36

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

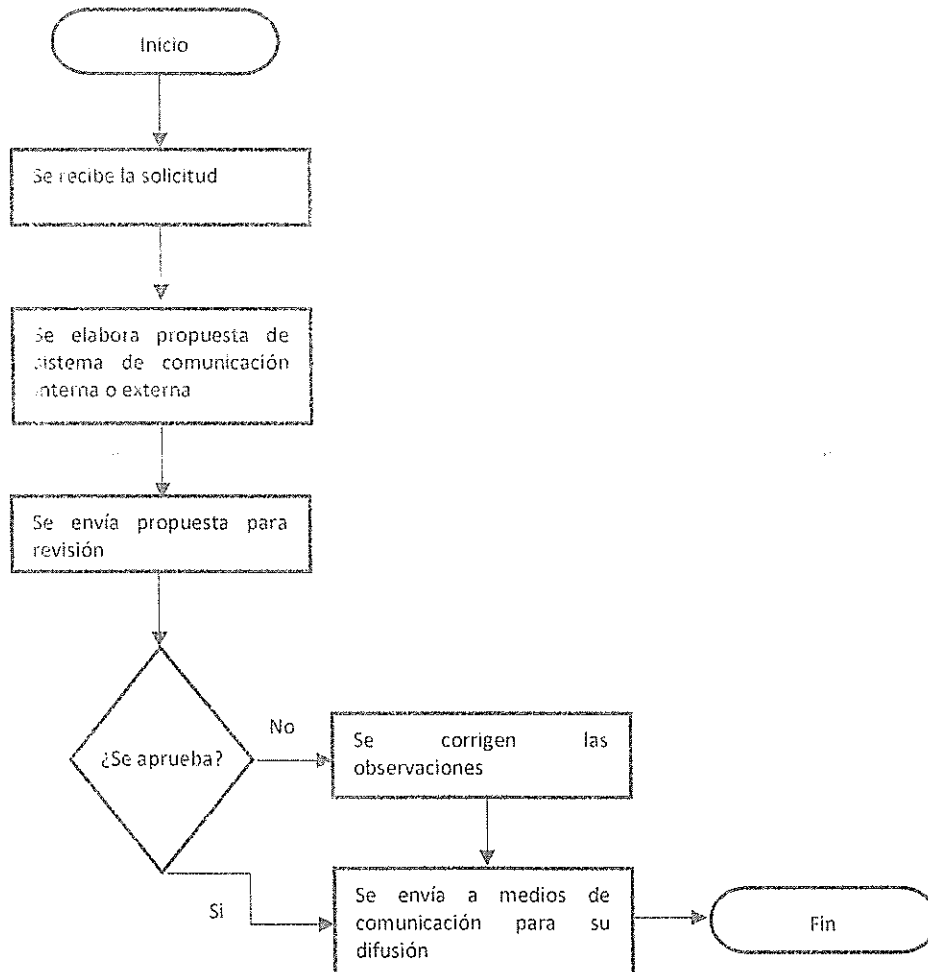


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

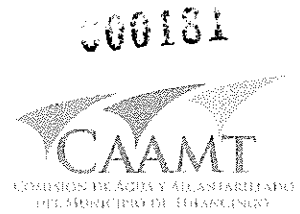
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--


Descripción de Actividades

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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		<p><b>DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA TRANSMISIÓN O IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ORGANISMO</b></p> <p>Se elabora propuesta de programas de difusión para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del organismo.</p>	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

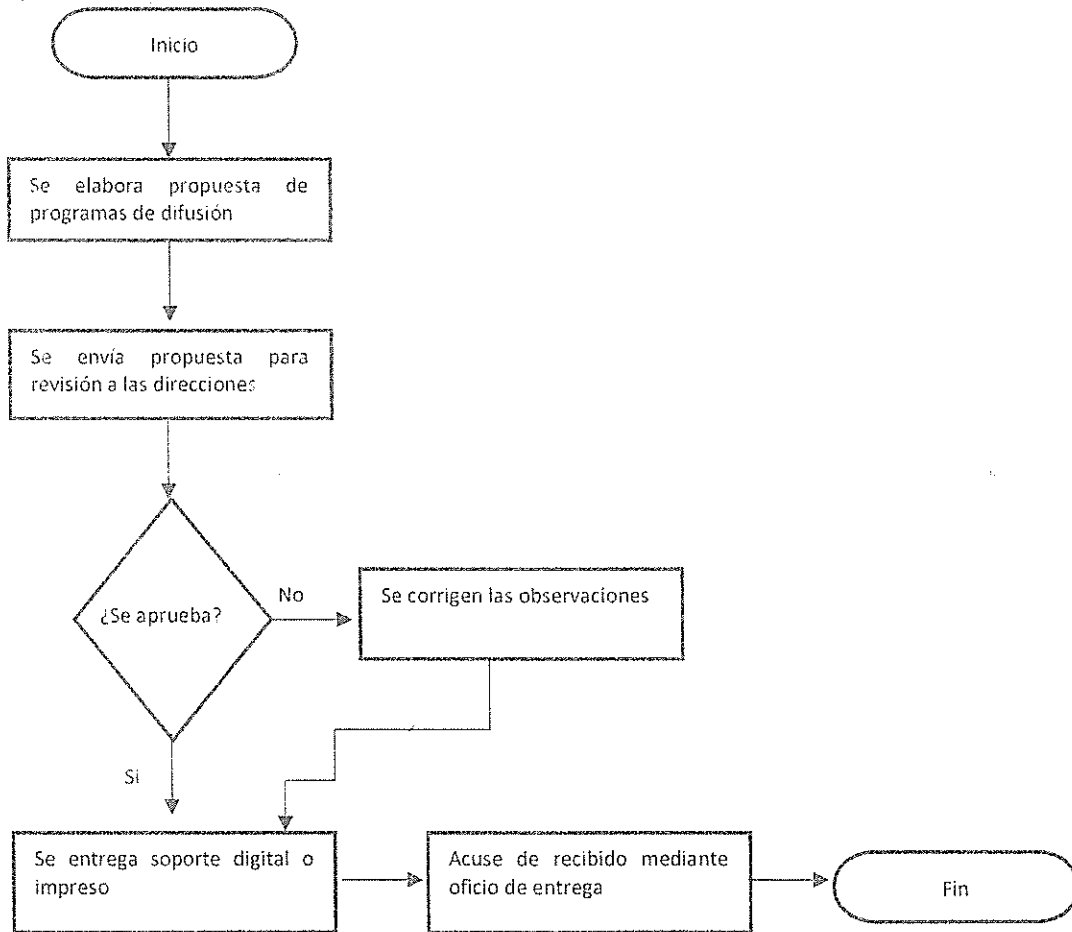


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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**



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
1			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

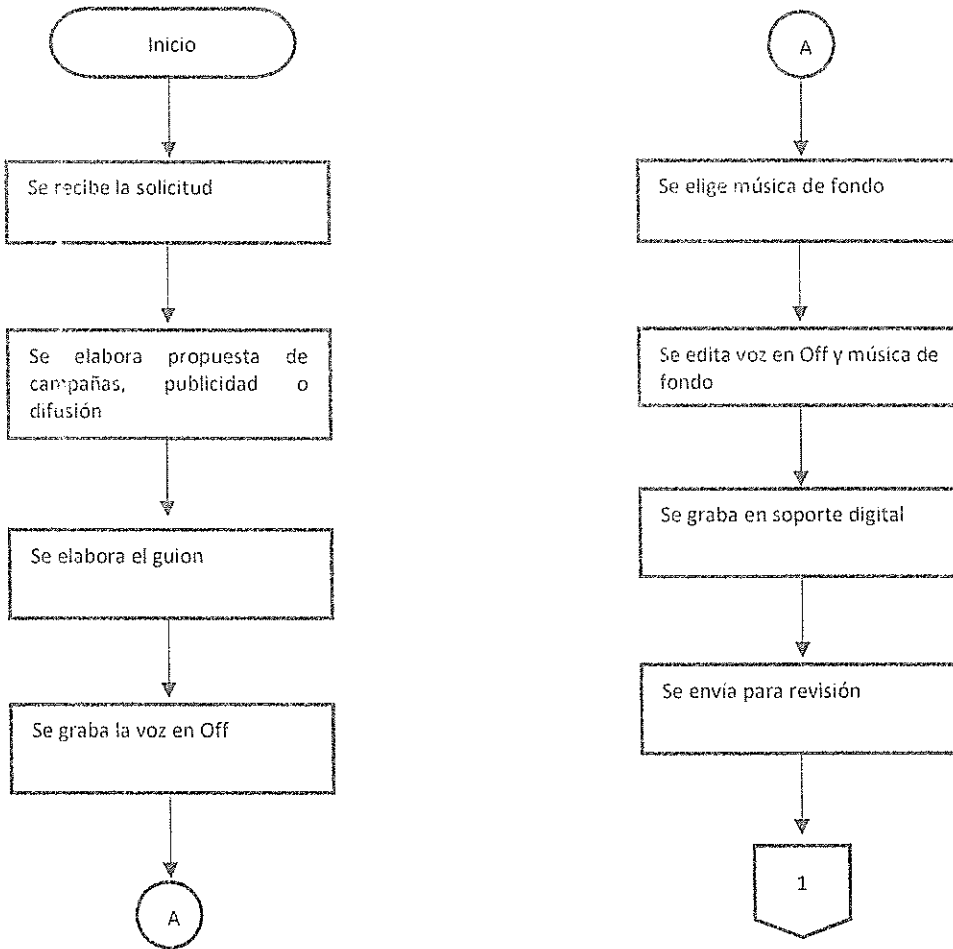


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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



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



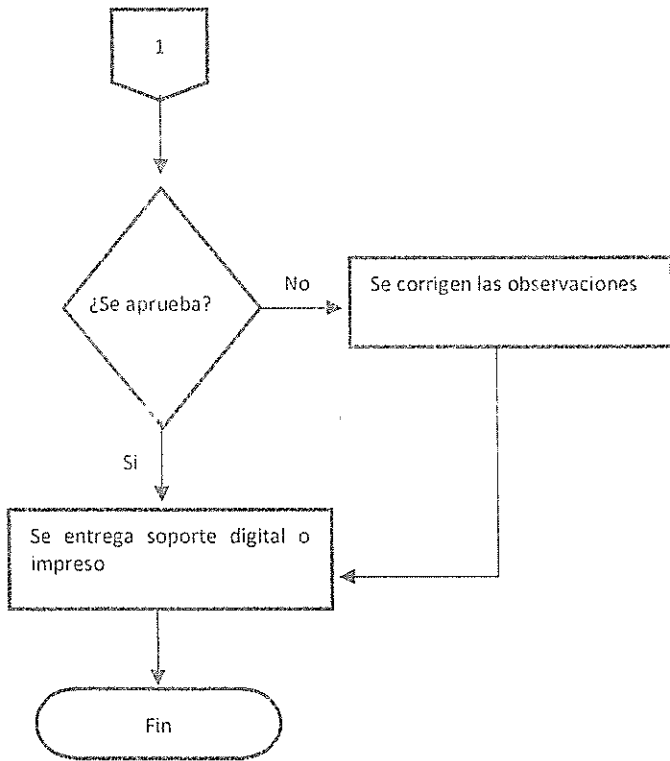


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

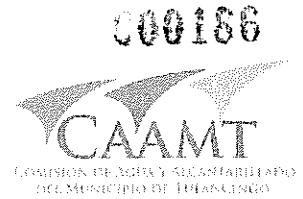
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Comunicación Social y Cultura del Agua
--	--

**Descripción de Actividades**

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



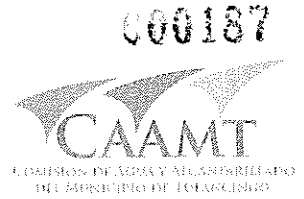
Elaboró L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	---	---



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
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	

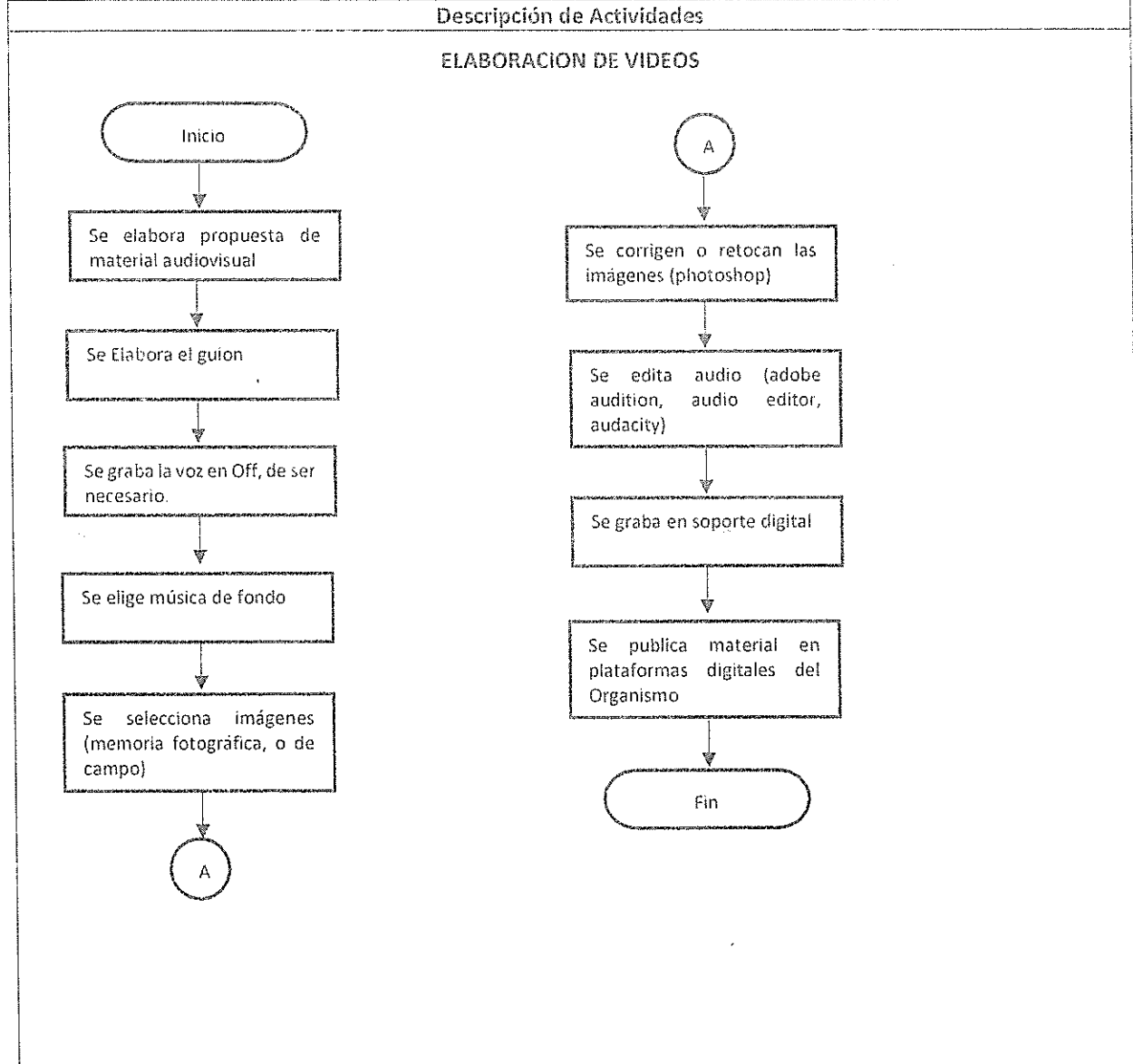
  

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

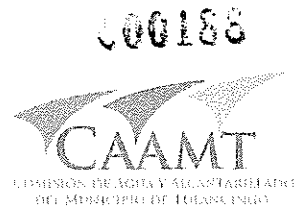


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

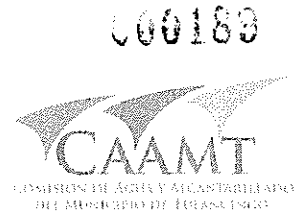
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
---	---



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

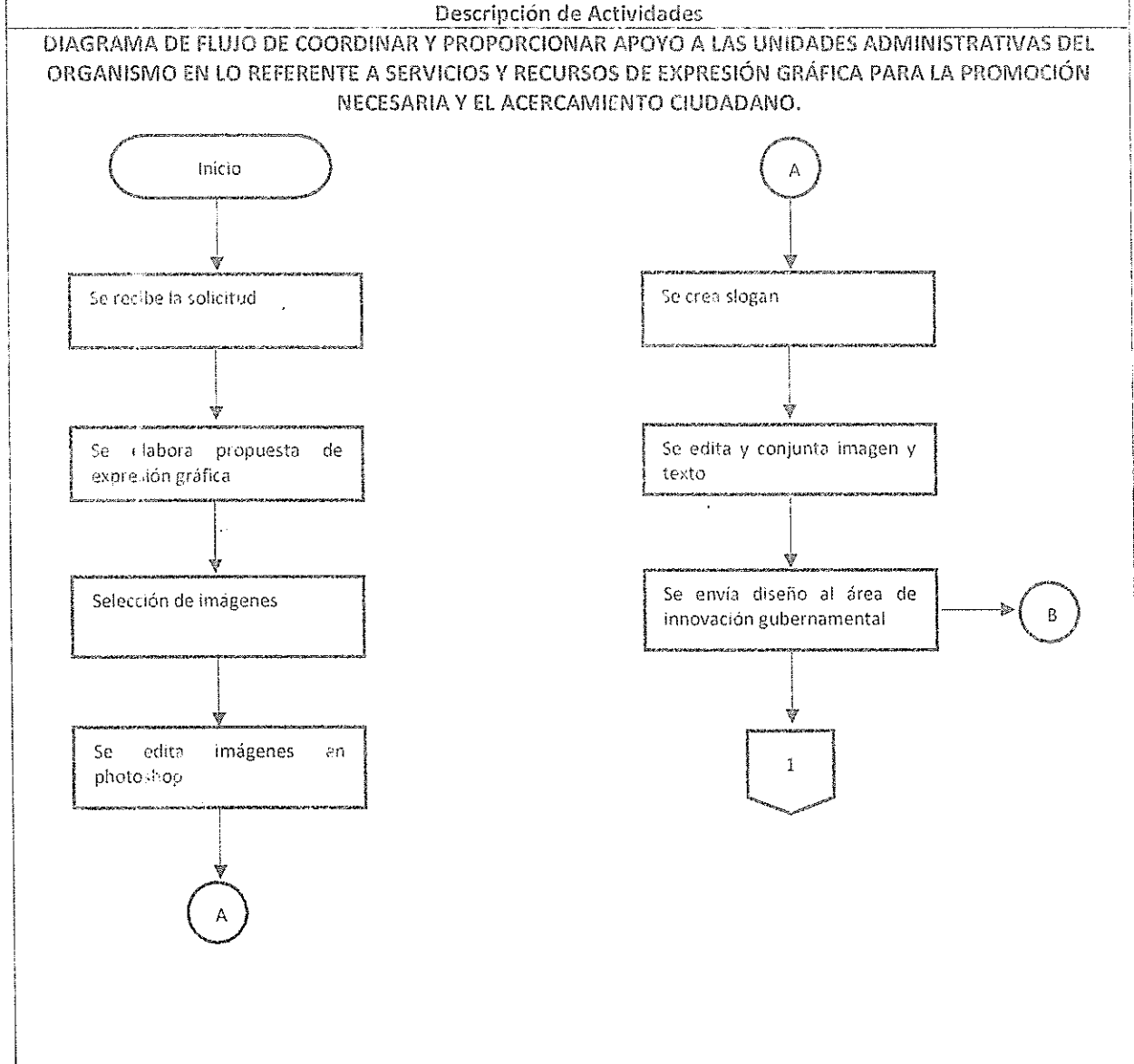


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1			COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LO REFERENTE A SERVICIOS Y RECURSOS DE EXPRESIÓN GRÁFICA PARA LA PROMOCIÓN NECESARIA Y EL ACERCAMIENTO CIUDADANO.	
2			Se recibe la solicitud	
3			Se elabora una propuesta de expresión gráfica, según solicitud.	
4			Se hace una selección de imágenes.	Anexo 40
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	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



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

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



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

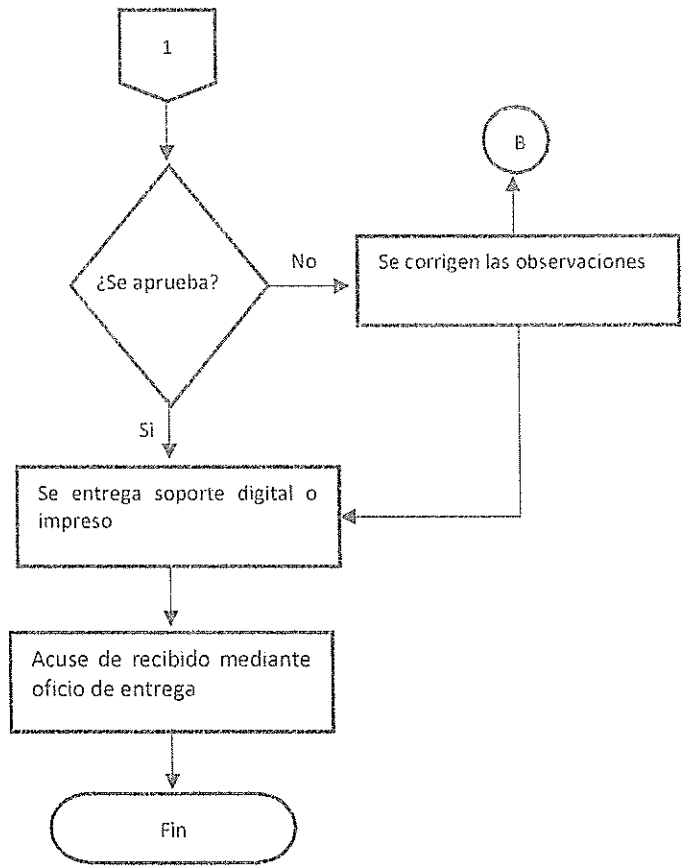


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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


**Descripción de Actividades**

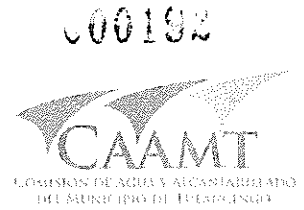
**DIAGRAMA DE FLUJO DE COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LO REFERENTE A SERVICIOS Y RECURSOS DE EXPRESIÓN GRÁFICA PARA LA PROMOCIÓN NECESARIA Y EL ACERCAMIENTO CIUDADANO.**



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua		
<b>Descripción de Actividades</b>				
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

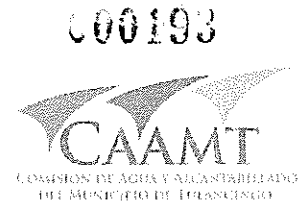


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
6			Se realiza el llenado de un formato de control interno, utilizado como reporte general.	
7			Los reportes por día se conjuntan en un reporte mensual que se entrega a la Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y La Comisión Estatal 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.	
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



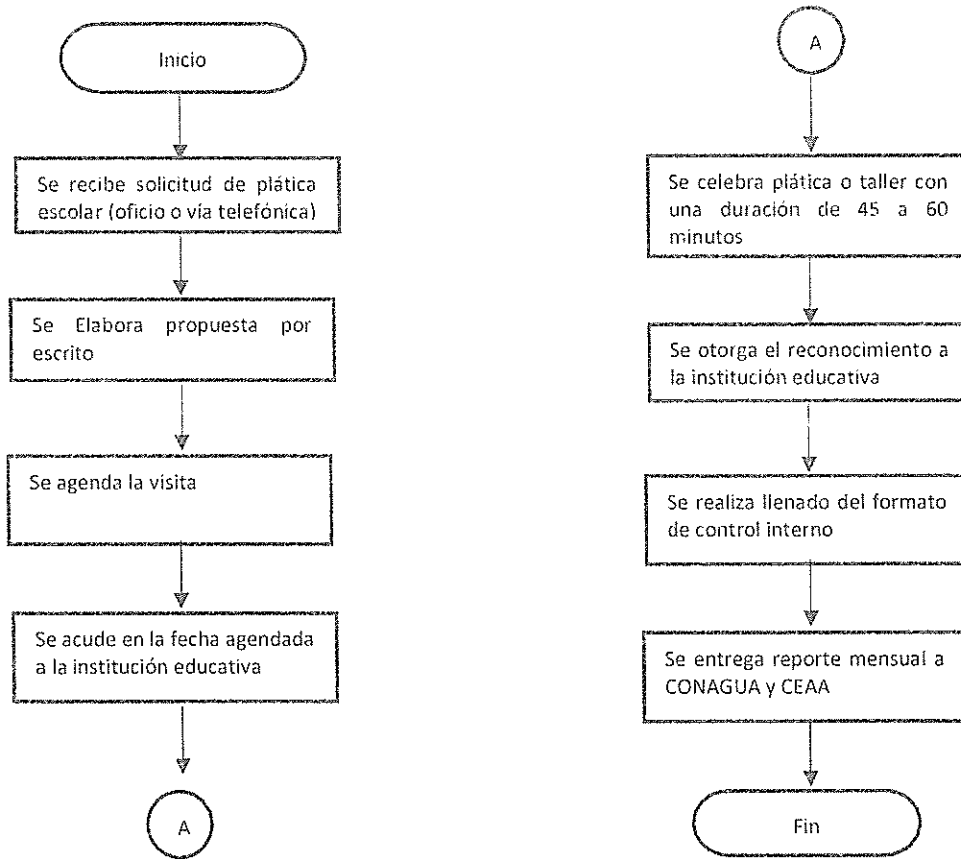


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

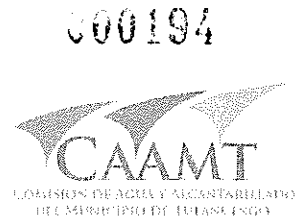
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Comunicación Social y Cultura del Agua
---	---

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.



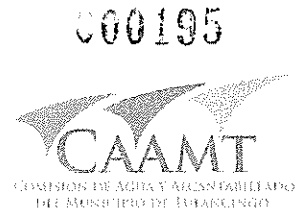
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1			MANEJO DE LAS RRSS (REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES CON CONTENIDO ACTUALIZADO Y DE VALOR PARA LA SOCIEDAD.)	
2			Seleccionar las plataformas (www.caamt.tulancingo.gob.mx, Caamt Municipio Tulancingo y @CAAMT_tgo)	
3			Elegir publicación a realizar (boletín, imagen, video).	Anexo 42
4			Crear contenido	
5			Dar respuesta a las reacciones y comentarios de los usuarios	
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

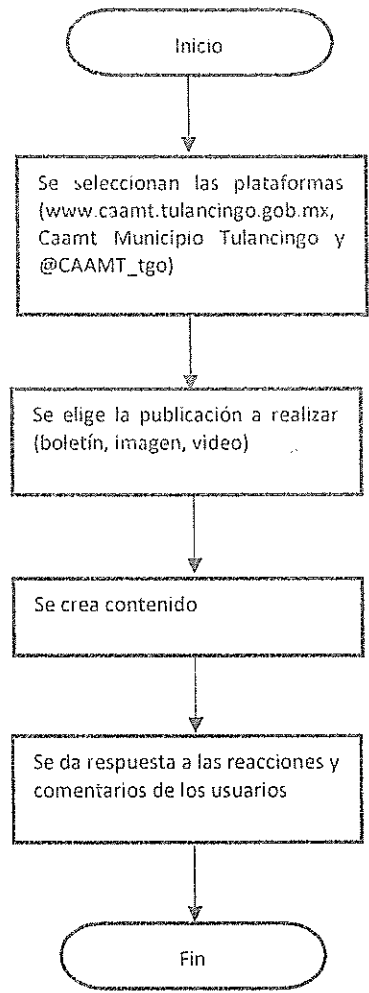


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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	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



000196



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Comunicación Social		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>ATENCION A REPORTES</b>				
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	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 CONTROLADOR INTERNO

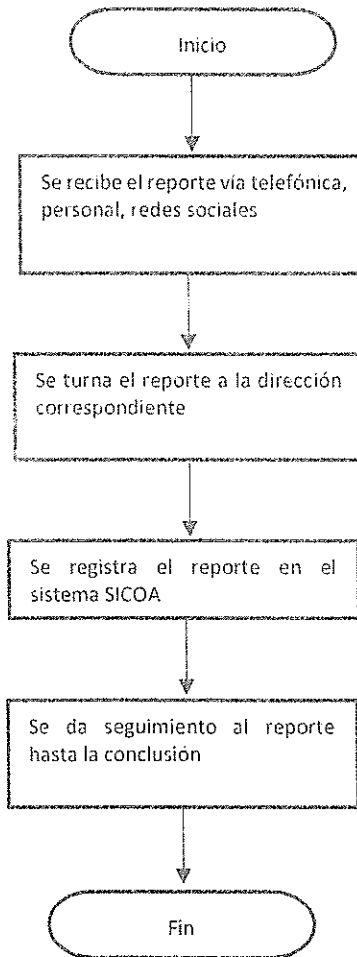


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION A REPORTE



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
<b>ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA</b>				
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	

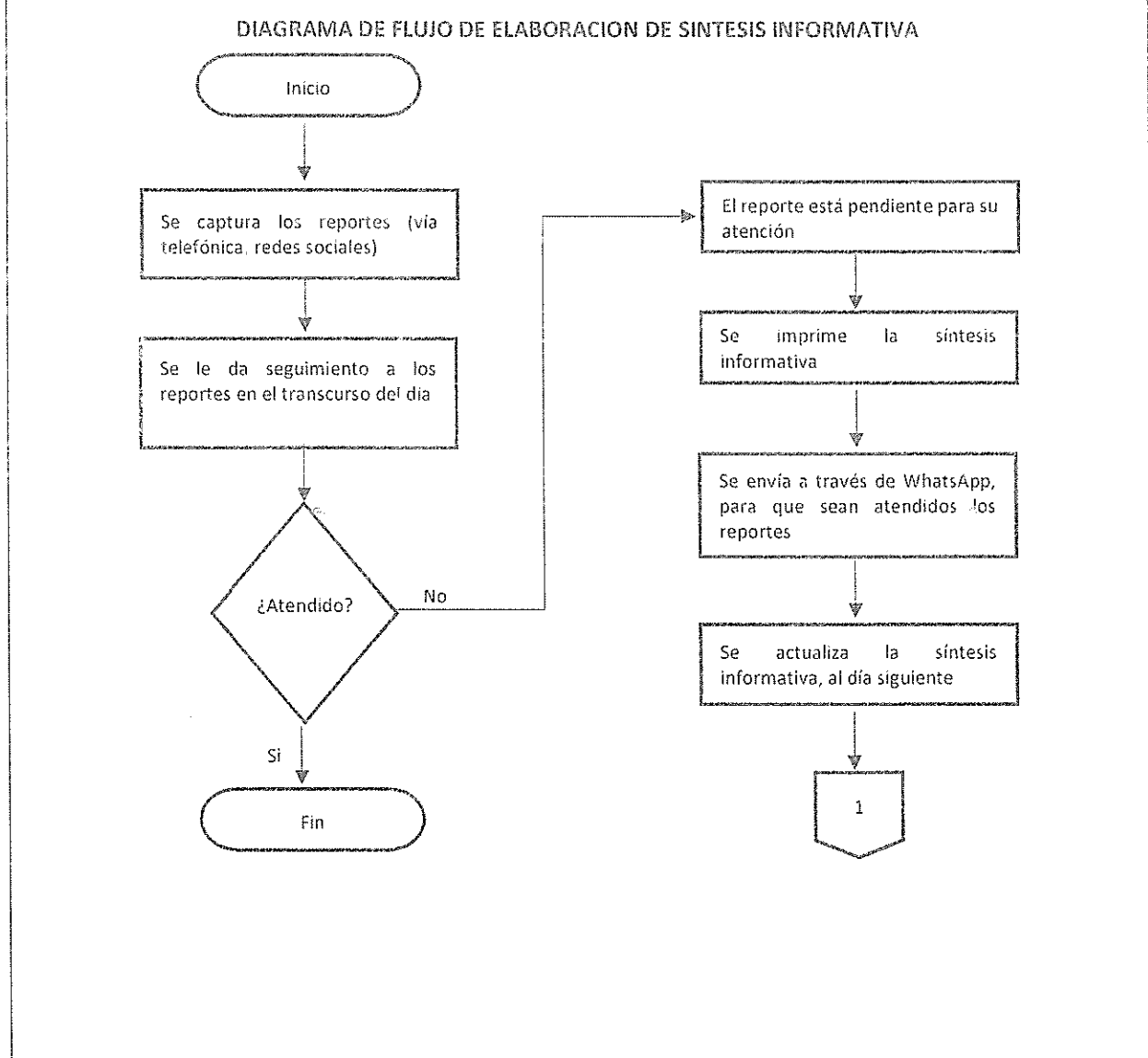
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



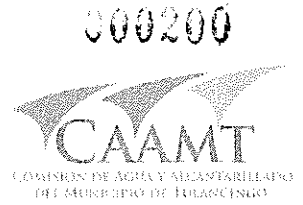
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	<b>MP-CAAMT</b>
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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

**Descripción de Actividades**



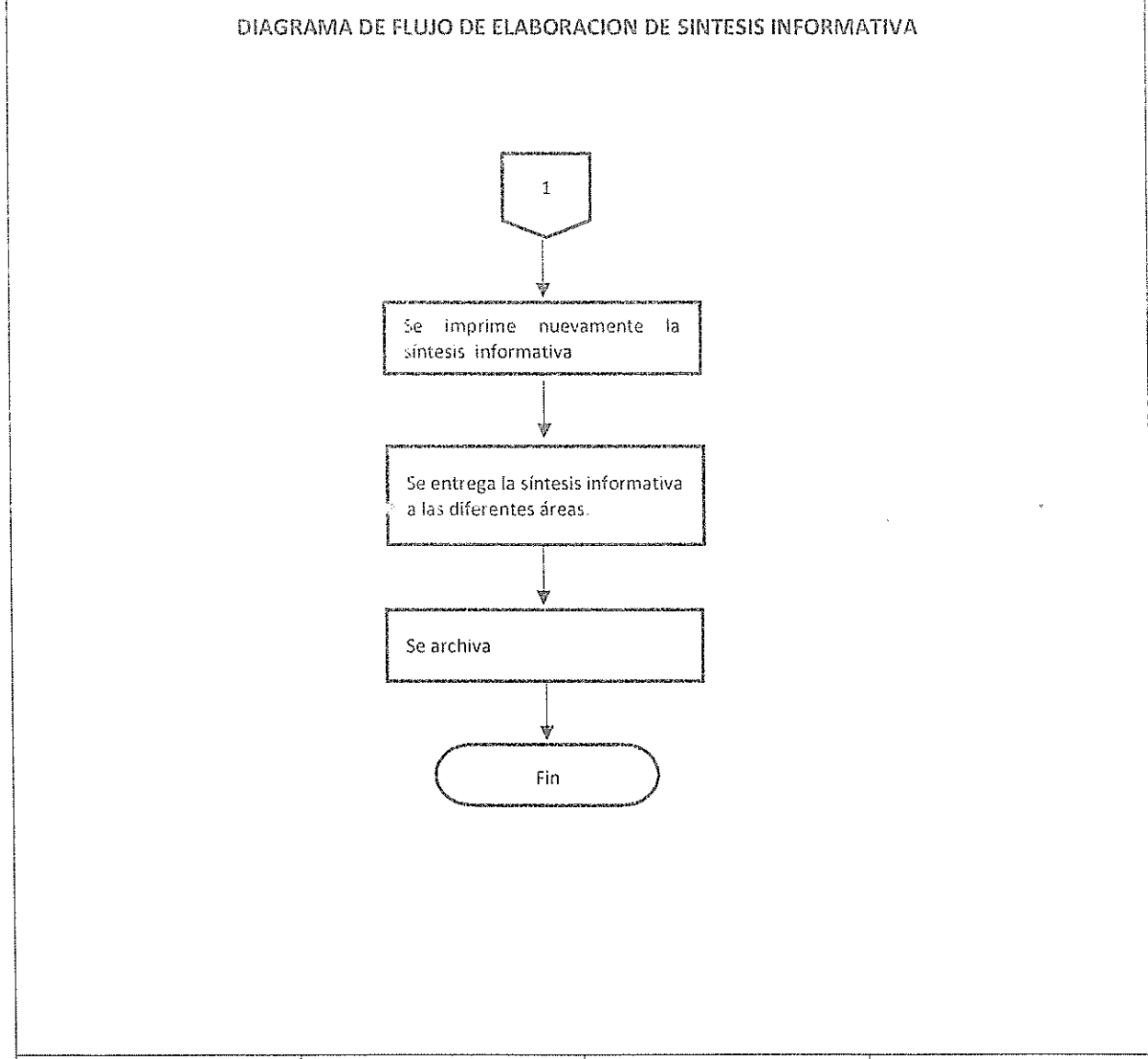
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



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

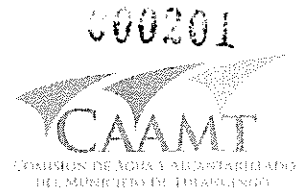
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Comunicación Social
--	---------------------------------------

**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 CONTROLADOR INTERNO

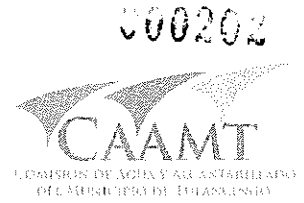





Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS</b>				
1			Se apaga el equipo	
2			Se desconecta el equipo de la corriente eléctrica	
3			Desatornillar el equipo para desarmar	
4			Limpiar con aire comprimido ventilaciones y tarjeta madre	
5			Retirar cuidadosamente 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	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

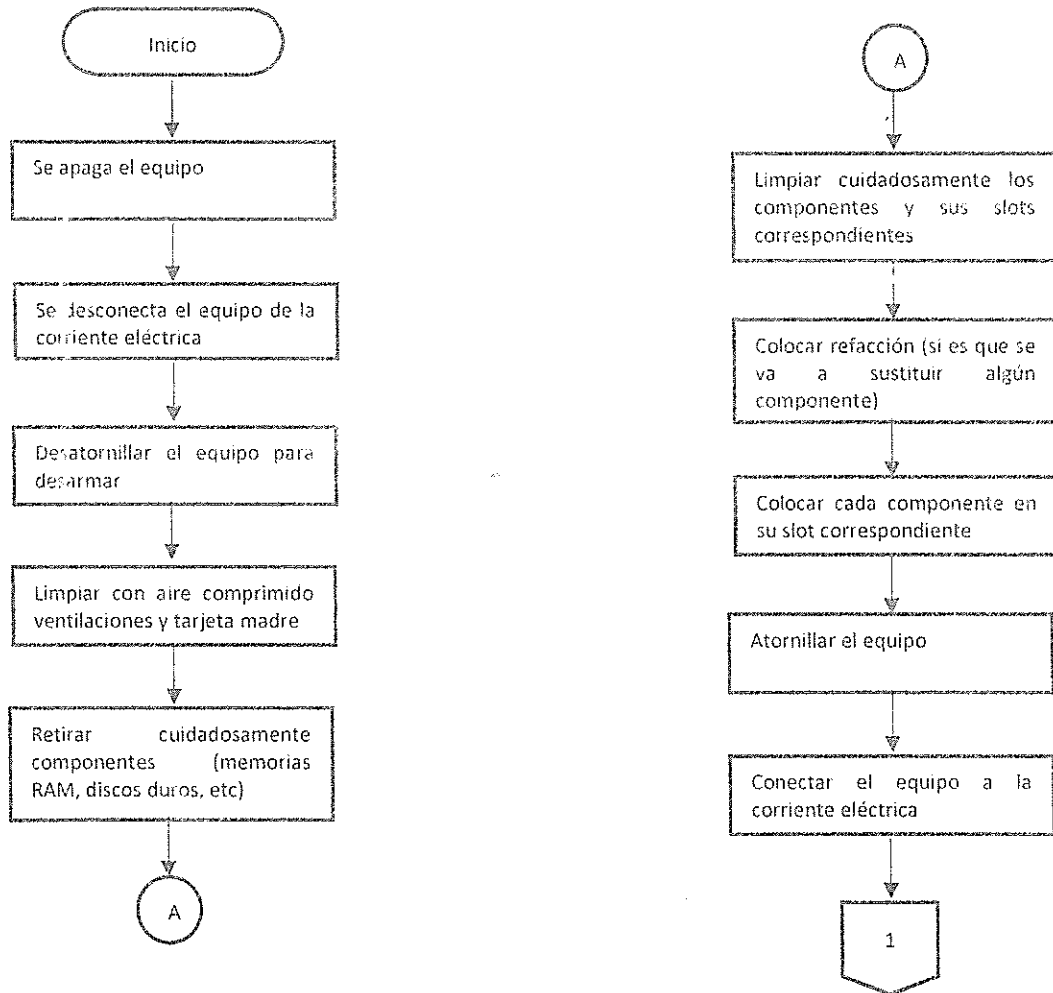


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS



Elaboró	Revisó	Autorizó	Va.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

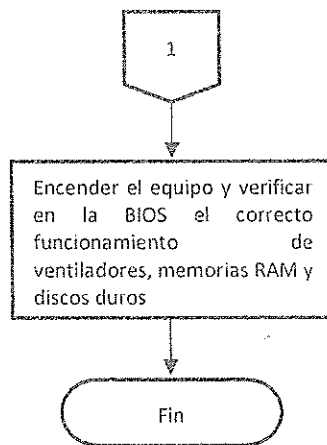


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

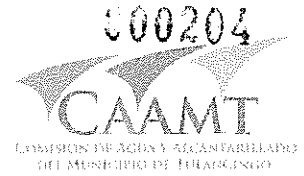
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
---	------------------------------

Descripción de Actividades

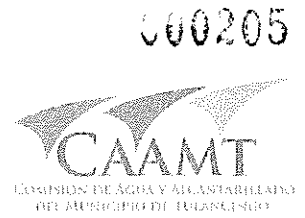
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS



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
<b>FORMATEO DE COMPUTADORA</b>				
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 e ingresar al "Menú Boot"	
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" al disco o 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	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 CONTROLADOR INTERNO




000205

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FORMATO DE COMPUTADORA</b>				
10			Se reinicia el equipo	
11			Se retira o desconecta el disco de instalación del sistema operativo	
12			Fin	

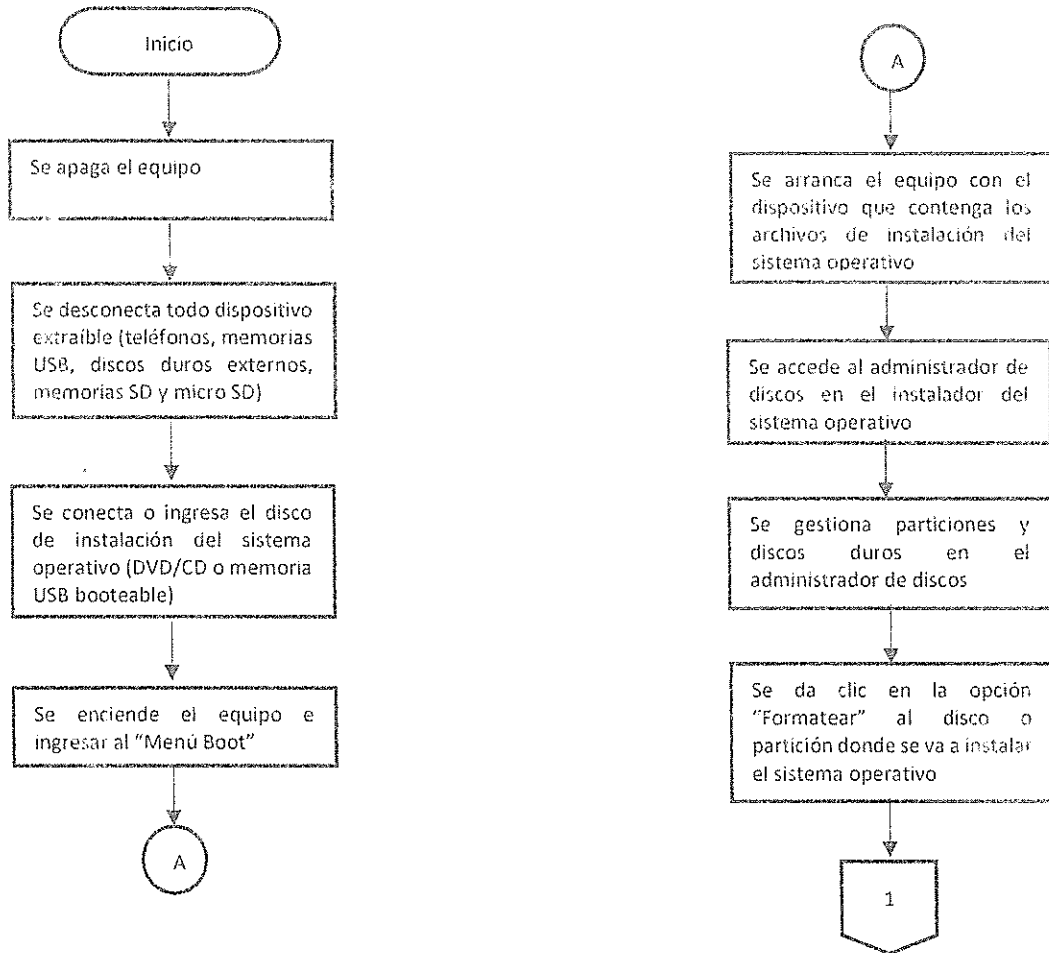
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

 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

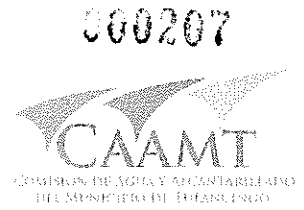
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
---	------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMATEO DE COMPUTADORA



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

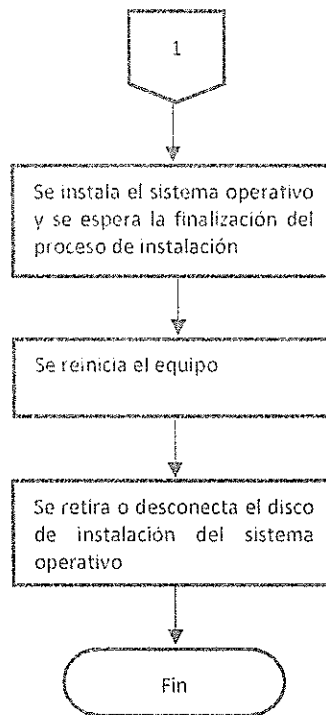


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

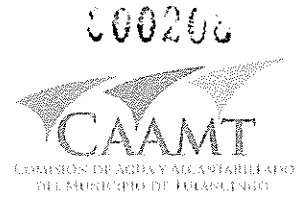
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Informática
--	-------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMATEO DE COMPUTADORA




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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>			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
<b>RESPALDO DE INFORMACIÓN</b>			
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 "copia de seguridad y restauración"	
5		Se conecta el dispositivo de almacenamiento donde se asignará la imagen del sistema	
6		Se clic en la opción "crear una imagen del sistema"	
7		Se elige el dispositivo de almacenamiento y dar clic en "iniciar copia de seguridad"	
8		Finalizado el proceso, retire el dispositivo de almacenamiento	
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

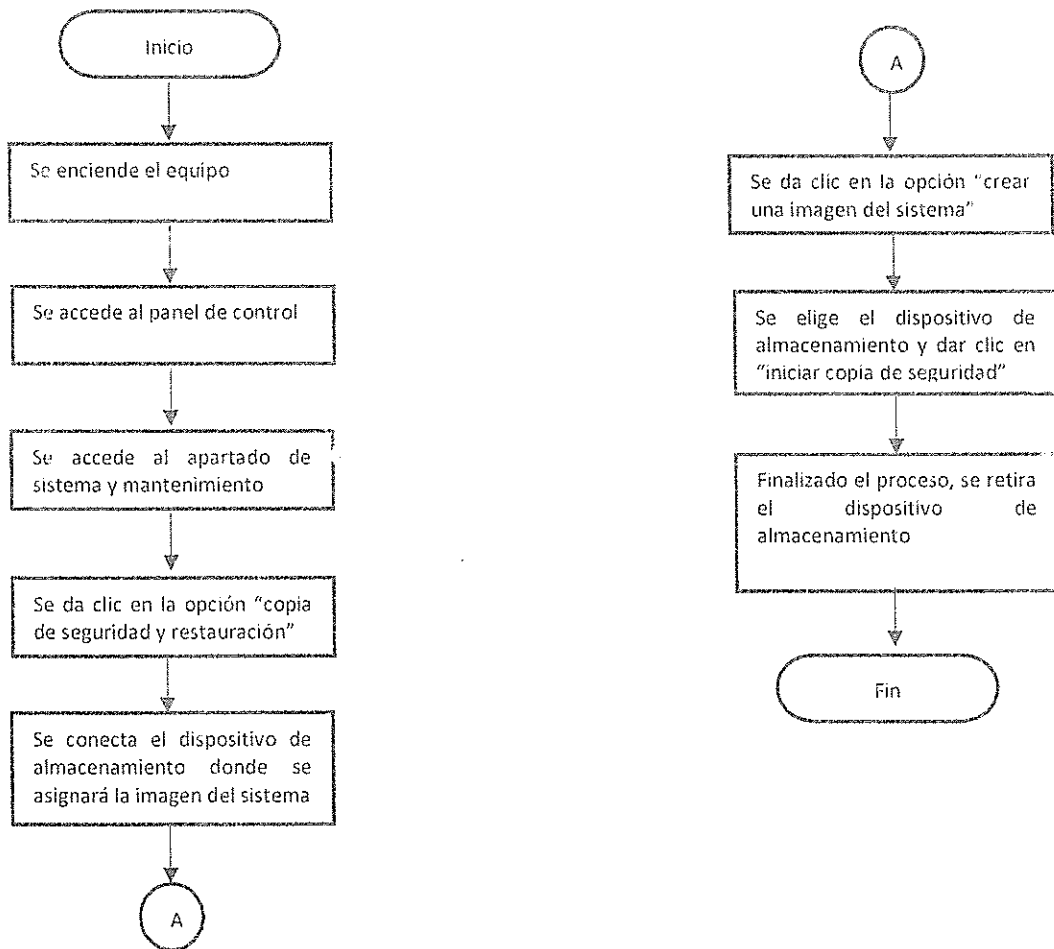


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

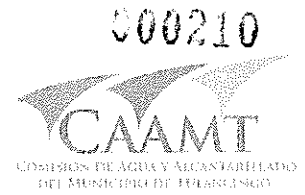
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable Informática
---	------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DEFRAGMENTAR DISCO DURO</b>			
1		Se enciende el equipo	
2		Se cierra todas las aplicaciones y programas	
3		Se va al botón de búsqueda y se escribe "desfragmentador de disco"	
4		En el programa se selecciona el disco duro a desfragmentar y se da clic en "desfragmentar disco"	
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	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

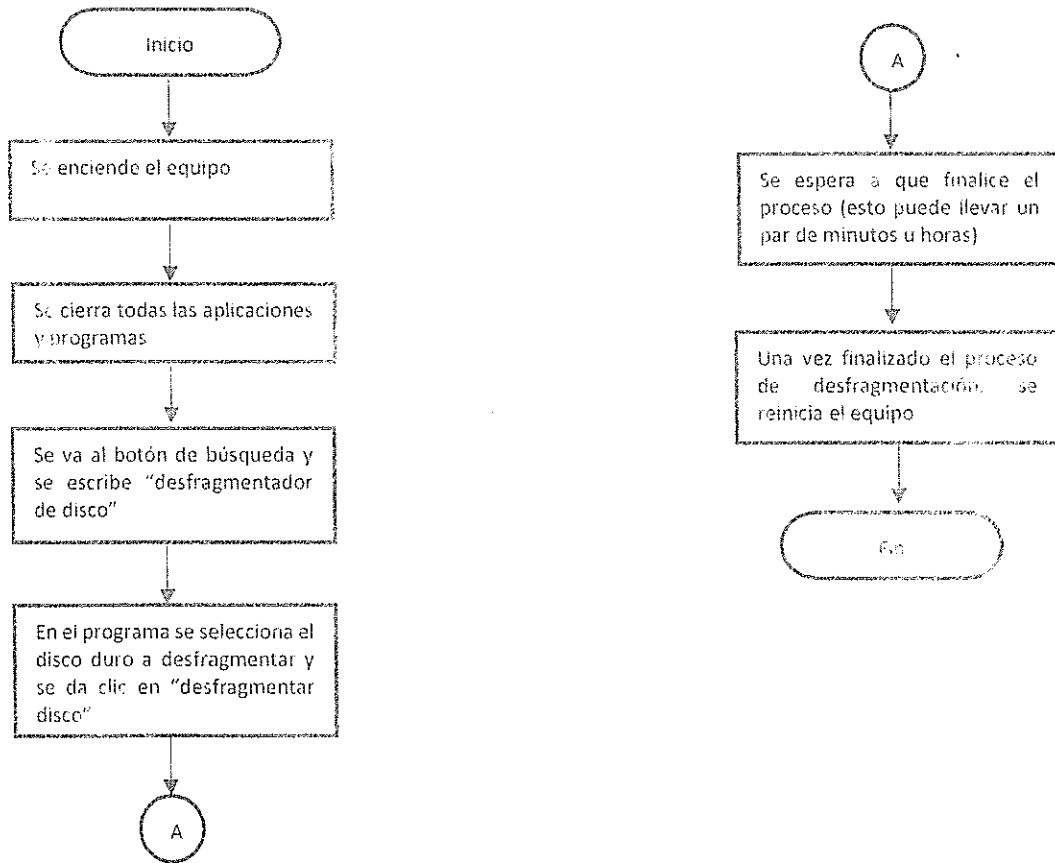


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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


**Descripción de Actividades**


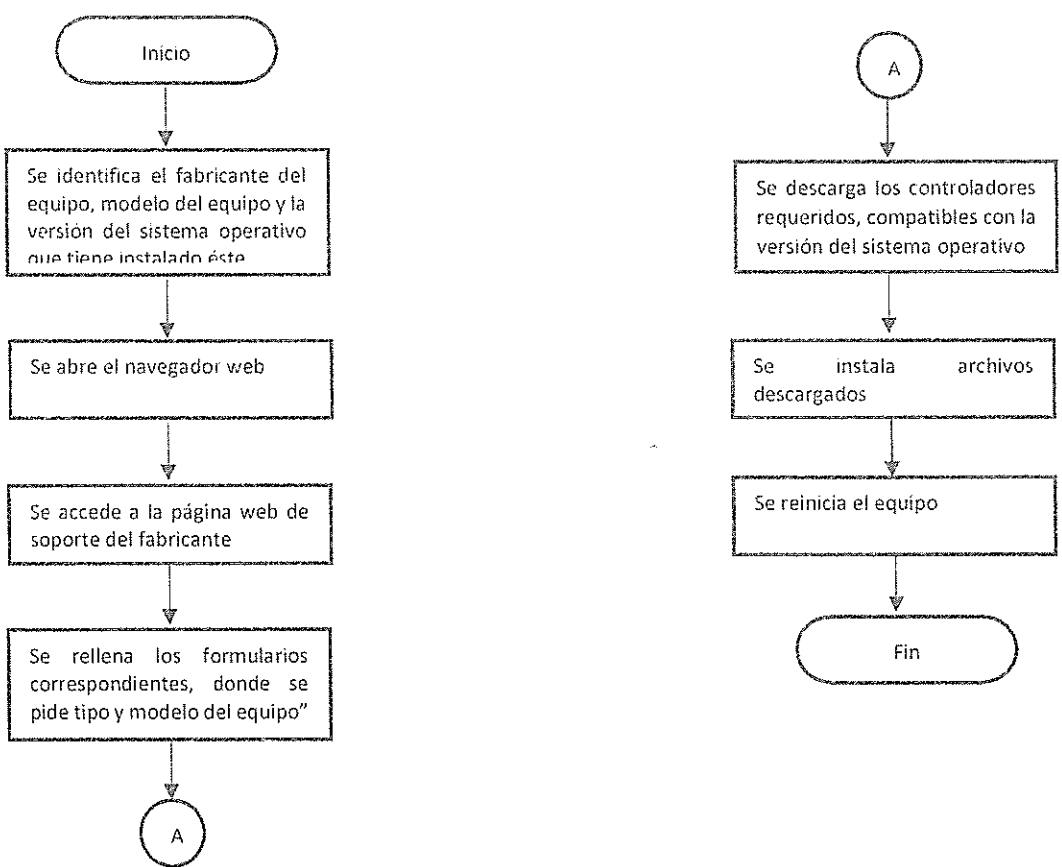
**DIAGRAMA DE FLUJO DE DESFRAGMENTAR DISCO DURO**



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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
<b>INSTALACIÓN DE CONTROLADORES</b>			
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 del equipo"	
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	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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE INSTALACIÓN DE CONTROLADORES</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[Se identifica el fabricante del equipo, modelo del equipo y la versión del sistema operativo que tiene instalado éste]     Step1 --&gt; Step2[Se abre el navegador web]     Step2 --&gt; Step3[Se accede a la página web de soporte del fabricante]     Step3 --&gt; Step4[Se rellena los formularios correspondientes, donde se pide tipo y modelo del equipo]     Step4 --&gt; A((A))     A --&gt; Step5[Se descarga los controladores requeridos, compatibles con la versión del sistema operativo]     Step5 --&gt; Step6[Se instala archivos descargados]     Step6 --&gt; Step7[Se reinicia el equipo]     Step7 --&gt; 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



		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
				Fecha: 31/07/2020	
				Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General			Área Responsable Informática		
<b>Descripción de Actividades</b>					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
1		ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES			
2		Se verifica el estado de módems y routers			
3		Si están dañados o apagados, sustituir o encender según corresponda			
4		Se verifica el estado de los cables de red, si se encuentran dañados, sustituir			
5		Se verifica que todos los equipos tengan conexión y cada uno tenga su propia dirección IP			
6		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			
		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.Ba.					
ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO					

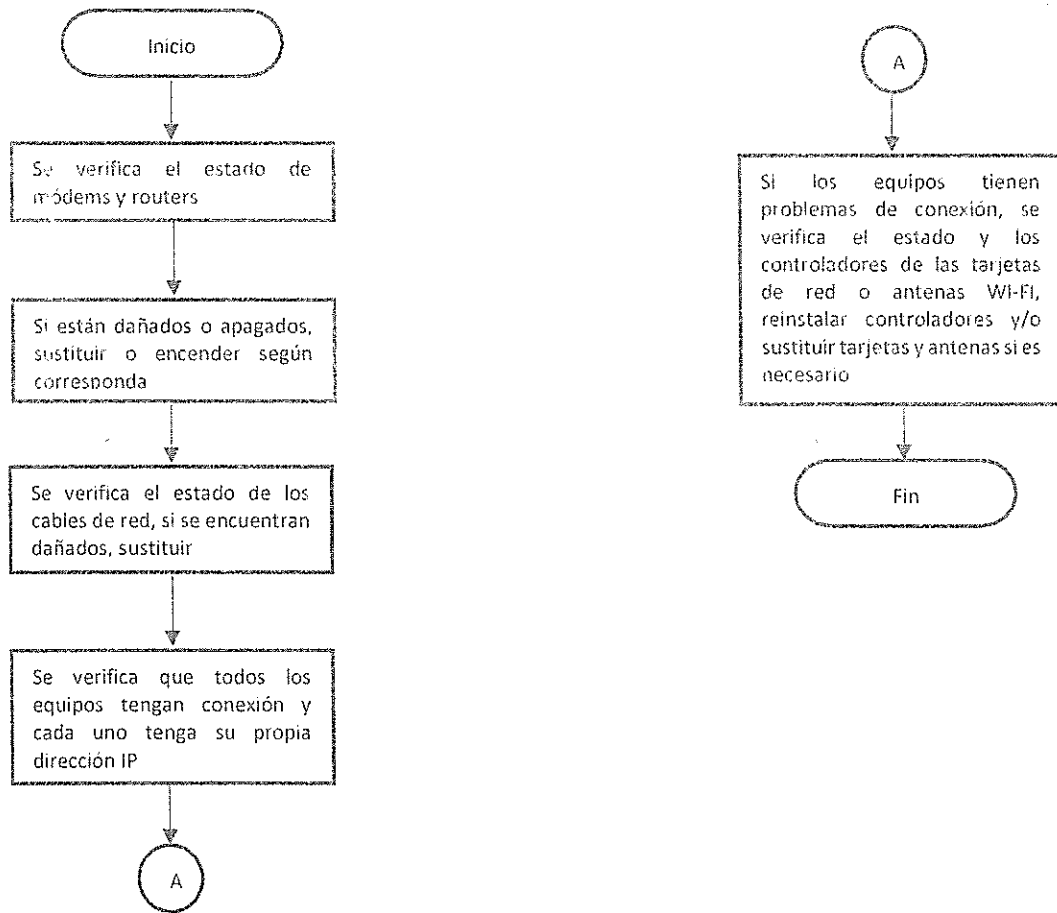


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES**



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 CONTROLADOR INTERNO


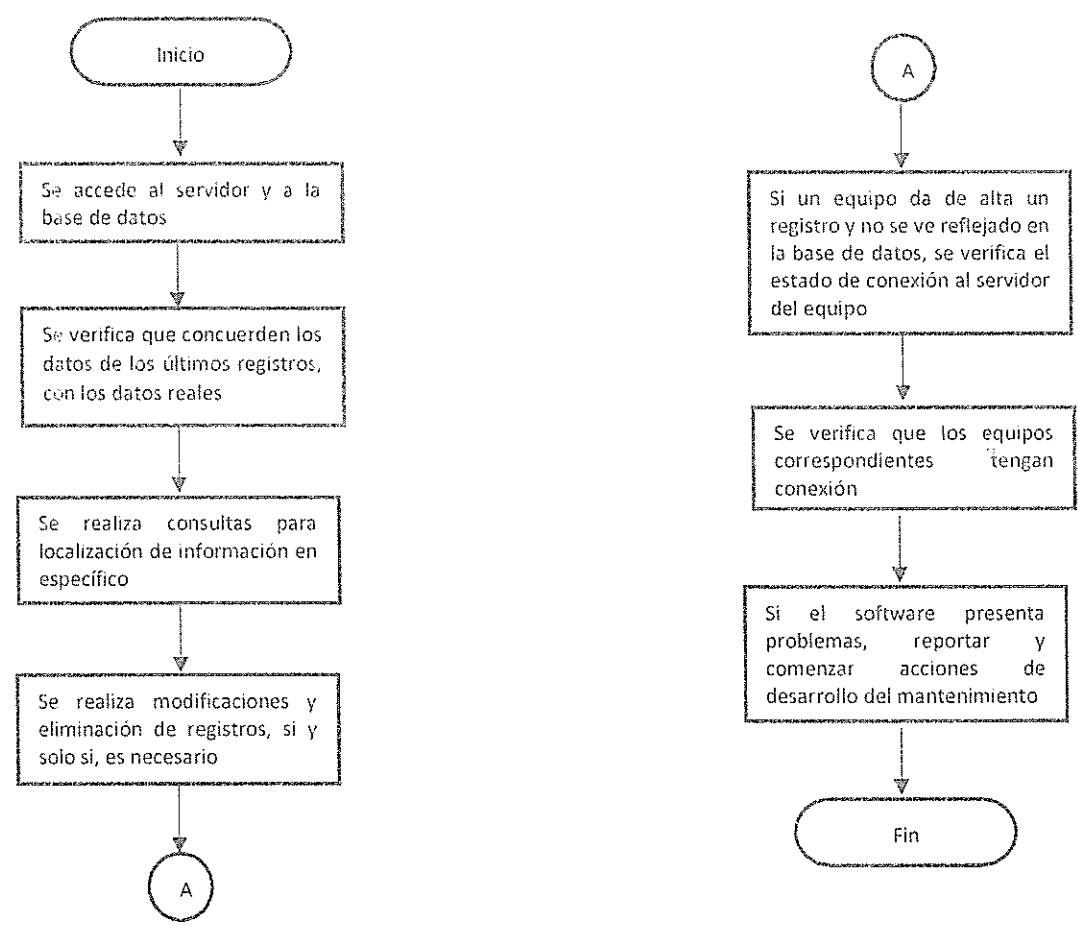


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS</b>				
1			Se accede al servidor y a la base de datos	
2			Se verifica que concuerden los datos de los últimos registros, con los datos reales, esto sirve para verificar que los datos están llegando a la base de datos 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	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



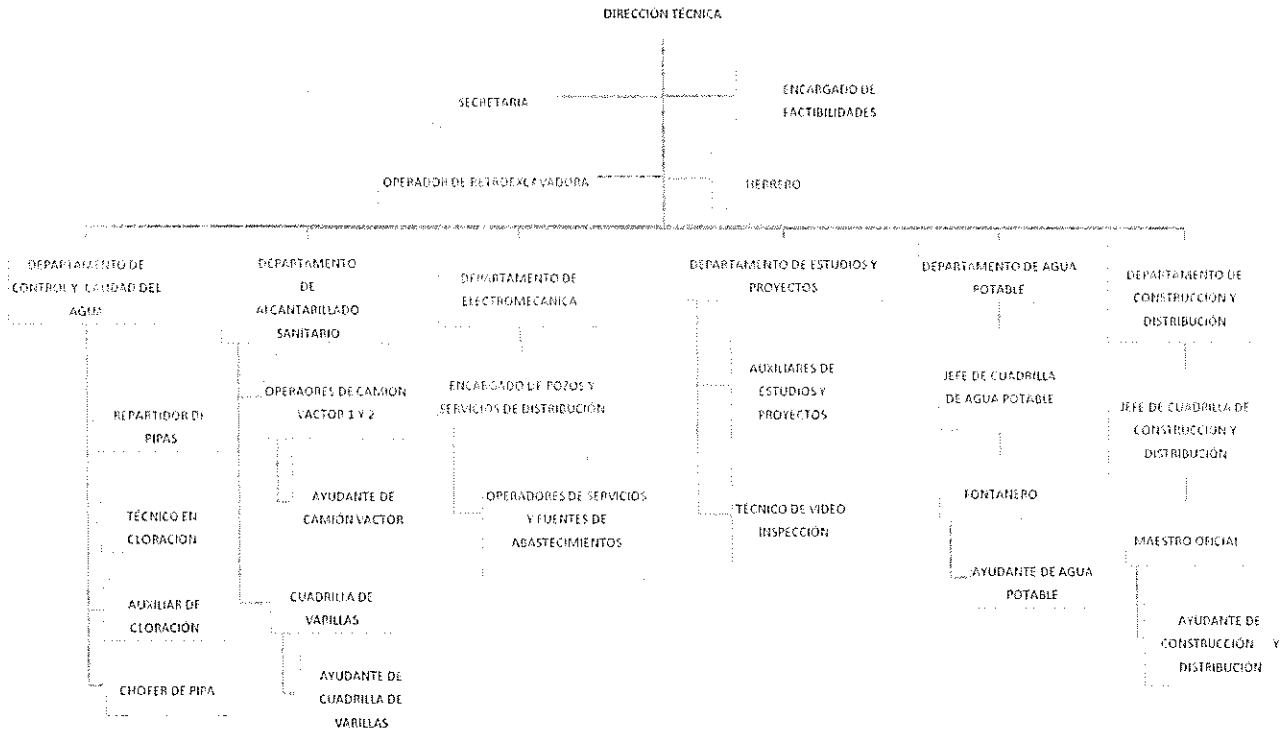
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección General		Área Responsable Informática	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se accede al servidor y a la base de datos]     A1 --&gt; A2[Se verifica que concuerden los datos de los últimos registros, con los datos reales]     A2 --&gt; A3[Se realiza consultas para localización de información en específico]     A3 --&gt; A4[Se realiza modificaciones y eliminación de registros, si y solo si, es necesario]     A4 --&gt; A((A))     A --&gt; B1[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]     B1 --&gt; B2[Se verifica que los equipos correspondientes tengan conexión]     B2 --&gt; B3[Si el software presenta problemas, reportar y comenzar acciones de desarrollo del mantenimiento]     B3 --&gt; 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 CONTROLADOR INTERNO



# Dirección Técnica



## Organigrama Dirección Técnica

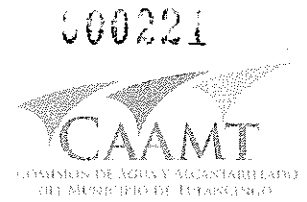





Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Secretaria	RECEPCION DE SOLICITUDES DE PETICION	
2			Se recibe la solicitud de petición de Dirección General	
3			Se registra la solicitud de petición	
4			El Director Técnico recibe y analiza la solicitud de petición para turnarlo a la dirección correspondiente para darle seguimiento	
5			El Director Técnico regresa la solicitud de petición para entregarlo a la dirección correspondiente	
6			Se entrega la solicitud de petición a los departamentos correspondientes	
7			Firma de la ficha de la solicitud de petición	
8			Si la solicitud es de conocimiento se archiva	
9			Si la solicitud de petición tiene respuesta, se realiza oficio de contestación	
10			Se da seguimiento a las solicitudes de petición	
11			Cada departamento entrega los acuses de los oficios de contestación a la solicitud de petición	
12			Se Archiva	
Fin				

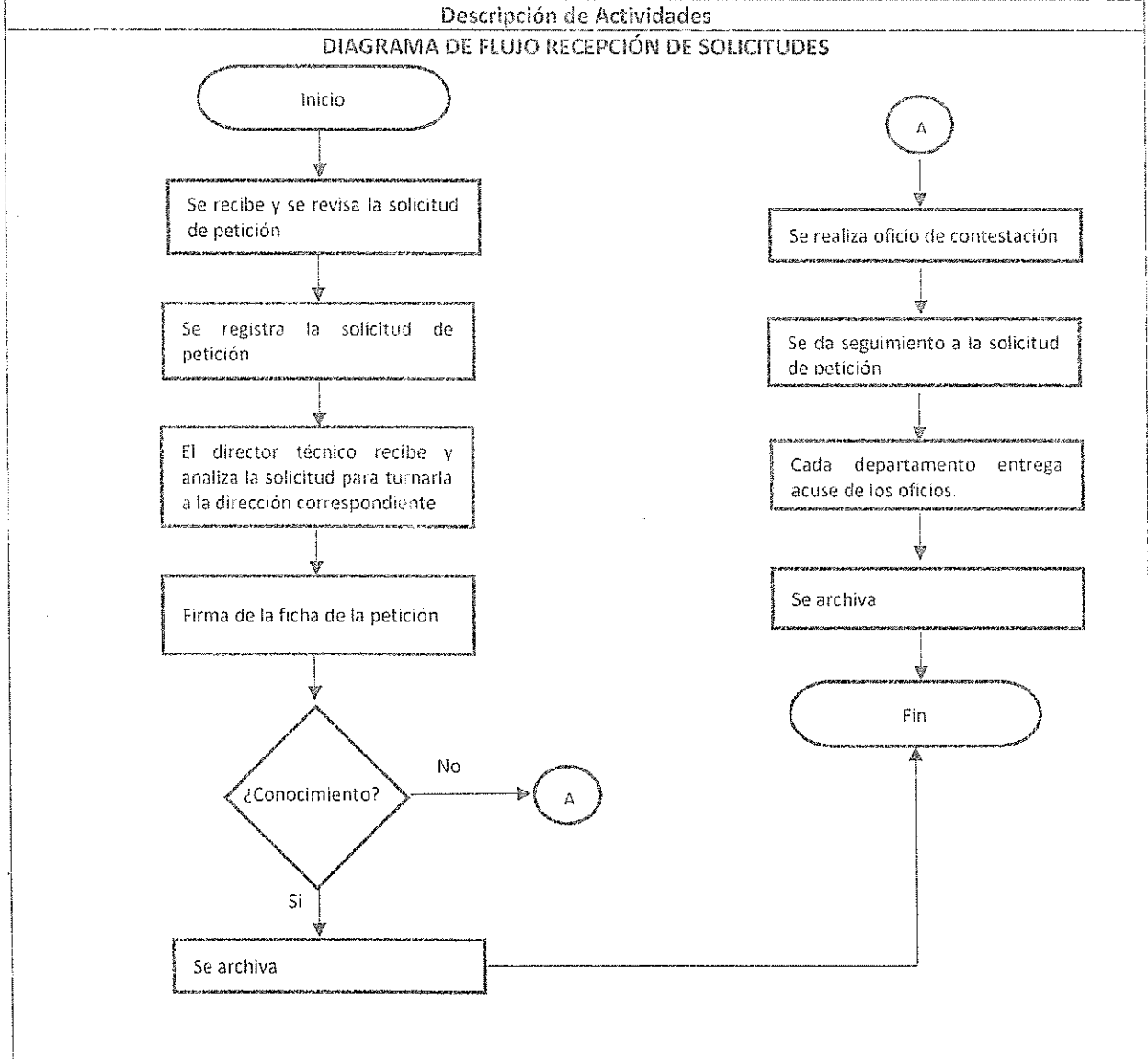
  

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO

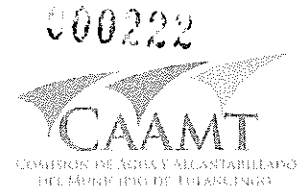



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


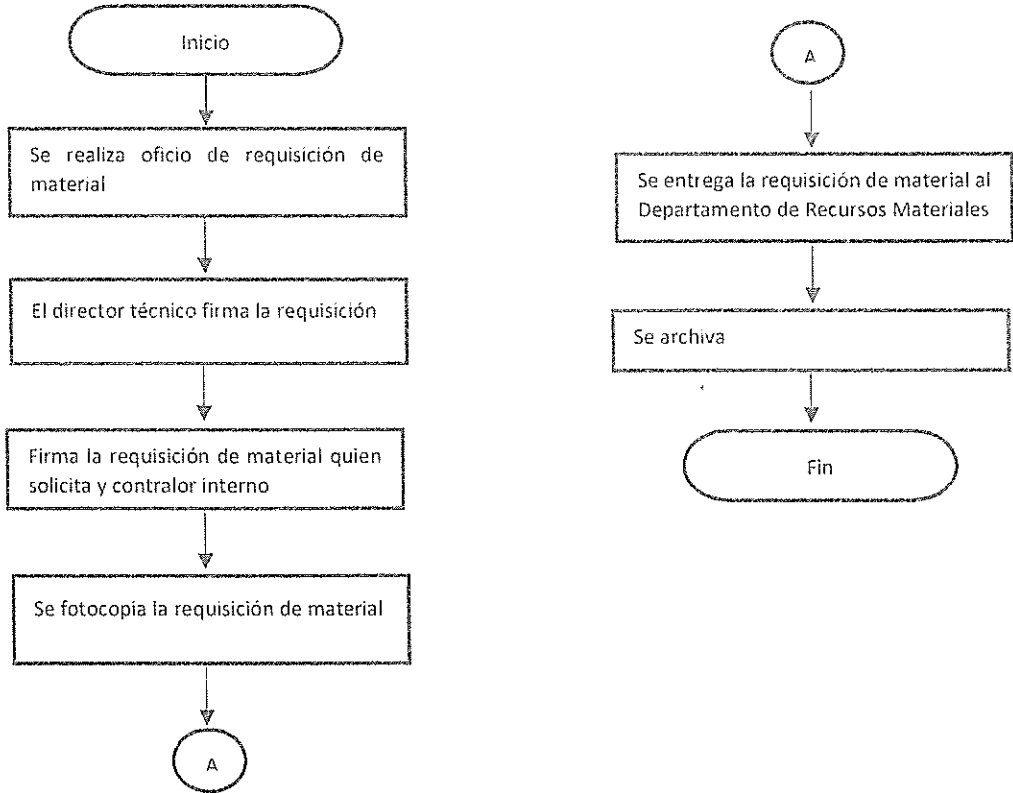
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Secretaria
---	-----------------------------



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 CONTROLADOR INTERNO



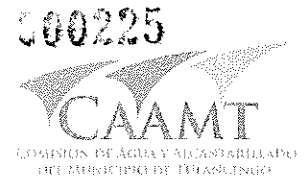
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Secretaria	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>OFICIOS DE REQUISICION DE MATERIAL</b>	
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

		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b>
				<b>Fecha:</b> 31/07/2020
				<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica		<b>Área Responsable</b> Secretaria		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIONES DE MATERIAL</b>				
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se realiza oficio de requisición de material]     A1 --&gt; A2[El director técnico firma la requisición]     A2 --&gt; A3[Firma la requisición de material quien solicita y contralor interno]     A3 --&gt; A4[Se fotocopia la requisición de material]     A4 --&gt; A5((A))     A5 --&gt; A6[Se entrega la requisición de material al Departamento de Recursos Materiales]     A6 --&gt; A7[Se archiva]     A7 --&gt; Fin([Fin])       </pre>				
<b>Elaboró</b> L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Revisó</b> L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	


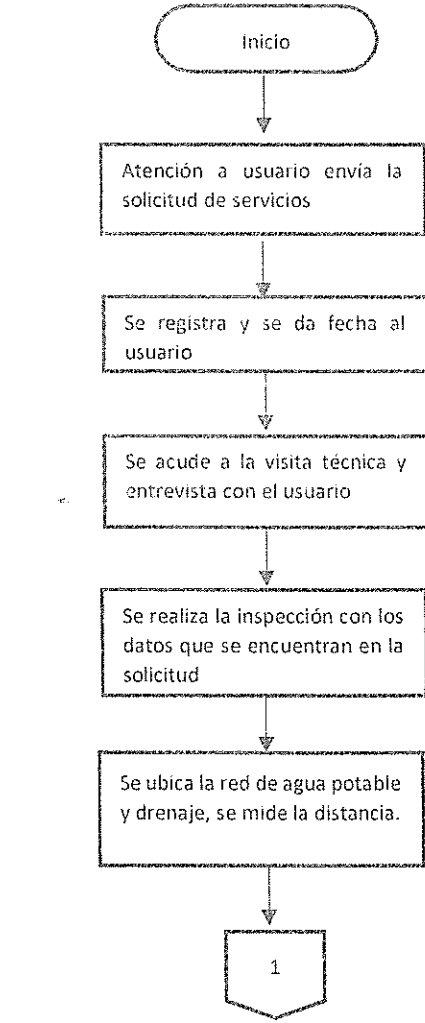



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS</b>				
1	Encargado de Factibilidades		Atención de usuarios, envía la solicitud de factibilidad de servicios	Formato de factibilidad (Anexo 43)
2			Se registra y se da fecha al usuario	
3			Se acude a la visita técnica y entrevista 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	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 CONTROLADOR INTERNO





Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS</b>				
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		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
		Autorizó		
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

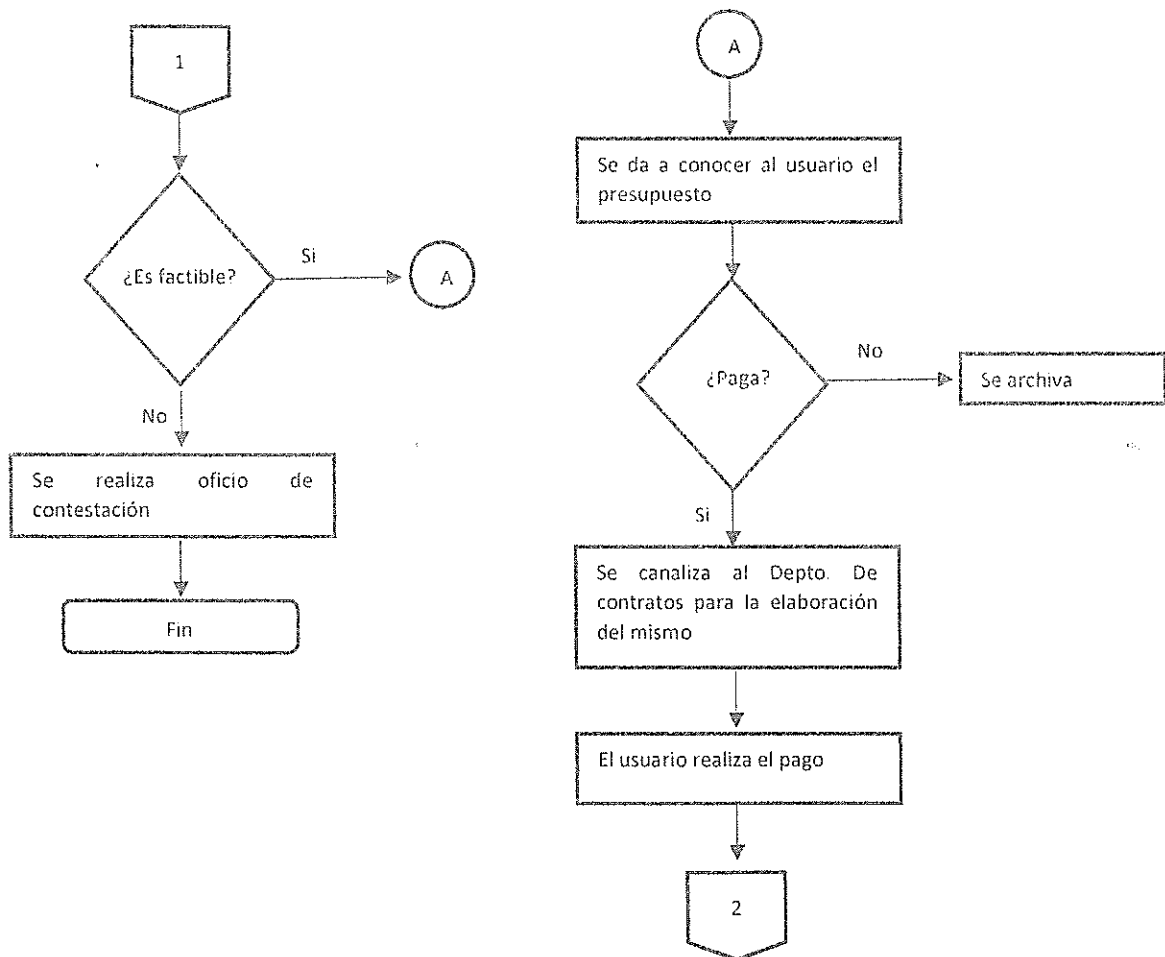
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b>
				<b>Fecha:</b> 31/07/2020
				<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica		<b>Área Responsable</b> Factibilidades		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS</b>				
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Atención a usuario envía la solicitud de servicios]     A --&gt; B[Se registra y se da fecha al usuario]     B --&gt; C[Se acude a la visita técnica y entrevista con el usuario]     C --&gt; D[Se realiza la inspección con los datos que se encuentran en la solicitud]     D --&gt; E[Se ubica la red de agua potable y drenaje, se mide la distancia.]     E --&gt; 1{{1}}           </pre>				
<b>Elaboró</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Revisó</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

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

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


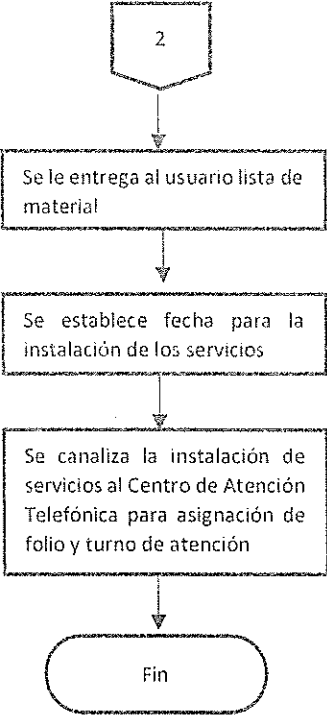
Descripción de Actividades

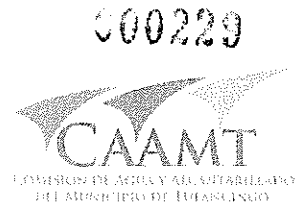
DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS





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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha:	31/07/2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Factibilidades	
Descripción de Actividades			
<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS</b></p>  <pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Se le entrega al usuario lista de material]     B --&gt; C[Se establece fecha para la instalación de los servicios]     C --&gt; D[Se canaliza la instalación de servicios al Centro de Atención Telefónica para asignación de folio y turno de atención]     D --&gt; E([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

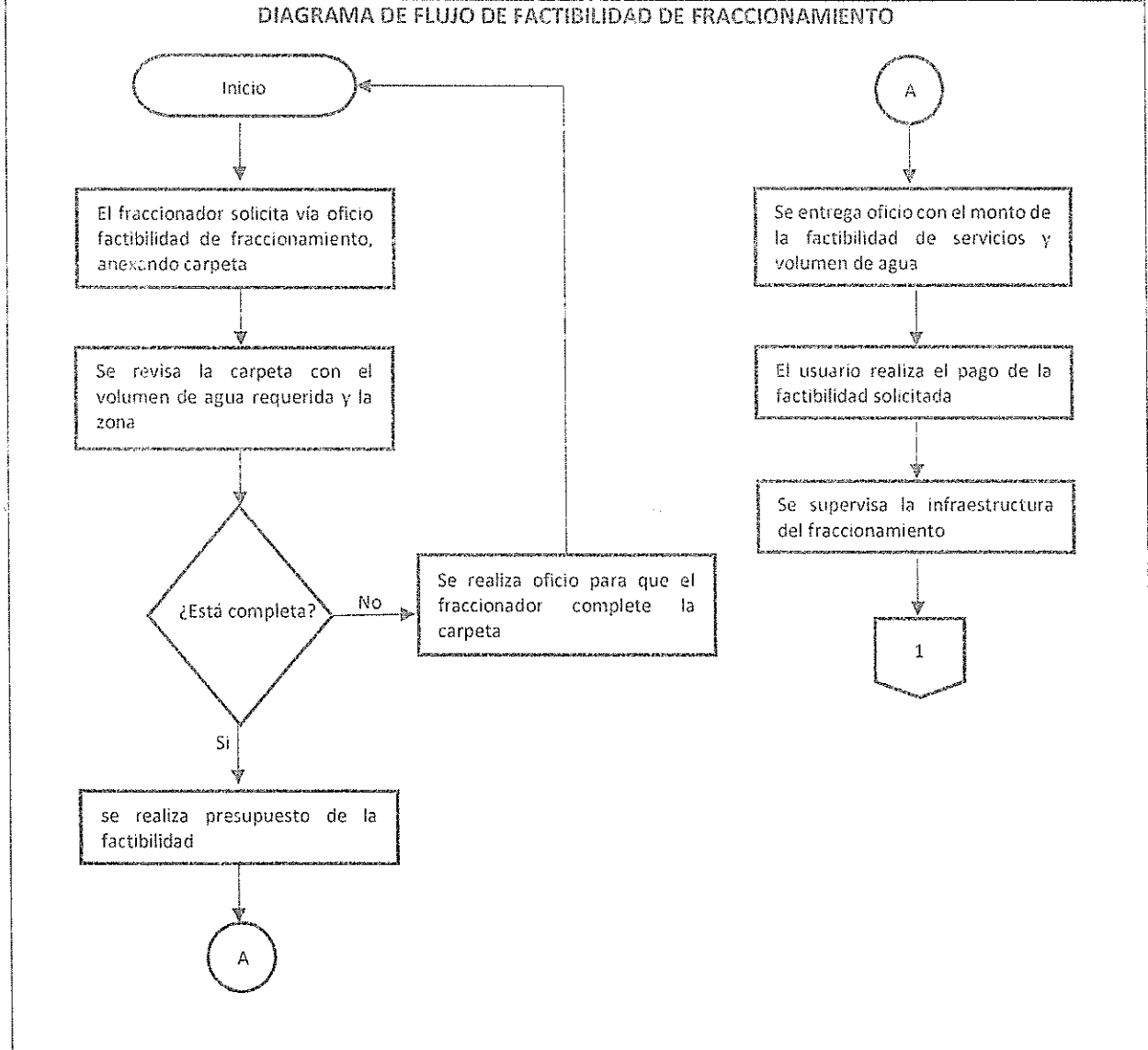


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica		<b>Área Responsable</b> Factibilidades	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FACTIBILIDAD DE FRACCIONAMIENTO</b>			
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	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
<b>Autorizó</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO	

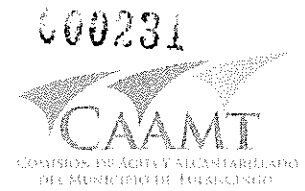
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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

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

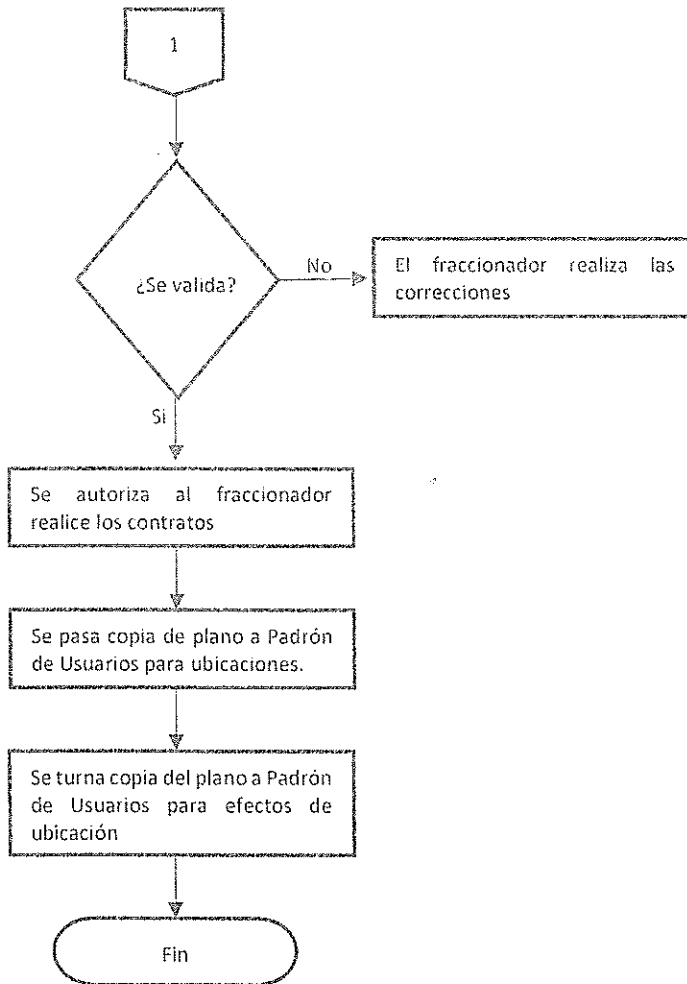


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Factibilidades
--	----------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTIBILIDAD DE FRACCIONAMIENTO


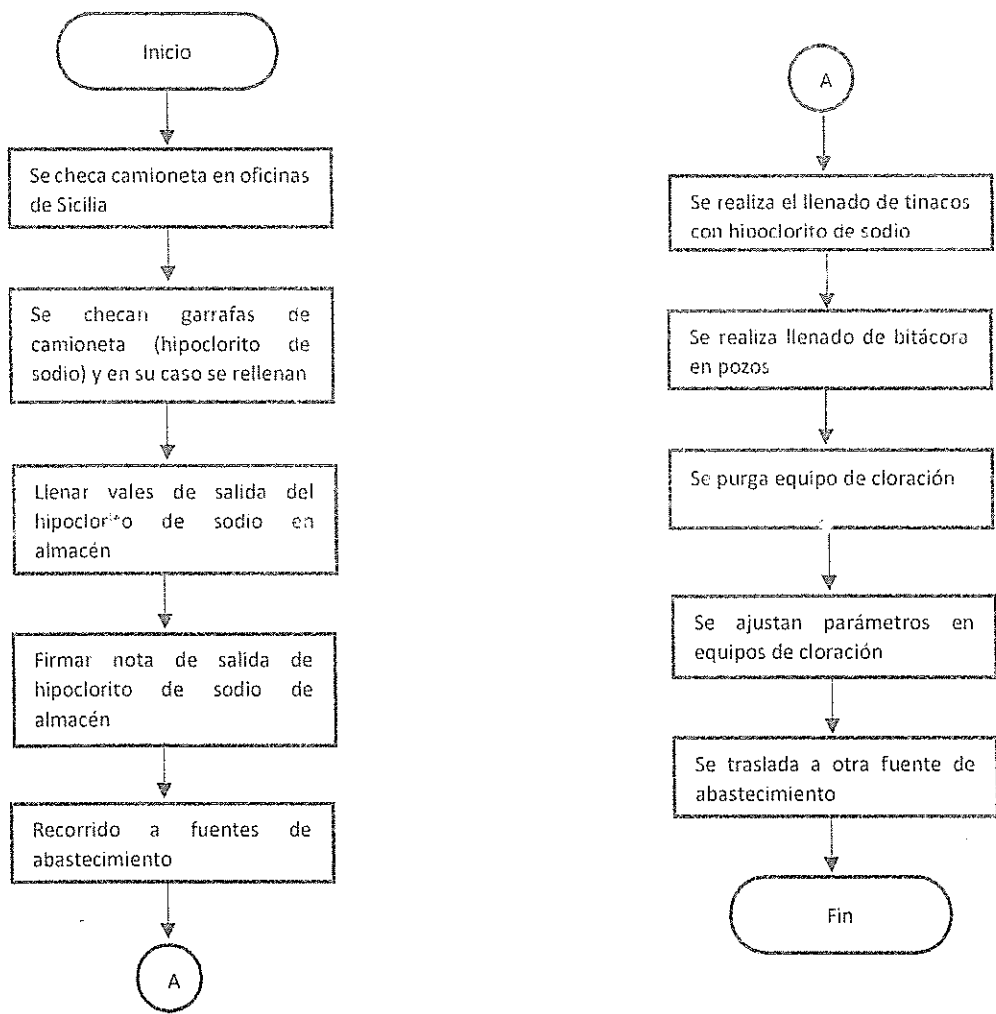


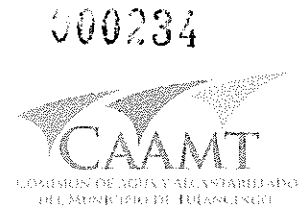
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO</b>				
1	Técnico en Cloración	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		
<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO DE ABASTECIMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO</b></p>  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se checa camioneta en oficinas de Sicilia]     A1 --&gt; A2[Se checan garrafas de camioneta (hipoclorito de sodio) y en su caso se rellenan]     A2 --&gt; A3[Llenar vales de salida del hipoclorito de sodio en almacén]     A3 --&gt; A4[Firmar nota de salida de hipoclorito de sodio de almacén]     A4 --&gt; A5[Recorrido a fuentes de abastecimiento]     A5 --&gt; A((A))     A --&gt; B1[Se realiza el llenado de tinacos con hipoclorito de sodio]     B1 --&gt; B2[Se realiza llenado de bitácora en pozos]     B2 --&gt; B3[Se purga equipo de cloración]     B3 --&gt; B4[Se ajustan parámetros en equipos de cloración]     B4 --&gt; B5[Se traslada a otra fuente de abastecimiento]     B5 --&gt; 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



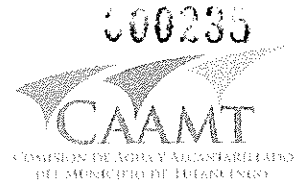
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>TOMA DE MUESTRAS DE PARÁMETROS DE CLORACIÓN EN LA RED</b>				
1	Técnico en Cloración	1	1	Bitácora de control de cloro (Anexo 45)
2		2	2	
3		3	3	
4		4	4	
5	Auxiliar de Cloración	5	5	
6		6	6	
7		7	7	
8		8	8	
9		9	9	
10		10	10	
11		11	11	


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

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

**Descripción de Actividades**

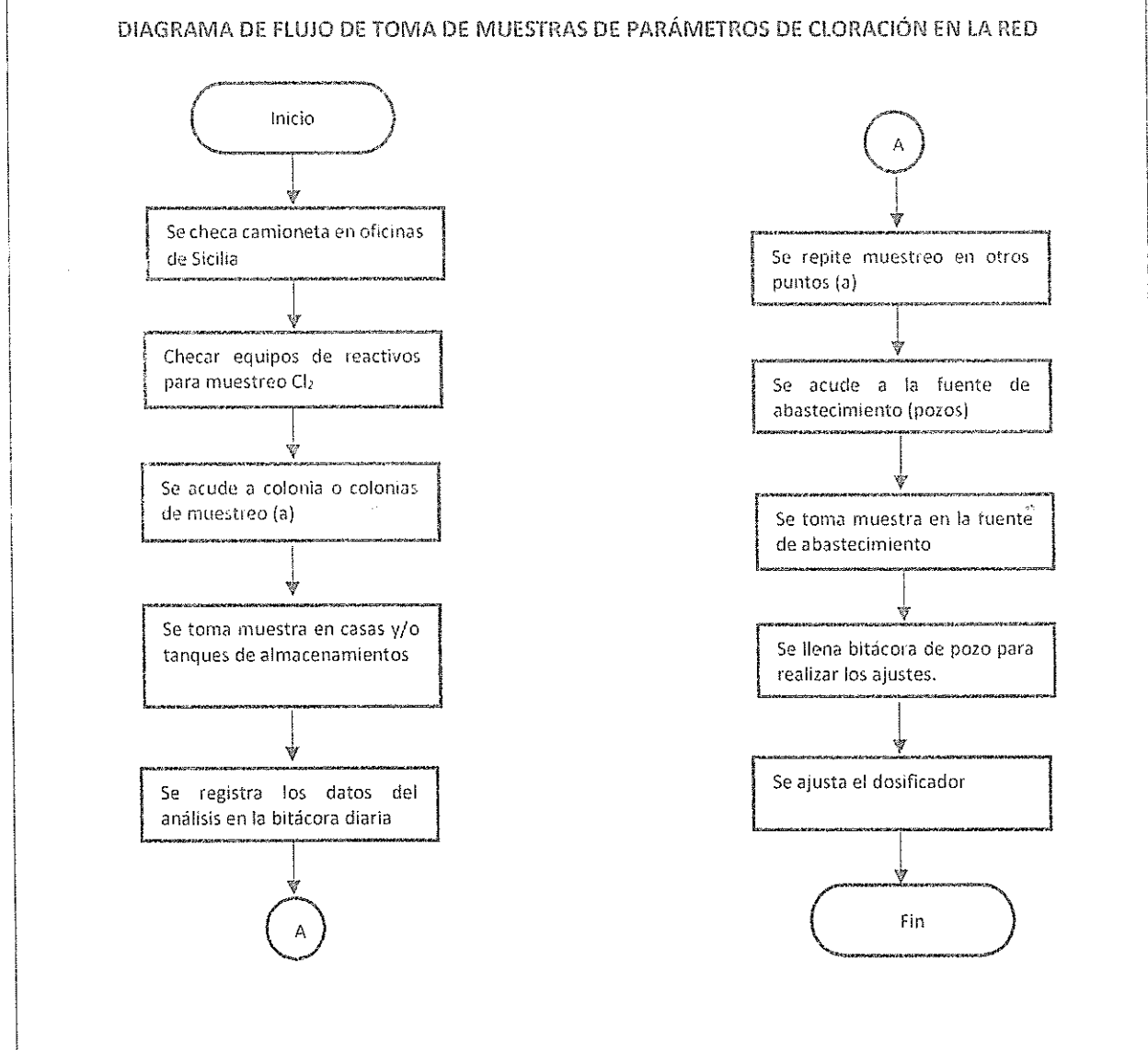
Elaboró		Revisó		Autorizó		Vo.Bo.	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



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

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

**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

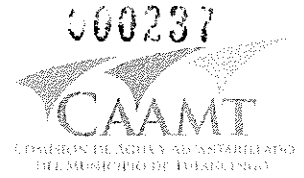



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>MANTENIMIENTO DE DOSIFICADORES</b>				
1	Técnico en Cloración	Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)		Bitácora mensual de operación (día, noche) (Anexo 46)
2		Ir a la fuente de abastecimientos que presente la afectación		
3	Revisar la afectación del equipo de cloración			
4	Se realiza reparación básica del equipo de cloración			
5	Auxiliar de Cloración	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		

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

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

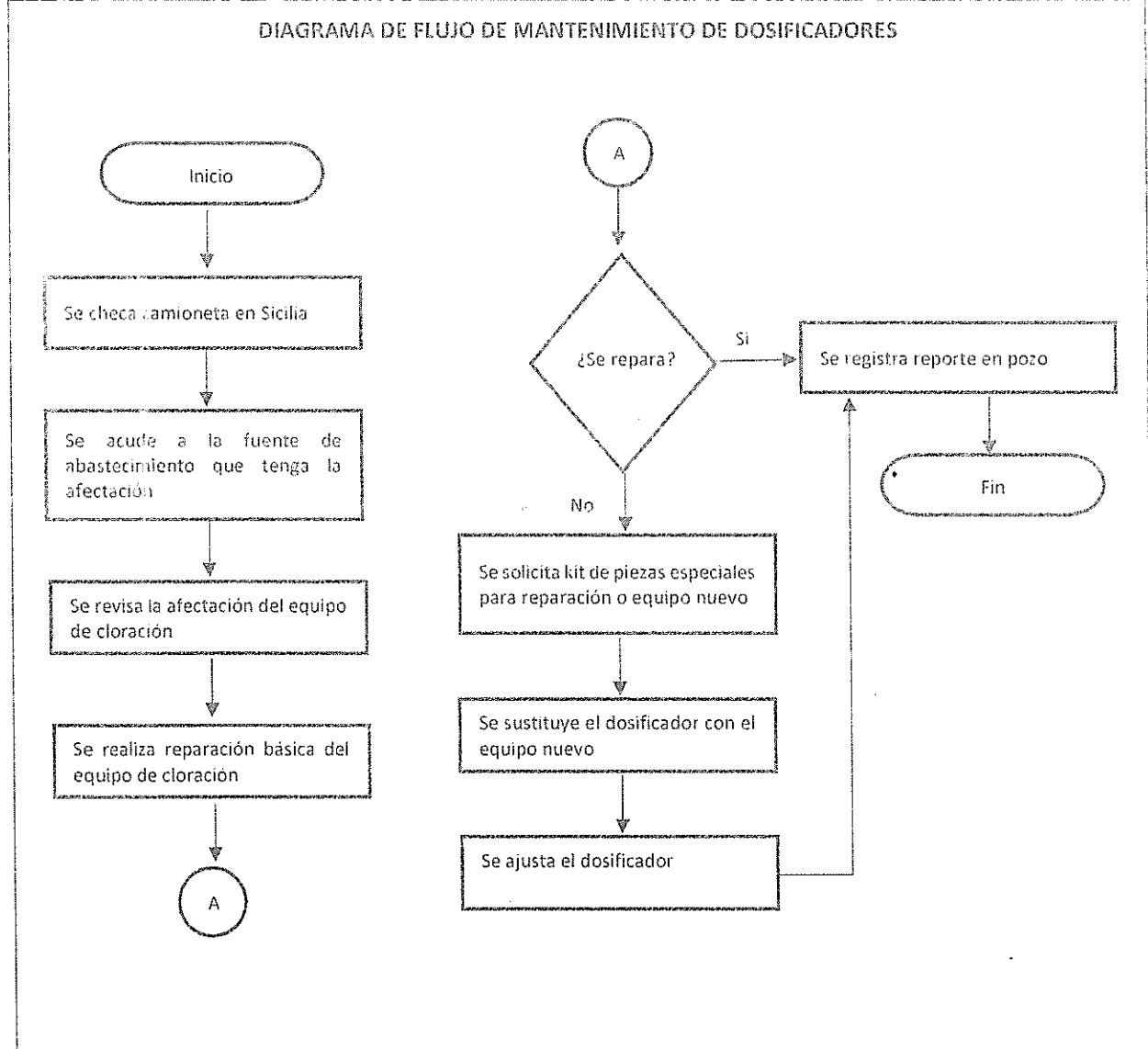
**Descripción de Actividades**



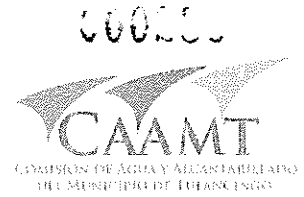
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

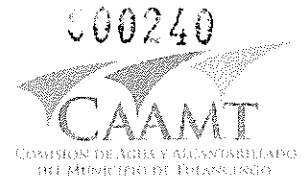


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LOPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO</b>				
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	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	
<b>SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO</b>					
13		Técnico en Cloración	No se encuentra dentro de los parámetros se ajusta dosificador		
14			Se verifica funcionamiento de la bomba de ayuda del pozo		
15		Auxiliar de Cloración	Si funciona se procede a cargar el cilindro básico a camioneta		
16			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	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
22			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	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

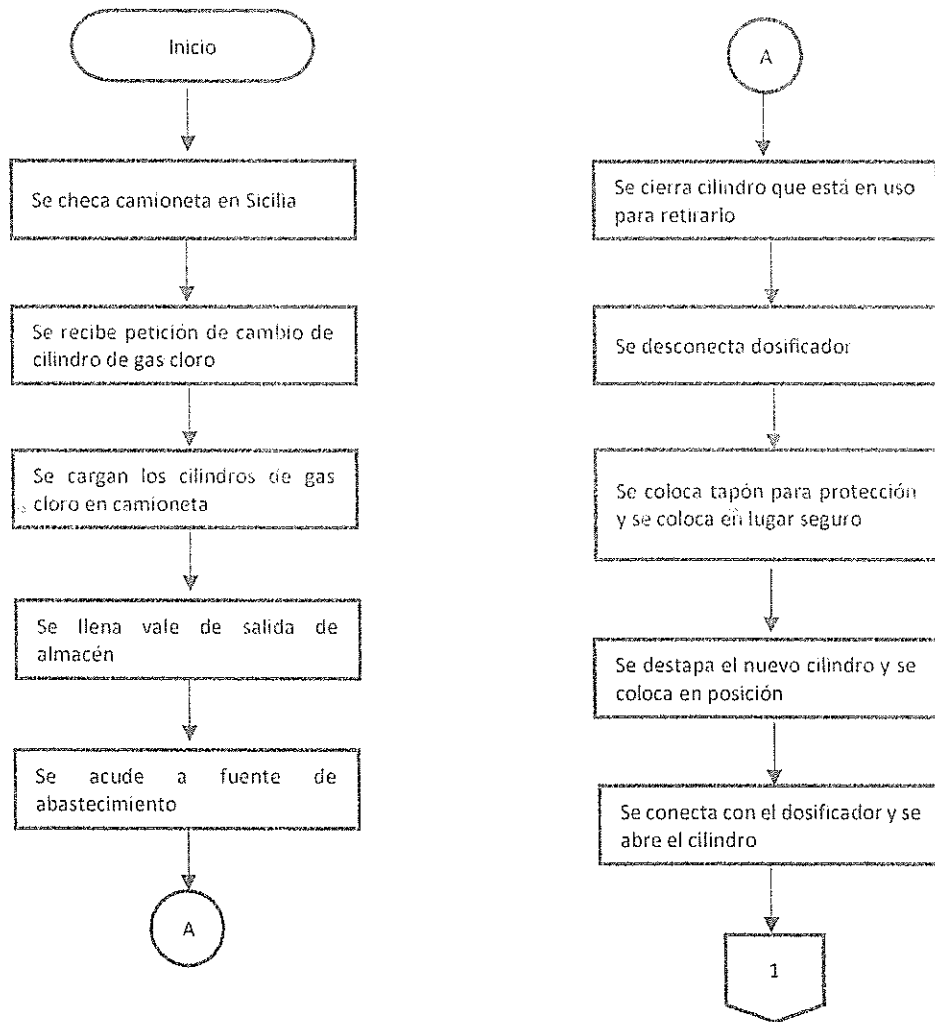


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


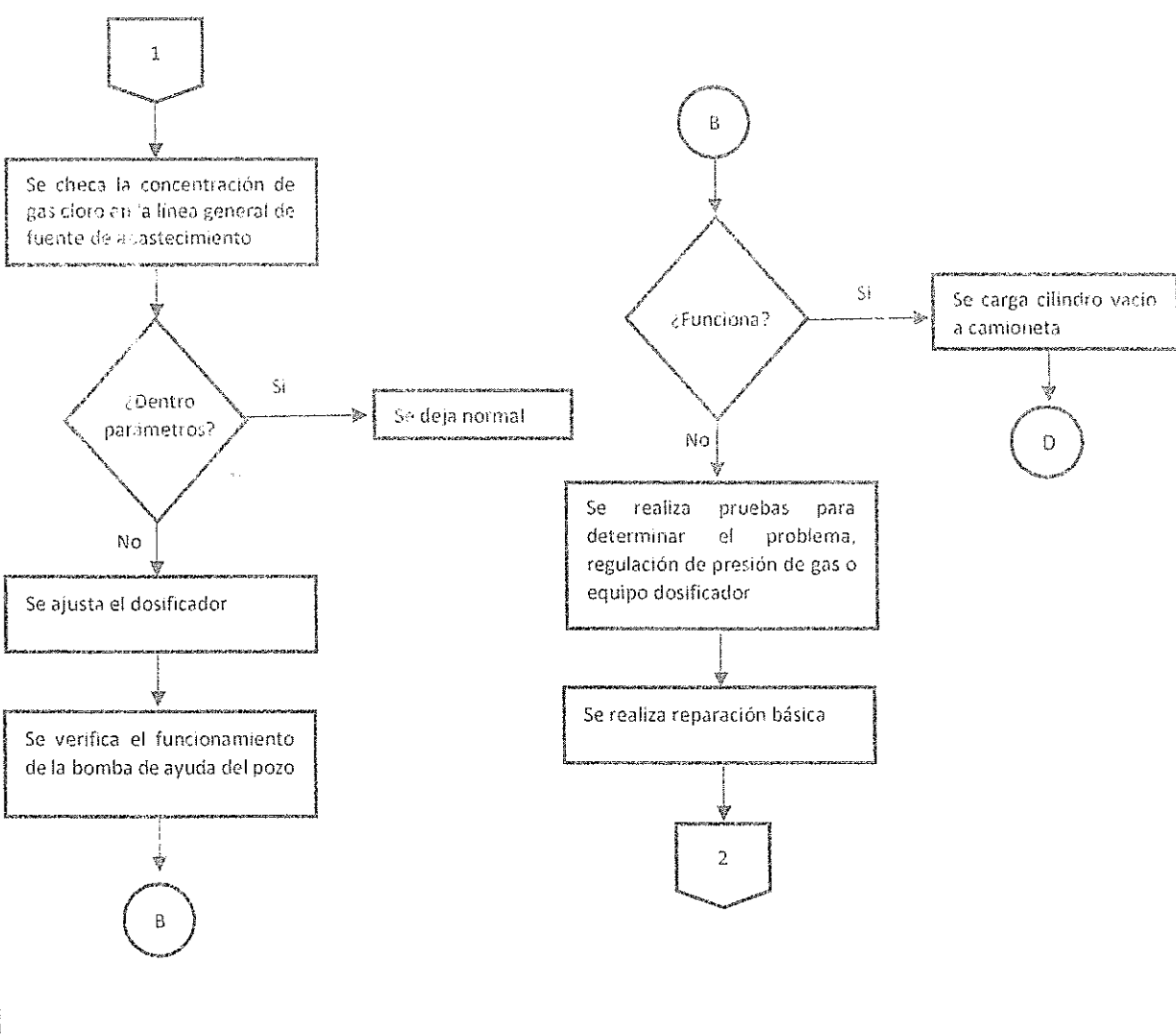
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
---	---

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO



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

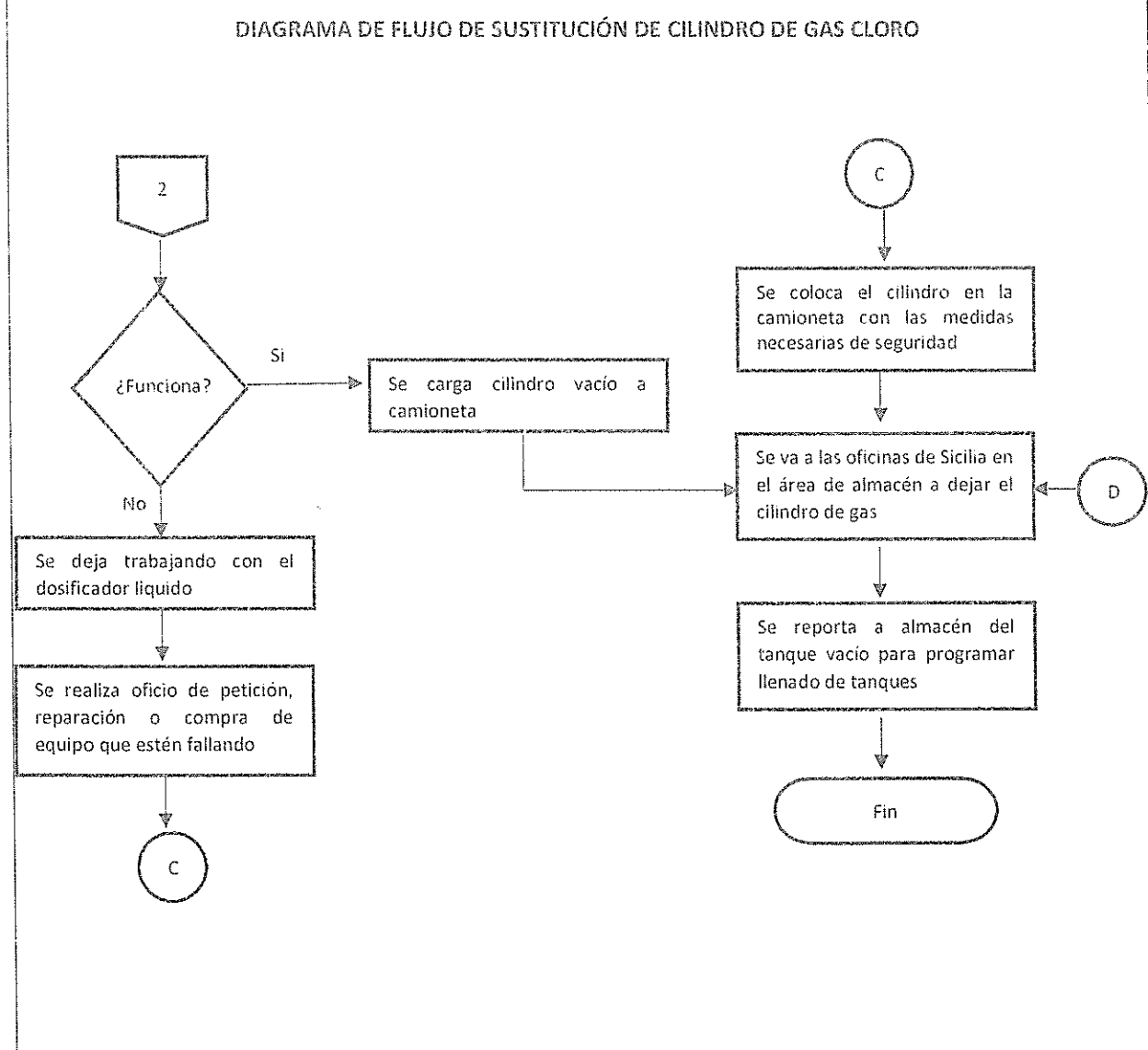
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE SUSTITUCIÓN DE CILINDRO DE GAS CLORO</b>			
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Se checa la concentración de gas cloro en la línea general de fuente de abastecimiento]     Step1 --&gt; Dec1{¿Dentro parámetros?}     Dec1 -- Si --&gt; Step2[Se deja normal]     Dec1 -- No --&gt; Step3[Se ajusta el dosificador]     Step3 --&gt; Step4[Se verifica el funcionamiento de la bomba de ayuda del pozo]     Step4 --&gt; ConnB((B))     ConnB --&gt; Dec2{¿Funciona?}     Dec2 -- Si --&gt; Step5[Se carga cilindro vacío a camioneta]     Step5 --&gt; ConnD((D))     Dec2 -- No --&gt; Step6[Se realiza pruebas para determinar el problema, regulación de presión de gas o equipo dosificador]     Step6 --&gt; Step7[Se realiza reparación básica]     Step7 --&gt; End([2])     </pre>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



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

<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica	<b>Área Responsable</b> Control y Calidad del Agua
--	--

**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



000244




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>MONITOREO DE COMITÉ INDEPENDIENTE</b>				
1		Técnico en Cloración	Checar camioneta en Sicilia (agua y aceite y limpieza)	Formato sistema independiente (Anexo 47)
2			Se monitorea toma de vivienda con reactivos Cl <sub>2</sub>	
3			Ir a la fuente de abastecimiento de la localidad	
4		Auxiliar de Cloración	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	

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

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

**Descripción de Actividades**

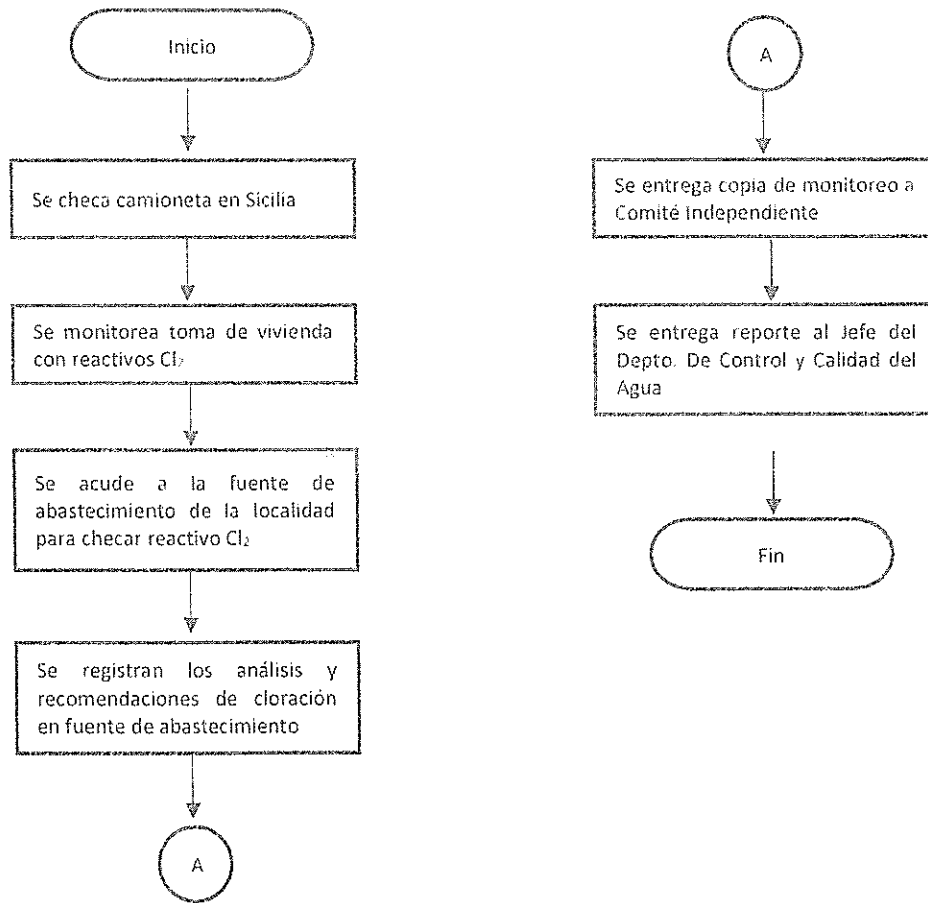


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE MONITOREO DE COMITÉ INDEPENDIENTE**



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
<b>REPARTO DE AGUA EN PIPA</b>				
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	Repartidor de pipas		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			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	


  

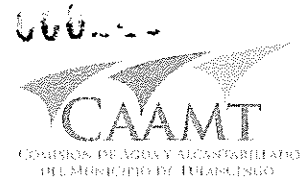
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




00024.



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REPARTO DE AGUA EN PIPA</b>			
9		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 CONTROLADOR INTERNO

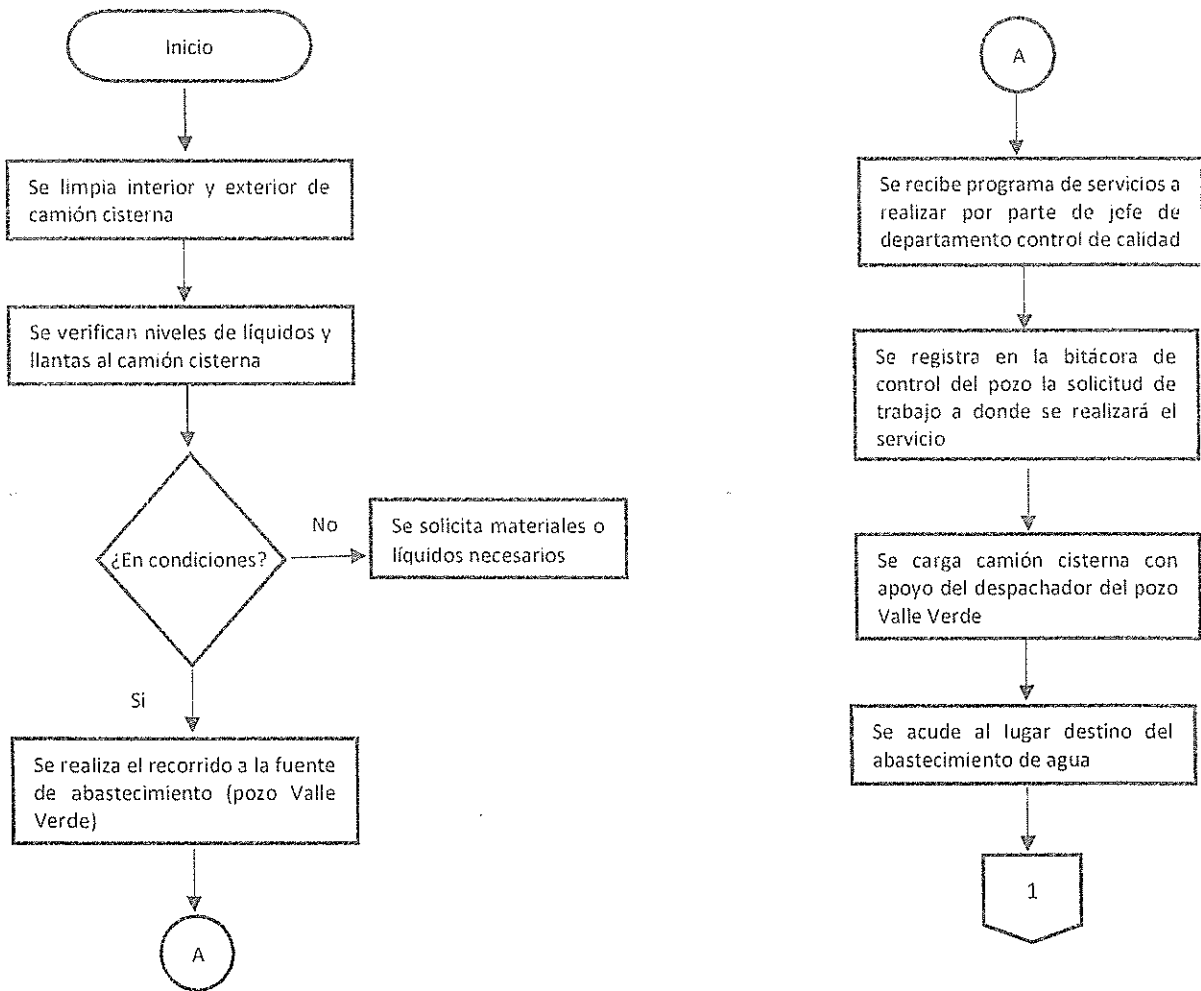


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARTO DE AGUA EN PIPA**



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





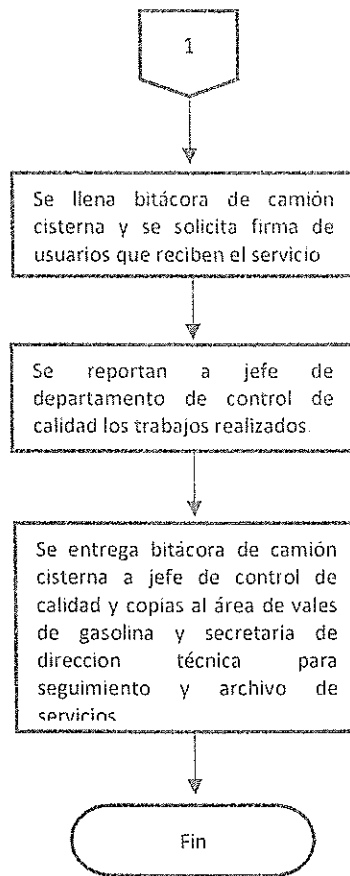
000249

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

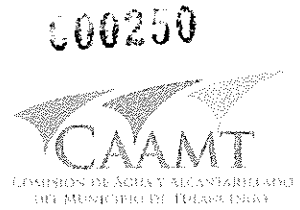
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Control y Calidad del Agua
--	--

Descripción de Actividades

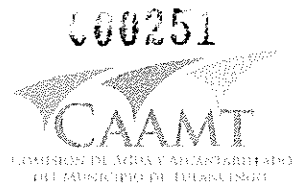
DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARTO DE AGUA EN PIPA




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



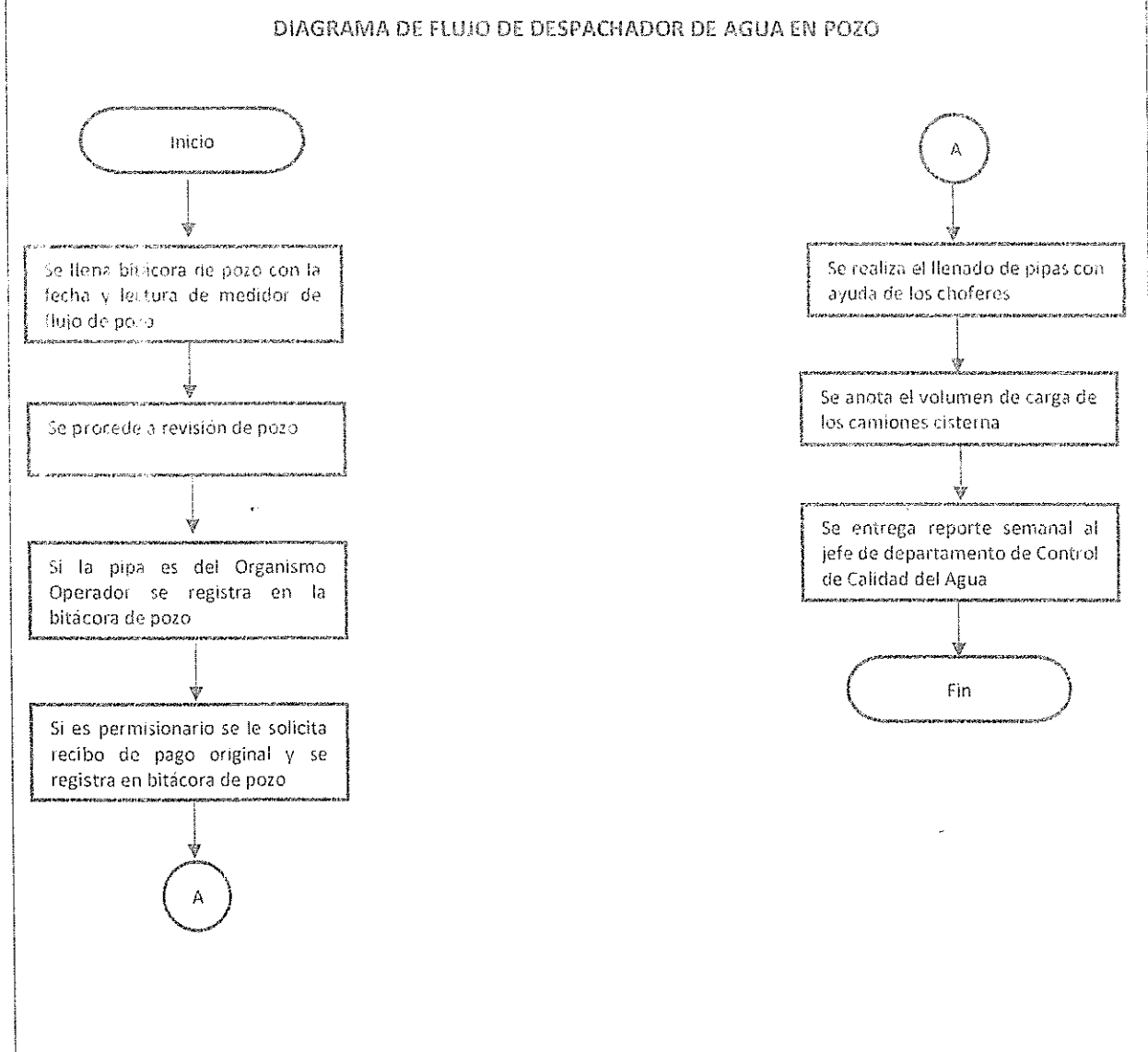
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Repartidor de pipa        Chofer de pipa	<b>DESPACHADOR DE AGUA EN POZO</b> Se llena bitácora de pozo con la fecha y lectura de medidor de flujo de pozo	Formato bitácora de actividades pozo valle verde (Anexo 49)
2			Se procede a revisión de pozo	
3			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



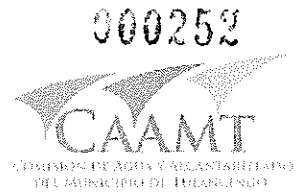
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**




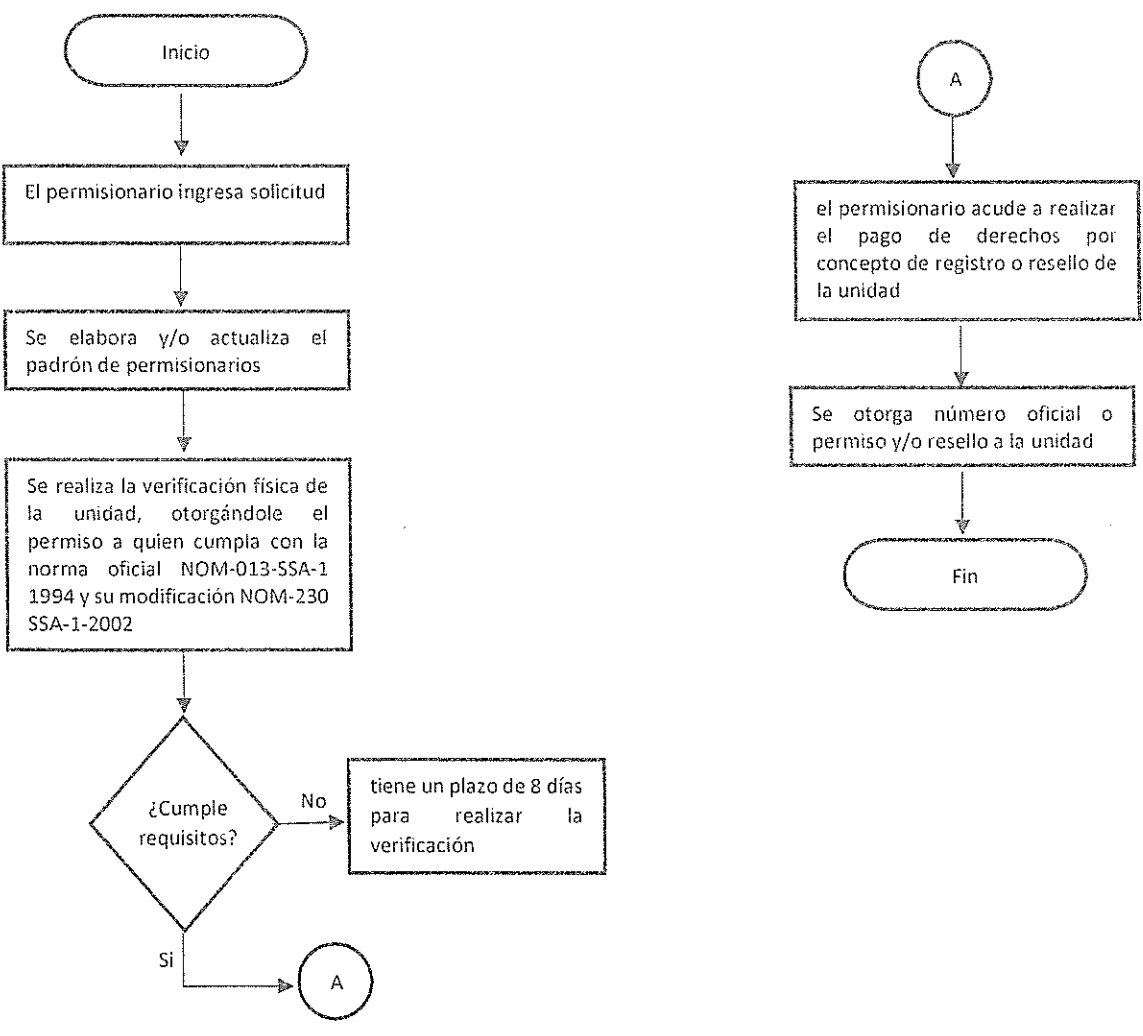
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>VERIFICACIÓN DE CARROS CISTERNA</b>				
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 los 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	


  

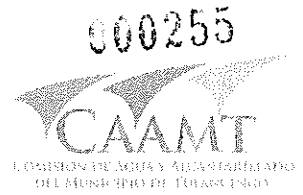
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DE CARROS CISTERNA</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[El permisionario ingresa solicitud]     A1 --&gt; A2[Se elabora y/o actualiza el padrón de permisionarios]     A2 --&gt; A3[Se realiza la verificación física de la unidad, otorgándole el permiso a quien cumpla con la norma oficial NOM-013-SSA-1 1994 y su modificación NOM-230 SSA-1-2002]     A3 --&gt; D1{¿Cumple requisitos?}     D1 -- No --&gt; A4[tiene un plazo de 8 días para realizar la verificación]     D1 -- Si --&gt; A5((A))     A5 --&gt; A6[el permisionario acude a realizar el pago de derechos por concepto de registro o resello de la unidad]     A6 --&gt; A7[Se otorga número oficial o permiso y/o resello a la unidad]     A7 --&gt; 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



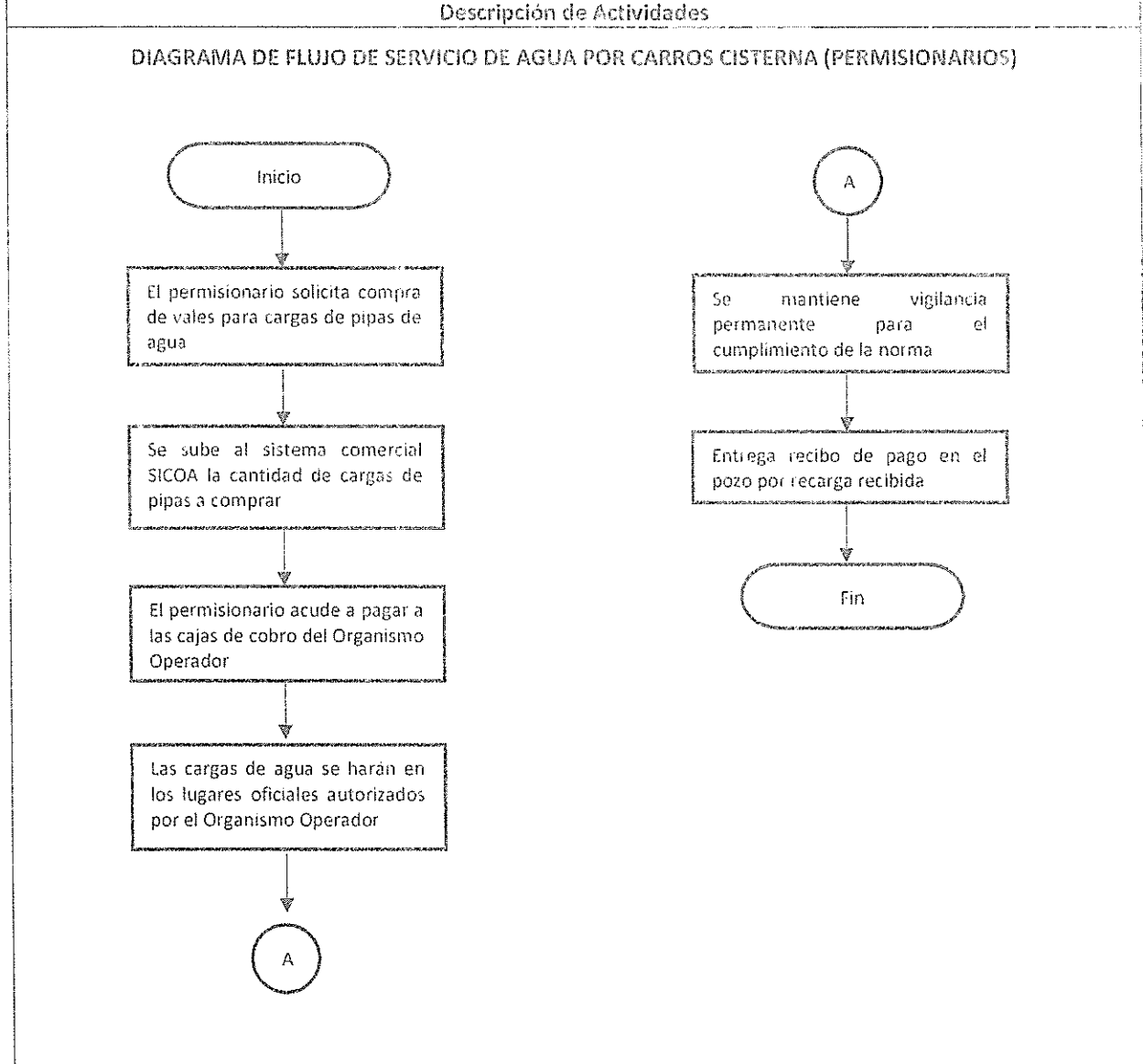
000254

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>Descripción de Actividades</b>				
Unidad Administrativa Dirección Técnica			Área Responsable Control y Calidad del Agua	
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0		
1	Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	<b>SERVICIO DE AGUA POR CARROS CISTERNA PERMISIONARIOS</b>		Formato permiso carro cisterna (Anexo 51)
2		El permisionario solicita compra de vales para cargas de pipas de agua		
3		Se sube al sistema comercial SICOA la cantidad de cargas de pipas a comprar		
4		El permisionario acude a pagar a las cajas de cobro del Organismo Operador		
5		Las cargas de agua se harán en los lugares oficial autorizados por el Organismo Operador		
6		Se mantiene vigilancia permanente para el cumplimiento de la norma		
7		Entrega recibo de pago en el pozo por recarga recibida		
		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

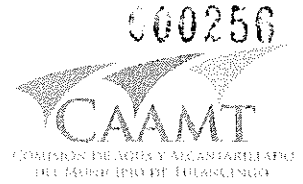



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</b>				
1	Técnico en Cloración	Se hace un programa de mantenimiento para cada uno de los tanques de almacenamiento y distribución		
2		Se establece comunicación con el área responsable de la distribución del agua para coordinar la actividad		
3	Auxiliar en Cloración	Se solicitan los materiales necesarios para realizar el lavado y desinfección		
4	Chofer de pipa	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 secan 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



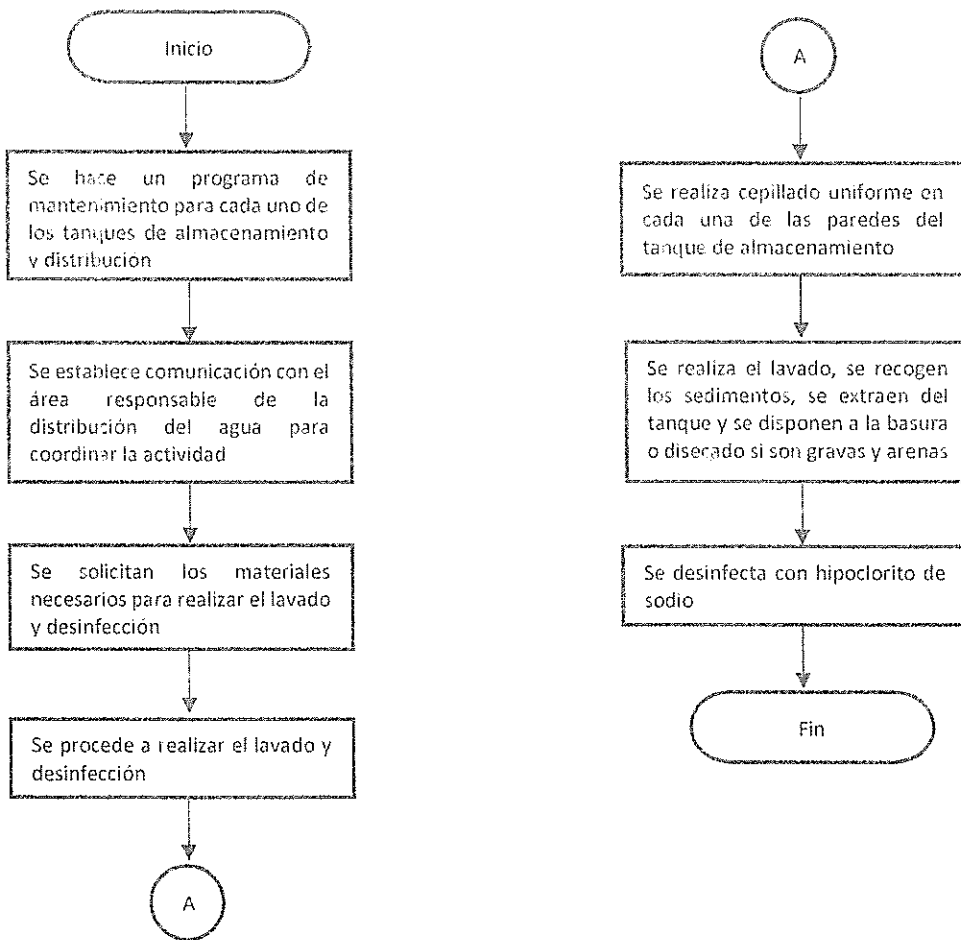


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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

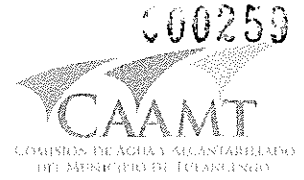
Descripción de Actividades


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



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 PASCÓE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>MP-CAAMT</p> <p>Fecha: 31/07/2020</p> <p>Versión: 1.0</p> </div> </div>																																								
Unidad Administrativa Dirección Técnica			Área Responsable Control y Calidad del Agua																																					
<b>Descripción de Actividades</b>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Paso</th> <th>Responsable</th> <th>Actividad</th> <th>Documento de Trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL EMPRESAS</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Jefe Depto. Control y Calidad del Agua</td> <td>El usuario ingresa un oficio al Organismo Operador</td> <td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Formato registro de descarga (Anexo 52)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td>Se programa la visita de inspección</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td>Se solicita documentación representativa con base al giro:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del representante legal de la empresa</li> <li>• Licencia de funcionamiento</li> <li>• Contrato de servicios de agua y alcantarillado sanitario</li> <li>• Fichas técnicas de productos y/o sustancias químicas utilizadas en su proceso productivo</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td>Se realiza recorrido técnico-administrativo, solicitando análisis de caracterización de sus descargas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td>Se le informa al usuario el monto del pago correspondiente y se envía a que efectúe dicho pago</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> <td>Al presentar su recibo de pago se elabora registro o resello de la descarga de agua residual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td>Se fija condiciones particulares de descarga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> <td>Fin</td> </tr> </tbody> </table>					Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	<b>SOLICITUD DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL EMPRESAS</b>					1		Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	El usuario ingresa un oficio al Organismo Operador	Formato registro de descarga (Anexo 52)	2		Se programa la visita de inspección	3		Se solicita documentación representativa con base al giro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del representante legal de la empresa</li> <li>• Licencia de funcionamiento</li> <li>• Contrato de servicios de agua y alcantarillado sanitario</li> <li>• Fichas técnicas de productos y/o sustancias químicas utilizadas en su proceso productivo</li> </ul>	4		Se realiza recorrido técnico-administrativo, solicitando análisis de caracterización de sus descargas	5		Se le informa al usuario el monto del pago correspondiente y se envía a que efectúe dicho pago	6		Al presentar su recibo de pago se elabora registro o resello de la descarga de agua residual	7		Se fija condiciones particulares de descarga	8		Fin
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo																																				
<b>SOLICITUD DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL EMPRESAS</b>																																								
1		Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	El usuario ingresa un oficio al Organismo Operador	Formato registro de descarga (Anexo 52)																																				
2			Se programa la visita de inspección																																					
3			Se solicita documentación representativa con base al giro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del representante legal de la empresa</li> <li>• Licencia de funcionamiento</li> <li>• Contrato de servicios de agua y alcantarillado sanitario</li> <li>• Fichas técnicas de productos y/o sustancias químicas utilizadas en su proceso productivo</li> </ul>																																					
4			Se realiza recorrido técnico-administrativo, solicitando análisis de caracterización de sus descargas																																					
5			Se le informa al usuario el monto del pago correspondiente y se envía a que efectúe dicho pago																																					
6			Al presentar su recibo de pago se elabora registro o resello de la descarga de agua residual																																					
7			Se fija condiciones particulares de descarga																																					
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																																				

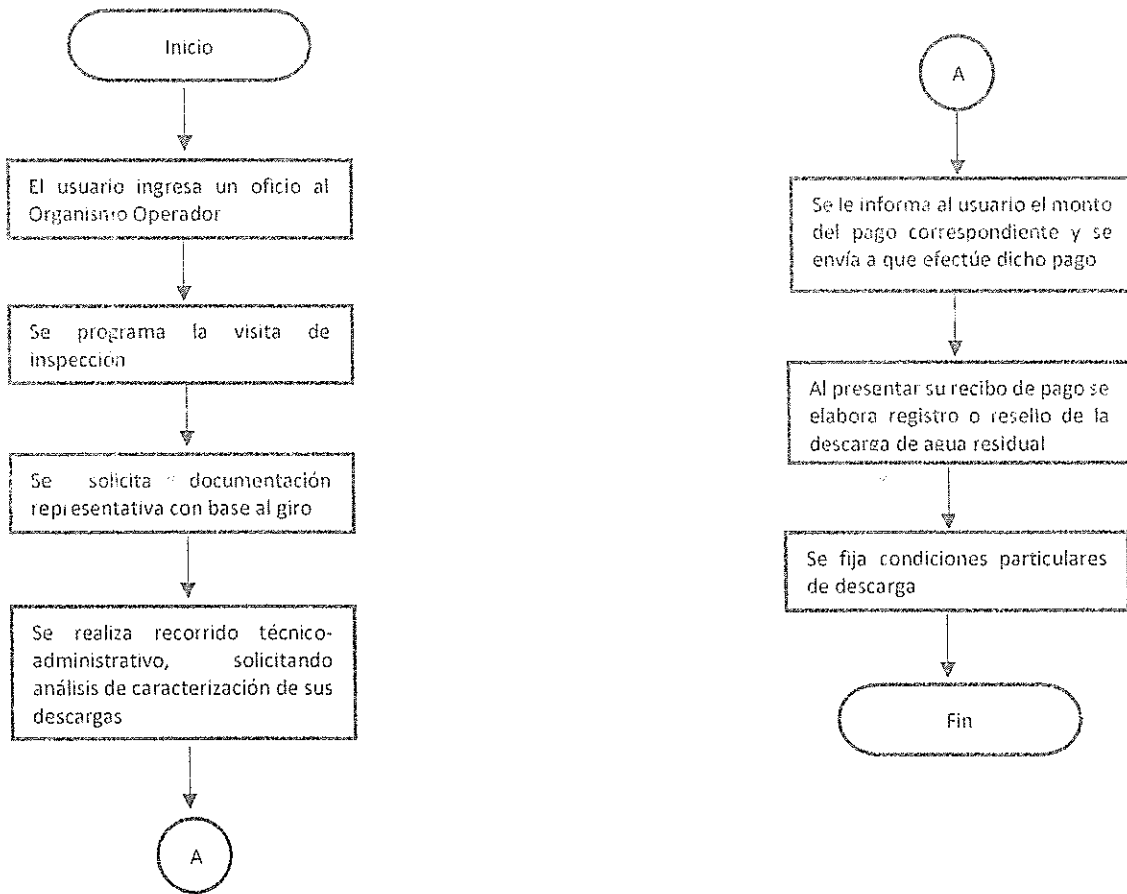


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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**



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
1		Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA	Formato registro de descarga
2			Se detecta descarga por recorrido o denuncia	
3			Se acude al domicilio efectuando el proceso administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nos identificamos</li> <li>Se explica el motivo de la visita</li> <li>Se solicita identificación del representante legal o dueño de la empresa</li> <li>Se solicita copia de licencia de funcionamiento</li> <li>Se solicita de fichas técnicas de productos o sustancias químicas utilizadas en sus procesos productivos.</li> </ul>	
4			Se realiza recorrido para conocer proceso hidráulico sanitario	
5			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.	
6		Si los tiene, se hacen las observaciones detectadas y que ocasione un posible daño al alcantarillado sanitario		
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		
<b>REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA</b>						
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	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

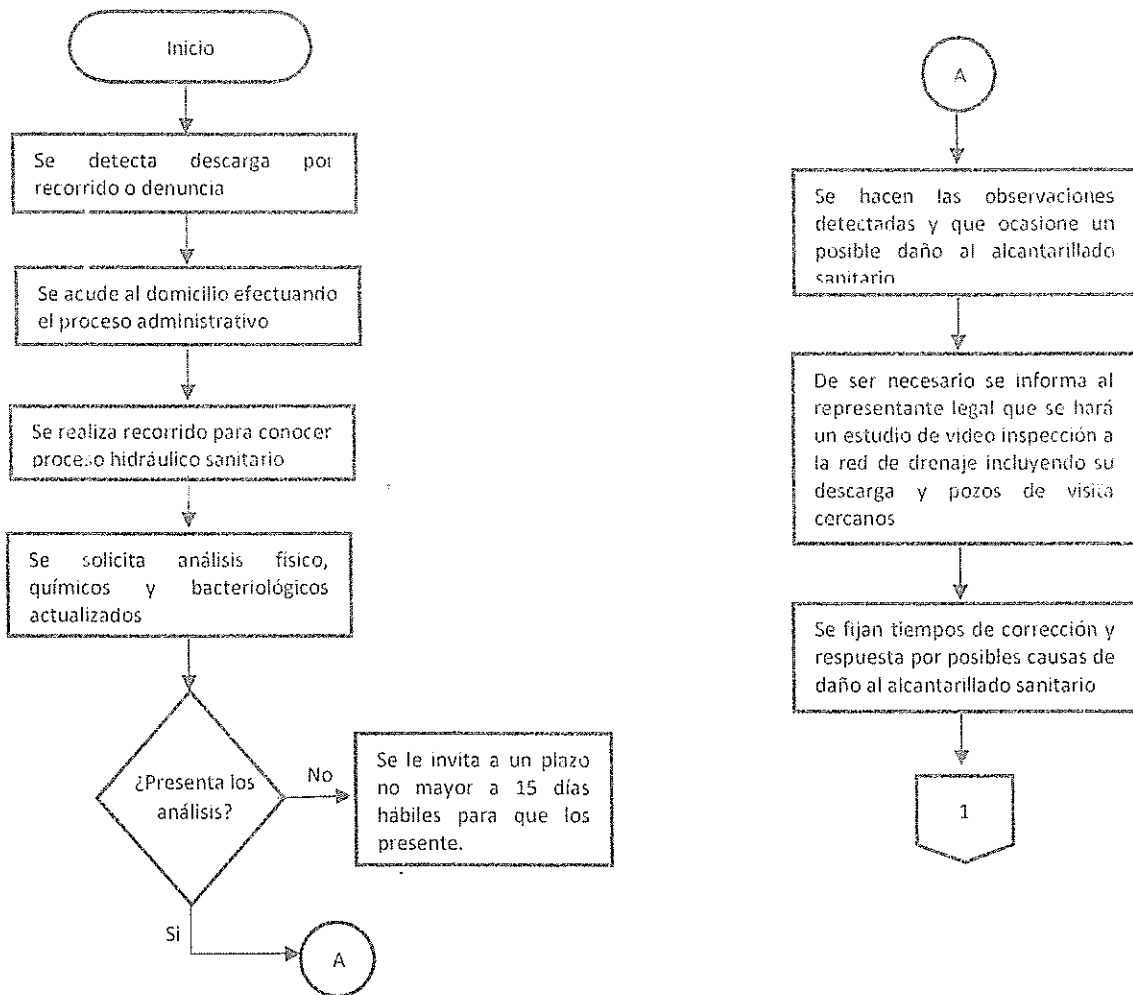


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


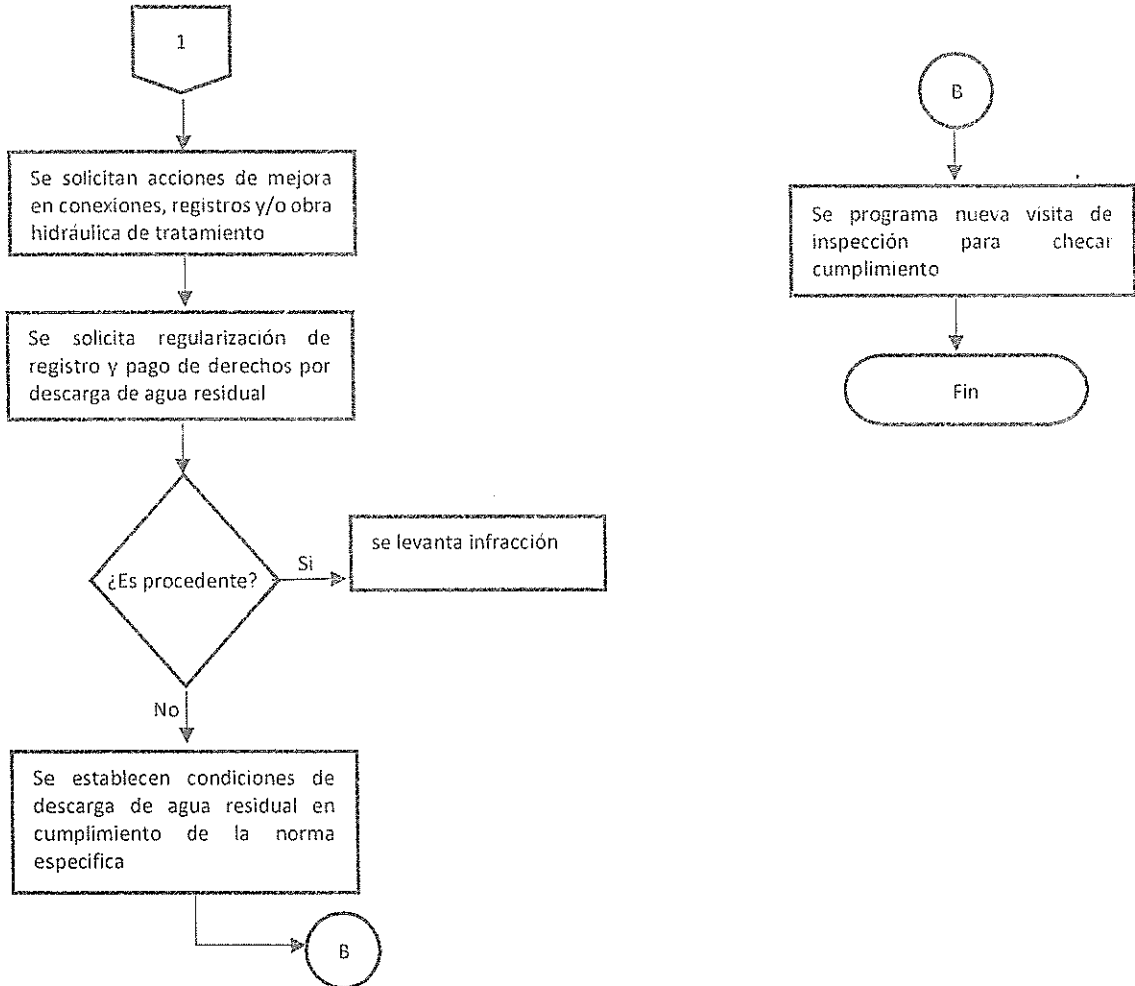
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua
---	---

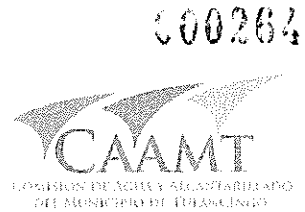
Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA




Elaboró	Revisó	Autorizó	Va.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

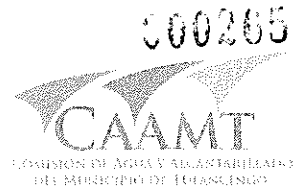
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Control y Calidad del Agua	
<b>Descripción de Actividades</b>		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL CLANDESTINA</b>		
 <pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; A[Se solicitan acciones de mejora en conexiones, registros y/o obra hidráulica de tratamiento]     A --&gt; B[Se solicita regularización de registro y pago de derechos por descarga de agua residual]     B --&gt; C{¿Es procedente?}     C -- Si --&gt; D[se levanta infracción]     C -- No --&gt; E[Se establecen condiciones de descarga de agua residual en cumplimiento de la norma específica]     E --&gt; B2((B))     B2 --&gt; F[Se programa nueva visita de inspección para chequear cumplimiento]     F --&gt; G([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




000264

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Control y Calidad del Agua		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<b>ANÁLISIS DE DESCARGA A CUERPO FEDERAL RECEPTOR</b>		
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



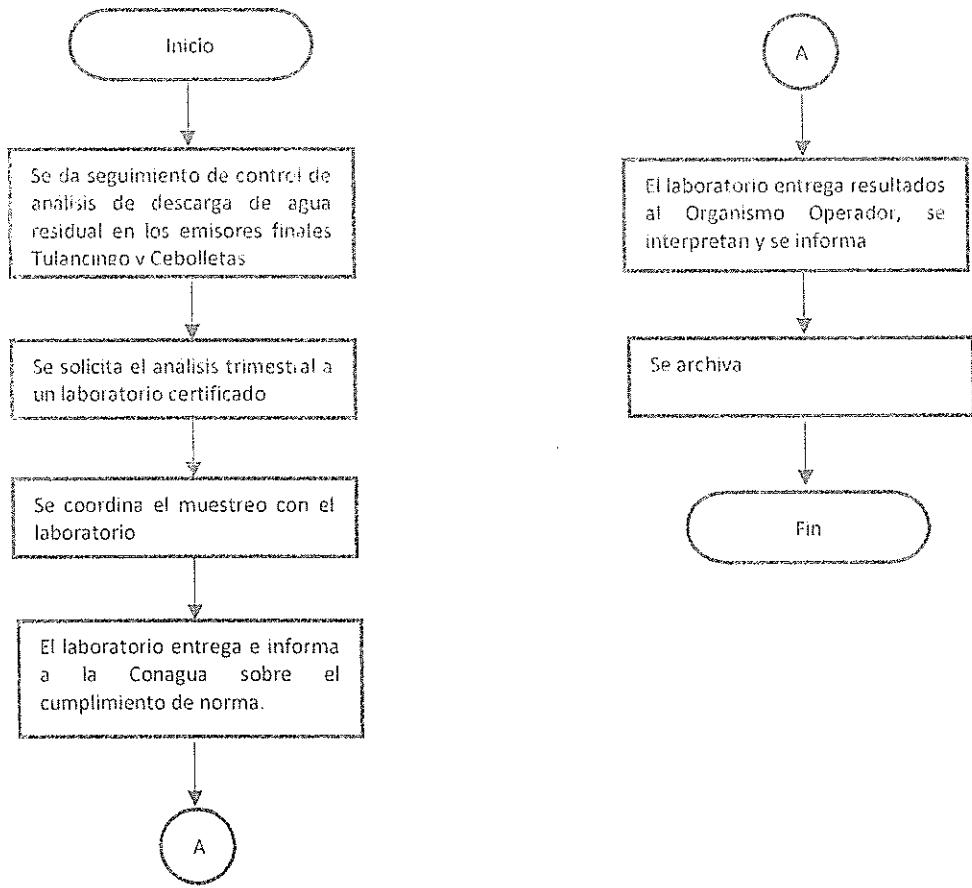


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

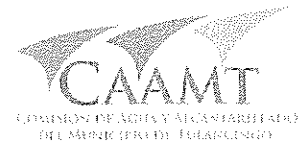
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ANALISIS DE DESCARGA A CUERPO FEDERAL RECEPTOR**



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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REPORTE DE AGUA SUCIA O CONTAMINADA</b>				
1			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		Jefe Depto. Control y Calidad del Agua	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			Se envía a realizar un análisis físicoquímico y bacteriológico	
7		Auxiliar en cloración	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	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

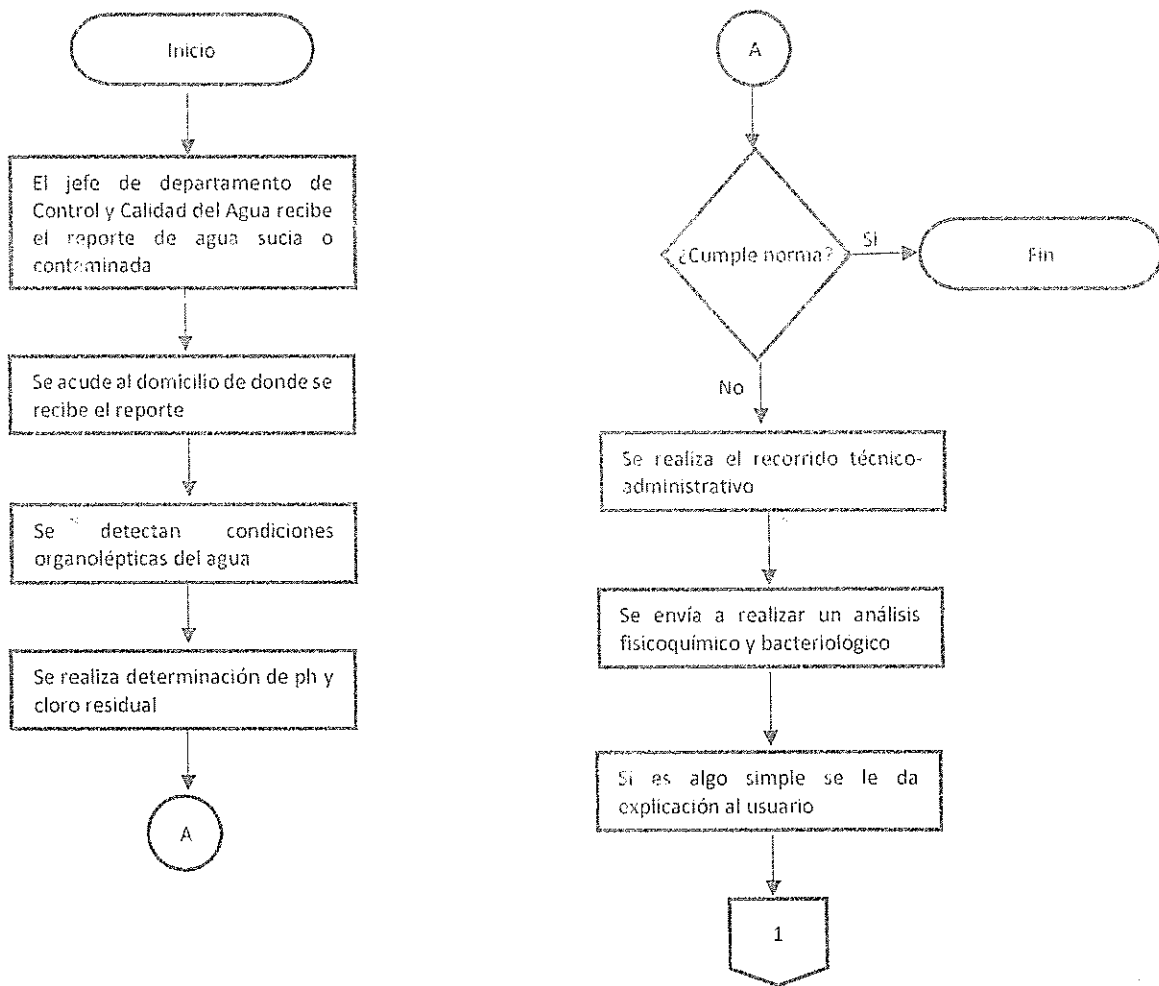


<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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


Descripción de Actividades

**DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE AGUA SUCIA O CONTAMINADA**



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

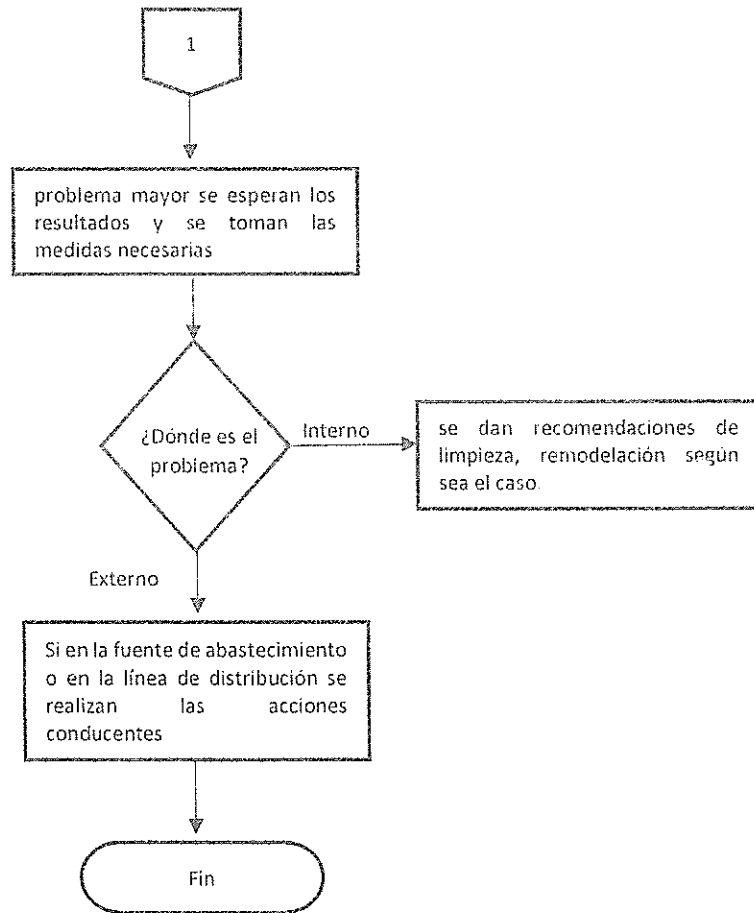


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE AGUA SUCIA O CONTAMINADA




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
<b>ENTREGA DE CARPETAS DE PROYECTO PARA SU VALIDACIÓN</b>				
1			Recabar carpeta de proyecto	
2		Jefe de Depto. de Estudios y Proyectos	Llenado de formatos dependiendo de la secretaria (SEMARNAT, CONAGUA, CEA y SCT)	
3			Solicitud de oficio de entrega de carpeta	
4			Solicitud de oficio comisión	
5			Solicitud de vale de gasolina	
6		Auxiliar Estudios y Proyectos	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
L.A.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



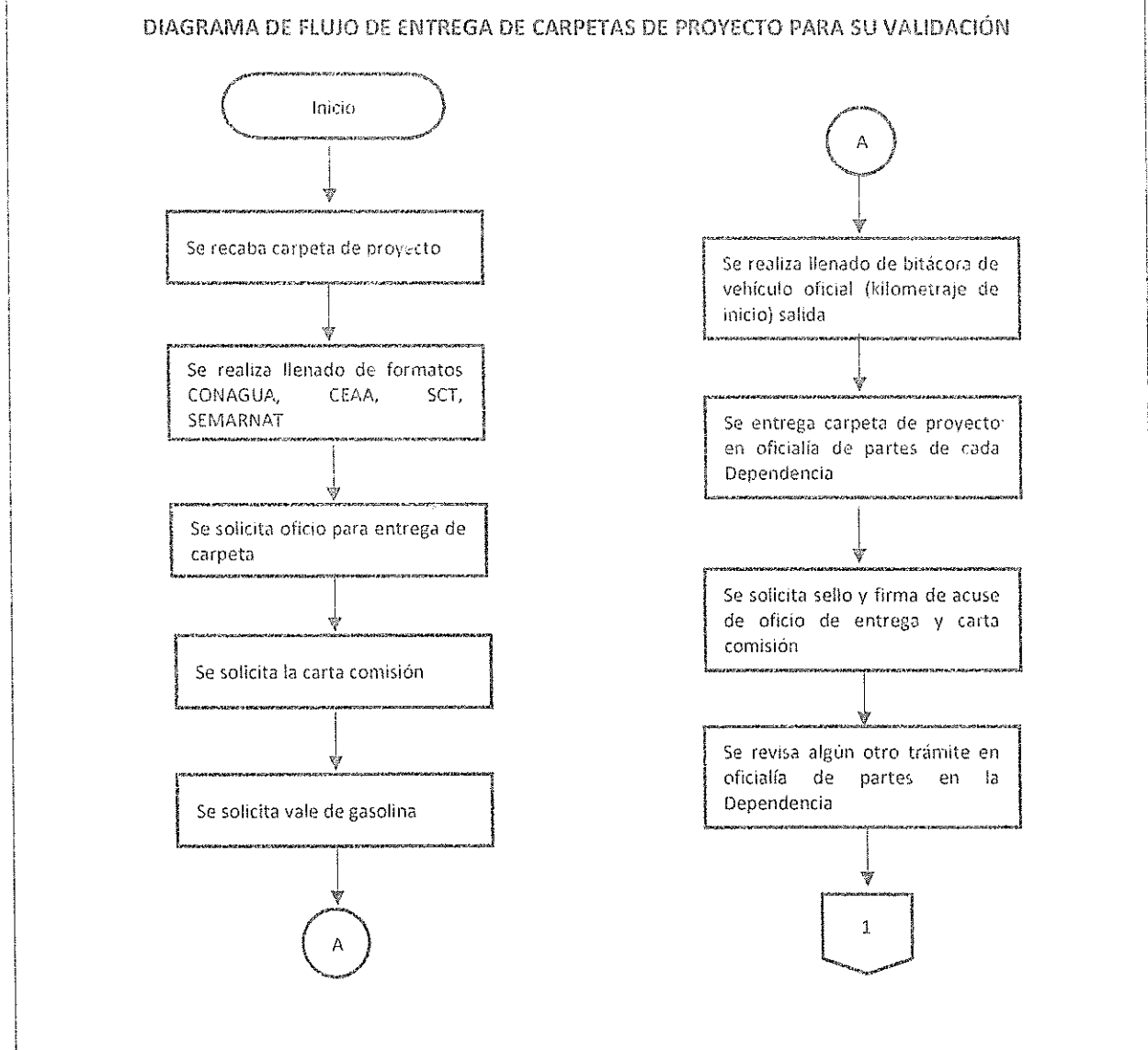
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12		ENTREGA DE CARPETAS DE PROYECTO PARA SU VALIDACIÓN	
		Se realiza el llenado bitácora de vehículo oficial (kilometraje final)	
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 CONTROLADOR INTERNO



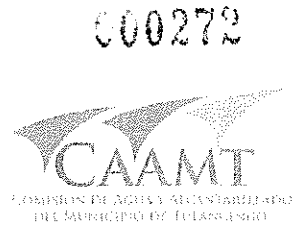
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

**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

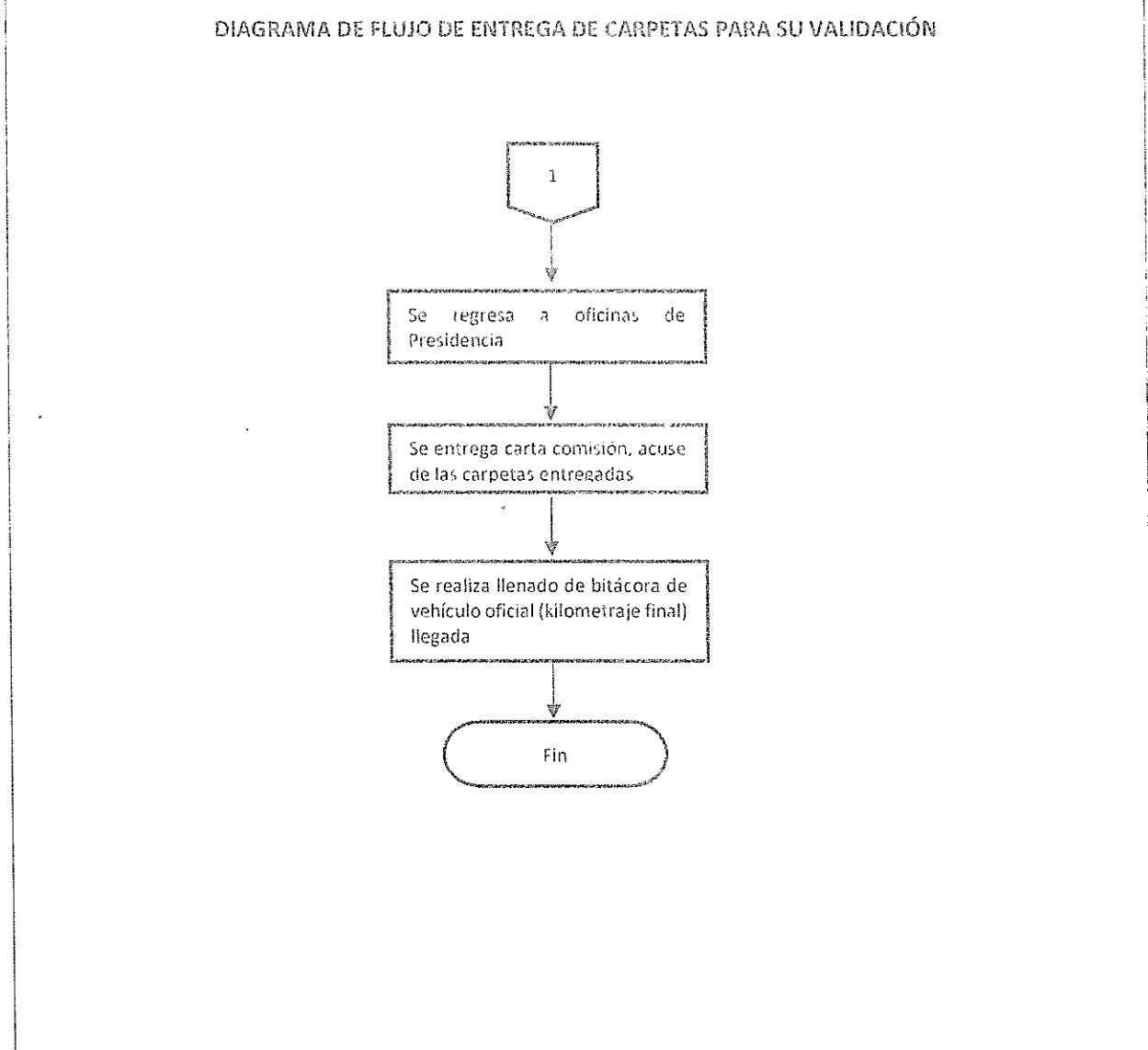


000272

	Manual de Procedimientos de 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**

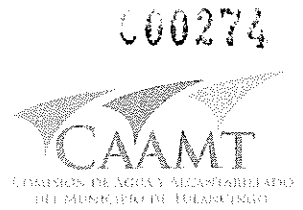


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




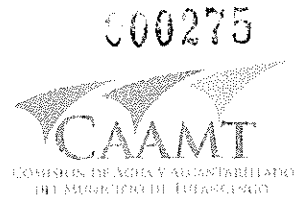


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ENTREGA DE EXPEDIENTES PRODDER, PRODI Y PROSANEAR</b>				
1	Auxiliar Estudios y Proyectos	Se recibe oficio de incorporación al programa o lineamientos por parte de Dirección General		
2		Se leen los lineamientos del programa		
3		Se gestiona acciones 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	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



000274

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
11		ENTREGA DE EXPEDIENTES PRODDER, PRODI Y PROSANEAR 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

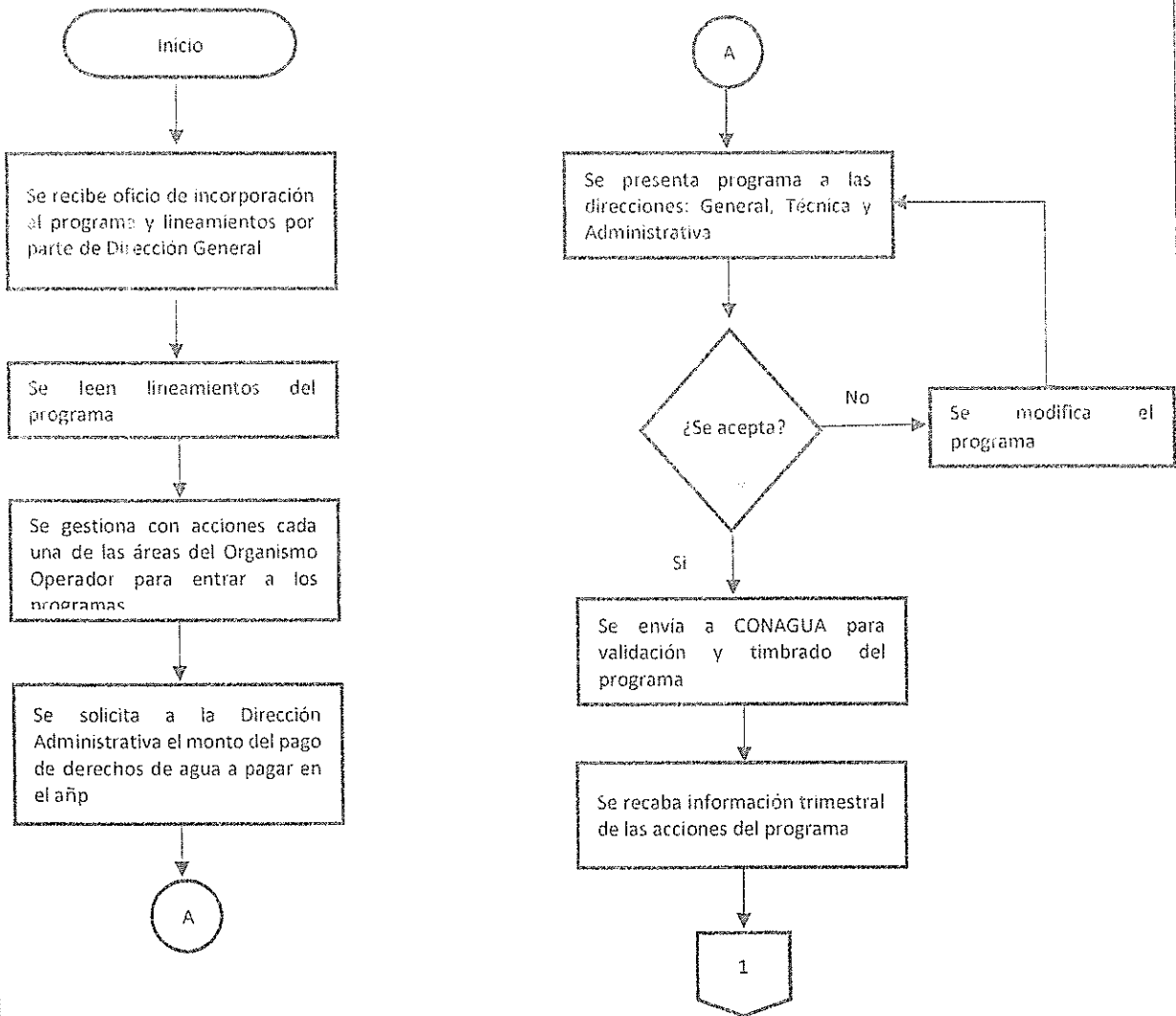


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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


Descripción de Actividades

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



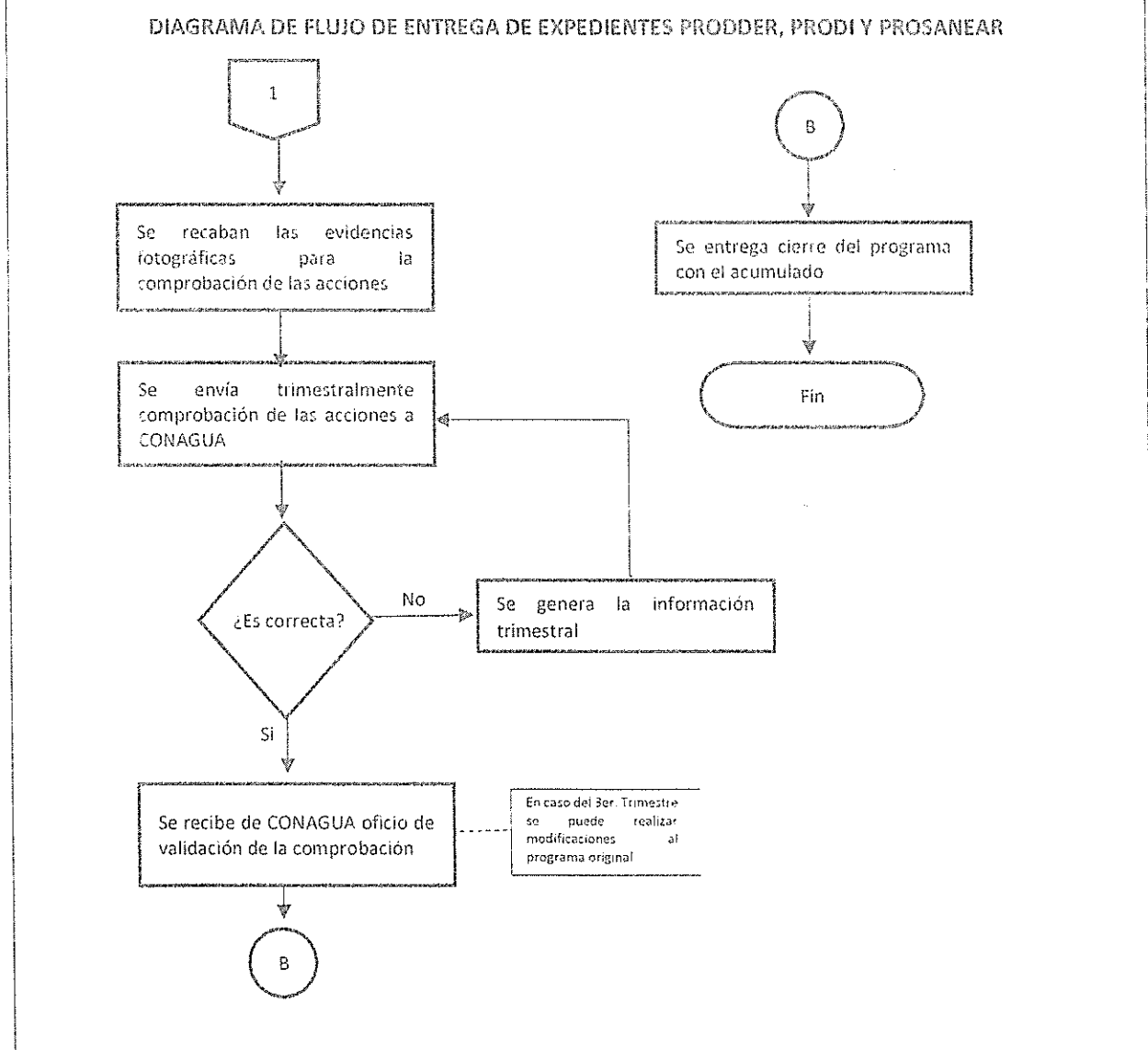
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



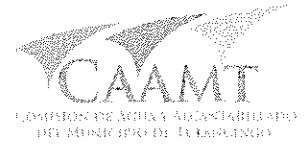
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

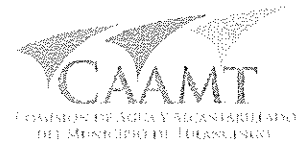



Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	---	---

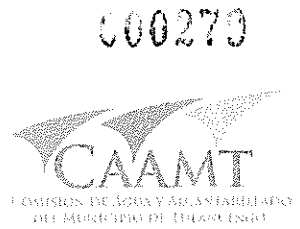


000277

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA</b>				
1		Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Se recibe la orden de Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos y/o Director Técnico	
2		Jefe Depto. Estudios y Proyectos	se realiza la revisión de vialidades existentes de conformidad con el levantamiento topográfico respectivo	
3		Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Se realiza el cálculo hidráulico	
4		Jefe Depto. Estudios y Proyectos	se realiza el plano	
5		Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Se generan cantidades de obra y presupuesto	
6		Auxiliar Estudios y Proyectos	Se generan oficios complementarios de expediente técnico	
7		Auxiliar Estudios y Proyectos	Se genera formatos de comité de obra, requisito para validación de expediente	
8		Auxiliar Estudios y Proyectos	Se envía oficio al Departamento de Gestión Política para integración de los comités	
9		Auxiliar Estudios y Proyectos	Se incorpora la información en una carpeta para revisión de Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos para revisión.	
10		Auxiliar Estudios y Proyectos	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



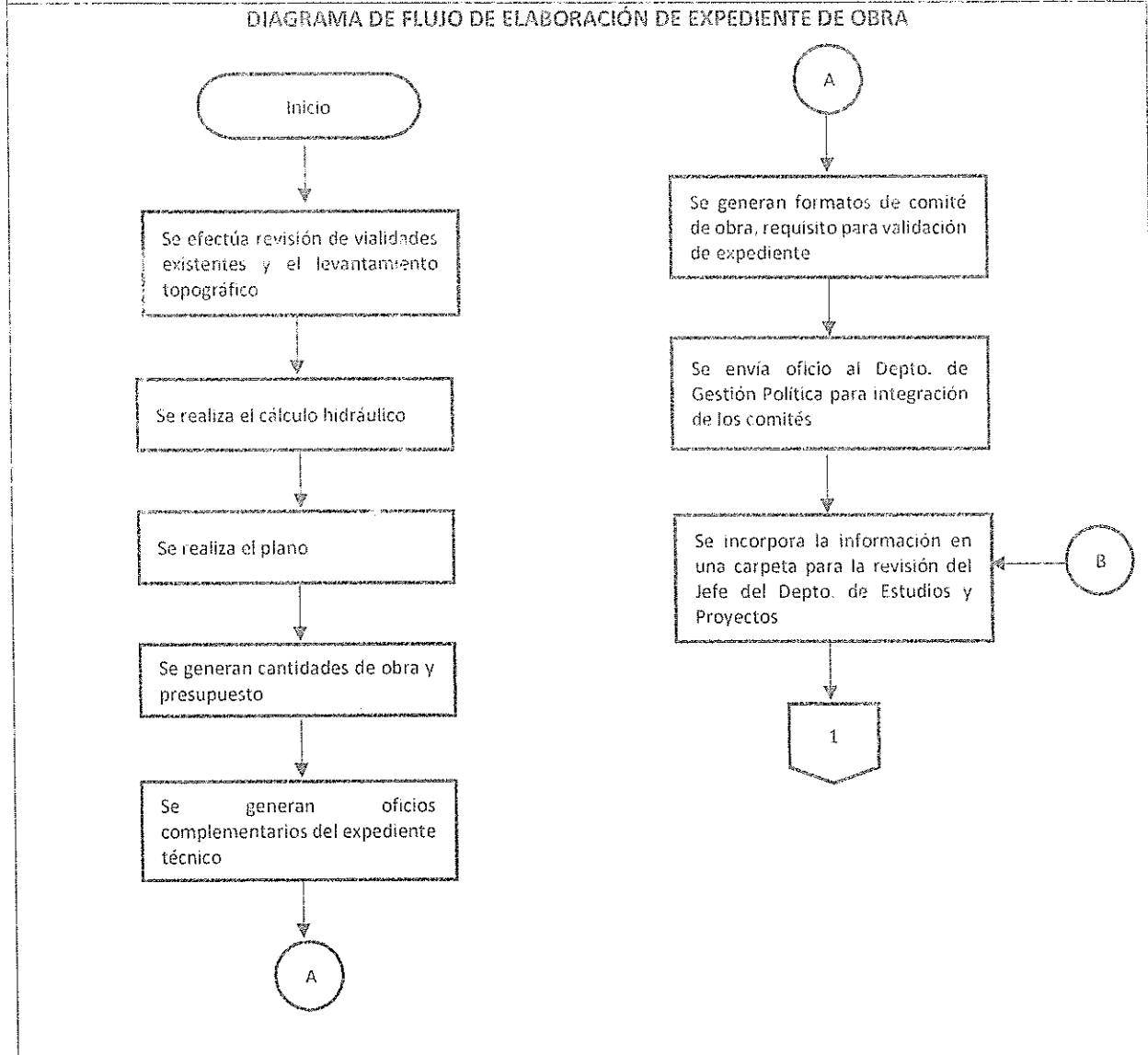
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE</b>			
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	



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

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

**Descripción de Actividades**



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

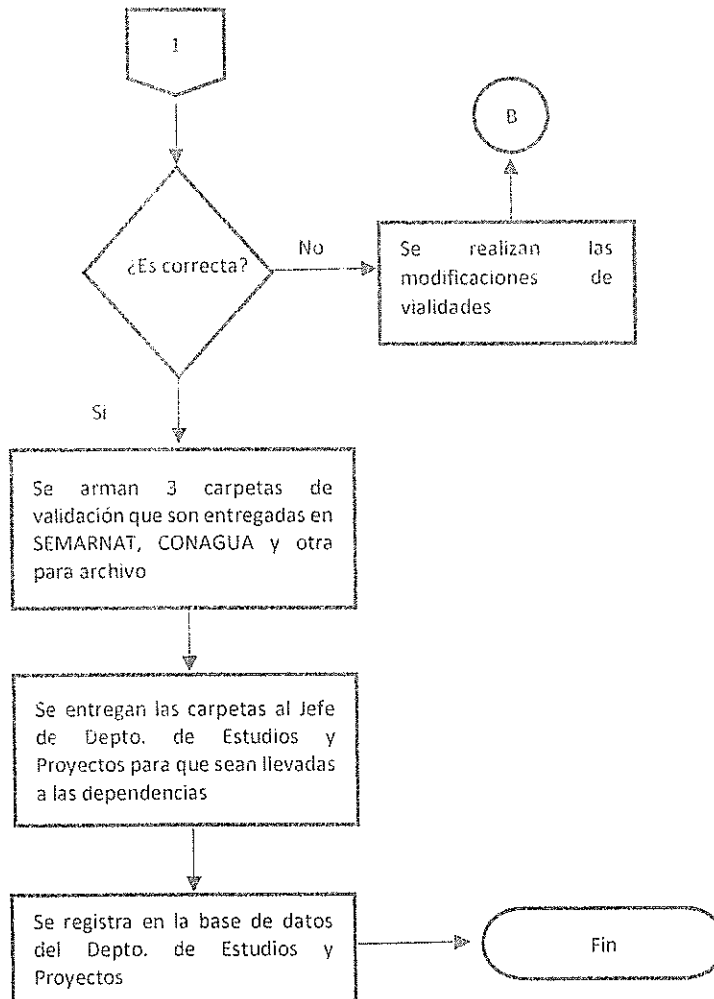
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Técnica

Área Responsable Estudios y Proyectos

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE

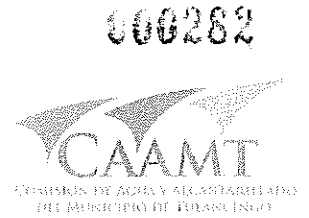


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO





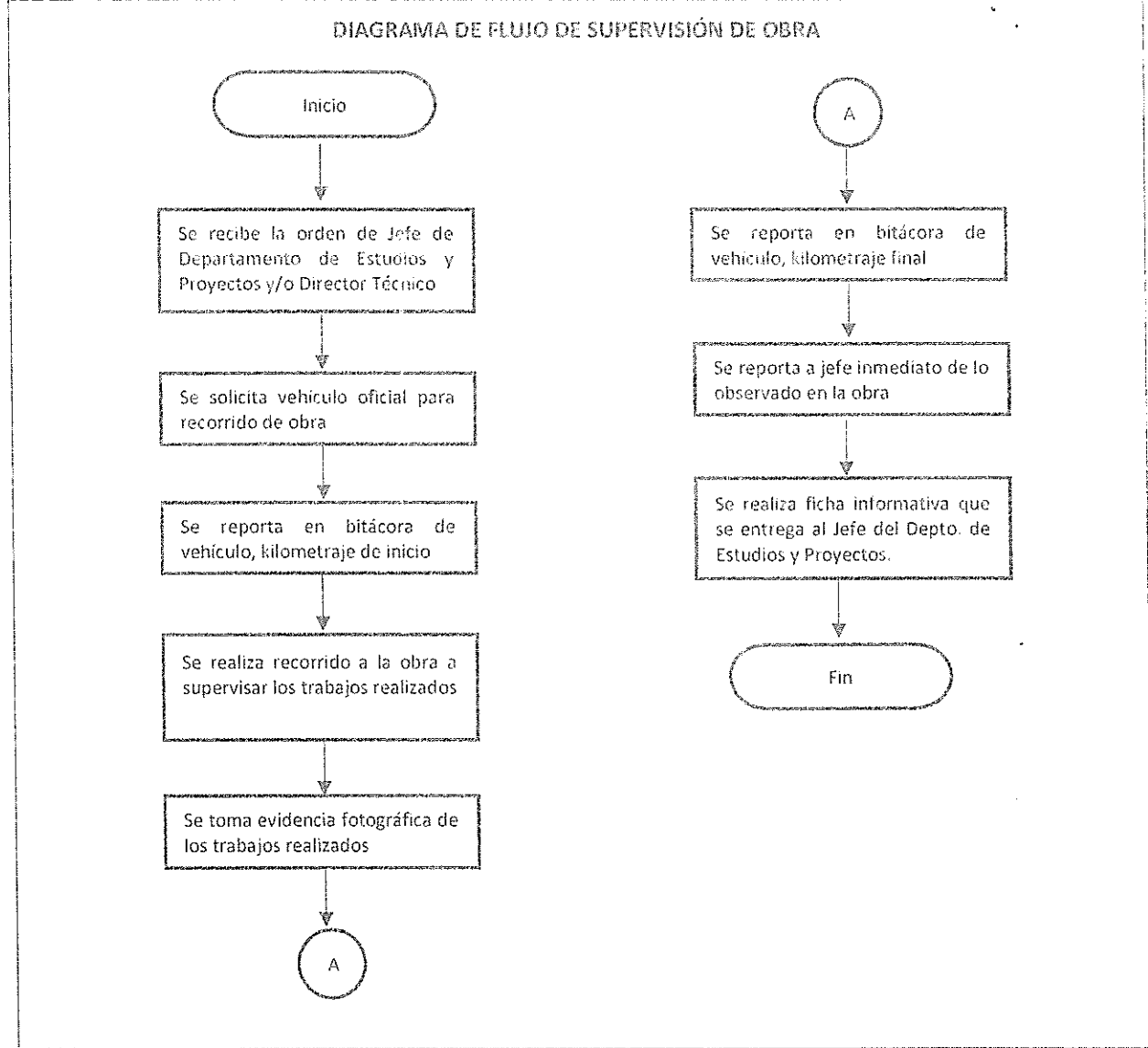
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>SUPERVISIÓN DE OBRA</b>				
1	Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Se recibe la orden de Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos y/o Director Técnico	Minuta de trabajo supervisión obra	
2		Se solicita vehículo oficial para recorrido de obra		
3		Se reporta en bitácora de vehículo, kilometraje de inicio		
4		Se realiza recorrido a la obra a supervisar los trabajos realizados		
5	Auxiliar Estudios y Proyectos	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	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



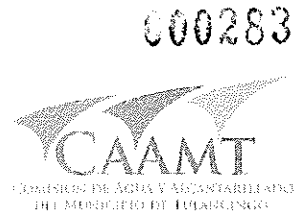
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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


Descripción de Actividades



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




000283

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO</b>				
1	Técnico de Video Inspección	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		Auxiliar Estudios y Proyectos		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	
L.A.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
<b>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO</b>				
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	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

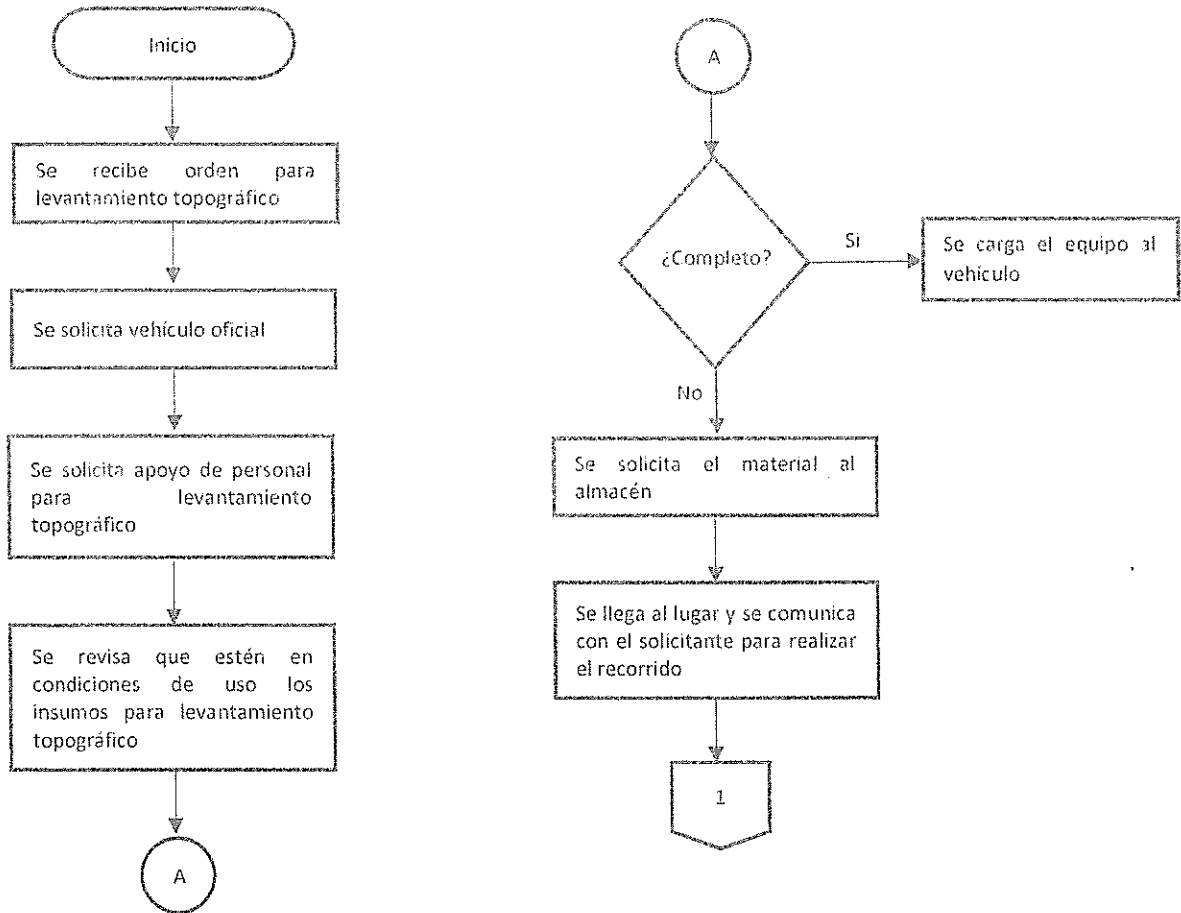


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO



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



000286

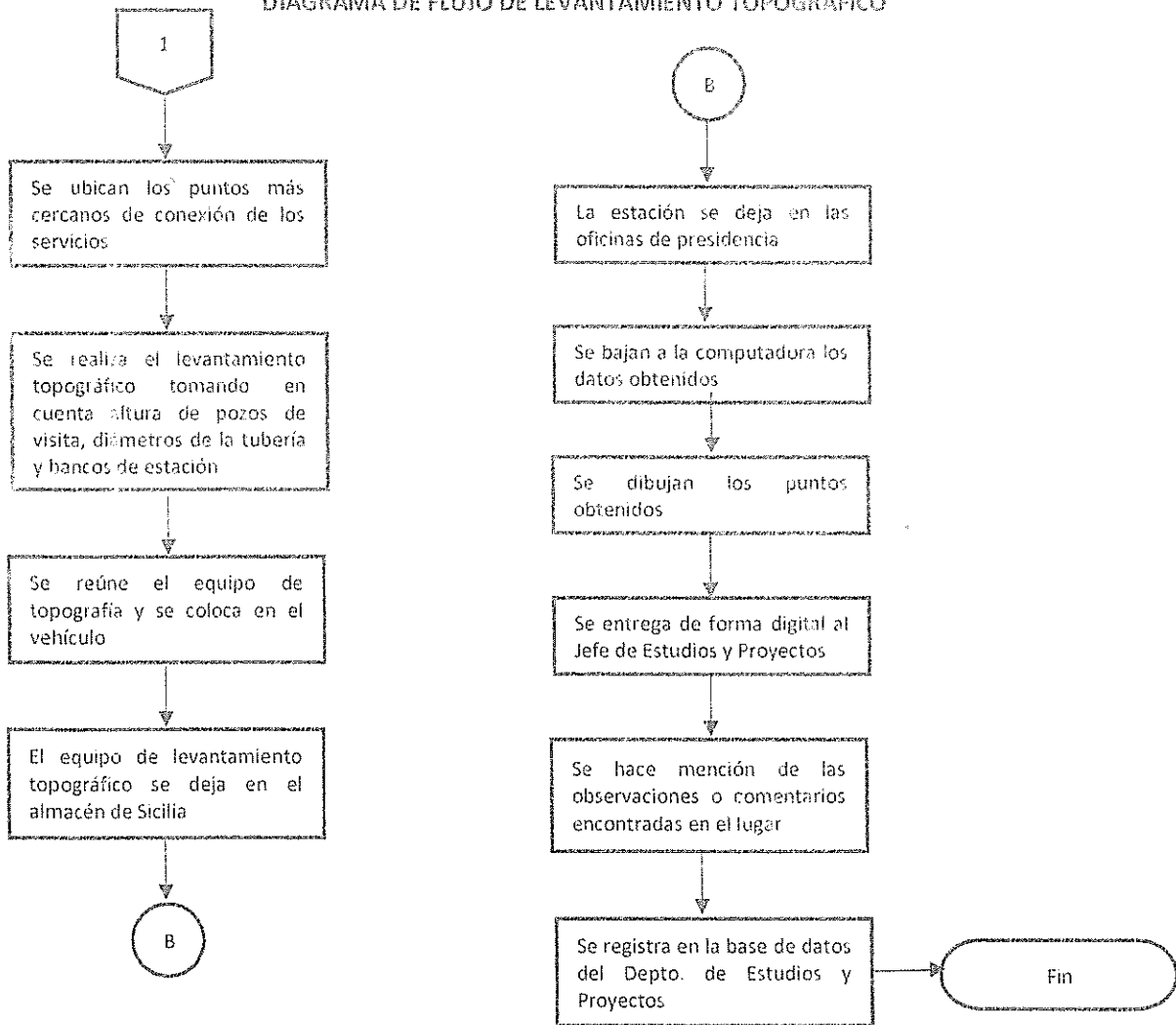


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

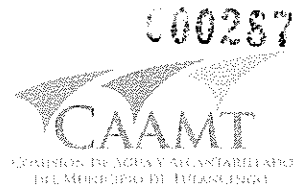
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Estudios y Proyectos
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO



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 CONTROLADOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
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 tractor, 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	
Elaboro		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

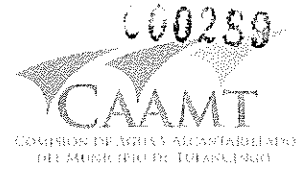


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>VIDEOINSPECCIÓN</b>				
10			Si se pudo realizar la video inspección de pozo a pozo de visita, se pasa a un nuevo tramo a inspeccionar, colocando previamente los brocales del tramo inspeccionado	
11			Si no se pudo realizar la video inspección de pozo a pozo de visita, se marca la distancia del pozo al punto donde llego 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	Vo.Ba.
L.A.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


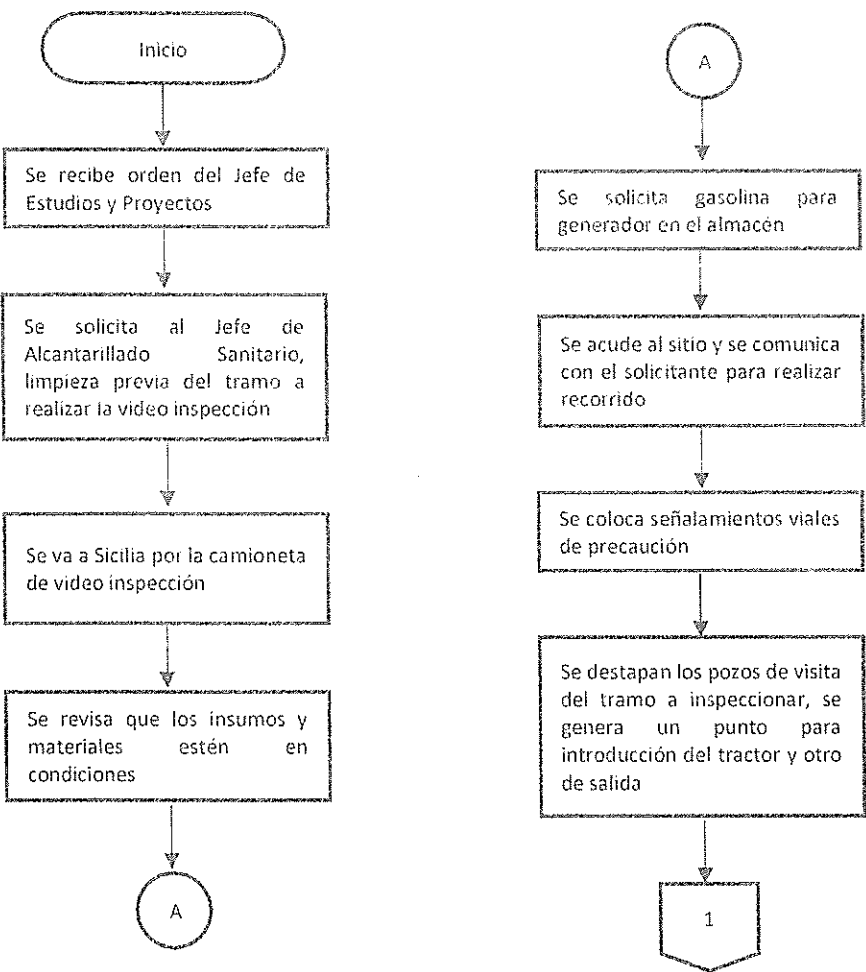


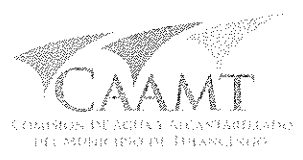


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>VIDEOINSPECCIÓN</b>				
18			Se genera una ficha informativa	
19			Se entrega la ficha informativa a jefe de departamento de estudios y proyectos	
20			Fin	

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

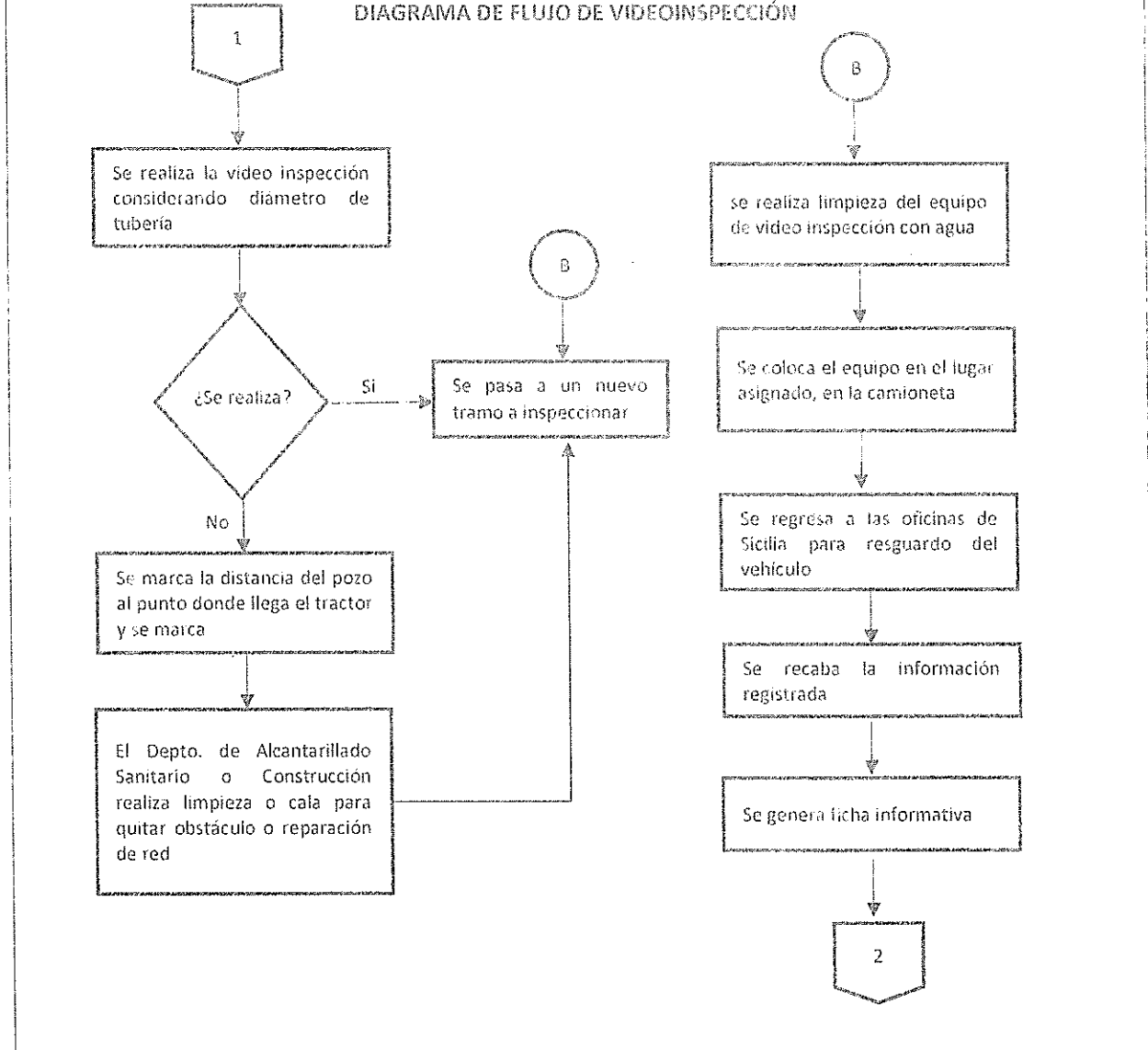
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Estudios y Proyectos	
Descripción de Actividades			
DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOINSPECCIÓN			
 <pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se recibe orden del Jefe de Estudios y Proyectos]                         A1 --&gt; A2[Se solicita al Jefe de Alcantarillado Sanitario, limpieza previa del tramo a realizar la video inspección]                         A2 --&gt; A3[Se va a Sicilia por la camioneta de video inspección]                         A3 --&gt; A4[Se revisa que los insumos y materiales estén en condiciones]                         A4 --&gt; A5((A))  A5 --&gt; A6((A))                         A6 --&gt; A7[Se solicita gasolina para generador en el almacén]                         A7 --&gt; A8[Se acude al sitio y se comunica con el solicitante para realizar recorrido]                         A8 --&gt; A9[Se coloca señalamientos viales de precaución]                         A9 --&gt; A10[Se destapan los pozos de visita del tramo a inspeccionar, se genera un punto para introducción del tractor y otro de salida]                         A10 --&gt; 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



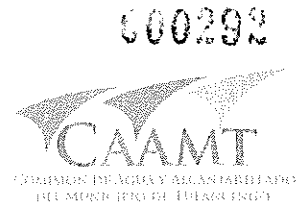
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

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
--	---	---	---




	Manual de Procedimientos de 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			
<p>DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOINSPECCIÓN</p> <pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Se entrega ficha informativa al jefe de Estudios y Proyectos]     B --&gt; C([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




000293

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica		<b>Área Responsable</b> Agua Potable	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
		<b>REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA EN RED</b>	
1	<b>Jefe Depto. Agua Potable</b>	El jefe de departamento de agua potable recibe el reporte de fuga de agua en red	<b>Formato orden de trabajo agua potable (Anexo 55)</b>
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	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Vo.Bo.</b>
L.A.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



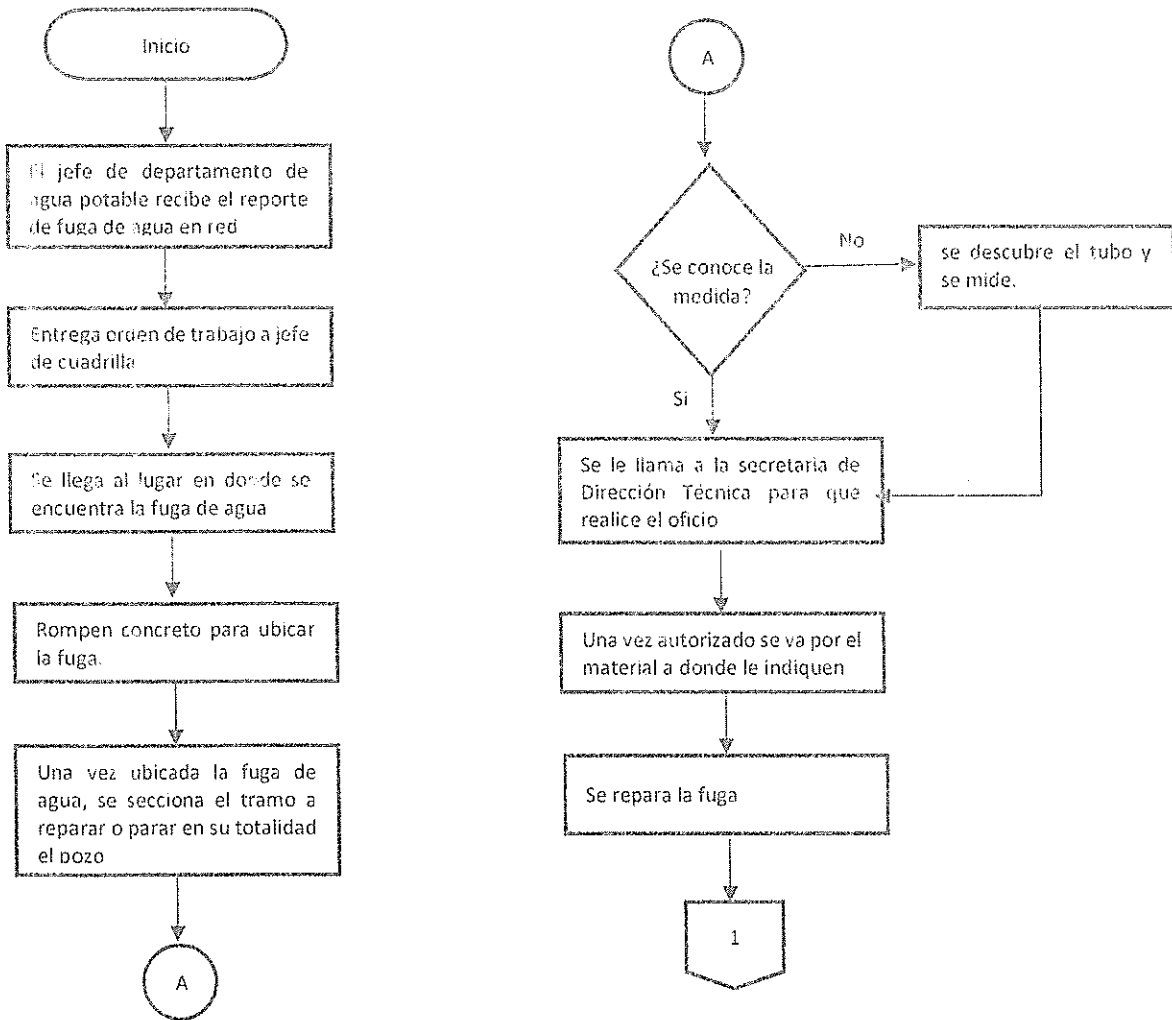
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Agua Potable	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
11		REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA EN RED 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	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 DE AGUA EN RED

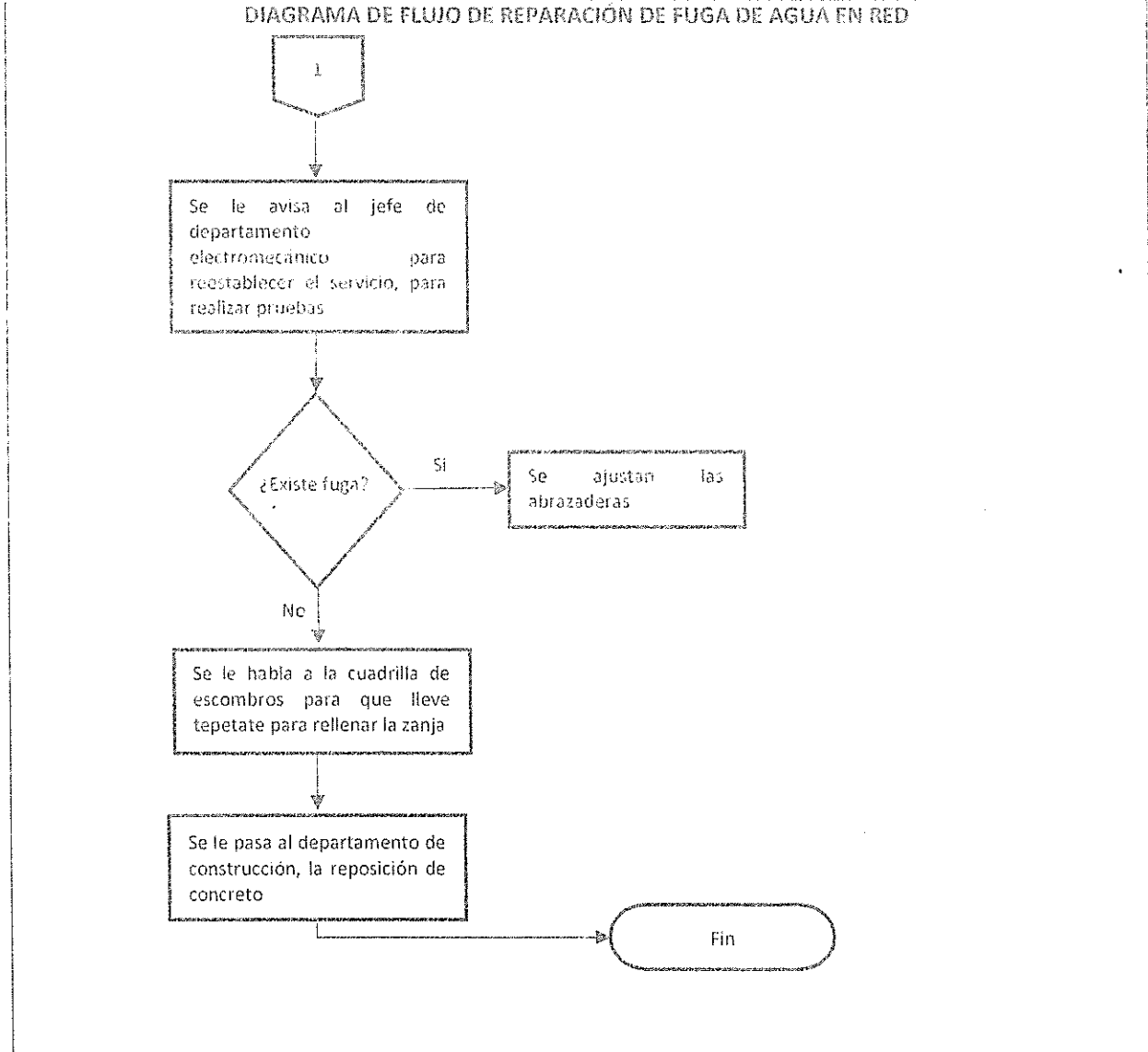


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	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

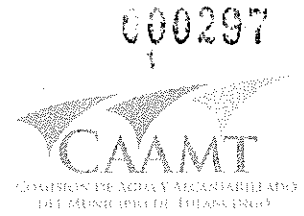
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Agua Potable
--	--------------------------------

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



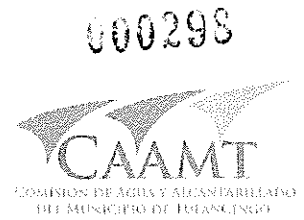


000297


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA DE AGUA</b>				
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            Formato notificación fuga en toma (Anexo 56)	
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		
6		Si la vida útil del material aún está en condiciones se le pide al usuario la compra de material para una reparación provisoria		
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	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
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	

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

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

**Descripción de Actividades**

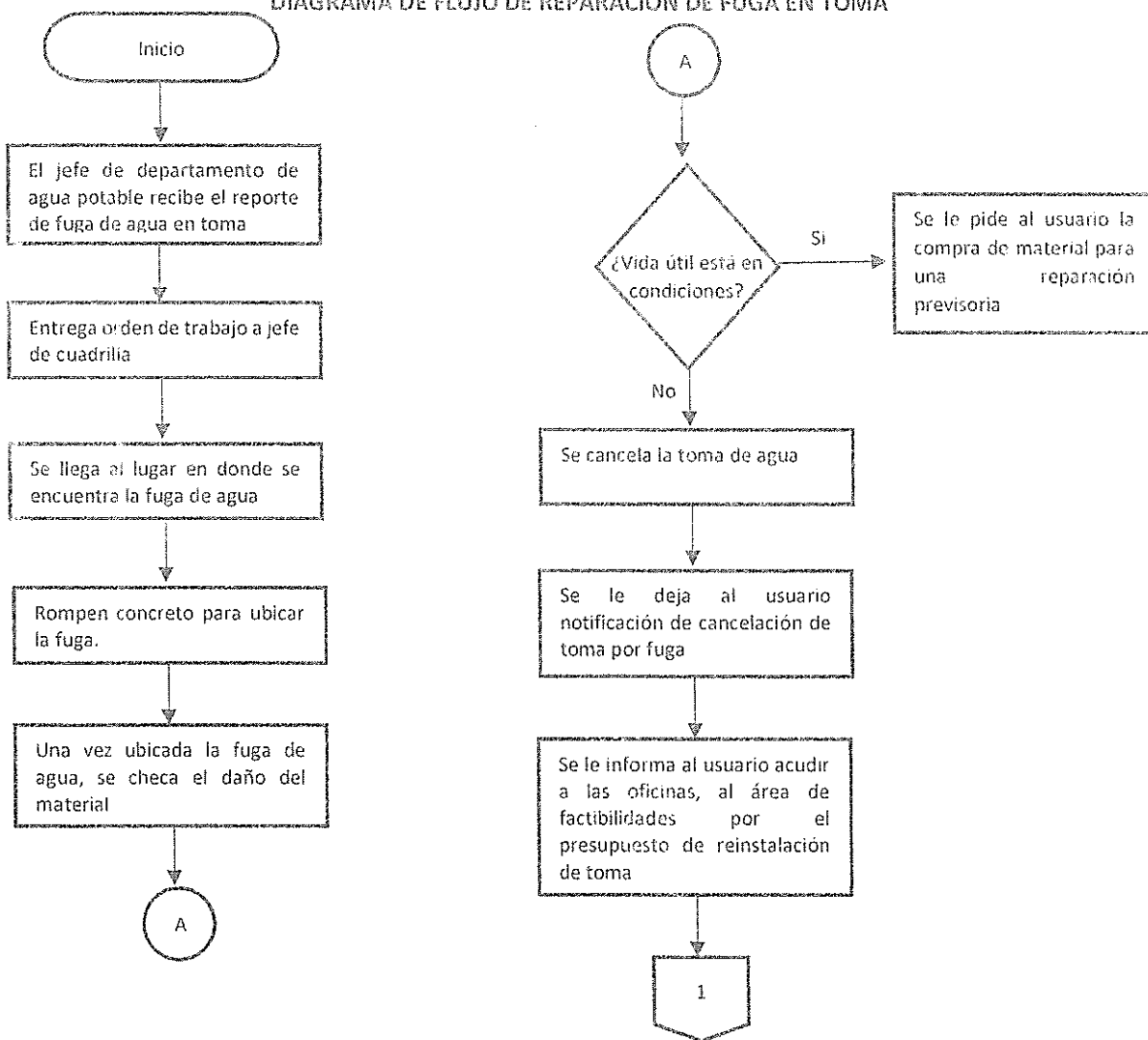


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0


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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA



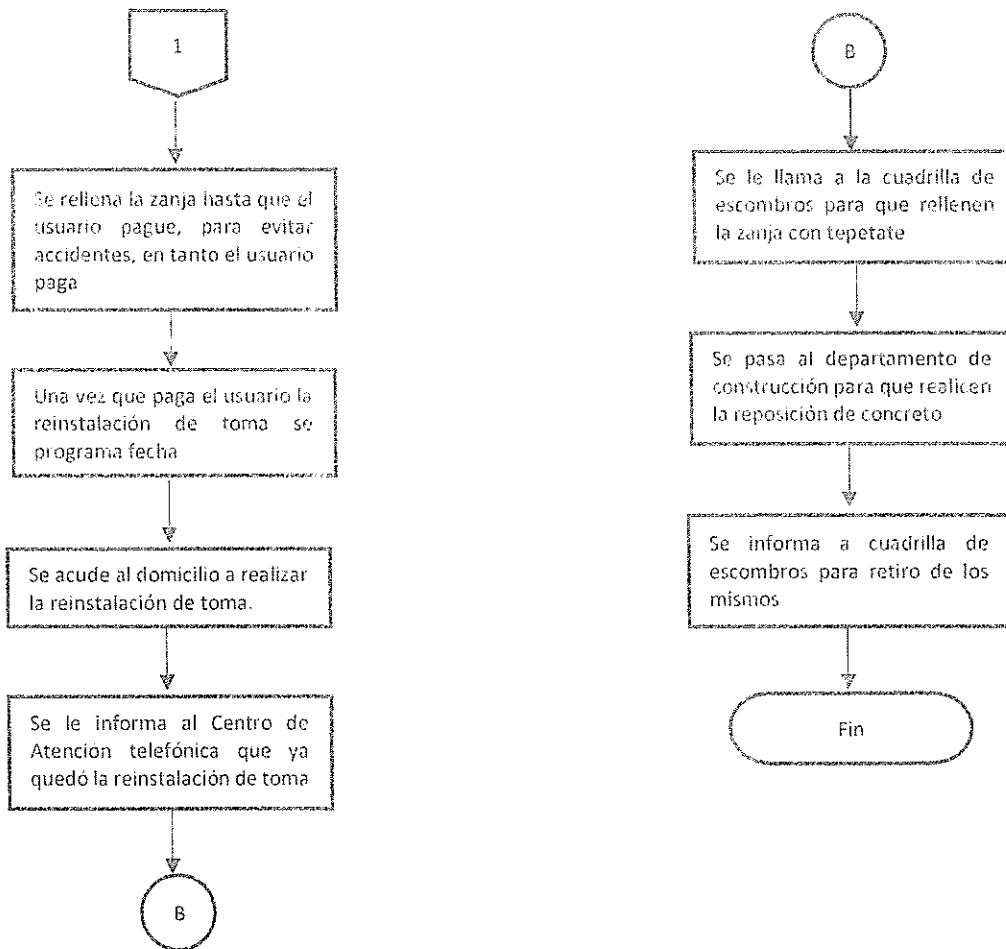
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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

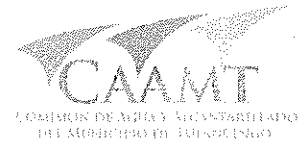
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Agua Potable
---	-------------------------------

Descripción de Actividades

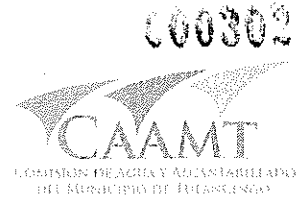
DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE FUGA EN TOMA




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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
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			Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla	
3		Jefe de cuadrilla	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	
Elaboro		Revisó		Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCÓE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO

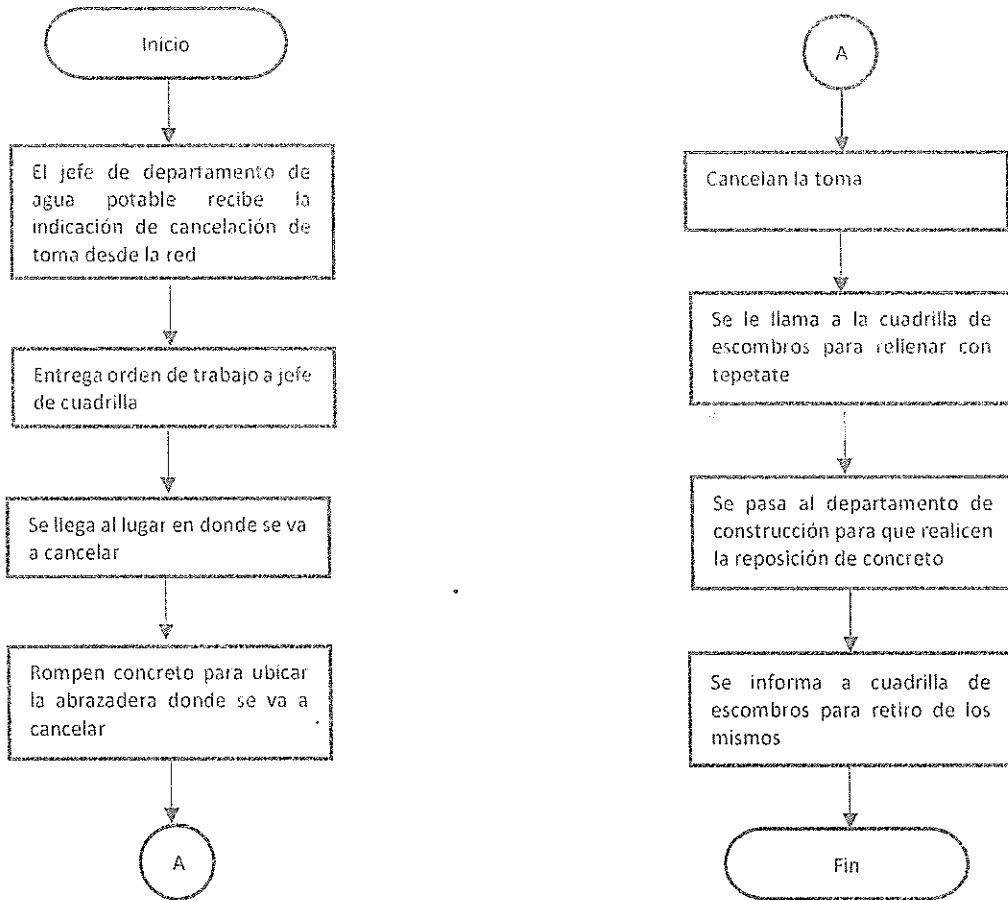


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CANCELACIÓN DE TOMA DESDE RED**




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



000303

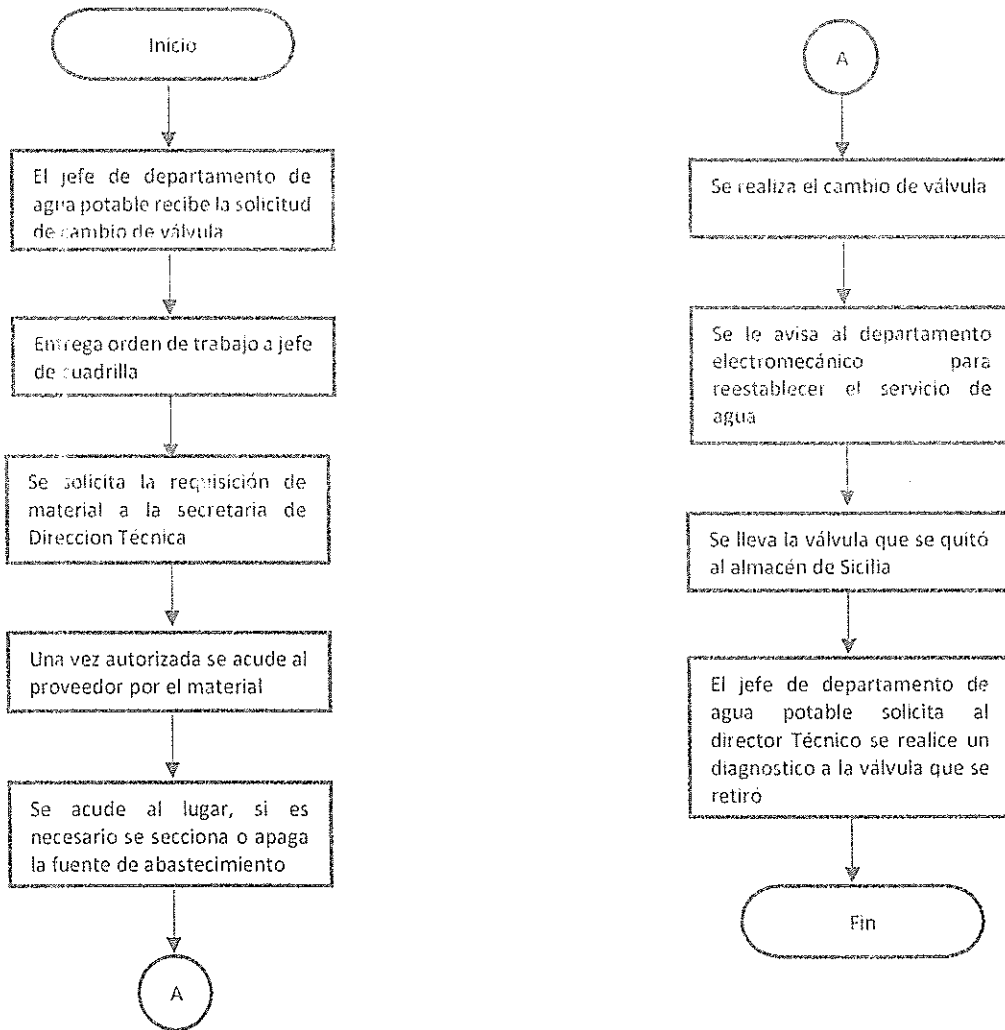
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CAMBIO DE VÁLVULA</b>				
1		Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe la solicitud de cambio de válvula	Formato orden de trabajo agua potable
2			Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla	
3		Jefe de cuadrilla	Se solicita la requisición de material a la secretaria de Direccion 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 secciona 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 diagnostico 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

	Manual de Procedimientos de 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




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



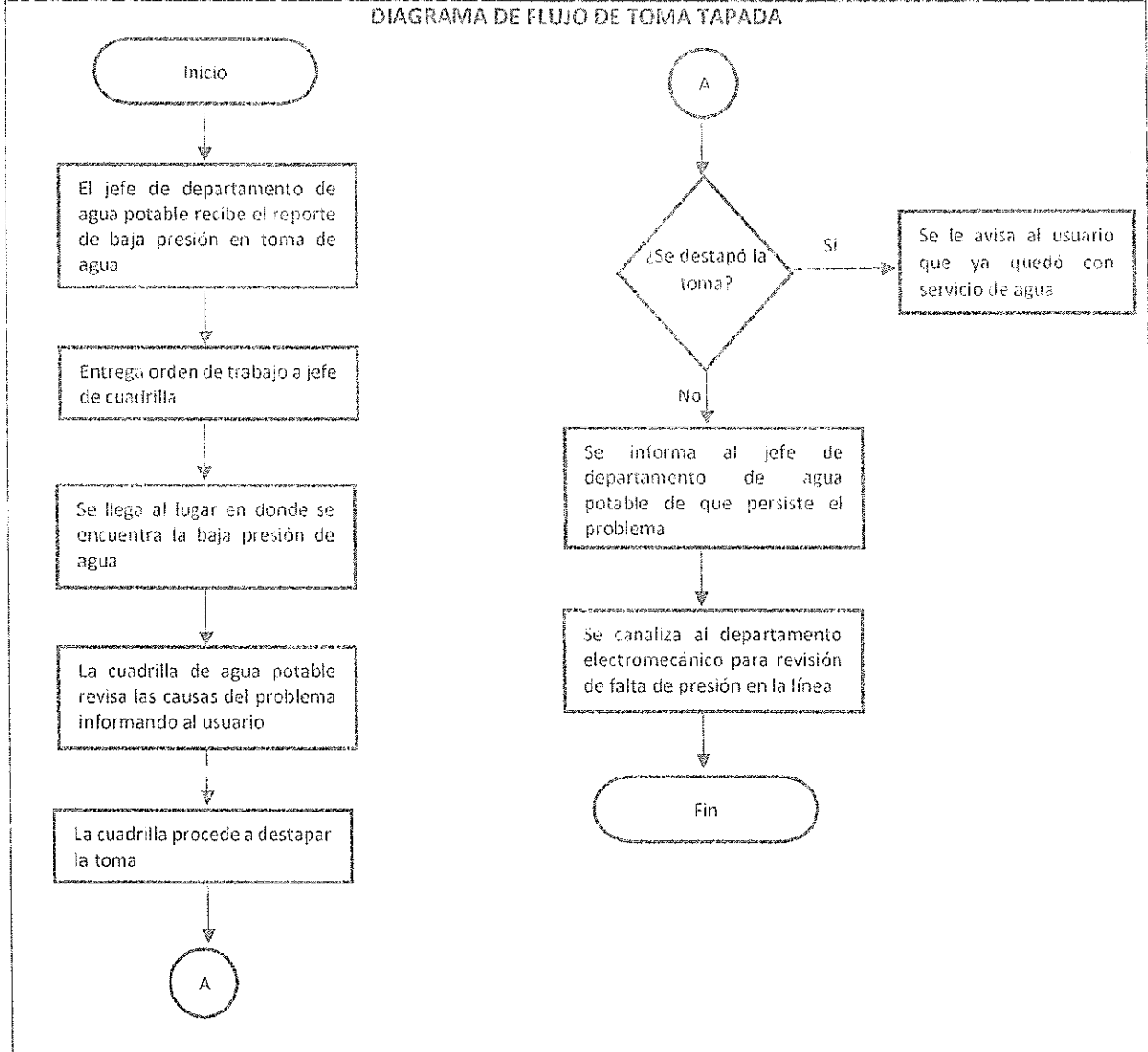


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>TOMA TAPADA</b>					
1		Jefe Depto. Agua Potable	El jefe de departamento de agua potable recibe el reporte de baja presión en toma de agua	Formato orden de trabajo agua potable	
2			Entrega orden de trabajo a jefe de cuadrilla		
3			Se llega al lugar en donde se encuentra la baja presión de agua		
4		Jefe de cuadrilla	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	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 CONTROLADOR INTERNO

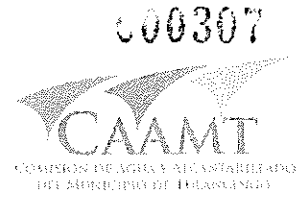
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades




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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>INSTALACIÓN DE TOMA</b>				
1	Jefe Depto. Agua Potable	Jefe de cuadrilla	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	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			
7	Se le envía al departamento de construcción, se haga la reposición de concreto.			
			Fin	

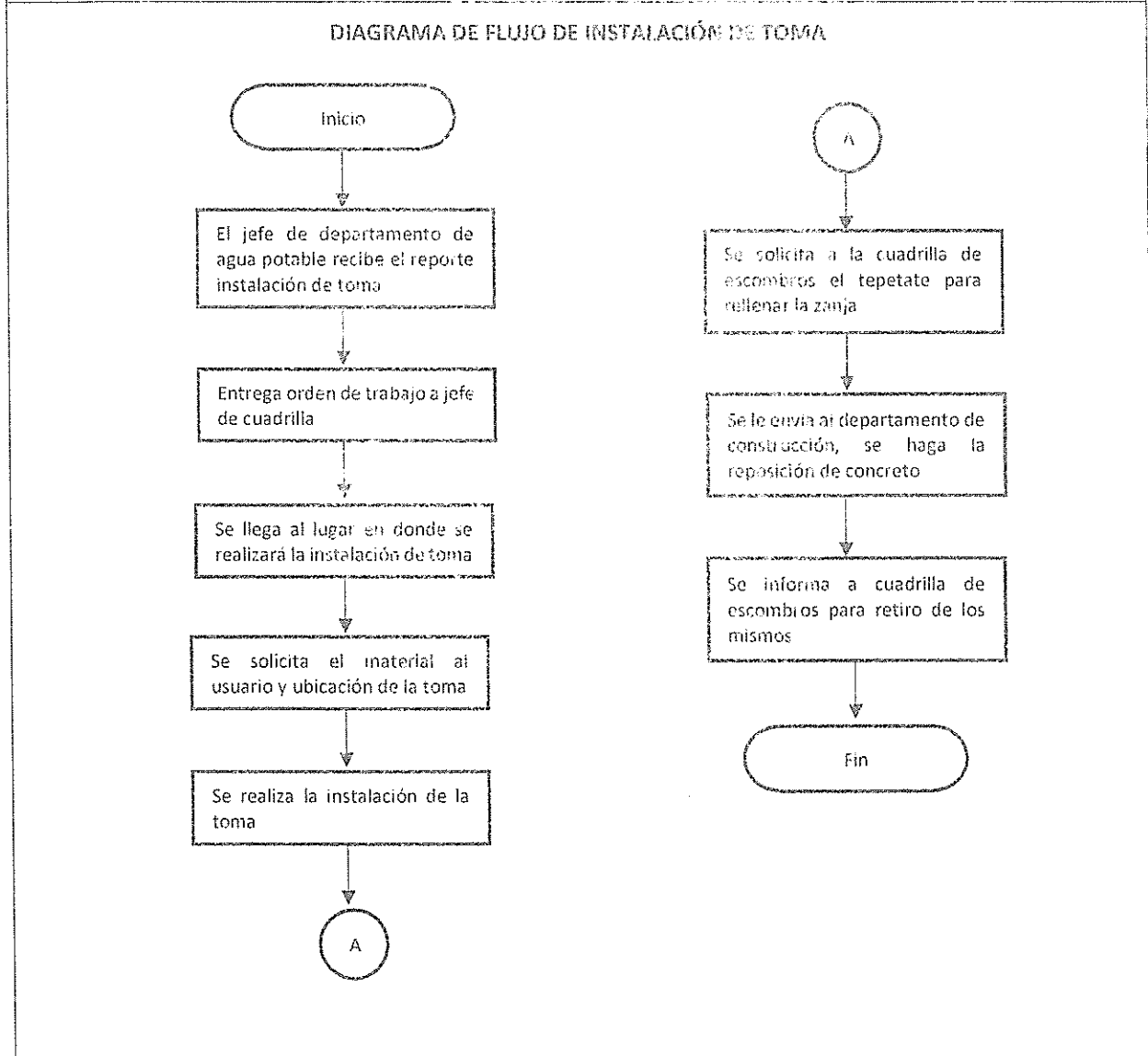
  

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

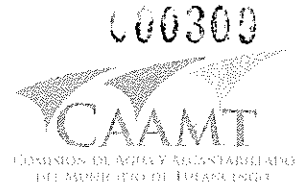
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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


**Descripción de Actividades**



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



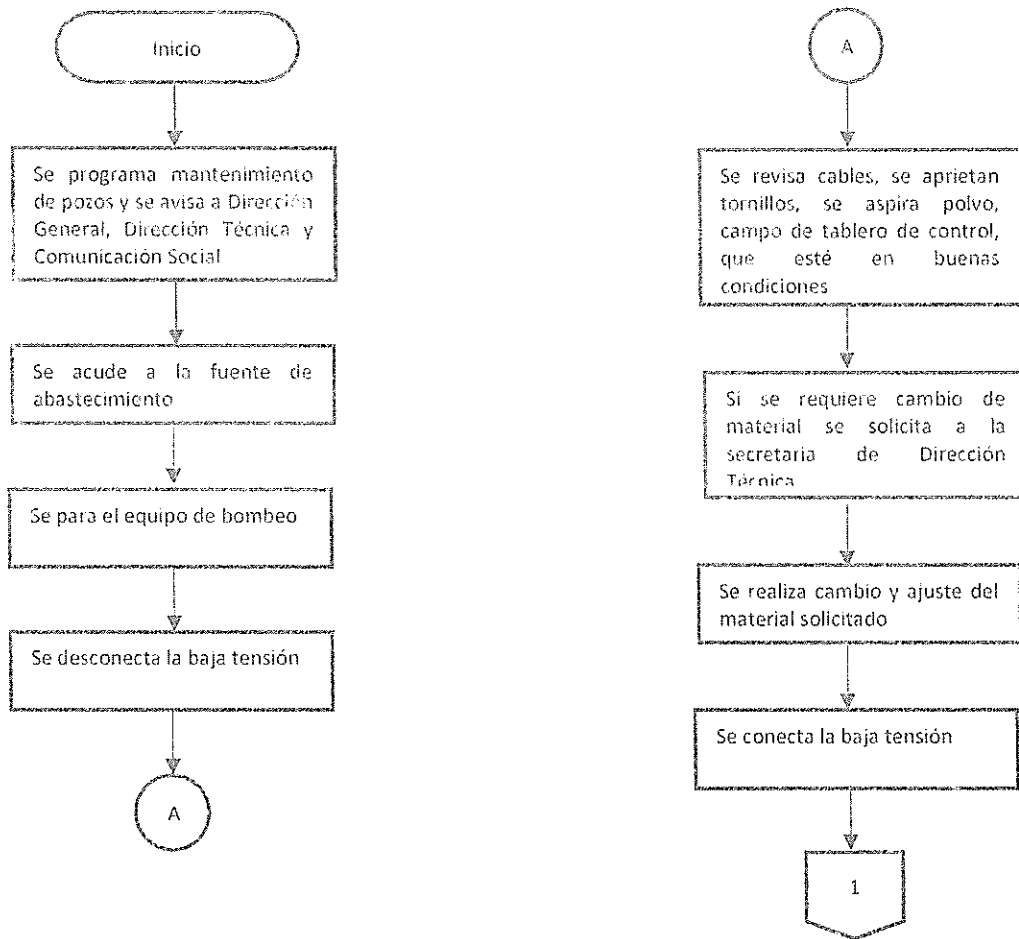
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE POZOS</b>				
1		Jefe Depto. Electromecánico	Se programa mantenimiento de pozos y se avisa a Dirección General, Dirección Técnica y Comunicación Social	
2			Se acude a la fuente de abastecimiento	
3			Se para el equipo 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 secretaría 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	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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE POZOS



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

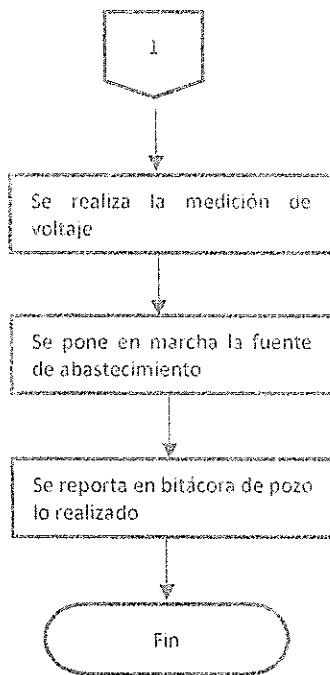


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE POZOS

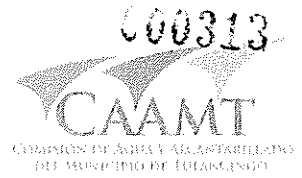



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FALTA DE SERVICIO DE AGUA</b>				
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	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

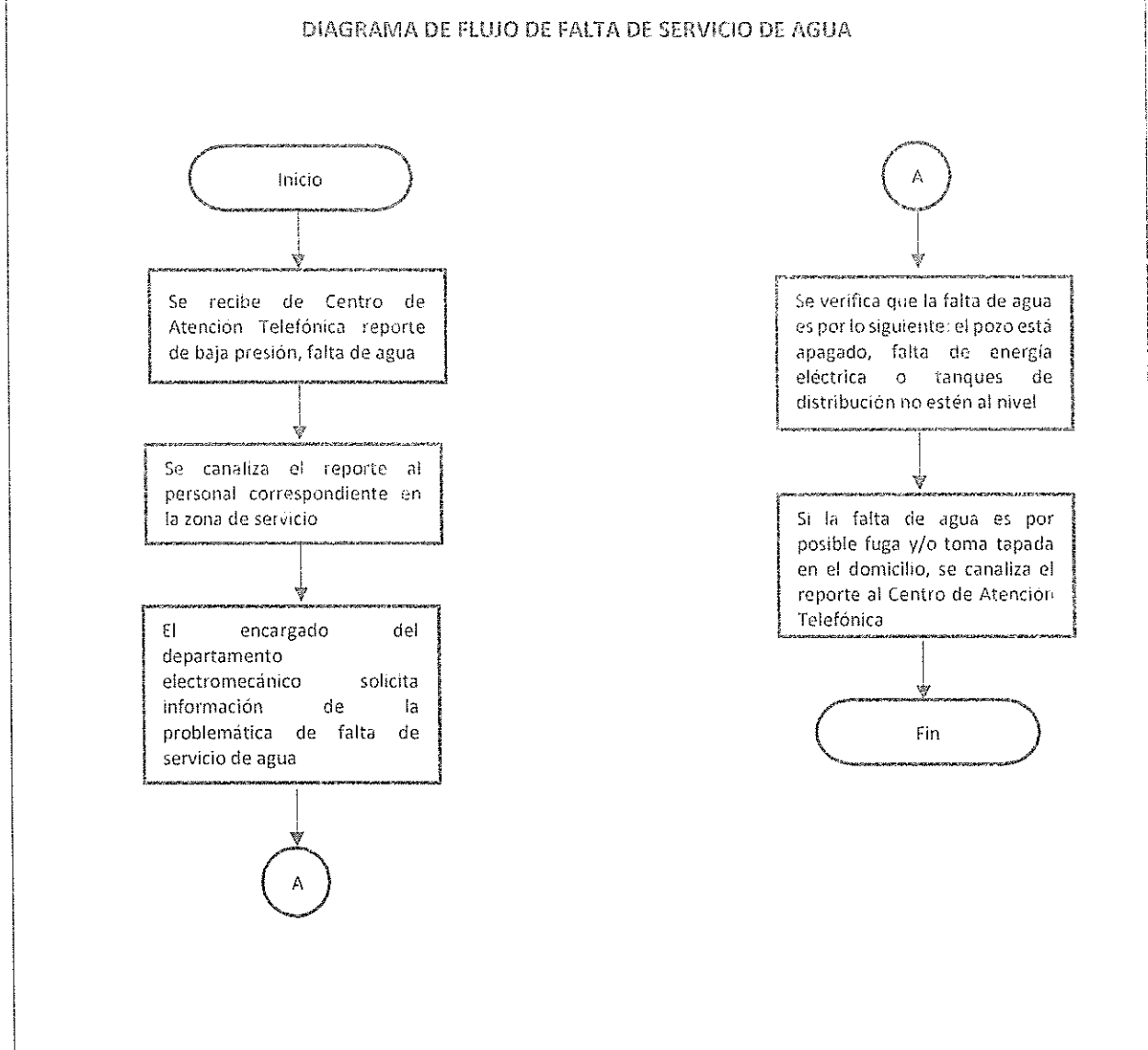




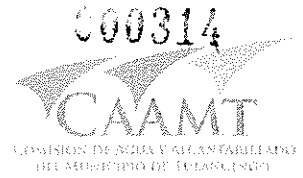
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

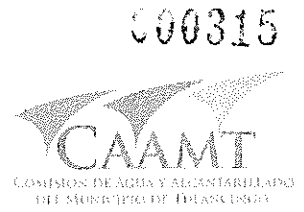
Descripción de Actividades




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



 Manual de Procedimientos de 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	
<b>FALLA EN FUENTE DE ABASTECIMIENTO</b>				
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	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



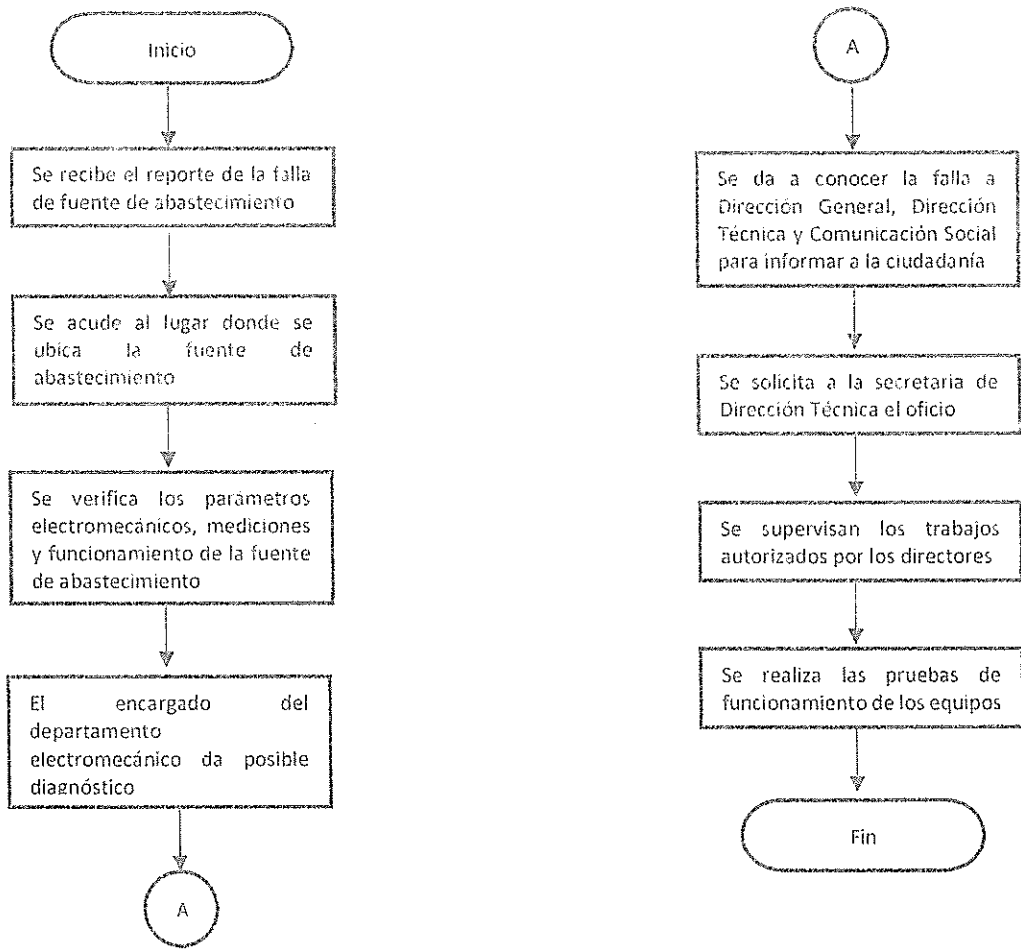
000315

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

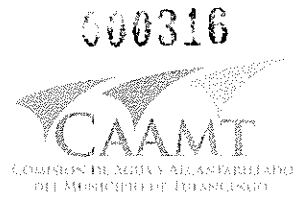
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Electromecánico
---	----------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE FALLA EN FUENTE DE ABASTECIMIENTO



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




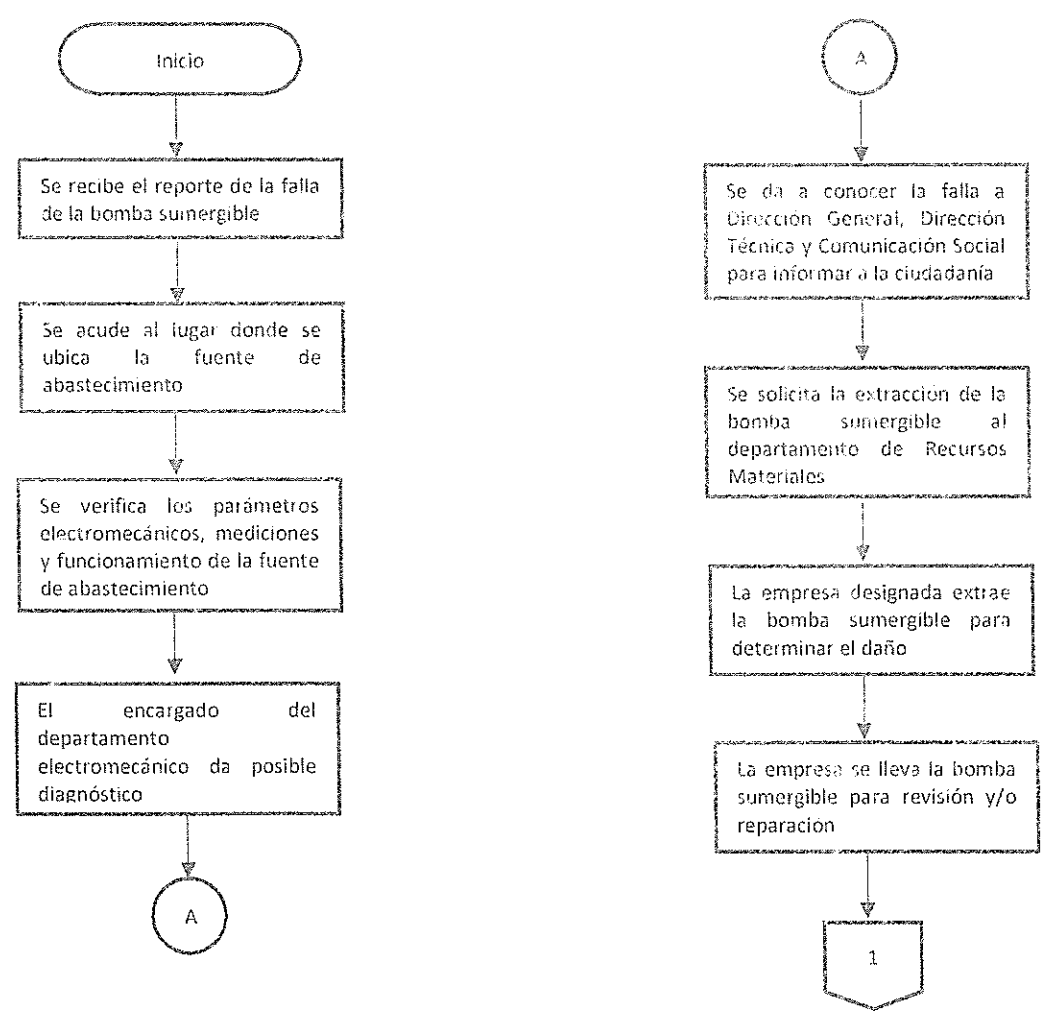
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>FALLA DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO</b>	
1	Jefe Depto. Electromecánico	Se recibe el reporte de la falla de la bomba sumergible de la 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 bomba sumergible 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 la extracción de la bomba sumergible al departamento de Recursos Materiales, para que designe el proveedor.	
7		La empresa designada extrae la bomba sumergible de la fuente de abastecimiento para determinar el daño de la misma	
8		La empresa se lleva la bomba sumergible para revisión y/o reparación	
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
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

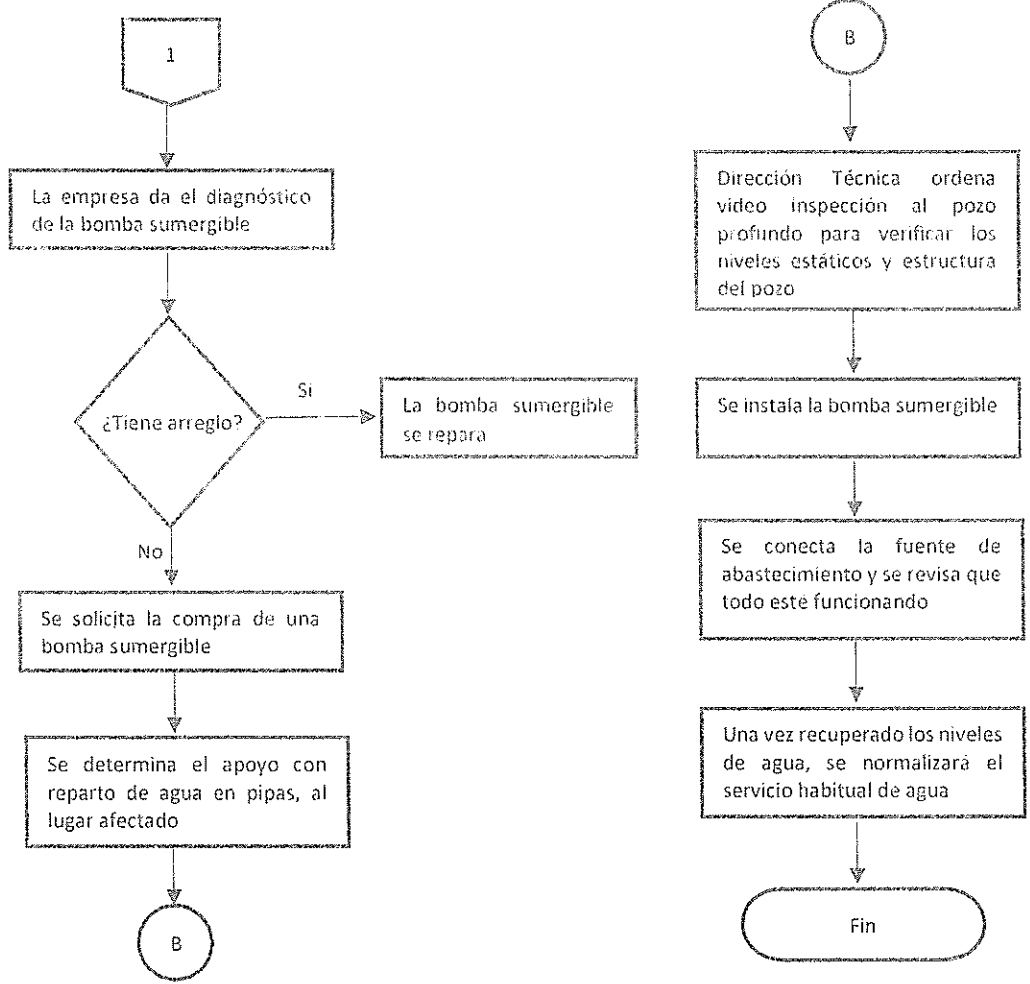
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Electromecánico
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE FALLA DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Reporte[Se recibe el reporte de la falla de la bomba sumergible]     Reporte --&gt; Acude[Se acude al lugar donde se ubica la fuente de abastecimiento]     Acude --&gt; Verifica[Se verifica los parámetros electromecánicos, mediciones y funcionamiento de la fuente de abastecimiento]     Verifica --&gt; Diagnostico[El encargado del departamento electromecánico da posible diagnóstico]     Diagnostico --&gt; A((A))     A --&gt; Informa[Se da a conocer la falla a Dirección General, Dirección Técnica y Comunicación Social para informar a la ciudadanía]     Informa --&gt; Solicita[Se solicita la extracción de la bomba sumergible al departamento de Recursos Materiales]     Solicita --&gt; Extrae[La empresa designada extrae la bomba sumergible para determinar el daño]     Extrae --&gt; Repara[La empresa se lleva la bomba sumergible para revisión y/o reparación]     Repara --&gt; 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

	Manual de Procedimientos de 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 DE BOMBA SUMERGIBLE DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO

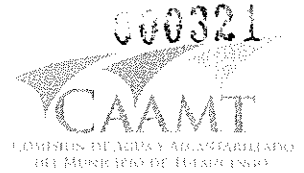



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>Descripción de Actividades</b>				
1			DETECCIÓN DE FUGAS Y DESPERDICIO DE AGUA	
2			Recorrido de personal de servicios, encontrando fuga de agua o desperdicio	
3			Reporta al Centro de Atención Telefónica la fuga de agua y/o desperdicio encontrado	
4			Toma evidencia fotográfica	
5			Reporta al inspector sobre el desperdicio de agua	
6			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	
7			Si la fuga es de la red se cierra tramo a reparar.	
8			Cuadrilla de agua potable repara la fura reportada y reporta a personal de servicios	
9			Personal de servicios verifica reanudación de servicio normal	
Fin				
Elaboro		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



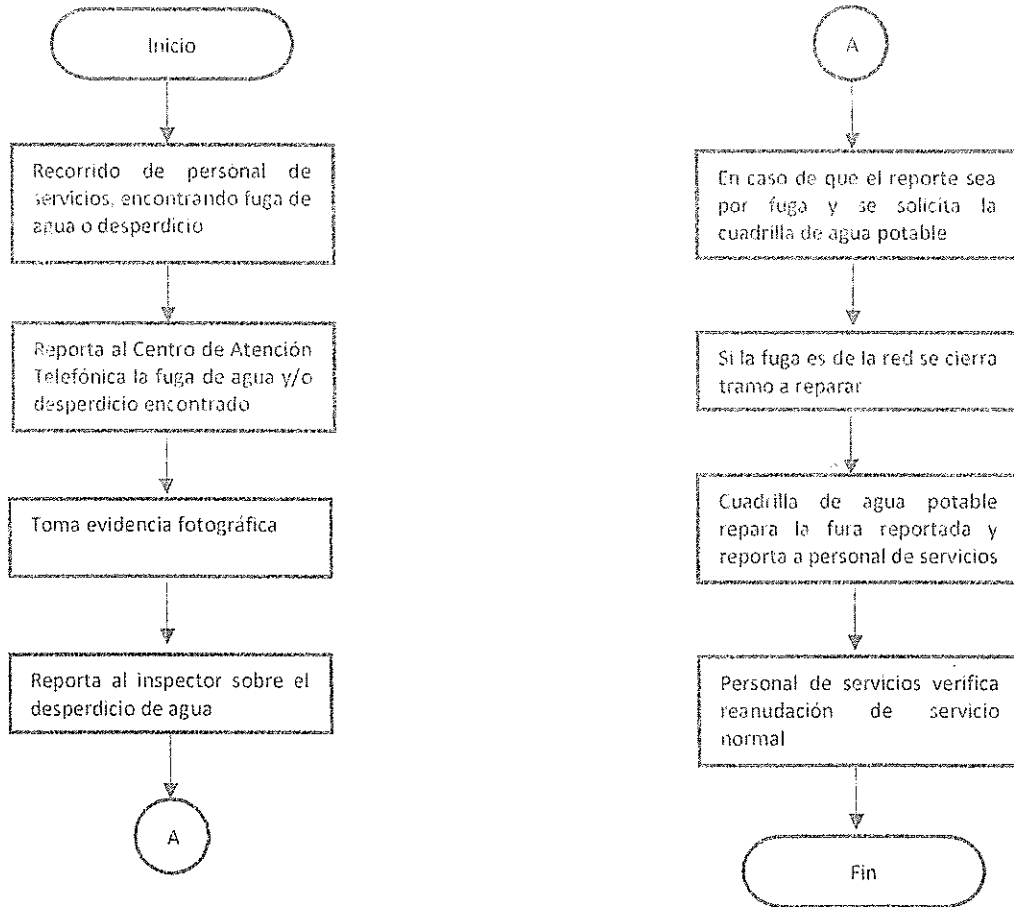


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE FUGAS Y DESPERDICIO DE AGUA**



Elaboro	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 SANCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>Descripción de Actividades</b>				
1		Jefe Depto. Electromecánico	<b>SERVICIO DE SECCIONAMIENTO DE VÁLVULAS</b>	
2			Se verifican niveles de tanque o funcionamiento de los pozos	
3			Si el nivel del tanque es inferior de lo normal, se realiza el cierre de la línea de distribución para llenado de tanque	
4			Una vez que está lleno el tanque se da el servicio de agua	
5			Se acude a la caja de válvulas para el cierre o apertura de suministro 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

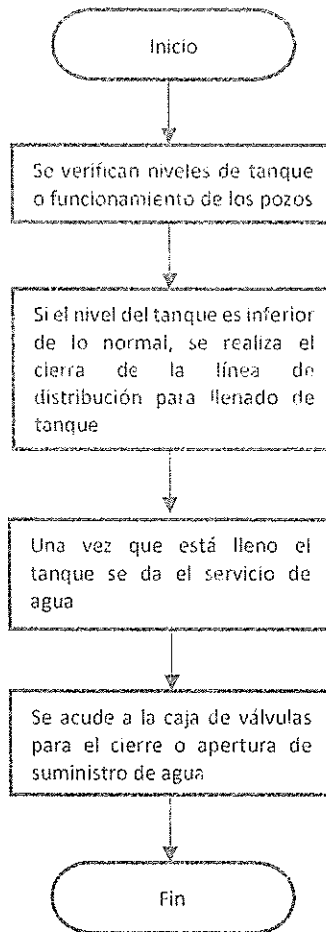


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO DE SECCIONAMIENTO DE VÁLVULAS




Elaboró	Revisó	Autorizó	Va.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
<b>REPORTES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</b>				
1			Se verifica el equipo de transporte	
2			Se reciben reportes del Centro de Atención Telefónica	
3		Jefe Depto. Alcantarillado Sanitario	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	

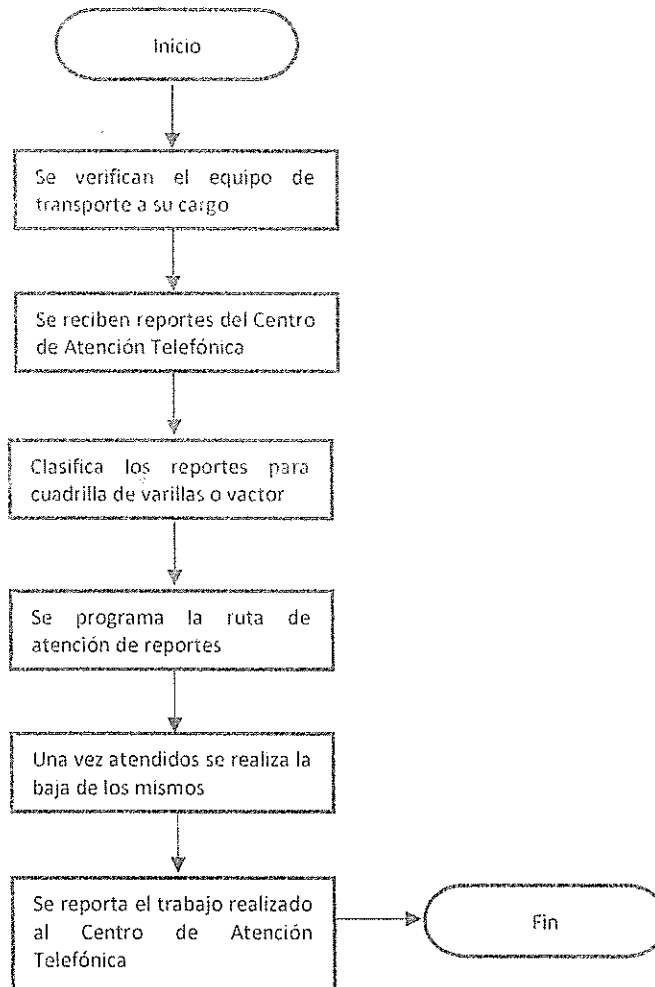
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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

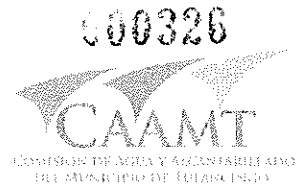
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Electromecánico
--	-----------------------------------

Descripción de Actividades

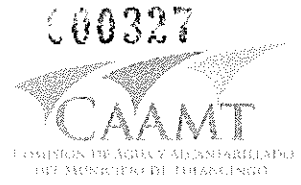
DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ALCANTARILLADO SANITARIO




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
<b>DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA</b>				
1		Operador de camión vector	Se revisa y lava el vector	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 vector	
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	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



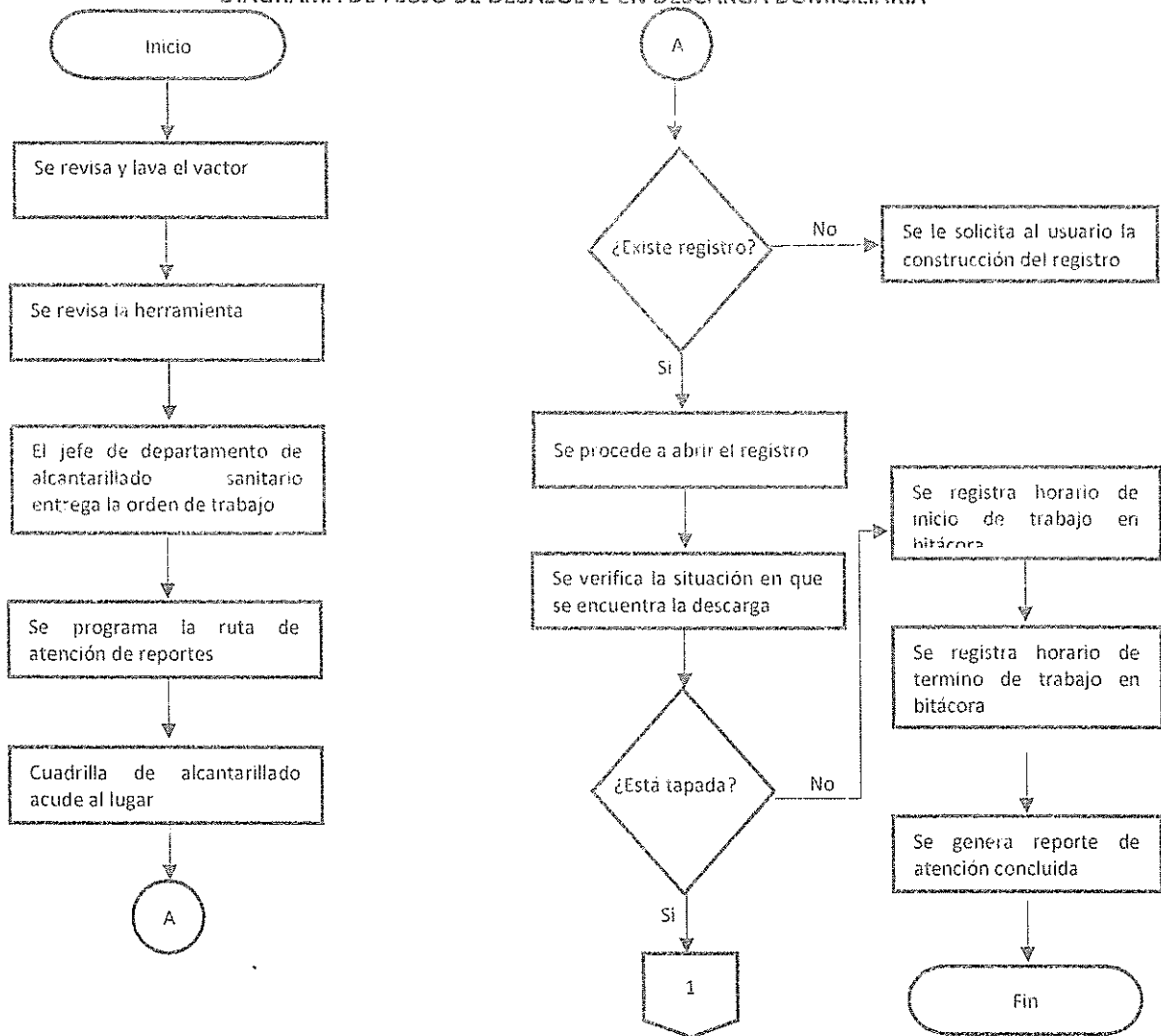
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA</b>				
12			Personal del vector acude al sitio y acordona área de trabajo	
13			Se registra horario de inicio de trabajo en bitácora	
14			Se introduce la manguera y se desazolve la descarga domiciliaria	
15			Se registra horario de término 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

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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**



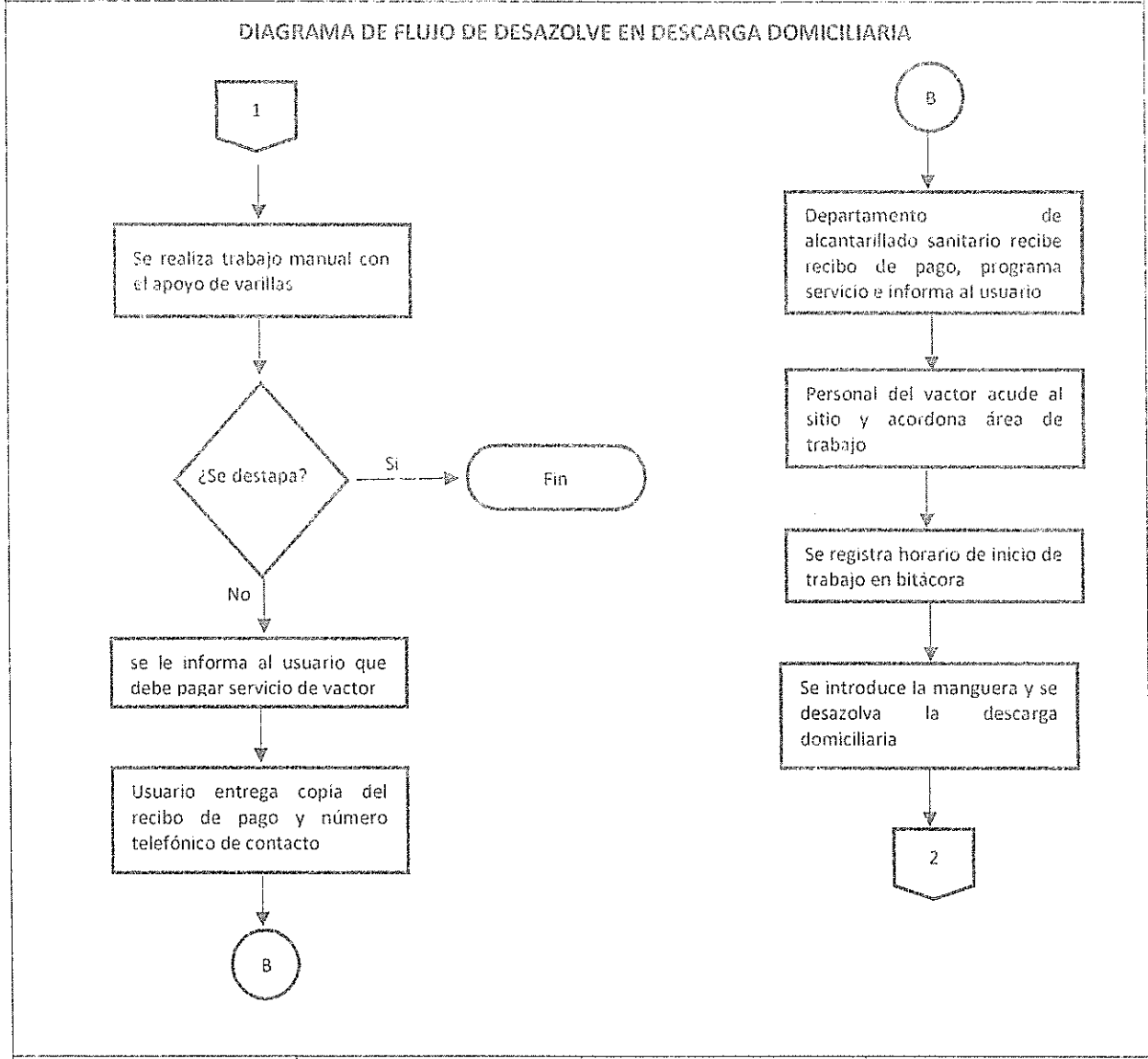
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



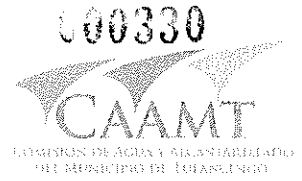
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

**Descripción de Actividades**



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

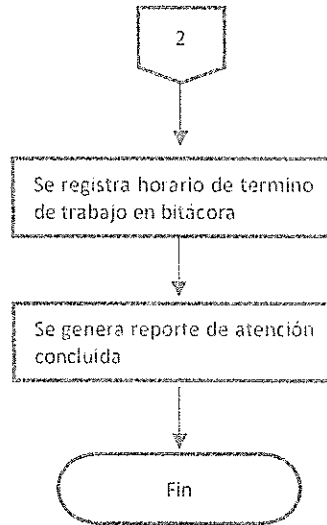


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

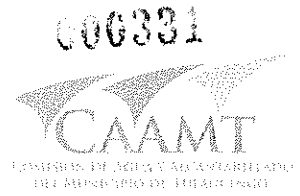
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Alcantarillado Sanitario
--	--

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE EN DESCARGA DOMICILIARIA



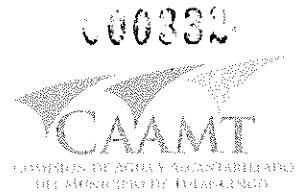
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
---	--	---	---




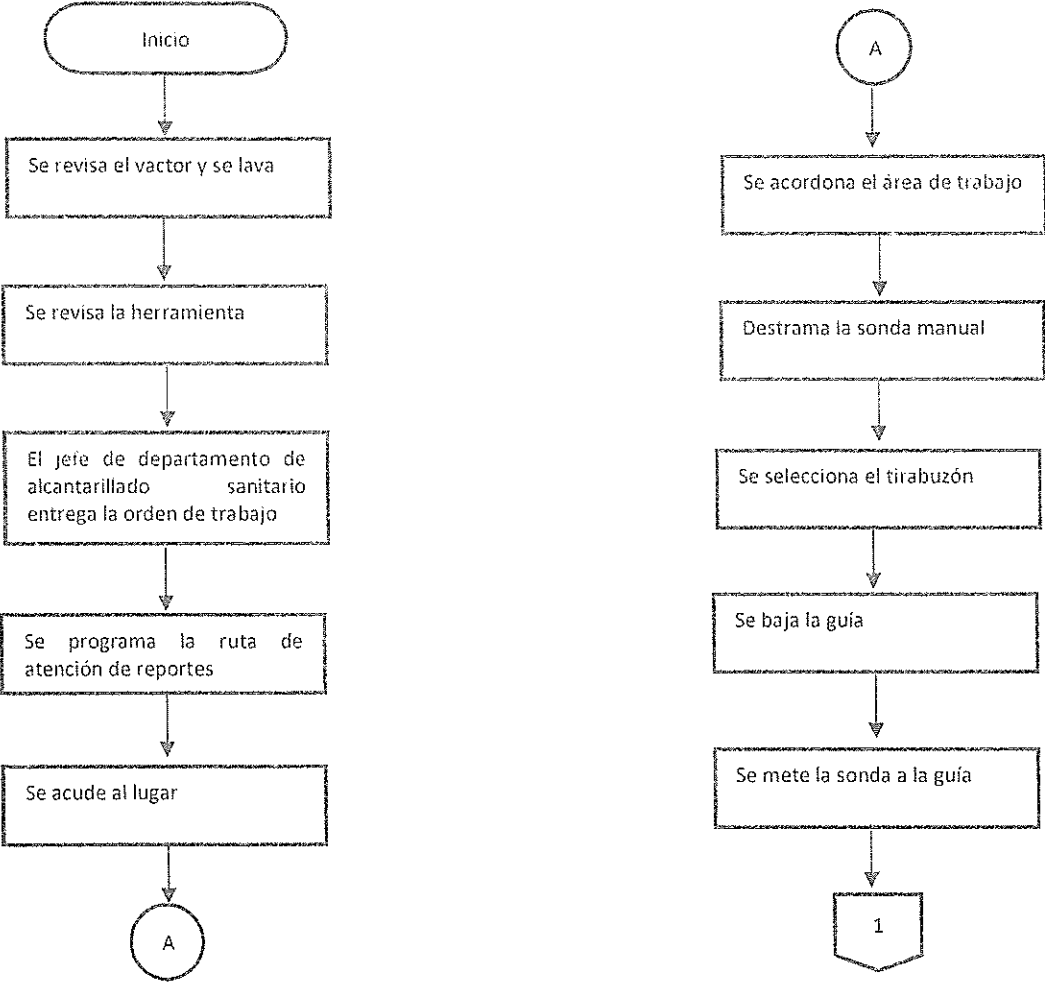
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		Operador camión vector	DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES	Formato orden de trabajo alcantarillado
2			Se revisa el vector y se lava	
3			Se revisa la herramienta	
4		Ayudantes	El jefe de departamento de alcantarillado sanitario entrega la orden de trabajo	
5			Se programa la ruta de atención de reportes	
6			Se acude al lugar	
7			Se acordona el área de trabajo	
8			Destrama la sonda manual	
9			Se selecciona el tirabuzón	
10			Se baja la guía	
11			Se mete la sonda a la guía	
12			Instala el tirabuzón	
13			Introduce la guía y sonda manual al registro	
13		Se destapa, desazolve y limpia el tramo a intervenir		

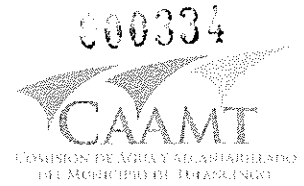
  


Elaboro	Revisó	Autorizo	Va.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CESAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

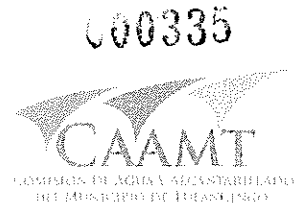



		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
				Fecha: 31/07/2020	
				Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Técnica			Área Responsable Alcantarillado Sanitario		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
14	Operador camión vacio	DESAZOLVE 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	

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica		Área Responsable Alcantarillado Sanitario
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se revisa el vector y se lava]     A1 --&gt; A2[Se revisa la herramienta]     A2 --&gt; A3[El jefe de departamento de alcantarillado sanitario entrega la orden de trabajo]     A3 --&gt; A4[Se programa la ruta de atención de reportes]     A4 --&gt; A5[Se acude al lugar]     A5 --&gt; A((A))     A --&gt; B1[Se acondiona el área de trabajo]     B1 --&gt; B2[Destrama la sonda manual]     B2 --&gt; B3[Se selecciona el tirabuzón]     B3 --&gt; B4[Se baja la guía]     B4 --&gt; B5[Se mete la sonda a la guía]     B5 --&gt; C{{1}}     </pre>		
Elaboro	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección Técnica		Área Responsable: Alcantarillado Sanitario	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y COLECTORES</b> <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; A[Instala el tirabuzón]     A --&gt; B[Introduce la guía y sonda manual al registro]     B --&gt; C[Se destapa, desazolve y limpia el tramo a intervenir]     C --&gt; D[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]     D --&gt; E[Registra el término de trabajo en la bitácora]     E --&gt; 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



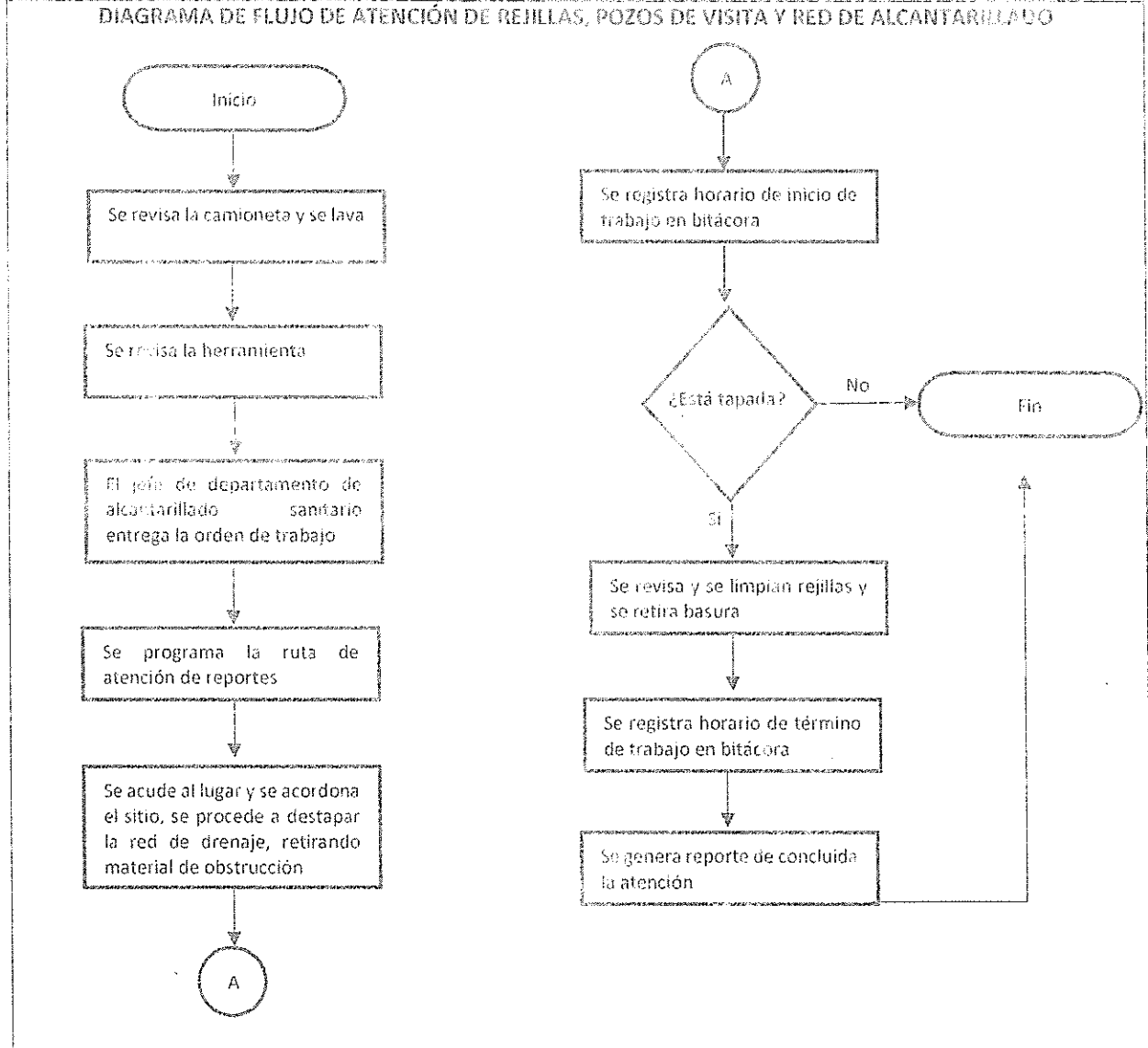
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica		<b>Área Responsable</b> Alcantarillado Sanitario	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
		<b>ATENCIÓN DE REJILLAS, POZOS DE VISITA Y RED DE ALCANTARILLADO</b>	
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 acondiciona 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	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCORÉ LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
			<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



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

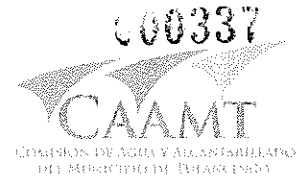
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Alcantarillado Sanitario
--	--


**Descripción de Actividades**

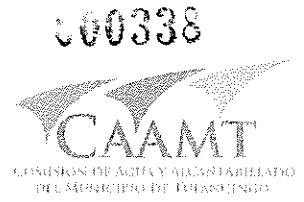


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CESAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLADOR INTERNO






 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Técnica		<b>Área Responsable</b> Alcantarillado Sanitario	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>DESCARGA DOMICILIARIA TAPADA</b>			
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 se drenaja, 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	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
<b>Autorizó</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO	



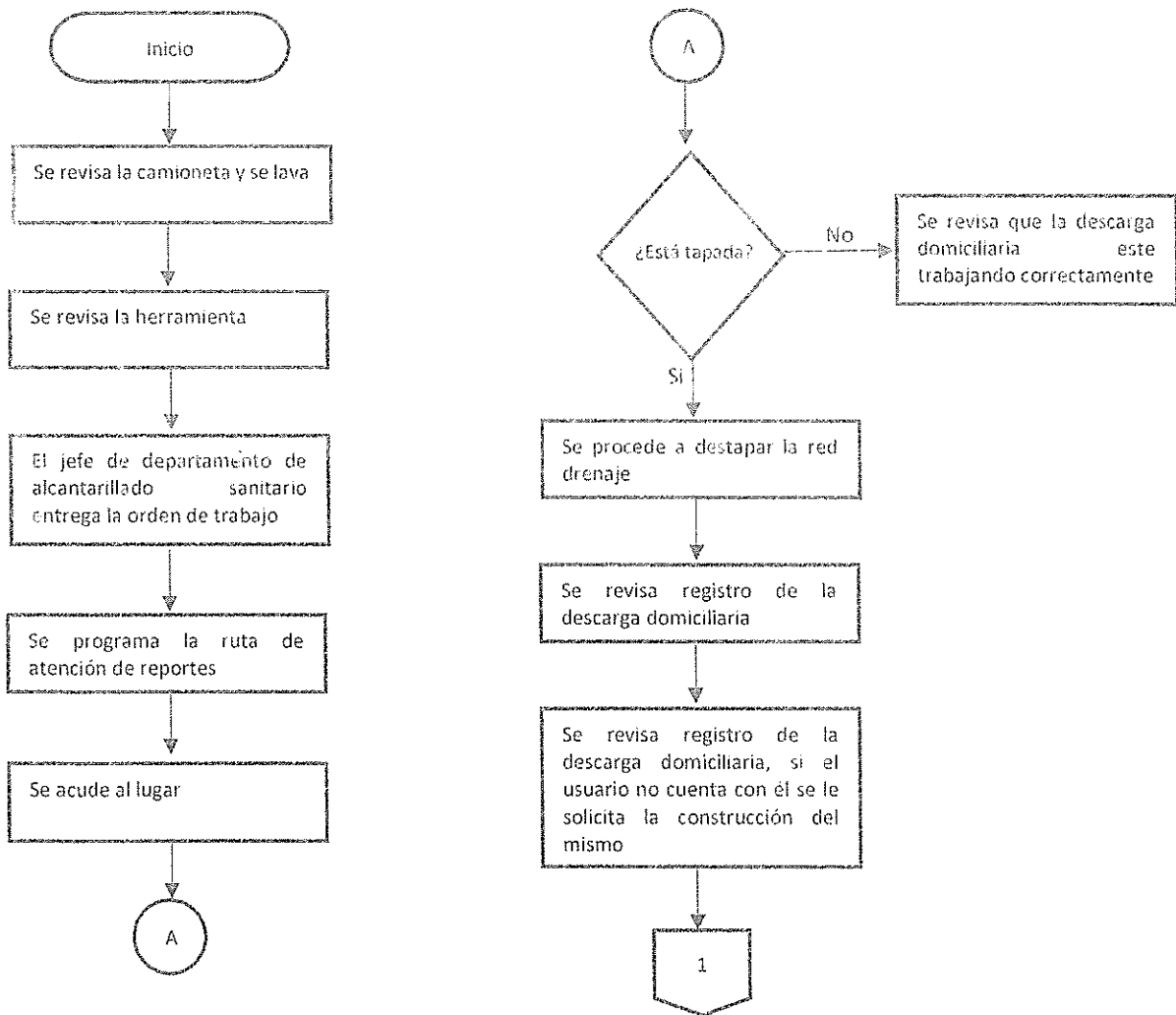
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>DESCARGA DOMICILIARIA TAPADA</b>				
12			Cuadrilla de alcantarillado acude con varillas y destapa la descarga domiciliaria	Formato orden de trabajo alcantarillado
13		Cuadrilla de varillas	Registra en bitácora inicio y término del servicio	
14			Informa 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	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR 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**



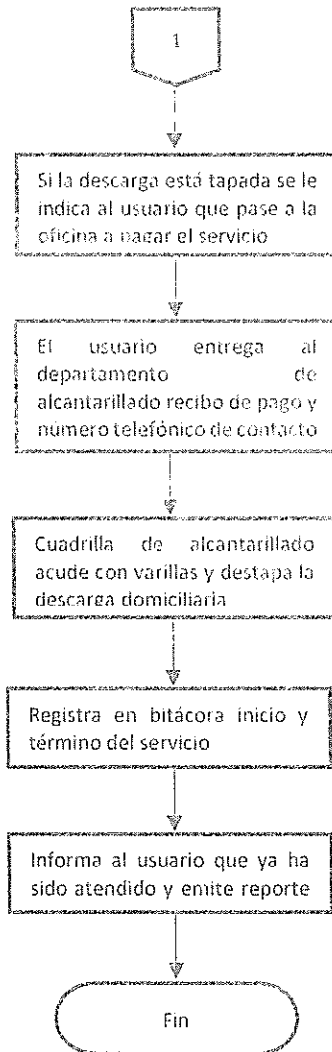
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCÓE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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




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
<b>REPARACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE O DRENAJE SANITARIO (RETROEXCAVADORA)</b>				
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 zanja para la reparación de la red de agua potable y/o drenaje sanitario		
3				
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

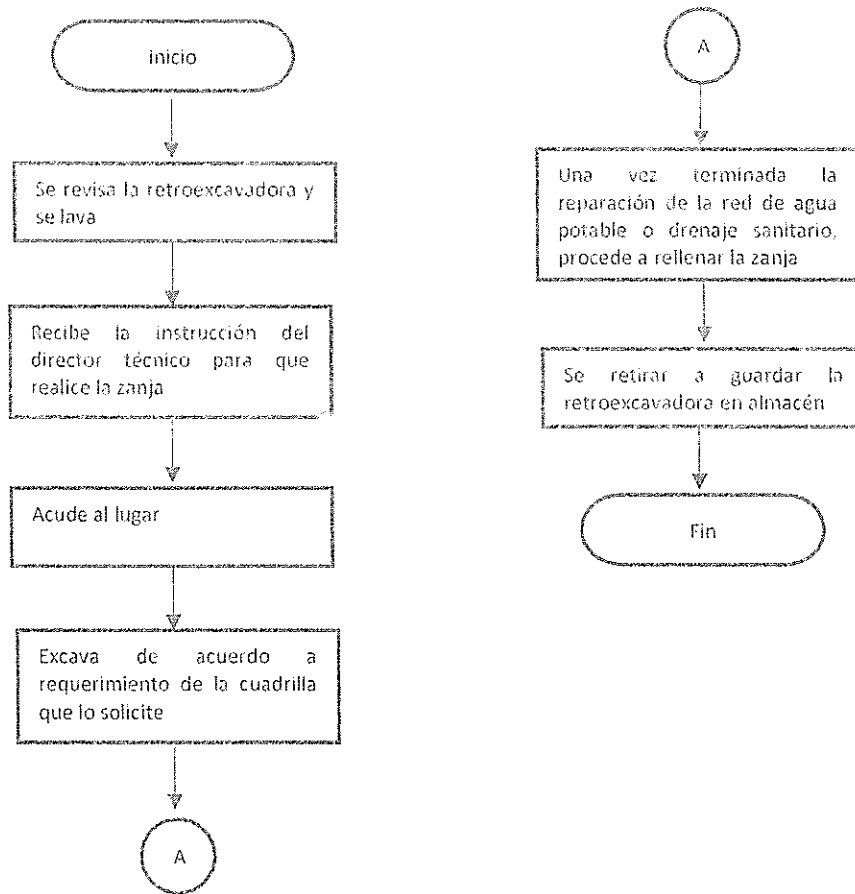


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

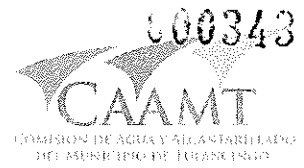
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Dirección Técnica
--	-------------------------------------

**Descripción de Actividades**


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



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 RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO



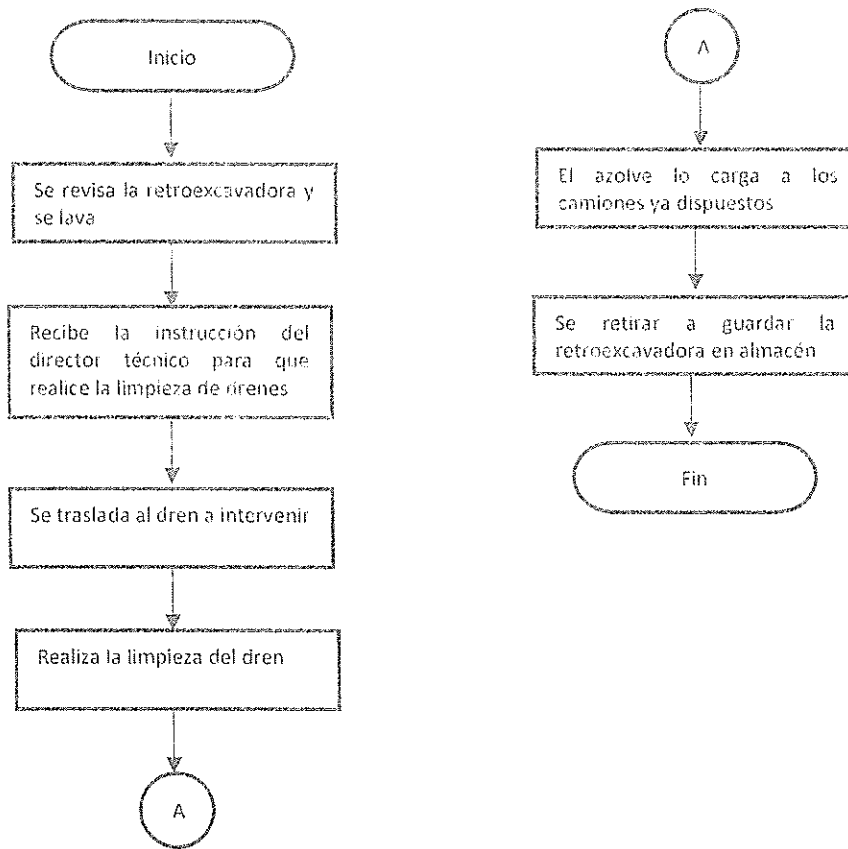
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>Descripción de Actividades</b>				
1		Operador de retroexcavadora	<b>LIMPIEZA DE DRENES (RETROEXCAVADORA)</b>	Bitácora de actividades
2			Se revisa la retroexcavadora y se lava	
3			Recibe la instrucción del director técnico para que realice la limpieza de drenes	
4			Se traslada al dren a intervenir	
5			Realiza la limpieza del dren	
6			El azolve lo carga a los camiones ya dispuestos	
7			Se retirar a guardar la retroexcavadora en almacén	
			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

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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)**




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





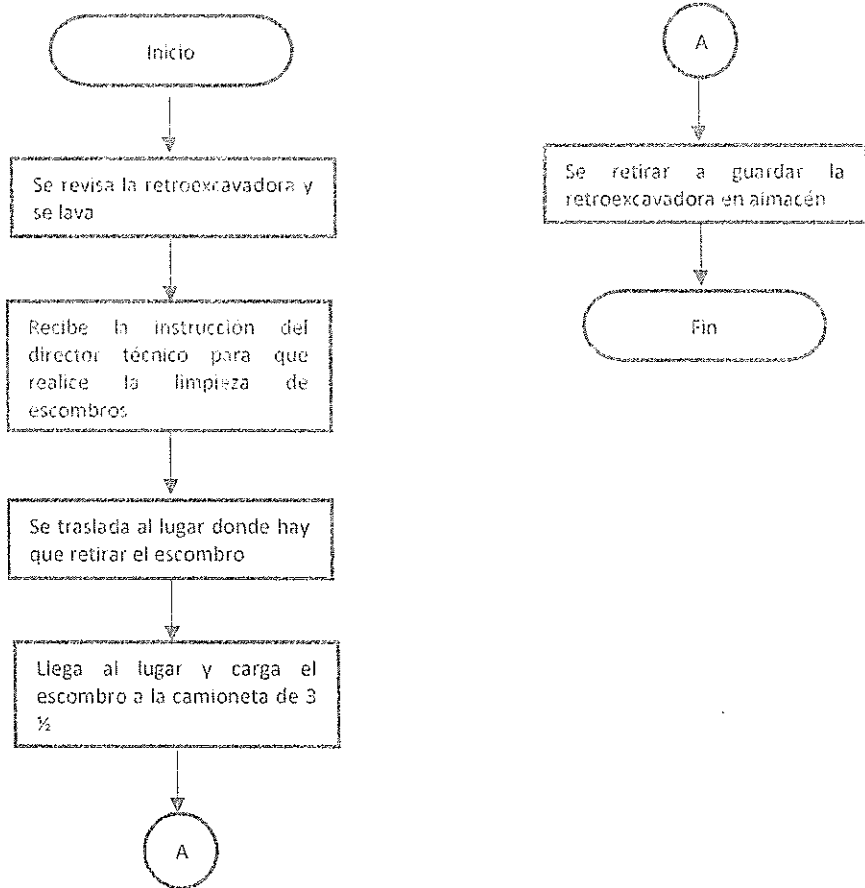
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Nidalgo</b>		MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Técnica			Área Responsable Dirección Técnica	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	Operador de retroexcavadora	LIMPIEZA DE ESCOMBROS (RETROEXCAVADORA)	Bitácora de actividades	
2		Se revisa la retroexcavadora y se lava		
3		Recibe la instrucción del director técnico para que realice la limpieza de escombros		
4		Se traslada al lugar donde hay que retirar el escombro		
5		Llega al lugar y carga el escombro a la camioneta de 3 ½		
6		Se retirar a guardar la retroexcavadora en almacén		
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 CONTROLOR INTERNO

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

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

Descripción de Actividades

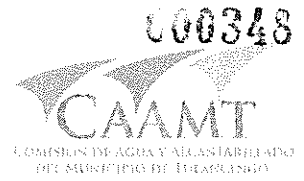
**DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIEZA DE ESCOMBROS (RETROEXCAVADORA)**




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 CONTROLADOR INTERNO
--	---	---	---



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REPOSICIÓN DE CONCRETO</b>				
1			Se revisa la camioneta y se lava	
2		Jefe del Depto. de Construcción	Se recibe reporte del departamento de agua potable para la realización de la reposición de concreto	Formato orden de trabajo construcción (Anexo 58)
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 señaliza con cinta de precaución y alrededor dejan el escombro para evitar el flujo vehicular	
Elaboró			Revisó	
L.A.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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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
<b>REPOSICIÓN DE CONCRETO</b>			
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	



PRESENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO, VERACRUZ



TULANCINGO  
*Creando juntos*  
1911-2011

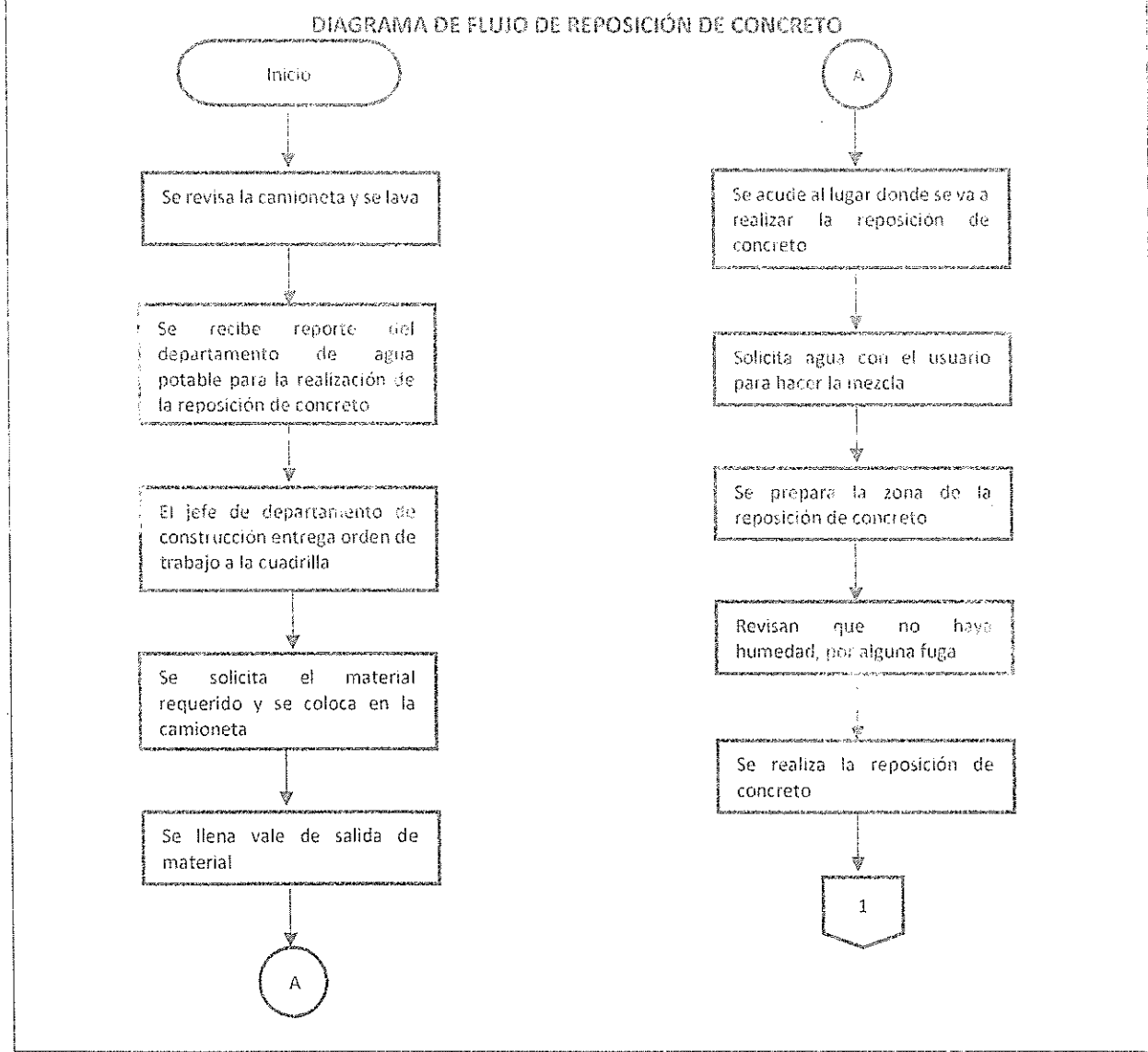


COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

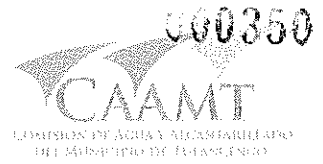
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


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

Descripción de Actividades



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

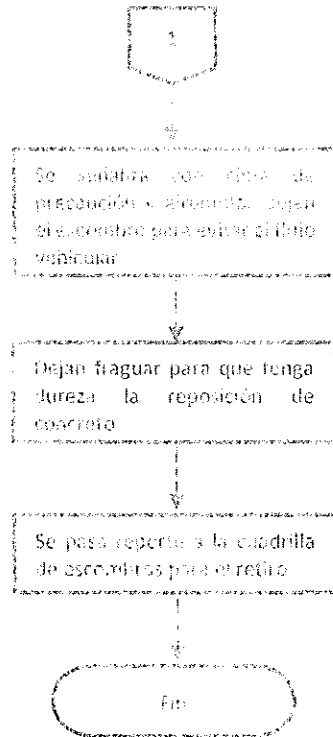


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

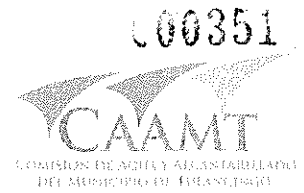
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Construcción
--	--------------------------------

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE REPOSICIÓN DE CONCRETO



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



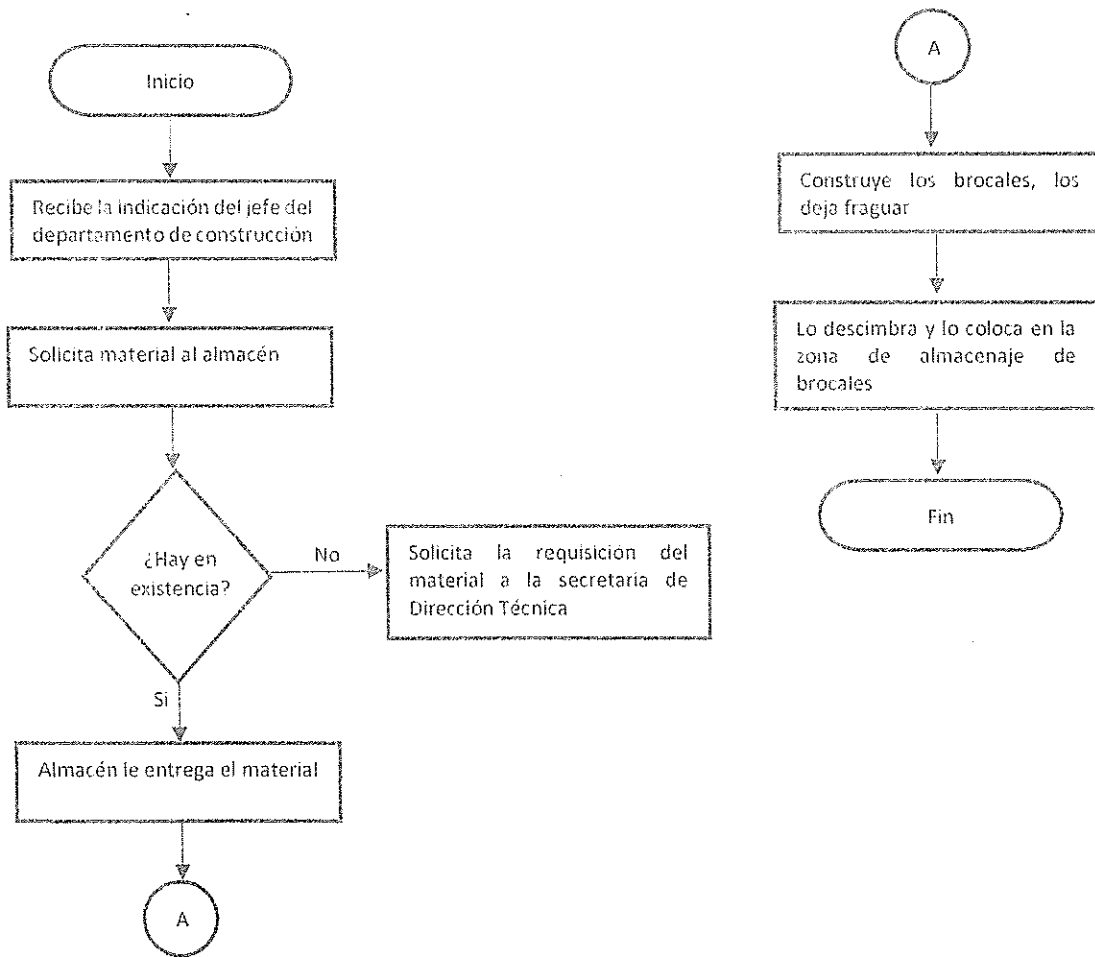
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONSTRUCCIÓN DE BROCALES</b>				
1		Maestro oficial	Recibe la indicación del jefe del departamento de construcción para que realice la construcción de brocales	
2			Solicita material al almacén	
3			Si no hay en existencia, solicita la requisición del 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	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 CONTROLADOR 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 BROCALES




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 RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO



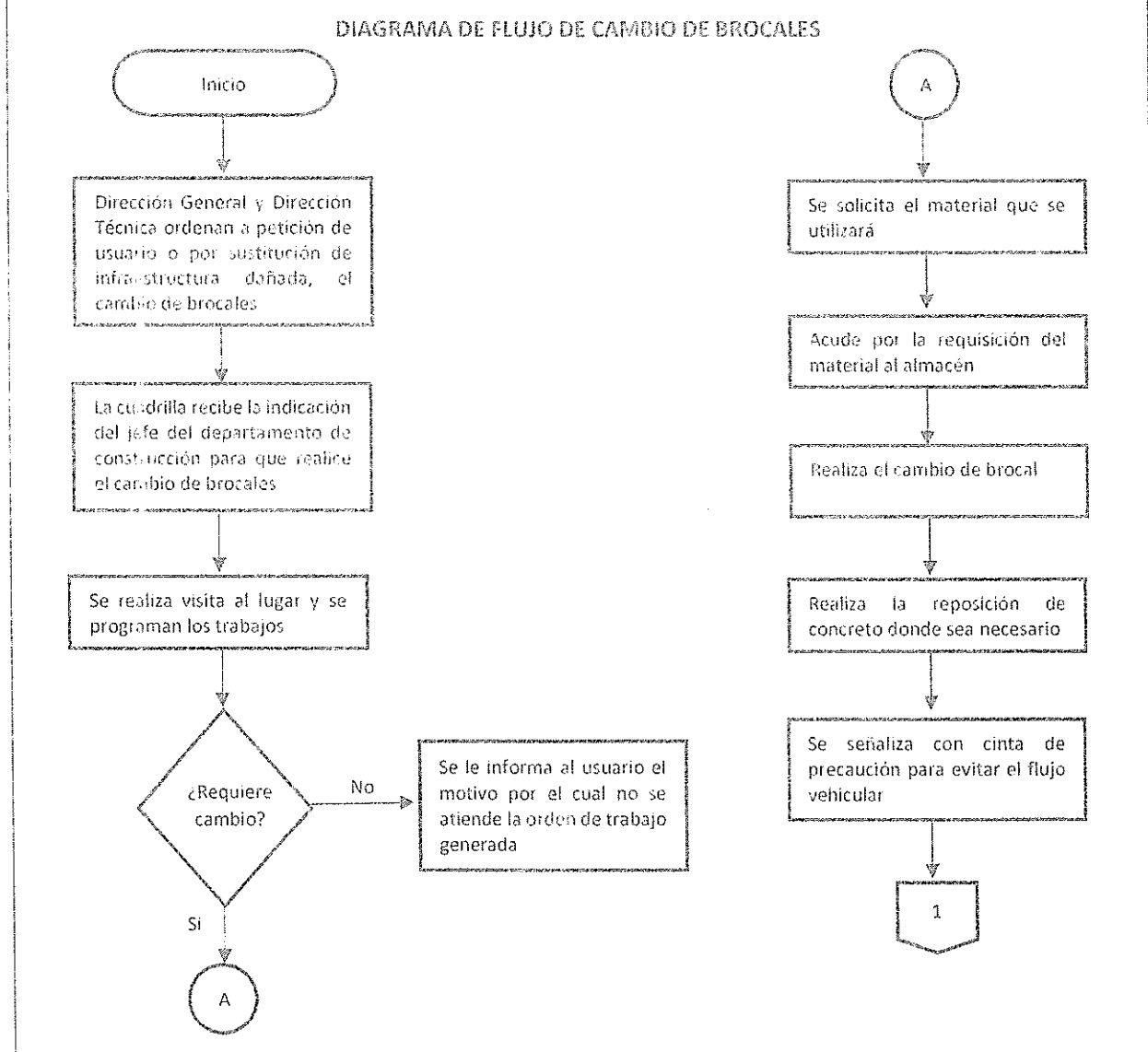


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CAMBIO DE BROCALES</b>				
1	Jefe Depto. Construcción	Dirección General y Dirección Técnica ordenan a petición de usuario o por sustitución de infraestructura dañada, el cambio de brocales		Formato orden de trabajo construcción
2		La cuadrilla recibe 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 señaliza 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

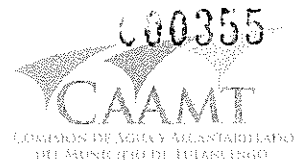
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades



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

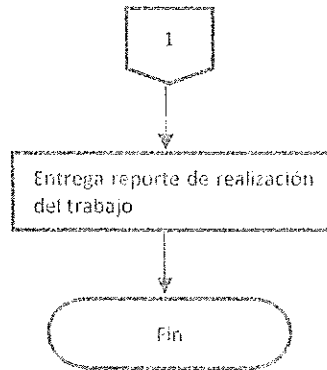


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

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

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE BROCALES



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



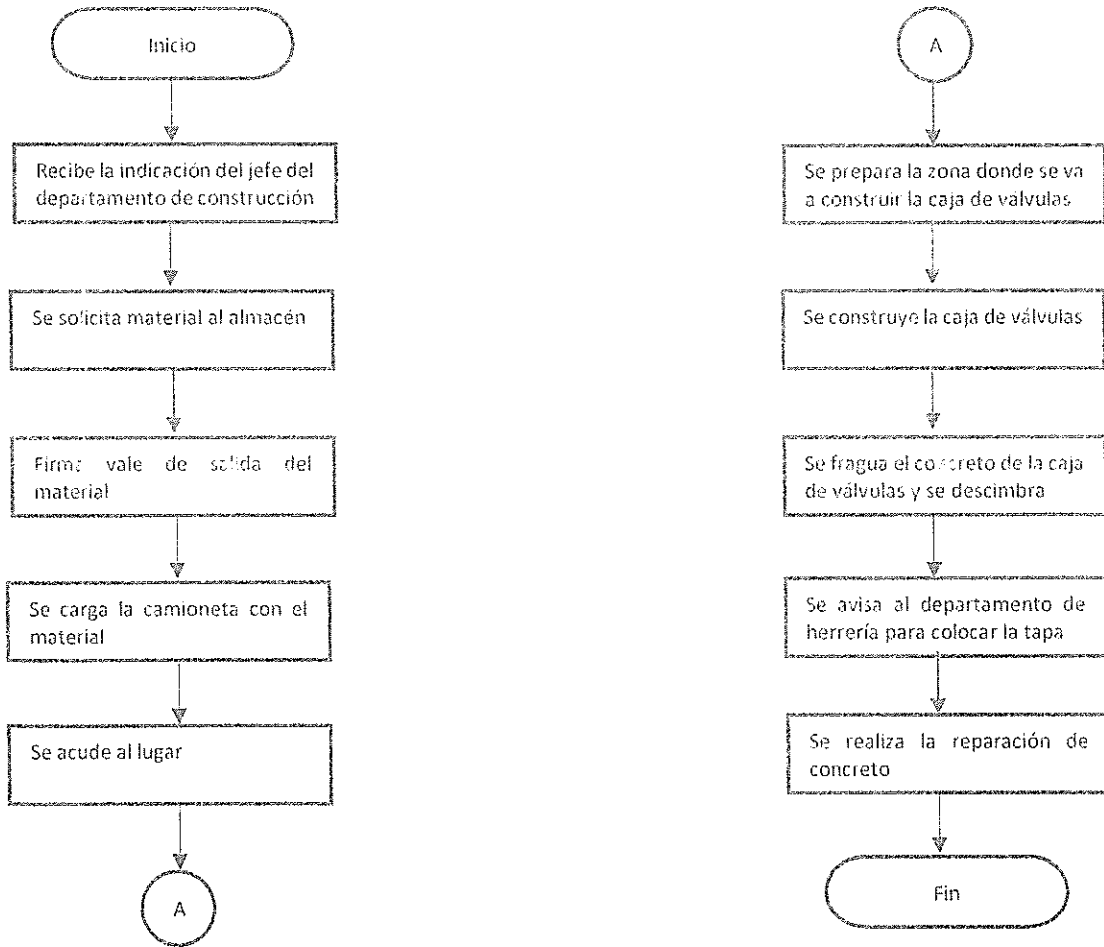
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONSTRUCCIÓN DE CAJA DE VÁLVULAS</b>				
1	Jefe Depto. Construcción	Recibe la indicación del jefe del departamento electromecánico para la construcción de caja de válvula		Formato orden de trabajo construcción
2		Se solicita material al almacén		
3		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	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 CONTROLADOR INTERNO

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

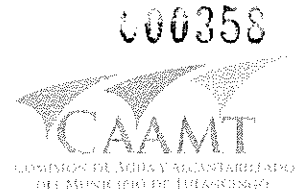
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Construcción
--	--------------------------------

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTRUCCIÓN DE CAJA DE VÁLVULAS



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

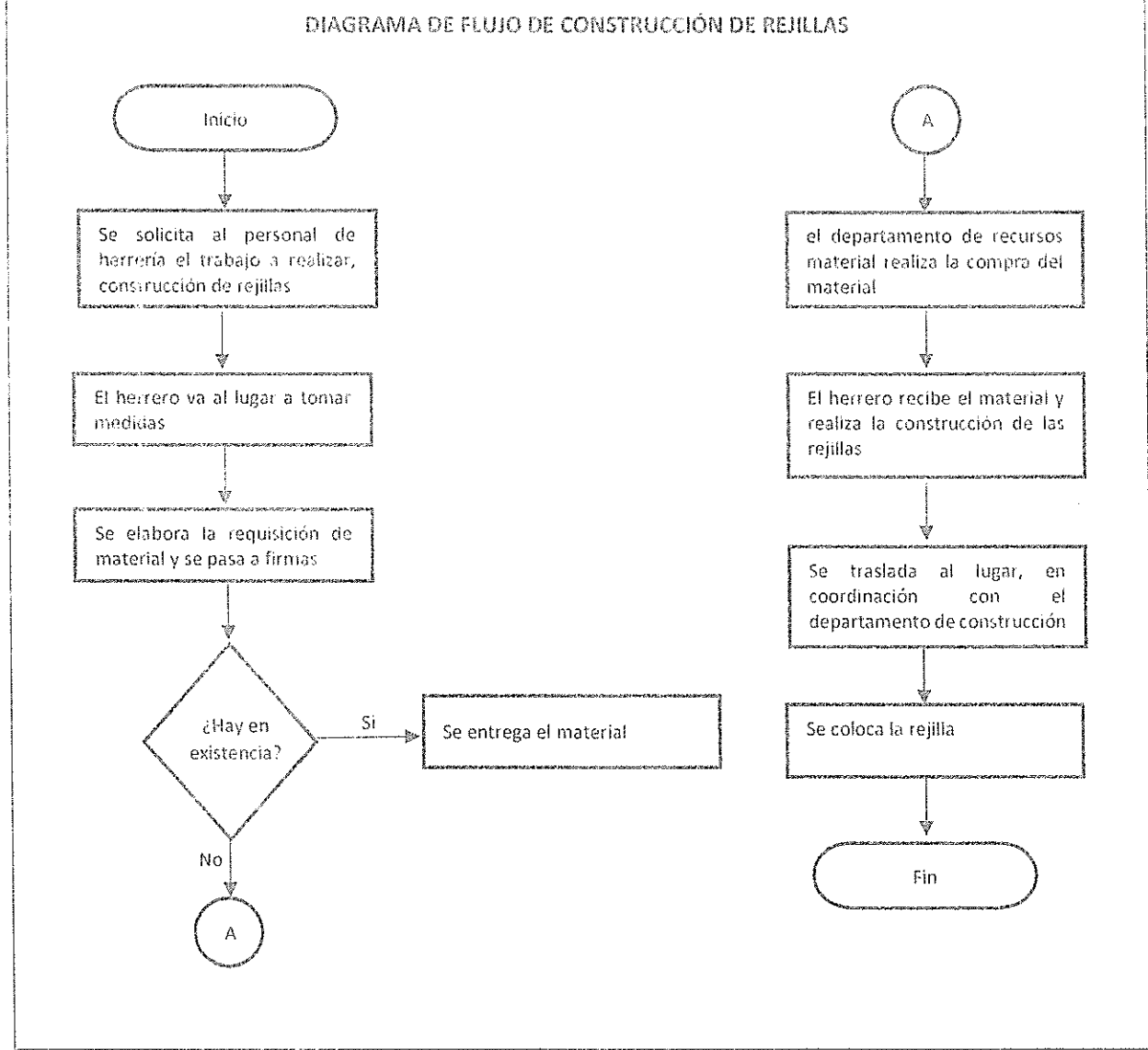


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONSTRUCCIÓN DE REJILLAS</b>				
1		Herrero	El jefe de departamento de construcción solicita al personal de herrería el trabajo a realizar, construcción de rejillas	
2			El herrero va al lugar a tomar medidas	
3			Se elabora la requisición de material 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 RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO

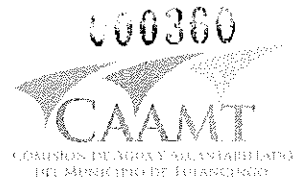
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

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

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 CONTROLOR INTERNO




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REPARACIÓN DE REJILLAS</b>				
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

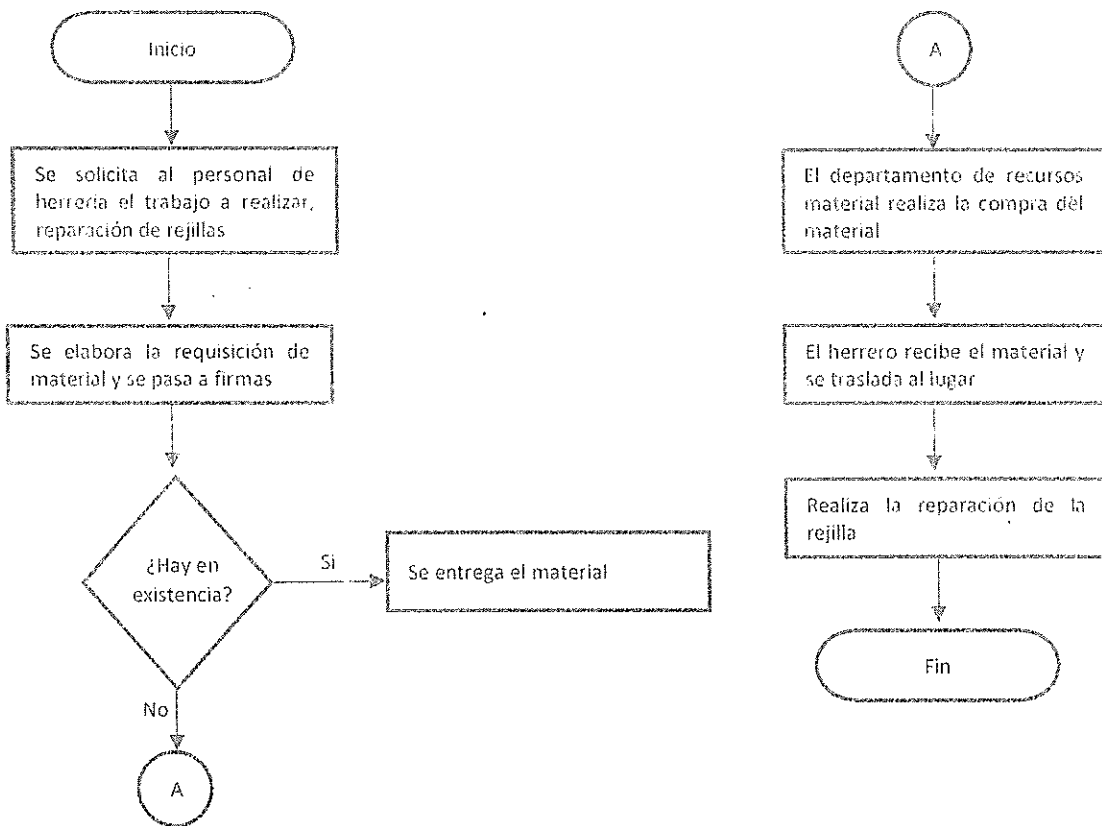


 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

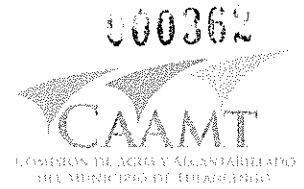
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Herrería
--	----------------------------

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE REJILLAS



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



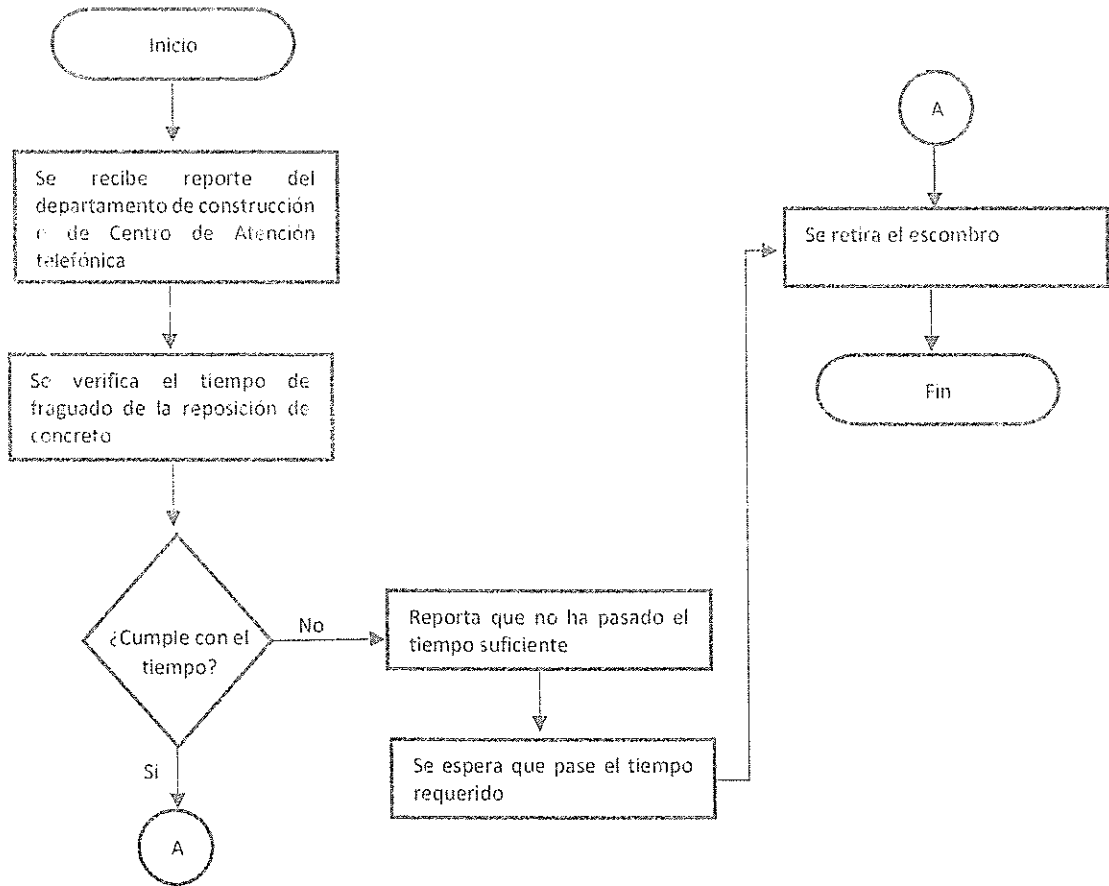
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>RETIRO DE ESCOMBRO</b>				
1		Ayudante de Construcción	Se recibe reporte del departamento de construcción o de Centro de Atención telefónica para que se realice el retiro de escombros	Formato orden de trabajo construcción
2			Se verifica el tiempo de 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	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

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

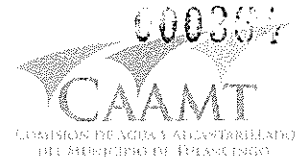
Unidad Administrativa Dirección Técnica	Área Responsable Construcción
---	-------------------------------

Descripción de Actividades

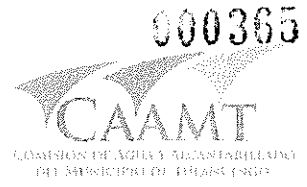
DIAGRAMA DE FLUJO DE RETIRO DE ESCOMBRO



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
<b>RELLENO CON TEPETATE</b>				
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

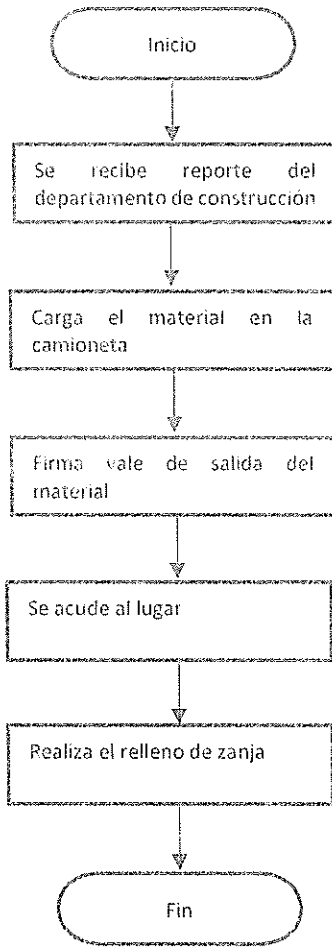


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

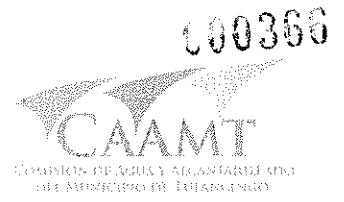
Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Área Responsable: Construcción
--	--------------------------------

Descripción de Actividades

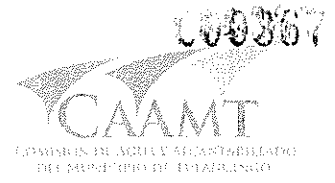
DIAGRAMA DE FLUJO DE RELLENO CON TEPETATE



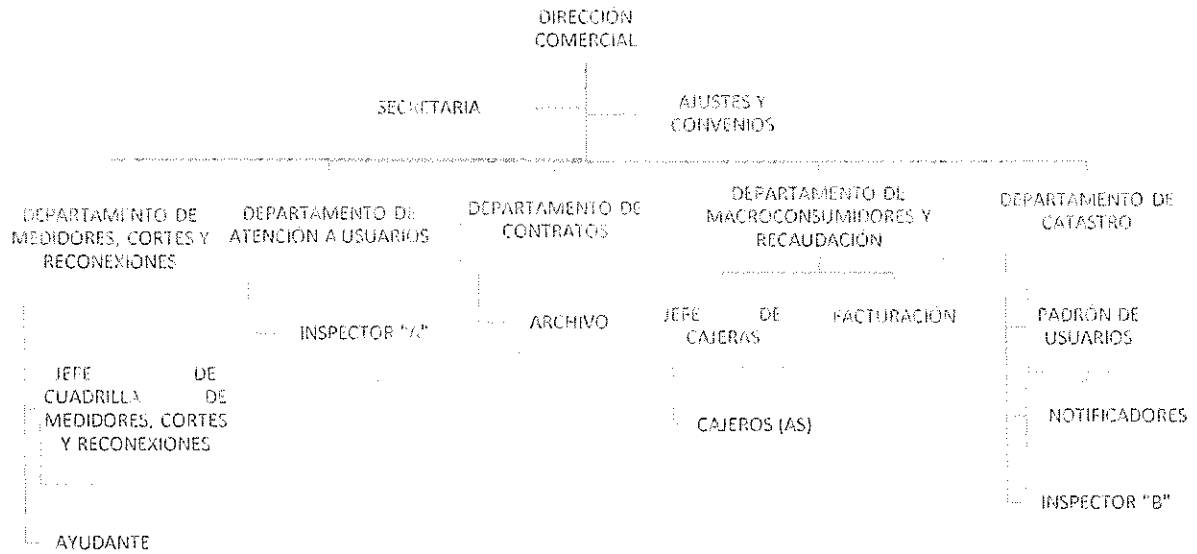
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



# Dirección Comercial



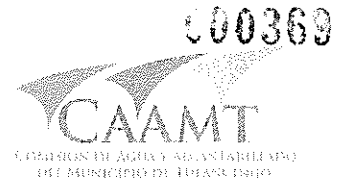
# Organigrama Dirección Comercial







Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>SOLICITUD DE SERVICIOS</b>				
1			Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios (Anexo 59)
2		Atención a Usuarios	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.	
Elaboró			Revisó	Autorizó
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO





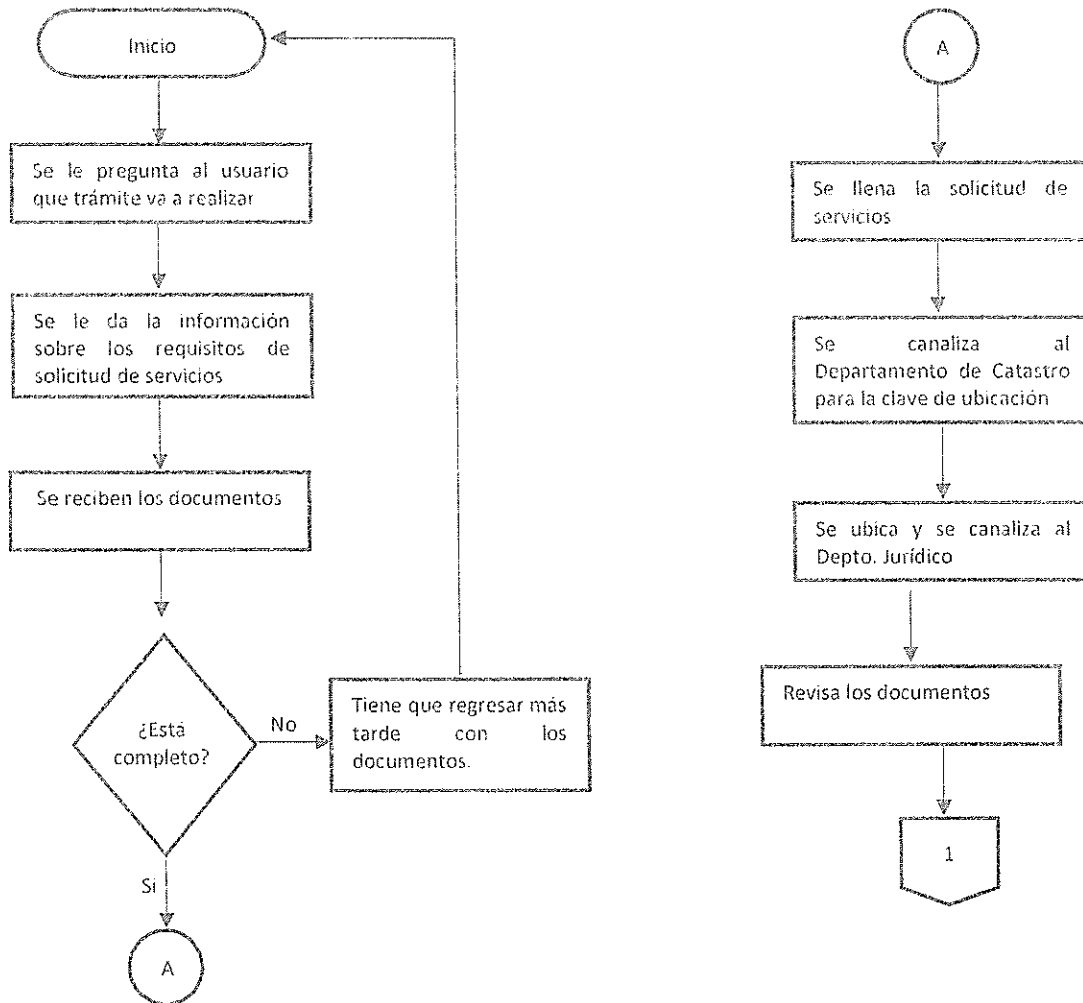
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial			Área Responsable Atención a Usuarios	
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<b>SOLICITUD DE SERVICIOS</b>		
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		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

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

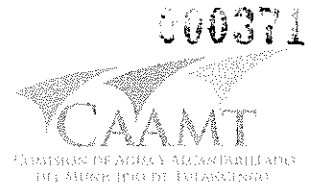
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
---	--------------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE SERVICIOS



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

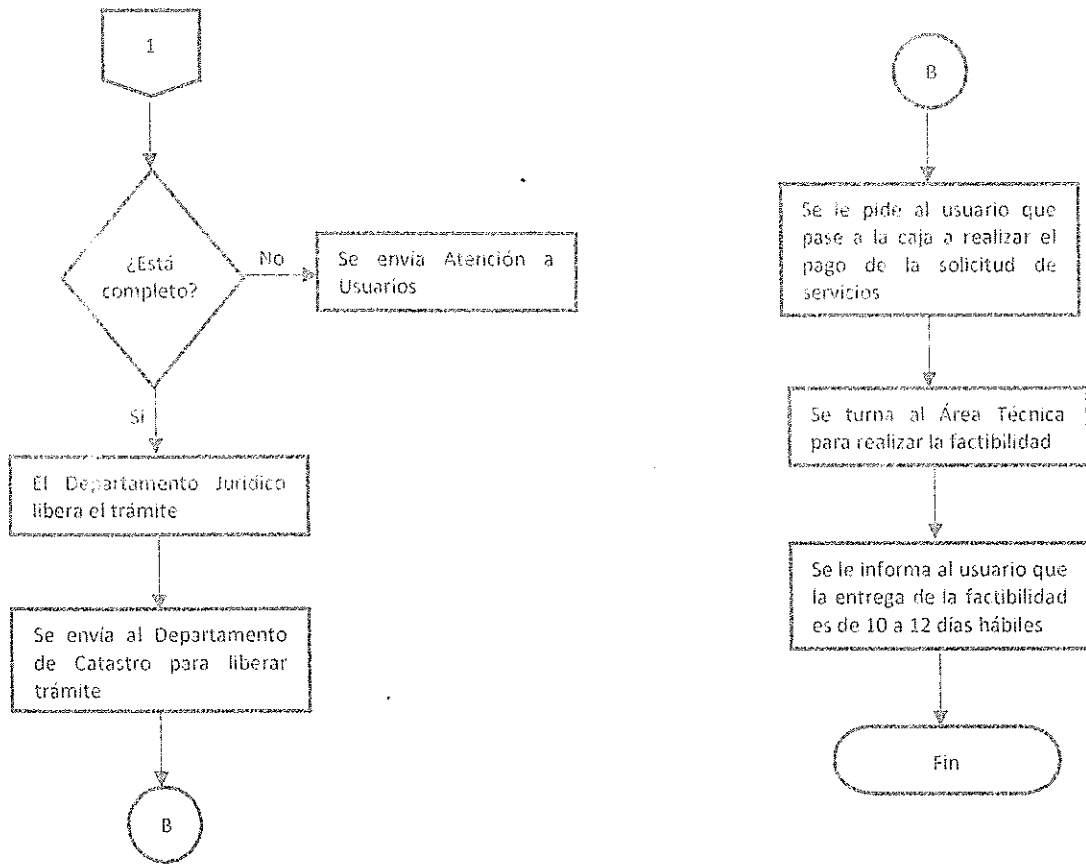


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

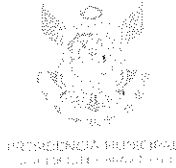
Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Atención a Usuarios
--	---------------------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE SERVICIOS





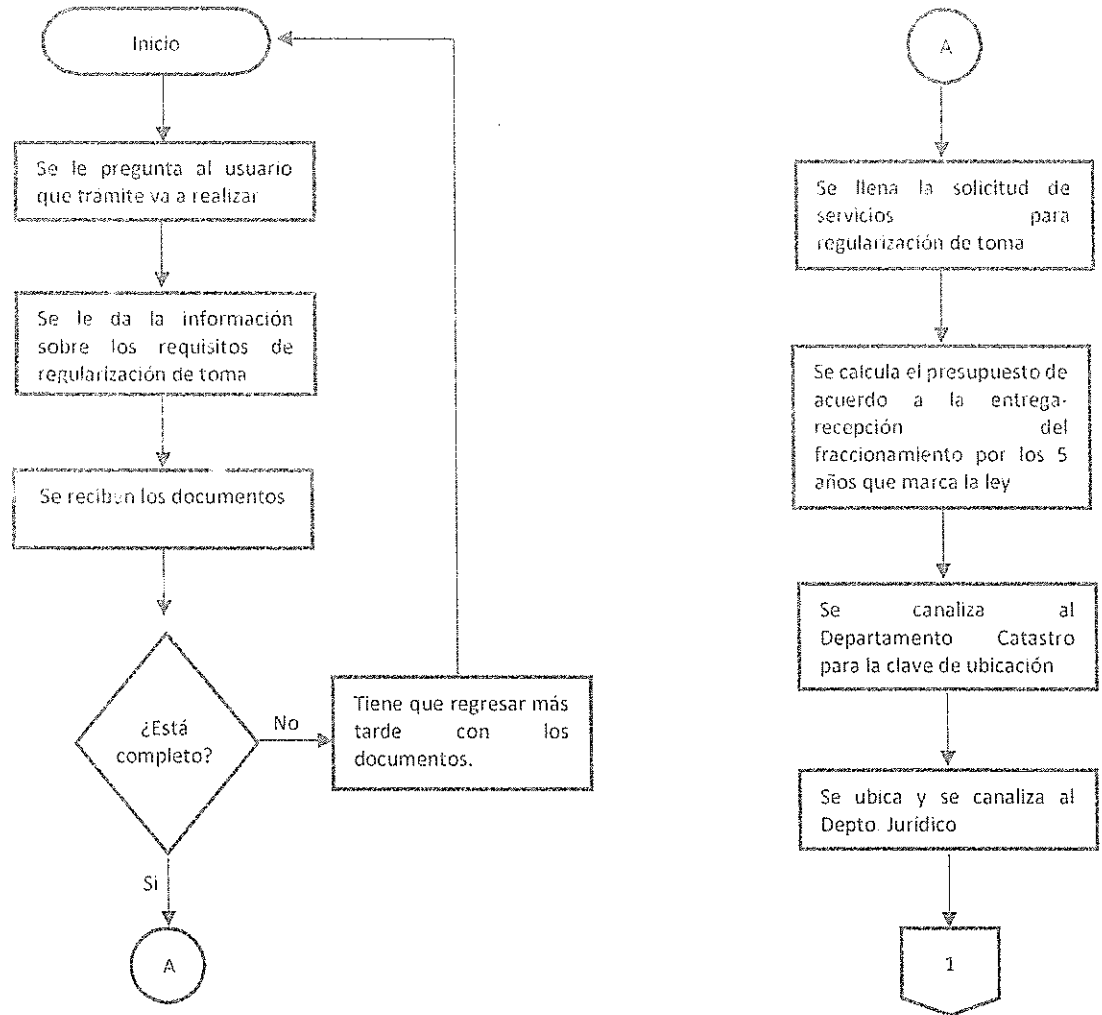
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LOPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CESAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLADOR INTERNO


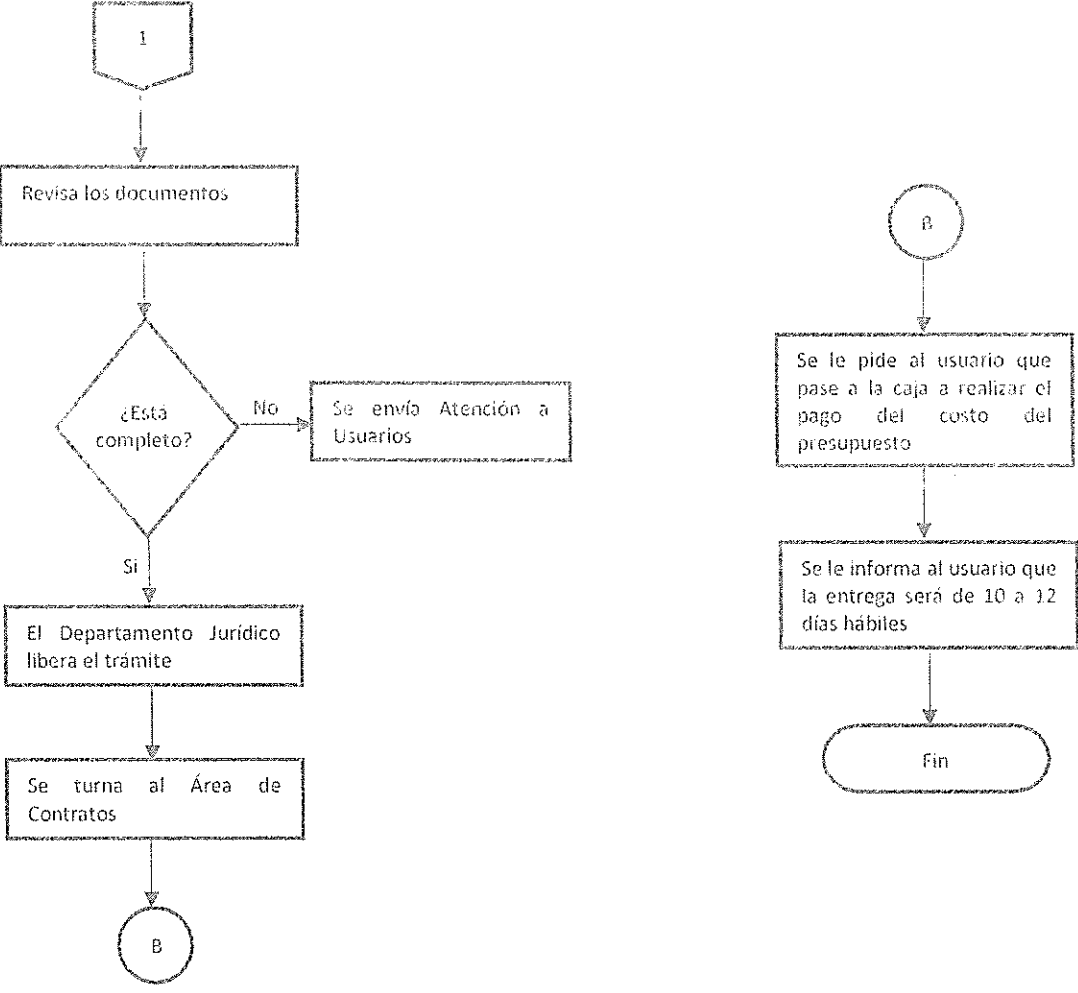


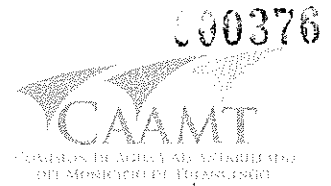
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REGULARIZACIÓN DE TOMA</b>				
1		Atención a Usuarios	Se da la bienvenida al usuario.	Solicitud de Servicios
2			Se le pregunta que trámite va a realizar	
3			Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
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	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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	
12		REGULARIZACIÓN DE TOMA 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	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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN DE TOMA</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[Se le pregunta al usuario que tramite va a realizar]     P1 --&gt; P2[Se le da la información sobre los requisitos de regularización de toma]     P2 --&gt; P3[Se reciben los documentos]     P3 --&gt; D1{¿Está completo?}     D1 -- No --&gt; P4[Tiene que regresar más tarde con los documentos.]     P4 --&gt; Inicio     D1 -- Si --&gt; A((A))     A --&gt; P5[Se llena la solicitud de servicios para regularización de toma]     P5 --&gt; P6[Se calcula el presupuesto de acuerdo a la entrega-recepción del fraccionamiento por los 5 años que marca la ley]     P6 --&gt; P7[Se canaliza al Departamento Catastro para la clave de ubicación]     P7 --&gt; P8[Se ubica y se canaliza al Depto Jurídico]     P8 --&gt; E1{{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


 Manual de Procedimientos de 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		
<b>DIAGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE TOMA</b>		
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[Revisa los documentos]     A --&gt; B{¿Está completo?}     B -- No --&gt; C[Se envía Atención a Usuarios]     B -- Si --&gt; D[El Departamento Jurídico libera el trámite]     D --&gt; E[Se turna al Área de Contratos]     E --&gt; F((B))     F --&gt; G[Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago del costo del presupuesto]     G --&gt; H[Se le informa al usuario que la entrega será de 10 a 12 días hábiles]     H --&gt; I([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




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CAMBIO DE NOMBRE</b>				
1			Se da la bienvenida al usuario.	
2			Se le pregunta que trámite va a realizar	
3		Atención a Usuarios	Se le da la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	Solicitud de Servicios
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	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CESAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



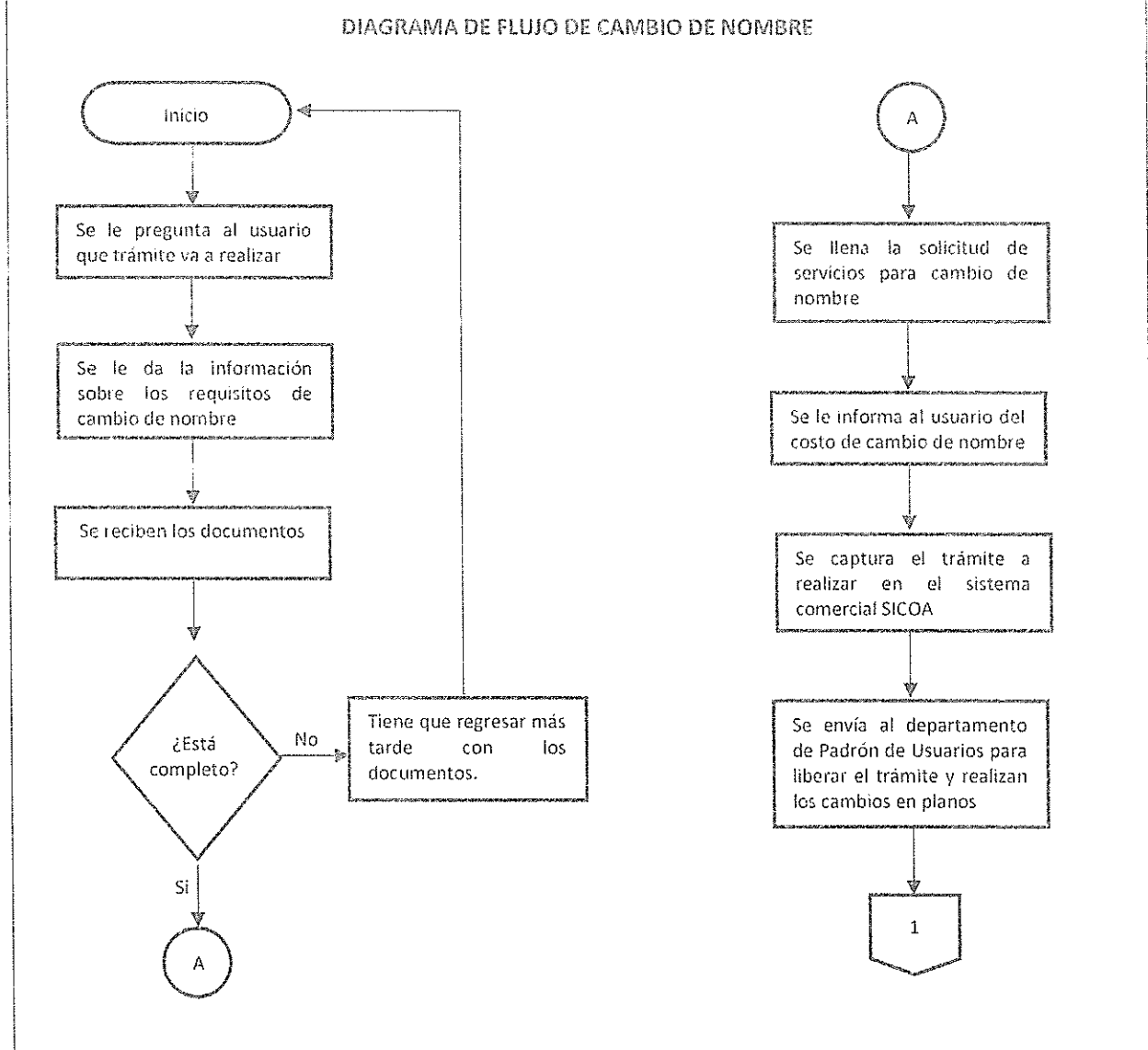


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Dirección Comercial		Área Responsable: Atención a Usuarios		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad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

Descripción de Actividades



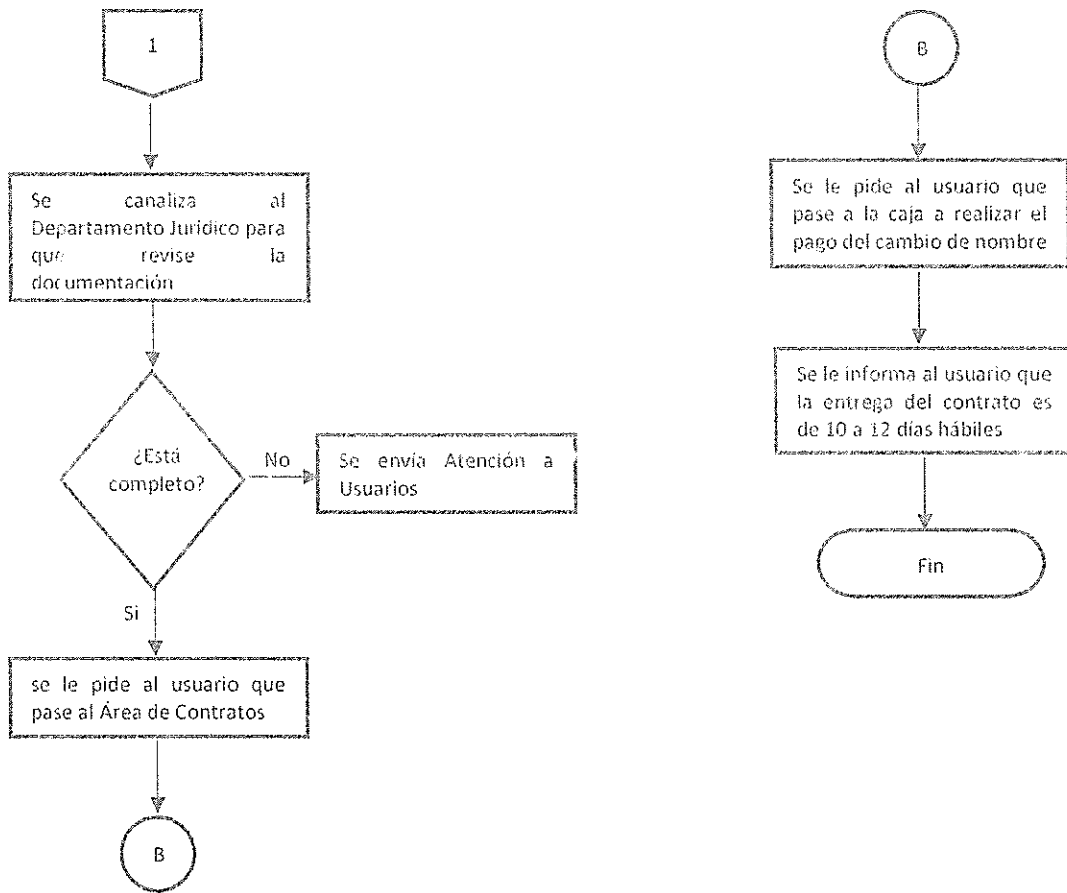
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 Manual de Procedimientos de 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




Elaboró	Revisó	Autorizó	Va.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
<b>CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS</b>				
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	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 CONTROLADOR INTERNO

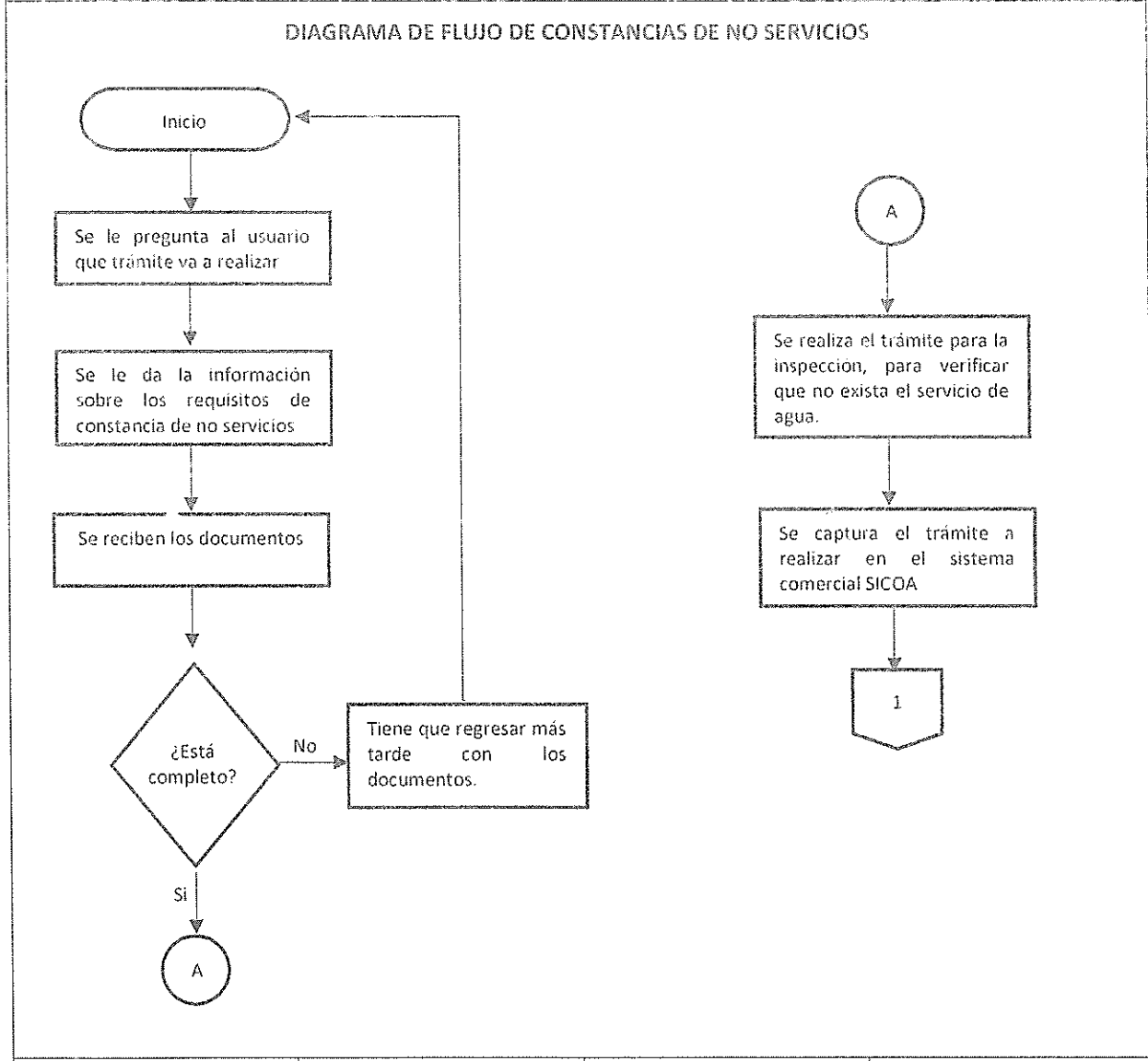


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS</b>				
11			Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago correspondiente	
12			Se turna al Área de Contratos para la elaboración de la constancia de no servicios.	
13			Se le informa al usuario que la entrega 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


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

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

**Descripción de Actividades**



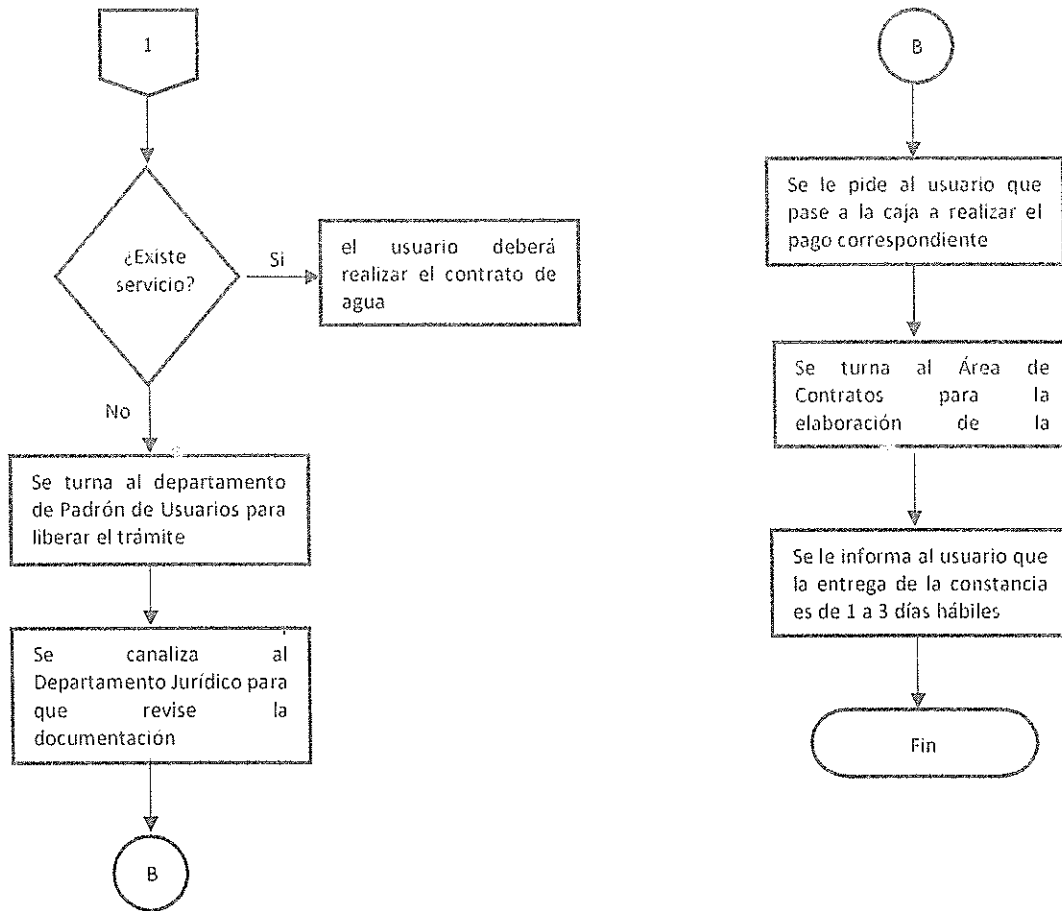
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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

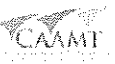
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
---	--------------------------------------

Descripción de Actividades


**DIAGRAMA DE CONSTANCIAS DE NO SERVICIOS**



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

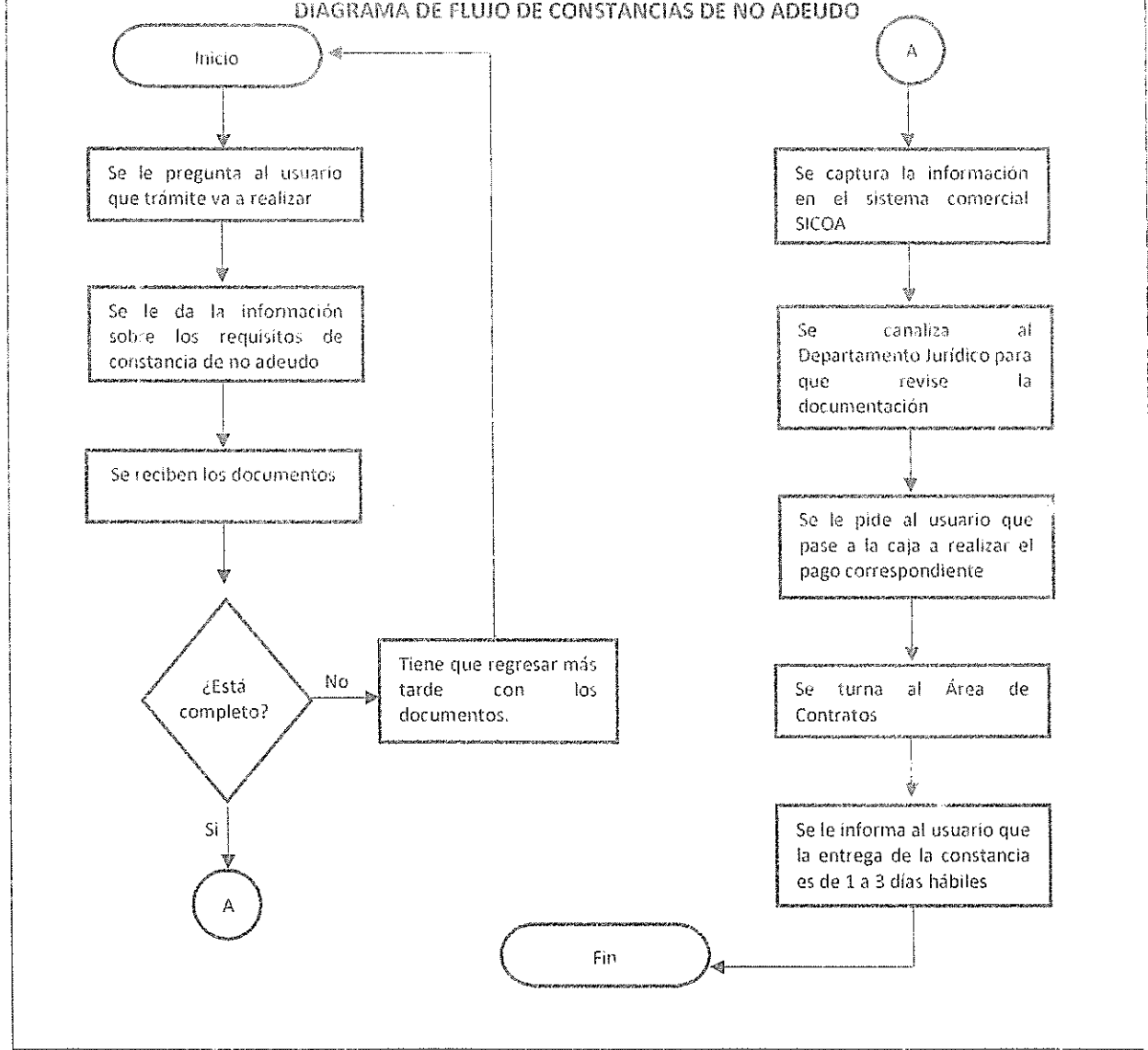
 Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Atención a Usuarios		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>CONSTANCIAS DE NO ADEUDO</b>				
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	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



	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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 CONTROLADOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REIMPRESIÓN DE RECIBO</b>				
1			Se da la bienvenida al usuario.	
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		Atención a Usuarios	Se reciben los documentos	Reimpresión de recibos (Anexo 60)
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	

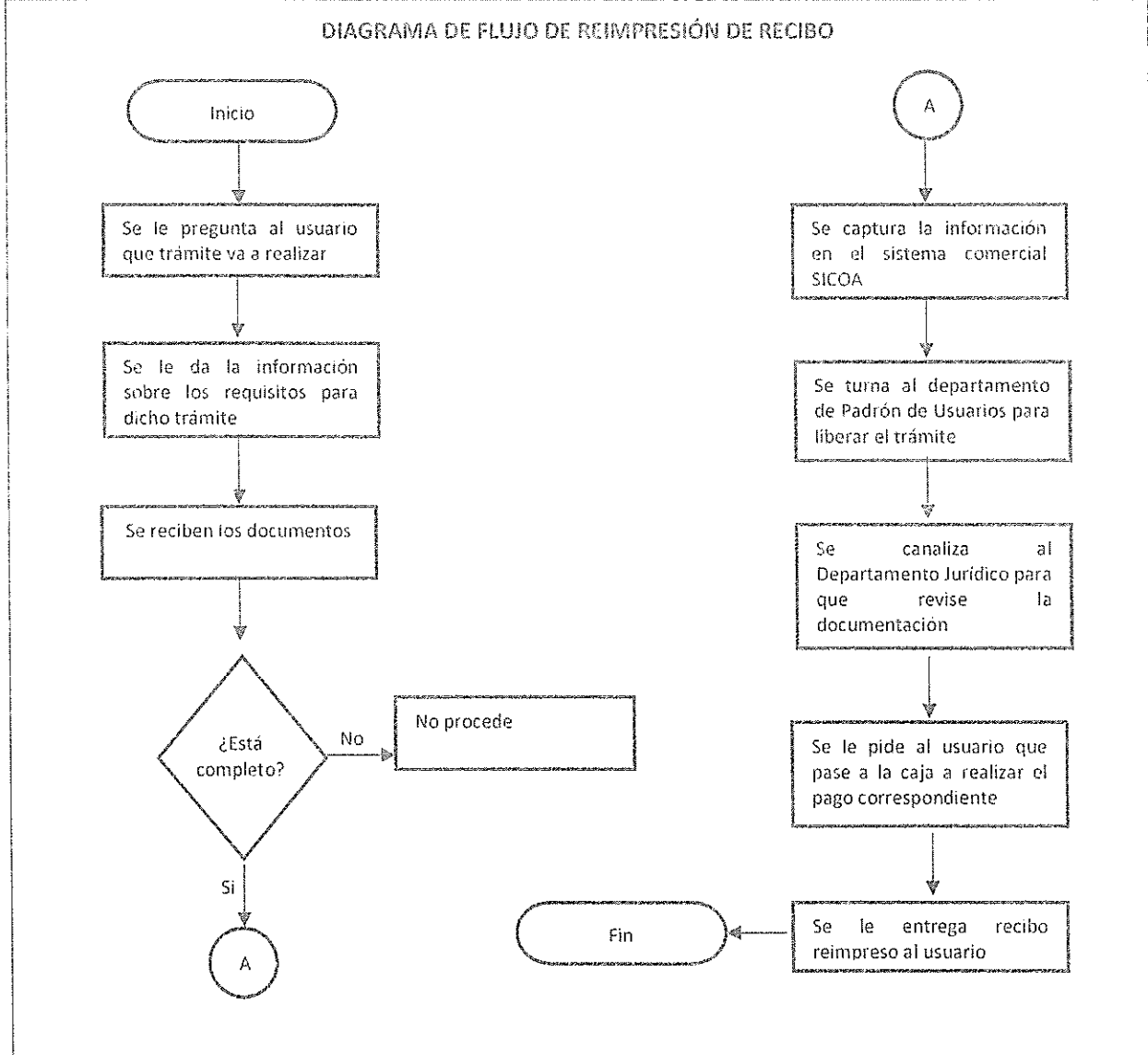
  

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


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


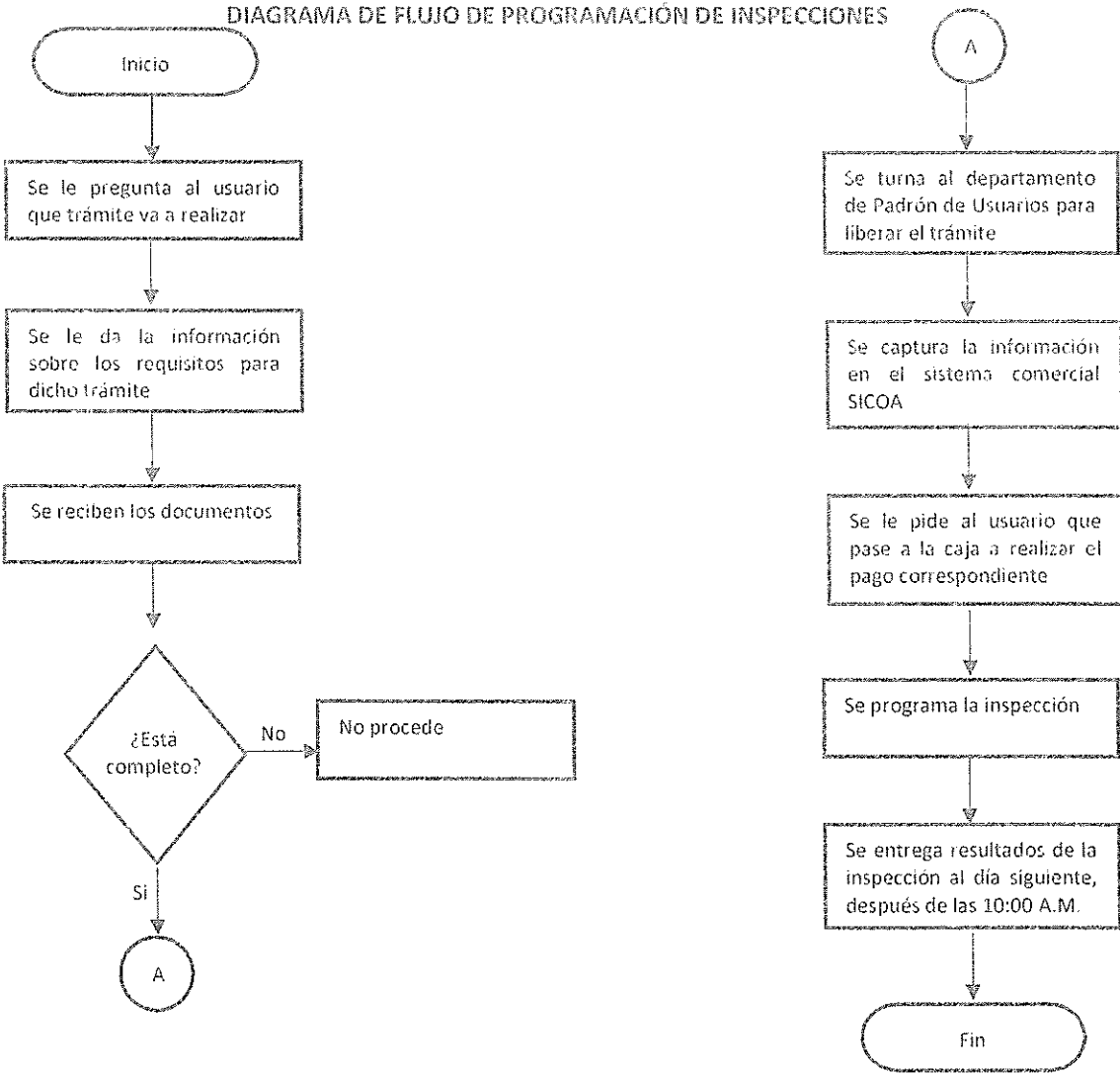
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios
---	--------------------------------------

Descripción de Actividades



Elaboro	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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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	
<b>PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES</b>				
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	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

 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Atención a Usuarios	
<b>Descripción de Actividades</b>		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[Se le pregunta al usuario que trámite va a realizar]     P1 --&gt; P2[Se le da la información sobre los requisitos para dicho trámite]     P2 --&gt; P3[Se reciben los documentos]     P3 --&gt; D1{¿Está completo?}     D1 -- No --&gt; P4[No procede]     D1 -- Si --&gt; A((A))     A --&gt; P5[Se turna al departamento de Padrón de Usuarios para liberar el trámite]     P5 --&gt; P6[Se captura la información en el sistema comercial SICOA]     P6 --&gt; P7[Se le pide al usuario que pase a la caja a realizar el pago correspondiente]     P7 --&gt; P8[Se programa la inspección]     P8 --&gt; P9[Se entrega resultados de la inspección al día siguiente, después de las 10:00 A.M.]     P9 --&gt; 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

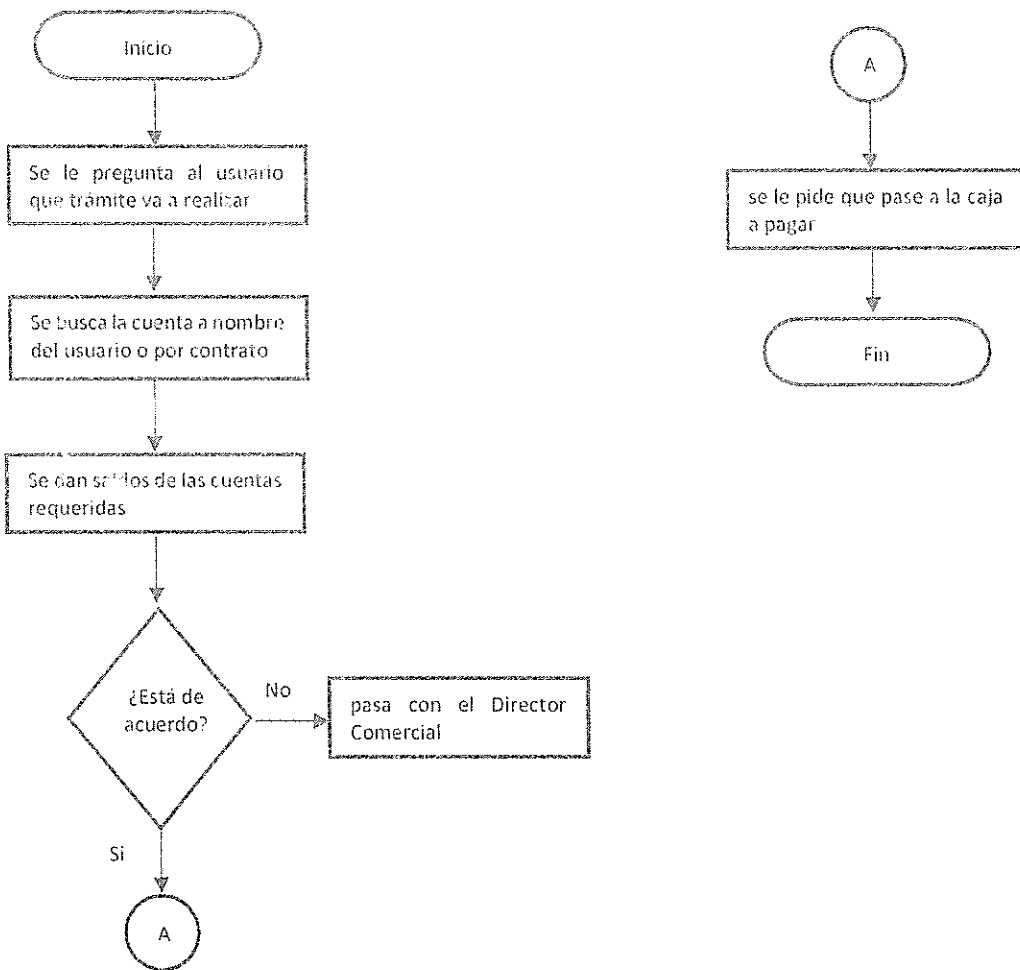
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>ENTREGA DE SALDOS</b>					
1			Se da la bienvenida al usuario.	Formato de saldos (Anexo 62)	
2	Atención a Usuarios		Se le pregunta que trámite va a realizar		
3			Se busca la cuenta a nombre del usuario o por contrato		
4			Se dan saldos de las cuentas 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		Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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

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

Descripción de Actividades


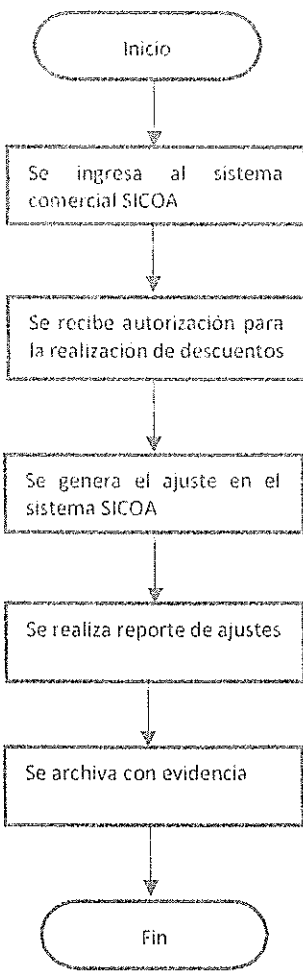
DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE SALDOS



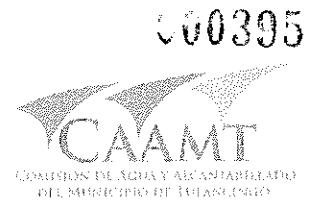
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AJUSTES</b>				
1			Se ingresa al sistema comercial SICOA	
2		Depto. Ajustes	Se recibe autorización para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento por colonia</li> <li>• Descuento por INAPAM</li> <li>• Descuento por estudio socioeconómico</li> <li>• Descuento de recargos</li> </ul>	Autorización
3			Se genera el ajuste en el sistema SICOA	
			Se realiza reporte de ajustes	
4			Se archiva con evidencia	
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 Comercial		Área Responsable Ajustes	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE AJUSTES</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Se ingresa al sistema comercial SICOA]     A --&gt; B[Se recibe autorización para la realización de descuentos]     B --&gt; C[Se genera el ajuste en el sistema SICOA]     C --&gt; D[Se realiza reporte de ajustes]     D --&gt; E[Se archiva con evidencia]     E --&gt; 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 CONTROLADOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ENCARGADO DE CAJAS</b>				
1			Realiza recorrido a todas las cajas del Organismo Operador	
2			Recepciona el efectivo de las cajas del Organismo Operador	Bitácora de recorrido (Anexo 63)
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	
L.A.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



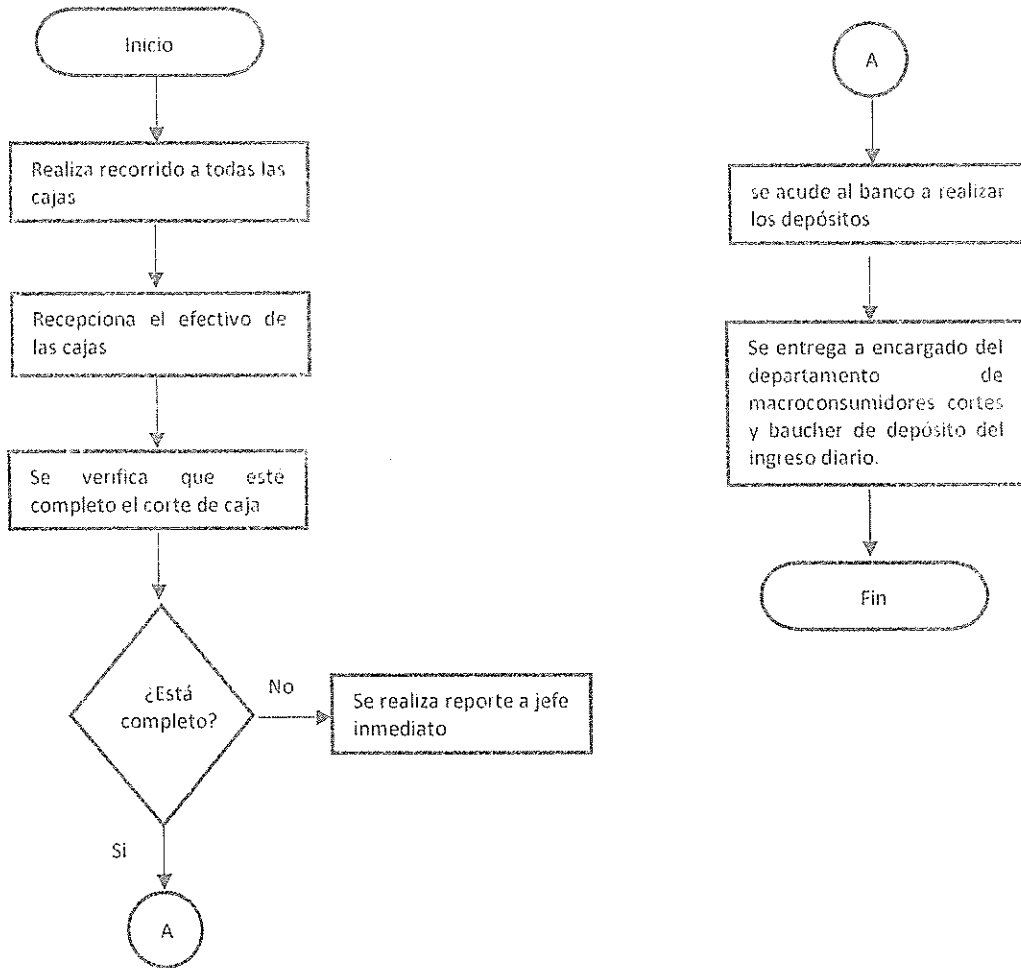
000395

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

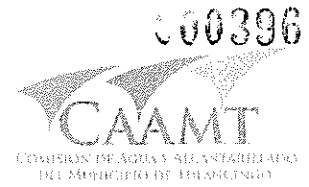
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cajas
---	------------------------

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE ENCARGADO DE CAJAS



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



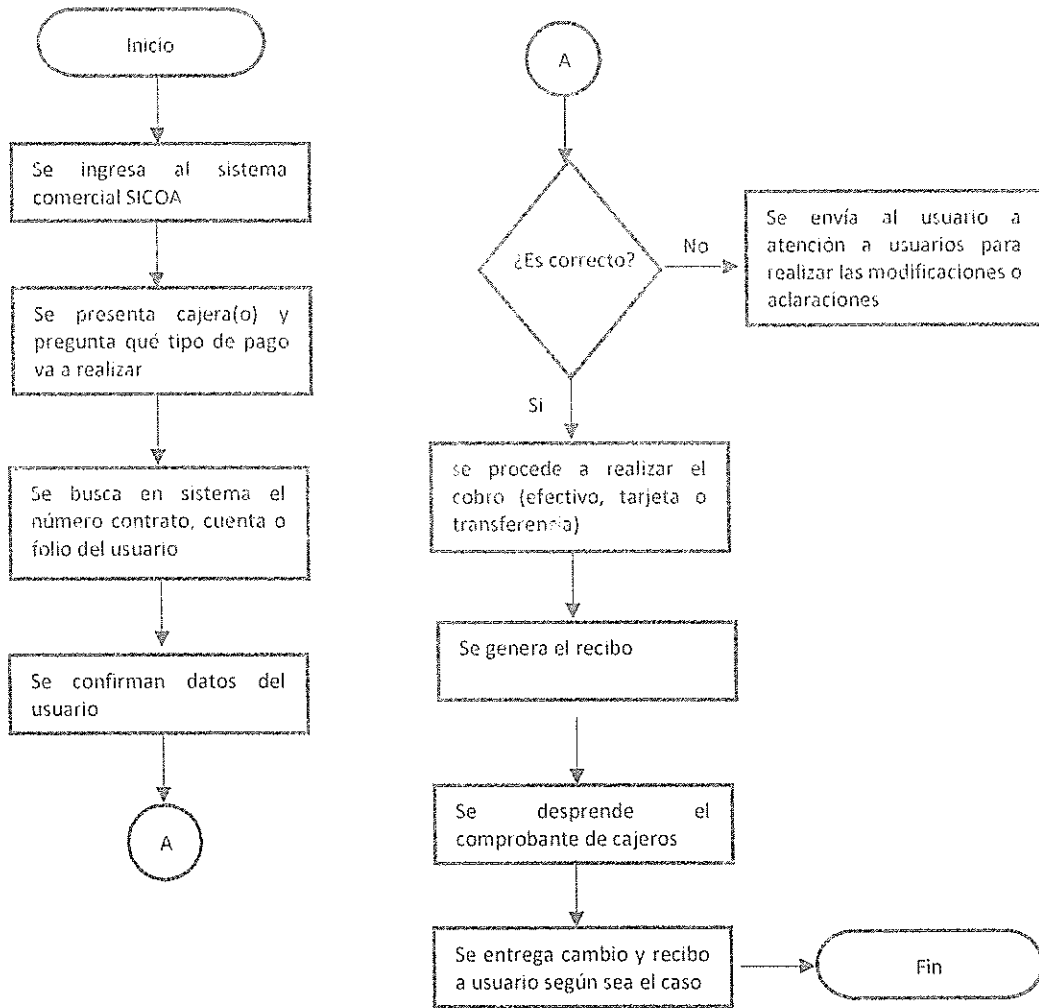
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CAJERAS</b>				
1			Se ingresa al sistema comercial SICOA	Recibos de cobro
2		Cajera/os	Se presenta cajera(o) y pregunta qué tipo de pago va a realizar	
3			Se busca en sistema el número contrato, cuenta o folio del usuario	
4			Se confirman datos del 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	
8			Se desprende el comprobante de cajeros	
				Se entrega cambio y recibo a usuario según sea el caso
			Fin	
Elaboró		Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR 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

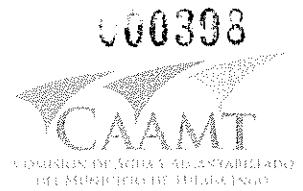
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Cajas
---	------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJERAS




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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>				
				MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial			Área Responsable Cajas	
Descripción de Actividades				
<b>CORTE DE CAJAS</b>				
1			Se pega folio de los recibos que se cobran en hojas blancas para archivo de corte	Formato de corte de caja (Anexo 64)
2	Cajera/os		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
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

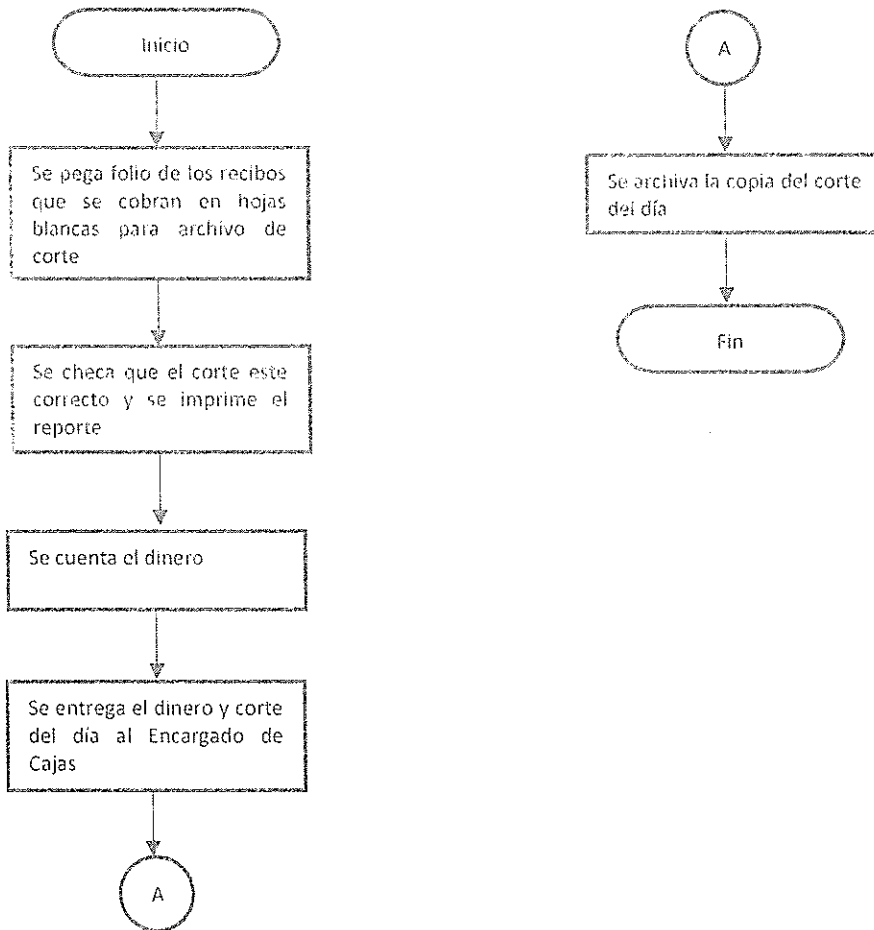


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Cajas
--	-------------------------

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE CORTE DE CAJAS



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



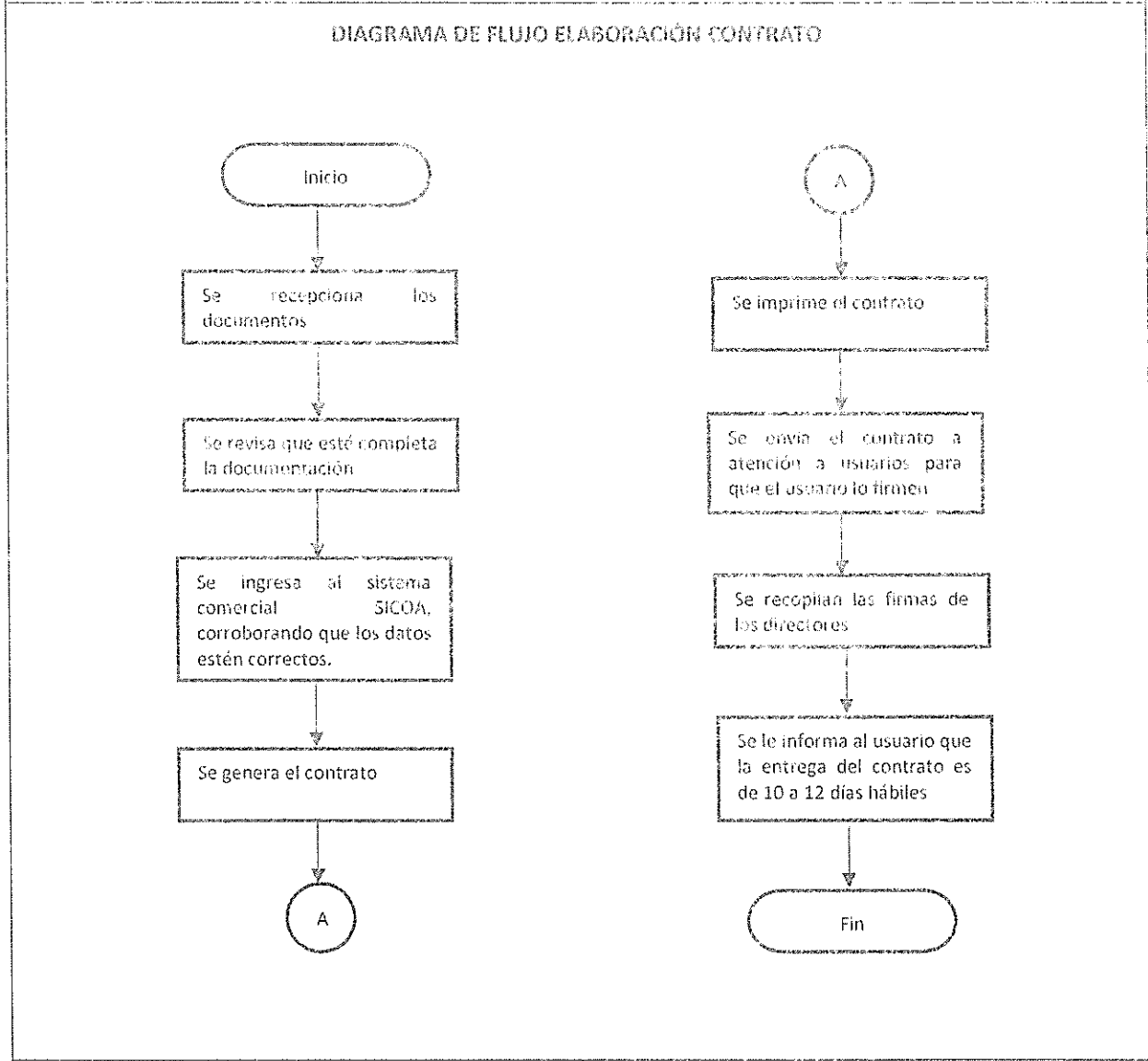
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN CONTRATO</b>				
1			Se recepciona los documentos	Contrato (Anexo 65)
2		Depto. Contratos	Se revisa que esté completa la documentación	
3			Se ingresa al sistema comercial SICOA, corroborando que los datos estén correctos.	
4			Se genera 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
L.A.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 CONTROLADOR INTERNO




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


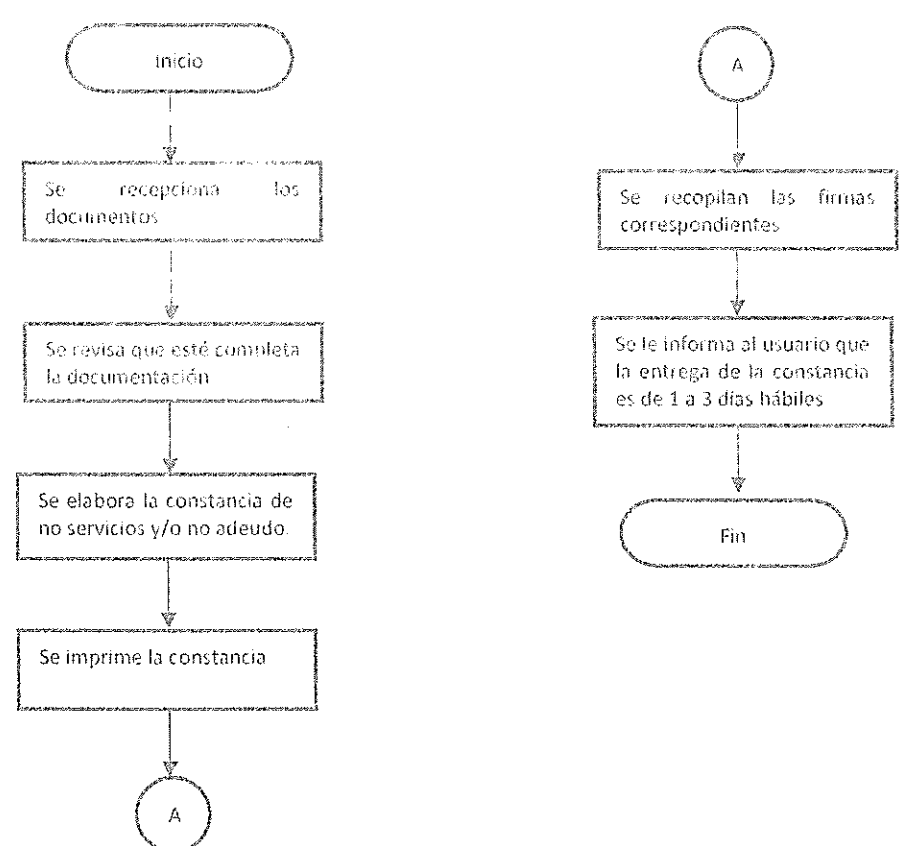
Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Contratos
--	-----------------------------

Descripción de Actividades




Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LOPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo																											
 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>																															
Unidad Administrativa Dirección Comercial			Área Responsable Contratos																												
MP-CAAMT																															
Fecha: 31/07/2020																															
Versión: 1.0																															
Descripción de Actividades																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Paso</th> <th>Responsable</th> <th>Actividad</th> <th>Documento de Trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"> <p><b>ELABORACIÓN CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y DE ADEUDO</b></p> </td> </tr> <tr> <td>1</td> <td rowspan="7">Depto. Contratos</td> <td rowspan="7"></td> <td>Se receptiona los documentos</td> <td rowspan="7">Constancia de no servicios/ Constancia de no adeudo (Anexo 66)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se revisa que este completa la documentación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se elabora la constancia de no servicios y/o adeudo.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se imprime la constancia</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se recopilan las firmas correspondientes</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Se le informa al usuario que la entrega de la constancia es de 1 a 3 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Fin</td> </tr> </tbody> </table>					Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	<p><b>ELABORACIÓN CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y DE ADEUDO</b></p>					1	Depto. Contratos		Se receptiona los documentos	Constancia de no servicios/ Constancia de no adeudo (Anexo 66)	2	Se revisa que este completa la documentación	3	Se elabora la constancia de no servicios y/o adeudo.	4	Se imprime la constancia	5	Se recopilan las firmas correspondientes	6	Se le informa al usuario que la entrega de la constancia es de 1 a 3 días hábiles	7	Fin
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo																											
<p><b>ELABORACIÓN CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y DE ADEUDO</b></p>																															
1	Depto. Contratos		Se receptiona los documentos	Constancia de no servicios/ Constancia de no adeudo (Anexo 66)																											
2			Se revisa que este completa la documentación																												
3			Se elabora la constancia de no servicios y/o adeudo.																												
4			Se imprime la constancia																												
5			Se recopilan las firmas correspondientes																												
6			Se le informa al usuario que la entrega de la constancia es de 1 a 3 días hábiles																												
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: Contratos	
Descripción de Actividades			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y DE ADEUDO</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se recepcionan los documentos]     A1 --&gt; A2[Se revisa que esté completa la documentación]     A2 --&gt; A3[Se elabora la constancia de no servicios y/o no adeudo.]     A3 --&gt; A4[Se imprime la constancia]     A4 --&gt; A((A))     A --&gt; A5[Se recopilan las firmas correspondientes]     A5 --&gt; A6[Se le informa al usuario que la entrega de la constancia es de 1 a 3 días hábiles]     A6 --&gt; 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

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN CAMBIO DE NOMBRE</b>				
1			Se receptiona los documentos	
2			Se revisa que este completa la documentación	
3		Depto. Contratos	Se elabora el cambio de nombre o corrección de datos en el sistema comercial SICOA	Contrato (Anexo 67)
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 receptiona 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
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
Vo.Bo.				
ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO				

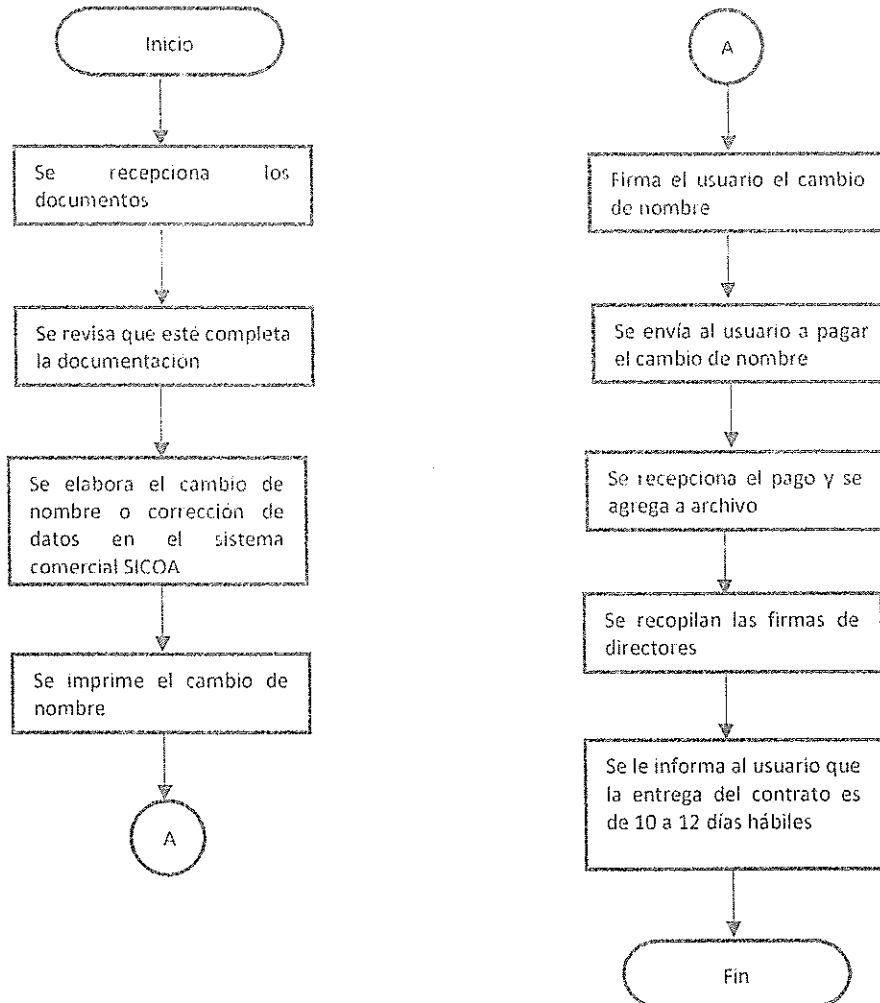
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial

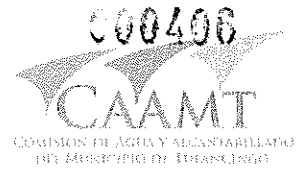
Área Responsable Cajas

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN CAMBIO DE NOMBRE



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



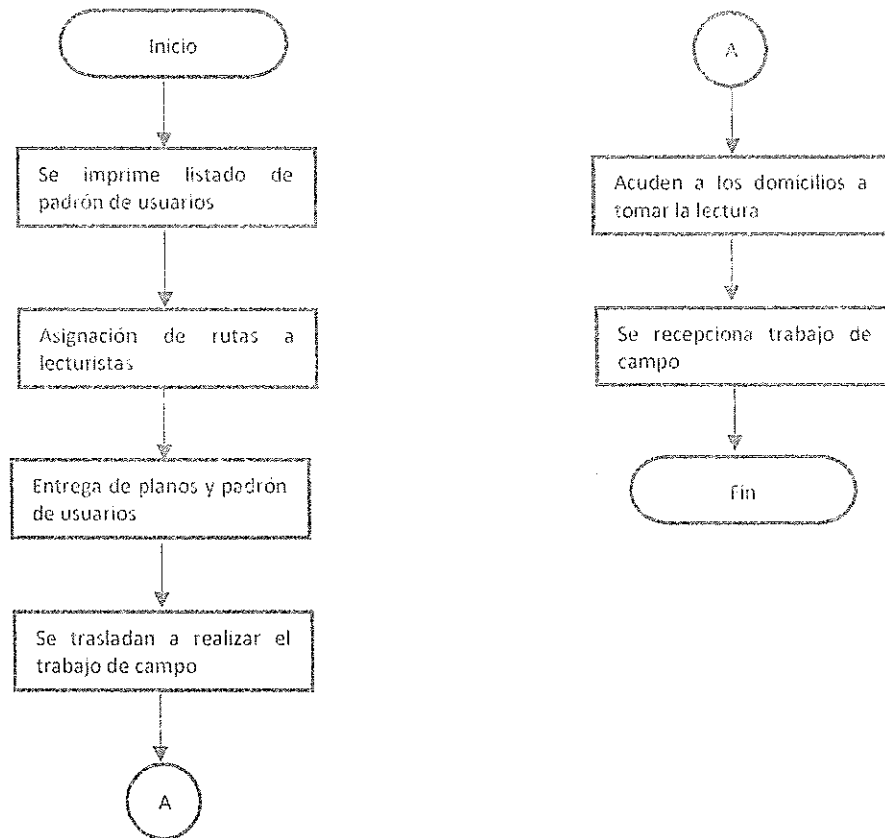
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>TOMA DE LECTURAS</b>				
1	Jefe Depto.	Se imprime listado de padrón de usuarios	Informe de lecturas (Anexo 68)	
2		Asignación de rutas a lecturistas		
3		Entrega de planos y padrón de usuarios		
4	Lectoristas	Se trasladan a realizar el trabajo de campo		
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

	Manual de Procedimientos de 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


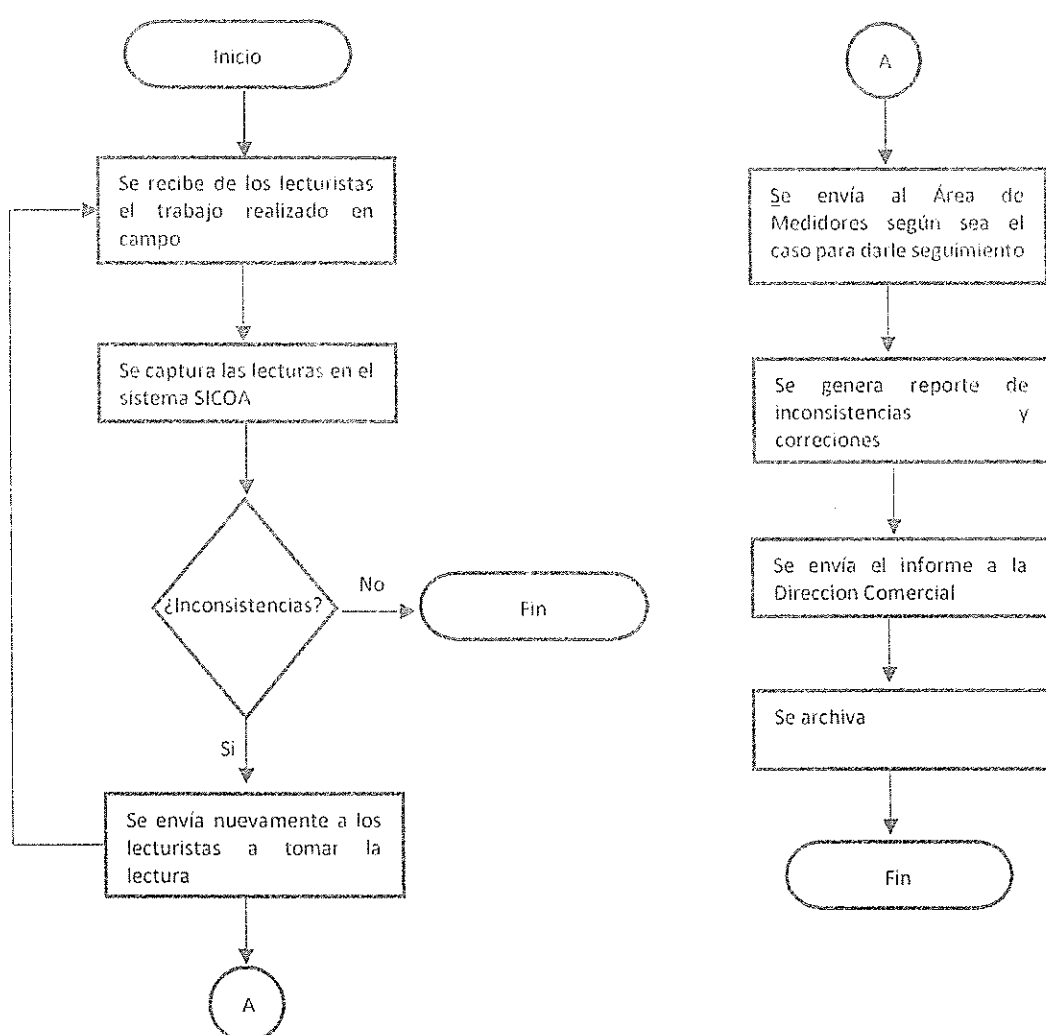



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vc.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

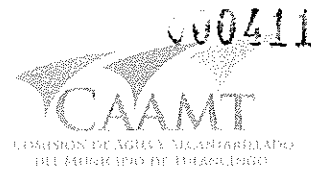


		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial			Área Responsable Catastro	
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>CAPTURA DE LECTURAS</b>				
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
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELFS PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELLES 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			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA DE LECTURAS</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Se recibe de los lecturistas el trabajo realizado en campo]     Recibe --&gt; Captura[Se captura las lecturas en el sistema SICOA]     Captura --&gt; Inconsistencias{¿Inconsistencias?}     Inconsistencias -- No --&gt; Fin1([Fin])     Inconsistencias -- Si --&gt; Envia[Se envía nuevamente a los lecturistas a tomar la lectura]     Envia --&gt; A((A))     A --&gt; EnviaMed[Se envía al Área de Medidores según sea el caso para darle seguimiento]     EnviaMed --&gt; Reporte[Se genera reporte de inconsistencias y correcciones]     Reporte --&gt; EnviaDir[Se envía el informe a la Dirección Comercial]     EnviaDir --&gt; Archiva[Se archiva]     Archiva --&gt; Fin2([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

 <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
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 receptiona 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
L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		Vo.Bo.	
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

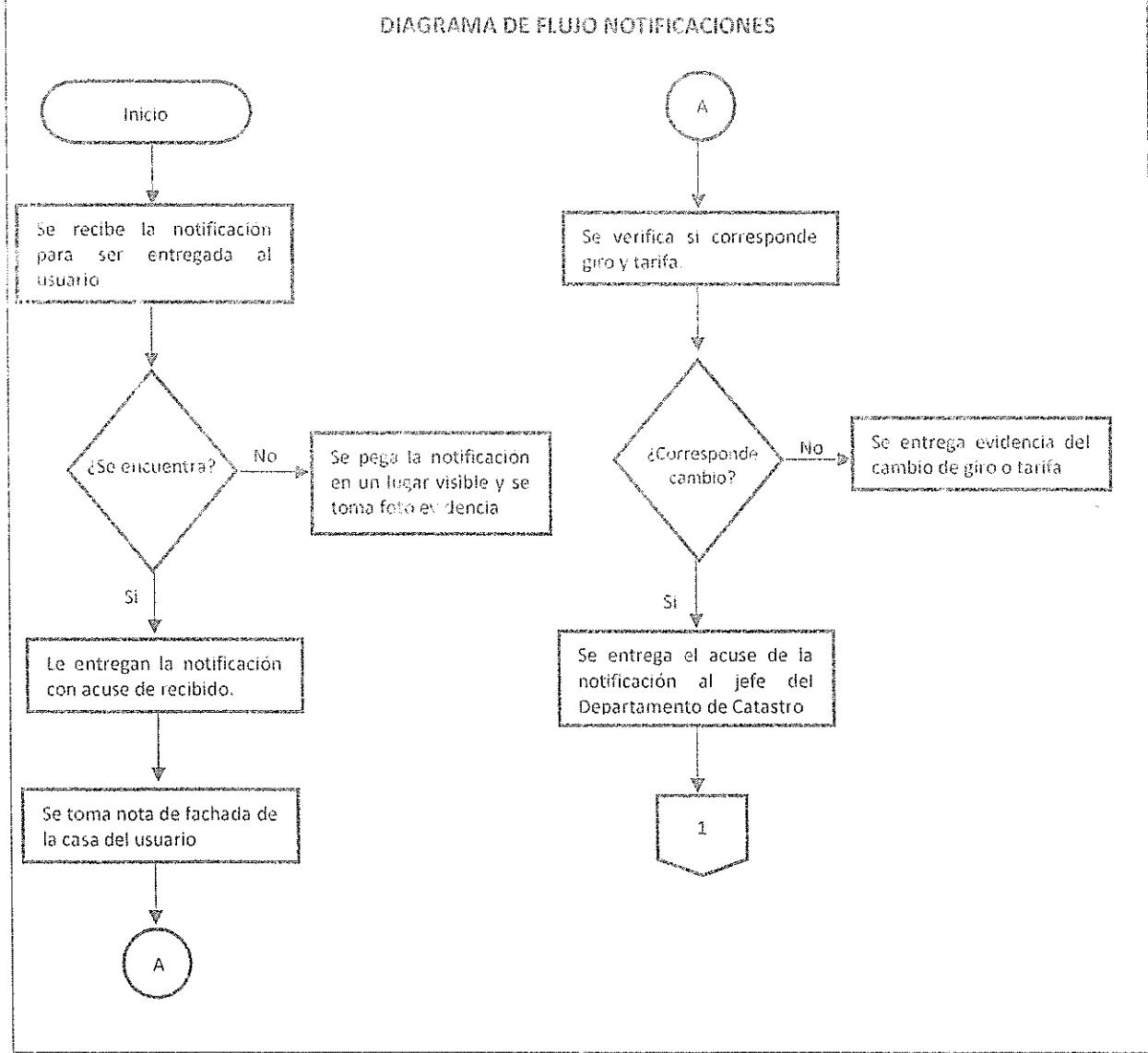


Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>NOTIFICACIONES</b>			
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	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 RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO


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

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
---	---------------------------

Descripción de Actividades

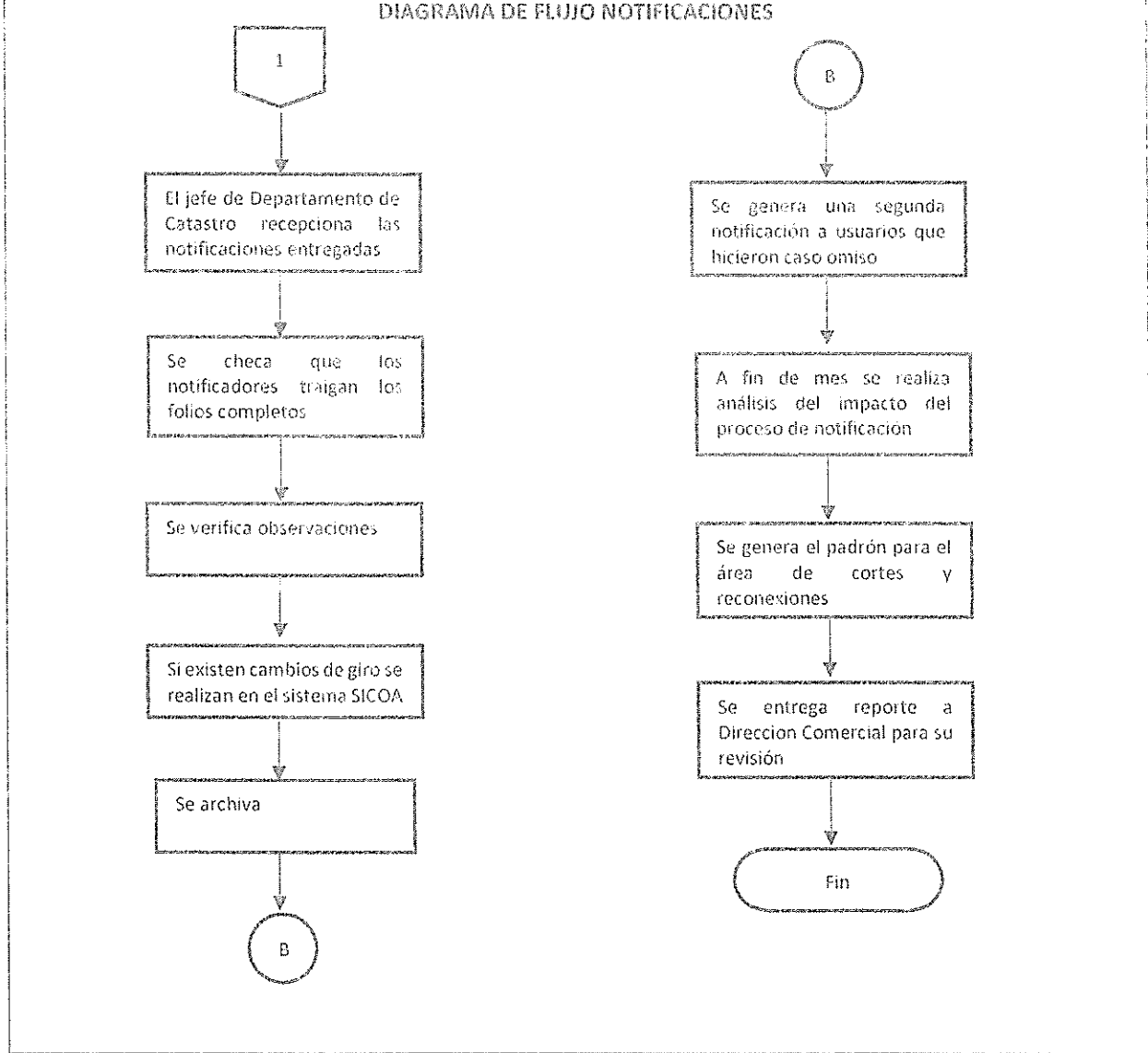


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

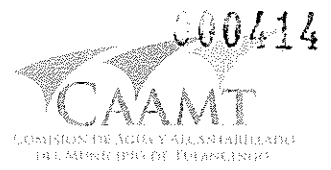
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
---	---------------------------


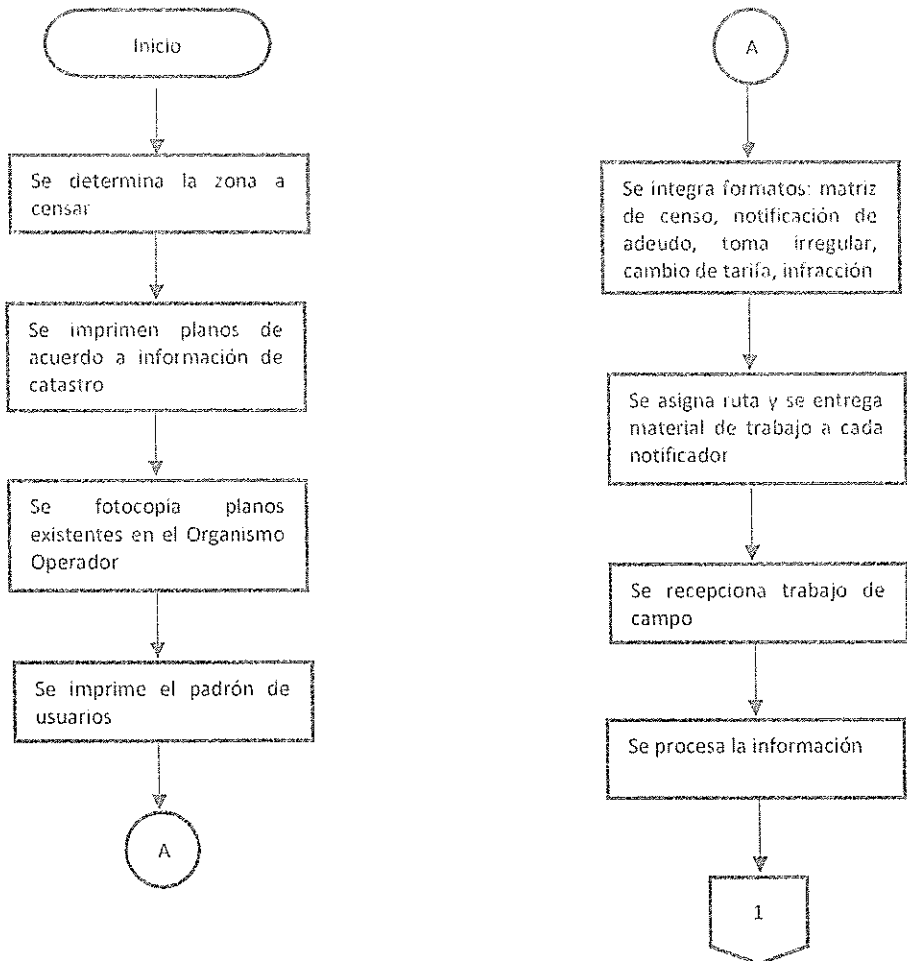
Descripción de Actividades


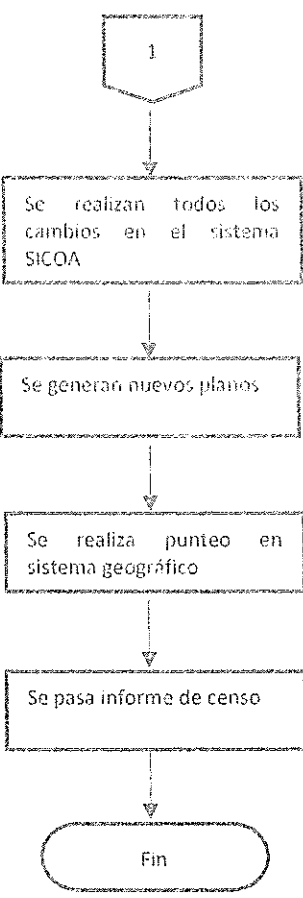


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLADOR INTERNO





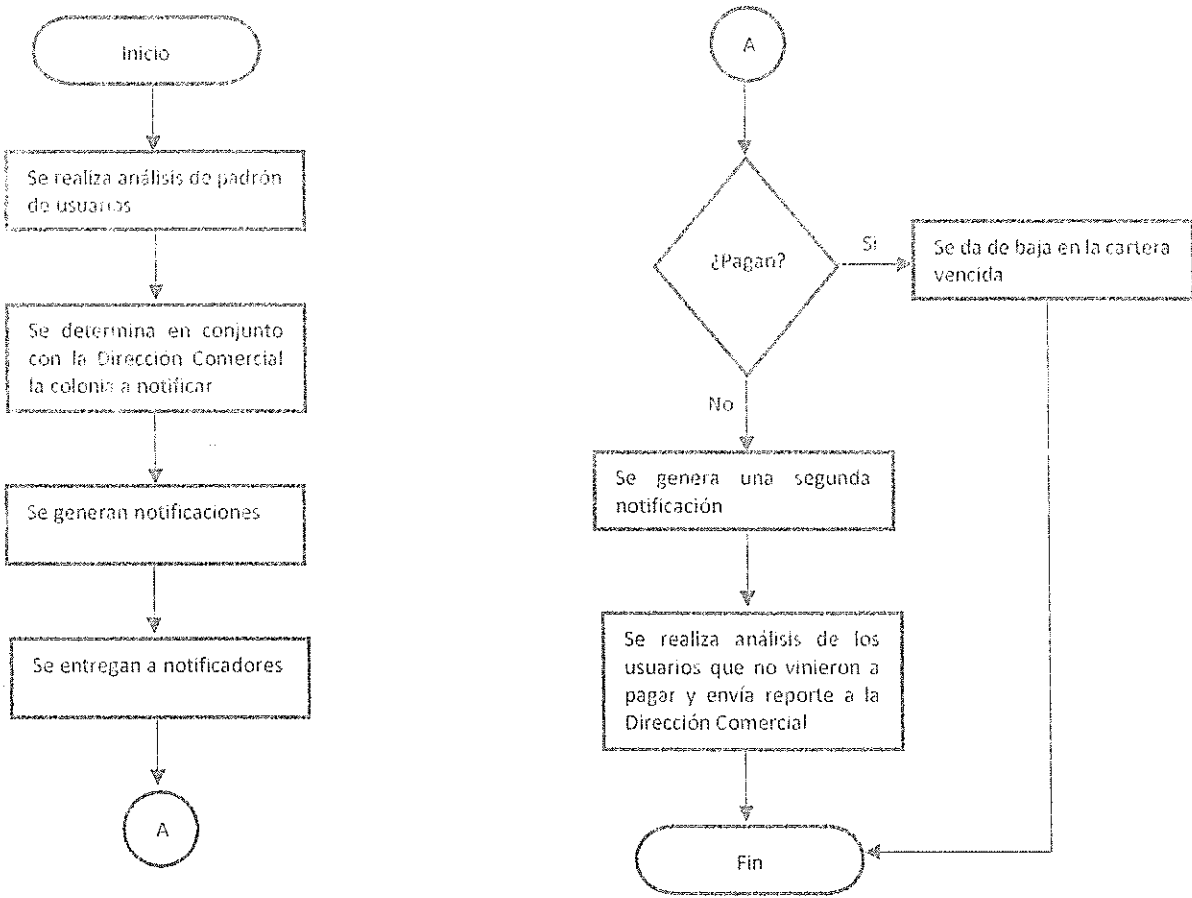
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
				Fecha: 31/07/2020	
				Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial			Área Responsable Catastro		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
		<b>CENSO</b>			
1	notificadores	Se determina la zona a censar	Formato de censo (Anexo 70)  Notificaciones (Anexo 71)		
2		Se imprimen planos de acuerdo a información de catastro (con o sin imagen satelital)			
3		Se fotocopia planos existentes en el Organismo Operador			
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 recepciona 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

 <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			
DIAGRAMA DE FLUJO CENSO			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se determina la zona a censar]     A1 --&gt; A2[Se imprimen planos de acuerdo a información de catastro]     A2 --&gt; A3[Se fotocopia planos existentes en el Organismo Operador]     A3 --&gt; A4[Se imprime el padrón de usuarios]     A4 --&gt; A5((A))          A5 --&gt; A6[Se integra formatos: matriz de censo, notificación de adeudo, toma irregular, cambio de tarifa, infracción]     A6 --&gt; A7[Se asigna ruta y se entrega material de trabajo a cada notificador]     A7 --&gt; A8[Se receptiona trabajo de campo]     A8 --&gt; A9[Se procesa la información]     A9 --&gt; 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


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Catastro	
Descripción de Actividades <b>DIAGRAMA DE FLUJO CENSO</b>		
 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; A[Se realizan todos los cambios en el sistema SICOA]     A --&gt; B[Se generan nuevos planos]     B --&gt; C[Se realiza punteo en sistema geográfico]     C --&gt; D[Se pasa informe de censo]     D --&gt; 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.Bc.
		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Catastro		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA</b>				
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			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA</b>			
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se realiza análisis de padrón de usuarios]     A1 --&gt; A2[Se determina en conjunto con la Dirección Comercial la colonia a notificar]     A2 --&gt; A3[Se generan notificaciones]     A3 --&gt; A4[Se entregan a notificadores]     A4 --&gt; A((A))     A --&gt; D{¿Pagan?}     D -- Si --&gt; A5[Se da de baja en la cartera vencida]     D -- No --&gt; A6[Se genera una segunda notificación]     A6 --&gt; A7[Se realiza análisis de los usuarios que no vinieron a pagar y envía reporte a la Dirección Comercial]     A7 --&gt; Fin([Fin])     A5 --&gt; 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 CONTROLADOR INTERNO

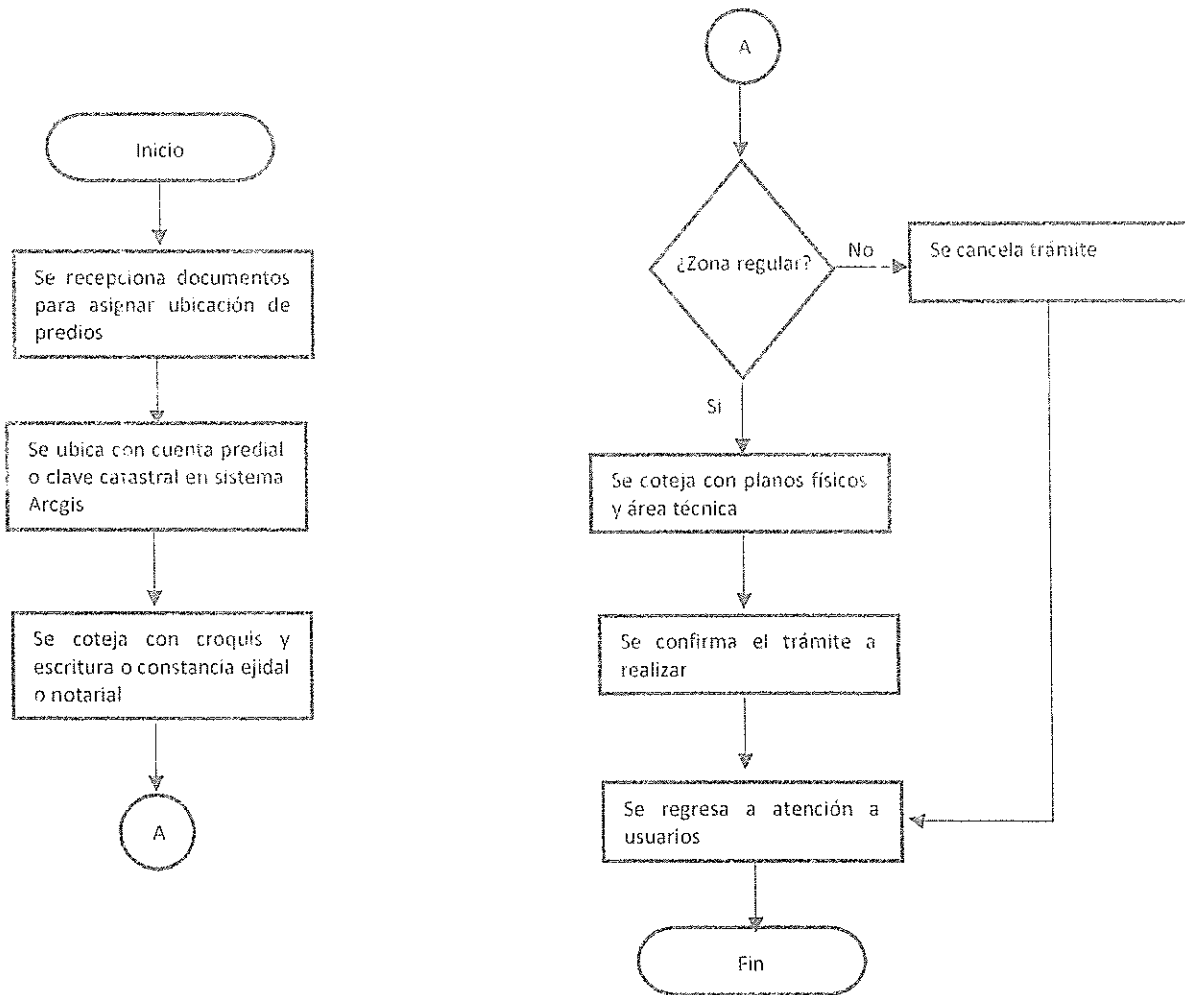
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>UBICACIONES</b>				
1		Depto. Catastro	Se recepciona documentos para asignar ubicación de predios	Planos
2			Se ubica con cuenta predial o clave catastral en sistema Arcgis	
3			Se coteja con croquis y escritura o (constancia ejidal o notarial)	Solicitud
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"> <li>• Cambio de nombre</li> <li>• Regularización</li> <li>• Solicitud de servicios</li> <li>• Constancia</li> <li>• Trámite improcedente zona irregular</li> </ul>	
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	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

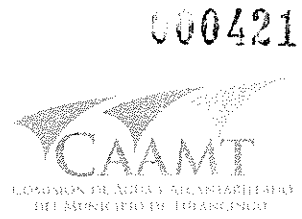
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Catastro
---	---------------------------

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO UBICACIONES



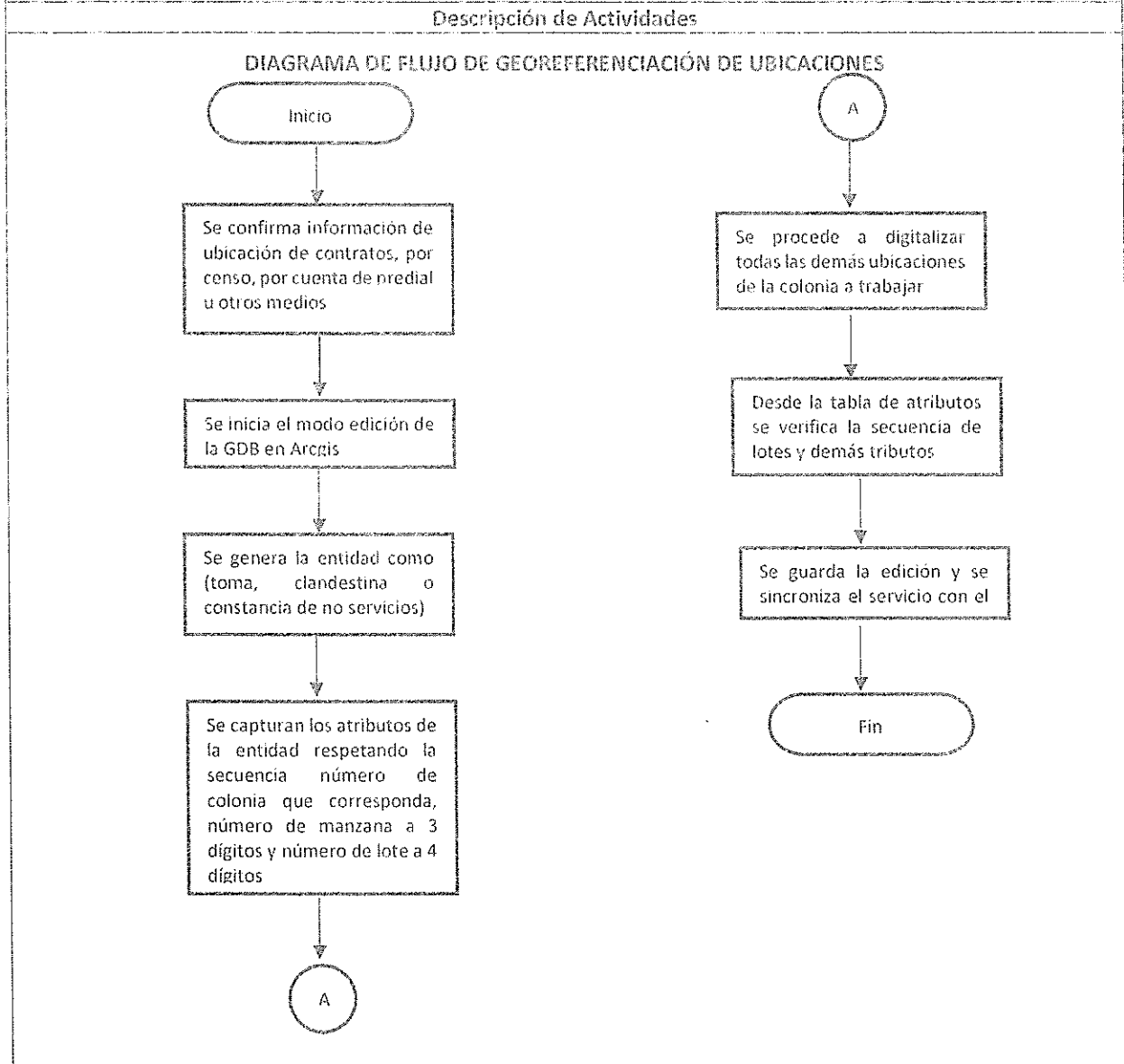
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>GEOREFERENCIACIÓN DE UBICACIONES</b>				
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


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

Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Catastro
--	----------------------------



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

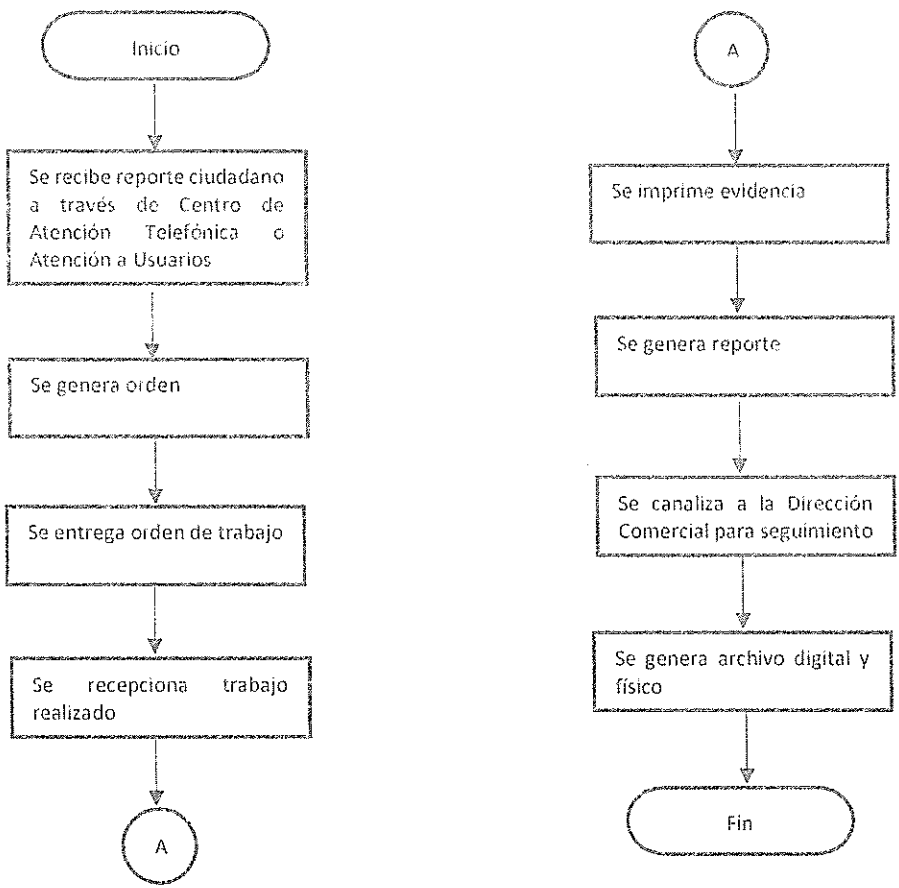
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Comercial			Área Responsable Cortes y Reconexiones	
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<b>INSPECCIÓN DE MEDIDORES Y/O CORTES Y RECONEXIONES</b>		
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	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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**




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





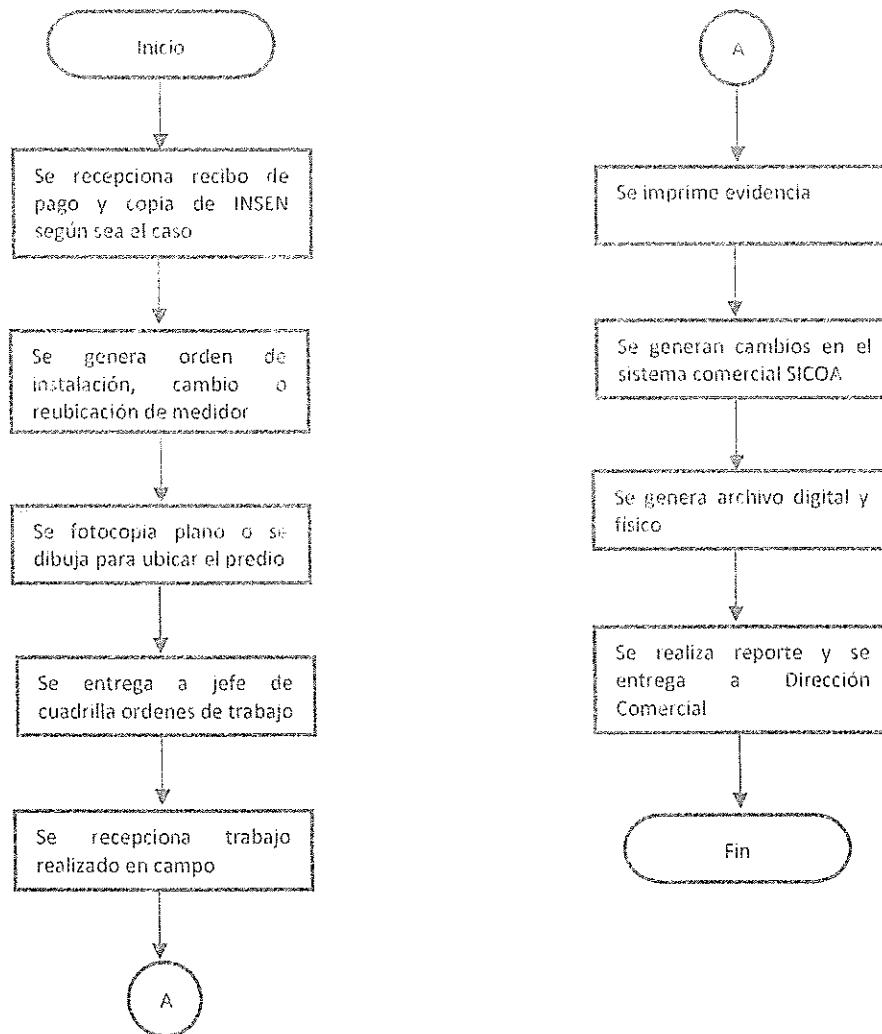
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>INSTALACIÓN, CAMBIO O REUBICACIÓN DE MEDIDOR</b>				
1	Encargado de Depto. de medidores, cortes y reconexiones		Se recepciona recibo de pago y copia de INSEN según sea el caso	Formato instalación de medidores, cortes
2			Se genera orden de instalación, 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	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

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

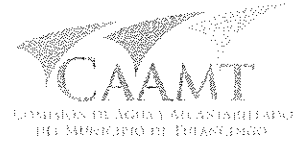
Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Cortes y Reconexiones
--	---

**Descripción de Actividades**


**DIAGRAMA DE FLUJO INSTALACIÓN, CAMBIO O REUBICACIÓN DE MEDIDOR**


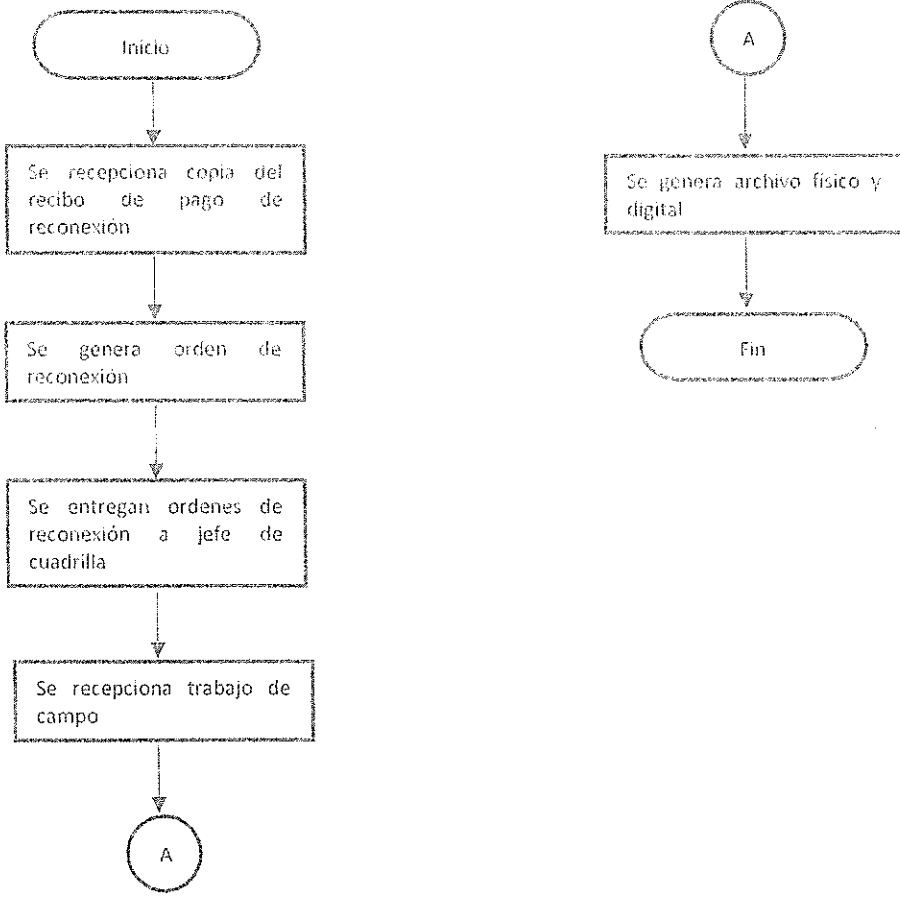


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOTE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO





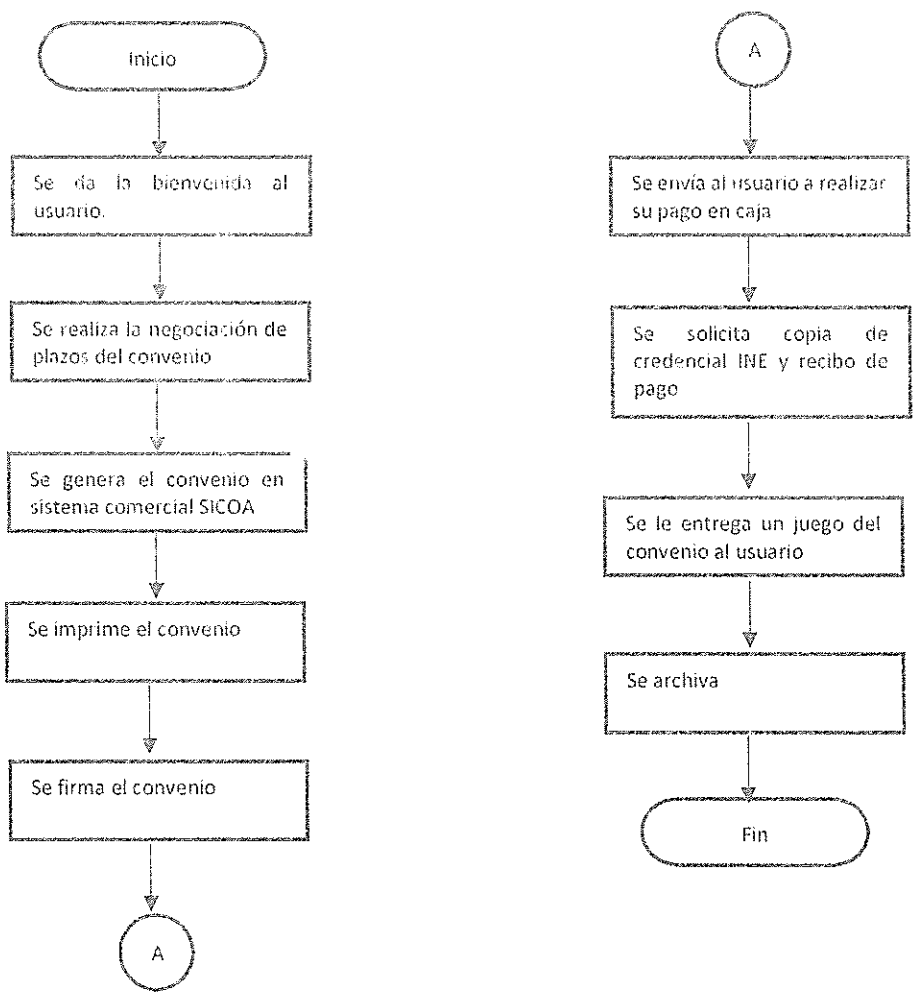
000427

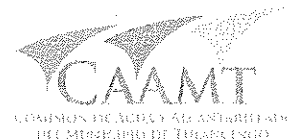
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Dirección Comercial		Área Responsable: Cortes y Reconexiones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>RECONEXIONES</b>			
1	Encargado de Depto. de medidores, cortes y reconexiones	Se recepciona copia del recibo de pago de reconexión	Formato instalación de medidores, cortes
3		Se genera orden de reconexión	
4		Se entregan ordenes de reconexión a jefe de cuadrilla	
5		Se recepciona trabajo de campo	
6		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	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 Cortes y Reconexiones
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE RECONEXIONES		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Se recepciona copia del recibo de pago de reconexión]     B1 --&gt; B2[Se genera orden de reconexión]     B2 --&gt; B3[Se entregan ordenes de reconexión a jefe de cuadrilla]     B3 --&gt; B4[Se recepciona trabajo de campo]     B4 --&gt; A((A))     A --&gt; B5[Se genera archivo fisico y digital]     B5 --&gt; 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




 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Comercial		<b>Área Responsable</b> Convenios	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN DE CONVENIOS</b>			
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	
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.flo.	
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 Convenios
Descripción de Actividades		
DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Se da la bienvenida al usuario.]     B1 --&gt; B2[Se realiza la negociación de plazos del convenio]     B2 --&gt; B3[Se genera el convenio en sistema comercial SICOA]     B3 --&gt; B4[Se imprime el convenio]     B4 --&gt; B5[Se firma el convenio]     B5 --&gt; A((A))     A --&gt; B6[Se envía al usuario a realizar su pago en caja]     B6 --&gt; B7[Se solicita copia de credencial INE y recibo de pago]     B7 --&gt; B8[Se le entrega un juego del convenio al usuario]     B8 --&gt; B9[Se archiva]     B9 --&gt; 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



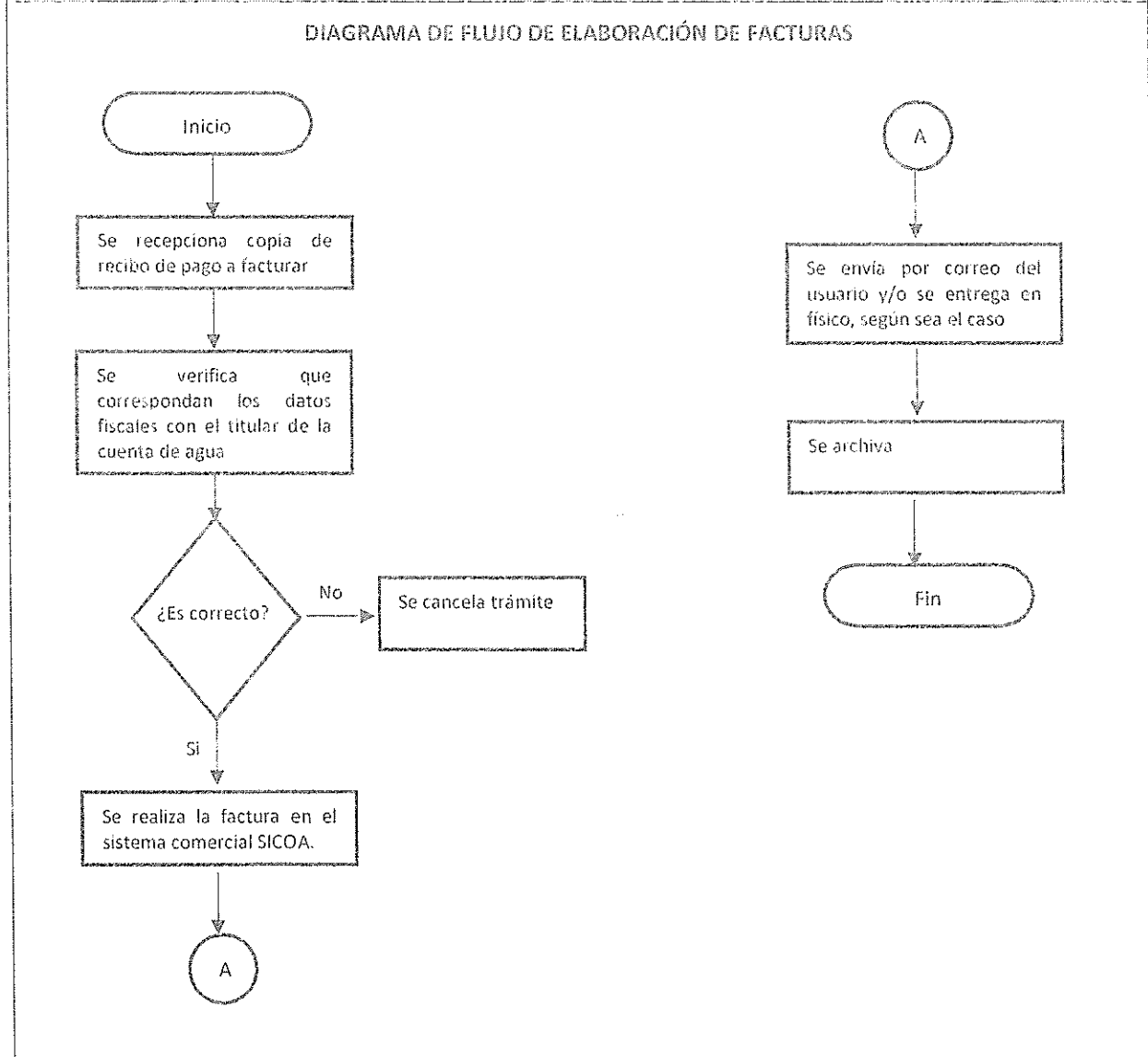
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN DE FACTURAS</b>				
1			Se recepciona copia de recibo de pago a facturar	
2		Encargado de Facturación	Se verifica que correspondan los datos fiscales con el titular de la cuenta de agua	Factura  (Anexo 74)
3			Si no corresponde no procede 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	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES 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

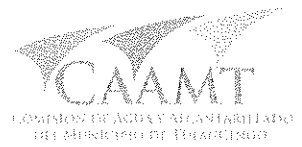
Unidad Administrativa Dirección Comercial	Área Responsable Facturación
---	------------------------------

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






000433

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
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	

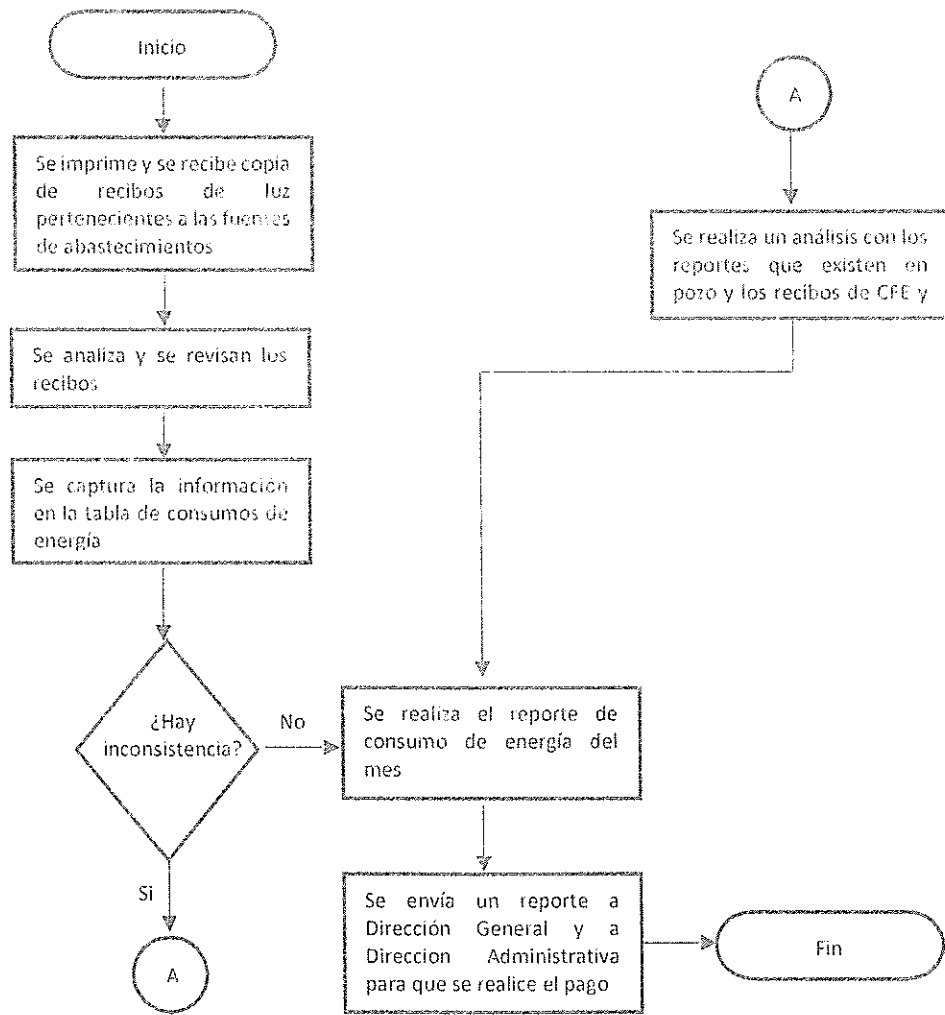
Elaboró	Revisó	Autorizo	Vd.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

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

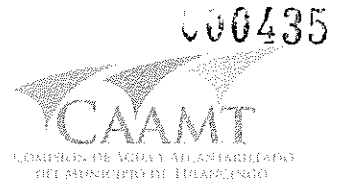
Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Macroconsumidores y Recaudación
--	---


**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CFE)**




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 CONTROLADOR INTERNO

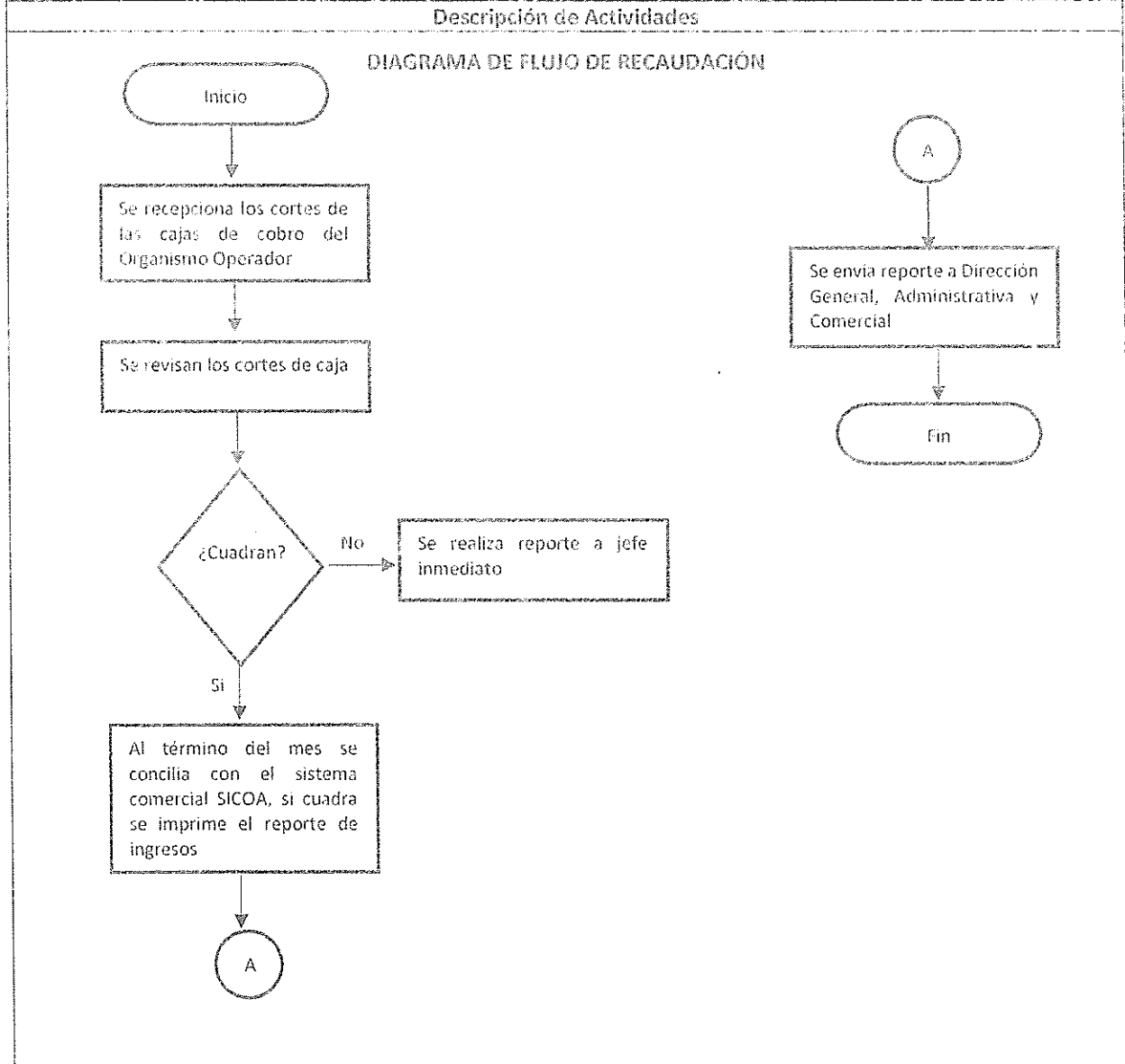


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Comercial		Área Responsable Macroconsumidores y Recaudación	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>RECAUDACIÓN</b>			
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	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		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	

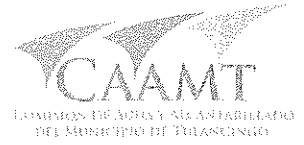


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

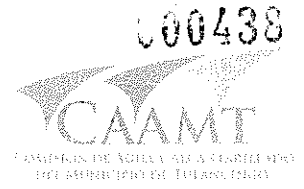
Unidad Administrativa: Dirección Comercial	Área Responsable: Macroconsumidores y Recaudación
--	---



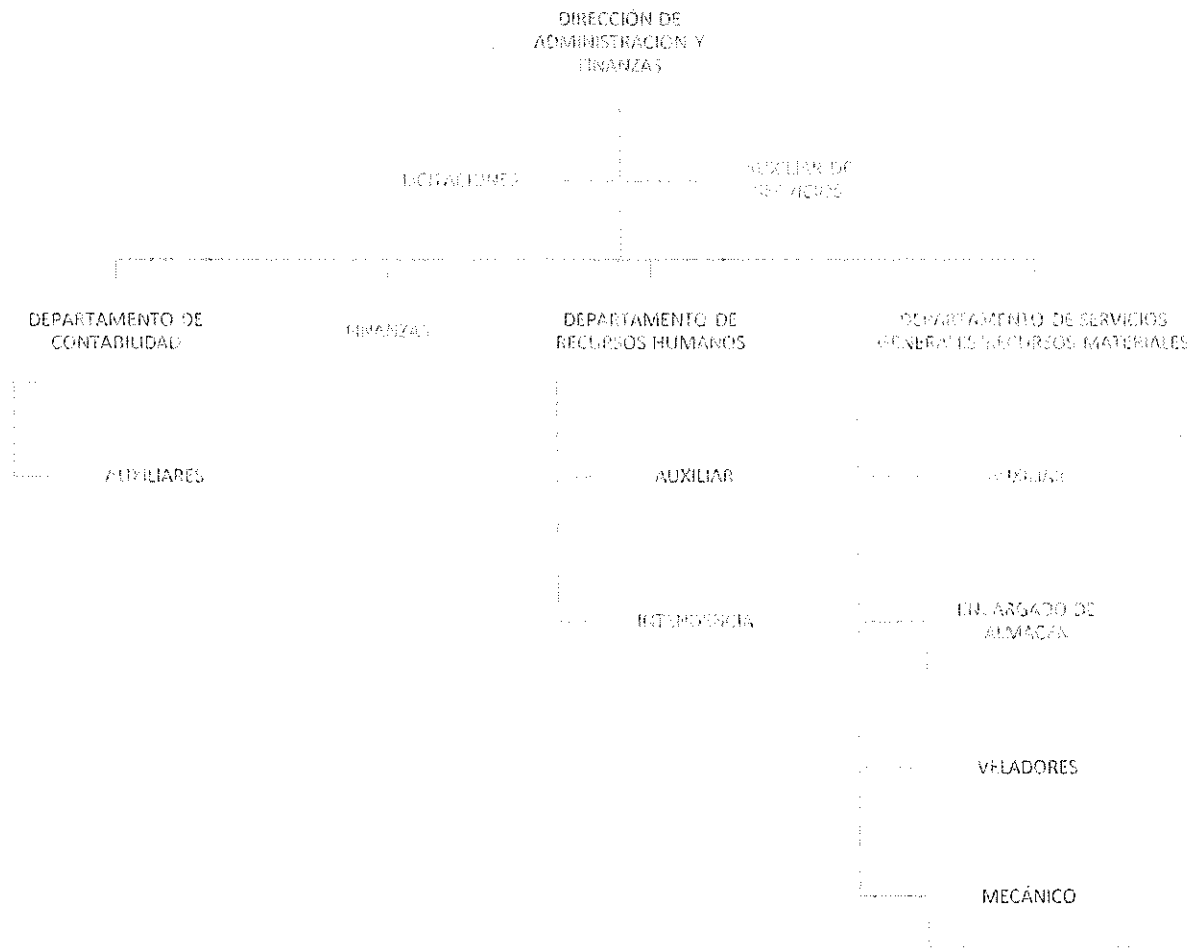
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO




# Dirección Administrativa



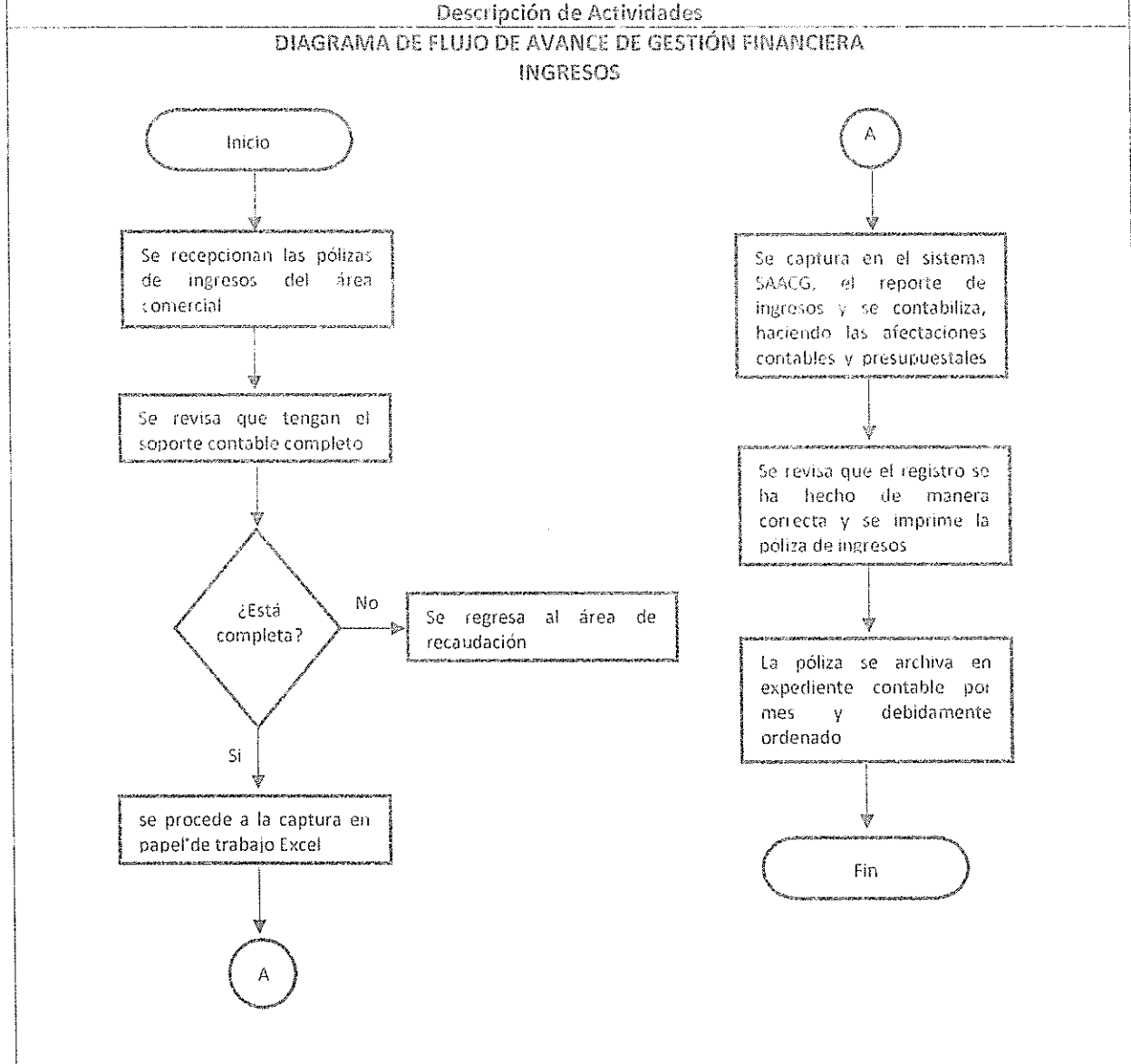
# Organigrama Dirección Administrativa



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA INGRESOS</b>				
1			Se reciben las pólizas de ingresos del área comercial	
2			Se revisa que tengan el soporte contable completo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de depósito</li> <li>• Reporte del sistema de cobro</li> <li>• Recibos de pago de los usuarios y que cuadre el total recaudado con el total depositado</li> </ul>	
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 MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES 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
--	--------------------------------




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





 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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		<p><b>AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA EGRESOS</b></p> <p>Se realiza la recepción de las pólizas de egresos del área de finanzas con el soporte documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza con momentos contables</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Autorización De Pago</li> <li>• Factura</li> <li>• Requisición firmada</li> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Soporte de ejercicio del gasto</li> <li>• Bitácoras</li> <li>• Generadores</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> <li>• Contratos</li> <li>• Reportes; según sea el caso específico del ejercicio del gasto</li> </ul>	
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		<p>Se elabora una póliza con los momentos contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Recepción de compra</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Aplicación de pago</li> </ul>	
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	



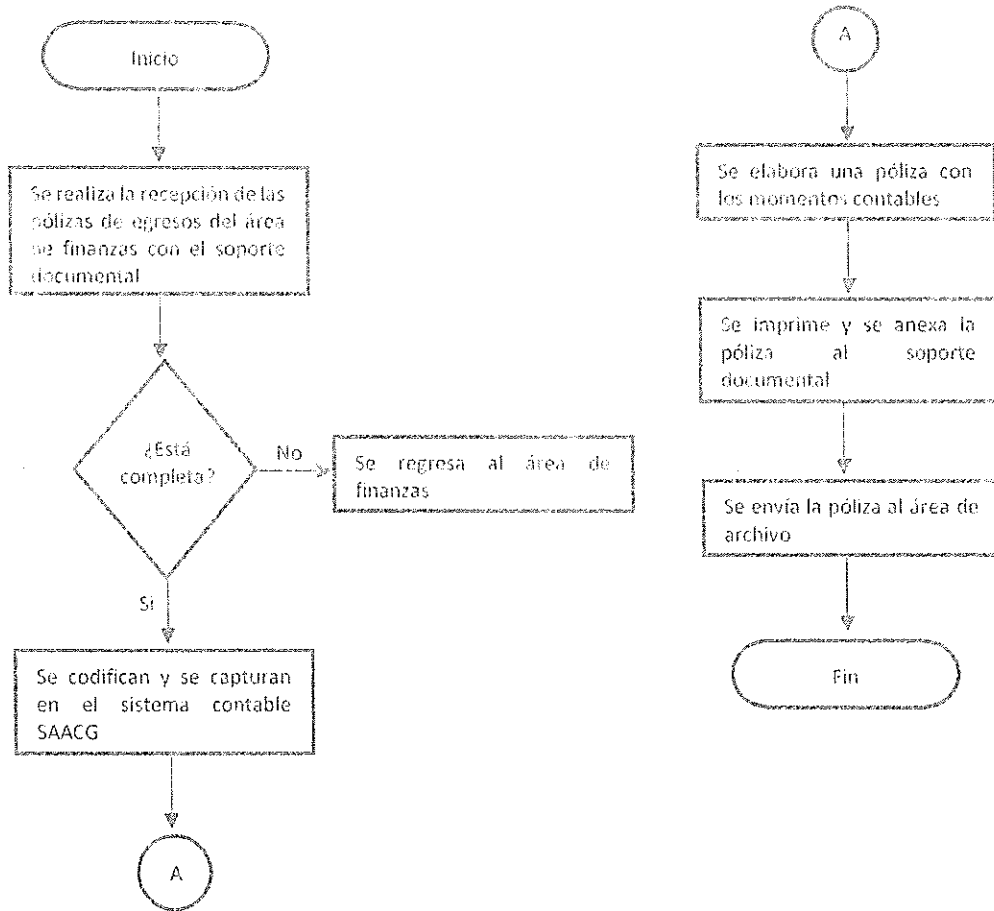
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		<b>AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA EGRESOS</b>		
5		Se imprime y se anexa la póliza al soporte documental		
6		Se envía la póliza al área de archivo		
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

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



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 RODRIGUEZ CONTRALGR INTERNO

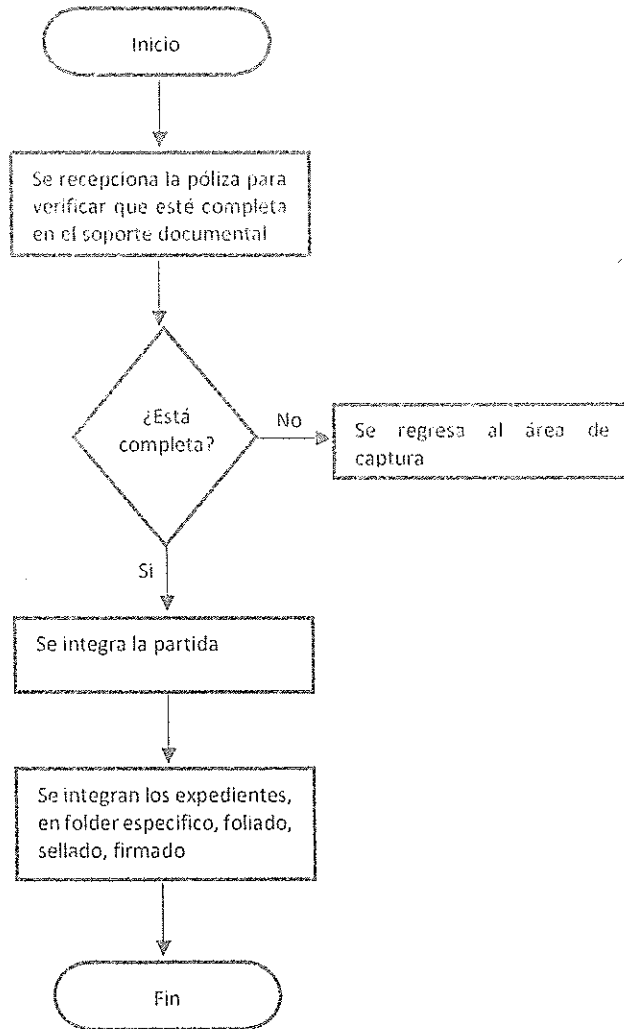
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ARCHIVO</b>				
1			Se recepciona la póliza para verificar que esté completa en el soporte documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza con momentos contables</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• Factura</li> <li>• Requisición firmada</li> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Soporte de ejercicio del gasto</li> <li>• Bitácoras</li> <li>• Generadores</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> <li>• Contratos</li> <li>• Reportes</li> </ul> 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
L.A.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

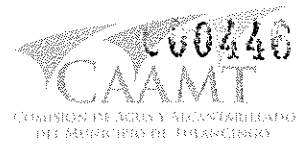
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Contabilidad
--	--------------------------------


Descripción de Actividades

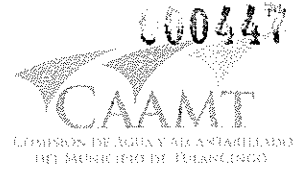
**DIAGRAMA DE FLUJO DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ARCHIVO**



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> 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
<b>AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA                      INTEGRACIÓN DE FORMATOS CONAC Y                      ESTADOS FINANCIEROS</b>			
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bancos</li> <li>2. Movimientos bancarios</li> <li>3. Parque vehicular</li> <li>4. Mantenimiento de vehículos</li> <li>5. Obra</li> <li>6. Nómina</li> <li>7. Ayudas sociales</li> <li>8. Layouts del Presupuesto de Egresos</li> </ol>	
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	



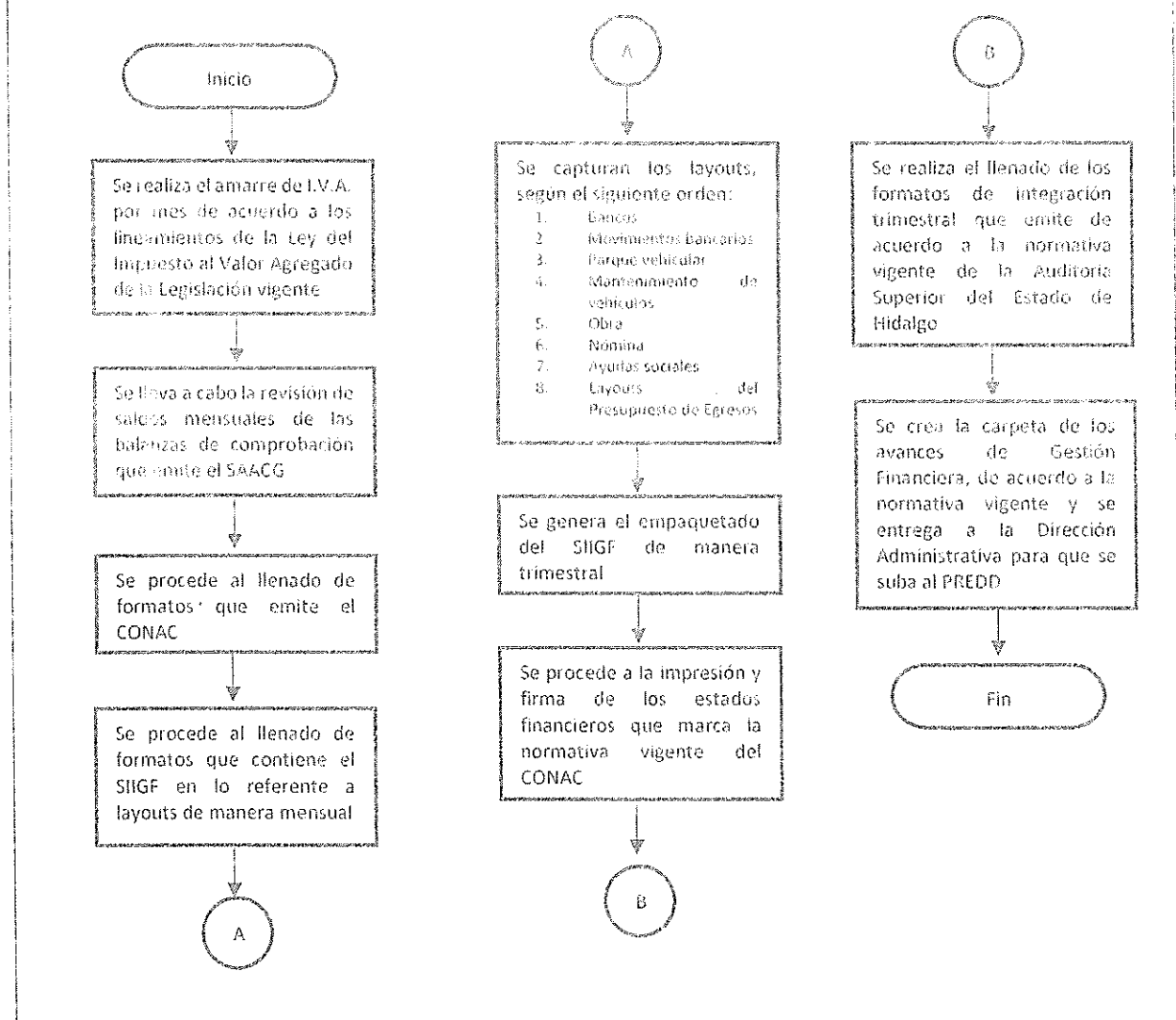
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<p><b>AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRACIÓN DE FORMATOS CONAC Y ESTADOS FINANCIEROS</b></p>				
7			Se procede a la impresión y firma de los estados financieros que marca la normativa vigente del CONAC, alineado con la Ley General de Contabilidad Gubernamental 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		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

<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**




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





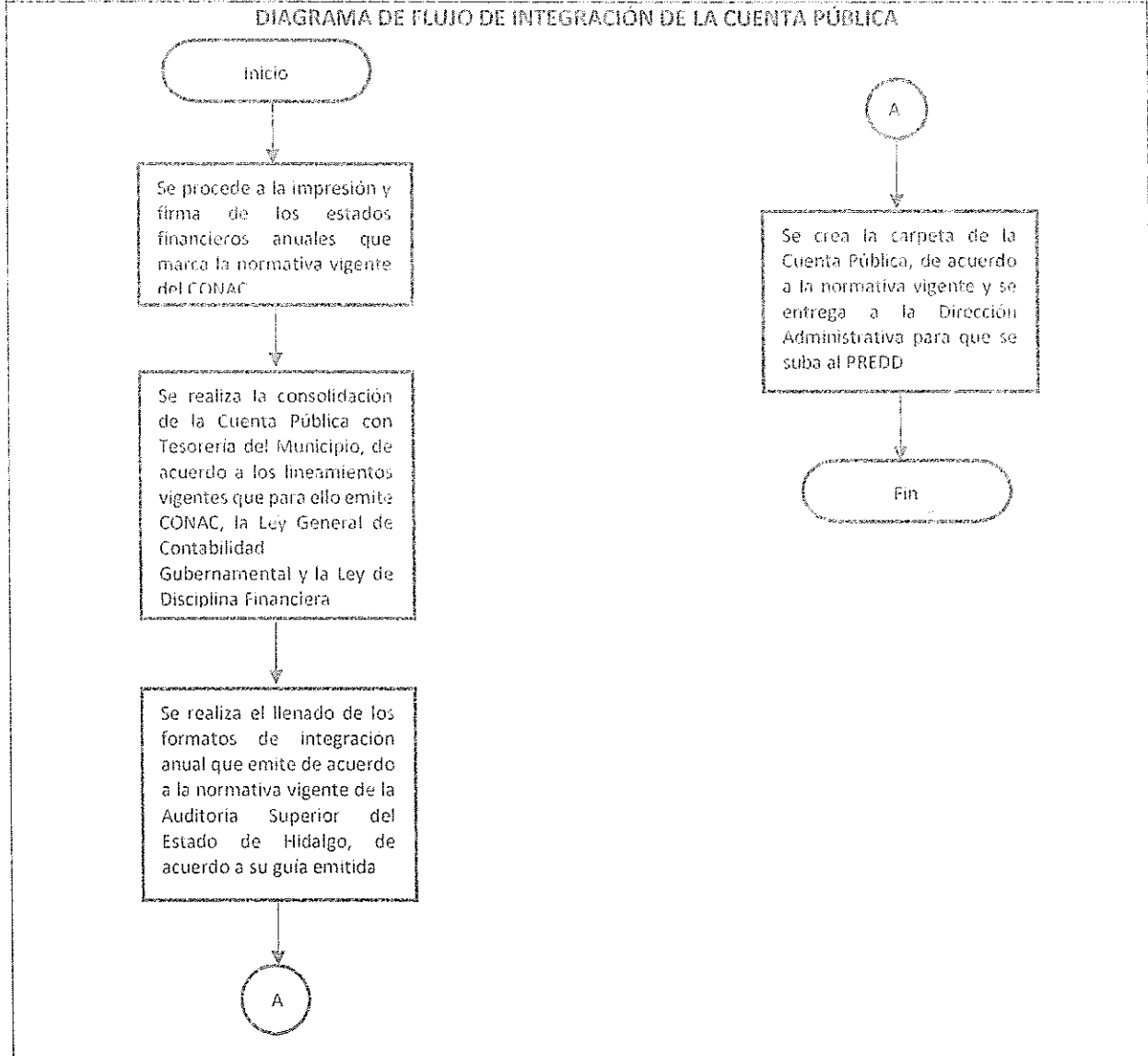
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable: Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA</b>			
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



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

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Contabilidad
--	--------------------------------

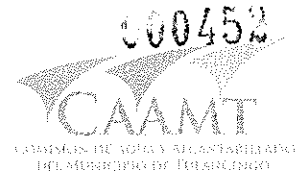
**Descripción de Actividades**



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



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>EXPEDIENTE FISCAL</b>				
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		Autorizo
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCÓE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
Vo.Bo.				
ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO				

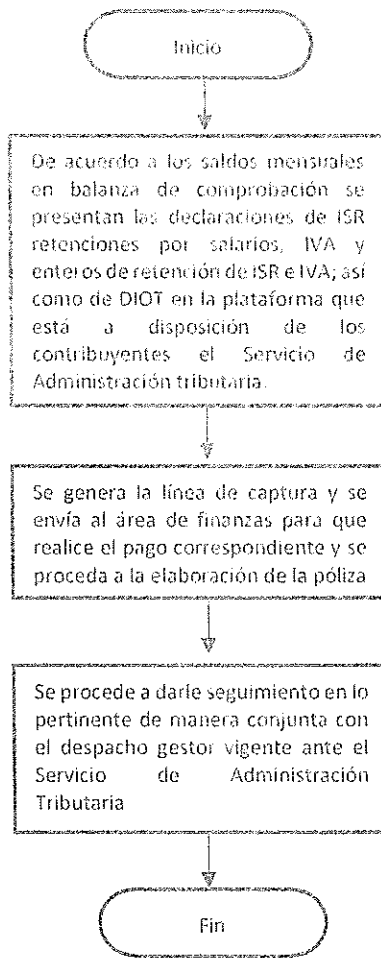


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Administrativa y Finanzas	<b>Área Responsable:</b> Contabilidad
---	---------------------------------------


**Descripción de Actividades**


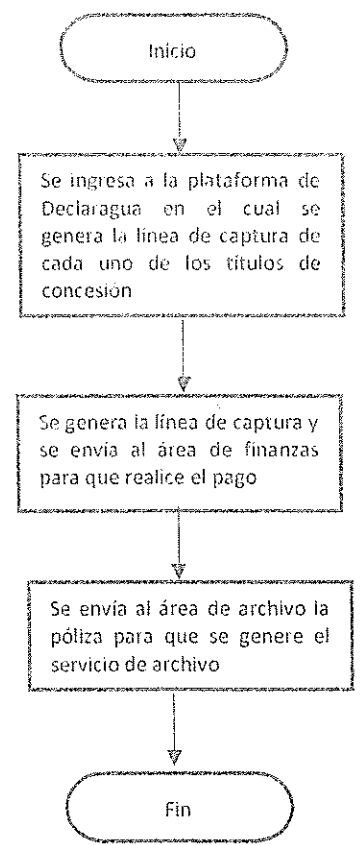
**DIAGRAMA DE FLUJO EXPEDIENTE FISCAL**

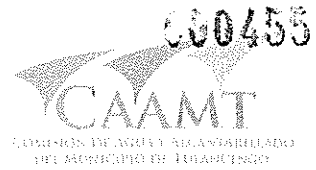


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Contabilidad	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>PAGO DE DERECHOS DE AGUA</b>			
1		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	
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	

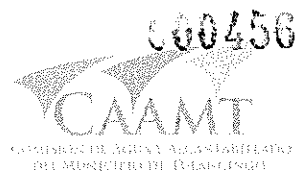
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b>
				<b>Fecha:</b> 31/07/2020
				<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Contabilidad		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA</b>				
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Se ingresa a la plataforma de Declaragua en el cual se genera la línea de captura de cada uno de los títulos de concesión]     A --&gt; B[Se genera la línea de captura y se envía al área de finanzas para que realice el pago]     B --&gt; C[Se envía al área de archivo la póliza para que se genere el servicio de archivo]     C --&gt; Fin([Fin])           </pre>				
<b>Elaboro</b>  L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Revisó</b>  L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b>  C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	<b>Vo.Bo.</b>  ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)</b>				
1			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	

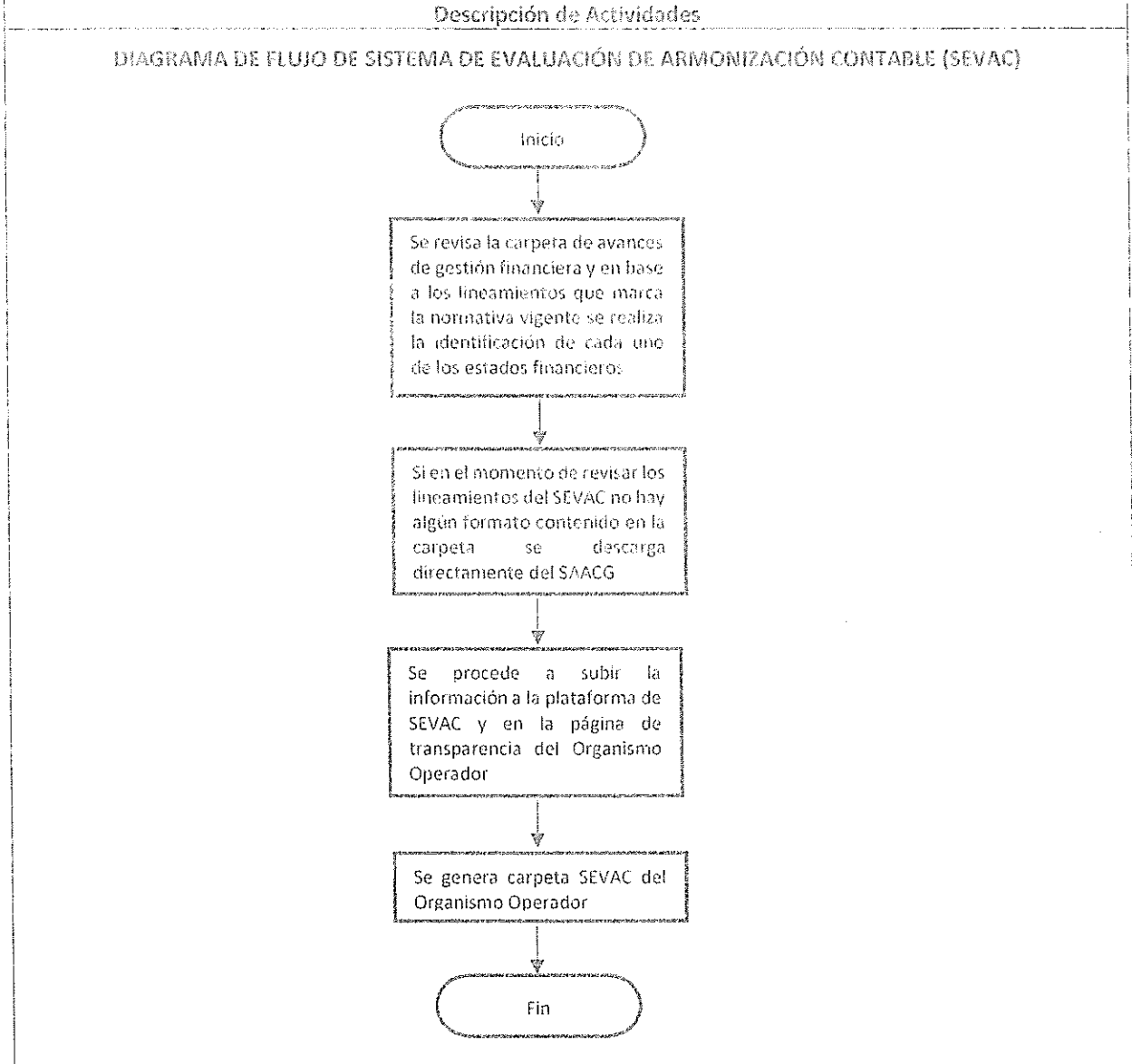
  

Elaboro	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



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


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Contabilidad
--	--------------------------------




Elaboro	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



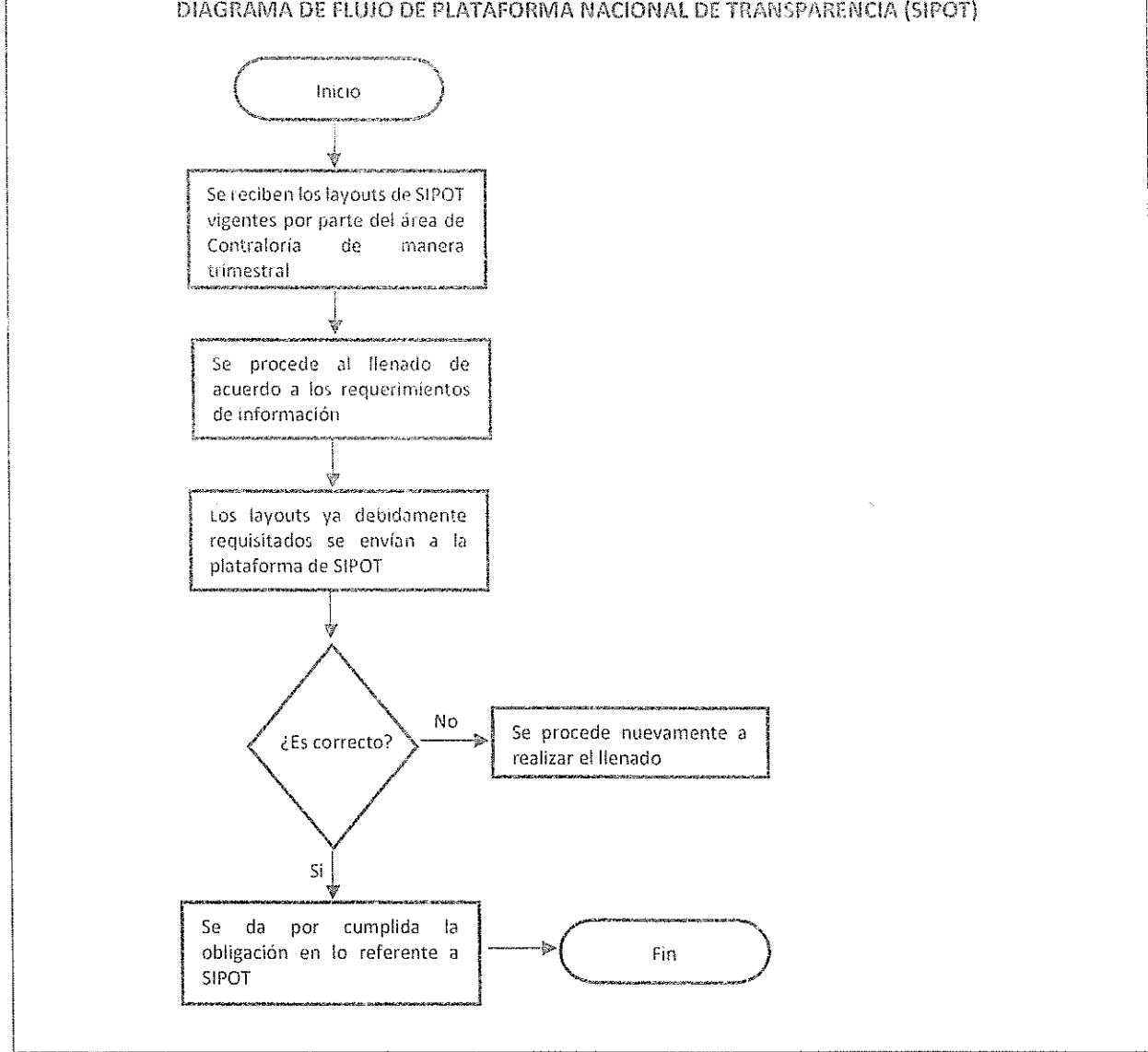


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)</b>	
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

	Manual de Procedimientos de 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



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 CONTROLADOR INTERNO



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR</b>				
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		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMI
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Contabilidad		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8		<b>AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR</b>  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	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



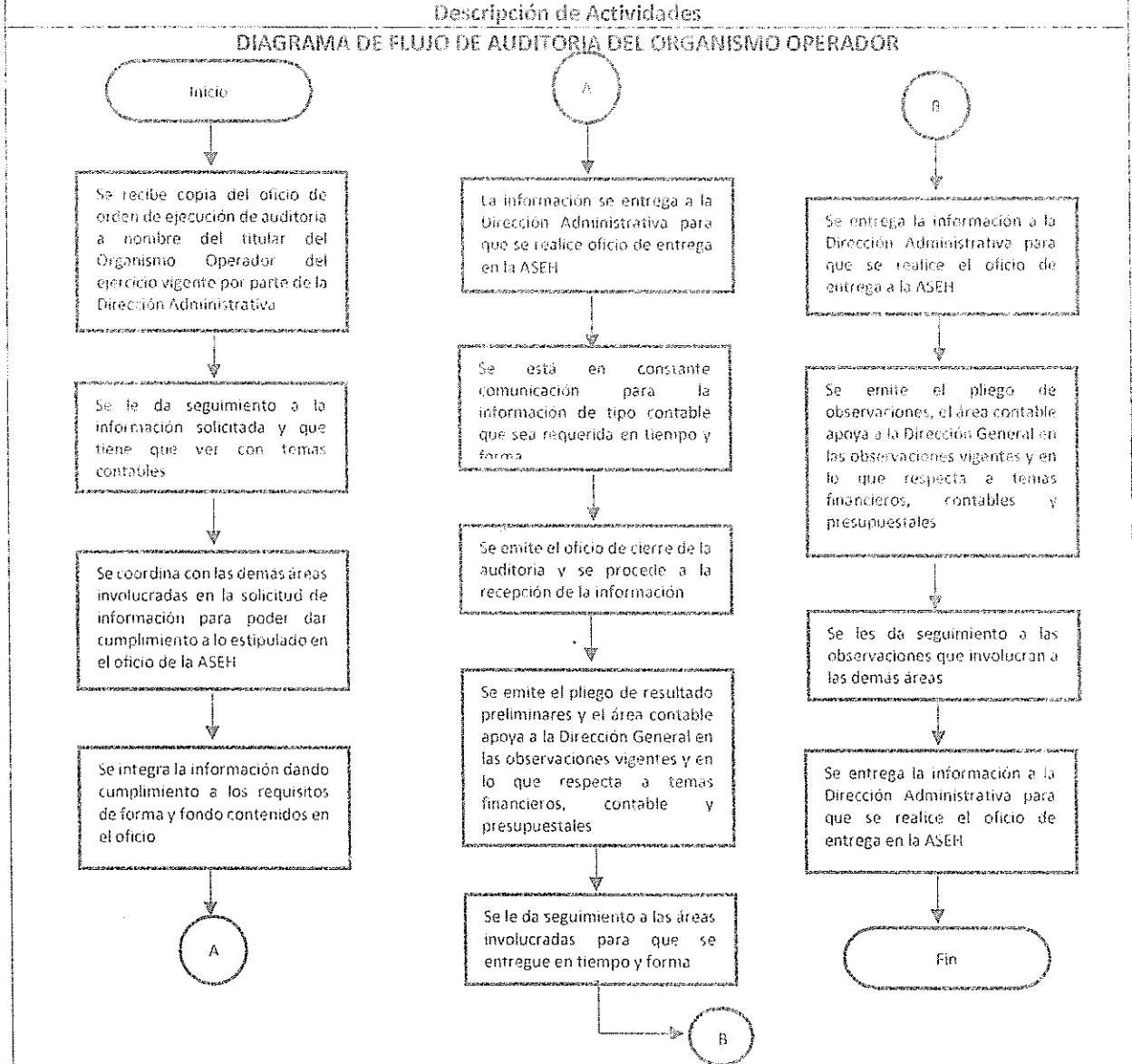
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>AUDITORIA DEL ORGANISMO OPERADOR</b>				
12			Se les da seguimiento a las observaciones que involucran a las demás áreas para que se remitan al área administrativa para envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
13			Se entrega la información a la Dirección Administrativa para que se realice el oficio de entrega en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
14			Fin	

Elaboró	Revisó	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 PASCÓE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO


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


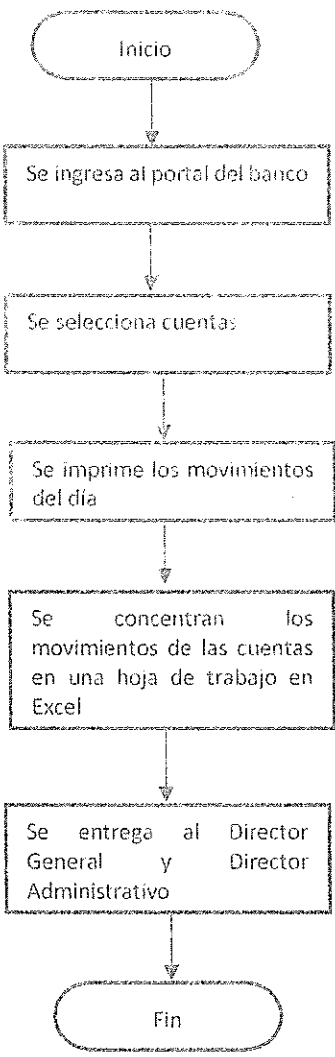
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Contabilidad
--	--------------------------------



Elaboro	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




 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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
		<b>SALDOS BANCARIOS</b>	
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	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		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	

		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Finanzas		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>SALDOS BANCARIOS</b>				
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Se ingresa al portal del banco]     A --&gt; B[Se selecciona cuentas]     B --&gt; C[Se imprime los movimientos del día]     C --&gt; D[Se concentran los movimientos de las cuentas en una hoja de trabajo en Excel]     D --&gt; E[Se entrega al Director General y Director Administrativo]     E --&gt; Fin([Fin])           </pre>				
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	





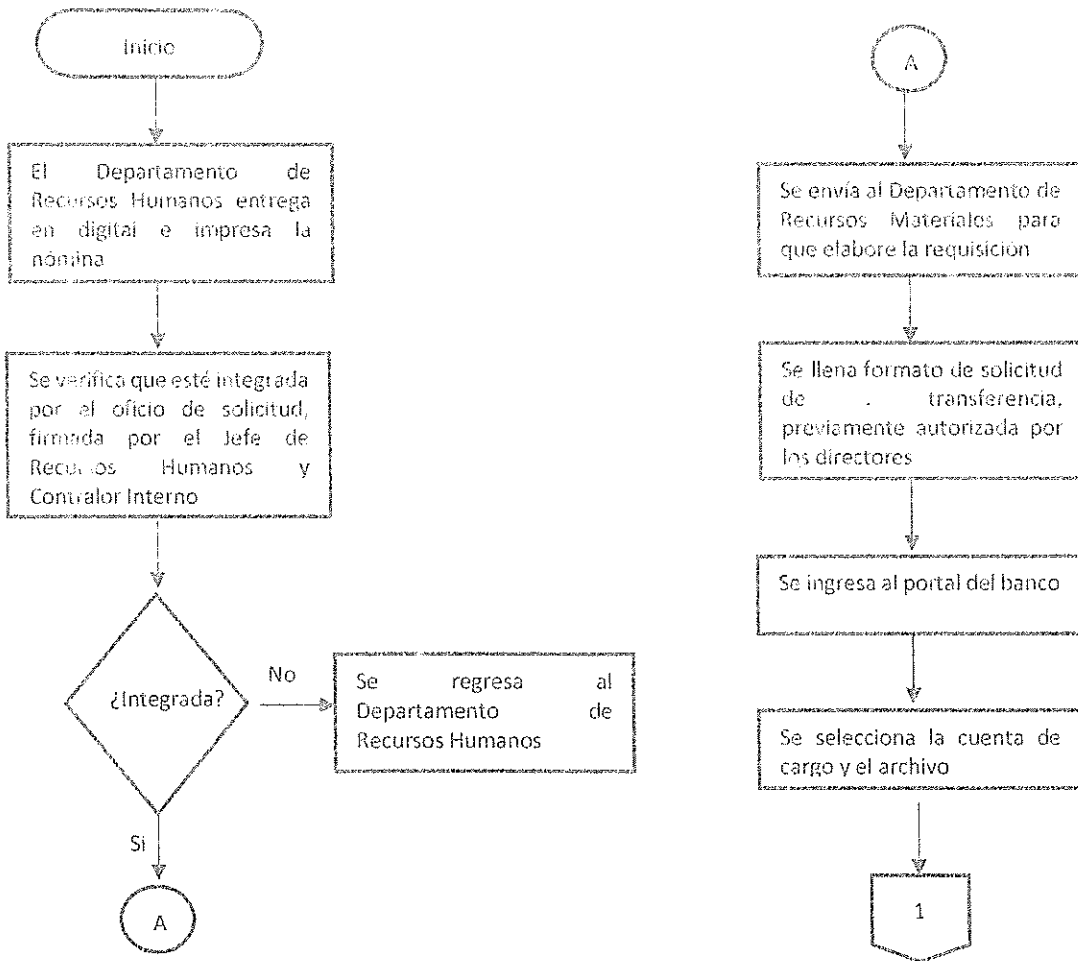
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>PAGO NOMINA</b>				
1			El Departamento de Recursos Humanos entrega en digital e impresa la nómina	
2			Se verifica que esté integrada por el oficio de solicitud, firmada por el Jefe de Recursos Humanos y Contralor Interno	
			Si no está debidamente 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		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
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

	Manual de Procedimientos de 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



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 CONTADOR INTERNO

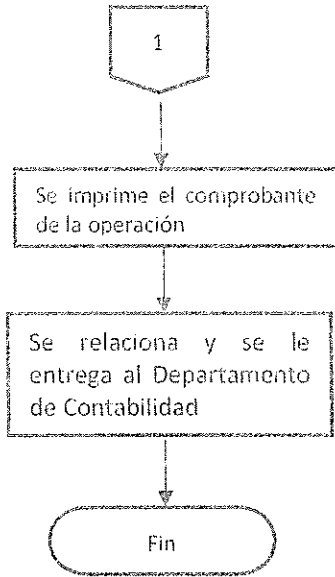


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


Unidad Administrativa	Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable	Finanzas
-----------------------	-------------------------------------	------------------	----------

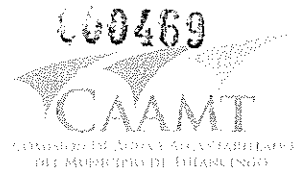
Descripción de Actividades

PAGO DE NÓMINA



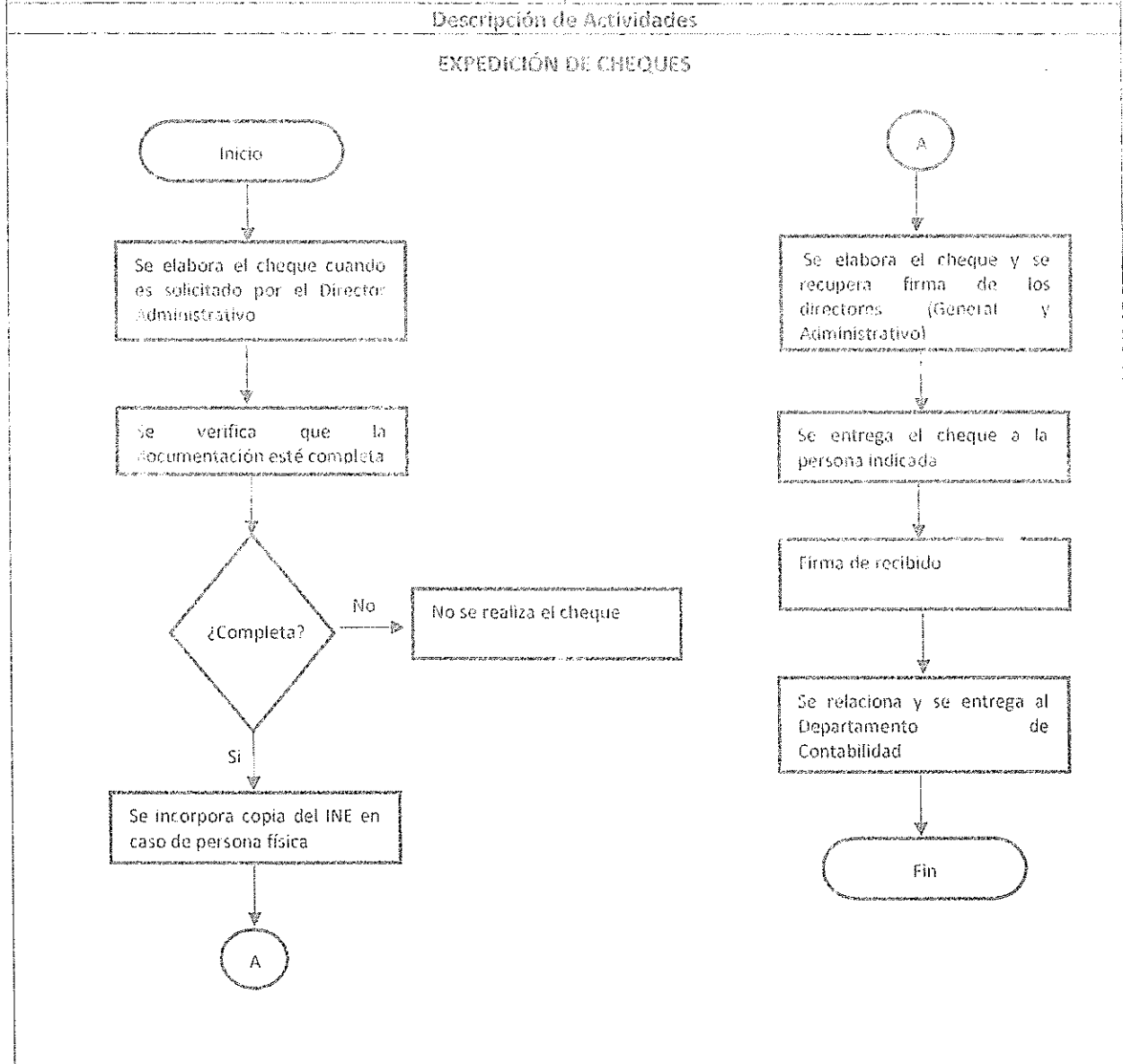
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT
				Fecha: 31/07/2020
				Versión: 1.0
Unidad Administrativa		Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1		EXPEDICIÓN DE CHEQUES 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	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




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

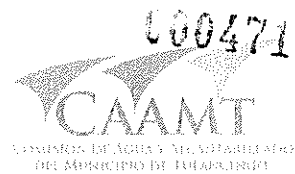
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Administrativa y Finanzas	<b>Área Responsable:</b> Finanzas
---	-----------------------------------



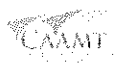
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



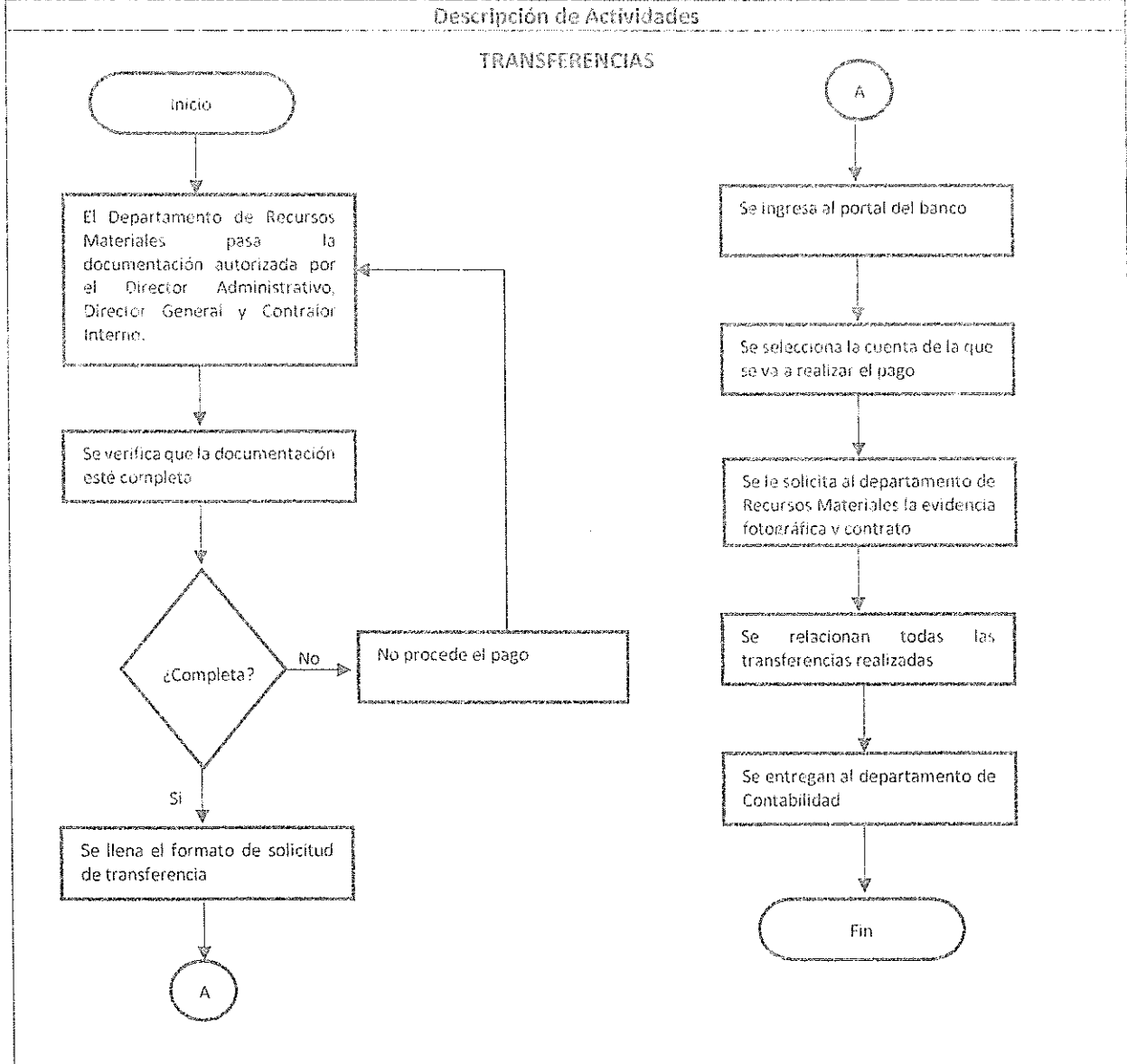
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Finanzas		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>TRANSFERENCIAS</b>				
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	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



		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		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	
		<b>TRANSFERENCIAS</b>		
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		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 RODRIGUEZ CONTROLADOR 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
--	----------------------------




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


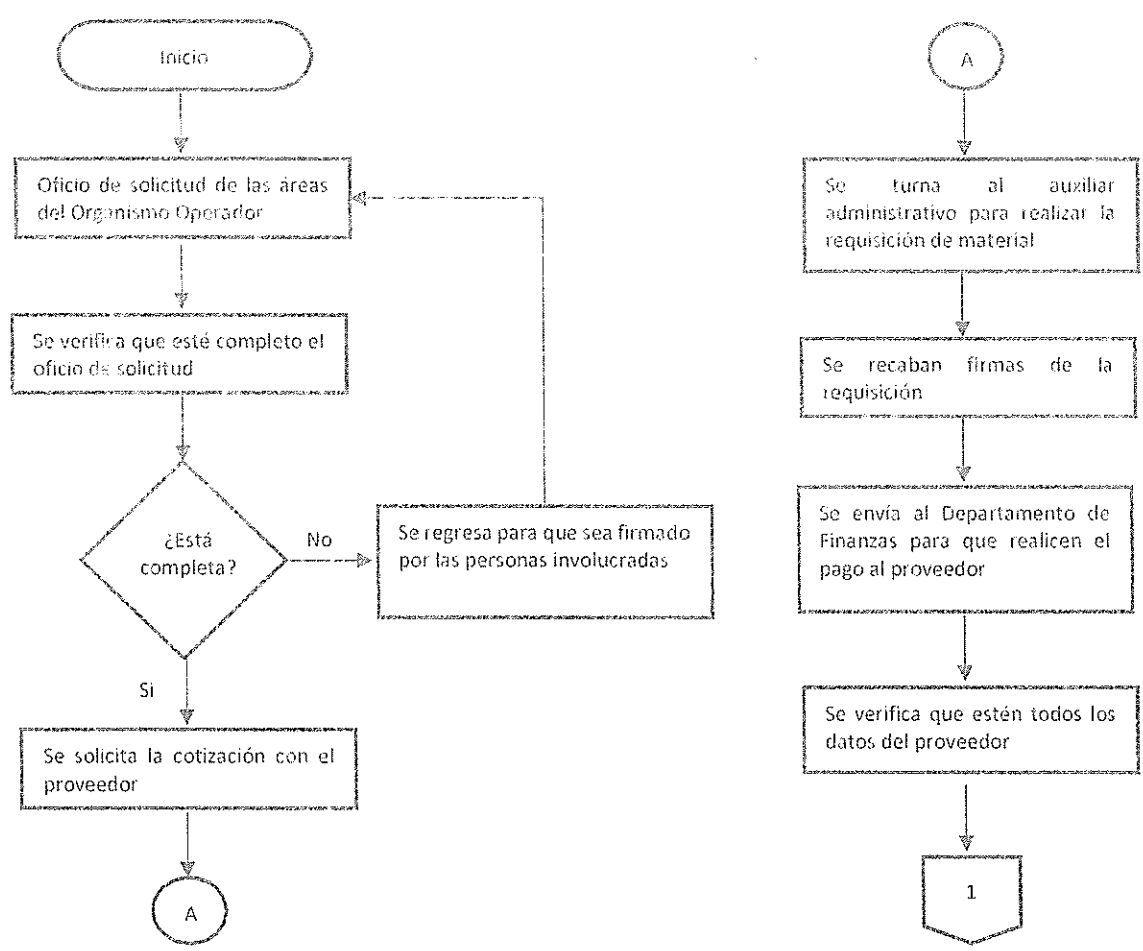



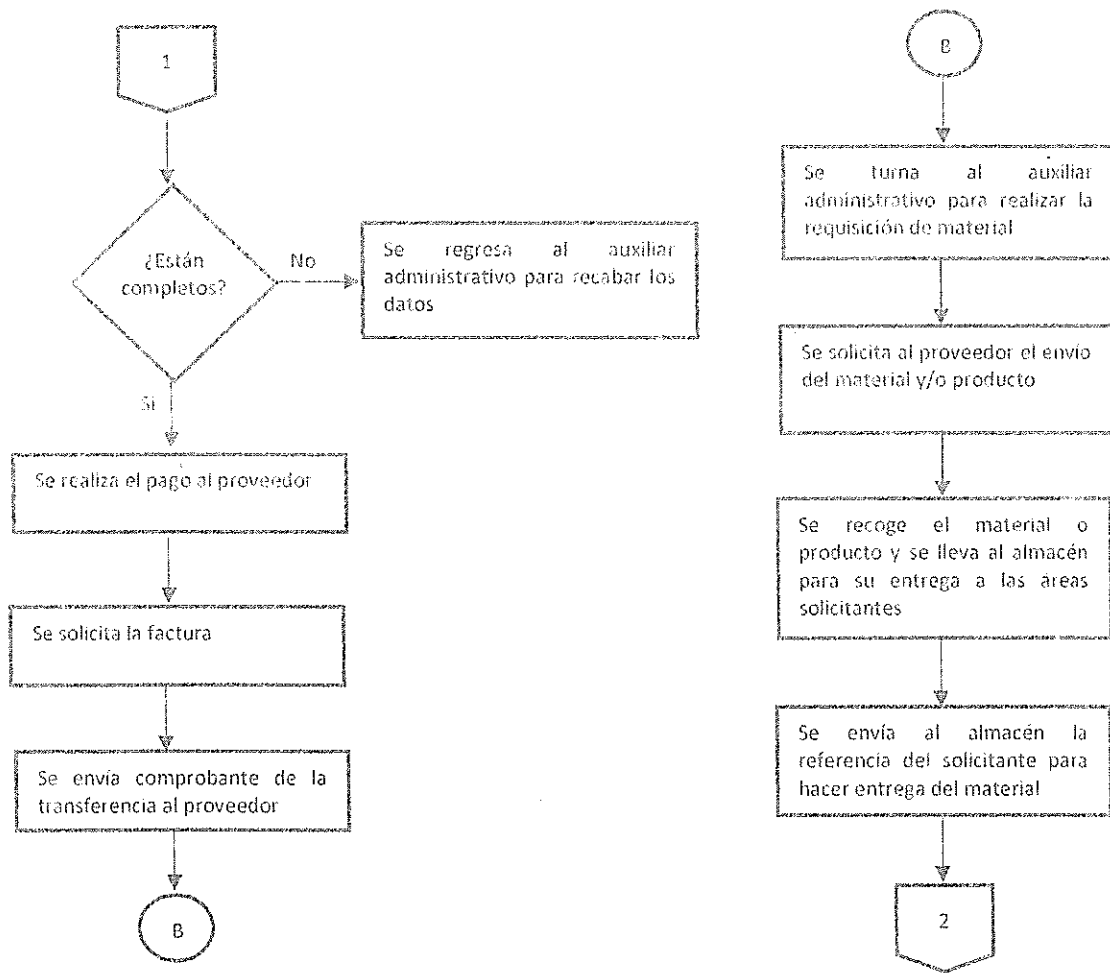


		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>				
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. <b>ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ</b> CONTRALOR INTERNO				


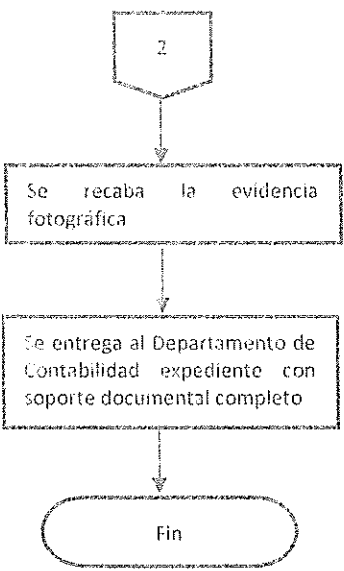


		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Servicios Generales		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>				
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	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR 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 COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Oficio de solicitud de las áreas del Organismo Operador]     B1 --&gt; B2[Se verifica que esté completo el oficio de solicitud]     B2 --&gt; D1{¿Está completa?}     D1 -- No --&gt; B3[Se regresa para que sea firmado por las personas involucradas]     B3 --&gt; B1     D1 -- Si --&gt; B4[Se solicita la cotización con el proveedor]     B4 --&gt; A((A))     A --&gt; B5[Se turna al auxiliar administrativo para realizar la requisición de material]     B5 --&gt; B6[Se recaban firmas de la requisición]     B6 --&gt; B7[Se envía al Departamento de Finanzas para que realicen el pago al proveedor]     B7 --&gt; B8[Se verifica que estén todos los datos del proveedor]     B8 --&gt; 1{{1}}       </pre>		
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES 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 Administrativa y Finanzas	
	Área Responsable Servicios Generales	
Descripción de Actividades		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>		
 <pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; Decision{¿Están completos?}     Decision -- No --&gt; Return[Se regresa al auxiliar administrativo para recabar los datos]     Return --&gt; Decision     Decision -- Si --&gt; Pay[Se realiza el pago al proveedor]     Pay --&gt; Invoice[Se solicita la factura]     Invoice --&gt; Transfer[Se envía comprobante de la transferencia al proveedor]     Transfer --&gt; B((B))     B --&gt; Turn[Se turna al auxiliar administrativo para realizar la requisición de material]     Turn --&gt; Request[Se solicita al proveedor el envío del material y/o producto]     Request --&gt; Collect[Se recoge el material o producto y se lleva al almacén para su entrega a las áreas solicitantes]     Collect --&gt; Send[Se envía al almacén la referencia del solicitante para hacer entrega del material]     Send --&gt; End2{{2}}           </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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	
		Versión: 1.0	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Servicios Generales	
<b>Descripción de Actividades</b> <b>DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>			
 <pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Se recaba la evidencia fotográfica]     B --&gt; C[Se entrega al Departamento de Contabilidad expediente con soporte documental completo]     C --&gt; D([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

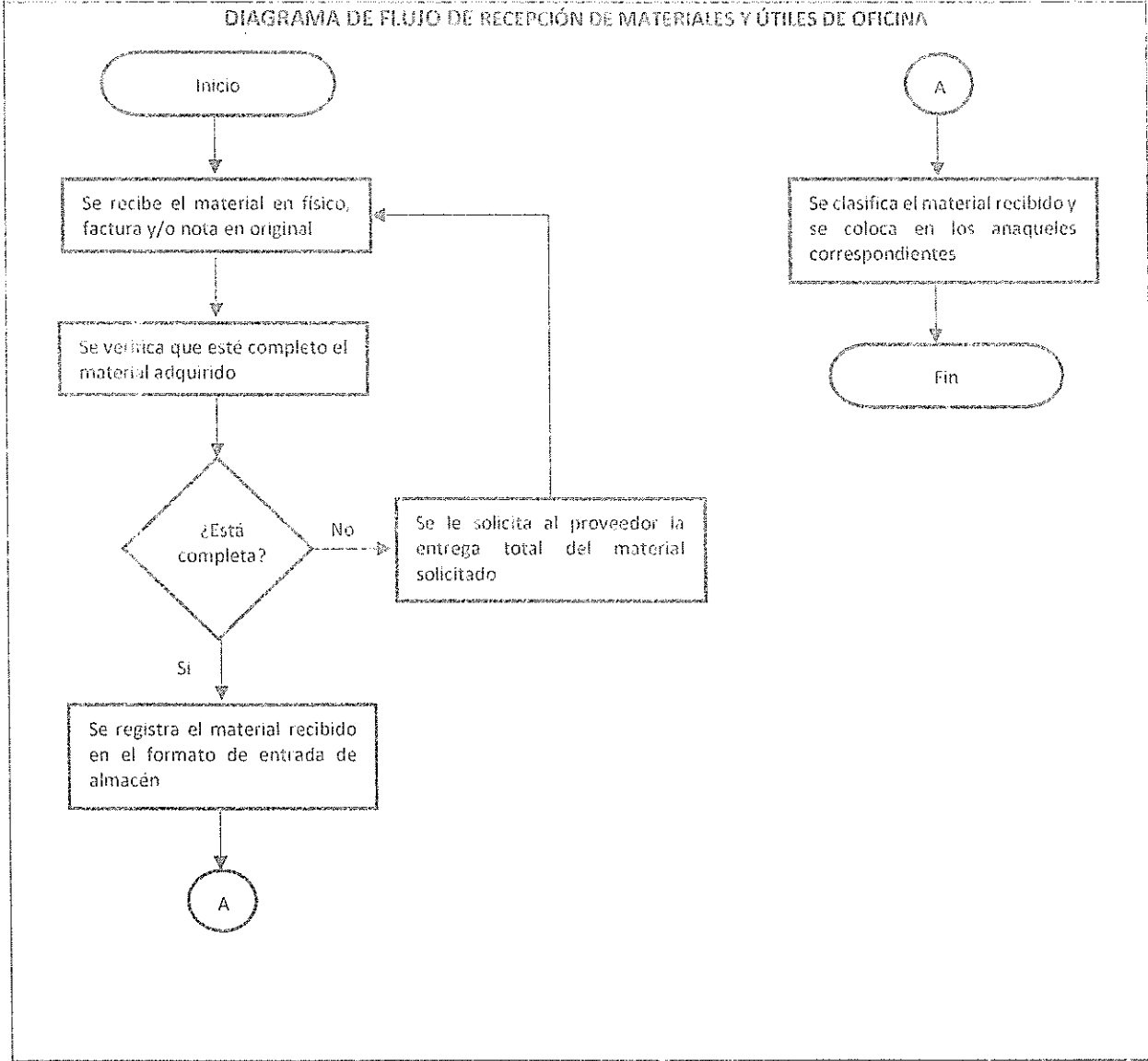


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Servicios Generales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		RECEPCIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA 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	
<b>Elaboró</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		<b>Revisó</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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 MARIA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PyMES MARIA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	---	---

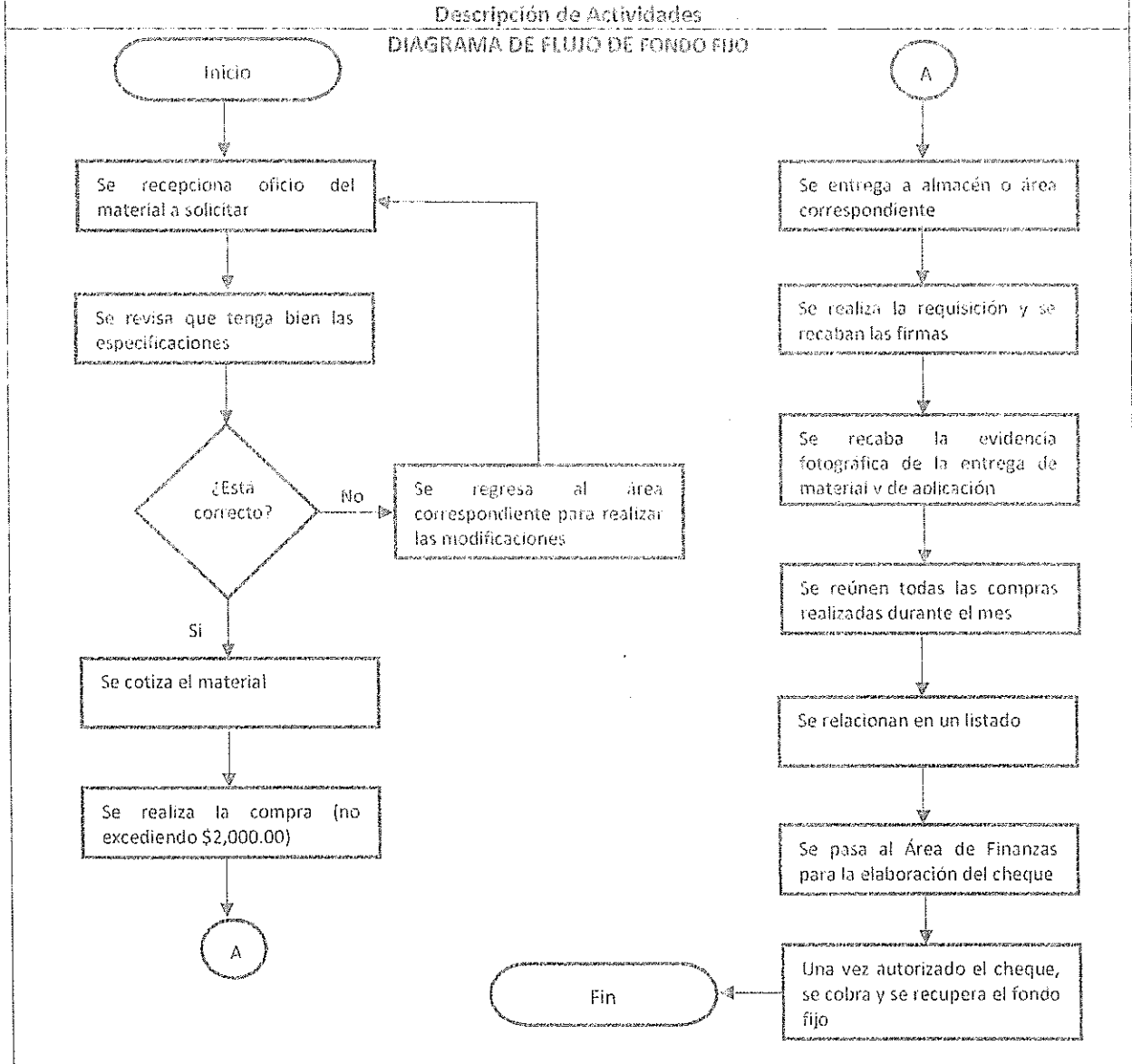


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>FONDO FIJO</b>				
1			Se receptiona oficio del material a solicitar	
2			Se revisa que tenga bien las especificaciones	
3			Si no está correcto el oficio se regresa al área correspondiente para realizar las modificaciones	
4			Se cotiza el material	
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




 Manual de Procedimientos de 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
--	---------------------------------------



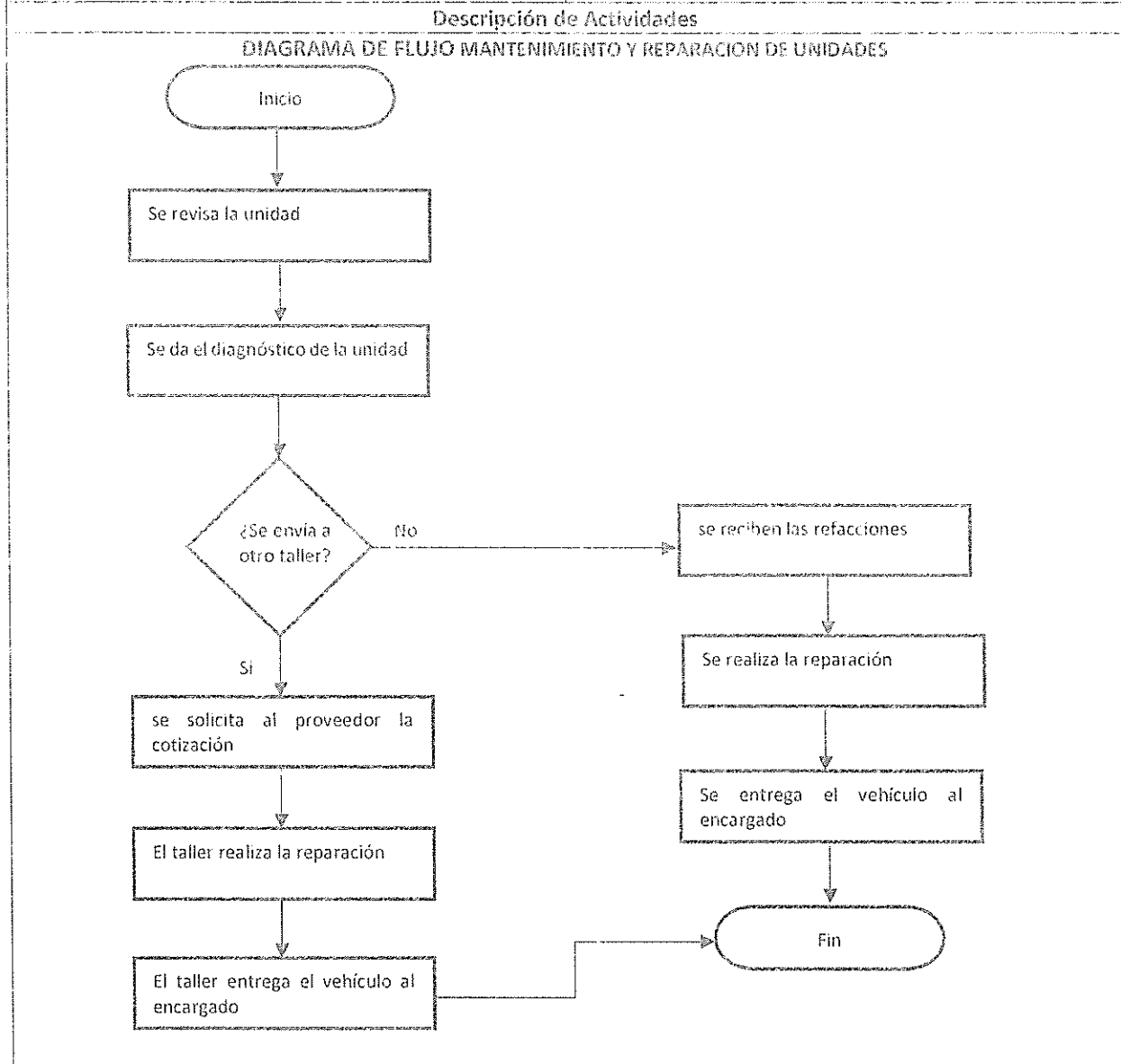
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



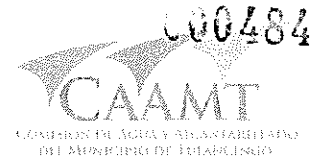
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMI	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable: Servicios Generales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION DE UNIDADES</b>			
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	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

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


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Servicios Generales
--	---------------------------------------



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
<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p> <p>MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0</p>				
Unidad Administrativa		Dirección Administrativa y Área Responsable Servicios Generales (Almacén)		
Finanzas				
Descripción de Actividades				
<p>1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN</p> <p>Se procede a realizar el levantamiento de inventario.</p> <p>2 Se realiza el conteo, checando la existencia física</p> <p>3 Se elabora reporte del material existente y firman las personas involucradas en la realización del inventario físico</p> <p>4 Se realiza un comparativo entre lo encontrado físicamente y el stock del sistema.</p> <p>5 Se genera e imprime listado para checar si existen diferencias entre lo checado físicamente y lo que se tiene en el sistema.</p> <p>6 Se verifica con los vales de salida si hay sobrantes o faltantes.</p> <p>7 Se realiza un comparativo de los resultados obtenidos y se checa con el Departamento de Contabilidad.</p> <p>8 Se elabora un reporte con los sobrantes y faltantes detectados</p> <p>9 Se envía reporte al Departamento de Recursos Materiales y Contabilidad.</p> <p>10 Fin</p>				
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
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

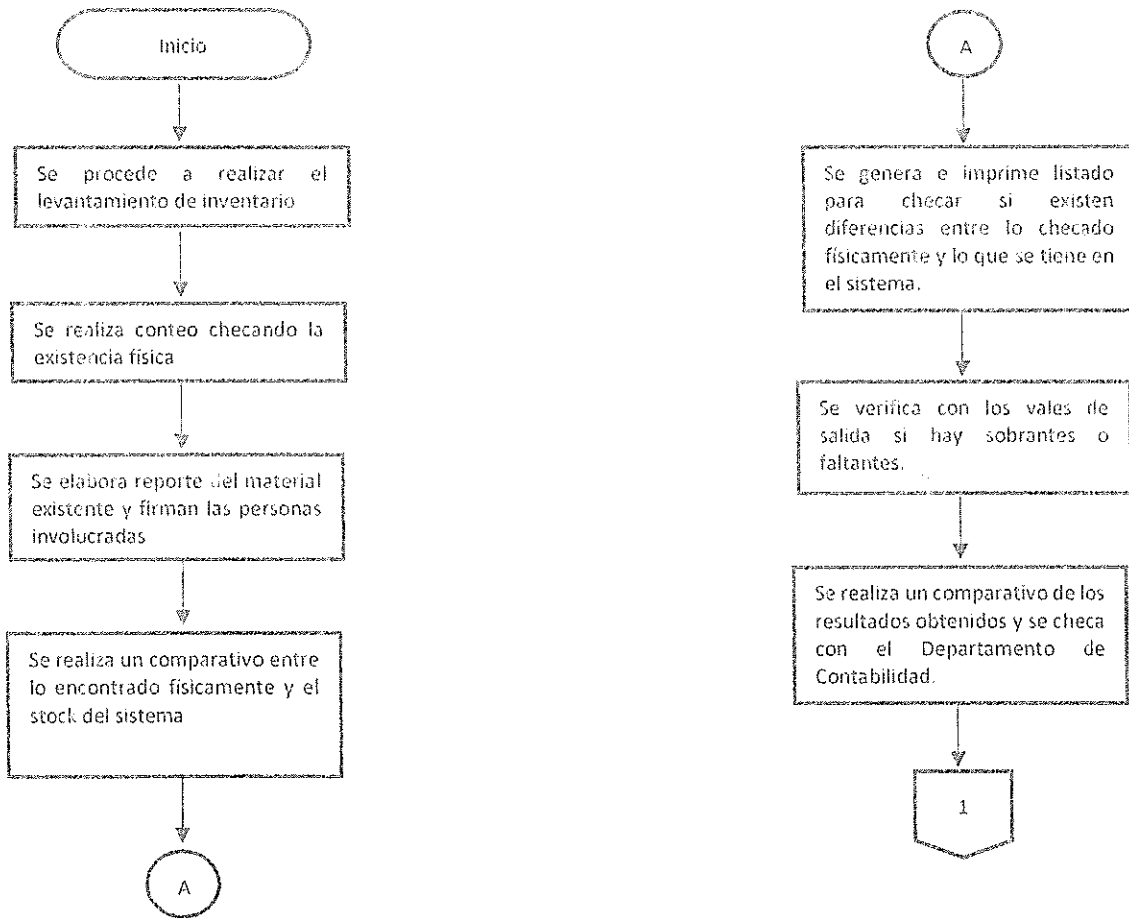
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas

Área Responsable: Servicios Generales (Almacén)

Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN



Elaboro	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

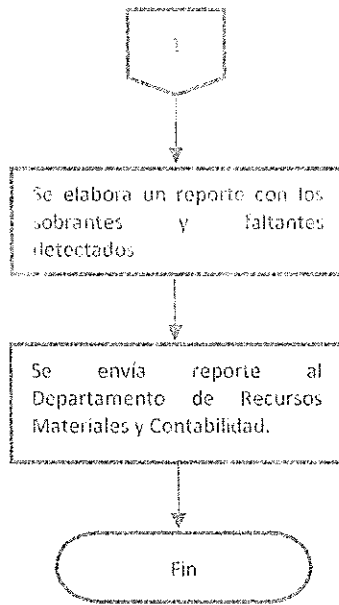


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Servicios Generales (Almacén)
--	---


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN

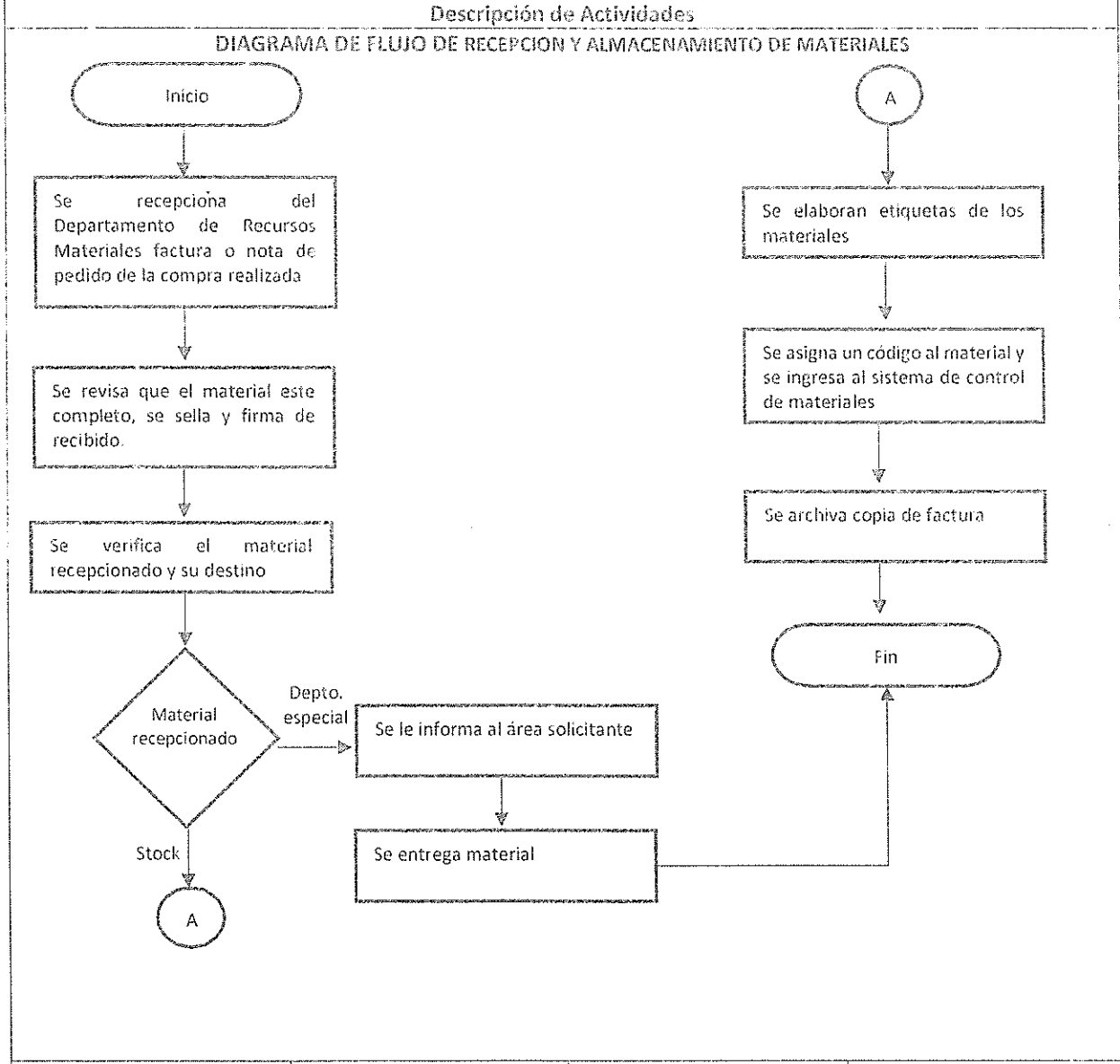


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES</b>				
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
				Vs.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

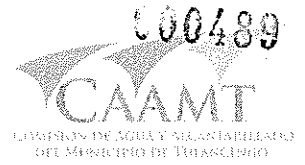
	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Servicios Generales (Almacén)
---	--



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






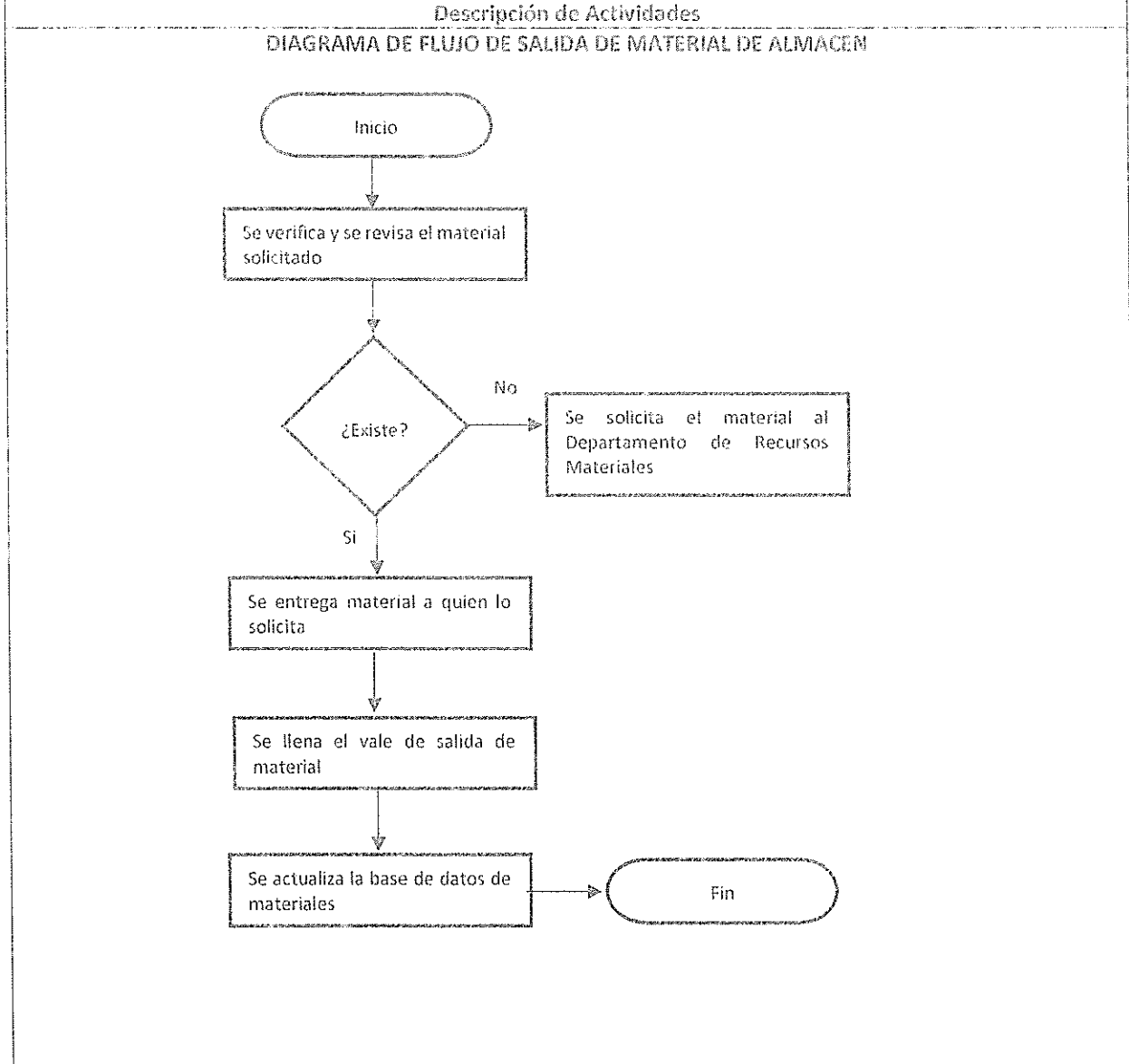
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN</b>				
1			Se verifica y se revisa el stock de material existente.	
2			Si hace falta material se solicita al Departamento de Recursos Materiales	
3			Si hay material se entrega el material a quien lo solicita	
4			Se llena el vale de salida de material.	
5			Se actualiza la base de datos de los materiales.	
6			Fin	

Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Servicios Generales (Almacén)
-----------------------	-------------------------------------	------------------	-------------------------------




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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Licitaciones	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>			
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	
<b>Elaboró</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		<b>Revisó</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCOE LOPEZ DIRECTOR GENERAL
		<b>Vu.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLADOR INTERNO	



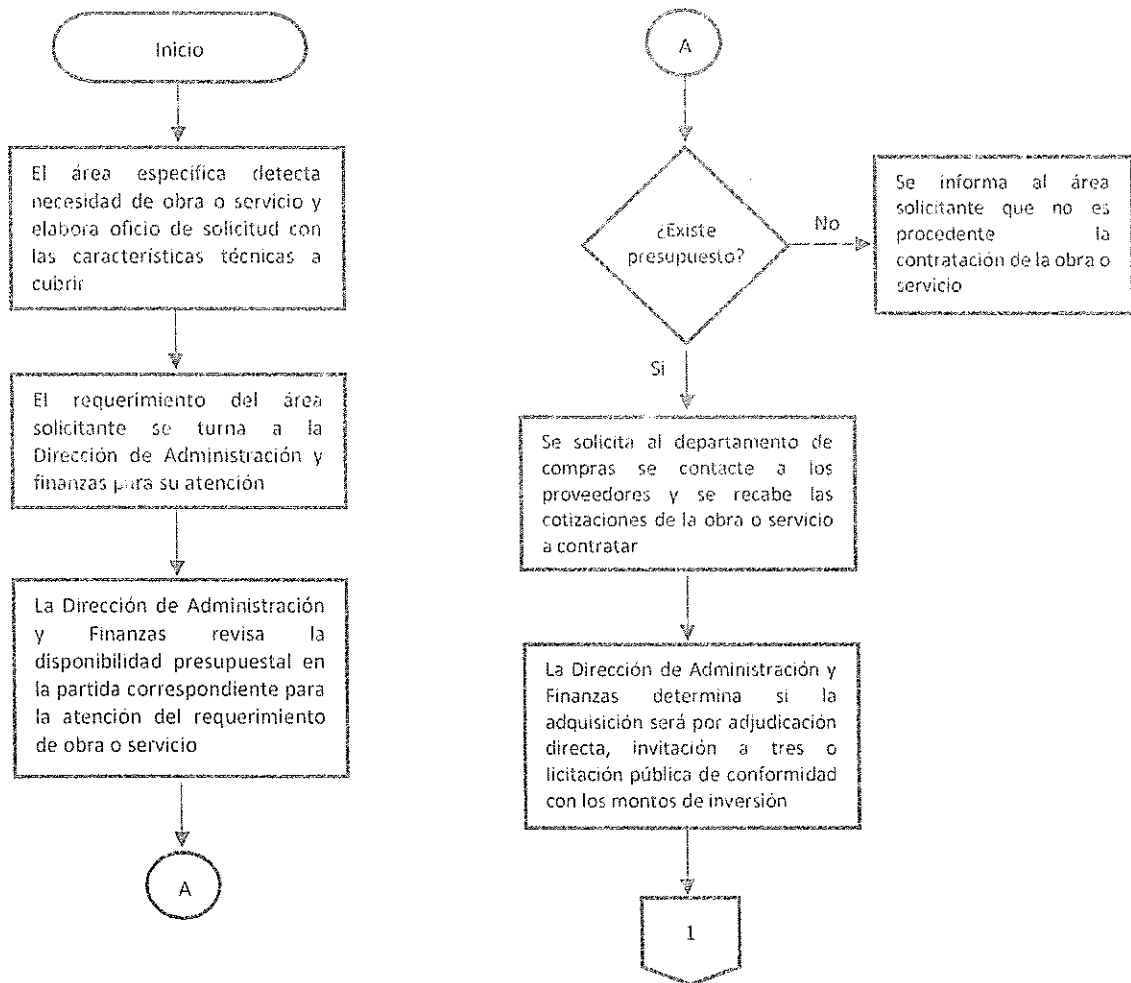
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p> <p>MP-CAAMT Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas Área Responsable: Licitaciones</p> <p>Descripción de Actividades</p>				
7			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		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
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

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

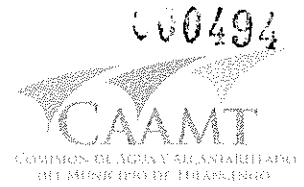
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
---	-------------------------------


**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



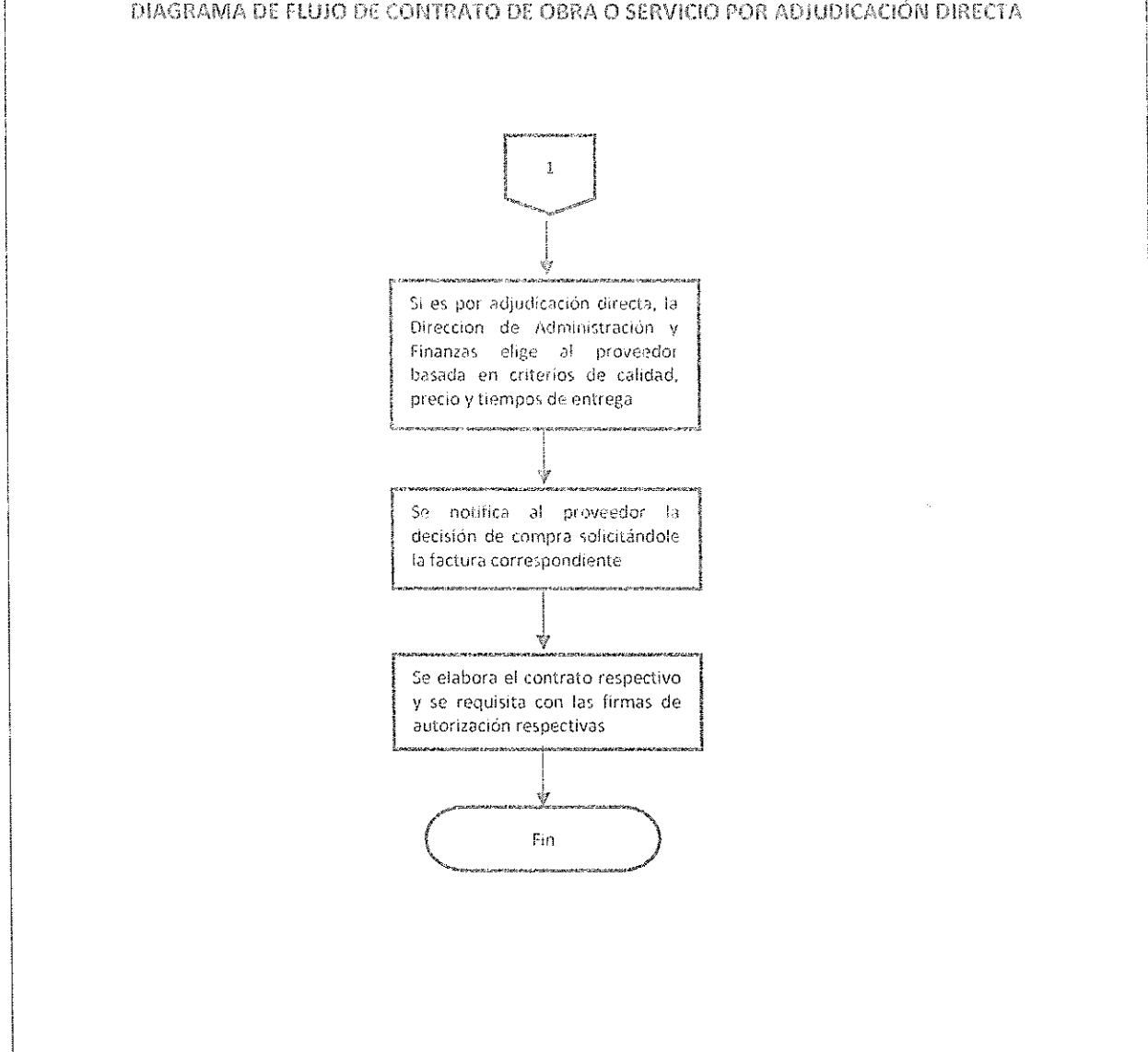
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



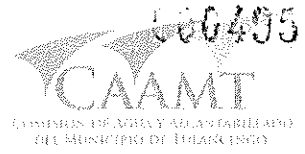
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Licitaciones
--	--------------------------------

**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 CONTROLADOR INTERNO

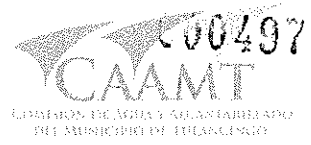



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMI	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR INVITACION A TRES</b>	
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



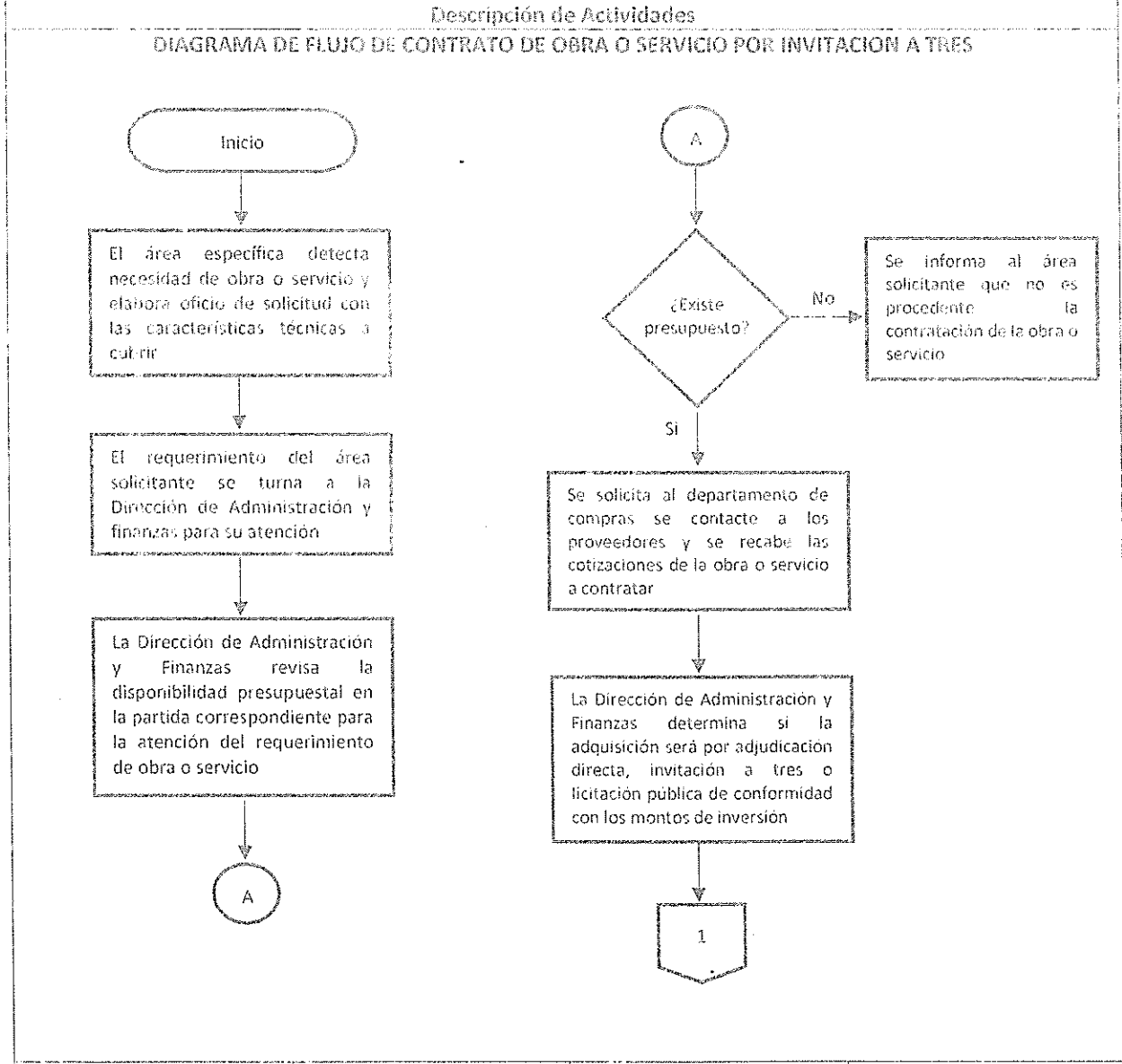
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Licitaciones	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8		<b>CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR INVITACION A TRES</b>  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	
<b>Elaboró</b> L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		<b>Revisó</b> L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
		<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO	



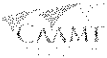


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Licitaciones
--	--------------------------------



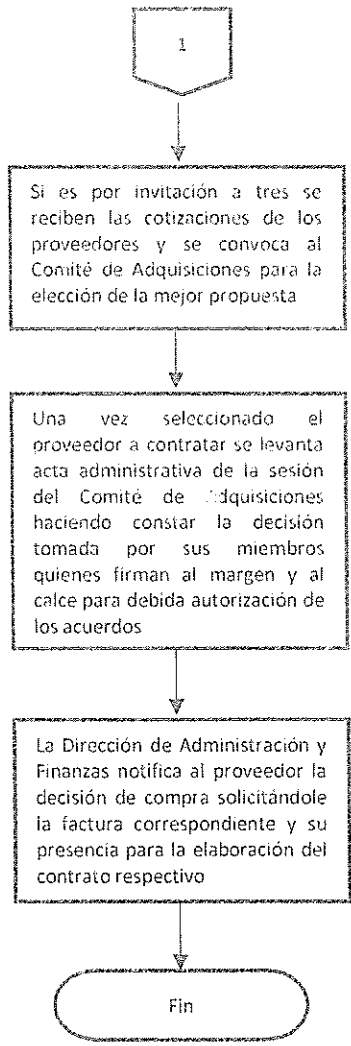
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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	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 CONTROLADOR INTERNO

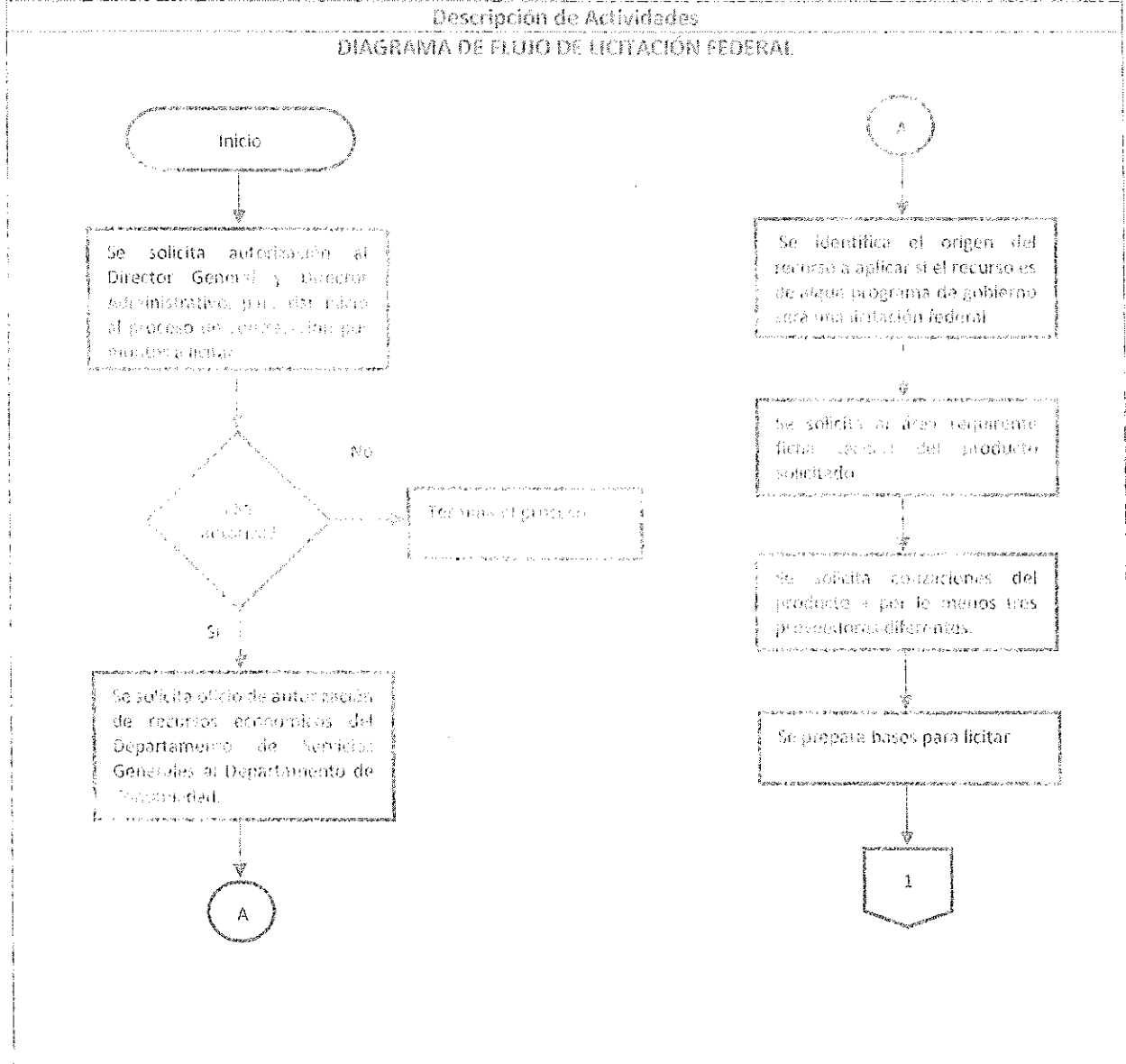


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>LICITACIÓN FEDERAL</b>				
1			Se solicita autorización al Director General y Director Administrativo, para dar inicio al proceso de contratación por montos a licitar de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo en el ejercicio fiscal 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	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

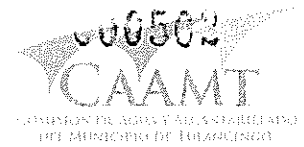
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
 <p>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</p>				
		MP-CAAMT		
		Fecha: 31/07/2020		
		Versión: 1.0		
Unidad Administrativa		Dirección Administrativa y Finanzas		
		Área Responsable Licitaciones		
Descripción de Actividades				
<b>LICITACIÓN FEDERAL</b>				
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 ANGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR 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: Licitaciones
--	--------------------------------

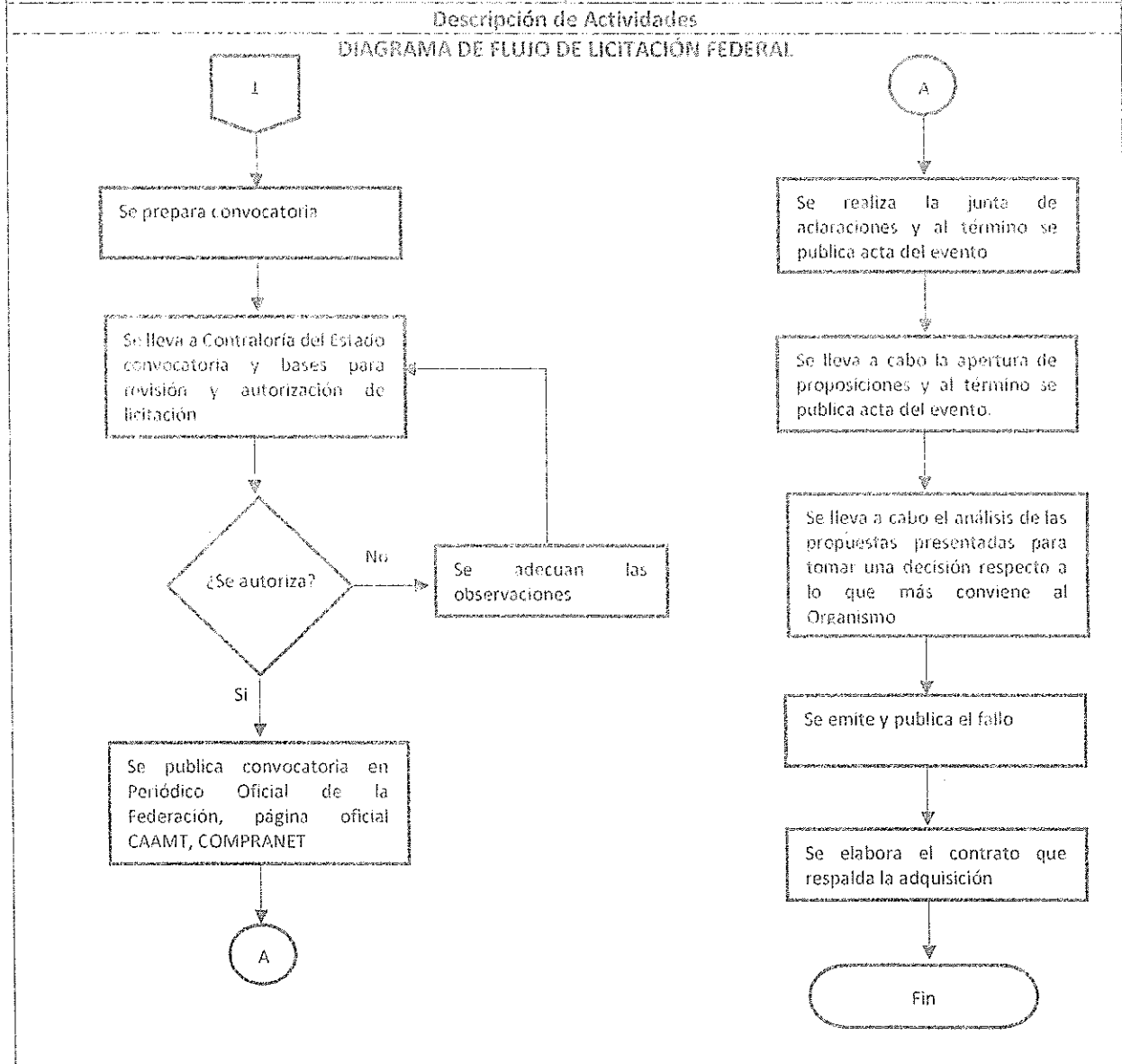


Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTADOR INTERNO
--	---	---	--

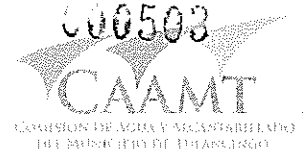


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Licitaciones
--	--------------------------------




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
<b>LICITACIÓN ESTATAL</b>				
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	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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>	
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>LICITACIÓN ESTATAL</b>			
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 unisono 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 ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	

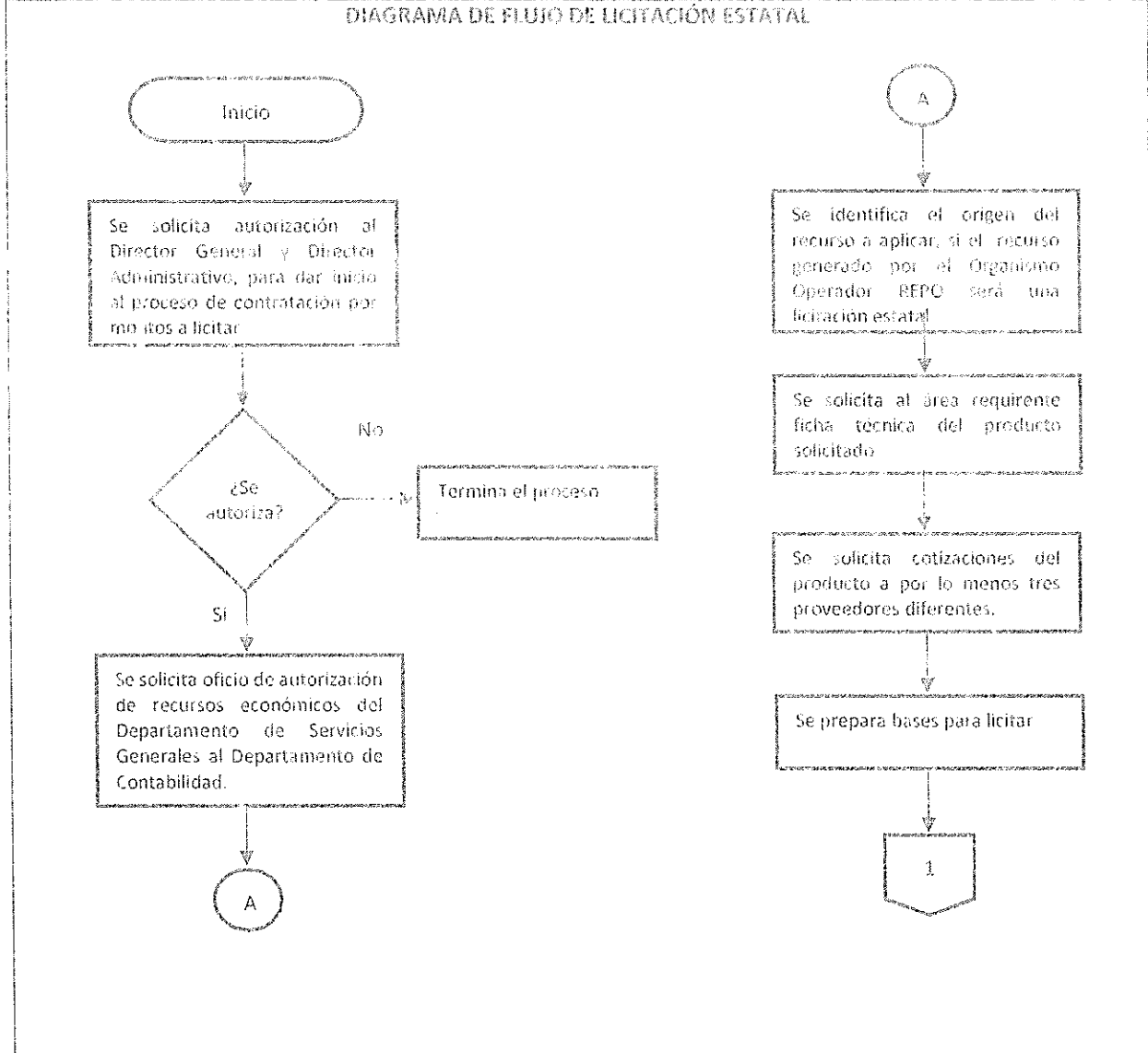




	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Licitaciones
--	--------------------------------

Descripción de Actividades

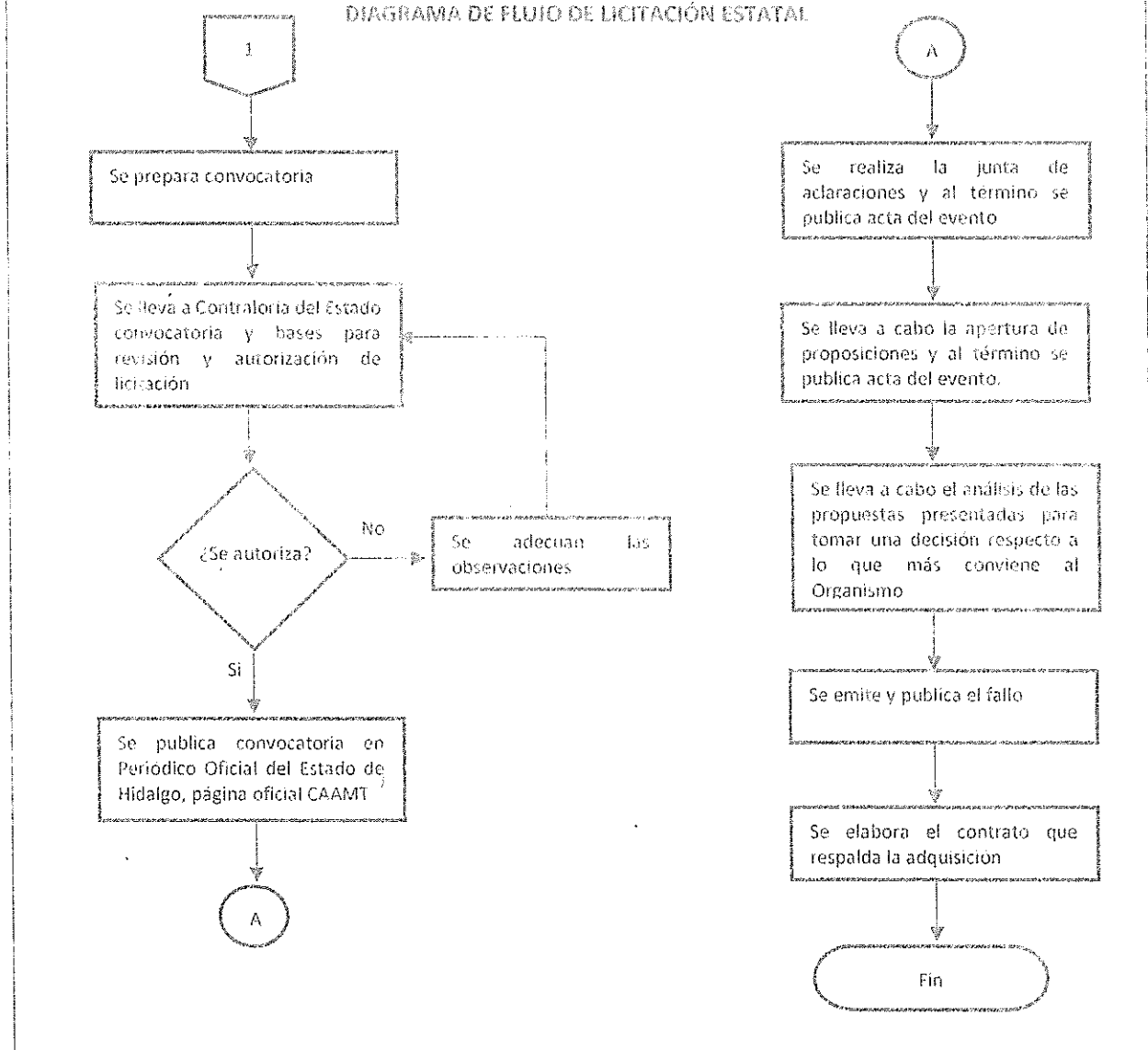


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. ROBALFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

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

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Licitaciones
--	--------------------------------


Descripción de Actividades



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

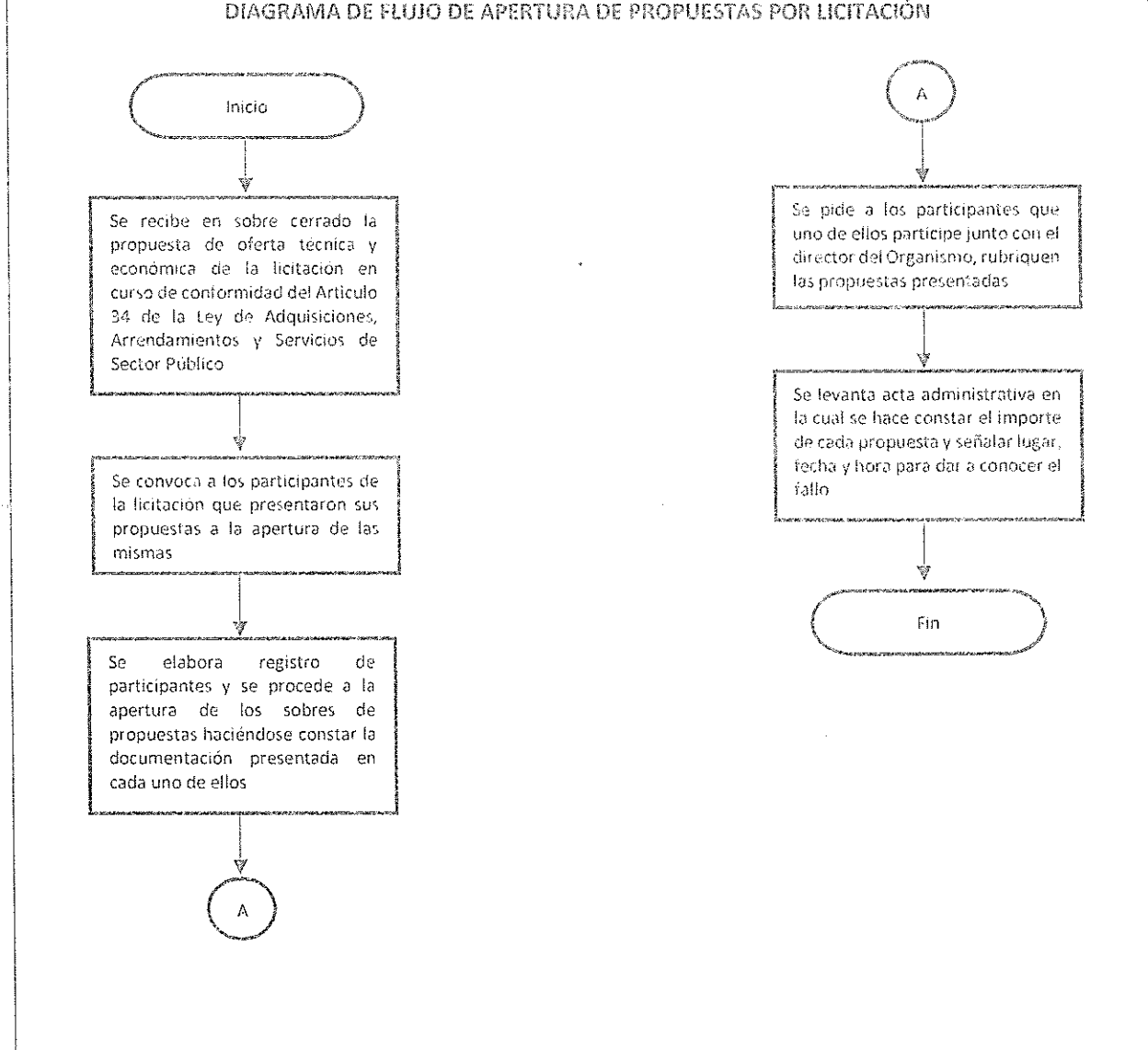


Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1			<p><b>APERTURA DE PROPUESTAS POR LICITACIÓN</b></p> <p>Se recibe en sobre cerrado la propuesta de oferta técnica y económica de la licitación en curso de conformidad del Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público</p>	
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	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

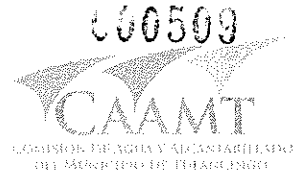
	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable Licitaciones
---	-------------------------------

**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
--	---	---	---



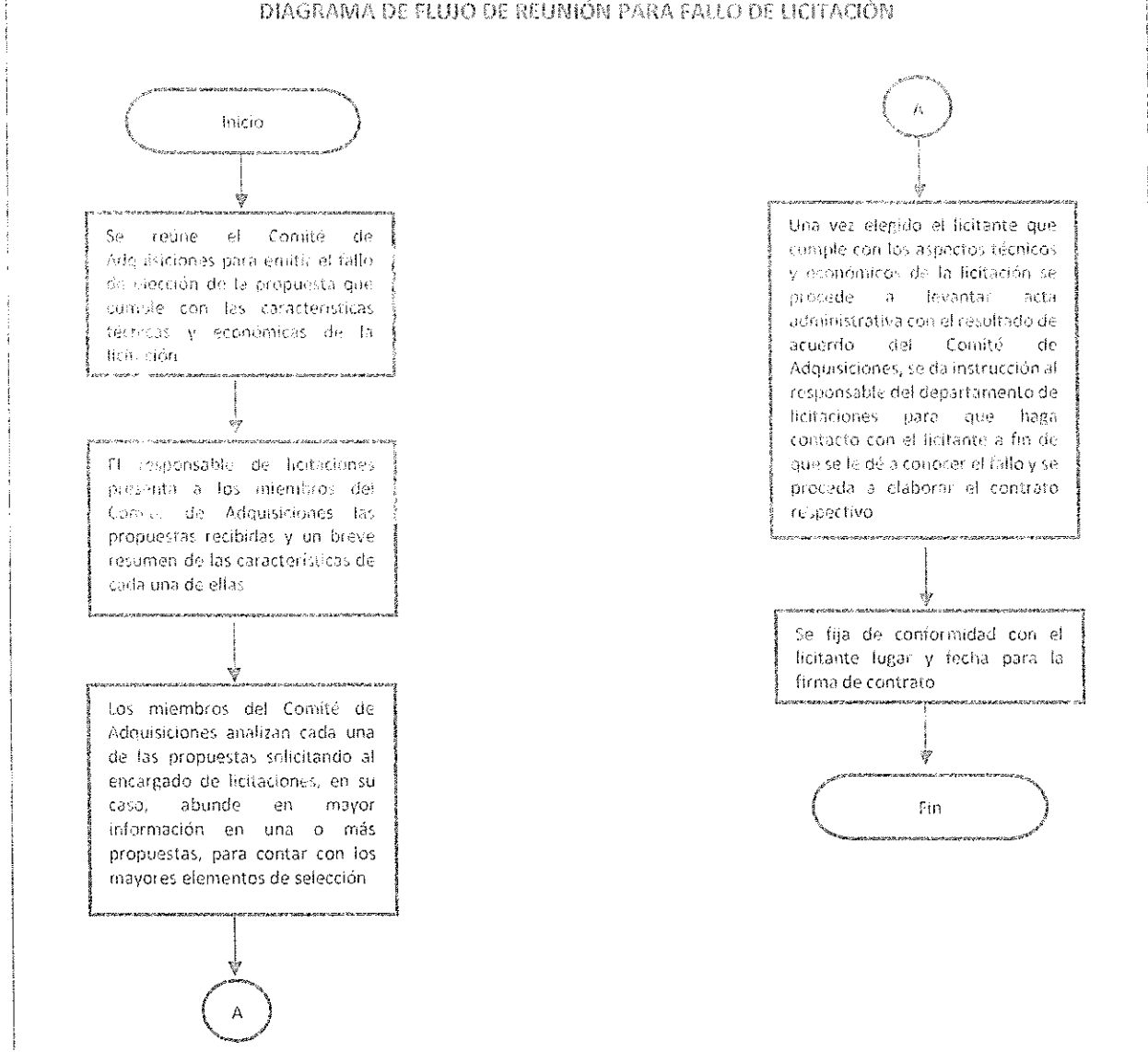
Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo			MP-CAAMT
			Fecha: 31/07/2020
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Licitaciones	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>REUNIÓN PARA FALLO DE LICITACIÓN</b>			
1		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 CONTADOR INTERNO



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


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Licitaciones
--	--------------------------------

**Descripción de Actividades**



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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> 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
<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>			
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	
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO	




Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>				
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	

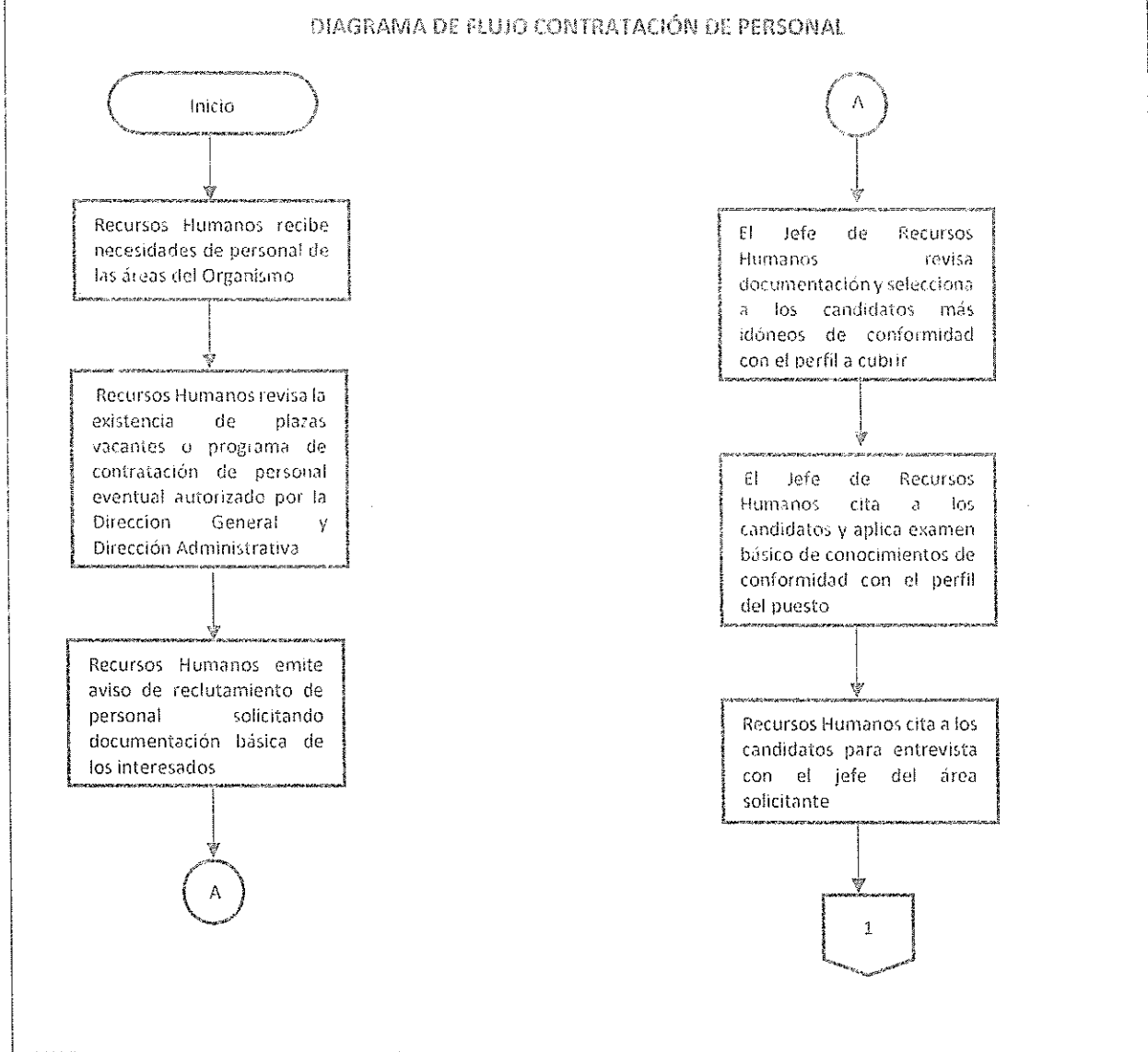
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO




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

<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas	<b>Área Responsable</b> Recursos Humanos
--	--

**Descripción de Actividades**

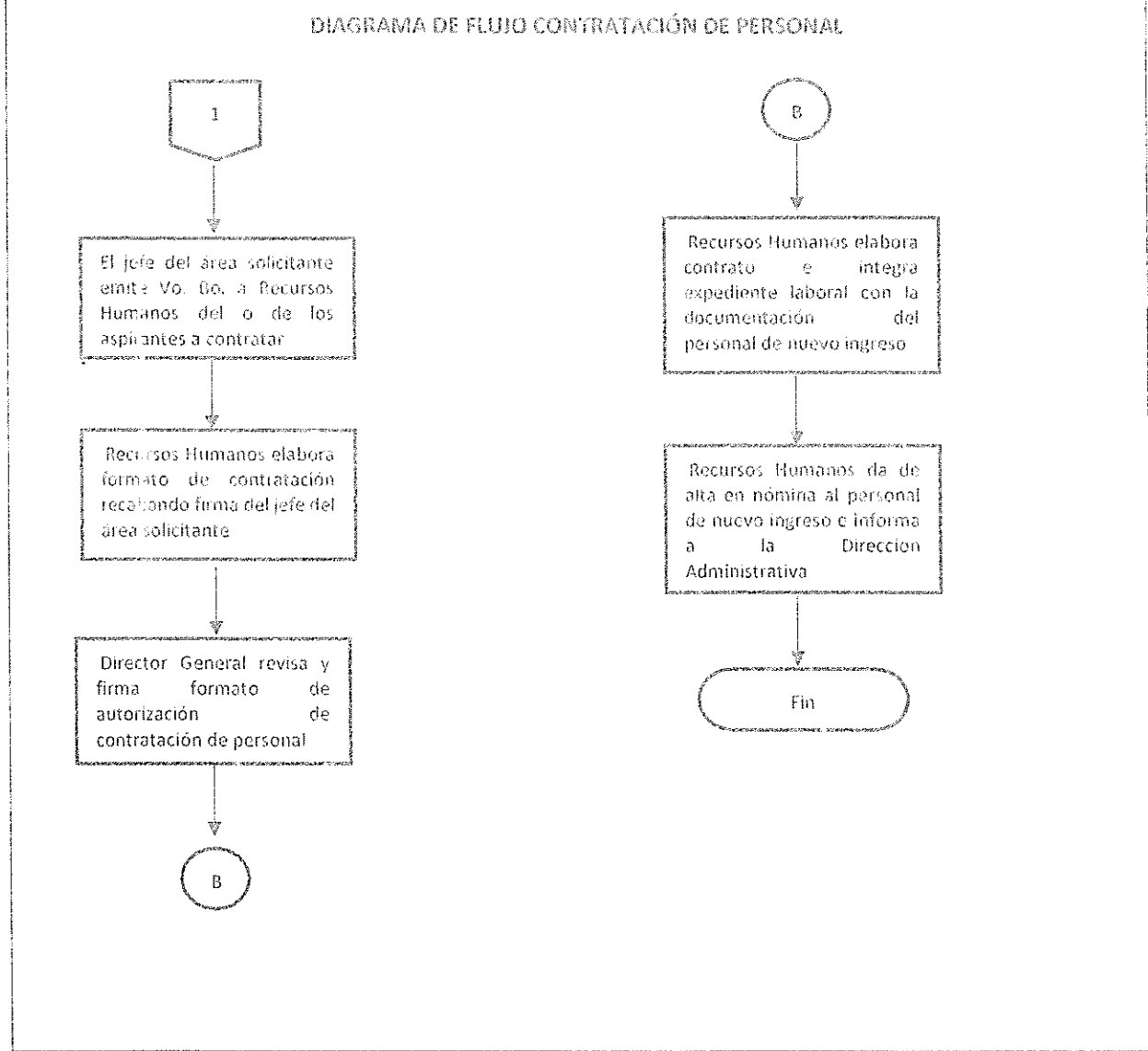


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PyMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTADOR INTERNO

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


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------

**Descripción de Actividades**



Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GLNERAL	ING. CÉSAR SANCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0		
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>				
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 SANCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

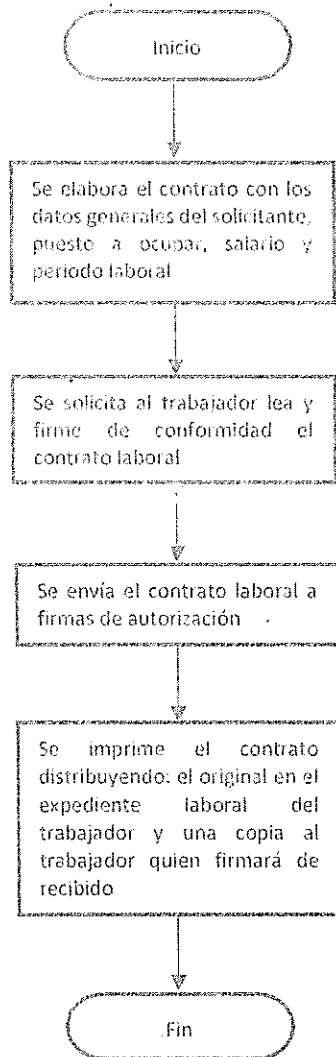


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

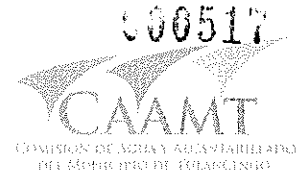
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------

**Descripción de Actividades**

**DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CONTRATOS**



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



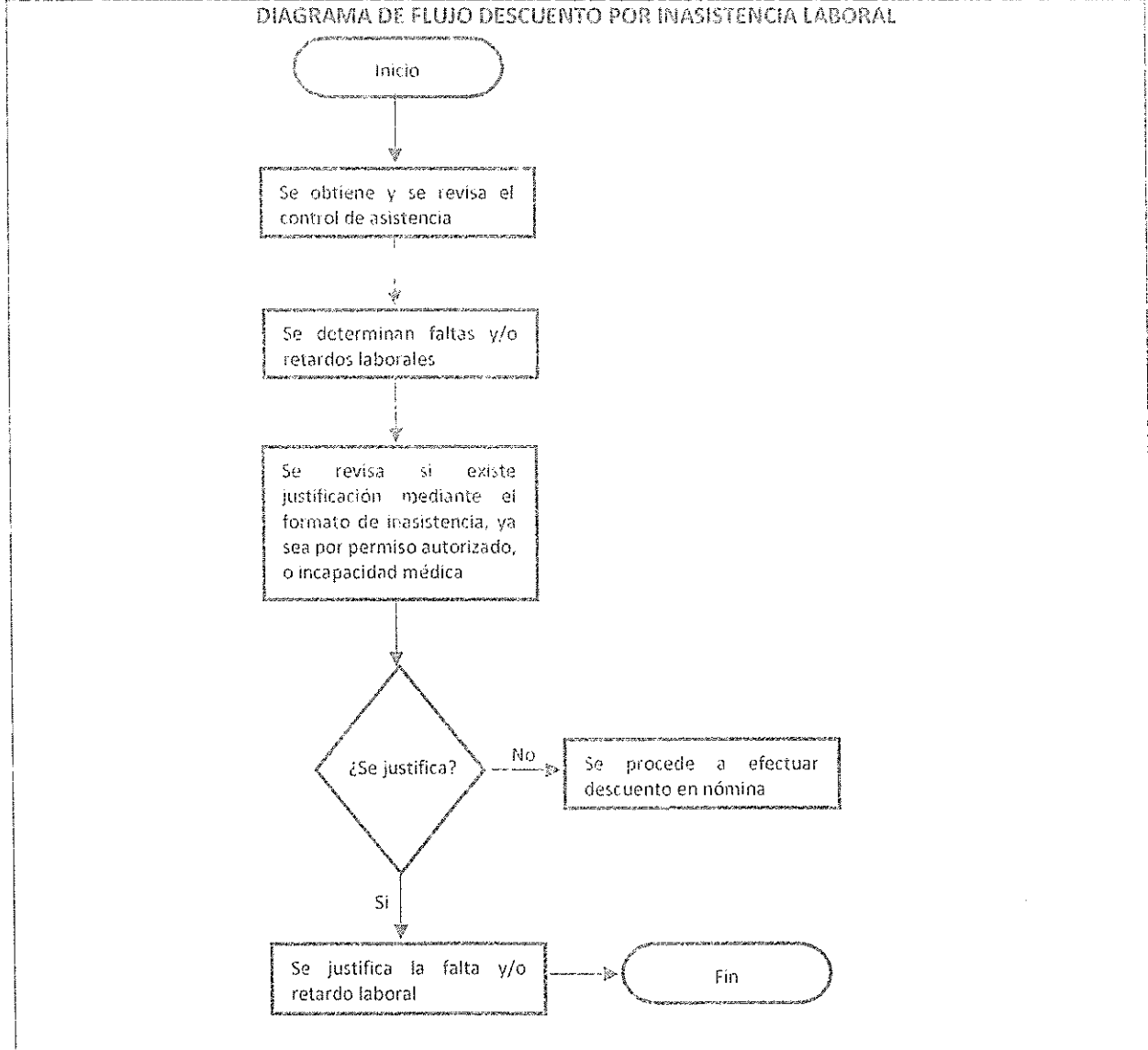
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>DESCUENTO POR INASISTENCIA LABORAL</b>					
1			Se obtiene y se revisa el control de asistencia	Formato de inasistencias (Anexo 76)  Formato justificante (Anexo 77)	
2			Se determinan faltas y/o retardos laborales		
3			Se revisa si existe justificación 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 CONTROLADOR 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



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 CONTROLADOR-INTERNO
--	---	--	--



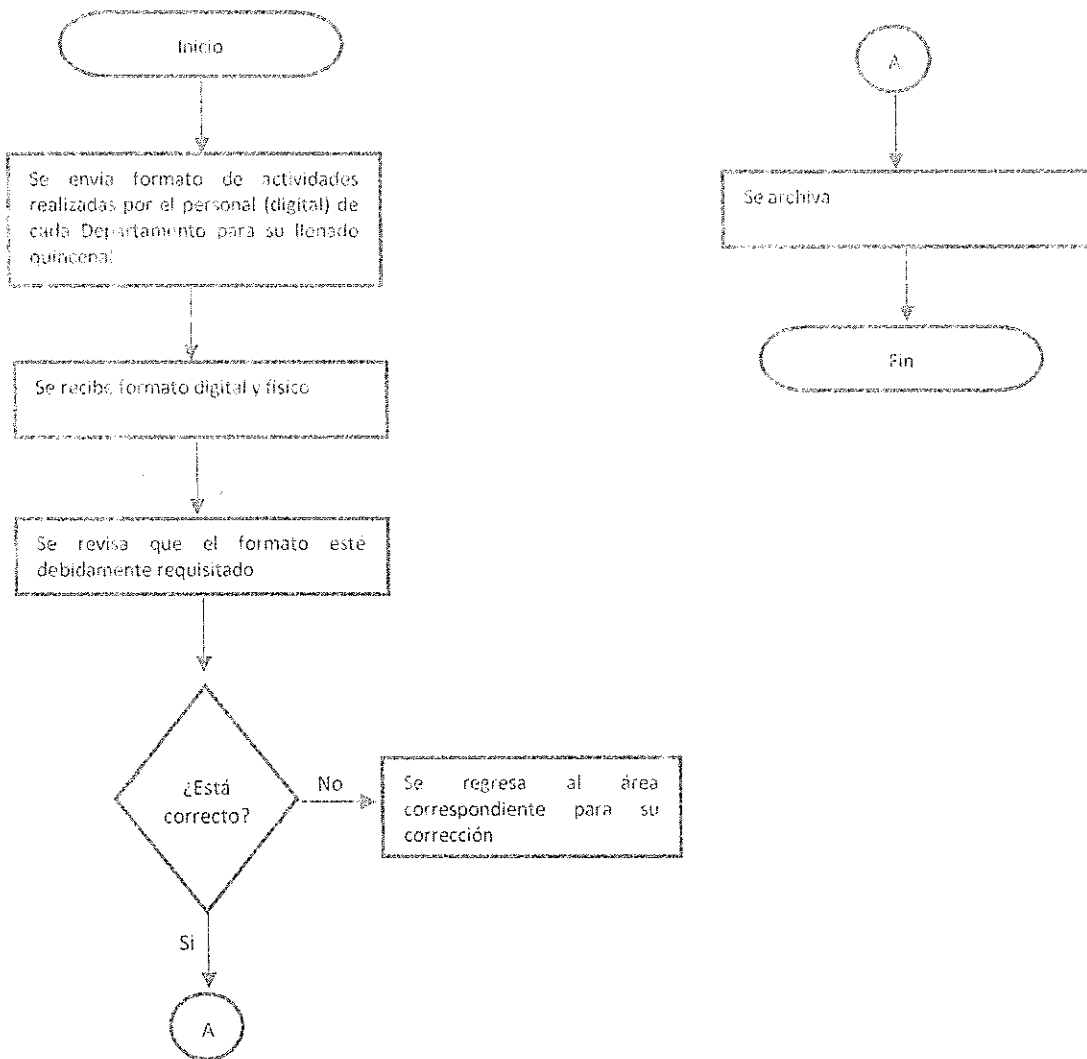
		<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
				Fecha: 31/07/2020	
				Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos			
<b>Descripción de Actividades</b>					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
<b>CONTROL DE ACTIVIDADES</b>					
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	

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

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------

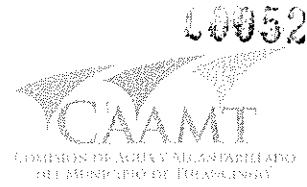
Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE ACTIVIDADES




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 LOPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CESAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLADOR INTERNO






Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>				
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
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		C. RODOLFO PASCOTE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO



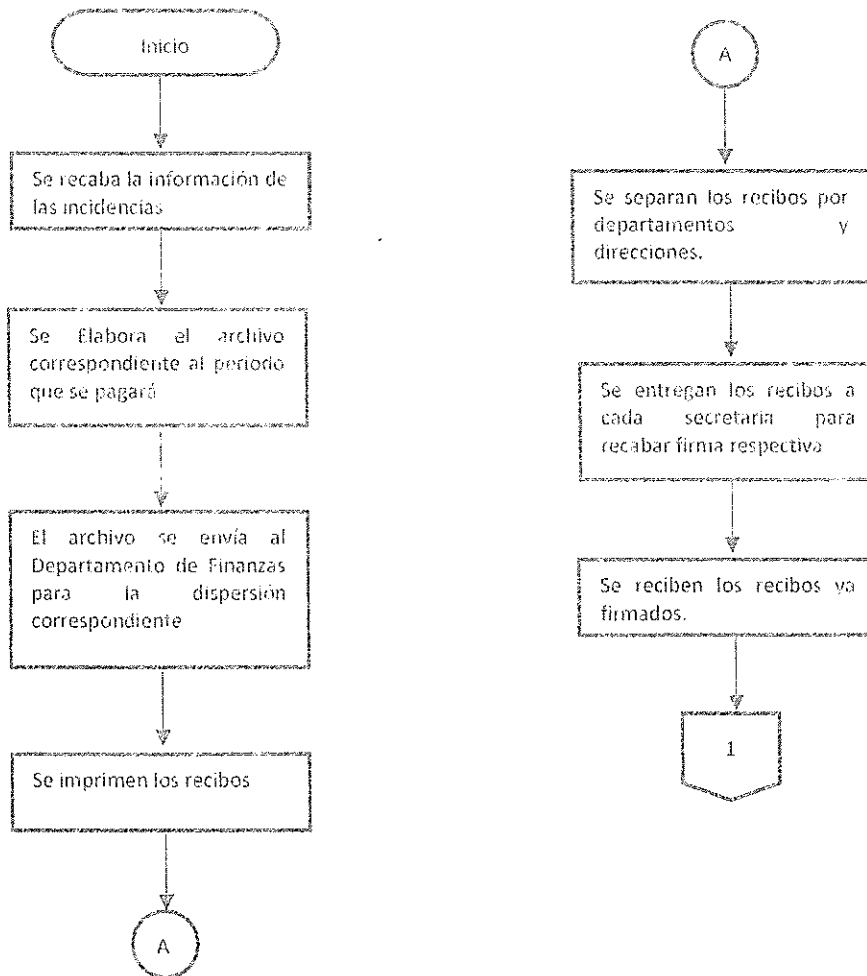
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		MP-CAAMT	
		Fecha: 31/07/2020	Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	
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	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

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



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

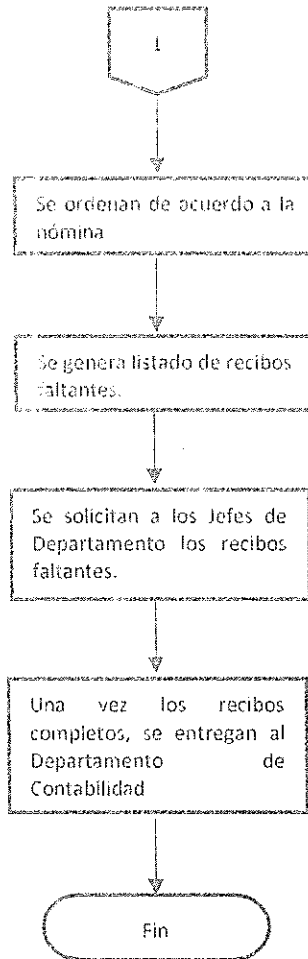


	Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------


Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA



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

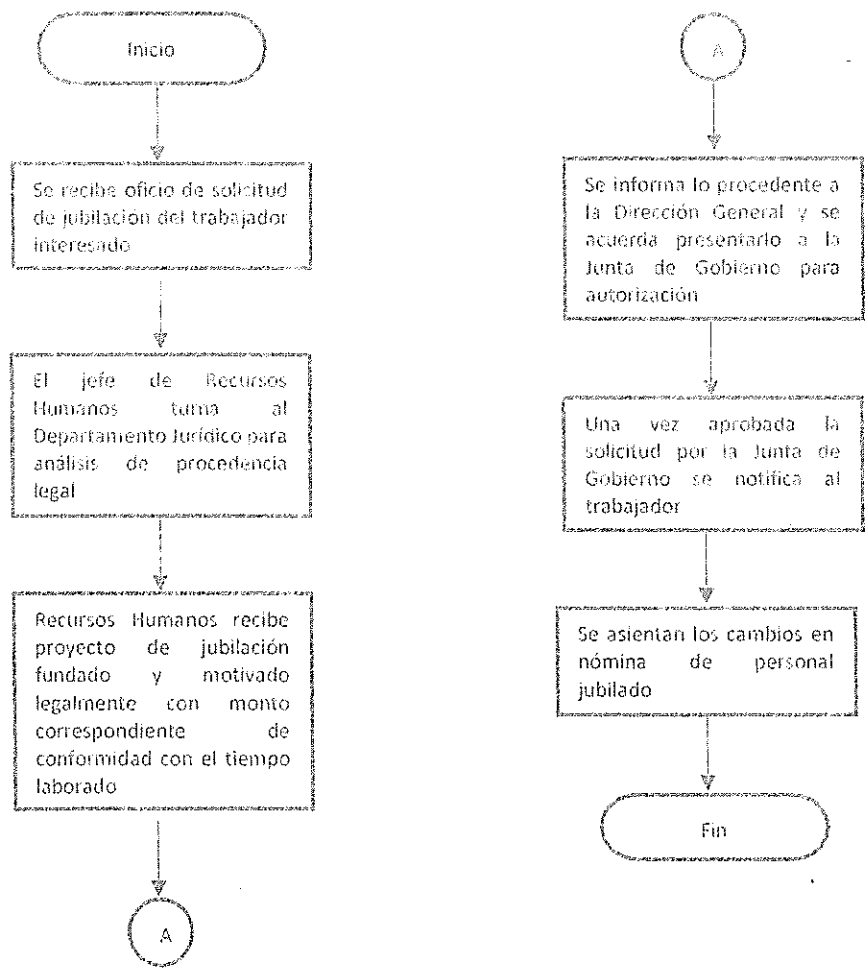
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>TRÁMITE DE JUBILACIÓN</b>				
1			Se recibe el oficio de solicitud de jubilación del trabajador interesado.	
2			El Jefe de Recursos Humanos turna al Departamento Jurídico para análisis de procedencia legal	Solicitud de jubilación
3			Recursos Humanos 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
L.A.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 TRÁMITE DE JUBILACIÓN



Elaboro	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



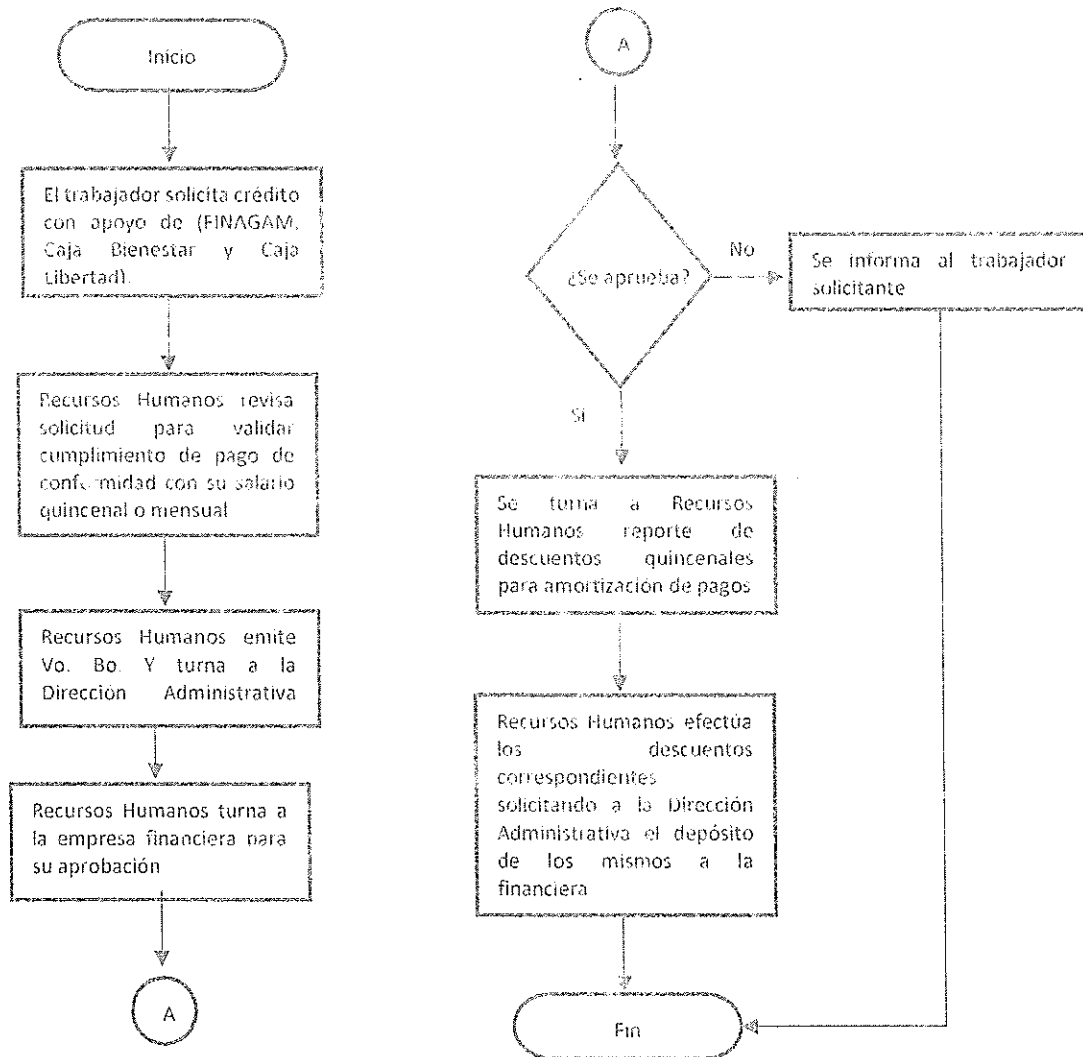
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0		
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área Responsable Recursos Humanos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>SOLICITUD DE CRÉDITO (DESCUENTO VÍA NÓMINA)</b>				
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 CONTROLADOR 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
--	------------------------------------

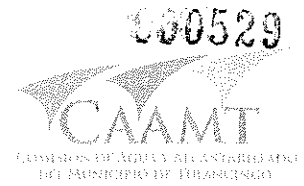
Descripción de Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE CRÉDITO (DESCUENTO VÍA NÓMINA)



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 CONTROLADOR INTERNO






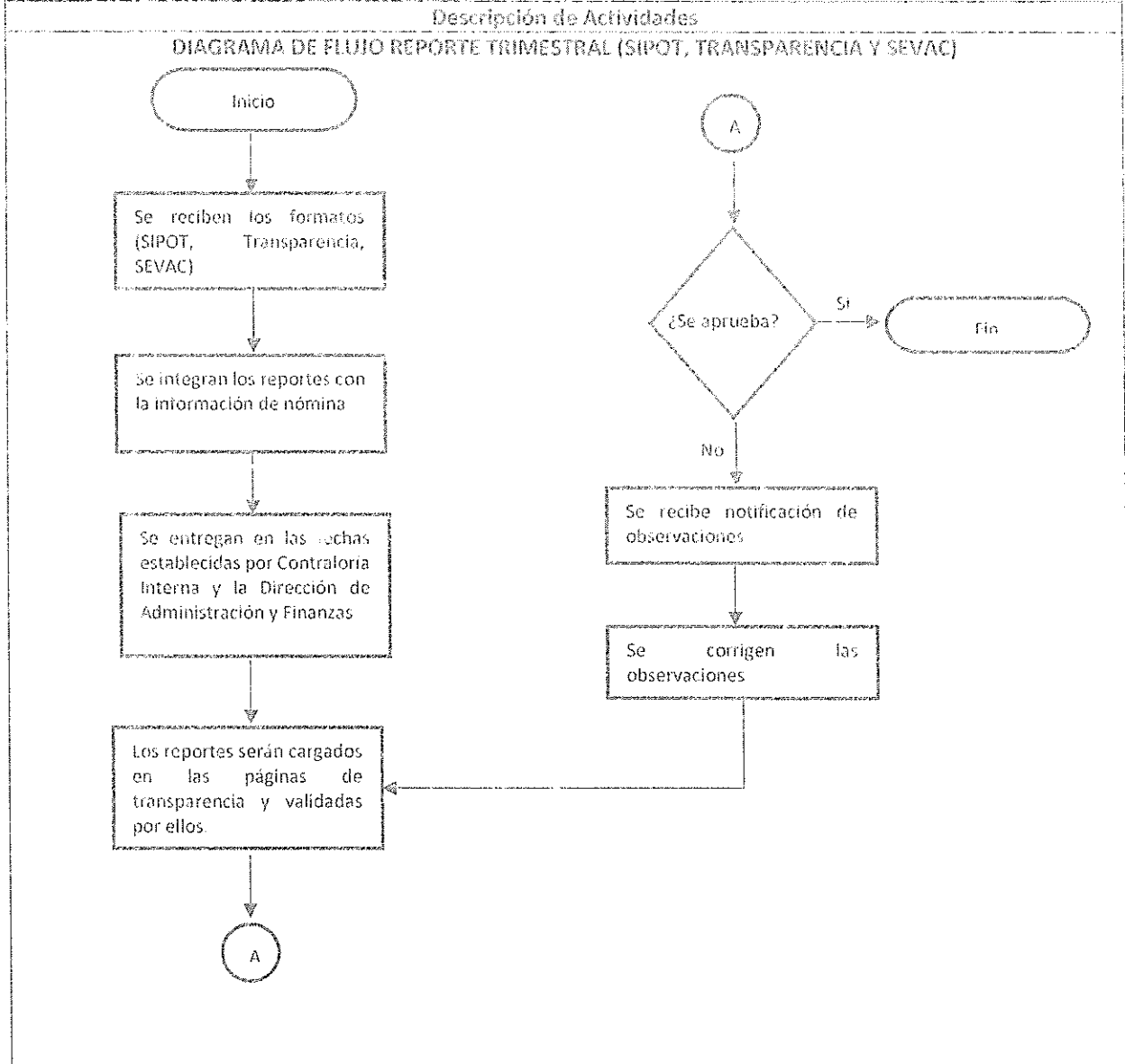
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1			Se reciben los formatos que son entregados por la Dirección de Administración y Finanzas y Contraloría Interna.	Formatos SIPOT (Anexo 81)
2			Se integran los reportes con información de nómina general, nómina de eventuales y jubilados.	Layout de nómina (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	Vo.Bo.
L.A.G.Pymes MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.Pymes MARÍA DE LOS ANGELES 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
--	------------------------------------



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 CONTROLADOR INTERNO



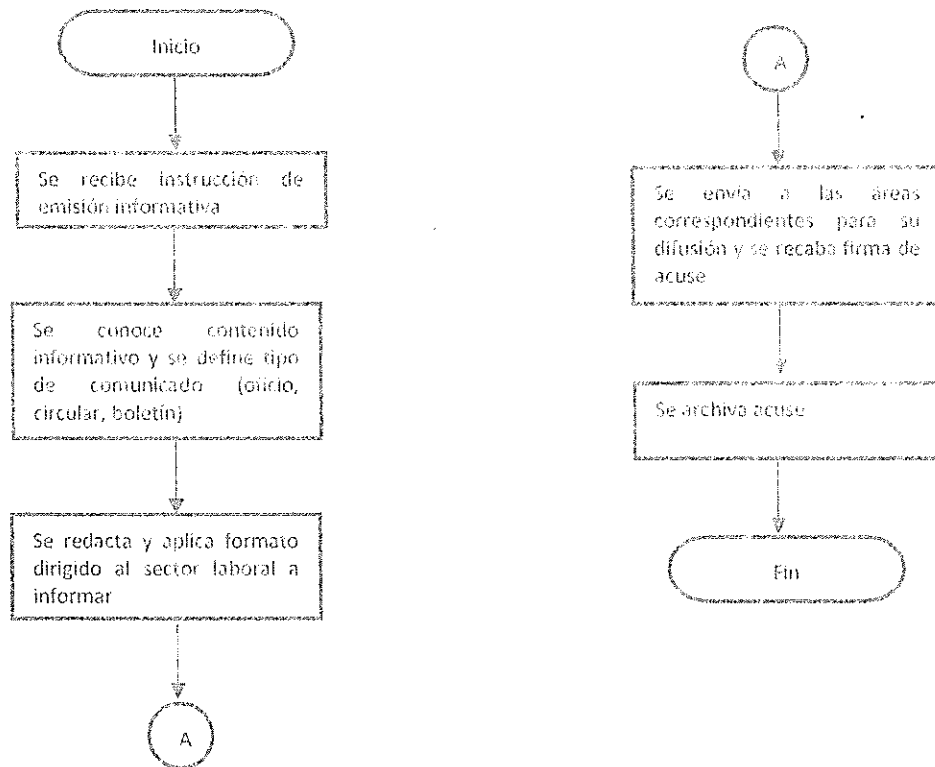
Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>ELABORACION DE OFICIOS Y CIRCULARES</b>				
1			Se recibe instrucción de emisión informativa	
2			Se conoce contenido informativo y se define tipo de comunicado (oficio, circular, boletín)	
3			Se redacta y aplica formato dirigido al sector laboral 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

	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	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



Elaboró L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARIA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTROLADOR INTERNO
--	---	--	--

Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>BAJA LABORAL POR RENUNCIA</b>				
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
				Vo.Bo.
				ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO

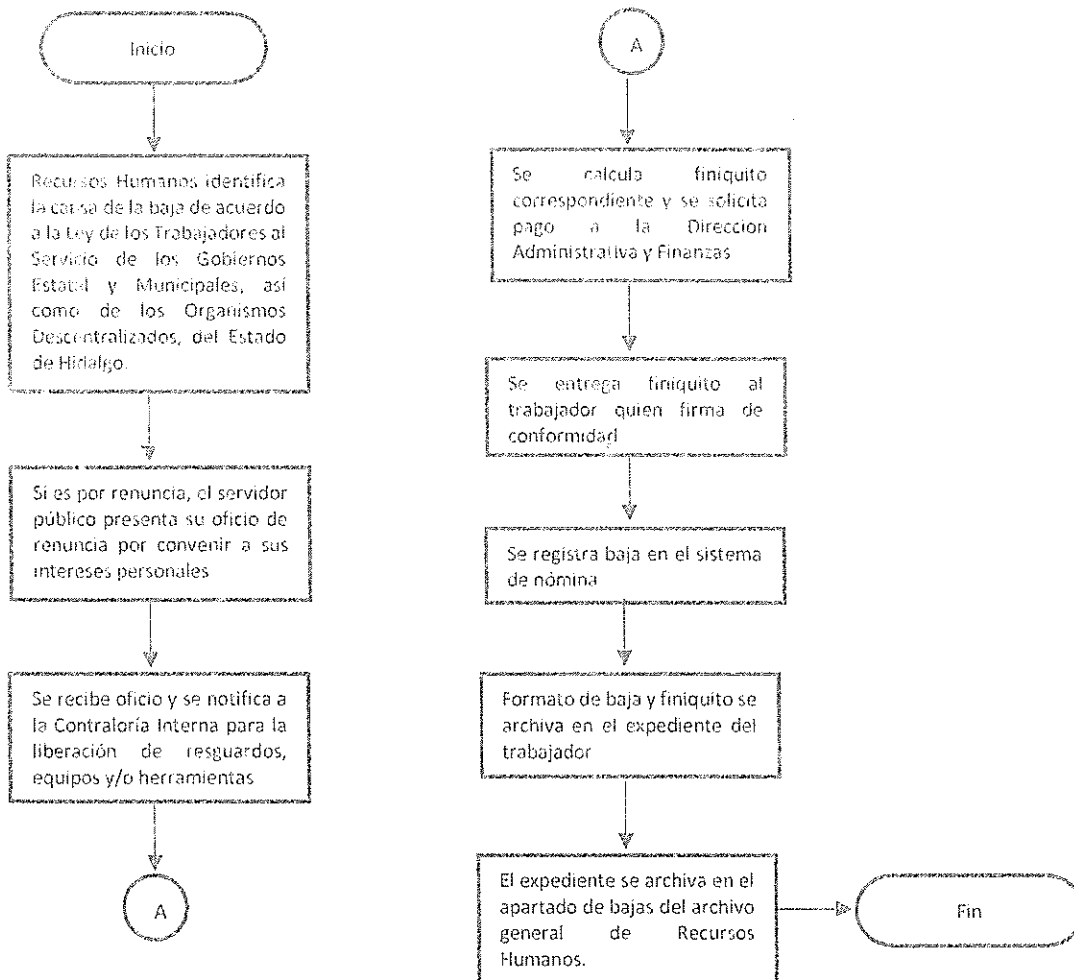


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------

Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA LABORAL POR RENUNCIA



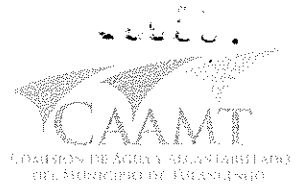
Elaboró L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Revisó L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	Autorizó C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	Vo.Bo. ING. CÉSAR SANCHEZ RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO
--	---	---	---

 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				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
<b>BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA</b>				
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	Va.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



 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> <b>Fecha: 31/07/2020</b> <b>Versión: 1.0</b>		
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección Administrativa y Finanzas		<b>Área Responsable</b> Recursos Humanos		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
8		<b>BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA</b> 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		
<b>Elaboró</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ		<b>Revisó</b> L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	<b>Autorizó</b> C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	<b>Vo.Bo.</b> ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

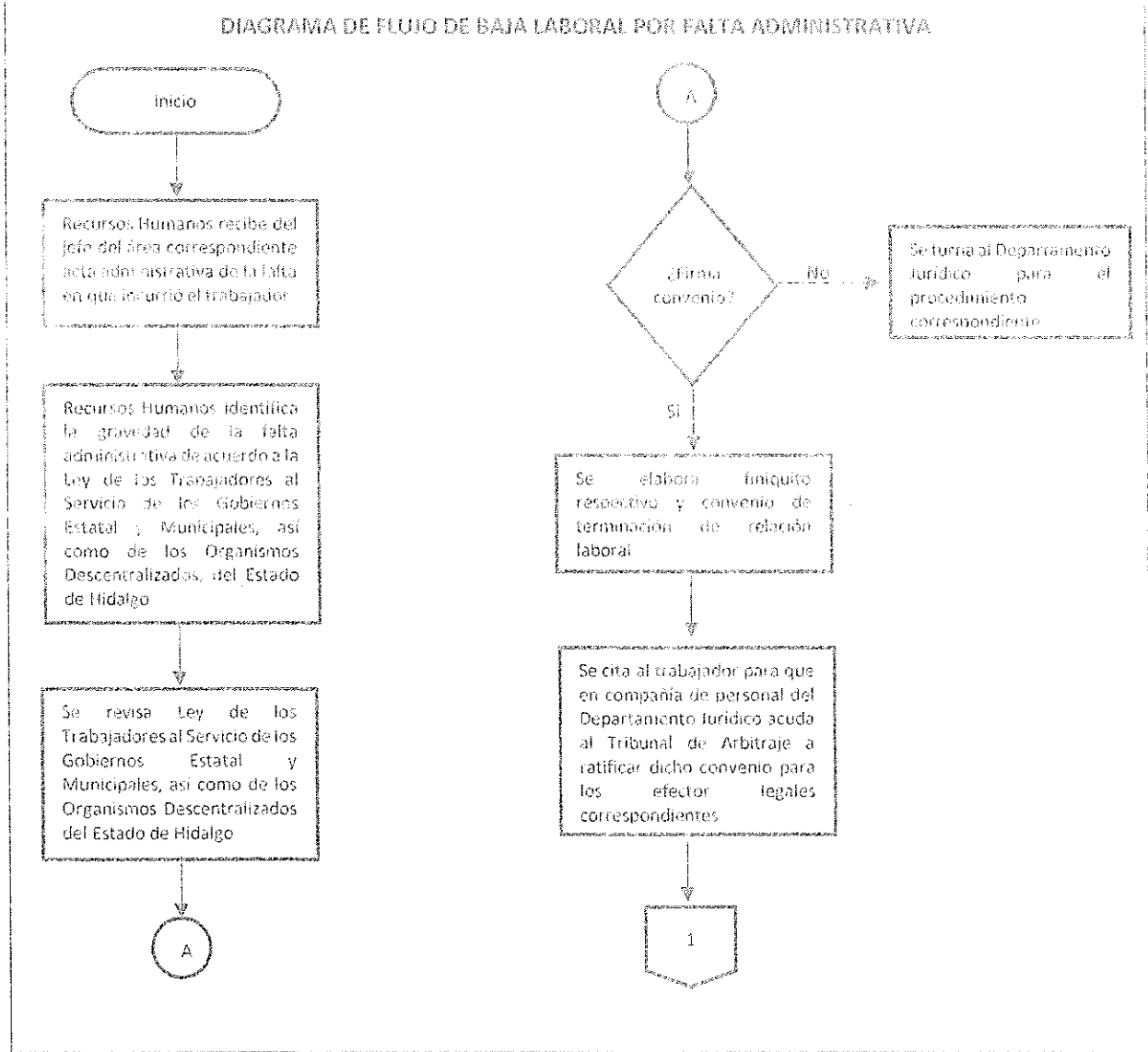




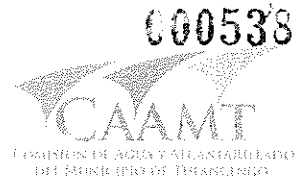
 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
	Fecha: 31/07/2020
	Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------

**Descripción de Actividades**



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

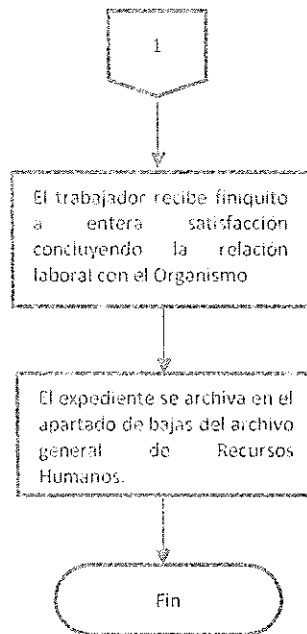


	<b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>	MP-CAAMT
		Fecha: 31/07/2020
		Versión: 1.0


Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Finanzas	Área Responsable: Recursos Humanos
--	------------------------------------

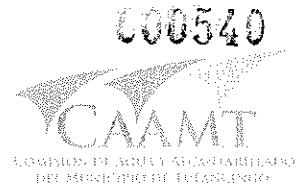
Descripción de Actividades


DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA LABORAL POR FALTA ADMINISTRATIVA


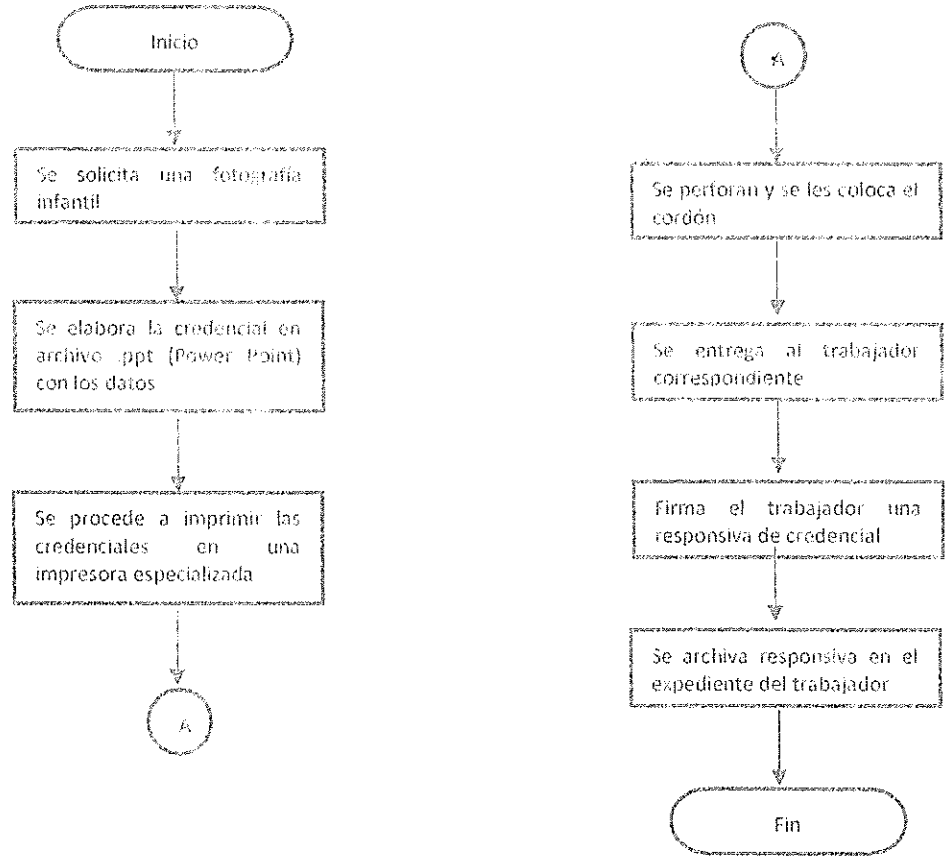


Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO

 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			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1		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"> <li>• Número de trabajador</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Nombre completo</li> <li>• Puesto</li> <li>• Área</li> <li>• Logos institucionales</li> <li>• Firma electrónica del Director General</li> </ul>	Formato de baja
3		Se procede a imprimir las credenciales en una impresora especializada con el siguiente orden. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se imprimen las caras posteriores con tinta blanco y negro</li> <li>2. Se cambia la tinta a color y se imprimen las caras delanteras</li> <li>3. Se cambia cartucho y se imprimen las caras delanteras, pero con un holograma institucional por seguridad</li> </ol>	
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	


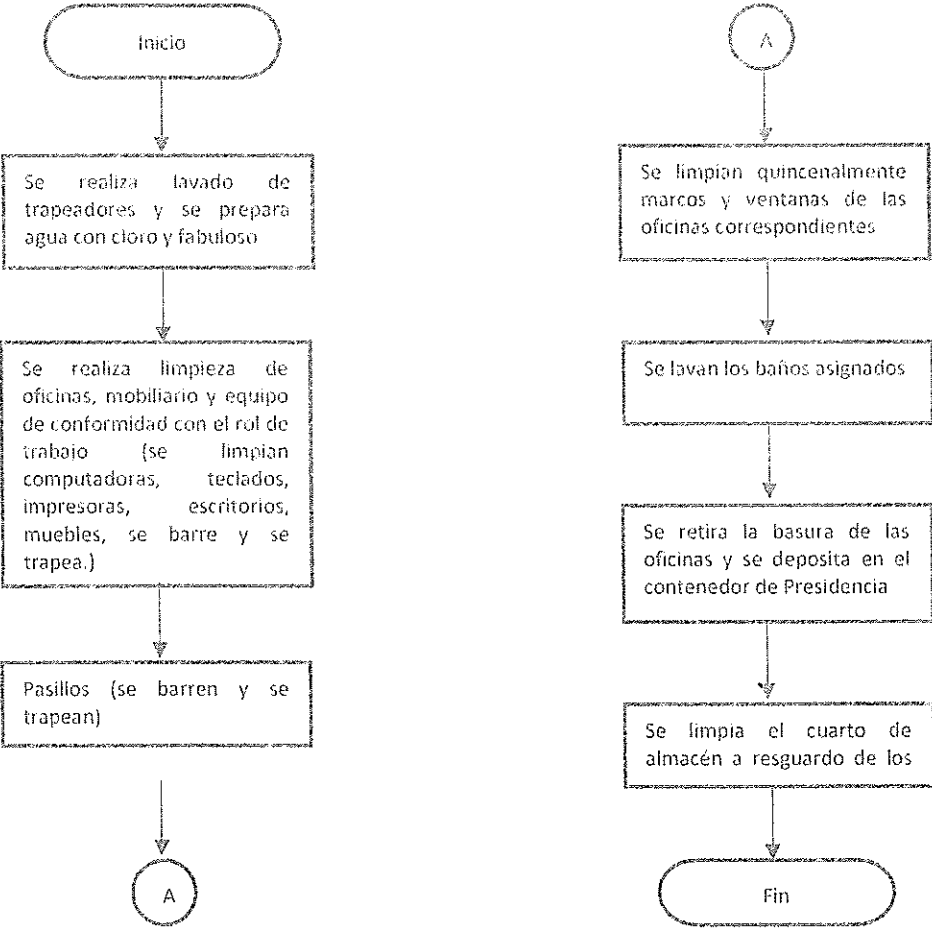


 <b>Manual de Procedimientos de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo</b>		<b>MP-CAAMT</b> Fecha: 31/07/2020 Versión: 1.0	
Unidad Administrativa Dirección Administrativa y Finanzas		Área responsable Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>CRENCIALIZACIÓN DE TRABAJADORES</b>			
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 ÁNGELIS PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELIS PEÑA GÓMEZ	
Autorizó		Vo.Bo.	
C. RODOLFO PASCOF LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR 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 CREDENCIALIZACIÓN DE TRABAJADORES				
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se solicita una fotografía infantil]     A1 --&gt; A2[Se elabora la credencial en archivo .ppt (Power Point) con los datos]     A2 --&gt; A3[Se procede a imprimir las credenciales en una impresora especializada]     A3 --&gt; C1((A))     C2((A)) --&gt; A4[Se perforan y se les coloca el cordón]     A4 --&gt; A5[Se entrega al trabajador correspondiente]     A5 --&gt; A6[Firma el trabajador una responsiva de credencial]     A6 --&gt; A7[Se archiva responsiva en el expediente del trabajador]     A7 --&gt; Fin([Fin])   </pre>				
Elaboro	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.	
I.A.G. PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	I.A.G. PYMES MARÍA DE LOS ÁNGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTROLADOR INTERNO	



Paso		Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<b>LABORES DE LIMPIEZA GENERAL</b>				
1			Se realiza lavado de trapeadores y se prepara agua con cloro y jabuloso	
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		Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ		ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ CONTRALOR INTERNO
		C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL		

 <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			
<p>DIAGRAMA DE FLUJO LABORES DE LIMPIEZA GENERAL</p>  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Se realiza lavado de trapeadores y se prepara agua con cloro y jabuloso]     A1 --&gt; A2[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.)]     A2 --&gt; A3[Pasillos (se barren y se trapean)]     A3 --&gt; A4((A))     A4 --&gt; A5[Se limpian quincenalmente marcos y ventanas de las oficinas correspondientes]     A5 --&gt; A6[Se lavan los baños asignados]     A6 --&gt; A7[Se retira la basura de las oficinas y se deposita en el contenedor de Presidencia]     A7 --&gt; A8[Se limpia el cuarto de almacén a resguardo de los]     A8 --&gt; Fin([Fin])     </pre>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	L.A.G.PYMES MARÍA DE LOS ANGELES PEÑA GÓMEZ	C. RODOLFO PASCOE LÓPEZ DIRECTOR GENERAL	ING. CÉSAR SÁNCHEZ RODRIGUEZ CONTRALOR INTERNO



# Anexos





### Anexo 1 Requisición de Material

Dirección General  
003-240-A-005

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a fines de agosto de 2020

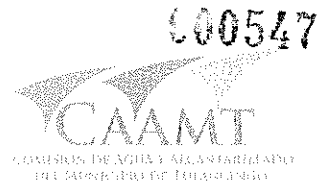
**MACIAS SOSA NANCY LORENA**  
**DIRECTOR**  
**PRESENTE**

Por este conducto se está acordando la compra de la red para el control de la contaminación que se le otorga para las medidas preventivas relacionadas con el virus COVID-19.


Solicitud:

- 2 LTS ACOHOL
- 2 PZA SANITIZANTES EN SPRAY





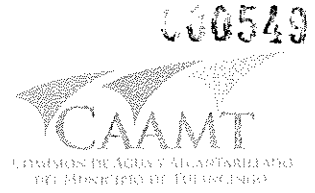
**Anexo 3**  
**Formato de Arqueo de Caja**

 COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO  <u>ARQUEO DE CAJA</u>		
FECHA: 30/05/2019	HORA: _____	
NOMBRE CAJER(A)	ROCIO LIDIA CORONA CRUZ	
NOMBRE DE LA CAJA	CAJA CENTRO	
BILLETES	UNIDADES	TOTAL
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
<b>TOTAL DE BILLETES</b>		\$
MONEDAS	UNIDADES	TOTAL
100		
20		
10		
5		
2		
1		
0.5		
0.2		
0.1		
<b>TOTAL DE MONEDAS</b>		
<b>MONTO TOTAL DE MONEDAS Y BILLETES</b>		\$
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

COLEGIO DE PROFESORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO
Escrito de trabajadores...



Anexo 5  
Escrito de Dependencias

**DEPENDENCIA GENERAL**  
OFICIO NO. CAAMT/COM/06/2019

Tulancingo, Hidalgo, México, a 12 de mayo de 2019.


A UNTO DEL SEÑOR:


**ABD FREDY DE JESUS SANCHEZ GARCIA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE,  
TULANCINGO.

Por medio del presente escrito se hace saber a usted que el Comité de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, en cumplimiento de sus funciones, le solicita que se le permita el acceso a los datos e información que se encuentran en el expediente de la obra pública que se encuentra en trámite de construcción en el municipio de Tulancingo, Hidalgo, México, para que se pueda realizar el estudio de impacto ambiental que se requiere para la construcción de la obra pública que se encuentra en trámite de construcción en el municipio de Tulancingo, Hidalgo, México.

En consecuencia, se le solicita que se le permita el acceso a los datos e información que se encuentran en el expediente de la obra pública que se encuentra en trámite de construcción en el municipio de Tulancingo, Hidalgo, México.

Atentamente,

  
**RODOLFO PASCOE LOPEZ**  
DIRECTOR GENERAL





000550



Anexo 6  
Escrito de usuarios

Logo of the Municipality of Tulancingo

Logo of Tulancingo

Logo of CAAMT

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

Escrito de usuarios

1. NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_  
2. DIRECCIÓN DEL USUARIO: \_\_\_\_\_  
3. CATEGORÍA DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

4. Descripción de los servicios solicitados: \_\_\_\_\_

5. Fecha de entrega de los servicios: \_\_\_\_\_

6. Firma del usuario: \_\_\_\_\_

7. Firma del representante de CAAMT: \_\_\_\_\_

8. Fecha de emisión del escrito: \_\_\_\_\_

9. Lugar de emisión del escrito: \_\_\_\_\_


10. Observaciones: \_\_\_\_\_



000551



### Anexo 7 Contrato de Trabajo

Nombre del Organismo	Puesto	Fecha de Expedición
 <b>Contrato</b> <b>Eventual</b> <b>de Trabajo</b>		
<p>El presente contrato se celebra entre el <b>ORGANISMO</b> que es el <b>CONCEJO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO</b>, y el <b>TRABAJADOR</b> que es el <b>_____</b>, de conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 129 de la Ley Federal del Trabajo, para desempeñar el cargo de <b>_____</b> en el departamento de <b>_____</b> del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con un periodo de vigencia de <b>_____</b> meses, a contar desde el día <b>_____</b> de <b>_____</b> de <b>_____</b>.</p> <p><b>CONDICIONES:</b></p> <p><b>1. SALARIO:</b> El salario que se le pagará al trabajador será de <b>_____</b> pesos mensuales, más prestaciones y beneficios sociales de ley.</p> <p><b>2. HORARIO:</b> El horario de trabajo será de <b>_____</b> horas semanales, de <b>_____</b> a <b>_____</b> horas.</p> <p><b>3. VACACIONES:</b> El trabajador tendrá derecho a vacaciones de <b>_____</b> días hábiles por año de servicio.</p> <p><b>4. INCAPACIDAD:</b> El trabajador tendrá derecho a goce de licencia por enfermedad de <b>_____</b> días hábiles por año de servicio.</p> <p><b>5. FERIA:</b> El trabajador tendrá derecho a goce de licencia por feriado de <b>_____</b> días hábiles por año de servicio.</p> <p><b>6. CUOTA:</b> El trabajador deberá pagar una cuota de <b>_____</b> pesos mensuales para el pago de las prestaciones de ley.</p> <p><b>7. ORGANISMO:</b> El organismo que contrata al trabajador es el <b>CONCEJO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO</b>.</p> <p><b>8. TRABAJADOR:</b> El trabajador que presta el servicio es el <b>_____</b>.</p>		



Anexo 8
Contrato o convenio

Form containing logos, text, and numbered sections (DECLARACIONES, 1-DECLARA EL COMODANTE, 11, 12, 13) detailing a contract or agreement.






Anexo 9
Contrato o convenio

Legal document containing logos of the Municipality of Tulancingo and CAAMT, followed by the title 'ACTA ADMINISTRATIVA' and several paragraphs of text detailing a contract or agreement. The text includes names like 'ARIBURO BUI ISLAS' and 'NAPUCH GENARDI SAUCHE MARIANO' and references to laws and regulations.



**Anexo 10**  
**SIPOOT (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA)**



**SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA**

**COMPROBANTE DE PAGO DE SAN BENTO**

---

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Fecha de Pago: \_\_\_\_\_

**Información del Pago:**

Nombre del Pagador: \_\_\_\_\_

Identificación del Pagador: \_\_\_\_\_

Identificación del Recibido: \_\_\_\_\_

Monto Pagado: \_\_\_\_\_

Forma de Pago: \_\_\_\_\_

Identificación del Recibido: \_\_\_\_\_

Identificación del Recibido: \_\_\_\_\_

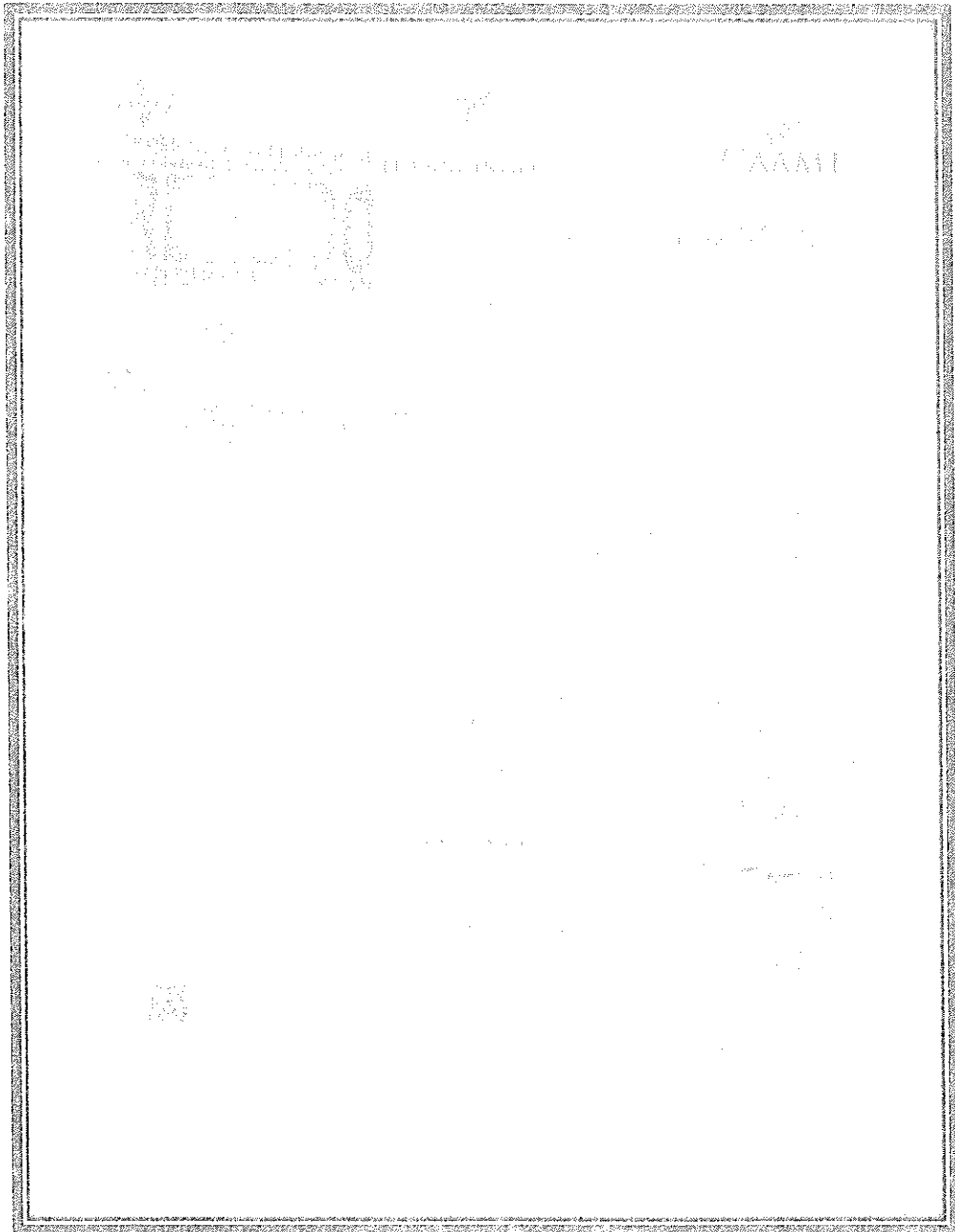
**Información del Recibido**

--	--

Nombre	Categoría



**Anexo 11**  
**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)**







**Anexo 13**  
**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (PRESCRIPCIÓN)**

<p>EL PRESENTE INSTRUMENTO PÚBLICO DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, LO OTORGA EL DONANTE Y POR LA CAUSA DEL INTERÉS DE SU SUJETO ADMINISTRATIVO EL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS ARTURO GUZMÁN ISLAS EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, A FAVOR DEL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS GUZMÁN ISLAS, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO.</p>		
<b>ANTECEDENTES</b>		
<p>EL SEÑOR DONANTE EN PROMEROS SEÑALA EN LA PRESENTE DONACIÓN QUE LA FAMILIA GUZMÁN ISLAS, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, HA SIDO LA CAUSA DEL INTERÉS DE SU SUJETO ADMINISTRATIVO EL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS ARTURO GUZMÁN ISLAS EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO.</p>		
<b>DECLARACIONES</b>		
<p>EL SEÑOR DONANTE</p> <p>DECLARA QUE LA PRESENTE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, LA OTORGA EN SU INTERÉS DE SU SUJETO ADMINISTRATIVO EL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS ARTURO GUZMÁN ISLAS EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, A FAVOR DEL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS GUZMÁN ISLAS, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO.</p> <p>DECLARA QUE LA PRESENTE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, LA OTORGA EN SU INTERÉS DE SU SUJETO ADMINISTRATIVO EL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS ARTURO GUZMÁN ISLAS EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, A FAVOR DEL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS GUZMÁN ISLAS, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO.</p> <p>DECLARA QUE LA PRESENTE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, LA OTORGA EN SU INTERÉS DE SU SUJETO ADMINISTRATIVO EL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS ARTURO GUZMÁN ISLAS EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, A FAVOR DEL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS GUZMÁN ISLAS, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO.</p> <p>DECLARA QUE LA PRESENTE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, LA OTORGA EN SU INTERÉS DE SU SUJETO ADMINISTRATIVO EL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS ARTURO GUZMÁN ISLAS EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, A FAVOR DEL SEÑOR DONATARIO DON CARLOS GUZMÁN ISLAS, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO.</p>		



Anexo 14  
JUNTA DE GOBIERNO (INVITACIÓN)

Tulancingo, Hidalgo, México  
14 de Mayo de 2022

Señor  
 [Nombre del interesado]  
 Calle [Calle]  
 [Código Postal] [Municipio] [Estado]

Por medio de la presente se le invita a participar en el proceso de selección para la contratación de los servicios de [Servicio] que se detallan en el Anexo 14 de esta convocatoria.

El interesado deberá presentar el siguiente expediente:

- [Requisito 1]
- [Requisito 2]
- [Requisito 3]
- [Requisito 4]
- [Requisito 5]

Los interesados deberán presentar el expediente en el domicilio de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, Hidalgo, México, en un horario de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

El interesado deberá presentar el expediente en un sobre cerrado con el nombre de [Nombre del interesado] y el número de la convocatoria [Número].


El sobre deberá estar sellado con la firma del interesado y el sello de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

El interesado deberá presentar el sobre en un horario de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

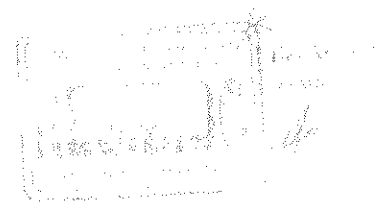
El interesado deberá presentar el sobre en un sobre cerrado con el nombre de [Nombre del interesado] y el número de la convocatoria [Número].

El sobre deberá estar sellado con la firma del interesado y el sello de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

El interesado deberá presentar el sobre en un horario de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

  
 Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo  
 Calle [Calle] [Código Postal] [Municipio] [Estado]

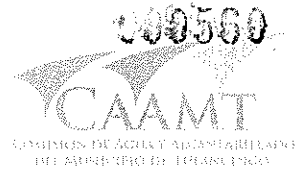
En fe y verdad, el Presidente de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, Hidalgo, México,

  
 [Nombre del Presidente]

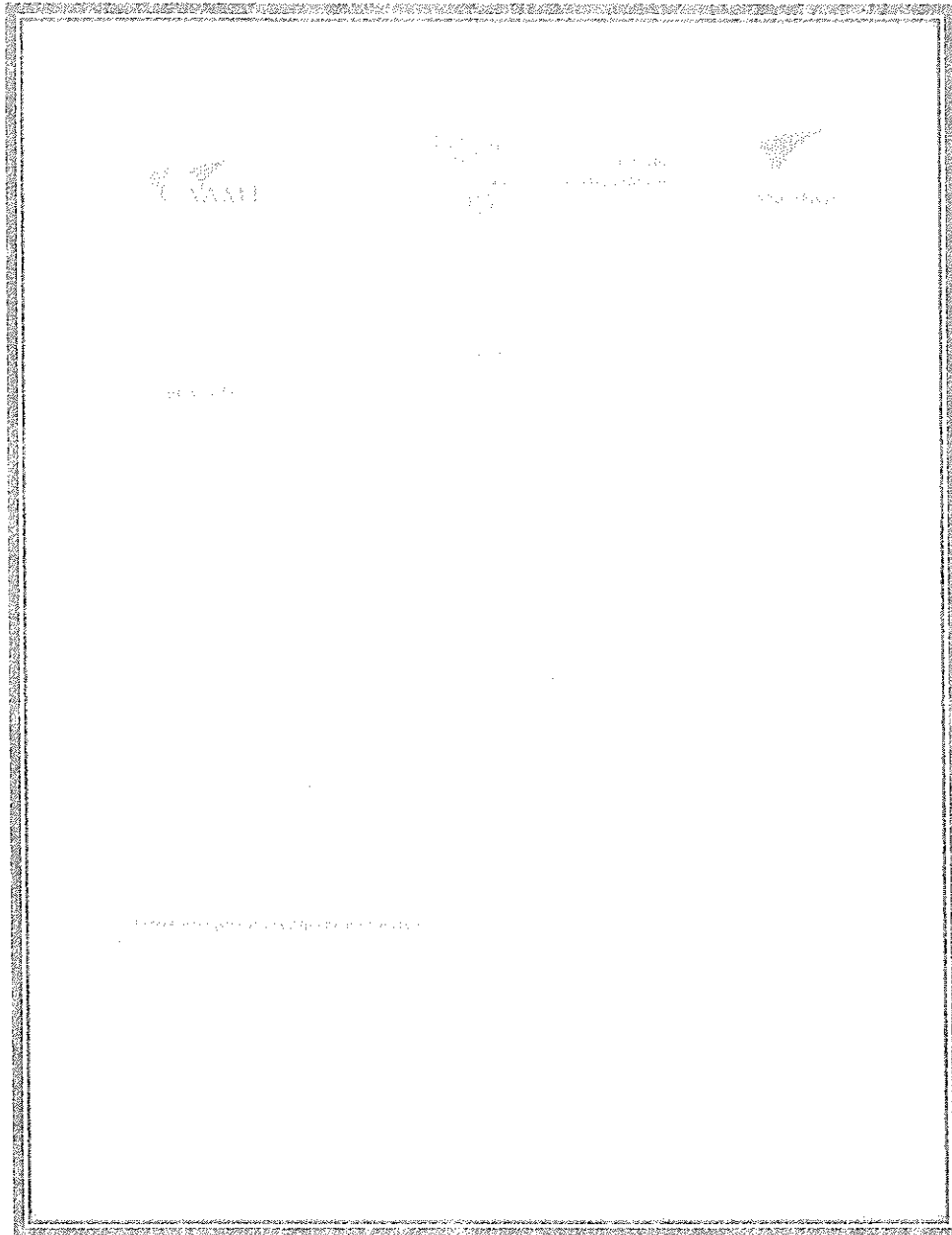


Anexo 15
JUNTA DE GOBIERNO (ACTA DE SESIÓN)

Official document containing logos of the Municipality, Tulancingo, and CAAMT, followed by a large block of illegible text.

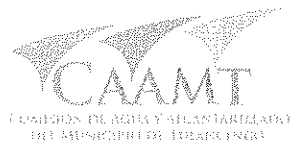





## Anexo 16 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO





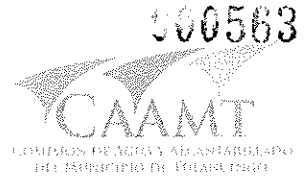
000561



[Faint, illegible text follows, likely containing the body of a report or official communication.]





MUNICIPIO DE TULANCINGO



DECLARACION DE INTERES PUBLICO

DECLARACION DE INTERES PUBLICO

En el presente...

Se declara de interes publico...

En consecuencia...

En fe de lo cual...

Acto de fe...

En el lugar de...

El presente...

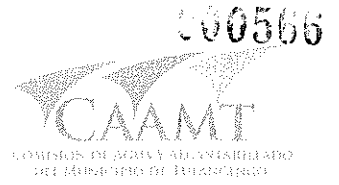
En presencia de...

El presente...

En fe de lo cual...







Anexo 19  
RECIBO DE PAGO INFRACCIÓN

COMITÉ DE AGUA Y MANTENIMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO, HGO.

RECIBO DE PAGO INFRACCIÓN

El suscrito, **[REDACTED]**, propietario de la propiedad inmueble que se describe a continuación, he suscrito el presente recibo de pago de infracción por el uso indebido de agua.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE: **[REDACTED]**

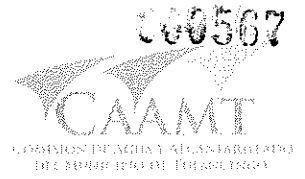
VALOR DE LA INFRACCIÓN: **[REDACTED]**

FECHA DE EMISIÓN: **[REDACTED]**

ELABORADO POR: **[REDACTED]**

RECIBIDO POR: **[REDACTED]**

CAAMT



Anexo 20
REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Formulario titled 'SOLICITUD DE SERVICIOS' with fields for property details, owner information, and service type. Includes logos of the Municipality, Tulancingo, and CAAMT.



SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

ACTA DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE
CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE	CONTRATO DE

FECHA DE FIRMA: \_\_\_\_\_

NOTA: PARA CADA PREGUNTO, DADO O ESTABLECIMIENTO DE BARRA EN EL CUAL SE ENCUENTRE UNA O MAS BARRAS EN UNO O MAS PUNTOS, DEBE SER DE BARRA CON CLAVOS EN UNO O MAS PUNTOS, COMO MÍNIMO EN UNO O MAS PUNTOS, EN LOS LUGARES VISIBLES Y ACCESIBLES, SIN DE FACILITAR LAS SPECTRAS DE BARRAS, LAS BARRAS DE BARRAS EN UNO O MAS PUNTOS, SI FUERA NECESARIO, SE PODRAN TAMBIEEN REPARACION.

LOS DATOS PERSONALES RELACIONADOS SERAN PROTEGIDOS, RECOLECTADOS Y PROVISOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRON DE USUARIOS DE LA COMISION DE AGUA Y ASENTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRASERO, C.A.M.T.

RECEPCION DE DOCUMENTOS  
 AUTORIZA CON UNILATRE  
 NOTICIA

ATENCION A USUARIOS

JURIDICO

URBANO







Anexo 22  
PROYECTOS DE LEYES O REGLAMENTOS  
REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO  
DE LA COMISION DE AGUA Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
TULANCINGO.







COMITÉ MUNICIPAL DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA  
 Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA

ELABORADO EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, PUEBLA, A LAS OCHO HORAS DE LA TARDE DEL DÍA 15 DE ABRIL DE 1982.

EL COMITÉ MUNICIPAL DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA, EN VISTAS DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LOS PRODUCTORES DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA, EN LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, EN EL AÑO DE 1982.

CONSIDERANDO QUE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, PRESENTA LAS SIGUIENTES NECESIDADES:

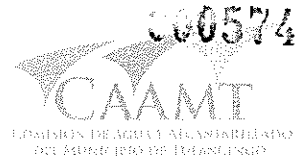
1. FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA. 2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ASSESORIA EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA.	3. ASISTENCIA TÉCNICA Y ASSESORIA EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA.
--	--

EN VISTAS DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LOS PRODUCTORES DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA, EN LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, EN EL AÑO DE 1982.

EL COMITÉ MUNICIPAL DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA, EN VISTAS DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LOS PRODUCTORES DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y DE FOMENTO DEL SECTOR DE LA AGRICULTURA, EN LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RÍOS, EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO, PUEBLA, EN EL AÑO DE 1982.

ELABORADO EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, PUEBLA, A LAS OCHO HORAS DE LA TARDE DEL DÍA 15 DE ABRIL DE 1982.





Anexo 24  
PROFECO QUEJA

PROFECO QUEJA

1. NOMBRE DEL QUEJOSO: \_\_\_\_\_

2. DIRECCIÓN DEL QUEJOSO: \_\_\_\_\_

3. TELÉFONO DEL QUEJOSO: \_\_\_\_\_

4. FECHA DE LA QUEJA: \_\_\_\_\_

5. DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE MOTIVÓ LA QUEJA: \_\_\_\_\_

6. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

7. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

8. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

9. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

10. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

11. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

12. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

13. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

14. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

15. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

16. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

17. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

18. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

19. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

20. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

21. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

22. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

23. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

24. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

25. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

26. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

27. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

28. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

29. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

30. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

31. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

32. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

33. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

34. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

35. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

36. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

37. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

38. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

39. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

40. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

41. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

42. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

43. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

44. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

45. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

46. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

47. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

48. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

49. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

50. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

51. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

52. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

53. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

54. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

55. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

56. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

57. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

58. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

59. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

60. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

61. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

62. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

63. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

64. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

65. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

66. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

67. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

68. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

69. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

70. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

71. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

72. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

73. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

74. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

75. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

76. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

77. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

78. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

79. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

80. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

81. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

82. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

83. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

84. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

85. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

86. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

87. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

88. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

89. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

90. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

91. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

92. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

93. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

94. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

95. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

96. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

97. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

98. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

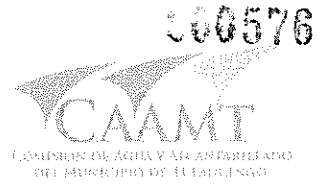
99. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_

100. DATOS DEL QUEJADO: \_\_\_\_\_



Anexo 25
PROFECO CONTESTACIÓN

Form containing a table with columns for 'FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD', 'FECHA DE RESPUESTA', 'ESTATUS DE LA SOLICITUD', and 'OBSERVACIONES'. The table contains several rows of data, including dates like '10/01/2017' and '10/02/2017', and status labels like 'SOLICITUD RECIBIDA' and 'SOLICITUD RESUELTA'.



Anexo 26  
DEMANDA LABORAL

[Empty rectangular box for labor demand content]





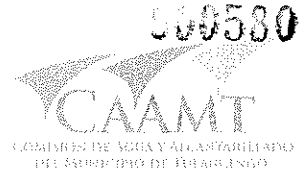
00577

Anexo 27  
DENUNCIA O QUERRELA

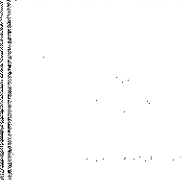


[Empty rectangular box for the Denuncia o Querrela content]







**Anexo 30**  
**CONTROL ADMINISTRATIVO**  
**INFORME MENSUAL**

		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		
<p>... ..</p>		







000583



### Anexo 32 CONTROL ADMINISTRATIVO (REMITIR INFORMACIÓN A JUZGADOS) CONTESTACIÓN

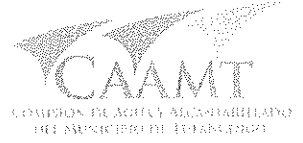
MUNICIPIO DE TULANCINGO	TULANCINGO	CAAMT
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y AMPLIACIÓN DE REGISTRO		
C. [Nombre del Titular]		
PRESENTE. Por medio de la presente se informa a usted que el día [Fecha] se le notificó el [Tipo de Acto] que se le impuso por [Causa].		
En virtud de lo anterior, se le informa que el día [Fecha] se le notificó el [Tipo de Acto] que se le impuso por [Causa].		
En consecuencia, se le informa que el día [Fecha] se le notificó el [Tipo de Acto] que se le impuso por [Causa].		
ATTESTO:		
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y AMPLIACIÓN DE REGISTRO		
[Firma]		









000585

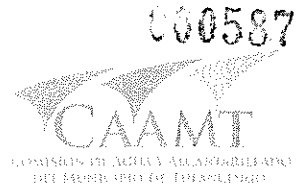


### Anexo 34 TARIFAS

TARIFA DE SERVICIO DE AGUA							TARIFA DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO						
Grupos de Consumo (p.3)	Cuenta Médica	Agua Potable	Consumo Mínimo (litros de Agua)	Consumo Máximo (litros de Agua)	Tasa	Impuesto	Grupos de Consumo (p.3)	Cuenta Médica	Agua Potable	Consumo Mínimo (litros de Agua)	Consumo Máximo (litros de Agua)	Tasa	Impuesto
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
11							11						
12							12						
13							13						
14							14						
15							15						
16							16						
17							17						
18							18						
19							19						
20							20						
21							21						
22							22						
23							23						
24							24						
25							25						
26							26						
27							27						
28							28						
29							29						
30							30						
31							31						
32							32						
33							33						
34							34						
35							35						
36							36						
37							37						
38							38						
39							39						
40							40						
41							41						
42							42						
43							43						
44							44						
45							45						
46							46						
47							47						
48							48						
49							49						
50							50						
51							51						
52							52						
53							53						
54							54						
55							55						
56							56						
57							57						
58							58						
59							59						
60							60						
61							61						
62							62						
63							63						
64							64						
65							65						
66							66						
67							67						
68							68						
69							69						
70							70						
71							71						
72							72						
73							73						
74							74						
75							75						
76							76						
77							77						
78							78						
79							79						
80							80						
81							81						
82							82						
83							83						
84							84						
85							85						
86							86						
87							87						
88							88						
89							89						
90							90						
91							91						
92							92						
93							93						
94							94						
95							95						
96							96						
97							97						
98							98						
99							99						
100							100						

**Anexo 35**  
**EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, INSERCIÓNES PERIODÍSTICAS Y DEMÁS RECURSOS**  
**POSIBLES PARA DIFUNDIR**

 <b>TULANCINGO</b> <i>Creciendo juntos</i>		Boletín de Prensa No. Tulancingo de Bravo, Hgo. 2406/2020
<b>Título:</b>	Invitación	Intimático <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Elaborado por:</b>	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT)	
<b>Elaborado por:</b>	C. Rocío Ponce López	
<b>Objetivo:</b>	Beneficia Espacio de Cultura del Agua de la CAAMT a más del 80 por ciento de la población Tulancinguense	
<b>Fecha:</b>	Este durante la actual administración 2016-2020	
<b>Responsable:</b>	que encabeza el alcalde Fernando Pérez Rodríguez	
<b>Palabras clave:</b>	Promoción y buen uso del vital líquido	
<p>A través del Espacio de Cultura del Agua (ECA) de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT) se benefició a más del 80 por ciento de la población Tulancinguense en el manejo y promoción del buen uso del vital líquido.</p> <p>Esto durante la actual administración 2016-2020 que encabeza el alcalde Fernando Pérez Rodríguez, dando con estas acciones se logró consolidar el involucramiento de los vecinos y la sociedad para destacar la importancia del recurso hídrico en el bienestar ciudadano.</p> <p>A través de los Camareros de la Cultura y Educación del Medio Ambiente se impartieron pláticas 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, dirigentes y población en general.</p> <p>Gracias a la apertura de los Servicios Nacionales de Educación en el municipio se tuvo una buena participación para ingresar a los niveles básico, medio y superior, (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidad), donde se impartieron talleres con material teórico y práctico, lo que despertó el interés de los estudiantes de cuidar el vital líquido y convertirlo en prácticas entre los adultos.</p> <p>También se difundió la Cultura del Agua a los diversos hogares mediante el programa de radio "Porque lo quiero la cultura".</p>		
 COMUNICACIÓN <i>Social</i>		Página 1 de 1



Anexo 36  
**PLANEAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL ORGANISMO**

**TU COMODIDAD, PUEDES TU PAGO MÁS CERCA DE...**

**ME PONEMOS EN CONTACTO CON TU COMODIDAD EN TU CASO MOVIL,**


**6 DE JUNIO DE 2017, Y SÁBADO 27 DE JUNIO DE 2017, A LAS 1 PM EN EL NUMERO 102 DE AV. NAPATECO**

Anexo 37  
DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA TRANSMISIÓN O  
IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO  
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO  
Y LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS REGIONALES

Invitan al

*Porque la quiero  
la cuida*



**BASES**  
Sección de actividades y obras de Tulancingo participantes del día de la Promesa y el Mundial del Agua a celebrarse el 20 de marzo del año 2020.

Participantes deberán presentar su trabajo con aspectos de alta conectividad y calidad técnica.


**REQUISITOS A CALIFICAR**  
Creatividad, originalidad y pertinencia técnica en la construcción de la obra.

**CLASIFICACIÓN**  
Se darán los mejores en los participantes y reconocimientos a la institución educativa.


**JURADO CALIFICADOR**  
Personal de la Subdirección de Servicios Regionales y directivos de CAAMT.

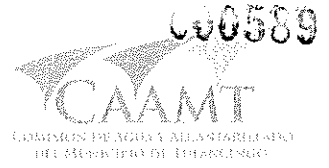
**PREMIACIÓN**  
Se llevará a cabo el día 27 de marzo en las instalaciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, auspiciada por la Presidencia Municipal.

CONMEMORACION DEL  
DIA MUNDIAL DEL  
AGUA 2020  
TULANCINGO  
"ALTERNATIVAS PARA EL AGUA VIVA"



ESTRATEGIAS DE  
COMUNICACION  
2020





Logo of the Municipality of Tulancingo

Logo of Tulancingo

Logo of CAAMT

**Para tu comodidad, puedes realizar TU PAGO más cerca de ti**

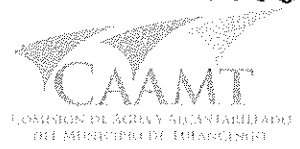
**EN LA CAAMT, PONEMOS A TU DISPOSICIÓN NUESTRO SERVICIO DE COBRO MÓVIL DEL 23 AL 26 DE JUNIO DE 8:30 A 4 PM, Y SABADO 27 DE 8:30 AM A 1 PM EN CALLE 12 NUMERO 102 SECC. 1, NAPATECO**

Caja móvil

CAAMT



00590



# Anexo 38 ESTABLECER CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PUBLICIDAD O DIFUSIÓN EN RADIO Y MEDIANTE PERIFONEOS

**PROYECTO DE RECAUDACIÓN 2020**

**CAAMT**  
COMISION DE AGUA Y ALIANTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

**TULANCINGO**  
*Creciendo juntos*

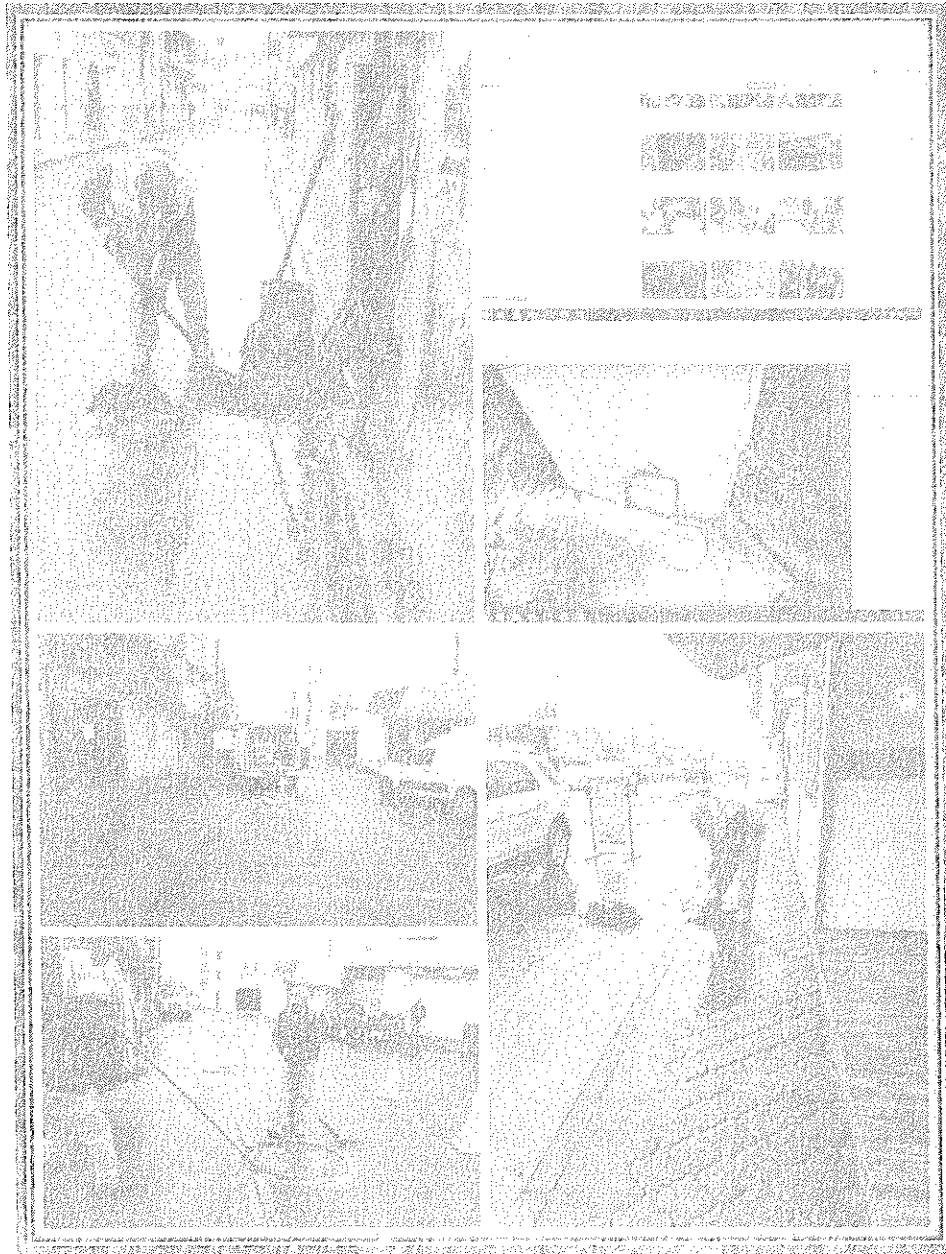
**PROYECTO DE RECAUDACIÓN 2020**

**CAAMT**  
COMISION DE AGUA Y ALIANTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO

**TULANCINGO**  
*Creciendo juntos*

CONTRIBUYENTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	10000000	10000000	10000000
2	10000000	10000000	10000000
3	10000000	10000000	10000000
4	10000000	10000000	10000000
5	10000000	10000000	10000000
6	10000000	10000000	10000000
7	10000000	10000000	10000000
8	10000000	10000000	10000000
9	10000000	10000000	10000000
10	10000000	10000000	10000000
11	10000000	10000000	10000000
12	10000000	10000000	10000000
13	10000000	10000000	10000000
14	10000000	10000000	10000000
15	10000000	10000000	10000000
16	10000000	10000000	10000000
17	10000000	10000000	10000000
18	10000000	10000000	10000000
19	10000000	10000000	10000000
20	10000000	10000000	10000000
21	10000000	10000000	10000000
22	10000000	10000000	10000000
23	10000000	10000000	10000000
24	10000000	10000000	10000000
25	10000000	10000000	10000000
26	10000000	10000000	10000000
27	10000000	10000000	10000000
28	10000000	10000000	10000000
29	10000000	10000000	10000000
30	10000000	10000000	10000000
31	10000000	10000000	10000000
32	10000000	10000000	10000000
33	10000000	10000000	10000000
34	10000000	10000000	10000000
35	10000000	10000000	10000000
36	10000000	10000000	10000000
37	10000000	10000000	10000000
38	10000000	10000000	10000000
39	10000000	10000000	10000000
40	10000000	10000000	10000000
41	10000000	10000000	10000000
42	10000000	10000000	10000000
43	10000000	10000000	10000000
44	10000000	10000000	10000000
45	10000000	10000000	10000000
46	10000000	10000000	10000000
47	10000000	10000000	10000000
48	10000000	10000000	10000000
49	10000000	10000000	10000000
50	10000000	10000000	10000000
51	10000000	10000000	10000000
52	10000000	10000000	10000000
53	10000000	10000000	10000000
54	10000000	10000000	10000000
55	10000000	10000000	10000000
56	10000000	10000000	10000000
57	10000000	10000000	10000000
58	10000000	10000000	10000000
59	10000000	10000000	10000000
60	10000000	10000000	10000000
61	10000000	10000000	10000000
62	10000000	10000000	10000000
63	10000000	10000000	10000000
64	10000000	10000000	10000000
65	10000000	10000000	10000000
66	10000000	10000000	10000000
67	10000000	10000000	10000000
68	10000000	10000000	10000000
69	10000000	10000000	10000000
70	10000000	10000000	10000000
71	10000000	10000000	10000000
72	10000000	10000000	10000000
73	10000000	10000000	10000000
74	10000000	10000000	10000000
75	10000000	10000000	10000000
76	10000000	10000000	10000000
77	10000000	10000000	10000000
78	10000000	10000000	10000000
79	10000000	10000000	10000000
80	10000000	10000000	10000000
81	10000000	10000000	10000000
82	10000000	10000000	10000000
83	10000000	10000000	10000000
84	10000000	10000000	10000000
85	10000000	10000000	10000000
86	10000000	10000000	10000000
87	10000000	10000000	10000000
88	10000000	10000000	10000000
89	10000000	10000000	10000000
90	10000000	10000000	10000000
91	10000000	10000000	10000000
92	10000000	10000000	10000000
93	10000000	10000000	10000000
94	10000000	10000000	10000000
95	10000000	10000000	10000000
96	10000000	10000000	10000000
97	10000000	10000000	10000000
98	10000000	10000000	10000000
99	10000000	10000000	10000000
100	10000000	10000000	10000000

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 mayo

**10%** durante el mes de agosto

Pago doméstico fijo ANUAL en el servicio de agua potable y alcantarillado

**5%** durante febrero

*la quincena de la quincena*

**10%** durante enero

del Agua marzo

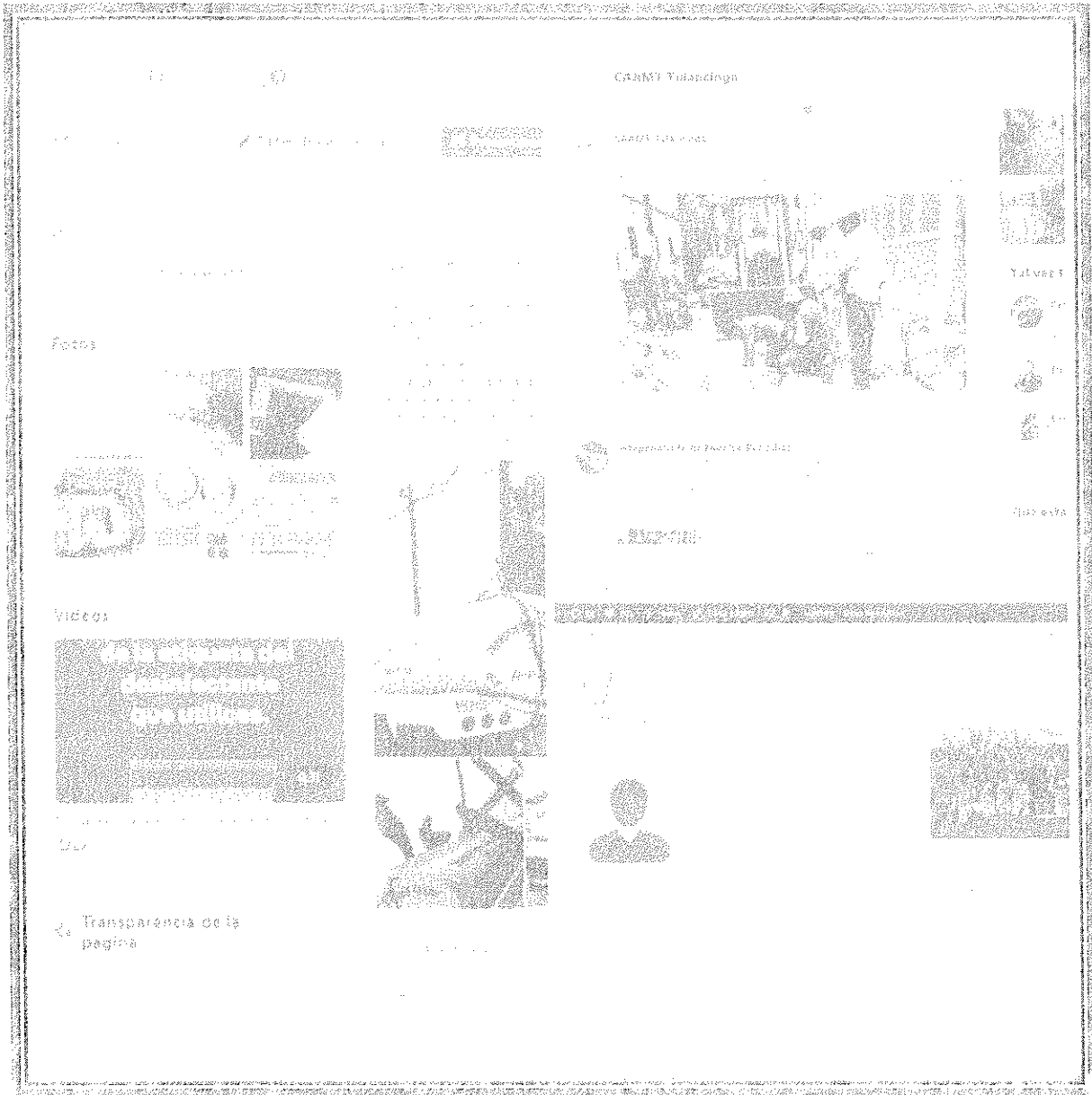
CAAMT

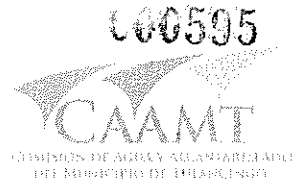
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo






Anexo 42  
MANEJO DE LAS RRSS (REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES CON CONTENIDO  
ACTUALIZADO Y DE VALOR PARA LA SOCIEDAD





**Anexo 43**  
**FACTIBILIDAD DE SERVICIOS**



Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

**RESUMEN DE COSTOS DE FACTIBILIDAD**

**PAPA Y RIBE Y RIZARDO JUAN RAMOS VELAZQUEZ** - Dig. (CAAMT) Tulancingo.

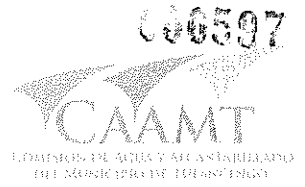
El presente estudio se realizó con financiamiento de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, de acuerdo a la Ley Federal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Ley del Estado de Hidalgo, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Construcción y a la Ley de Contratación y Adquisición de Bienes del Estado de Hidalgo.

Costo de Factibilidad	\$ 14,000.00
Costo de Impresión	\$ 1,000.00
Costo de Honorarios Profesionales	\$ 1,000.00
Costo de Honorarios de Asesoría	\$ 1,000.00
<b>Total a Pagar:</b>	<b>\$ 14,000.00</b>

<b>REVISÓ Y AUTORIZÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>
 C. Arturo Ruiz Vilas Director de Área Técnica	 Dig. Rodrigo Velázquez Hernández Encargado de Factibilidades





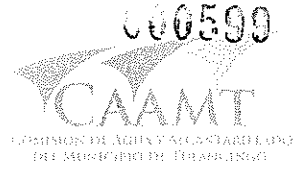
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y

DESCRIPCION DE LA OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 12" DE DIAMETRO	METROS	100	12000	1200000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 8" DE DIAMETRO	METROS	200	8000	1600000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 6" DE DIAMETRO	METROS	300	6000	1800000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 4" DE DIAMETRO	METROS	400	4000	1600000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 3" DE DIAMETRO	METROS	500	3000	1500000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 2" DE DIAMETRO	METROS	600	2000	1200000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 1.5" DE DIAMETRO	METROS	700	1500	1050000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 1" DE DIAMETRO	METROS	800	1000	800000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.75" DE DIAMETRO	METROS	900	750	675000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.5" DE DIAMETRO	METROS	1000	500	500000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.25" DE DIAMETRO	METROS	1100	250	275000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.125" DE DIAMETRO	METROS	1200	125	150000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0625" DE DIAMETRO	METROS	1300	62.5	81250
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.03125" DE DIAMETRO	METROS	1400	31.25	43750
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.015625" DE DIAMETRO	METROS	1500	15.625	23437.5
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0078125" DE DIAMETRO	METROS	1600	7.8125	125000
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00390625" DE DIAMETRO	METROS	1700	3.90625	66406.25
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.001953125" DE DIAMETRO	METROS	1800	1.953125	351562.5
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0009765625" DE DIAMETRO	METROS	1900	0.9765625	1855468.75
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00048828125" DE DIAMETRO	METROS	2000	0.48828125	976562.5
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000244140625" DE DIAMETRO	METROS	2100	0.244140625	512695.3125
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0001220703125" DE DIAMETRO	METROS	2200	0.1220703125	268554.6875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00006103515625" DE DIAMETRO	METROS	2300	0.06103515625	140390.625
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000030517578125" DE DIAMETRO	METROS	2400	0.030517578125	73242.1875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000152587890625" DE DIAMETRO	METROS	2500	0.0152587890625	38146.875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000762939453125" DE DIAMETRO	METROS	2600	0.00762939453125	198364.25
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000003814697265625" DE DIAMETRO	METROS	2700	0.003814697265625	1030968.75
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000019073486328125" DE DIAMETRO	METROS	2800	0.0019073486328125	534058.75
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000095367431640625" DE DIAMETRO	METROS	2900	0.00095367431640625	276565.625
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000476837158203125" DE DIAMETRO	METROS	3000	0.000476837158203125	143051.25
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000002384185791015625" DE DIAMETRO	METROS	3100	0.0002384185791015625	73909.84375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000011920928955078125" DE DIAMETRO	METROS	3200	0.00011920928955078125	38381.25
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000059604644775390625" DE DIAMETRO	METROS	3300	0.000059604644775390625	19663.4375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000298023223876953125" DE DIAMETRO	METROS	3400	0.0000298023223876953125	10104.84375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000001490116119384765625" DE DIAMETRO	METROS	3500	0.00001490116119384765625	5052.421875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000007450580596923828125" DE DIAMETRO	METROS	3600	0.000007450580596923828125	2526.2109375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000037252902984619140625" DE DIAMETRO	METROS	3700	0.0000037252902984619140625	1263.10546875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000186264514923095703125" DE DIAMETRO	METROS	3800	0.00000186264514923095703125	631.552734375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000931322574615478515625" DE DIAMETRO	METROS	3900	0.000000931322574615478515625	315.7763671875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000004656612873077392578125" DE DIAMETRO	METROS	4000	0.0000004656612873077392578125	157.88818359375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000023283064365386962890625" DE DIAMETRO	METROS	4100	0.00000023283064365386962890625	78.944091796875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000116415321826934814453125" DE DIAMETRO	METROS	4200	0.000000116415321826934814453125	39.4720458984375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000582076609134674071875" DE DIAMETRO	METROS	4300	0.0000000582076609134674071875	19.73602294921875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000002910383045673370359375" DE DIAMETRO	METROS	4400	0.00000002910383045673370359375	9.868011474609375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000014551915228366851796875" DE DIAMETRO	METROS	4500	0.000000014551915228366851796875	4.9340057373046875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000072759576141834258984375" DE DIAMETRO	METROS	4600	0.0000000072759576141834258984375	2.46700286865234375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000363797880709171294921875" DE DIAMETRO	METROS	4700	0.00000000363797880709171294921875	1.233501434326171875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000001818989403545856474609375" DE DIAMETRO	METROS	4800	0.000000001818989403545856474609375	0.6167507171630859375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000009094947017729282373046875" DE DIAMETRO	METROS	4900	0.0000000009094947017729282373046875	0.30837535858154296875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000045474735088646411865234375" DE DIAMETRO	METROS	5000	0.00000000045474735088646411865234375	0.154187679290771484375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000022737367544323205932619375" DE DIAMETRO	METROS	5100	0.00000000022737367544323205932619375	0.0770938396453857421875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000113686837721616029663096875" DE DIAMETRO	METROS	5200	0.000000000113686837721616029663096875	0.03854691982269287109375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000568434188608080148315484375" DE DIAMETRO	METROS	5300	0.0000000000568434188608080148315484375	0.019273459911346435546875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000002842170943040400741577421875" DE DIAMETRO	METROS	5400	0.00000000002842170943040400741577421875	0.0096367299556732177734375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000014210854715202003707887109375" DE DIAMETRO	METROS	5500	0.000000000014210854715202003707887109375	0.00481836497783660888671875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000071054273576010018539435546875" DE DIAMETRO	METROS	5600	0.0000000000071054273576010018539435546875	0.002409182488918304443359375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000355271367880050092697177734375" DE DIAMETRO	METROS	5700	0.00000000000355271367880050092697177734375	0.0012045912444591522216796875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000001776356839400250463485888671875" DE DIAMETRO	METROS	5800	0.000000000001776356839400250463485888671875	0.00060229562222957611083984375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000088817841970012523174294434375" DE DIAMETRO	METROS	5900	0.00000000000088817841970012523174294434375	0.000301147811114788055419921875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000444089209850062615871472171875" DE DIAMETRO	METROS	6000	0.000000000000444089209850062615871472171875	0.0001505739055573940277099609375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000002220446049250313079357360884375" DE DIAMETRO	METROS	6100	0.0000000000002220446049250313079357360884375	0.00007528695277869701385498046875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000001110223024625156539678680441875" DE DIAMETRO	METROS	6200	0.0000000000001110223024625156539678680441875	0.000037643476389348506927490234375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000005551115123125782698393402209375" DE DIAMETRO	METROS	6300	0.00000000000005551115123125782698393402209375	0.0000188217381946742534637451171875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000027755575615628913491967011046875" DE DIAMETRO	METROS	6400	0.000000000000027755575615628913491967011046875	0.00000941086909733712673187255859375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000138777878078144567459835055234375" DE DIAMETRO	METROS	6500	0.0000000000000138777878078144567459835055234375	0.000004705434548668563365936279296875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000069388939039072283729917527619375" DE DIAMETRO	METROS	6600	0.0000000000000069388939039072283729917527619375	0.0000023527172743342816829681396484375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000034694469519536141864958763809375" DE DIAMETRO	METROS	6700	0.0000000000000034694469519536141864958763809375	0.00000117635863716714084148406982421875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000017347234759768070932479381944375" DE DIAMETRO	METROS	6800	0.0000000000000017347234759768070932479381944375	0.000000588179318583570420742034912109375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000867361737988403546623969097221875" DE DIAMETRO	METROS	6900	0.000000000000000867361737988403546623969097221875	0.0000002940896592917852103710174560546875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000433680868994201773311984548609375" DE DIAMETRO	METROS	7000	0.000000000000000433680868994201773311984548609375	0.00000014704482964589260518550872802734375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000021684043449710088665599227431875" DE DIAMETRO	METROS	7100	0.00000000000000021684043449710088665599227431875	0.000000073522414822946302592754364013671875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000108420217248550443327996137159375" DE DIAMETRO	METROS	7200	0.000000000000000108420217248550443327996137159375	0.0000000367612074114731512963771820068359375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000000542101086242752216639980685796875" DE DIAMETRO	METROS	7300	0.000000000000000542101086242752216639980685796875	0.00000001838060370573657564818859100341796875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000002710505431213761083199903428984375" DE DIAMETRO	METROS	7400	0.0000000000000002710505431213761083199903428984375	0.0000000091903018528682878240942955017089375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000000135525271560688054159995171449375" DE DIAMETRO	METROS	7500	0.000000000000000135525271560688054159995171449375	0.0000000045951509264341439120471477508546875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000000677626357803440270799975707246875" DE DIAMETRO	METROS	7600	0.0000000000000000677626357803440270799975707246875	0.00000000229757546321707195602357387542734375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000003388131789017201353999878853734375" DE DIAMETRO	METROS	7700	0.00000000000000003388131789017201353999878853734375	0.00000000114878773160853597801178693771671875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000000169406589451060067699993942671875" DE DIAMETRO	METROS	7800	0.0000000000000000169406589451060067699993942671875	0.00000000057439386580426798900589346888359375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000000847032947255300338399996971369375" DE DIAMETRO	METROS	7900	0.00000000000000000847032947255300338399996971369375	0.000000000287196932902133994502946734441796875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000000042351647362765016919999848569375" DE DIAMETRO	METROS	8000	0.0000000000000000042351647362765016919999848569375	0.00000000014359846645106699725147336722096875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000000211758236813825084599999242846875" DE DIAMETRO	METROS	8100	0.00000000000000000211758236813825084599999242846875	0.00000000007179923322553349862573668361046875
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.0000000000000000000001058791184069125422999996214234375" DE DIAMETRO	METROS	8200	0.000000000000000001058791184069125422999996214234375	0.0000000000358996166127667493128683417089375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000000005293955920345627114999981071171875" DE DIAMETRO	METROS	8300	0.0000000000000000005293955920345627114999981071171875	0.00000000001794980830638337465643417089375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.000000000000000000000026469779601728135724999905355859375" DE DIAMETRO	METROS	8400	0.00000000000000000026469779601728135724999905355859375	0.000000000008974904153191687328217089375
CONSTRUCCION DE TUBERIA DE 0.00000000000000000000001323488980086406788624999517792				





**Anexo 44**  
**FORMATO GASTO DE HIPOCLORITO DE SODIO**

CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA  
GASTO DE HIPOCLORITO DE SODIO (GAS) AL 10%

FACTURA DE: ..... CONTINIO: .....

FECHA: .....

NO	PROY	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				



Anexo 45  
SITÁCORA DE CONTROL DE CLORO

CANTONAMIENTO	MUESTREO		ANÁLISIS		OBSERVACIONES
	FECHA	HORA	VALOR	UNIDAD	
CANTONAMIENTO 1					
CANTONAMIENTO 2					
CANTONAMIENTO 3					
CANTONAMIENTO 4					
CANTONAMIENTO 5					
CANTONAMIENTO 6					













**Anexo 47**  
**MONITOREO DE COMITÉ INDEPENDIENTE**

	<p>COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO FORMATO CCA-01-01</p> <p>SISTEMA INDEPENDIENTE</p> <p>MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO DE ... DE ... DE ...</p>	
<p>POR ESTE MEDIO REFIRIO A USIED LA LECTURA DEL CLO RESIDUAL EN LA LINEA QUE SURTE DE AGUA A SU COMUNIDAD. ESTA EN ..... POR LO ANTES REFERIDO SE LE SUGIEREN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
	<p>COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO FORMATO CCA-01-01</p> <p>SISTEMA INDEPENDIENTE</p> <p>MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO DE ... DE ... DE ...</p>	
<p>POR ESTE MEDIO REFIRIO A USIED LA LECTURA DEL CLO RESIDUAL EN LA LINEA QUE SURTE DE AGUA A SU COMUNIDAD. ESTA EN ..... POR LO ANTES REFERIDO SE LE SUGIEREN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		









Anexo 51  
**FORMATO PERMISO CARRO CISTERNA**

<b>PERMISO CARRO CISTERNA AGUA POTABLE</b>		
<b>2020</b>		
VEHICULO AUTORIZADO PARA TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE		
PERMISO No. AP-12-2020		
NOMBRE DEL PROPIETARIO: RAUL BLANCA RAMIREZ		
PLACAS: 5 KC 581	MARKA: FORD	
TARJETA DE CIRCULACION:	AÑO: 1971	
980370771	CAPACIDAD: 10 000	
COLOR: BLANCO/AFUL	RENOVACION DE PLACAS (X)	
PERMISO NUEVO ( )		
Vo. So. DIRECTOR COMERCIAL	AUTORIZO DIRECTOR GENERAL	
C. BEATRIZ ARGELIA MALDONADO PEREZ	C. RODOLFO PASCOE LOPEZ	
<i>Ejecutivos</i>		25 07-2020

*Este original y copias de este permiso*

Anexo 52  
FORMATO REGISTRO DE DESCARGA

Logo of the Municipality of Bravo Hidalgo, Tulancingo, and CAAMT.

LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

El REGISTRO DE DESCARGA  
N° CAAMT/90018003

DATOS DE LA EMPRESA

INDIA MAQUARI DE MEXICO S DE RL DE CV  
CARAS CEUS TULANCINGO 13046  
BLVD. MIGUEL HIDALGO No. 901 CP. 47600  
PCC. SANTA ANA  
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

REGISTRO DE DESCARGA AÑO 2020

EL PRESENTE SE EXPONE AL PUBLICO DE DERECHOS A DESCARGA Y LA EMPRESA INDIA MAQUARI CON SU REPRESENTACION DE LOS DATOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN LAS COMUNIDADES MUNICIPALES ADESCRITAS PARA EL EFECTOS DE DESCARGA DE AGUA DE RESIDUAL.

DESCARGA DE LA INFORMACION

- 1. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DEL REGLAMENTO DE DERECHOS A DESCARGA DEL MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO.
- 2. ENTREGAR A LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO EN SU OFICINA MUNICIPAL LA INFORMACION SOBRE EL SERVICIO.

EL PRESENTE REGISTRO DE DESCARGA SE OTORGA POR EL FUNDADO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO

SECRETARÍA DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO

POR LA CAAMT  
C. ROBERTO PASQUE LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL

POR LA EMPRESA  
AUTORIZADO

C. OSCAR ANIBAL RAMBONADO PEREZ  
DIRECTOR GENERAL

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALOR JURIDICO NI JURISDICCIONAL, NI VALOR DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL PUNTO DE REQUISITO PARA EL EFECTOS DE LA LEY.

2020

SECRETARÍA DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE BRAVO HIDALGO

EL 02 DE JUNIO DE 2020










**Anexo 55**  
**FORMATO ORDEN DE TRABAJO AGUA POTABLE**

		<b>FOLIO</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO ORDEN DE TRABAJO AGUA POTABLE				
CIUDAD	ASIMILACIÓN	CALLE				
USUARIO	DIRECCIÓN					
COLOM	OPRO	TABLA				
TRABAJO A REALIZAR						
BENEFICIARIOS DEL SERVICIO						
OBSERVACIONES GENERALES						
ESTATUS		<b>PROYECTO</b>				
REALIZADO	<input type="checkbox"/>	PLANEADO	<input type="checkbox"/>			
FECHA DE EJECUCIÓN						
FIRMAS Y SELLOS						
CUBO DE AGUA TRAZADO						
<b>MATERIAL INSTALADO</b>						
POZOS	CONES	WELLS	COOD	ARRAZADERA	REFORMA	<input type="checkbox"/>
					TUBO	<input type="checkbox"/>
					CLAVOS	<input type="checkbox"/>
					OTROS MATERIALES	<input type="checkbox"/>
					SOLDADURA	<input type="checkbox"/>
					PEGAMENTO	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES FINALES						
FIRMA DE CONFIRMACIÓN USUARIO						



Anejo 56
FORMATO NOTIFICACIÓN FUGA EN TOMA

NOTIFICACIÓN
Departamento de Construcción y Construcción
Form fields for:
NOMBRE:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CÉDULA:
CÓDIGO:
MUNICIPIO:
REGISTRADO EN:
CATEGORÍA:
CASA:
Text block:
PRESENTE PARA LA EMISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN...
Text block:
TENER EN CUENTA QUE LA FUGA...
NOTIFICADOR


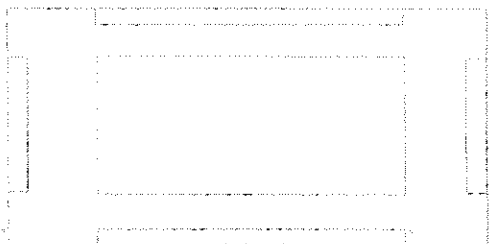


**Anexo 57**  
**FORMATO ORDEN DE TRABAJO ALCANTARILLADO**

	<p><b>TÍTULO</b></p> <p><b>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</b></p> <p><b>ORDEN DE TRABAJO</b></p> <p><b>ALCANTARILLADO Y CONTROL Y CALIDAD</b></p>
CAD. NO. _____	UBICACIÓN _____
DOMINIO _____	DIRECCIÓN _____
COLONIA _____	CARRILLO _____
HEMERIDAS DEL DOMINIO _____	
OBSERVACIONES OFICINA _____	
ESTADOS	<b>CRUCIOS</b>
EFECTUADO <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>	
FECHA EJECUCIÓN _____	
NOMBRE Y FIRMA CARGO FUNDAMENTO LEGAL	
<b>TRABAJO REALIZADO</b>	
VACTOR <input type="checkbox"/> _____	
VANILLA <input type="checkbox"/> _____	
PIPA <input type="checkbox"/> _____	
VIDEO INSPECCION <input type="checkbox"/> _____	
OBSERVACIONES FINALES _____	
FIRMA DE CONFORMIDAD USUARIO _____	



**Anexo 5B**  
**FORMATO ORDEN DE TRABAJO CONSTRUCCION**

		FOLIO ..... <b>COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO</b> <b>ORDEN DE TRABAJO</b> <b>CONSTRUCCION</b>
CLO. NO. ....		UBICACION. ....
VOLARIN. ....		DIRECCION. ....
CANTON. ....		OPCO. ....
TARIFA. ....		TARIFA. ....
TITULAR A REALIZAR. ....		
UBICACION DEL DIBUJO. ....		
DESCRIPCION DE OBRA. ....		
<b>CROQUIS</b>		
ESTADO: <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: ..... SERVICIO Y SERIA: ..... CUALQUIER OTRA: .....		
<b>MATERIAL OCUPADO</b>		
CEMENTO <input type="checkbox"/> ..... GRAVA <input type="checkbox"/> ..... ARENA <input type="checkbox"/> ..... TERRETE <input type="checkbox"/> .....	CAL <input type="checkbox"/> ..... CARRILLO <input type="checkbox"/> ..... BLOCK <input type="checkbox"/> .....	OTROS MATERIALES ..... ..... .....
OBSERVACIONES FINALES ..... ..... .....		
FIRMA DE RESPONSABILIDAD USUARIO		



Anexo 59  
SOLICITUD DE SERVICIOS

### SOLICITUD DE SERVICIOS

ESCRIBIR LOS DATOS DE LA PROPIEDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO Y/O TRÁMITE

TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2020

PROPIETARIO ( )      ARRENDATARIO ( )      OTRO ( ) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

CALC: \_\_\_\_\_

RUEZ. DIGNA: \_\_\_\_\_      LOTE: \_\_\_\_\_      MANZANA: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_

TU ETERNO: \_\_\_\_\_      R. P. C.: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/> PLANO DE LINDEROS DE PAGO
<input type="checkbox"/> INVALIDACION DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PAGOS	<input type="checkbox"/> REPOSICION DE CONTRATO
<input type="checkbox"/> REUBICACION DE LOMA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE	<input type="checkbox"/> REVALUACION DE COSTO
<input type="checkbox"/> COMPROMISO	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE BARRIO	<input type="checkbox"/> OTROS SERVICIOS

DOMESTICO ( )      INDUSTRIAL ( )     

COMERCIAL ( )      PUBLICA ( )     

CENTRADO:

SE PUEDE VERIFICAR EN EL SIGUIENTE SITIO:

CATASTRO PONER AQUI CLAVE DE UBICACION:

NOTA CATASTRAL: \_\_\_\_\_

NOTA AEROFOTICA: \_\_\_\_\_

SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS  
AL REVERSO

BOLETA DE VERIFICACION DE SERVICIOS      FOTOCOPIA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALcantarillado

BOLETA DE VERIFICACION DE SERVICIOS



SE ANEJA A LA PRESENTE SOLICITUD, COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

IDENTIFICACION	[ 1 ]	CONSTITUCION NOTARIAL	[ 1 ]	N.T.C.	[ 1 ]
PROCESO FISCAL AL CAMBIO	[ 1 ]	CONFERENCIA FISCAL	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]
PROCESO DE LICENCIACION	[ 1 ]	TITULO DE PROPIEDAD	[ 1 ]	ACTUARIATO DE RENOVAMIENTO	[ 1 ]
COMPARTANTE DE COTAS	[ 1 ]	DOCUMENTOS DE COTAS VENTAS	[ 1 ]	TITULO NOTARIAL APOSELADO	[ 1 ]
ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]	CONVENIO FINANCIERO	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION DE PROYECTO	[ 1 ]
PROCESO DE LICENCIACION	[ 1 ]	ORDEN DE OPERACION DE NENA	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION DE PROYECTO	[ 1 ]
PROCESO DE LICENCIACION	[ 1 ]	PARTE DE DE INVENTARIO	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]
ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]
ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]	ACTA DE CONSTITUCION	[ 1 ]

INTERES JURIDICO

NOTA: PARA CADA PUNTO, TIPO O ESTABLECIMIENTO, DEBERÁ INSTALARSE UNA TUMARQUE EN EL PUNTO, CON CONTRATO Y MEDICION, ASÍ COMO DEBERÁ COLOCARSE PRECISAMENTE AL ACCESO DEL PUNTO, UNO O VARIOS CARTELES EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE, A FIN DE FACILITAR LAS MANIOBRAS DE CURSINGO, LAS MANIOBRAS DE FRENADO, ARRANQUE Y CUANDO FUERA NECESARIO, SU POSIBLE CAMBIO O REPARACION.

LOS DATOS PERSONALES DE LOS DATOS DEBERÁN PROTEGERSE, INCORPORARSE Y TRATARSE EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE GRUPO UNICO, CAAMT.

RECEPCION DE DOCUMENTOS      AUTORIZA DOCUMENTOS      SOLICITA

ATENCION A USUARIOS

JURIDICO

USUARIO









Anexo 62  
FORMATO DE SALDOS

SALDOS	
CONTRATO	.....
PERIODO	.....
SALDO	\$ .....
RECONEXION	\$ .....
MEJORAS	\$ .....
	\$ .....
TOTAL A PAGAR:	\$ .....
TARIFA	.....
COLOMIA	.....
FECHA	.....
NOMBRE	.....
GESTIONO:	.....







Anexo 65  
CONTRATO

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO  
Boulevard San Antonio, S/N, C.P. 47000 Tulancingo-Hidalgo Estado, P.O. Tel. 775 75 5 04 37  
TULANCINGO, HIDALGO



CONTRATO DE SERVICIOS PARA  
PINTURA

CONTRATO DE SERVICIOS PARA PINTURA  
NÚMERO DE CONTRATO: 44737  
FECHA DE FIRMA: 15/05/2018  
LUGAR DE FIRMA: TULANCINGO, HIDALGO

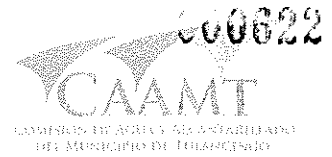
El presente contrato se celebra entre el COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO y el Sr. JUAN CARLOS GARCIA GONZALEZ, para la ejecución de los trabajos de pintura de las instalaciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.

CONDICIONES

1. El presente contrato tiene una vigencia de 12 meses a partir de la fecha de firma.  
2. El precio del contrato es de \$ 1,500,000 (un millón quinientos mil pesos) más IVA.  
3. El pago se realizará en tres cuotas iguales de \$ 500,000 (quinientos mil pesos) más IVA, a los 30 días de la firma, a los 60 días y a los 90 días de la firma.  
4. El contratista deberá presentar un seguro de responsabilidad civil por daños y perjuicios por el monto del contrato.  
5. El contratista deberá presentar un seguro de vida por el monto del contrato.  
6. El contratista deberá presentar un seguro de accidentes por el monto del contrato.

CONCLUSION

El presente contrato se celebra en virtud de la necesidad de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de contar con un contratista para la ejecución de los trabajos de pintura de las instalaciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo. El presente contrato se celebra en virtud de la necesidad de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de contar con un contratista para la ejecución de los trabajos de pintura de las instalaciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.



Anexo 66  
**CONSTANCIA DE NO SERVICIOS Y/O CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

**CONSTANCIA  
 NO SERVICIOS**

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 31 DE JULIO 2020

DE/S/N/2020/0001

DOMICILIO: CECILIA GARCIA MARTINEZ  
 CANTON: S/N PARCELA 25 Z-1 P 1/7  
 LOCALIDAD: ENDO ZAPOTLAN DE ALLENDE  
 CLAVE: 510 015 0000

A PRESENTE CONSTANCIA LE OTORGO A FAVOR DE LA PARTE FISCALIA ÚNICAMENTE PARA TRÁMITE DE ESCRITURACIÓN, CON CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS A CARGO DE LOS SERVICIOS DE PLANEA, PLANEA PUNTO, Y RECPTAS-ADOPTAR EN EL DISTRITO DE ENDO ZAPOTLAN, HIDALGO Y TULANCINGO, PARA LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO (CANTON) APLICANDO LOS DE LOS SERVICIOS DE PLANEA PUNTO EN CANTON ENDO ZAPOTLAN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

LA PRESENTE CONSTANCIA SOLO VALE PARA LOS INTERIORES DEL QUINQUENIO Y NO TIENE VALOR COMO DOCUMENTO OFICIAL QUE ACRDITE LA POSESIÓN LEGAL DEL SERVIDOR.

NOTA: LA PRESENTE CONSTANCIA NO TIENE VALOR PARA LOS SERVICIOS EN CANTON ENDO ZAPOTLAN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
RODRIGO PAVONE LOPEZ DIRECTOR GENERAL CÁMARA	C. PLATON ARCEÑA BALSOLINA WILSON DIRECTORA GENERAL
REVISADO POR:	REVISADO POR:
RODRIGO PAVONE LOPEZ	CECILIA GARCIA MARTINEZ

**VIGENCIA (90) NOVENTA DIAS**





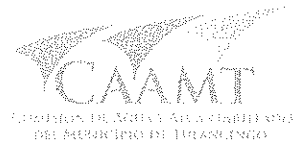


Anexo 67
CAMBIO DE NOMBRE

Formulario for 'CAMBIO DE NOMBRE' with fields for 'COMUNIDAD DE AGUAS POTABLES Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO', 'COMUNIDAD DE AGUAS POTABLES Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO', 'COMUNIDAD DE AGUAS POTABLES Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO', and 'COMUNIDAD DE AGUAS POTABLES Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO'.



000035



### Anexo 68 INFORME DE LECTURAS

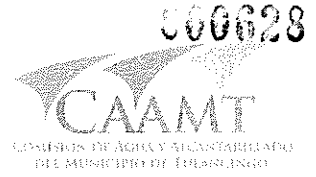
CAAMT	COMISION DE AGENTES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO ORDIZGO	TULANCINGO
SECRETARIA DE EDUCACION		
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...
CATEDRA DE...	...	...



Anexo 69
FORMATO DE NOTIFICACIÓN

Formulario for notification with fields for 'COMISION', 'CATEGORIA', 'FECHA DE EMISION', 'FECHA DE VENCIMIENTO', 'NOMBRE DEL TITULAR', 'DIRECCION DEL TITULAR', 'CATEGORIA', 'CRO', 'CASA HABITACION DOMESTICO', and 'REQUERIDO'. It includes a section for 'Referencia Normativa' with legal references and a signature area.



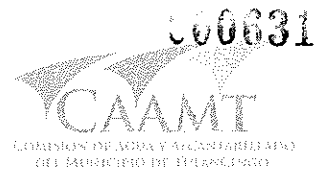


Anexo 71
FORMATO NOTIFICACION CENSO CAMBIO DE TARIFA


CAAMT
CERTIFICACION
[The form contains several sections for recording data, including a header for CAAMT, a title 'CERTIFICACION', and multiple rows of fields for personal and identification details. The text is faint and partially illegible.]







**Anexo 72**  
**FORMATO INSTALACIÓN DE MEDIDORES, CORTES**



**COMISION DE AGUA Y ALCAANTARI LADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO**

SECRETARÍA DE AGUAS

**FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS DE CORTES E INSTALACION DE MEDIDORES**

000631

---

LOCAL: .....

UBICACION: .....

PROYECTO: .....

PROBLEMA: .....

PROYECTO DE LA CATEGORIA: .....

PROYECTO DE LA ETAPA: .....

PROCESO

PROYECTO: .....

PROBLEMA: .....

PROYECTO DE LA CATEGORIA: .....

PROYECTO DE LA ETAPA: .....

---

**ANEXOS INSTALACION**

COORDINADOR: .....

COORDINADOR DE PROYECTO: .....

PROYECTO: .....

PROYECTO: .....

PROBLEMA: .....

PROYECTO DE LA CATEGORIA: .....

PROYECTO DE LA ETAPA: .....

---

PROYECTO	PROBLEMA	PROYECTO DE LA CATEGORIA	PROYECTO DE LA ETAPA	PROYECTO DE LA CATEGORIA	PROYECTO DE LA ETAPA	PROYECTO DE LA CATEGORIA	PROYECTO DE LA ETAPA	PROYECTO DE LA CATEGORIA	PROYECTO DE LA ETAPA

---

OTROS MATERIALES

---

OBSERVACIONES FINALES

---

FECHA DE COMPROBACION





**Anexo 73**  
**FORMATO DE CONVENIOS**

		<b>PAGARE</b>	
Nombre: _____ No. 0000	Domicilio: _____ 76800	Pagado: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Doble: _____	Nombre: _____ Calle: _____ No. _____ Colonia: _____
<b>DATOS DEL PAGADOR</b> Nombre: _____ Calle: _____ No. _____ Colonia: _____			
<b>PAYEE A REALIZAR</b> Descripción: _____ Monto: _____ Fecha: _____			
<b>TERMINOS DEL PAGARE</b> Este pagaré es emitido en virtud de la obligación que el pago del mismo se hace en el momento de la emisión y en el momento de la presentación del pagaré.			
El pago de este pagaré se hará en el momento de la presentación del mismo en el domicilio del pago.			
<b>OTROS DATOS DEL PAGARE</b> Este pagaré es emitido en virtud de la obligación que el pago del mismo se hace en el momento de la emisión y en el momento de la presentación del pagaré.			
Firma del CAAMT: _____ <b>L. O. RAMÓN GONZÁLEZ SANCHEZ RAMÍREZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		Firma del PAGARE: _____ <b>LORETO HERNÁNDEZ INSISO</b>	



Anexo 74
FACTURA

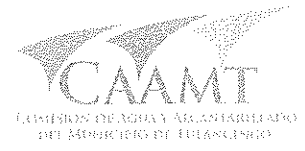
Formulario de factura con campos para datos de cliente, proveedor, productos, y totales. Incluye una tabla de productos con columnas para descripción, cantidad, precio unitario, y precio total. También contiene secciones para sellos digitales y una cadena de certificación de firma electrónica.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DEL ORIGINAL





000835



### Anexo 76 FORMATO DE INASISTENCIA

		FORMATO DE INASISTENCIA			
NOMBRE DEL TRABAJADOR			C. RAMIRO SOTO LÓPEZ		
ID DE EMPLEADO		PERIODO DE FALTA		REGISTRADOR	
FECHA DE ELABORACIÓN		VIERNES 7 JUNIO DE 2018			
SUCESOS CON CAUSA DE ACCIÓN ADECUADA					
CAMBIO DE PLAZO		DESCRIPCIÓN			
CONCEPTOS		POR SALDO			
INCLUIDOS		PERDIDOS			
EXCEPTO		A FAVOR DE LA EMPRESA			
CONCEPTO DE PLAZO		MANTENIMIENTO DE SALDO			
DESCRIPCIÓN DE LA INASISTENCIA			VACACIONES		
FUNDAMENTO LEGISLATIVO			EN BASE DE LEYES DE ALFAREROS DE LA CIUDAD DE TUL		
PERSONAL INVOLUCRADO			SE AGOTARON LAS VACACIONES DEL TRABAJADOR		
 C. RAMIRO SOTO LÓPEZ TRABAJADOR			 C. E. GUSTAVO CAYULA ORTIZ COMISARIO GENERAL DEL SERVICIO		
 C. E. GUSTAVO CAYULA ORTIZ COMISARIO GENERAL DEL SERVICIO			 C. ANTONIO GUILLÉN COMISARIO GENERAL DEL SERVICIO		
RECURSOS HUMANOS "CERCA DEL AGUERO"					

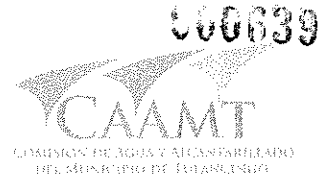




## Anexo 78 CONTROL DE ACTIVIDADES

	<p>TULANCINGO, OAXACA, MEXICO</p> <p>COMISION DE AGUA Y ALICANTARILLADO</p> <p>ANEXO 78 CONTROL DE ACTIVIDADES</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             000037           </div>
<p>Nombre del Proyecto: _____</p> <p>Actividad: _____</p> <p>Responsable: _____</p> <p>Medio de Verificación: _____</p>	<p>Fecha de Inicio: _____</p> <p>Fecha de Término: _____</p> <p>Estado: _____</p>	<p>Observaciones: _____</p>
<p>ELABORADO POR: _____</p>		
<p>REVISADO POR: _____</p>		
<p>APROBADO POR: _____</p>		
<p>COORDINADOR</p> <p>_____</p>	<p>SECRETARIO</p> <p>_____</p>	<p>COMISARIO</p> <p>_____</p>





**Anexo 80**  
**LAYOUT NOMINA PAGO QUINCENAL**

MUNICIPIO DE TULANCINGO		COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO	
NOMINA DE PAGOS QUINCENALES			
CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO	VALOR
Salario	1,200.00	Seguro Social	100.00
Gratificación	200.00	Seguro de Vida	50.00
Indemnización	500.00	Seguro de Accidentes	30.00
Subsidio	100.00	Seguro de Salud	20.00
Anticipo	100.00	Seguro de Incapacitación	10.00
Retención	100.00	Seguro de Cesantía	5.00
<b>Total</b>	<b>2,200.00</b>	<b>Total</b>	<b>215.00</b>









Anexo 82  
FORMATO DE BAJA

FORMATO DE ALIAS Y BAJAS

NOMBRE DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL INTERESADO			
NOMBRE DEL TRABAJADOR			
DIRECCIÓN			
DEPARTAMENTO		SECCIÓN	
NOMBRE DE BAJA		FECHA DE BAJA	
OBSERVACIONES			
ALIAS Y BAJAS DE CONSULTAS			
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO GENERAL	
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE SALUD		
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA DE TURISMO		



## 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 los 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.

**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, 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.

**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, TAMBIÉN 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.

**ROMINA:** 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.

**PÉCIMA:** 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), las 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](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf)

<https://debitoor.es/glosario/definicion>

[http://www.ubidatbo.gob.mx/transparencia/leyes\\_complementos/leyes/89\\_ley\\_estatal\\_agua\\_alcantarillado.pdf](http://www.ubidatbo.gob.mx/transparencia/leyes_complementos/leyes/89_ley_estatal_agua_alcantarillado.pdf)

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

[www.promenegocio.net/organigramas/tipo-de-organigramas.html](http://www.promenegocio.net/organigramas/tipo-de-organigramas.html)

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO APRUEBAN EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2020, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.



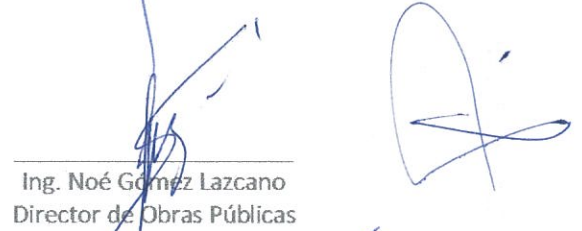
Lic. Alejandra Islas León

Secretario General Municipal y Presidenta Suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T



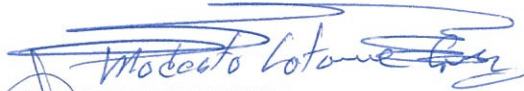
C.P. Joel Santillán Trejo

Secretario de la Tesorería y Administración Municipal



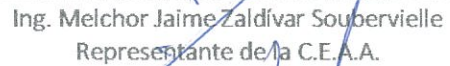
Ing. Noé Gómez Lazcano

Director de Obras Públicas



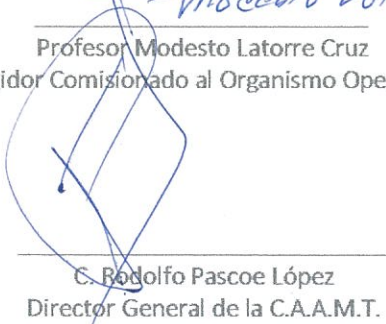
Profesor Modesto Latorre Cruz

Regidor Comisionado al Organismo Operador



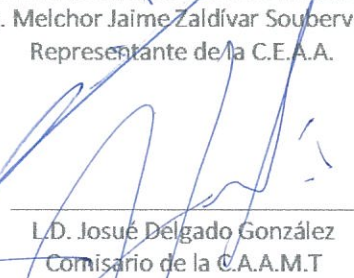
Ing. Melchor Jaime Zaldívar Soubervielle

Representante de la C.E.A.A.



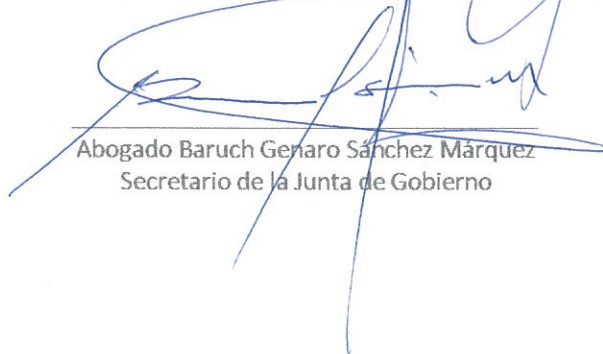
C. Rodolfo Pascoe López

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