



000317



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

CAAMT

*J. F. ...*  
*...*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*  
*[Signature]*



000318



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

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo se constituye mediante un decreto publicado en el periódico oficial del Estado, el día 06 de abril de 1992, como un Organismo Público Descentralizado de naturaleza mixta Estatal y Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuyo objeto principal es la presentación de los servicios públicos de Agua.

La Comisión como Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal, tiene como reto fundamental, lograr una mayor eficiencia y mejorar sus niveles de productividad, de tal forma que los servicios que proporcione sean cada vez de mejor calidad.

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



000319



## 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 Publico;
- 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 Publico del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Código Civil para el Estado de Hidalgo;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo;
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo; 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.



000320



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

- 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



000321



## 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 Prestación de los servicios públicos por los municipios.**

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;



000322



- XIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la presente ley y su reglamento;
- XIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XV.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XVI.- Promover programas de suministro de Agua Potable, de uso racional y eficiente del mismo 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.
- XXI.- Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

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.

Los Municipios podrán concesionar la prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en esta ley y su reglamento.

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.

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.

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.

El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo, además de los seis puntos anteriores:



000323



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

- 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 aumentar la eficiencia de la Administración y Operación de la Comisión, ampliando 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.

Los Organismos Operadores Municipales deberán integrarse por una Junta de Gobierno y un Director General.



000324



## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Somos un Organismo encargado de operar, conservar, y administrar con responsabilidad los Sistemas de Agua, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo; para satisfacer la demanda de la ciudadanía, promoviendo y fomentando la consciencia del buen uso del recurso para lograr la sustentabilidad y calidad de vida de la población de acuerdo a la normatividad establecida.

### Visión

Ser reconocido como un Organismo Público de continua innovación, autosuficiente y solidario que con responsabilidad, eficiencia y compromiso satisface la demanda del recurso hídrico de los Tulancinguenses.





000325



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### JUNTA DE GOBIERNO

- Presidente Municipal
- Síndico Procurador
- Regidor Comisionado al Organismo
- Secretario de Tesorería y Administración
- Director de Obras Públicas Municipales
- Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado
- Un Representante de la Comisión Nacional del Agua

### DIRECCIÓN GENERAL

- Director general
- Contraloría
- Departamento de Comunicación social
- Informática
- Técnico Especialista en Evaluación y Seguimiento
- Departamento de Cultura del Agua

### OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

- Departamento Jurídico Contencioso
- Departamento de Análisis Jurídico

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Recursos Materiales

### DIRECCIÓN COMERCIAL

- Dirección Comercial
- Departamento de Medidores, Cortes y Reconexiones
- Departamento de Atención Usuarios
- Departamento de Contratos
- Departamento de Macroconsumidores y Recaudación
- Departamento de Catastro
- Padrón de Usuarios



000326



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

### DIRECCIÓN TÉCNICA

- Dirección Técnica
- Departamento de Electromecánica
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Agua Potable

### DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO

- Departamento de Control de Calidad
- Departamento de Alcantarillado Sanitario

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]*



000328



### ESTRUCTURA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

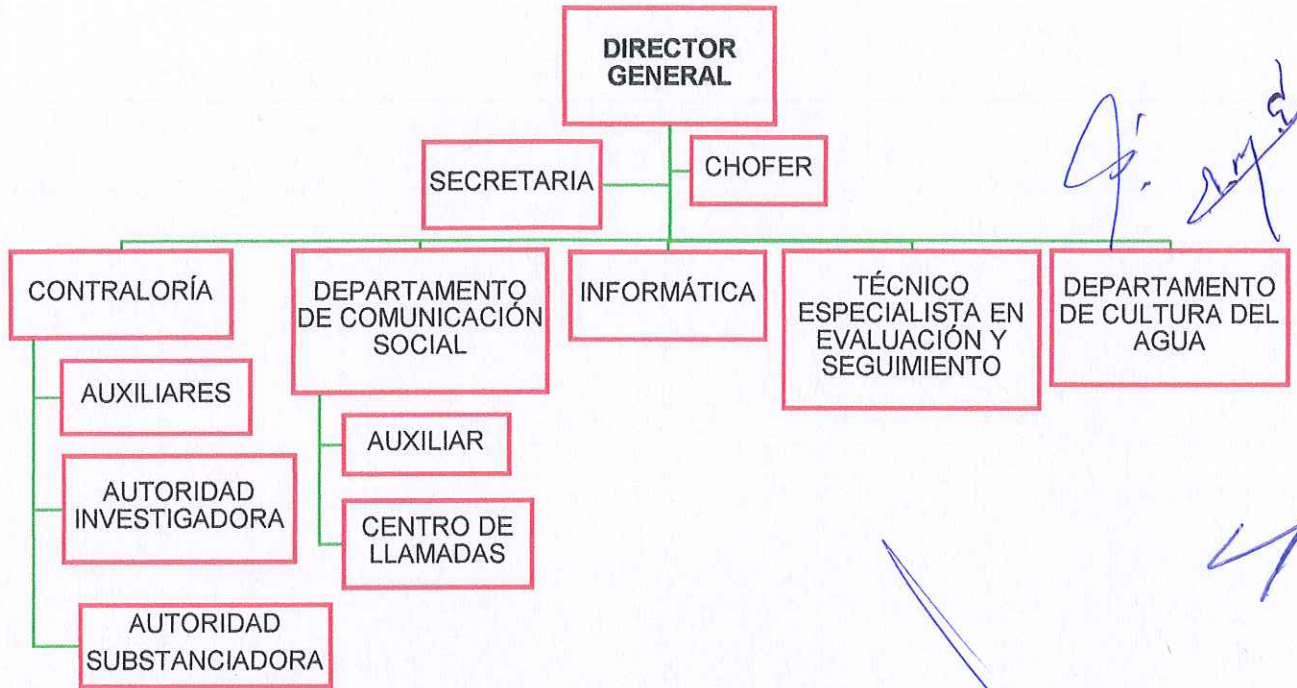


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

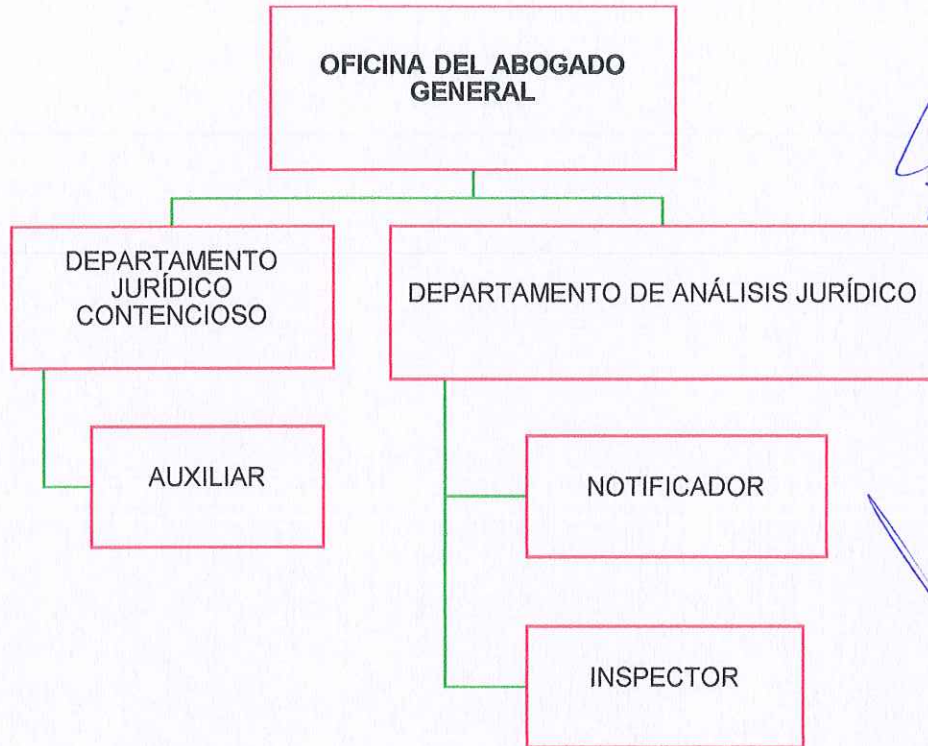


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ESTRUCTURA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

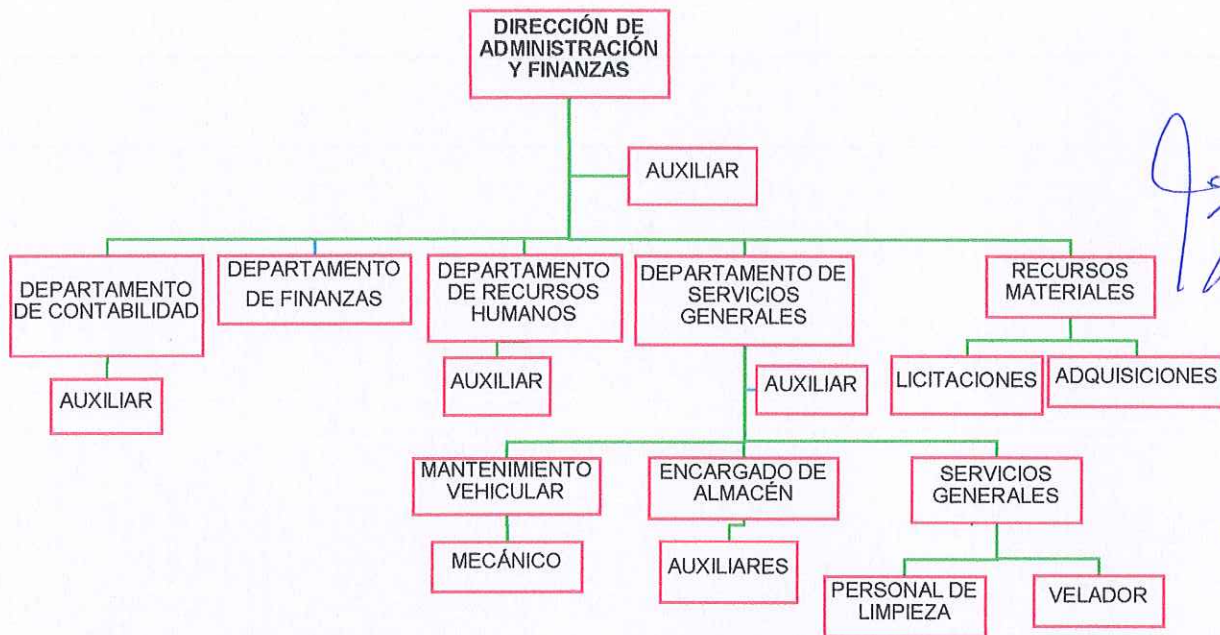


*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

000331



### ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

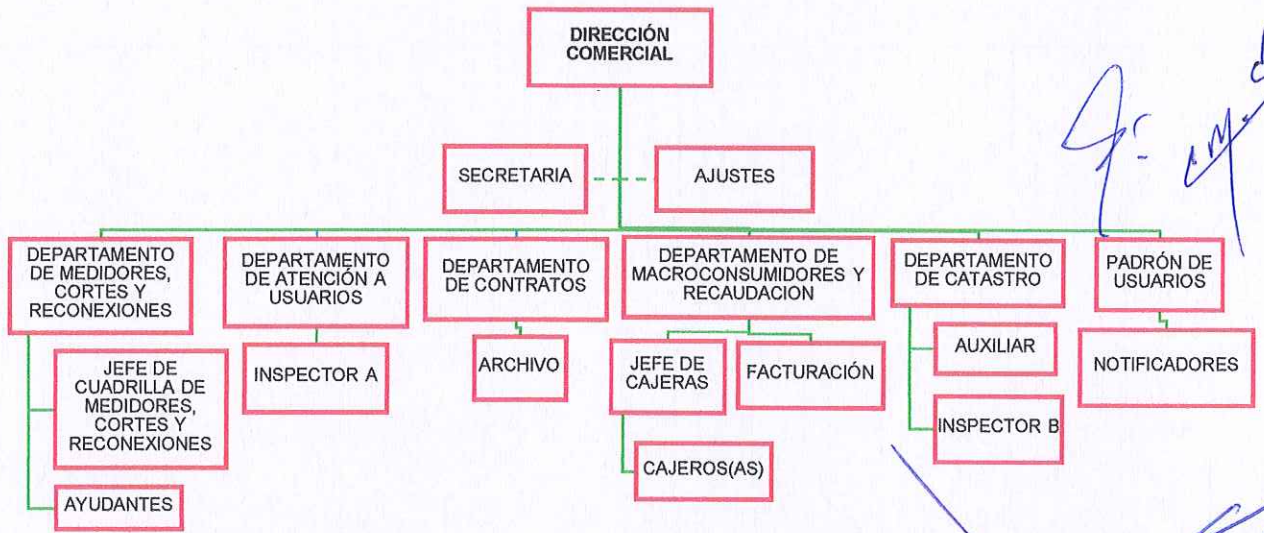
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



000332



### ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



### ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

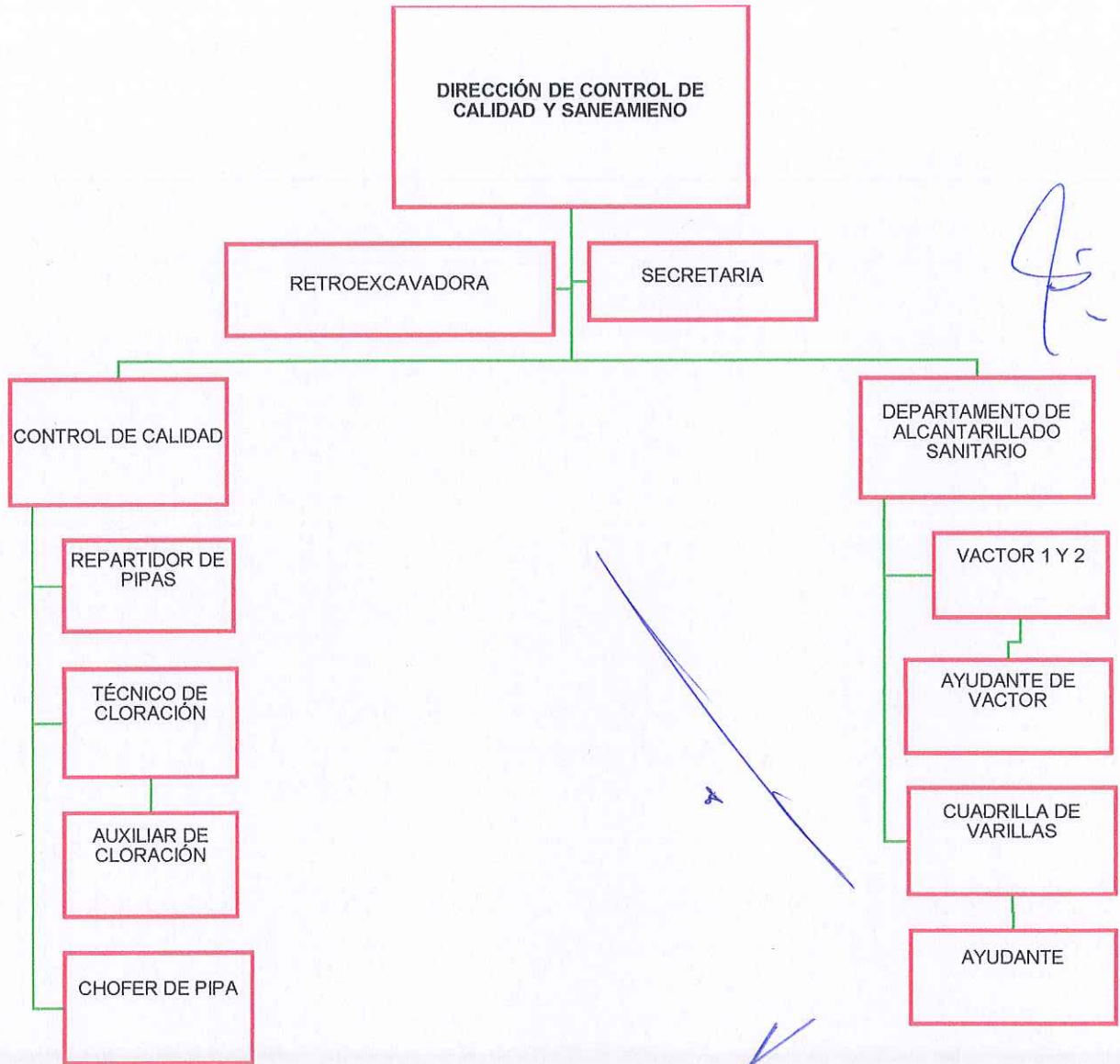


000334



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

### ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*



000335



## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS

### COMISARIO

#### Objetivo

Examinar, observar y vigilar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo de la Comisión.

#### Funciones

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación- Presupuestación.
- IV.- Vigilar que la Comisión y los Organismos Operadores ejecuten sus actividades conforme a sus programas correspondientes, así como que cumplan con los acuerdos que emanen de sus Juntas de Gobierno.
- V.- Con base en las evaluaciones, los comisarios formularán recomendaciones y emitirán opinión por escrito a la Junta de Gobierno.
- VI.- Vigilar que los Organismos Operadores proporcionen la información con la oportunidad y periodicidad que la ley señala; y
- VII.- Solicitar verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los asuntos que consideren necesarios.
- VIII.- Las demás que le confiera la ley.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P.M.C.', 'J.M.', and others]*



000336



## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECTOR GENERAL

#### Objetivo

Administrar y coordinar recursos y acciones de la Comisión 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.

#### Funciones

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

El Director General de la Comisión de Agua se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General.
- Oficina del Abogado General
- Dirección Comercial.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Control de Calidad y Saneamiento.

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

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



000337



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

- IX.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley; X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X.- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XI.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIII.- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
- XIV.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XV.- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XVI.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
- XVII.- El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador;
- XVIII.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XIX.- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Objetivo**

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.

**Funciones**

- I.- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- II.- Recibir, revisar, ordenar, resguardar, distribuir y preparar la correspondencia oficial de la Comisión.
- III.- Llevar registros de actas, informes, recados y expedientes.



006338



- IV.- Revisar la correspondencia de la Comisión y/o de su superior.
- V.- Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
- VI.- Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- VII.- Mantener en todo momento actitud de discreción con respecto a la información que se genera y que corresponde a la Comisión.
- VIII.- Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- IX.- Coordinar todo lo relativo a reuniones o sesiones referentes a su dirección.
- X.- Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XI.- Se expresa verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- XII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**CHOFER**

**Objetivo**

Mantener en perfecto funcionamiento la unidad vehicular y bienes a su cargo para apoyar a las diversas áreas de la Comisión que soliciten su servicio.

**Funciones**

- I.- Verificar diariamente que la unidad a su cargo se mantenga en buen estado de funcionamiento.
- II.- Revisar periódicamente que a bordo de la unidad se cuente con la documentación legal del vehículo, póliza vigente del seguro y verificación vehicular.
- III.- Registrar de manera diaria en la bitácora de control vehicular todas y cada una de las acciones realizadas en el desempeño de su trabajo.
- IV.- Solicitar a la dirección de administración y finanzas los servicios de limpieza y mecánicas que requiera para mantener en perfecto estado de funcionamiento la unidad a su cargo.
- V.- Brindar los servicios de traslado de personas, documentos y/o bienes de la propiedad a la Comisión que le sean solicitados por las diversas direcciones a través de la Dirección General.
- VI.- Revisar diariamente los niveles de aceite, agua y aire del vehículo a su cargo además de mantenerlo en perfecto estado de limpieza.
- VII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**CONTRALOR**

**Objetivo**

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración de la Comisión, 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.

**Funciones**



000338



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

- I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Comisión.
- II.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión.
- III.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos.
- IV.- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar a la Comisión, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal.
- V.- Auditar a las diferentes áreas que componen la Comisión y que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice la Comisión a través de la Dirección de Finanzas.
- VI.- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- VII.- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, Presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos de la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables en la materia:
- VIII.- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba con el Estado.
- IX.- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con el Municipio que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- X.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Comisión; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- XI.- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos de la Comisión, conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado
- XII.- Supervisar la actuación de los servidores públicos de la Comisión en apego a las disposiciones del reglamento interior de trabajo y las demás disposiciones aplicables a la Comisión que se encuentren dentro de su competencia.
- XIII.- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas recreativas que procedan.
- XIV.- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos de la Comisión.
- XV.- Promover, gestionar, contribuir, determinar, así como supervisar y participar de la creación de los diferentes órganos internos de control y transparencia de la Comisión.
- XVI.- Participar de manera activa en las actividades y encomiendas establecidas por las diferentes instancias de control y transparencia de la Comisión.
- XVII.- Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación y falta de transparencia en la Comisión y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias.
- XVIII.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

- XIX.- Implementar con un enfoque preventivo de control que contribuya a dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Comisión.
- XX.- Contribuir en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que ayuden a promover la mejora administrativa de la Comisión.
- XXI.- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión.
- XXII.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Comisión.
- XXIII.- Instar al área jurídica para que se interpongan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la Comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- XXIV.- Instar al área jurídica de la Comisión a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas del Servidor Público requieran de este requisito de proceso.
- XXV.- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.
- XXVI.- Participar con la Dirección General y de Administración de la Comisión, consolidando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de que en el corto plazo se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración de la Comisión erradicando, inconsistencias que incidan en la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- XXVII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

## AUXILIAR CONTRALORÍA

### Objetivo

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 de la Comisión diseñados a corto, mediano y largo plazo.

### Funciones

- I.- Supervisar la formulación de proyectos tendientes a la actualización de la estructura organizacional, sistemas y procedimientos de la Comisión.
- II.- Asistir a las reuniones que se le soliciten con el fin de registrar y redactar la minuta correspondiente.
- III.- Colaborar en 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 de la Comisión.
- IV.- Redacción de oficios que, con previa revisión, se requieren entregar en las diferentes áreas de la Comisión.
- V.- Revisión y actualización de los resguardos que contienen los bienes muebles que cada uno de los trabajadores de la Comisión que ocupan dentro de las oficinas como en campo para realizar sus trabajos y actividades.
- VI.- Supervisar que el área responsable mantenga en orden y actualizados los documentos que corresponden al parque vehicular (pago de tenencias, pólizas de seguro, cartas responsivas, mantenimiento y servicio).
- VII.- Clasificar de manera digital la información de SIPOT.





000341



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

- VIII.- Tener los documentos que corresponden al área en debido orden de acuerdo a la clasificación archivística.
- IX.- Revisar el Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.
- X.- Revisión de los aspectos que comprenden el cuestionario de control interno que es solicitado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones legales y administrativas que le confiera su jefe inmediato.

### AUTORIDAD INVESTIGADORA

#### Objetivo

Encargada de la investigación de faltas administrativas cometidas por funcionarios públicos, personas físicas y morales que atenten contra los intereses de la Comisión de acuerdo a las atribuciones que le confiere la ley general de responsabilidades administrativas.

#### Funciones

- I.- La autoridad investigadora deberá observarse en 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.
- 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.
- III.- Las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
- 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.
- V.- Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- VI.- Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la Comisión de infracciones a que se refiere ley general de responsabilidades administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- VII.- La autoridad investigadora, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas.



000342



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

- VIII.- Las autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la Comisión de presuntas faltas administrativas.
- IX.- Las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- X.- Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI.- La autoridad investigadora se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

##### **Objetivo**

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.

##### **Funciones**

- I.- La autoridad substanciadora dirigirá y conducirá los procedimientos de las 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;
- II.- La autoridad substanciadora deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- III.- Las autoridades substanciadoras iniciaran el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- 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 el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.
- V.- Las autoridades substanciadoras o resolutorias del asunto tienen el deber de mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.



000343



- VI.- Los expedientes se formarán por las autoridades substanciadoras o, en su caso, resolutorias del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos.
- VII.- La autoridad substanciadora se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### Objetivo

Diseñar, implementar y coordinar las políticas de comunicación social de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (CAAMT) mediante la difusión de los trabajos que se coordinen o que se lleven a cabo por parte del Organismo estableciendo una relación fluida en el entorno comunicacional; además, ser portavoces de la cultura del agua para con la ciudadanía Tulancinguense.

### Funciones

- I.- Divulgar la información del Organismo a la ciudadanía a través de los diversos medios de comunicación a nombre de la Dirección General.
- II.- Monitoreo de medios de comunicación radiofónicos de la región donde la ciudadanía reporta anomalías en donde se involucra a la Comisión.
- III.- Realizar síntesis informativas para conocimiento de Dirección General.
- IV.- Impresión de notas informativas de prensa con relación a la Comisión.
- V.- Redactar boletines de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
- VI.- Canalizar reportes generados en medios y plataformas con la finalidad de que sean atendidos a la brevedad.
- VII.- Supervisar el diseño, contenido y actualización que las redes sociales y plataformas digitales de la Comisión.
- VIII.- Definir estrategias de comunicación para dar a conocer el cuidado del agua a través de las plataformas digitales.
- IX.- 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.
- X.- Ayudar a propiciar el fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional de la Comisión, ante la ciudadanía en general y sus propios integrantes, mediante la difusión de información relevante sobre las acciones y logros alcanzados; así como temas coyunturales y de interés especial, estableciendo una relación permanente, transparente y respetuosa con los medios de comunicación y promoviendo acciones de comunicación interna que propicien además, la integración y el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias de la Comisión.
- XI.- Recabar evidencia fotográfica y de video cuando sea necesario para la Comisión.
- XII.- Enviar periódicamente a la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado y a la Comisión Nacional de Agua un informe de las actividades realizadas en pro del cuidado del agua, manteniendo un vínculo entre dichas instituciones
- XIII.- Canalizar la información a las áreas correspondientes para que sean de su conocimiento y así, darles solución.



000344



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

- XIV.- Coordinar y canalizar cuando corresponda la publicidad que realiza la Comisión, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.
- XV.- Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma con todas las direcciones y departamentos que conforman a la Comisión.
- XVI.- Definir estrategias de comunicación para presentar la cultura del agua tanto interna como externamente de la Comisión.
- XVII.- Participar de manera activa en las actividades y encomiendas establecidas por las diferentes instancias de control y transparencia.
- XVIII.- Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a fomentar el uso racional del agua.
- XIX.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

### AUXILIAR COMUNICACIÓN SOCIAL

#### Objetivo

Contribuir a diseñar, planear y ejecutar estrategias integrales de comunicación social de la Comisión.

#### Funciones

- I.- Monitorear los medios impresos y radiofónicos para detectar las noticias y reportes que se generan respecto al servicio que brinda la Comisión a la ciudadanía del Municipio.
- II.- Redactar los boletines y síntesis informativos.
- III.- Diseñar imágenes que se utilizan en redes sociales.
- IV.- Manejo adecuado de las redes sociales y plataformas digitales.
- V.- Clasificar archivos y documentos, así como generar oficios y entregarlos a quienes correspondan ya sea dentro de la Comisión o con las instancias con las que se tiene vínculo de colaboración.
- VI.- Canalizar los reportes generados en los medios de comunicación, redes sociales y plataformas digitales.
- VII.- Cubrir y asistir a las reuniones, conferencias de prensa, actividades, cursos, etc., que estén vinculados con la Comisión.
- VIII.- Monitorear, canalizar y dar seguimiento a reportes generados en la plataforma "alcalde en línea".
- IX.- Recabar evidencias digitales e impresas (fotografías y videos) de las actividades, trabajos, cursos, ruedas de prensa y demás asuntos relacionados con la Comisión.
- X.- Realizar los recorridos que soliciten los directivos y recabar las evidencias de los mismos.
- XI.- Elaborar spots publicitarios cumpliendo con los criterios requeridos.
- XII.- Idear y diseñar el material impreso, visual y audiovisual que sea necesario para la difusión de campañas, mensajes y/o actividades dirigidas a la sociedad, cuidando que éste sea claro y objetivo y respetando la imagen institucional de la Comisión.
- XIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### CENTRO DE LLAMADAS

#### Objetivo

Atender altos volúmenes de llamadas, por parte de los usuarios, transfiriendo las mismas al área correspondiente permitiendo dar solución a los problemas o dudas que tengan, referente a su servicio.

### Funciones

- I.- Recepción de llamadas de usuarios
- II.- Canalizar los diferentes reportes a las áreas correspondientes para su atención.
- III.- Registrar en base de datos todos los reportes recibidos por los usuarios.
- IV.- Dar el debido seguimiento y verificar que dichos reportes y solicitudes sean atendidos con eficiencia y prontitud.
- V.- Emitir datos estadísticos de los diferentes reportes recibidos y hacer del conocimiento de las áreas involucradas de la cantidad de incidencias registradas durante un periodo determinado para su análisis y mejora según sea el caso.
- VI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### CULTURA DEL AGUA

#### Objetivo

Concientizar a la población sobre el cuidado y el buen uso del agua.

#### Funciones

- I.- Diseñar imágenes alusivas al cuidado y el buen uso del agua.
- II.- Redactar textos simples pero creativos en donde se le pueda explicar, orientar y dar a conocer a la población todos los usos que tiene el agua y la importancia de su cuidado.
- III.- Promover la cultura del pago puntual del servicio de agua potable.
- IV.- Desarrollar campañas de detección y reparación de fugas en redes municipales.
- V.- Fomentar una nueva cultura del agua en la niñez.
- VI.- Diseñar y poner en marcha campañas sobre de la cultura del agua en forma permanente.
- VII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### INFORMÁTICA

#### Objetivo

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.

#### Funciones

- 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.

- II.- Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a equipos de cómputo como a la red;
- III.- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del servicio de internet.
- IV.- Realizar la supervisión de los servidores de la Comisión.
- V.- Apoyar a la Dirección Comercial para mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios.
- VI.- Administrar el equipo informático de la Comisión y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas.
- VII.- Monitoreo del correcto funcionamiento del equipo de las cajas externas. Proponer al Director General las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo. Realizar en coordinación con las direcciones y áreas, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Comisión estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, informáticos y de software que favorezca el servicio a los usuarios. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado y el aprovechamiento óptimo de los equipos de computación y de software de las diferentes direcciones de la Comisión.
- VIII.- 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.
- IX.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

## TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Optimizar las funciones del organismo y su funcionamiento a través del acompañamiento y el empleo de los conocimientos técnico-prácticos para la correcta toma de decisiones con el objetivo de mejorar los servicios y gestiones de ampliaciones de red, así como el asesoramiento de las direcciones que así lo requieran.

### Funciones

- I.- Apoyar en el buen funcionamiento del Organismo Operador, principalmente en el aspecto técnico y en el empleo de equipos utilizados en las fuentes de suministro de agua.
- II.- Participar activamente en la correcta solución de problemas originados en los equipos de extracción.
- III.- Elección adecuada del uso de equipos en cada caso específico basado en estudios de ubicación y características orográficas de cada lugar determinado, con el objetivo de suministrar el agua en las mejores condiciones de presión y flujo.
- IV.- Diseñar redes de distribución.
- V.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.



000347



## OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

### ABOGADO GENERAL

#### Objetivo

Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo; de conformidad con los lineamientos internos establecidos.

#### Funciones

- I.- Revisar en el aspecto jurídico, el 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;
- II.- Establecer lineamientos y criterios en materia jurídica para las áreas administrativas de la Comisión para la correcta aplicación de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento;
- III.- Elaborar y desahogar las Juntas de Gobierno Ordinarias y Extraordinarias que la Comisión realice;
- IV.- 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 de la Comisión;
- V.- Representar legalmente al titular y a las áreas administrativas de la Comisión, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención;
- VI.- Representar legalmente al titular de la Comisión 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;
- VII.- Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Áreas Administrativas de la Comisión, y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución a dichos recursos, y resolver los recursos administrativos de su competencia, incluyendo los que se hagan valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicha Comisión;
- VIII.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Comisión tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, formular, en general, las promociones que a dichos juicios se refiera.
- IX.- Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión de Agua y Alcantarillado del



000348



Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; así como los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;

- X.- Desarrollar y proponer al Director General de la Comisión en coordinación con otras Áreas Administrativas, Entidades y Dependencias: proyectos legislativos reglamentarios regulatorios y de investigación jurídica que, en materia ambiental, ponderen la importancia de los recursos hidrológicos en el contexto de la seguridad y desarrollo Municipal;
- XI.- Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes y dar la solución correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XII.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

## DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO

### Objetivo

Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo; de conformidad con los lineamientos internos establecidos.

### Funciones

- I.- Ejecutar las funciones inherentes a la designación de apoderado legal para pleitos y cobranzas;
- II.- Registrar archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios y correspondencia recibida;
- III.- Colaboración en la elaboración de cuotas y tarifas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo para ser presentadas ante la junta de gobierno;
- IV.- 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;
- V.- Elaborar actas de hechos circunstanciadas y apoyar en la elaboración de actas administrativas;
- VI.- Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas direcciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo;
- VII.- Dar cuenta al Abogado General y dar seguimiento a los recursos administrativos presentados;
- VIII.- Gestionar ante particulares la regularización de las áreas de donación a favor de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo;
- IX.- Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes y dar la solución correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.- Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo y sus trabajadores
- XI.- Tener los documentos que corresponden al área en debido orden de acuerdo a la clasificación archivística; y
- XII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera el Abogado General con relación a su función.





000349



### AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

#### Objetivo

Auxiliar en el área jurídica en cualquier trámite que sea necesario para el funcionamiento de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, de conformidad con los lineamientos internos establecidos.

#### Funciones

- I.- Por instrucción del Jefe inmediato, formular documentos y/o expedientes a fin de brindar un apoyo óptimo en el área jurídica;
- II.- Efectuar convenios con clientes morosos para darles facilidades de pago y de esta manera ofrecer un mejor servicio a los usuarios;
- III.- Verificar y dar seguimiento a los convenios realizados con los usuarios, asegurándose que estén vencidos antes de asignarlo al notificador;
- IV.- Asignar actividades al notificador; y
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURIDICO

#### Objetivo

Asesoramiento integral a usuarios en general para la culminación de diversos trámites este organismo operador.

#### Funciones

- I.- Notificar, cargar y calificar Infracciones en el sistema SICOA.
- II.- Elaborar actas de juntas de Gobierno ordinarias y extraordinarias.
- III.- Realizar estudios socioeconómicos a usuarios de escasos recursos.
- IV.- Crear diversos contratos que cumplan las necesidades del organismo.
- V.- Elaboración de diversos convenios que cumplan las necesidades del organismo.
- VI.- Liberar folios en el sistema SICOA de los diversos trámites que realizan los usuarios ante la C.A.A.M.T., entre los más recurrentes son:
- VII.- Solicitud de servicios
- VIII.- Regularización de toma
- IX.- Reimpresión de recibo
- X.- Constancia de no adeudo
- XI.- Constancia no servicios
- XII.- Corrección de datos
- XIII.- Cambio de nombre
- XIV.- Atención a los diversos oficios turnados a este departamento.
- XV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera el Abogado General con relación a su función.



000350



## INSPECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

### Objetivo

Apoyo al departamento para la inspección del mal uso del agua y el seguimiento a las infracciones de los usuarios.

### Funciones

- I.- Vigila el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema;
- II.- Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando las notificaciones de infracción;
- III.- Determina la gravedad de la infracción, de ser necesario solicita la cuadrilla de corte para suspender el servicio, así como también a los usuarios con toma clandestina;
- IV.- Recibe y trasmite quejas de usuarios.
- V.- Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido;
- VI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

### Objetivo

Apoyo al departamento para el seguimiento y regularización de los convenios vencidos.

### Funciones

- I.- Notificar los convenios vencidos, así como integración de reporte para canalizarlos al área de cortes y reconexiones, por incumplimiento de pago;
- II.- Realizar reporte de actividades quincenal; y
- III.- Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.



000351



## DIRECCIÓN COMERCIAL

### DIRECTOR COMERCIAL

#### Objetivo

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.

#### Funciones

- I.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
- II.- Formular y presentar ante la Junta de Gobierno y la Secretaría de Finanzas del Estado la propuesta para la modificación a las cuotas y tarifas de la Comisión, previa autorización del Director General.
- III.- Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- IV.- Presentar informes periódicos a la unidad de administración sobre los ingresos financieros de la Comisión.
- V.- Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta la Comisión.
- 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.
- VII.- Analizar, mantener y/o actualizar año con año, las tarifas de cobro a los usuarios de la Comisión.
- VIII.- En coordinación con su personal, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores.
- IX.- Notificar al Director General y 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 y remitir dicha información a la Dirección General y 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 del departamento a su cargo.
- XVII.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.

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

XIX.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

### SECRETARIA DIRECCIÓN COMERCIAL

#### Objetivo

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 Comisión.

#### Funciones

- I.- Redactar correspondencia, informes, memorandos, 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.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### AJUSTES

#### Objetivo

Buscar alternativas que brinden a los usuarios las facilidades necesarias para ponerse al corriente con su pago de servicio, estando de acuerdo ambas partes.

#### Funciones

- I.- Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.
- II.- Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- III.- Efectuar convenios con clientes morosos para darles facilidades de pago y de esta manera ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- IV.- Ajustes por botes de lectura.
- V.- Se aplica descuentos INAPAM y se desactiva cuando es necesario.
- VI.- Se hacen ajustes por estudio socioeconómico, por fugas y recargos.
- VII.- Se realizan negociaciones y/o convenios para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- VIII.- Se cambia el tipo de servicio de acuerdo a inspecciones y a listados.
- IX.- Realiza reporte diariamente sobre los ajustes ejecutados durante el día.



600358



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

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIDORES, CORTES Y RECONEXIONES**

### **Objetivo**

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.

Coordinar el equipo de trabajo para realizar la instalación de medidores a los diferentes tipos de servicios que cuenta la ciudadanía.

### **Funciones**

- 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.
- II.- Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- III.- Vigilar la ejecución de los cortes.
- IV.- Planear junto al personal a su cargo para la identificación de las zonas a recorrer en la jornada laboral.
- V.- Aprobar realizar la suspensión normal del servicio, a usuarios reincidentes en la ausencia de pago.
- VI.- Comunicar a su personal a cargo las reconexiones de usuarios que se han puesto al corriente en sus pagos.
- VII.- Supervisar los medidores instalados a nuevos contratos.
- VIII.- Procurar una constante comunicación con personal de campo para la verificación de la condición de los contratos.
- IX.- Informar en caso de cualquier anomalía que se presente en su jornada laboral.
- X.- Realizar la impresión de las fotografías tomadas por la cuadrilla de dicho departamento.
- XI.- Registrar los datos de acuerdo al formato para la instalación de medidores o cambio y corte de servicio o reconexión a fin de generar e imprimir orden de trabajo para la cuadrilla a 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 en reporte de trabajo las actividades realizadas por el personal de cuadrilla a cargo.
- XIV.- Capturar y asignar en el sistema los 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 las reconexiones y cortes efectuados a cada contrato.
- XV.- Organizar archivo de trabajos realizados.
- XVI.- Capturar y asignar en el sistema comercial presupuestos de medidores para los contratos de que lo solicitan.
- XVII.- Realizar en el sistema comercial por cambio de tipo de servicio y tarifa.
- XVIII.- Brindar la atención a los usuarios que soliciten la instalación de medidor.



000354



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.

### **JEFE DE CUADRILLA DE CORTES Y RECONEXIONES, AYUDANTES**

#### **Objetivo**

Realizar de manera eficaz la instalación de medidores, cortes y reconexiones en las diferentes colonias de esta Ciudad.

#### **Funciones**

- I.- Dirige e instruye al personal a su cargo para la identificación de las zonas a recorrer en la jornada laboral.
- II.- Recorrer junto con personal a su cargo las zonas programadas a inspeccionar, identificando los servicios que presentan rezagos en los pagos, solo en el momento del corte.
- III.- Informar y en su caso realizar la suspensión normal del servicio, a usuarios reincidentes en la ausencia de pago.
- IV.- Realizar junto con el personal a su cargo las reconexiones de usuarios que se han puesto al corriente en sus pagos.
- V.- Inspeccionar resultados de los trabajos, así como el de llevar un registro de sus actividades.
- VI.- Mantener constante comunicación con personal de oficina para la verificación de la condición de los contratos.
- VII.- Mantener informado a su superior en caso de cualquier anomalía que se presente en su jornada laboral.
- VIII.- 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.
- IX.- Instalar medidores.
- X.- Inspecciones requeridas.
- XI.- Reparaciones de fugas en medidores.
- XII.- Atender trabajos relacionados con los medidores.
- XIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

#### **Objetivo**

Brindar atención eficaz a los usuarios que acuden a las oficinas para realizar sus trámites referentes al servicio de agua.

#### **Funciones**

- I.- Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.
- II.- Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.



000355



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

- III.- Complementar la información a padrón de usuarios de los servicios que presta la Comisión.
- 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 inspecciones para descuento, por cambio de tarifa o descuento INSEN.
- 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.
- XI.- Realizar y capturar inspecciones, registro y dar seguimiento.
- XII.- Control y archivo de inspecciones.
- XIII.- Entrega de actividades del inspector.
- XIV.- En ocasiones realizar inspecciones físicas con el usuario.
- XV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSPECTOR A**

**Objetivo**

Brindar atención eficaz a los usuarios que acudan a las oficinas para solicitar inspecciones para realizar sus trámites referentes al servicio de agua.

**Funciones**

- I.- Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos de la Comisión 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 a la Comisión 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.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten number '2' in blue ink]*



000356



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

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**Objetivo**

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.

**Funciones**

- 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.
- II.- Llevar registros de usuarios, informes y expedientes.
- III.- Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento.
- IV.- Brindar información sobre los saldos de los usuarios.
- V.- Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- VI.- Escaneo de documentación de contratos nuevos para complemento de archivo digital.
- VII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**ARCHIVO**

**Objetivo**

Resguardar la documentación de la contratación de los servicios que ofrece la Comisión, manteniéndolos en orden y bajo custodia.

**Funciones**

- I.- Tener un control de las carpetas que contienen los contratos de servicios de la Comisión.
- 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.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**DEPARTAMENTO DE MACROCONSUMIDORES Y RECAUDACIÓN**

**Objetivo**

Llevar un control de los recibos de energía eléctrica, así como también de las cajas de cobro de la Comisión.

**Funciones**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks below it.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*





000357



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

- I.- Recibir cortes de las cajas foráneas y separar pagos de viajes de pipas de agua, pagos de medidores y pagos de notificaciones.
- II.- Separar documentos de contratos y convenios de pago.
- III.- Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- IV.- Supervisar la eficiencia comercial de la Comisión.
- V.- Verificar los consumos de energía eléctrica y hacer reporte mensual.
- VI.- Realizar reporte de ingresos diario para integrar ingresos mensuales.
- VII.- Conciliar los cortes de cajas con depósitos y con en el departamento de contabilidad.
- VIII.- Dar y seguir instrucciones orales y escritas.
- IX.- Subir transferencias, corroborar con finanzas que las transferencias estén en el banco para pasarlas a cajas.
- X.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**JEFE DE CAJEROS(AS)**

**Objetivo**

Supervisar los cortes de caja de cobro que se tienen habilitadas.

**Funciones**

- I.- Supervisar que la papelería de cada una de las cajas de cobro se encuentre completa.
- II.- Conciliar que la papelería corresponda al dinero depositado.
- III.- Corroborar que no exista faltante de dinero o papelería.
- IV.- Supervisar que la papelería cuadre con lo que arroja el sistema.
- V.- Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VI.- Realizar recorrido en cada una de las cajas de cobro para recibir el efectivo y papelería de cada una de ellas.
- VII.- Realizar cada uno de los depósitos en el banco correspondientes a las cajas de cobro.
- VIII.- Entregar depósitos y papelería al área correspondiente para su conciliación y revisión.
- IX.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**CAJEROS(AS)**

**Funciones**

- 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 a la Comisión.
- II.- Realizar conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pestañas, etc.
- 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 afectiva al público en general.



000358



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

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

### FACTURACIÓN

#### Objetivo

Generar las facturas de manera adecuada, verificando que los datos de los usuarios que lo soliciten sean correctos.

#### Funciones

- I.- Realizar facturas a los usuarios y empresas que soliciten comprobante fiscal para su comprobación.
- II.- Dirigirse amable y cordialmente a los usuarios para darles a conocer los requisitos para poder realizar su factura.
- III.- Elaboración de convenios.
- IV.- Apoyar a la digitalización de información para enviar a la página de finanzas del Estado.
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### DEPARTAMENTO DE CATASTRO

#### Objetivo

Planificación y operación de los programas en relación con; macromedición, actualización y digitalización del padrón de usuarios, georreferenciación de contratos e infraestructura de la Comisión; 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.

#### Funciones

- 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 la Comisión 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.
- II.- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro de cartografía y actualización de las zonas de influencia de la Comisión de Agua y su Infraestructura a través del punteo georreferenciado de los contratos.
- 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 de la Comisión disponible en la ubicación determinada.
- 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 de la Comisión.



000359



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

- 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.
- VI.- Supervisar y dar atención al público en general sobre saldos, dudas por cambios de tarifa, estados de cuenta, inspecciones, lecturas e información relacionada a la ubicación de los contratos, presupuestos de medidores derivados de cambios de tarifa.
- VII.- Documentar los cambios de tarifa, giro, tipo de servicio, ubicación y cualquier otra modificación a la información de los contratos que se haya hecho como resultado de previa inspección o autorización del Director Comercial y canalizarlos a la secretaria del departamento.
- VIII.- Planificar la actualización de información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los usuarios y aspectos asociados a ellos a través de los censos en las diferentes colonias.
- IX.- Verificar los padrones de tarifa comercial e industrial para su correcta actualización y seguimiento a través de la entrega de notificaciones por medio del notificador de altos consumidores, a fin de regularizar su tarifa, giro y tipo de servicio.
- X.- Planificar la toma mensual de lecturas, verificando su correcto registro en sistema, y la integración de reportes de inconsistencias de lecturas, para canalizarlas al Director Comercial para su seguimiento, buscando eficientar la facturación.
- XI.- Supervisar la ejecución de todas las actividades del departamento por parte del personal.
- XII.- Mantener reuniones con el personal a cargo, para la determinación de los proyectos del departamento, la asignación de actividades, el seguimiento, la evaluación de resultados y la implementación de actividades correctivas.
- XIII.- Reportar las actividades en forma mensual, así como la integración del plan mensual de trabajo de todo el departamento a la Dirección Comercial.
- XIV.- Apoyo a la Dirección Comercial para la entrega masiva de notificaciones de adeudo y su seguimiento.
- XV.- Rendir un informe de actividades quincenal.
- XVI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

**INSPECTOR B**

**Objetivo**

Apoyo al departamento para el seguimiento y regularización de los giros comerciales e industriales, así como los altos consumidores.

**Funciones**

- 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.
- II.- Atender y dar seguimiento a la regularización de los giros comerciales e industriales, notificando a los usuarios cuando estos no estén cumpliendo con las disposiciones contenidas en los reglamentos de la Comisión, leyes aplicables y demás disposiciones de observancia general en materia de: medidores, tarifa, giro, tipo de servicio y pagos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*



000360



- III.- Levantar y canalizar reportes derivados de su actuación en campo (fugas, reposiciones, y otras anomalías que requiera atención de la Comisión de Agua).
- IV.- Reportar las infracciones relativas a la Ley Estatal del Agua y alcantarillado del Estado de Hidalgo, al Departamento Jurídico.
- V.- Atender los reportes de incidencias de los notificadores para su atención y seguimiento derivado de las tomas de lecturas.
- VI.- Realizar las inspecciones mediante orden expresa por escrito, motivada y fundamentada que requiera el Director Comercial y en general las que por la naturaleza de las actividades de este departamento sean necesarias.
- VII.- Dar atención y orientación al usuario que lo requiera en su actuación en campo con claridad y respeto.
- VIII.- Notificación de altos adeudos, así como integración de reporte de contratos para canalizarlos al área de cortes y reconexiones, por incumplimiento de pago.
- IX.- Realizar reporte de actividades quincenal.
- X.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## PADRÓN DE USUARIOS

### Objetivo

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.

### Funciones

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 macroconsumidores y en general del usuario que así lo requiera.
- 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.
- VII.- Depurar el registro de los usuarios y detectar los servicios que han cambiado de condición o servicio de acuerdo a reportes de notificadores.



000361



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

- VIII.- Verificar, asignar o corregir ubicaciones, así como la liberación de trámites para el área de atención a usuarios.
- IX.- Atención al público en general, de forma respetuosa y amable por asuntos relacionados con saldos, aclaraciones de consumo por lecturas, ubicaciones; cambios de tipo de servicio, tarifa o giro sustentado en inspección y con autorización del Director Comercial y visto bueno del encargado de departamento.
- X.- Documentar los cambios, ajustes de lecturas, correcciones, presupuestos y demás actividades que así lo requieran, derivado de las actividades mencionadas en el inciso anterior, que cuente con autorización de la dirección comercial y visto bueno del jefe de departamento, turnándolos a la secretaria del departamento para su correcto registro.
- XI.- Canalizar reportes al inspector del departamento por asuntos que requieran su atención a fin de solventar observaciones hechas por los notificadores.
- XII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## NOTIFICADOR

### Objetivo

Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos de la Comisión, leyes en la materia y demás disposiciones de observancia en general, en relación a: tarifa, tipo de servicio, giro, adeudos.

### Funciones

- 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.
- 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 la Comisión, o de irregularidades respecto a la información de los contratos, relacionadas al giro, tarifa, tipo de servicio, ubicaciones, etc.
- 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.
- 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.
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.



000362



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

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Objetivo

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.

#### Funciones

- 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 de la Comisión conjuntamente con el Director General.
- III.- Administrar el patrimonio de la Comisión 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 de la Comisión.
- 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 de la Comisión.
- VII.- Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera de la Comisión.
- VIII.- Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos de su dirección.
- IX.- Vigilar que se lleven a cabo, las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal que resulten aplicables en el ámbito de su competencia a que se encuentra obligada la Comisión.
- X.- Apertura de cuentas a nombre de la Comisión y bajo su estricta responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadamente con el Director General, contando previamente con la documentación, que soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente.
- XI.- Constituir y manejar fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo de la Comisión para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- XII.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos de la Comisión.
- XIII.- Coordinar la formulación de los proyectos y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Comisión para someterlos a consideración y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.
- XIV.- Ordenar la formulación de los estados financieros de la Comisión.
- XV.- Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.



000363



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

- XVI.- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal.
- XVII.- Coordinar y vigilar la correcta administración de los sueldos y salarios.
- XVIII.- Conducir las relaciones laborales de la Comisión conjuntamente con el departamento de recursos humanos.
- XIX.- Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de los departamentos a su cargo.
- XX.- Participar de forma activa en la elaboración de informes de labores de la dirección a su cargo, así como proporcionar los datos e informes que requiera la Junta de Gobierno, el Director General o cualquier instancia para el mejoramiento de las actividades de la Comisión.
- XXI.- Autorizar la inclusión de personal en nóminas, en los términos de las disposiciones vigentes y en coordinación con el Director General realizar las modificaciones en el tabulador de sueldos y salarios previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XXII.- Monitorear los trámites y pagos que se deben realizar para mantener en orden y renovar los documentos que corresponden al parque vehicular (pago de tenencias, pólizas de seguro, cartas responsivas, mantenimiento y servicio).
- XXIII.- Distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo, así como supervisar la adecuada coordinación de su personal con otras unidades administrativas que intervienen en la comprobación y ejecución del gasto. Establecer los medios de control interno que ayuden a eficientar las actividades administrativas de la dirección.
- XXIV.- Previo acuerdo con el Director General, autorizara las compras o la contratación de los servicios que le sean remitidos por el departamento de recursos materiales, siempre y cuando estas no excedan de los montos máximos establecidos en la ley aplicable para la adjudicación directa.
- XXV.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### Objetivo

Planificar las actividades contables de la Comisión, 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.

### Funciones

- 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.
- II.- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- III.- Planificar y coordinar las operaciones administrativas contables.
- IV.- Coordinar y supervisar las actividades de revisión, contabilización y codificación.
- V.- Velar por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes del departamento.
- VI.- Preparar estados financieros.



000364



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

- VII.- Presentar informes a su superior de las actividades desarrolladas por la unidad.
- VIII.- Controlar la dotación de material de trabajo del departamento.
- IX.- Suministrar información contable y fiscal a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Comisión.
- X.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### AUXILIAR DE CONTABILIDAD

#### Objetivo

Mantener actualizados los registros contables de ingresos generados por la Comisión.

#### Funciones

- I.- Resguardar documentos contables para uso y control interno.
- II.- Codificar y registrar operaciones de ingresos en el sistema.
- III.- Cumplir con las normas y procedimientos para la integración de la cuenta pública referente a los ingresos, así como archivar y resguardar la documentación aprobatoria emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- IV.- Totalizar las cuentas de ingreso y emitir un informe de los resultados.
- V.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.
- VI.- Elaborar los procedimientos de oficina.
- VII.- Procesamiento electrónico de datos.
- VIII.- Determinar y presentar impuestos en materia fiscal.
- IX.- Emplear sistemas operativos, hojas de cálculo.
- X.- Resguardar documentos contables para uso y control interno.
- XI.- Elaboración de la declaración de pagos de derechos y descargas ante la CONAGUA.
- XII.- Archivar y resguardar la documentación aprobatoria emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XIII.- Auxiliar para la integración de la información trimestral, así como la cuenta pública.
- XIV.- Emplear sistemas operativos y hojas de cálculo.
- XV.- Descargar los XML de ingresos y egresos.
- XVI.- Auxiliar para la determinación y presentación de impuestos en materia fiscal.
- XVII.- Codificar y registrar operaciones de egresos en el sistema.
- XVIII.- Cumplir con las normas y procedimientos para la integración de la cuenta pública.
- XIX.- Entrega, recopilación e integración de las fracciones que le corresponden al departamento de contabilidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Transparencia y acceso a la información del Estado de Hidalgo y subir al SIPOT dicha información y reportar a la contraloría de la Comisión el cumplimiento de la obligación de la entrega en tiempo y forma.
- XX.- Elaborar y subir información contable a la página de SEVAC y armonización contable.
- XXI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.





000365



## DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### Objetivo

Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, mantenimiento, proveeduría y demás unidades administrativas, de los servicios y los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

### Funciones

- I.- Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por la Comisión.
- II.- Vigilar que, dentro de su competencia, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables.
- III.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas 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 de la Comisión. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la unidad.
- VIII.- Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
- IX.- Administrar los recursos económicos y materiales de la unidad.
- X.- Desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- XI.- Pagar y vigilar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, bienes nacionales inherentes, que establece la legislación aplicable.
- XII.- Realizar los pagos que, por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable.
- XIII.- Aplicar principios administrativos públicos, leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- XIV.- Estar en contacto con licitaciones para no caer en un pago excedente.
- XV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Contribuir al crecimiento personal, económico y académico de los trabajadores, promoviendo la integración y compromiso con la Comisión a través del cumplimiento de normas y procedimientos.

### Funciones

- I.- Reclutamiento, selección, contratación capacitación administración y/o gestión de personal durante su instancia en la Comisión.
- 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 la Comisión.
- 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 la Comisión.
- X.- Entregar información de acuerdo a los formatos que proporcione el Portal de Transparencia, SIPOY Y SEVAC.
- XI.- Entregar información a la Dirección de Administración y Finanzas solicitada por la Auditoria Superior del Estado y Layout de la nómina para integración de la cuenta pública.
- XII.- Avenencia con trabajadores puestos a disposición y cálculo de finiquitos.
- XIII.- Gestionar documentación para solicitud de préstamos convenidos con financieras.
- XIV.- Elaborar e imprimir los recibos de nómina quincenalmente.
- XV.- Reponer y entregar tarjetas bancarias al trabajador que lo solicite.
- XVI.- Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación del personal.
- XVII.- Determinar una política de retribuciones que sea coherente, competitiva y que motive al personal.
- XVIII.- Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.
- XIX.- Elaborar y mantener actualizados en conjunto con la Dirección de Finanzas y Administración los manuales de la Comisión, 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.
- XX.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Apoyar a su jefe inmediato en contribuir al crecimiento personal, económico y académico de los trabajadores, promoviendo la integración y compromiso con la Comisión a través del cumplimiento de normas y procedimientos.

### Funciones

- I.- Elaborar las credenciales de personal.
- II.- Archivar y ordenar los formatos de nómina, permisos especiales y/o vacaciones.
- III.- Organizar documentación del personal de la Comisión.
- IV.- Recabar firmas de los recibos de nómina del personal de la Comisión.

- 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.
- VI.- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- VII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Servicios Generales se encarga de prestar en tiempo y forma los servicios requeridos por la organización en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, entre otras funciones.

### Funciones

- I.- Ayudar en la formulación del plan anual de distribución del presupuesto de gastos corrientes para su aprobación, contribuyendo a la definición de criterios y prioridades para la asignación de recursos para la correcta ejecución de las tareas administrativas y la prestación oportuna de servicios generales.
- II.- Proporcionar a las instalaciones del Centro los servicios de limpieza y limpieza necesarios para que las actividades se desarrollen en un entorno saludable.
- III.- Contratar servicios especializados para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados, equipos informáticos, fotocopiadoras y oficinas en general.
- IV.- Satisfacer las necesidades de transporte requeridas en el desempeño de las actividades.
- V.- Elaborar la información trimestral para Auditoría Superior del Estado ASEH
- VI.- Coordinar, guiar y apoyar las actividades del personal asignado al área de su competencia.
- VII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## MANTENIMIENTO VEHICULAR

### Objetivo

Mantener en perfecto funcionamiento las unidades vehiculares y bienes a su cargo para apoyar a las diversas áreas de la Comisión que soliciten su servicio.

### Funciones

- I.- Cotizar herramientas, refacciones o cualquier compostura de las unidades.
- II.- Realizar bitácoras de reparaciones y productos automotriz.
- III.- Informar y solicitar cualquier reparación o refacción de las unidades a cargo.
- IV.- Vigilar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones para el desempeño de sus actividades.

- V.- Realizar reportes de cada unidad que cuenten con GPS.
- VI.- Inspeccionar y llevar control de las reparaciones.
- VII.- Apoyar al área de finanzas.
- VIII.- Compras de herramientas y refacciones.
- IX.- Coordinar y controlar la asignación de vehículos.
- X.- Llevar un control de los servicios por unidad.

### MECÁNICO

#### Objetivo

Mantener en perfecto funcionamiento las unidades vehiculares y bienes a su cargo para apoyar a las diversas áreas de la Comisión que soliciten su servicio.

#### Funciones

- I.- Reparar unidades.
- II.- Solicitar al jefe de mantenimiento vehicular lo necesario para la reparación de los vehículos.
- III.- Tomar evidencia de reparaciones.
- IV.- Apoyo en general al área de finanzas y mantenimiento vehicular.

### ENCARGADO DE ALMACÉN

#### Objetivo

Asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades en almacén.

#### Funciones

- I.- Supervisar, orientar y asignar responsabilidades al personal a su cargo (tareas de almacenaje, entregas, limpieza ...) y comprobar que trabaje correctamente.
- II.- Se trata de asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades en almacén como lo son el optimizar espacio, almacenar y organizar la distribución del material para mejorar y agilizar los procesos.
- III.- Prevenir incidencias y deterioro del almacén, aplicando medidas de seguridad y mantenimiento.
- IV.- Dirigirse de manera respetuosa a sus compañeros de trabajo y mantener un ambiente de cordialidad.
- V.- Entregar mensualmente un reporte de entradas y salidas con evidencia fotográfica y vales justificando el uso de cada uno de los materiales.
- VI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### AUXILIAR ALMACÉN

#### Objetivo

Controlar las entradas y salidas de material hidráulico, equipo de transporte y herramientas.

### Funciones

- I.- Vigilar y controlar las entradas y salidas tanto de materiales como de personas.
- II.- Reportar todo tipo de incidente que se presente dentro de las instalaciones.
- III.- Recibir material que sea adquirido para realizar los trabajos programados.
- IV.- Mantener limpio y en orden el área de trabajo.
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### PERSONAL DE LIMPIEZA

#### Objetivo

Mantener las oficinas de la Comisión limpias para ofrecer una imagen de calidad al usuario.

#### Funciones

- I.- Es responsable de proporcionar los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia que requiere los espacios de trabajo de la Comisión para su funcionamiento, de acuerdo con la filosofía institucional y la calidad que se pretende.
- 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 de la Comisión.
- III.- Informar a la Dirección General de la Comisión de los desperfectos y de las irregularidades que observen, en relación con el espacio de trabajo.
- IV.- Reportar antes que se terminen los productos de limpieza y mantener el área de administración para que lleguen oportunamente.
- V.- Conocer el área donde se va a desempeñar.
- VI.- Identificar áreas propensas a mayor limpieza.
- VII.- Identificar roles de limpieza de las diferentes áreas.

### VELADOR

#### Objetivo

Resguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones Sicilia.

#### Funciones

- 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 de la Comisión.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### Objetivo

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.

### Funciones

- I.- Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén de la Comisión.
- 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.
- III.- Programar y proporcionar mantenimiento a los vehículos e instalaciones de la Comisión.
- IV.- Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de toda la Comisión, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- V.- Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes.
- VI.- Atender previa autorización y disponibilidad presupuestal, las necesidades de servicio y refacciones del equipo de transporte requeridas por las distintas unidades operativas de la Comisión.
- VII.- Administrar los recursos materiales indispensables para el oportuno y correcto funcionamiento de todas las Direcciones y Áreas que conforman a la Comisión.
- VIII.- Visión para prevenir y predecir las entradas, salidas y existencia de los recursos que necesitara la Comisión a corto, mediano y largo plazo, evitando con esto retrasos en la operación eficaz de la Comisión.
- IX.- Coordinar y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, necesarios para la correcta y oportuna operación del sistema.
- X.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### ADQUISICIONES

#### Objetivo

Conformar la documentación comprobatoria de las compras realizadas por el departamento.

#### Funciones

- I.- Recibir oficios de solicitud de las diferentes áreas de la Comisión.
- II.- Elaboración de requisiciones para la justificación de los gastos que se presenten.
- III.- Recopilación del archivo fotográfico, bitácoras y demás documentación que será proporcionada por las distintas áreas de la Comisión para solventar el gasto que se haya realizado.
- IV.- Recopilación de firmas de los directores y de los solicitantes.
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.



000371



## LICITACIONES

### Objetivo

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 se 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 públicas, los servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

### Funciones

- I.- Gestionar los procesos de compra en los plazos establecidos por la contraloría.
- II.- Organizar la logística de los procesos públicos.
- III.- Coordinar las tareas que sean encomendadas al área, con el fin de cumplir con los requerimientos asignados.
- IV.- Participar en reuniones de coordinación de la dirección y jefaturas.
- V.- Promover la incorporación de nuevos contratistas a los registros de la Comisión para asegurar una cartera amplia de proveedores.
- VI.- Garantizar que el proceso de contrataciones se desarrolle dentro de un marco de transparencia, equidad y competencia económica.
- VII.- Gestionar adecuadamente la documentación de los procesos de licitación en los que participa.
- VIII.- Revisar las solicitudes de los proyectos de las licitaciones y realizar la mejor propuesta con base al conocimiento de nuestros servicios.
- IX.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.



000372



## DIRECCIÓN TÉCNICA

### DIRECTOR TÉCNICO

#### Objetivo

Coordinar y controlar la eficiencia de los equipos de bombeo, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad de servicio a los usuarios del sistema operador de agua potable y saneamiento de Tulancingo.

#### Funciones

- 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,
- 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.
- III.- Vigilar que en la ejecución de los proyectos y de las obras contratadas por la Comisión 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.
- IV.- Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de la Comisión.
- V.- Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto de la ley.
- VI.- Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario, propone las modificaciones y adecuaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades técnicas, operativas y de mantenimiento.
- VII.- Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar o tramitar su ejecución por un tercero las obras necesarias para la conservación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- VIII.- 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 la Comisión.
- IX.- Aprobar las solicitudes de factibilidad que sean presentadas, siempre y cuando, dichas solicitudes cumplan con la legislación aplicable y los requisitos establecidos por la Comisión para tales efectos. Dicha factibilidad será remitida al Director General para que suscriba la correspondiente factibilidad a favor del usuario.
- X.- Deberá establecer los programas y planes de trabajo de operación y mantenimiento, los departamentos y las secciones que le componen.
- XI.- Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta la Comisión, buscando la participación de recursos Federales, Estatales y Municipales.
- XII.- Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la unidad a su cargo.
- XIII.- 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.



- XIV.- Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua, así como la regulación y conservación de la misma.
- XV.- Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
- XVI.- Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada por la Comisión.
- XVII.- Coordinar y controlar la eficiencia de los equipos de bombeo, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad de servicio a los usuarios de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Tulancingo.
- XVIII.- Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión.
- XIX.- Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por la Comisión, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por la Comisión.
- XX.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

## SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA

### Objetivo

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.

### Funciones

- 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 de la Comisión.
- IV.- Llevar registros de actas, informes y expedientes.
- V.- Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorándums.
- VI.- Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior.
- VII.- Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- VIII.- Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- IX.- Coordinar y asistir a reuniones o sesiones.
- X.- Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XI.- Capturar de reportes diarios del departamento de agua potable y construcción.
- XII.- Elaborar de reportes quincenales y vacaciones del personal del Área Técnica.
- XIII.- Apoyar al departamento de estudios y proyectos.
- XIV.- Apoyar con los trámites que se realizan ante CONAGUA y SEMARNAT.
- XV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.



000374



## DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA

### Objetivo

Supervisar y coordinar las condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los pozos de la Comisión, verificar las actividades de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

### Funciones

- I.- Supervisar niveles y volúmenes de agua extraídos.
- II.- Supervisar los horarios y trabajos de los operadores de pozos.
- III.- Supervisar que se realice mantenimiento a máquinas y motores eléctricos.
- IV.- Supervisar los transformadores, sistemas de pararrayos, sistema de tierras físicas.
- V.- Vigilar el funcionamiento de todos los sistemas eléctricos y electrónicos para el eficaz y correcto funcionamiento de la Comisión.
- VI.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.
- VII.- Supervisar acometidas eléctricas (de acuerdo a la certificación con personal de la Comisión Federal de Electricidad).
- VIII.- Supervisar los Breakers principales, contactores, temporizadores manteniendo así las condiciones eléctricas de equipos y artefactos en buenas condiciones.
- IX.- Supervisar y coordinar la Instalación de los controles para motores eléctricos.
- X.- Vigilar que se mantenga en orden equipo y sitio de trabajo, atendiendo cualquier anomalía.
- XI.- Supervisar bitácora de funcionamiento de los equipos de los pozos del de la Comisión.
- XII.- Revisar reportes de actividades.
- XIII.- Supervisar las condiciones físicas y mantenimiento a los arrancadores y bombas de pozos y de rebombes.
- XIV.- Coordinar atención a fallas reportadas por los operadores de pozos.
- XV.- Vigilar el cambio de elementos dañados en los sistemas.
- XVI.- Revisar las plantas de tratamientos de aguas residuales, correspondiente a lo electromecánico.
- XVII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## ENCARGADO DE POZOS Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN

### Objetivo

Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos, electrónicos y mecánicos de la Comisión, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y cumplir con los servicios de agua asignados a cada colonia o sector de la población.

### Funciones

- I.- Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- II.- Instalar, mantener y realizar mantenimiento a máquinas, motores eléctricos y tableros de control.
- III.- Comprender funcionamiento de todos los sistemas eléctricos y electrónicos para el eficaz y correcto funcionamiento de la Comisión.
- IV.- Supervisar acometidas eléctricas de acuerdo a la certificación con personal de la Comisión Federal de Electricidad.
- V.- Reparar Breakers principales, contactores, temporizadores. Mantener las condiciones eléctricas de equipos y artefactos en buenas condiciones.
- VI.- Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- VII.- Instalar controles para motores eléctricos.
- VIII.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión.
- IX.- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X.- Realizar reportes de actividades.
- XI.- Programar en tiempo y condiciones físicas el mantenimiento a los arrancadores y bombas de pozos y de rebombeos.
- XII.- Dar atención a fallas reportadas por los operadores de pozos.
- XIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

#### OPERADORES DE SERVICIO Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO

##### Objetivo

Se encargará de prestar el servicio de suministro, monitoreo y gestión de los pozos a su cargo, para cuyo efecto se encargará de 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 la Comisión lo requiera.

##### Funciones

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

#### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

##### Objetivo

Desarrollar proyectos hidráulicos, requeridos por las diversas unidades de la Comisión.

### Funciones

- I.- Elaborar proyectos y presupuestos de programas de la Comisión 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 la Comisión.
- XI.- Discutir y analizar, conjuntamente con el personal del área, los proyectos a realizar.
- XII.- Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos hidráulicos.
- XIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Objetivo

Planear, diseñar y elaborar proyectos hidráulicos, requeridos por las diversas unidades de la Comisión.

#### Funciones

- 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.
- II.- Facilitar información indispensable para la planeación, diseño y ejecución de obras, ajustándose a las necesidades de la Comisión o del proyecto.
- III.- Diseñar y elaborar proyectos hidráulicos y sanitarios, requeridos por las diversas unidades de la Comisión.
- IV.- Realizar cálculos hidráulicos para ver el comportamiento de la red.
- V.- Realizar ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- VI.- Asesorar y evaluar consultas técnicas en materia de su competencia.
- 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.
- VIII.- Realizar trámites en las diferentes dependencias: CONAGUA, SEMARNAT:



008377



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

- IX.- Permiso de descarga de aguas residuales
- X.- Solicitud de servicios.
- XI.- Memoria técnica.
- XII.- Croquis de localización.
- XIII.- Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- XIV.- Solicitud de servicios.
- XV.- Croquis de localización.
- XVI.- Memoria técnica.
- XVII.- Documentación técnica que soporte la solicitud.
- XVIII.- Manifestación de impacto ambiental.
- XIX.- Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua.
- XX.- Solicitud de servicios.
- XXI.- Memoria técnica.
- XXII.- Documentación técnica.
- XXIII.- Manifestación de impacto ambiental o exención de la misma.
- XXIV.- Modificación administrativa de concesión de aprovechamiento de aguas nacionales y/o permisos de descarga de aguas residuales.
- XXV.- Solicitud de servicios.
- XXVI.- Modificaciones técnicas de títulos de concesión y/o permisos de descarga de aguas residuales.
- XXVII.- Solicitud de servicios.
- XXVIII.- Memoria técnica.
- XXIX.- Croquis de localización.
- XXX.- Evaluación de impacto ambiental.
- XXXI.- Autorización para la transmisión de títulos y su registro.
- XXXII.- Solicitud de servicios.
- XXXIII.- Croquis de localización del aprovechamiento.
- XXXIV.- Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario.
- XXXV.- Solicitud de servicios.
- XXXVI.- Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permiso de descarga.
- XXXVII.- Solicitud.
- XXXVIII.- Aviso de descarga de aguas residuales en localidades que carezcan de sistema de alcantarillado y saneamiento.
- XXXIX.- Solicitud de servicios.
  - XL.- Programa de Devolución de Derechos (PRODDER).
  - XLI.- Recepcionar el oficio de la Dirección General.
  - XLII.- Solicitar facturas a la Dirección Administrativa.
  - XLIII.- Solicitar los contratos de proveedores.
  - XLIV.- Realizar cuadros de comprobación y avances financieros.
  - XLV.- Integrar la información solicitada.
  - XLVI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

**ENCARGADO DE FACTIBILIDADES**

## Objetivo

Dictaminar el cobro de los derechos y seguimiento a los expedientes de factibilidades de los servicios domésticos o fraccionamientos, contratados a la Comisión.

## Funciones

- 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.
- XIII.- Elaborar el presupuesto de la solicitud.
- XIV.- Programación de la ejecución de obras.
- XV.- Dar atención a oficios varios en diferentes colonias para solicitud de servicios.
- XVI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## TÉCNICO VIDEO-INSPECCIÓN

### Objetivo

Efectuar la revisión interna de las líneas generales de alcantarillado, con cámaras de video-inspección de alta eficiencia y fidelidad de imágenes, para la sustitución de redes de alcantarillado dañadas, previa autorización del Director General.

### Funciones

- 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.



000379



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

### DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

#### Objetivo

Atender y verificar los trabajos de las cuadrillas de reparaciones de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las colonias en donde se brinde el servicio.

#### Funciones

- I.- Recibir, delegar y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación y reinstalación de tomas, instalación de medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias.
- II.- Acatar las instrucciones del director de área y realizar adecuadamente las actividades a su cargo.
- 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.
- 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.
- V.- Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- VI.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE

#### Objetivo

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.

#### Funciones

- I.- Inspeccionar las reparaciones de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las colonias en donde se brinde el servicio.



000380



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

## FONTANERO

### Objetivo

El fontanero es el que realiza instalaciones de agua potable, agua no potable y la recogida de aguas pluviales y de aguas residuales en las viviendas, locales comerciales o industrias, talleres y usuarios en general, así como dentro de las instalaciones de este organismo.

### Funciones

- I.- Instalación de agua potable y no potable: un fontanero está capacitado para dar el visto bueno al funcionamiento del agua. Para ello tendrá que medir si la presión del agua es correcta o si necesita más fuerza a través de una bomba.
- II.- Se encarga de poner solución a averías que están relacionadas con el agua, tanto con el agua potable como con el agua no potable.
- III.- Eliminar filtraciones: asimismo, el fontanero podrá ayudarte a evitar las filtraciones de agua que se producen por las goteras. También será el encargado de repararlas en caso de que ya se hayan producido. Nadie mejor que él para decirle adiós a las goteras.
- IV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## AYUDANTE DE AGUA POTABLE

### Objetivo

Participar con el encargado de cuadrilla a la reparación de líneas de agua potable o drenaje y así brindar un servicio de calidad.

### Funciones

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

## DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

### Objetivo





000781



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

Atender y verificar que se lleven a cabo las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas, así como también el levantamiento del escombros que hayan causado dichas reposiciones.

### Funciones

- I.- Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- 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 la Comisión.
- III.- Organizar el levantamiento del escombros que se genere de acuerdo a las reparaciones realizadas.
- IV.- Elaborar informes y registros fotográficos de las obras en ejecución.
- V.- Elaborar fundamentar y justificar la respuesta a los oficios turnados por otras direcciones.
- VI.- Gestionar con la secretaria de Dirección Técnica los materiales y herramientas que se necesitan para llevar a cabo su trabajo.
- VII.- 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.
- VIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### JEFE DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN

#### Objetivo

Verificar que se lleven a cabo las reposiciones de concreto por fuga o por contratación de nuevas tomas, así como también el levantamiento del escombros que hayan causado dichas reposiciones.

#### Funciones

- 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.
- II.- Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación de descargas sanitarias y/o drenaje sanitario.
- III.- Reparar descargas sanitarias.
- IV.- Reparar tubos de drenaje en redes generales.
- V.- Reparar la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas 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.- Recolectar el escombros de las reparaciones sea quitado del lugar, a fin de evitar accidentes.
- VIII.- Mantener, en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- 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.



000382



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

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

## MAESTRO OFICIAL

### Objetivo

Supervisar y realizar los trabajos de construcción necesarios para cada caso en específico tanto en la comisión y las instalaciones, desde la mampostería hasta los trabajos de acabado, siempre en busca de la satisfacción de los usuarios.

### Funciones

- I.- Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordada.
- II.- La supervisión y capacitación de las personas que tiene bajo su cargo y que a futuro serán sus sucesores.
- III.- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
- IV.- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
- V.- Control y seguimiento de la ejecución de obra.
- VI.- Interpretación de planos.
- VII.- Replanteos de las unidades de obra.
- VIII.- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios.
- IX.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## AYUDANTE DE CONSTRUCCIÓN

### Objetivo

Participar con el encargado de cuadrilla para llevar a cabo las reposiciones de concreto, debido a las reparaciones por fugas o instalación de nuevas, así como también apoyar a recoger el escombros de las mimas, a fin de brindar un servicio de calidad.

### Funciones

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



000383



## HERRERO

### Objetivo

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 Comisión.

### Funciones

- 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 la Comisión.
- IV.- Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.



000384



## DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO

### DIRECTOR DE CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO

#### Objetivo

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.

#### Funciones

- I.- Establecer los programas de trabajo y las líneas de acción para la Dirección de Control de Calidad y Saneamiento.
- II.- Verificar que sean atendidas las quejas de calidad del agua reportadas por los usuarios del sistema de abastecimiento.
- III.- Suministrar el servicio de agua mediante pipas, en las zonas con desabasto de agua en la red de distribución.
- IV.- 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.
- V.- Generar y establecer condiciones generales y particulares de descarga a los usuarios industriales, comerciales y de servicios.
- VI.- Llevar un control de los análisis de descarga de agua residual.
- VII.- Proponer a la Dirección General los programas de mejoramiento de calidad del agua.
- VIII.- Reportar a la secretaría de salud los resultados y acciones de la verificación de la calidad del agua de suministro.
- IX.- Verificar que el listado de usuarios industriales, comerciales y de servicios, sujetos a las tarifas de saneamiento, sea notificado a la Dirección de Comercial.
- X.- Asistir a reuniones internas y externas en el ámbito de saneamiento y calidad del agua.
- XI.- Facilitar los recursos disponibles para que sean cumplidos los programas de trabajo del departamento de saneamiento y calidad del agua.
- XII.- Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia.
- XIII.- Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigne.
- XIV.- Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

### SECRETARIA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO

#### Objetivo

Prestar asistencia secretarial a la Dirección de control de calidad y saneamiento, 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.

#### Funciones

- I.- Prestar asistencia secretarial a la Dirección de control de calidad y saneamiento, 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 de la Comisión.
- IV.- Llevar registros de actas, informes y expedientes.
- V.- Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorándums.
- VI.- Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior.
- VII.- Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- VIII.- Elaborar actas de reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- IX.- Coordinar y asistir a reuniones o sesiones.
- X.- Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- XI.- Elaborar de reportes quincenales y vacaciones del personal de la Dirección de control de control de calidad y saneamiento.
- XII.- Apoyar a los departamentos que conforman la Dirección.
- XIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

#### OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

##### Objetivo

Llevar a cabo el programa conducente al logro de metas.

##### Funciones

- 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.



000386



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

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

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

### Objetivo

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.

### Funciones

- I.- Establecer los programas de trabajo y las líneas de acción para la Dirección de Control de Calidad y Saneamiento.
- II.- Verificar que sean atendidas las quejas de calidad del agua reportadas por los usuarios del sistema de abastecimiento.
- III.- Suministrar el servicio de agua mediante pipas, en las zonas con desabasto de agua en la red de distribución.
- IV.- 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.
- V.- Generar y establecer condiciones generales y particulares de descarga a los usuarios industriales, comerciales y de servicios.
- VI.- Llevar un control de los análisis de descarga de agua residual.
- VII.- Proponer a la Dirección General los programas de mejoramiento de calidad del agua.
- VIII.- Reportar a la secretaría de salud los resultados y acciones de la verificación de la calidad del agua de suministro.
- IX.- Verificar que el listado de usuarios industriales, comerciales y de servicios, sujetos a las tarifas de saneamiento, sea notificado a la Dirección de Comercial.
- X.- Asistir a reuniones internas y externas en el ámbito de saneamiento y calidad del agua.
- XI.- Facilitar los recursos disponibles para que sean cumplidos los programas de trabajo del departamento de saneamiento y calidad del agua.
- XII.- Elaborar informes técnicos sencillos en materia de su competencia.
- XIII.- Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigne.
- XIV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

## DESPACHADOR DE PIPAS

### Objetivo

Abastecer del líquido vital a las pipas particulares y de la Comisión para hacer llegar el agua a los lugares que no cuentan con dicho servicio.

### Funciones

- I.- Verificar y anotar las lecturas del medidor de flujo de agua del pozo, al inicio y al final del día.
- II.- Abastecer de agua a las pipas de agua de la Comisión para su reparto en la ciudad, así como también a las pipas particulares.
- III.- Llevar un control de los comprobantes de pago de las pipas particulares.
- IV.- Entregar un informe semanal de servicios de venta de agua.
- V.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### CHOFER DE PIPAS

#### Objetivo

Abastecer a las colonias que no cuentan con el servicio de agua.

#### Funciones

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

### TÉCNICO DE CLORACIÓN

#### Objetivo

Clorar el agua para brindar una excelente calidad a los usuarios de acuerdo a la secretaria de salud.

#### Funciones

- 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.



000388



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

### AUXILIAR DEL TÉCNICO DE CLORACIÓN

#### Objetivo

Colaborar con su superior para cumplir con la cloración del agua y así brindar agua potable de calidad.

#### Funciones

- I.- Llenar los depósitos de hipoclorito para la transportación del mismo a los diferentes pozos de la Comisión.
- 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.
- IV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

#### Objetivo

Mantener el correcto funcionamiento de las redes de drenaje en el área conurbada a cargo de la Comisión, así como coordinar el monitoreo de la infraestructura de alcantarillado, los sistemas de calidad en el saneamiento de las aguas y de monitorear las descargas de aguas residuales a la red de alcantarillado.

#### Funciones

- 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.- Coordinar las actividades para implementar y mantener el sistema de gestión de calidad en los procesos de saneamiento.
- V.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas establecidas por los entes reguladores en la materia.
- VI.- Llevar el control del monitoreo y caracterización de las descargas de aguas residuales de origen industrial, comercial y de servicios.
- VII.- Apoyar a las dependencias e instancias que así lo soliciten, en el tema de tratamiento y saneamiento del agua.
- VIII.- Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado en situaciones de contingencia, y en su caso tomar las medidas correctivas y preventivas.





000389



- IX.- Establecer y actualizar los parámetros de cobro por tipo de predio, si fuera el caso del concepto de saneamiento a usuarios no domésticos.
- X.- Atender a usuarios no domésticos que acuden a tramitar el registro de descargas de aguas residuales al alcantarillado.
- XI.- Mantener actualizado el padrón de usuarios con registro de descarga.
- XII.- Supervisar que los trabajadores a cargo mantengan en buenas condiciones físicas y de limpieza el parque vehicular que se les asigno.
- XIII.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### **OPERADOR DE VACTOR 1 y 2**

#### **Objetivo**

Mantener la limpieza de los registros de los usuarios que solicitan el servicio de vactor, así como también el drenaje general a fin brindar un servicio de calidad.

#### **Funciones**

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

### **AYUDANTE DE VACTOR**

#### **Objetivo**

Ayudar al operador del vactor a realizar las funciones necesarias para cumplir con la tarea asignada.

#### **Funciones**

- I.- Ayudar al operador del vactor a instalar las mangueras para la sustracción del desecho del registro.
- II.- Levantar y guardar el equipo del vactor.
- III.- Colaborar a mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- IV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

### **CUADRILLA DE VARILLAS**

#### **Objetivo**

Mantener las alcantarillas libres de basura para evitar posibles inundaciones.



000390



**Funciones**

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

**AYUDANTES (VARILLEROS)**

**Objetivo**

Ayudar al encargado de cuadrilla a mantener las alcantarillas libres de basura esto con el fin de mantener despejado el paso del drenaje.

**Funciones**

- I.- Ayudar al encargado a manejar las varillas para destapar las rejillas.
- II.- Levantar y guardar el equipo que se utiliza para la limpieza de las rejillas.
- III.- Colaborar a mantener en excelentes condiciones el parque vehicular que le sea asignado para la realización de sus labores.
- IV.- Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.

*Handwritten signature and initials in blue ink, including 'AV' and 'J'.*

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGÓ DE BRAVO, HIDALGO; A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**

*Handwritten signature in blue ink: 'Jorge Márquez Alvarado'*

**L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado.  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.**

*Handwritten signature in blue ink.*

**C.P.C Edgar Haniel Bustos Olivares  
Secretario de la Tesorería y  
Administración Municipal**

*Handwritten signature in blue ink.*

**Mtra. Lorenia Lisbeth Lira Amador  
Síndico Procurador Hacendario**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



000391



**C. Isidro Millán Elizalde**  
Regidor Comisionado al Organismo Operador

**Ing. Melchor Jaime Zaldivar Soubervielle**  
Representante de la C.E.A.A.

**Arq. Josefa Chilino Suarez**  
Directora de Obras Públicas

**Lic. Juan Carlos Lara Arroyo**  
Comisario de la C.A.A.M.T.

**C. Luis Enrique Hidalgo Hernández.**  
Director General de la C.A.A.M.T.

**Abogado Jonathan Téllez Arriaga**  
Secretario de la Junta de Gobierno