



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE LA COMISIÓN DE  
AGUA Y  
ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE TEPEJI  
DEL RÍO DE OCAMPO,  
HIDALGO**

**DICIEMBRE 2025**





## **1.0 DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA**

- 1.1.1 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y CLORACIÓN
  - 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL
  - 1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y CUIDADO DEL AGUA
  - 1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE POZOS Y TANQUES
- 1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
- 1.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO
- 1.1.4 DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
- 1.1.5 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS
  - 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
  - 1.1.5.2 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

### **1.3 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

- 1.3.1 ATENCIÓN A USUARIOS
- 1.3.2 ATENCIÓN A EMPRESAS Y CARTERA VENCIDA
- 1.3.3 CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN
- 1.3.4 CAJERO PRINCIPAL
- 1.3.5 NOTIFICADORES
- 1.3.6 LECTURISTAS

### **1.4 COORDINACIÓN JURÍDICA**

### **1.5 CONTRALORÍA INTERNA**

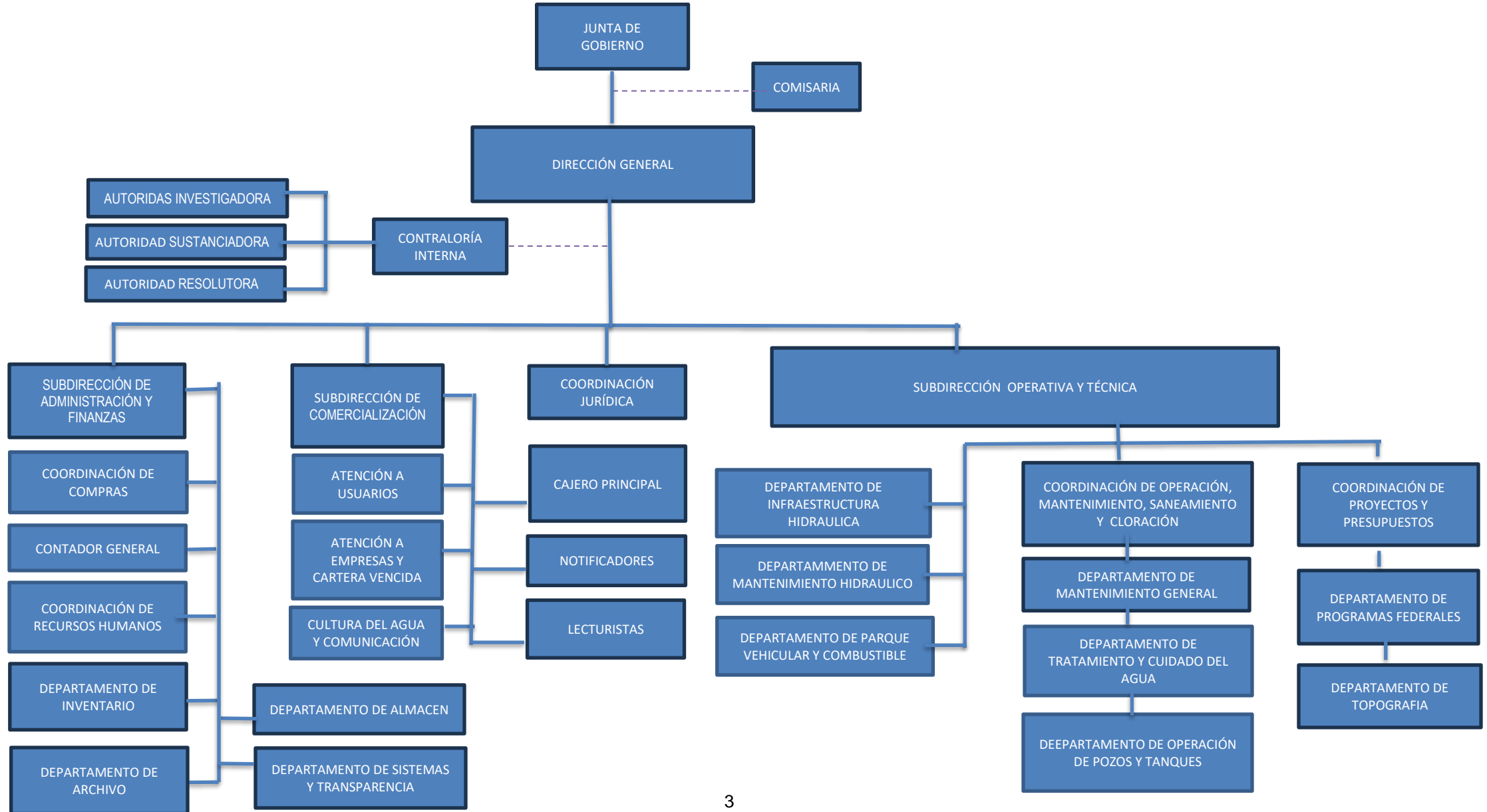
- 1.5.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA
- 1.5.2 AUTORIDAD SUSTANCIADORA
- 1.5.3 AUTORIDAD RESOLUTORA

## **2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA
- 2.2 CONTADOR GENERAL
- 2.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2.4 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO
- 2.5 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- 2.6 DEPARTAMENTO DE ALMACEN
- 2.7 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



# ORGANIGRAMA GENERAL CAAMTROH





## GLOSARIO DE ABREVIATURAS

<b>ARCO</b>	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
<b>CAAMTROH</b>	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo
<b>CI</b>	Contraloría Interna
<b>CJ</b>	Coordinación Jurídica
<b>CONAC</b>	Consejo Nacional de Armonización Contable
<b>CONAGUA</b>	Comisión Nacional del Agua
<b>CEA</b>	Comisión Estatal del Agua
<b>DG</b>	Dirección General
<b>IHM</b>	Instituto Hidalguense de las Mujeres
<b>INAI</b>	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
<b>INFOMEX</b>	Sistema de solicitudes de información
<b>IPRA</b>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
<b>ISN</b>	Impuesto Sobre Nómina
<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta
<b>ITAIH</b>	Instituto de transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección Datos Personales del Estado de Hidalgo
<b>JG</b>	Junta de Gobierno
<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>PRAS</b>	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria
<b>PREDD</b>	Plataforma de Recepción Documental Digital
<b>PRODDER</b>	Programa de Devolución de Derechos
<b>PROSANEAR</b>	Programa de Saneamiento de Aguas Residuales
<b>SAR</b>	Servicio de Administración de Rentas
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria
<b>SICCPE</b>	Sistema de Integración y Consolidación de la Cuenta Pública Estatal
<b>SIPOT</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
<b>SAYF</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>SCOMER</b>	Subdirección de Comercialización
<b>SOyT</b>	Subdirección Operativa y Técnica



## INTRODUCCIÓN

A través del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, se define una estructura orgánica base que permite la distribución de funciones con una perspectiva de jerarquía y mando; se definen las capacidades humanas con que cuenta cada uno de los Órganos Técnicos y Administrativos de acuerdo a sus funciones; permite una correcta organización presupuestal; evita la duplicidad de funciones y otorga la facilidad de hacer eficiente la productividad operativa y administrativa. Siendo el presente un instrumento guía y auxilio para cada una de ellas; que en el sector público y en el ámbito administrativo entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones siempre destacan los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos.

Se trata de un instrumento administrativo sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento efectivo de sus funciones, pero con apego a la distribución de funciones, así como a las reformas que respecto a la organización y atribuciones sean aprobadas por la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.





## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento;
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- Código Fiscal de la Federación vigente;
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo;
- Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo vigente;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Impuesto sobre la Renta;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado; y
- Entre otras.





## MISIÓN

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo tiene por misión, proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento que la población de Tepeji del Río de Ocampo requiere, trabajando con responsabilidad y eficiencia.

## VISIÓN

Ser un organismo operador de agua líder en la región, comprometido con la calidad y sostenibilidad de los servicios, y que contribuya al desarrollo y bienestar de la comunidad.

## OBJETIVO GENERAL

Tiene por objetivo principal operar, fortalecer y administrar de manera eficiente el sistema hidráulico y sanitario del Municipio.





# DIRECCIÓN GENERAL





## ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### Dirección General

- 1) Subdirección Operativa y Técnica,
- 2) Subdirección de Comercialización,
- 3) Subdirección Jurídica,
- 4) Contraloría Interna y
- 5) Subdirección de Administración y Finanzas

### ORGANIZACIÓN

#### Subdirección Operativa y Técnica

1. Recursos Humanos  
Personal de la Dirección General
- 2, Recursos Materiales  
Infraestructura de la Dirección General

### Estructura

Reglamento	Real
1) Artículo 11 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Director; 1 Auxiliar Administrativo

Unidad	Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros
1. Dirección General;	2 Confianza/Otros





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Titular de la Dirección General	<b>Catalogo:</b> Director (a)
<b>Puesto al que le reporta:</b> Junta de Gobierno	
<b>Puestos que le reportan:</b> Subdirector (a) de la Subdirección Operativa y Técnica; Subdirector (a) de la Subdirección de Comercialización; Coordinador (a) del Departamento Jurídico; Contralor (a) de la Contraloría Interna y Subdirector (a) de la Subdirección de Administración y Finanzas	
<b>Objetivo:</b> Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.	
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;</li> <li>III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;</li> <li>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;</li> <li>V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;</li> <li>VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;</li> <li>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;</li> </ol>	



- I. Autorizar erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- II. 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 Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financiero; 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 misma; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- V. 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 los asuntos de interés común;
- VI. Ordenar que se practiquen, las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley de aguas Nacionales y su Reglamento y aplicar las sanciones correspondientes;
- VII. 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;
- VIII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- IX. Promover y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- X. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones,
- XI. 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;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como el Reglamento Interno del Organismo.



# SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA





## ÍNDICE

### 1.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA

1.1.1 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN,  
MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y  
CLORACIÓN

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
GENERAL

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y  
CUIDADO DEL AGUA

1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE  
POZOS Y TANQUES

1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
HIDRAULICA

1.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
HIDRAULICO

1.1.4 DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR Y  
COMBUSTIBLE

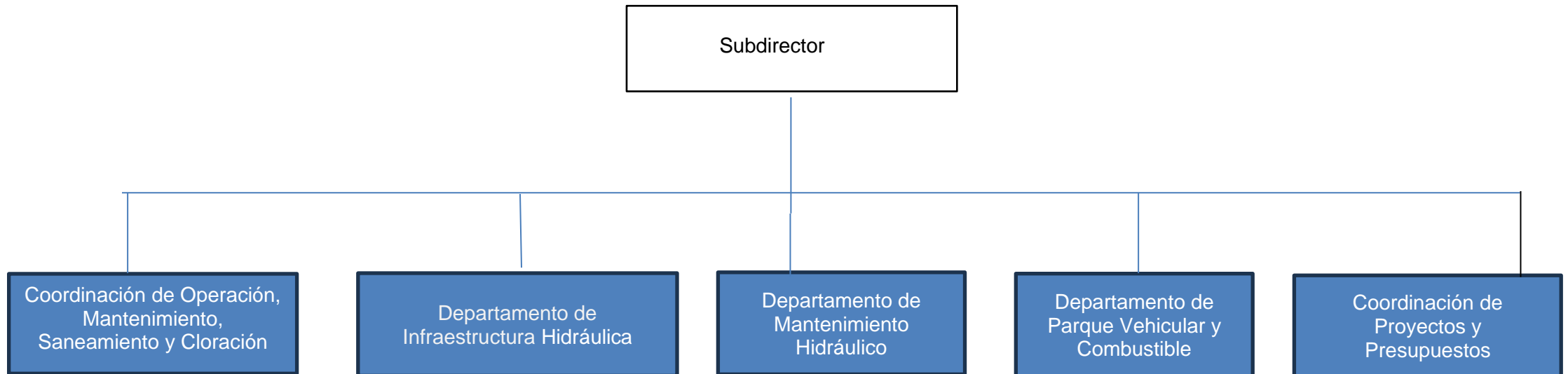
1.1.5 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y  
PRESUPUESTOS

1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
FEDERALES

1.1.5.2 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA



# Subdirección Operativa y Técnica





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**Subdirección Operativa y Técnica.**

- 1) De Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración;
- 2) De Infraestructura Hidráulica;
- 3) Mantenimiento Hidráulico y
- 4) Parque Vehicular y Combustible
- 5) Coordinación de Proyectos y Presupuestos

**ORGANIZACIÓN**

**Subdirección Operativa y Técnica**

1. Recursos Humanos  
Personal de la Subdirección Operativa y Técnica
2. Recursos Materiales  
Infraestructura de la Subdirección Operativa y Técnica

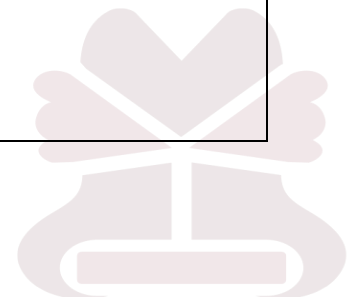
**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Subdirección Operativa y Técnica**

**Estructura**

Reglamento	Real
1) Artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Subdirector; 5 Encargados de Departamento 4.4 Técnicos Especializados

Unidad	Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros
2. Subdirección Operativa y Técnica; 1.1 Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración; 1.2 Departamento de Infraestructura Hidráulica; 1.3 Departamento de Mantenimiento Hidráulico; 1.4 Departamento de Parque Vehicular y Combustible 1.5 Coordinación de Proyectos y Presupuestos	50 Base /Confianza/Otros





**ANEXO 3  
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA**

<b>Nombre del puesto:</b> Titular de la Subdirección Operativa y Técnica	<b>Catalogo:</b> Subdirector (a)
<b>Puesto al que le reporta:</b> Director General	
<b>Puestos que le reportan:</b> Encargado (a) de la Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración; Encargado (a) del Departamento de Infraestructura Hidráulica; Encargado (a) del Departamento Mantenimiento Hidráulico; Encargado (a) del Departamento del Parque Vehicular y Combustible y Encargado (a) de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos	
<b>Objetivo:</b> Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del Organismo para su correcto funcionamiento.	





**Funciones:**

- I. Planear la adecuada operación de los sistemas para la distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales;
- II. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la dirección del organismo y en su caso la inclusión en los programas de obra;
- III. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores), para asegurar su continuidad;
- IV. Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento;
- V. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del organismo para su correcto funcionamiento;
- VI. Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- VII. Determinar la factibilidad de proporcionar los servicios, cumpliendo con la normatividad vigente, garantizar el cumplimiento de programas y normatividad en cuanto a la calidad del agua y su saneamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en aguas residuales generadas por procesos comerciales o industriales que se vierten en las redes de alcantarillado;
- IX. Realizar y otorgar en su caso las factibilidades sobre los servicios de agua potable y alcantarillado;
- X. Garantizar, supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener en parámetros permisibles la calidad del agua potable para el consumo humano, así como de aguas residuales; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Subdirección Operativa y Técnica**

<b>Nombre del puesto:</b> Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración	<b>Catálogo:</b> Encargado (a) de Departamento
<b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirección Operativa y Técnica	
<b>Puestos que le reportan:</b> Mantenimiento General, Tratamiento y Cuidado del Agua y Operación de Pozos y Tanques.	
<b>Objetivo:</b> Operar, fortalecer y administrar de manera eficiente el sistema hidráulico y sanitario del Municipio.	
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Asistir al Titular de la Subdirección Operativa y Técnica</li><li>II. Planear, ejecutar, supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;</li><li>III. Establecer los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;</li><li>IV. Planear y operar los sistemas de distribución de agua potable,</li><li>V. Planear, ejecutar, supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura hidráulica;</li><li>VI. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;</li><li>VII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitar su contaminación;</li><li>VIII. Gestionar y supervisarla limpieza y rectificación de causas federales;</li><li>IX. Coordinar las acciones necesarias, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes que afecten al Municipio;</li><li>X. Planear, supervisar y coordinar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipa) a las comunidades que no cuenten con la infraestructura hidráulica o en caso de interrupción del suministro por reparación o rehabilitación de pozos; y</li><li>XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.</li></ol>	



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Supervisión

**Descripción de la Función:**

Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo, así como las funciones del personal y que estas sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de la Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración	Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento y
2	Encargado de la Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración	Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener en parámetros permisibles la calidad del agua potable para el consumo humano, así como de las aguas residuales.



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Coordinación de Operación, Mantenimiento, Saneamiento y Cloración
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Operación

<b>Descripción de la Función:</b> Mantenimiento, Tratamiento y Operación		
<b>No. del Procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	➤ Departamento de Mantenimiento General	Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción.
2	➤ Departamento de Tratamiento y Cuidado del Agua	Proponer, realizar, supervisar protocolos que permitan garantizar la calidad del agua potable.
3	➤ Departamento de Operación de Pozos y Tanques	Establecer, dirigir, verificar políticas, normas, lineamientos, técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.





# DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA





## ÍNDICE

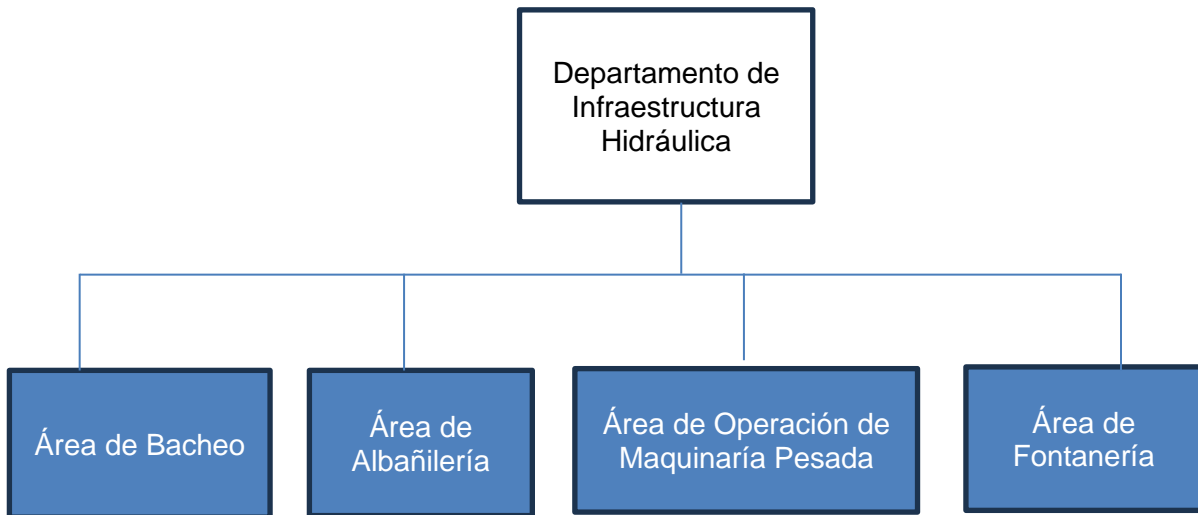
### 1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

#### 1.1.2.1 ENCARGADO DE DEPARTAMENTO





## Departamento de Infraestructura Hidráulica





**ANEXO 2**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**I.- Departamento de Infraestructura Hidráulica**

- 1) Coordinar;
- 2) Mantenimiento;
- 3) Reparación y
- 4) Construcción

**ORGANIZACIÓN**

**1. Recursos Humanos**

Personal del Departamento de Infraestructura Hidráulica

**2. Recursos Materiales**

Oficinas Administrativas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Departamento de Infraestructura Hidráulica**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 41 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado de Departamento 16 Técnicos Especializados

<b>Unidad</b>	<b>Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv. Soc.</b>
Departamento de Infraestructura Hidráulica	17 Base/Confianza/Otros



**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Subdirección Operativa y Técnica**

**Nombre del puesto:**

Titular del Departamento de Infraestructura Hidráulica

**Catálogo:** Encargado (a) de Departamento

**Puesto al que le reporta:** Subdirección Operativa y Técnica

**Puestos que le reportan:** Oficiales de Albañil, Operador de Maquinaria Pesada, Oficiales Fontaneros.

**Objetivo:** Coordinar la Operación de los equipos de bombeo de distribución, conducción y almacenamiento de agua potable.

**Funciones:**

- I. Reparación y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- II. Monitorear la extracción de agua y funcionamiento de los pozos;
- III. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
- IV. Proponer la perforación de pozos en base a las necesidades de la población y estudios realizados, cuando así se requiera;
- V. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como a las entidades públicas y privadas que lo requieran;
- VI. Atender, registrar y reparar fugas de agua potable;
- VII. Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción;
- VIII. Coordinar, supervisar el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable de manera permanente a la ciudadanía;
- IX. Identificar, cambiar y retirar las redes de agua potable obsoletas;
- X. Supervisar que se realicen los estudios, muestreos y análisis que garanticen la calidad del agua y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Departamento de Infraestructura Hidráulica
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Departamento de Infraestructura Hidráulica
<b>RESPONSABLES</b>	Titular del Departamento de Infraestructura Hidráulica
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Mantenimiento

**Descripción de la Función:**

Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo, así como las funciones del personal y que estas sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable.

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Departamento de Infraestructura Hidráulica	Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción y
2	Departamento de Infraestructura Hidráulica	Coordinar la operación, mantenimiento de los equipos de bombeo de distribución, conducción y almacenamiento de agua potable.



# DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRÁULICO





## ÍNDICE

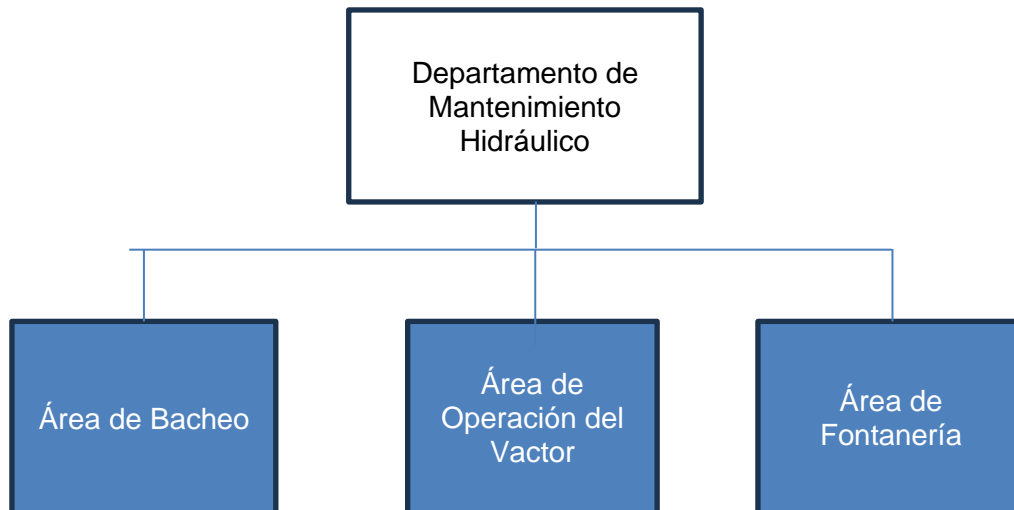
### 1.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRÁULICO

#### 1.1.3.1 ENCARGADO DE DEPARTAMENTO





## Departamento de Mantenimiento Hidráulico





**ANEXO 2  
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**Subdirección Operativa y Técnica**

- 1) Coordinar;
- 2) Mantenimiento;
- 3) Reparación y
- 4) Construcción

**ORGANIZACIÓN**

**2. Recursos Humanos**

Personal del Departamento de Mantenimiento Hidráulico

**3. Recursos Materiales**

Oficinas Administrativas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Departamento de Mantenimiento Hidráulico**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo	1 Encargado de Departamento 12 Base/ Confianza

<b>Unidad</b>	<b>Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv. Soc.</b>
Departamento de Mantenimiento Hidráulico	13 Base/Confianza/Otros



**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Subdirección Operativa y Técnica</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Titular del Departamento de Mantenimiento Hidráulico	<b>Catálogo:</b> Encargado (a) de Departamento
<b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirección Operativa y Técnica	
<b>Puestos que le reportan:</b> Responsable de Bacheo, Operador del Camión Vector y Oficiales Fontaneros.	
<b>Objetivo:</b> Tener en buenas condiciones de servicio los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamo y plantas de tratamiento.	
<b>Funciones:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;</li><li>II. Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;</li><li>III. Programar, aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques y estaciones de bombeo;</li><li>IV. Realizar, verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;</li></ol>	





- V. Vigilar, mantener el adecuado funcionamiento y operativo de los equipos eléctricos de pozos, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento;
- VI. Supervisar la correcta reparación de los equipos por personas físicas y/o empresas contratadas por el organismo, así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- VII. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VIII. Llevar el registro de las mediciones de los equipos, reportar a la Subdirección Operativa y Técnica los volúmenes de extracción y la eficacia de los equipos en los pozos;
- IX. Elaborar, integrar, dar seguimiento con la Subdirección de Administración y Finanzas, la solicitud de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de los equipos;
- X. Elaborar rejillas pluviales;
- XI. Realizar diagnósticos a pozos sobre los niveles freáticos y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.





**ANEXO 4**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Departamento de Mantenimiento Hidráulico
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Departamento de Mantenimiento Hidráulico
<b>RESPONSABLES</b>	Titular del Departamento de Mantenimiento Hidráulico
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Supervisión

**Descripción de la Función:**

Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento Hidráulico	Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento y
2	Departamento de Mantenimiento Hidráulico	Vigilar, mantener el adecuado funcionamiento y operativo de los equipos eléctricos de pozos tanques, cárcamos y plantas de tratamiento.





# DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE





## ÍNDICE

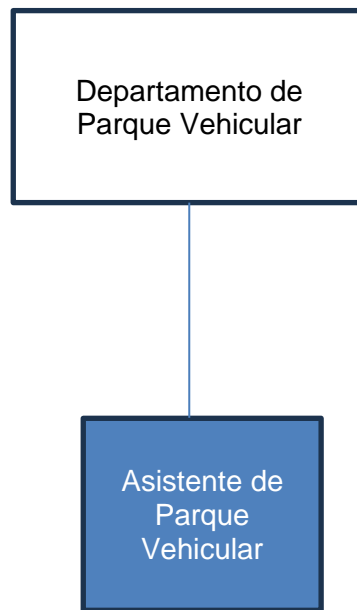
### 1.1.4 DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

#### 1.1.4.1 ENCARGADO DE DEPARTAMENTO





## Departamento de Parque Vehicular y Combustible





**ANEXO 2**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**I.- Departamento de Parque Vehicular y Combustible**

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Subdirección de Operativa y Técnica**

- 1) Coordinar;
- 2) Mantenimiento y
- 3) Reparación

**ORGANIZACIÓN**

**4. Recursos Humanos**

Personal del Departamento de Parque Vehicular y Combustible

**5. Recursos Materiales**

Oficinas Administrativas

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 15, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado de Departamento 1 Auxiliar Administrativo

<b>Unidad</b>	<b>Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv. Soc.</b>
Departamento de Parque Vehicular y Combustible.	2 /Confianza/Otros





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Subdirección Operativa y Técnica**

**Nombre del puesto:**

Titular del Departamento de Parque Vehicular y Combustible

**Catálogo:** Encargado (a) de Departamento

**Puesto al que le reporta:** Subdirección Operativa y Técnica

**Puestos que le reportan:** Auxiliar de Parque Vehicular.

**Objetivo:** Tener en buenas condiciones de servicio el parque vehicular y la maquinaria pesada de la comisión.

**Funciones:**

- I. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su óptima operatividad;
- II. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular;
- III. Verificar el pago de tenencias y derechos vehiculares, así como las verificaciones ambientales del parque vehicular;
- IV. Constatar la vigencia de seguros del parque vehicular y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.





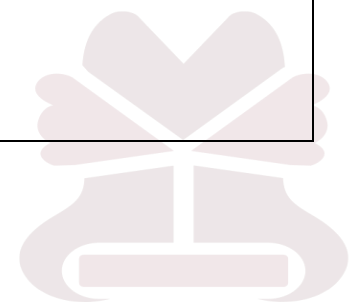
**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Departamento de Parque Vehicular y Combustible
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Departamento de Parque Vehicular y Combustible
<b>RESPONSABLES</b>	Titular del Departamento de Parque Vehicular y Combustible
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Mantenimiento

**Descripción de la Función:**

Supervisar las actividades a su cargo y que estas sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Parque Vehicular y Combustible	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su optima operatividad y
2	Departamento de Parque Vehicular y Combustible	Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.
3	Departamento de Parque Vehicular y Combustible	Verificar el pago de tenencias y derechos vehiculares, así como las verificaciones ambientales del parque vehicular;
4	Departamento de Parque Vehicular y Combustible	Constatar la vigencia de seguros del parque vehicular





# COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO





## ÍNDICE

### **1.1.5 COORDINADOR DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

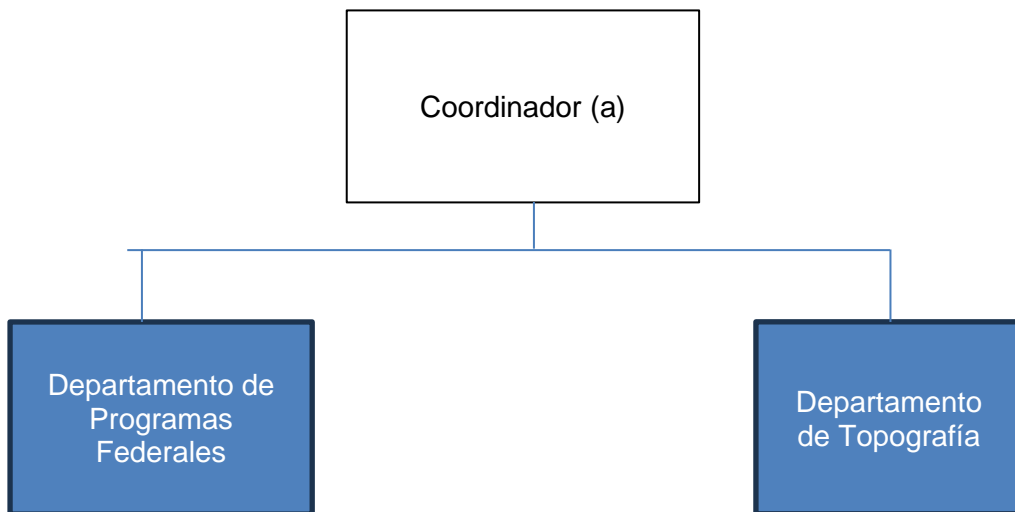
1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMAS FEDERALES

1.1.5.2 DEPARTAMENTO DE  
TOPOGRAFIA





## Coordinación de Proyectos y Presupuestos





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**Coordinación de Proyectos y Presupuestos.**

- 1) Departamento de Programas Federales y
- 2) Departamento de Topografía

**ORGANIZACIÓN**

**Subdirección Operativa y Técnica**

**1. Recursos Humanos**

Personal de la Subdirección

**2. Recursos Materiales**

Infraestructura de la Subdirección

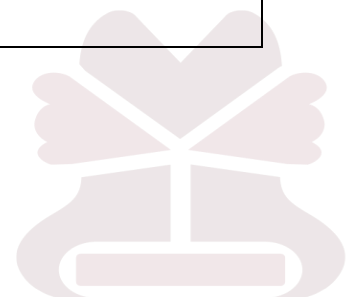
**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Subdirección Operativa y Técnica**

**Estructura**

Reglamento	Real
1) Artículo 18 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Coordinador; 2 Técnicos Especializados

Unidad	Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros
1. Coordinador de Proyectos y Presupuestos; 1.1 Departamento de Programas Federales y 1.2 Departamento de Topografía	3 Base /Confianza/Otros





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**Nombre del puesto:**

Titular de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos

**Catalogo:** Coordinador (a)

**Puesto al que le reporta:** Subdirección Operativa y Técnica

**Puestos que le reportan:**

Encargado (a) del Departamento de Programas Federales y  
Encargado (a) del Departamento de Topografía

**Objetivo:** Verificar que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, metas, planes y programas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo y el Plan de Desarrollo Municipal, así como supervisar y vigilar su ejecución.

**Funciones:**

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia y los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la CAAMTROH;
- IV. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus Programas Operativos Anuales;
- V. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo;
- VI. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos deriven;



- VII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el desarrollo Estatal, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática del Estado y Municipios;
- VIII. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- IX. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
- X. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondiente; y
- XI. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquellos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- XII. Elaborar los reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación en coordinación con Administración y Finanzas y Contraloría Interna y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.





**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Coordinación de Proyectos y Presupuestos
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Coordinación de Proyectos y Presupuestos
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Ejecución

**Descripción de la Función:**

Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Participar en la elaboración del presupuesto anual por programas, en concordancia con la estrategia contenida en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos deriven.
2	Coordinación de Proyectos y Presupuestos	Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de objetivos, metas y programas.



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Coordinación de Proyectos y Presupuestos
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/et.</b>	Coordinación de Proyectos y Presupuestos
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Ejecución

**Descripción de la Función:**

Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargado (a) del Departamento de Programas Federales</li>   <li>➤ Encargado (a) del Departamento de Topografía</li> </ul>	<p>Proponer, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión con fuente de financiamiento federal, estatal o municipal.</p> <p>Realizar los estudios de trazo y desnivel en apoyo en la elaboración de los expedientes técnicos de obra.</p>





# SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN





## ÍNDICE

### 1.3 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

1.3.1 ATENCIÓN A USUARIOS

1.3.2 ATENCIÓN A EMPRESAS Y  
CARTERA VENCIDA

1.3.3 CULTURA DEL AGUA Y  
COMERCIALIZACIÓN

1.3.4 CAJERO PRINCIPAL

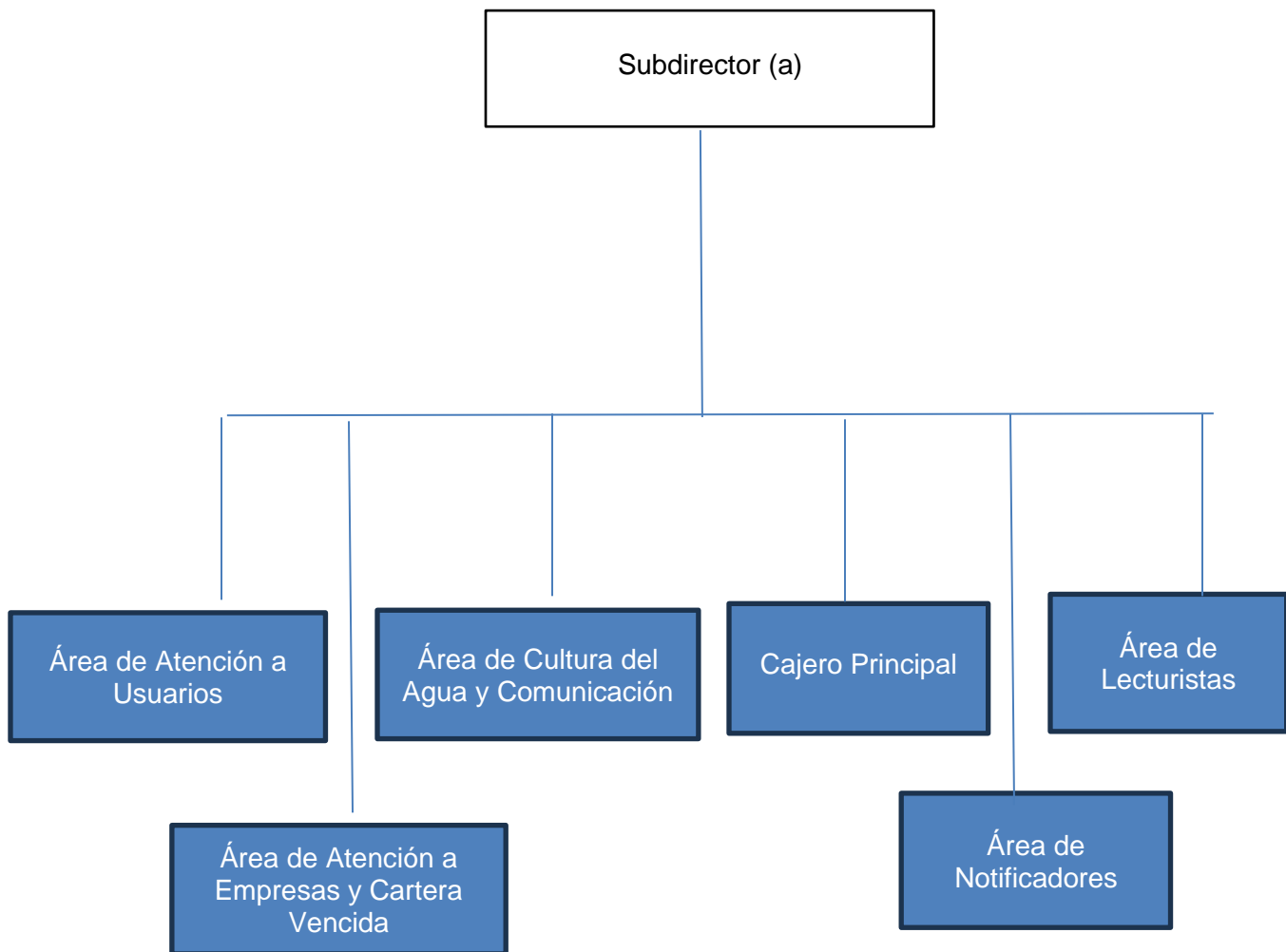
1.3.5 NOTIFICADORES

1.3.6 LECTURISTAS





## Subdirección de Comercialización





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Subdirección de Comercialización.**

- 1) Área de Atención a Usuarios;
- 2) Área de Atención a Empresas y Cartera Vencida;
- 3) Área de Cultura del Agua y Comunicación;
- 4) Cajero Principal;
- 5) Área de Notificadores y
- 6) Área de Lecturistas

**ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Comercialización**

1. Recursos Humanos  
Personal de la Subdirección
3. Recursos Materiales  
Infraestructura de la Subdirección

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
1) Artículo 35 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Subdirector; y 46 Técnicos Especializados

<b>Unidad</b>	<b>Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros</b>
2. Subdirección de Comercialización; 2.1 Área de Atención a Usuarios; 2.2 Área de Atención a Empresas y Cartera Vencida 2.3 Área d Cultura del Agua y Comunicación; 2.4 Cajero Principal; 2.5 Área de Notificadores y 2.6 Área de Lecturistas	47 Base /Confianza/Otros



**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**Nombre del puesto:**

Titular de la Subdirección de Comercialización

**Catalogo:** Subdirector (a)

**Puesto al que le reporta:** Director General

**Puestos que le reportan:**

Técnico (a) del Área de Atención a Usuarios;  
Técnico (a) del Área de Atención a Empresas y Cartera Vencida;  
Técnico (a) del Área de Cultura del Agua y Comunicación;  
Técnico (a) Cajero Principal  
Técnico (a) del Área de Notificadores y  
Técnico (a) del Área de Lecturistas

**Objetivo:** Obtener una mayor recaudación de los ingresos por concepto de cobros del servicio de agua y saneamiento.





**Funciones:**

- I. Recaudar y registrar en el sistema de gestión, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II. Mantener el control y vigilar la recaudación tanto de la oficina central, cajas de recaudación e instituciones bancarias;
- III. Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Elaborar los recibos oficiales, emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos, prestadas por el Organismo, y en relación a los depósitos de otros ingresos del Organismo;
- V. Determinar, diseñar y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de créditos fiscales, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
- VII. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar convenios de pago en parcialidades, diferidos en representación del Organismo, con el visto bueno de Finanzas y Administración, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal, debiendo integrarla documentación soporte, así como los expedientes relativos;
- VIII. Diseñar, elaborar, emitir y entregar las notificaciones de requerimiento de pago y/o por restricción, a usuarios que se encuentran en rezago, conforme a las estrategias y criterios definidos por el departamento;
- IX. Ordenar la restricción del suministro de agua potable, drenaje o tomas clandestinas, en coordinación con la Subdirección Operativa y Técnica, a usuarios que incurran en rezago de pago o desperdicio del vital líquido, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- X. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, restricción y aplicación de sanciones;
- XI. Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- XII. Llevar a cabo estrategias y acciones para la actualización de la información registrada en la base de datos;
- XIII. Registrar en el sistema las conexiones nuevas, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- XIV. Emitir a la Dirección General, la evaluación respecto a las factibilidades para la dotación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
- XV. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los usuarios que obran en el archivo;



- XVI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las tomas de lecturas a los medidores de agua de manera oportuna y veraz, por bimestres o como lo consideren necesario;
- XVII. Realizar de manera correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o base de datos del Organismo;
- XVIII. Coordinar el control y trabajos de instalación y reemplazo de medidores en coordinación con la Subdirección Operativa y Técnica;
- XIX. Ordenar y ejecutar las visitas de verificación e inspección a usuarios que cuenten con servicio de agua potable, drenaje y/o descargas de aguas residuales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XX. Requerir información y/o documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Establecer programas de censos a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los predios, con la finalidad de identificar la correcta instalación de tomas no registrada, a efecto de incorporarlas al padrón;
- XXII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la propuesta para fijar los términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de derechos por la prestación de los servicios;
- XXIII. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica o por escrito sea oportuna, de calidad y eficaz;
- XXIV. Mantener y actualizar el padrón de usuarios comerciales;
- XXV. Requerir la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Elaborar y promover políticas de cobro de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXVII. Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- XXVIII. Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, tomas o descargas clandestinas y desperdicio de agua, en términos de ley;
- XXIX. Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios comerciales para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXX. Elaborar programas de limitación y reanudación de servicios;
- XXXI. Desarrollar, proponer y en su caso implementar un sistema de control de cajas recaudadoras;
- XXXII. Realizar de manera oportuna y efectiva la toma de lecturas de los medidores de agua;
- XXXIII. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades y
- XXXIV. Las que le confieran otros ordenamientos legales.





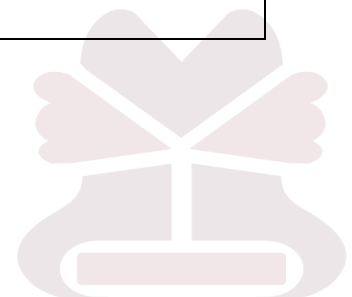
**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Subdirección de Comercialización
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc</b>	Subdirección de Comercialización
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Subdirección de Comercialización
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Supervisión

**Descripción de la Función:**

Supervisar las actividades de las áreas a su cargo, así como las funciones del personal y que estas sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable.

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Subdirección de Comercialización	Revisar que el padrón de usuarios del servicio de agua se encuentre actualizado y contenga las alertas necesarias para la gestión de recuperación de saldos deudores (cartera vencida) y
2	Subdirección de Comercialización	Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas.





**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Subdirección de Comercialización
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Subdirección de Comercialización
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Subdirección de Comercialización
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Atención

**Descripción de la Función:**

Recaudar y registrar en el sistema de gestión, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	➤ Área de Atención a Usuarios	Brindar atención a la ciudadanía de manera personal, telefónica y/o por escrito sobre los trámites y servicios que presta el Organismo, en los días y horas hábiles señalados por la ley.
2	➤ Área de Atención a Empresas y Cartera Vencida	Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley para aquellas Empresas que se encuentran en falta de pago.
3	➤ Área de Cultura del Agua y Comunicación	Promocionar, difundir la preponderancia y conveniencia de los diferentes sistemas ahorradores de agua y las escuelas ahorradoras con sistemas de captación de aguas fluviales mediante conferencias a los diferentes sectores de la sociedad.
4	➤ Cajero Principal	Llevar a cabo en cobro de los servicios de agua a los usuarios del servicio con atención, amabilidad y calidez.
5	➤ Área de Notificadores	Realizar la entregar los recibos de cobro, así como las notificaciones de adeudos y cortes del servicio conforme a la legislación vigente.
6	➤ Área de Lecturistas	Llevar a cabo de manera eficaz y eficiente la toma de lectura a medidores de los usuarios del servicio de agua conforme al padrón.





# COORDINACIÓN JURÍDICA





## ÍNDICE

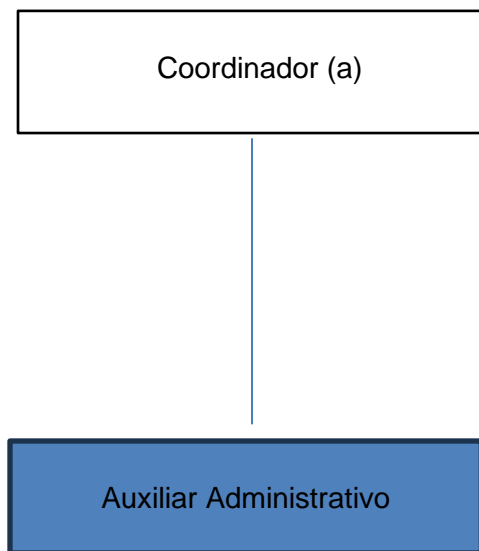
### 1.4 COORDINACIÓN JURÍDICA

#### 1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO





## Coordinación Jurídica





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**Coordinación Jurídica**

- 1) Auxiliar Administrativo

**ORGANIZACIÓN**

**Coordinación de Proyectos y Presupuestos**

- 1. Recursos Humanos
  - Personal de la Coordinación
- 4. Recursos Materiales
  - Infraestructura de la Coordinación

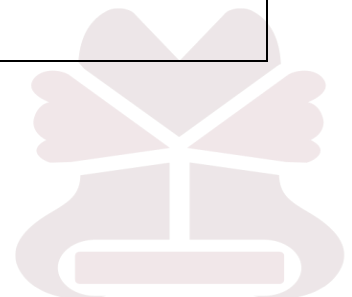
**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Coordinación Jurídica**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 24 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Coordinador; y 1 Técnico Especializado

<b>Unidad</b>	<b>Total de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros</b>
1. Coordinación Jurídica; 1.2 Auxiliar Administrativo.	2 Base /Confianza/Otros





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COORDINACIÓN JURÍDICA**

<b>Nombre del puesto:</b> Titular de la Coordinación Jurídica	<b>Catalogo:</b> Coordinador (a)
<b>Puesto al que le reporta:</b> Director General	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar Administrativo	
<b>Objetivo:</b> Representar como apoderado legal al Organismo ante cualquier persona física o jurídica.	
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos ordenamientos y demás disposiciones de observancia general, que se sometan a la Junta de Gobierno;</li><li>II. Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;</li><li>III. Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;</li><li>IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o la Junta de Gobierno, se encomienden a diversa persona física o moral;</li><li>V. Representar como Apoderado Legal al Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden federal como local, sean judiciales del orden civil, penal, administrativas o laborales, juzgados de distrito, tribunales colegiados de circuito, tribunales unitarios de circuito, en toda la extensión de la república mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;</li><li>VI. Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y rehusar las aguas residuales;</li><li>VII. Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, alentar el empleo de procedimientos, tecnologías orientadas al uso eficiente, conservación del agua y</li><li>VIII. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas</li></ol>	



aplicables.

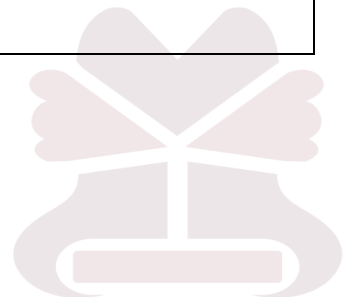




**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Coordinación Jurídica
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Coordinación Jurídica
<b>RESPONSABLES</b>	Titular de la Coordinación Jurídica
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Asesoría

<b>Descripción de la Función:</b> Asistir a las Áreas del Organismo con la asesoría jurídica necesaria.		
<b>No. del Procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación Jurídica</li>   <li>➤ Coordinación Jurídica</li> </ul>	<p>Asistir a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de la legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.</p> <p>Asistir a las unidades administrativas del Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte.</p>





# CONTRALORÍA INTERNA





## ÍNDICE

### 1.5 CONTRALORÍA INTERNA

1.5.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

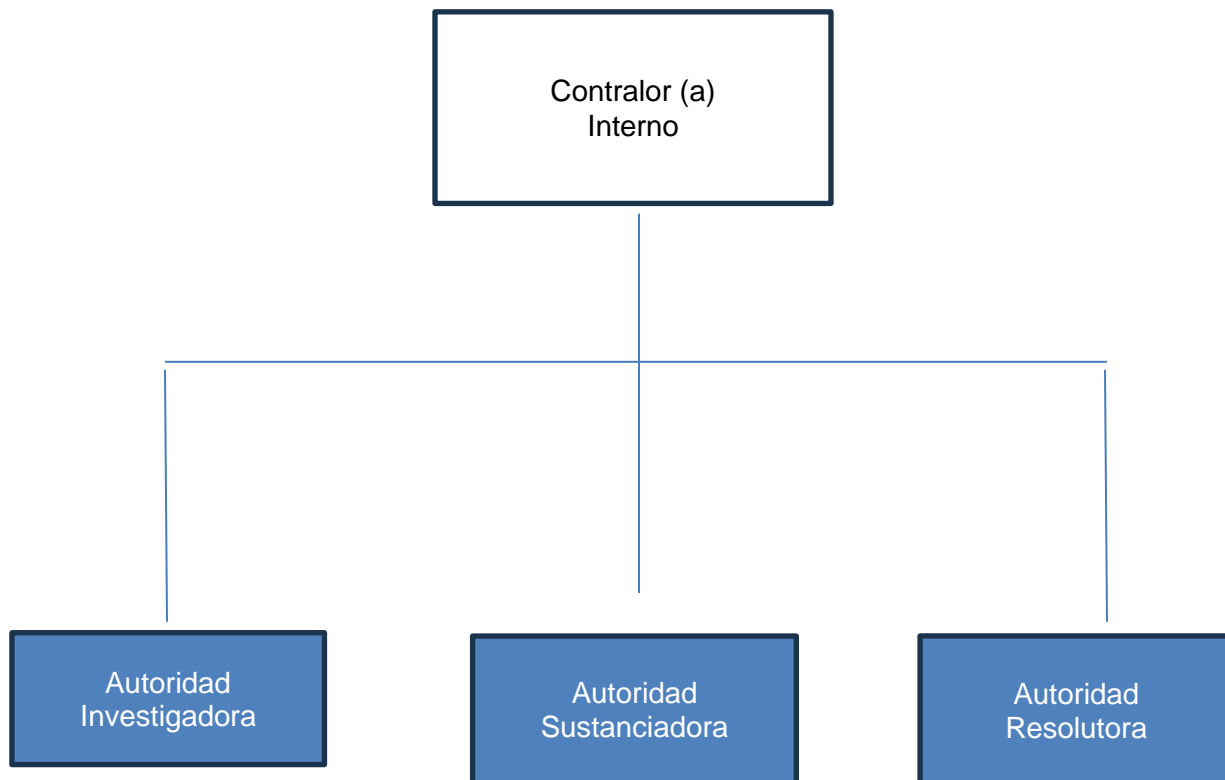
1.5.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

1.5.3 AUTORIDAD RESOLUTORA





## Contraloría Interna CAAMTROH





**ANEXO 2**  
**ÓRGANOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

**CONTRALORÍA INTERNA**

1. De Responsabilidades; y

**ORGANIZACIÓN**

1. Recursos Humanos  
Personal de la Contraloría Interna
2. Recursos Materiales  
Materiales y suministros

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 20 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Director de Área y 3 Encargados de Departamento

<b>Unidad</b>	<b>Total de Personal Adscrito</b> Base / Confianza / Otros/ Serv. Soc.
Director de Auditoría; Autoridad Investigadora; Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora	3 de confianza





**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:**  
Contralor (a) Interno

**Catálogo:** Director (a)

**Puesto al que le reporta:** Junta de Gobierno y al Director General (a) de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

**Puestos que le reportan:** Encargado (a) de Departamento Autoridad Investigadora, Encargado (a) de Departamento Autoridad Sustanciadora y Encargado (a) de Departamento de la Autoridad Resolutora.

**Objetivo:**

Órgano Técnico Administrativo que coadyuva a la promoción de la eficiencia operacional, financiera y administrativa de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, por medio de la formulación del análisis, evaluaciones y recomendaciones, relativas a las acciones revisadas para el logro de los objetivos Institucionales.

**Funciones:**

- I. Planear, organizar y dirigir las labores de la Contraloría Interna;
- II. Promover el establecimiento de mecanismos e instrumentos de control en las áreas, sistemas y procesos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo particularmente en aquellos que resulten prioritarios y estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Coadyuvar en el control, revisión y fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- IV. Evaluar la gestión de los Órganos Técnico y Administrativos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos con base en los principios de racionalidad, austeridad, proporcionalidad y equidad en todos los procesos administrativos;





- V. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales que normen la conducta de los servidores públicos;
- VI. Habilitar a personal adscrito a la Contraloría Interna como notificadores, a efecto de coordinar la entrega de documentación relacionada con sus atribuciones;
- VII. Atender e intervenir en los diferentes medios de impugnación ante autoridades competentes e interponer los recursos legales que correspondan;
- VIII. En el ámbito de su competencia conforme a la legislación aplicable, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, para lo cual recibirá las quejas y denuncias que correspondan;
- IX. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Interna será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos la legislación aplicable. En caso de faltas administrativas calificadas como graves, el servidor público designado, presentará las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción.
- X. Rendir ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Anticorrupción, un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto asciende, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del mismo.
- XI. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y fiscalización de los Órganos Técnicos y Administrativos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, para dar cumplimiento con las políticas y programas establecidos;
- XII. Verificar los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen, de conformidad con la Ley en la materia y la legislación aplicable;
- XIII. Admitir, desahogar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos licitatorios, en términos de la Ley en la materia y la legislación aplicable;
- XIV. Participar conforme a sus atribuciones, en los actos de entrega recepción, así como, en las actas administrativas en las que se solicite su intervención y/o dicte;





- XV. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas, lineamientos en materia de planeación, programación-presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, administración de recursos humanos, materiales, financieros, patrimonio y fondos y valores, propiedad de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- XVI. Vigilar que las adecuaciones y los ajustes a la estructura orgánica funcional contribuyan a mejorar la operación general de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- XVII. Identificar y verificar que los principales informes económicos, financieros, presupuestales, contables y estadísticos que deben turnar a las áreas competentes del sistema contengan los datos y elementos necesarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como que se envíen dentro de los plazos señalados;
- XVIII. Informar al titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y al Director General, de acuerdo con las políticas que esta establezca, sobre los resultados que proporcione el sistema integrado de control de las áreas que hayan sido objeto de supervisión y que integren y presenten al mismo, las áreas competentes;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno y al director General informes semestrales y anuales;
- XX. Informar a la Titular de la Junta de Gobierno y al Director General, del desarrollo y resultado del programa anual de control y evaluación, reporte de observaciones relevantes, reporte de seguimiento de medidas correctivas, sistema integral de información, así como los resultados de las revisiones y verificaciones realizadas; y
- XXI. Mantener estrecha comunicación con los Titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, proporcionar de manera objetiva la orientación a los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, que lo soliciten, así como instruir a sus subordinados para participar en el levantamiento de actas administrativas y/o circunstanciadas por actos de omisión e irregularidades que se presenten en los procesos de verificación y en los resultados de los informes de auditoría, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXII. Las demás que prevea el Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, la legislación y normatividad aplicable.





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**Nombre del puesto:**

Contralor(a) Interno (a)

**Catálogo:** Director de Área

**Puesto al que le reporta:**

Junta de Gobierno y Director (a) General

**Puestos que le reportan:**

Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora

**Objetivo:**

Proporcionar de manera objetiva la orientación a los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la CAAMTROH que lo soliciten, así como participar en el levantamiento de actas administrativas de entrega a recepción, por actos de omisión e irregularidades que se presenten en los procesos de verificación y en los resultados de los informes de auditoría, así como llevar a cabo el trámite de los procedimientos internos de responsabilidad administrativa conforme a las leyes aplicables.

**Funciones:**

- I. Dar trámite a las denuncias interpuestas contra servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y turnarla a la Autoridad Investigadora para el inicio del trámite respectivo;
- II. Intervenir en los medios de impugnación en que sea parte ante las autoridades competentes e interponer los recursos legales que correspondan;
- III. Representar a la Contraloría Interna en los recursos legales, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
- IV. Asistir en representación de quien funja como Titular de la Contraloría Interna a verificar los procedimientos, de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen, de conformidad con la Ley en materia y la legislación aplicable;
- V. Informar al Titular de la Contraloría Interna sobre la asistencia y desarrollo de las intervenciones especiales solicitadas por la Junta de Gobierno y el Director (a) General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, o de sus órganos auxiliares;



- VI. Participar en los procesos de relevos de entrega recepción de los recursos financieros, humanos y materiales de las diferentes áreas que conforman la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo;
- VII. Apoyar a las demás áreas que conforman la Contraloría Interna, cuando así lo requieran;
- VIII. Actuar y proceder en acuerdo con el Titular de la Contraloría Interna de conformidad y estricto apego a lo que determine la Ley de la materia;
- IX. Atender las solicitudes y requerimientos del Titular de la Contraloría Interna;
- X. Las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones, durante los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. En cuanto al procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XII. Las demás que la legislación aplicable en la materia prevea.





**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Nombre del puesto:</b> Autoridad Investigadora	<b>Catálogo:</b> Encargado (a) de Departamento
<b>Puesto al que le reporta:</b> Contralor (a) Interno	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	
<b>Objetivo:</b> Funge como autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas y de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los servidores públicos, mediante procedimiento administrativo si así se requiere, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el desempeño de las	
<b>Funciones:</b> I. El Titular de la Unidad actuará como Autoridad Investigadora en los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, con independencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora; II. La Autoridad Investigadora integrará las denuncias iniciadas, desahogando cuantas diligencias sean necesarias y realizando todas las investigaciones hasta el informe de presunta responsabilidad administrativa; III. En cuanto al procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y IV. Apoyará al Contralor (a) Interno en sus funciones concedidas, que no impliquen procedimiento administrativo de responsabilidad; y V. Las demás que le señalen el Reglamento Interno y los ordenamientos legales aplicables.	





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Nombre del puesto:</b> Unidad Substanciadora	<b>Catalogo:</b> Encargado (a) de Departamento
<b>Puesto al que le reporta:</b> Contralor (a) Interno.	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	
<b>Objetivo:</b> Es la Autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.	
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. El Titular de la Unidad actuará como Autoridad Substanciadora en el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que admita el informe de presunta responsabilidad emitido por la Autoridad Investigadora, actuando con total independencia de las demás Autoridades;</li><li>II. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes o pruebas por desahogar, la Autoridad Substanciadora, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;</li><li>III. Una vez transcurrido el periodo de alegatos instruido por la Autoridad Substanciadora, la Autoridad Resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;</li><li>IV. En cuanto al procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li><li>IV. Apoyará a la Dirección de Responsabilidades en sus funciones concedidas, que no impliquen procedimiento administrativo de responsabilidad y</li><li>V. Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.</li></ol>	



**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**Nombre del puesto:**

Unidad Resolutora

**Catalogo:** Encargado (a) de  
Departamento

**Puesto al que le reporta:** Contralor (a) Interno

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Objetivo:**

Es la Autoridad encargada de Emitir las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo de responsabilidad, por actos u omisiones no graves y hacerlas ejecutar, así como conocer de los medios de impugnación del que fuera parte.

**Funciones:**

- I. Dictar las resoluciones en los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, únicamente en faltas administrativas no graves;
- II. La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer sanción que corresponda, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, haya sido resarcido o recuperado;
- III. En cuanto al procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- IV. Apoyará al Contralor (a) Interno en sus funciones concedidas en el presente reglamento que no impliquen procedimiento administrativo de responsabilidad.
- V. Las demás que le señalen e Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.





**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Contraloría Interna
<b>RESPONSABLE</b>	Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Elaboración de Actas de Entrega Recepción

**Descripción de la Función:**

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (1) y Elaboración de Actas Entrega a Recepción (2).

<b>No. del Procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Autoridad Investigadora	<b>Inicio de la Investigación.</b> La Autoridad Investigadora al recibir denuncia o de oficio los actos u omisiones de los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, lo registrará en el libro de gobierno, posteriormente realizará un acuerdo de radicación el cual deberá notificar a la parte denunciada para que en el término de tres días comparezca junto con su asesor jurídico a declarar lo que a su derecho corresponda ofreciendo pruebas de descargo; así mismo la autoridad investigadora podrá allegarse de demás pruebas para lo cual podrá solicitarlas a los diversos entes los cuales deberán entregarlos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pudiendo ejercer medios de apremio y medidas cautelares a efecto de realizar, su informe de presunta responsabilidad calificando en este los actos u omisiones en que probablemente incurrió el servidor público calificándolos como graves o no graves, remitiendo dicho informe a la autoridad que sea competente, ya sea Autoridad Substanciadora, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción.



1	Autoridad Substanciadora	<b>Inicio del Procedimiento:</b> Se recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora solamente cuando los actos u omisiones del servidor público hayan sido no graves; se registra en el libro de gobierno de esta autoridad y se realiza un acuerdo en el que inicia el procedimiento notificándole a las partes y a terceros que pudieran intervenir, se realizan las diligencias de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas en las cuales deberá estar presente la autoridad resolutora, una vez habiéndose desahogado las pruebas estas se calificarán y posteriormente se notificará a las partes que deberán rendir sus alegatos en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y una vez concluyendo esto cierra el procedimiento y lo turnará a la autoridad resolutora a fin de que emita la resolución correspondiente.
1	Autoridad Resolutora	<b>Resolución del Procedimiento Administrativo</b> La Autoridad Resolutora recibirá las constancias del procedimiento y conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas dictará la resolución que determine precedente únicamente en faltas administrativas no graves.
2	Dirección de Responsabilidades	<b>Recibe solicitud por escrito para su intervención.</b> La instrucción para que la Contraloría Interna, participe en eventos de entrega recepción generalmente parten de la Subdirección de Administración y Finanzas previo aviso de alta o baja de servidores públicos.
3	Contraloría Interna	<b>Notifica mediante oficio.</b> Una vez de oficializar el evento de intervención, se notifica a los interesados mediante oficio y con los formatos respectivos de los inicios de los trabajos de entrega-recepción.
4	Contraloría Interna	<b>Analiza la información.</b> Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Una vez requisitados, si se identifican irregularidades en el llenado de los formatos, se reintegran a las partes para su corrección correspondiente estableciéndose un plazo determinado y una fecha de entrega.
5	Contraloría Interna	<b>Concluye.</b> Toda vez que fueron requisitados los formatos correspondientes, que contienen los bienes muebles e inmuebles, equipos y valores, bajo resguardo del servidor público que deja el cargo y de conformidad de quien recibe, se procede a la elaboración del acta respectiva.
6	Contraloría Interna	<b>Elabora el acta de entrega a recepción.</b> En continuidad del punto anterior, y de conformidad de ambas partes, quien entrega y quien recibe, se procede a la firma correspondiente y a la entrega física de dichos bienes, concluyendo el acto.



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Contraloría Interna
<b>RESPONSABLE</b>	Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Responsabilidad Administrativa

**Descripción de la Función:**

Atención de Responsabilidad Administrativa. Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante las Secretarías y Órganos Internos de Control conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Art. 208. En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	
7	Contraloría Interna	<b>Recibe denuncia o de oficio.</b> Procede a la investigación de los hechos denunciados.
2	Autoridad Investigadora	<b>Desahoga la investigación.</b> Llevarán de oficio, la auditoría o investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de sus competencias.
3	Autoridad Sustanciadora e Investigadora	<b>Elabora el Informe de Presunta o no Responsabilidad.</b> Concluidas las diligencias de investigación, se procederá 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 señala como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.
2	Autoridad Sustanciadora	<b>Determina el Procedimiento.</b> Si no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.



2	Autoridad Substanciadora	<b>Presenta informe ante autoridad substanciadora.</b> Una vez calificada la conducta, 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 Sancionatoria (PRAS).
3	Autoridad Substanciadora	<b>Emplaza, emite la notificación.</b> Cuando se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emite la notificación que se hace al servidor público para informarle que se inició un PRAS, en su contra.
4	Autoridad Substanciadora	<b>Efectúa audiencia inicial con actos procedimentales.</b> Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento. El presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente.
5	Autoridad Substanciadora	<b>Admite pruebas.</b> El presunto responsable, en el mismo acto de audiencia inicial, deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.
6	Autoridad Substanciadora	<b>Abre periodo de alegatos.</b> Declarándose el cierre de la Audiencia inicial por la Autoridad Substanciadora, y luego de agotar la presentación de pruebas suficientes, queda abierto el periodo de alegatos.
1	Autoridad Resolutora	<b>Procede al cierre de la instrucción.</b> Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
2	Autoridad Resolutora	<b>Notifica citación para oír resolución.</b> Deberá notificarse personalmente al presunto responsable para oír resolución.
3	Autoridad Resolutora	<b>Emite dictado de resolución.</b> Se emite una resolución derivada del procedimiento desahogado.
4	Autoridad Resolutora	<b>Aplica sanciones según corresponda.</b> Agotado el procedimiento, la Autoridad resolutora notificará al presunto responsable la sanción que corresponda, previa determinación conforme a la Ley y las atribuciones correspondientes a la Contraloría Interna. <b>Fin del Procedimiento.</b> Fuente: Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Contraloría Interna
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN Departamento/etc.</b>	Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora
<b>RESPONSABLE</b>	Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Intervención en Procesos de entrega recepción

**Descripción de la Función:**

Intervenir en los procedimientos de entrega recepción previstos en la Ley.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	<b>Recibe solicitud de intervención.</b> Se pasa a autorización.
1	Autoridad Investigadora	<b>Elabora oficio de notificación.</b> Llevarán los formatos respectivos para su requisición.
1	Servidor Público	<b>Recibe oficio con formatos.</b> Realiza el llenado correspondiente para su revisión.
2	Autoridad Investigadora	<b>Análisis de información.</b> Si no se encontraron observaciones en los formatos debidamente requisitados.
2	Contraloría Interna	<b>Elaboración de Acta Administrativa para cierre.</b> Una vez analizados los formatos que estén debidamente llenados, se procede a realizar el Acta Administrativa de Cierre y es firmada de conformidad por el servidor público que entrega y el que recibe, así como los que intervienen en el acta, con las formalidades previstas en la Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.





# SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





## ÍNDICE

### **2.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

2.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA

2.2. CONTADOR GENERAL

2.3. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.4. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

2.5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

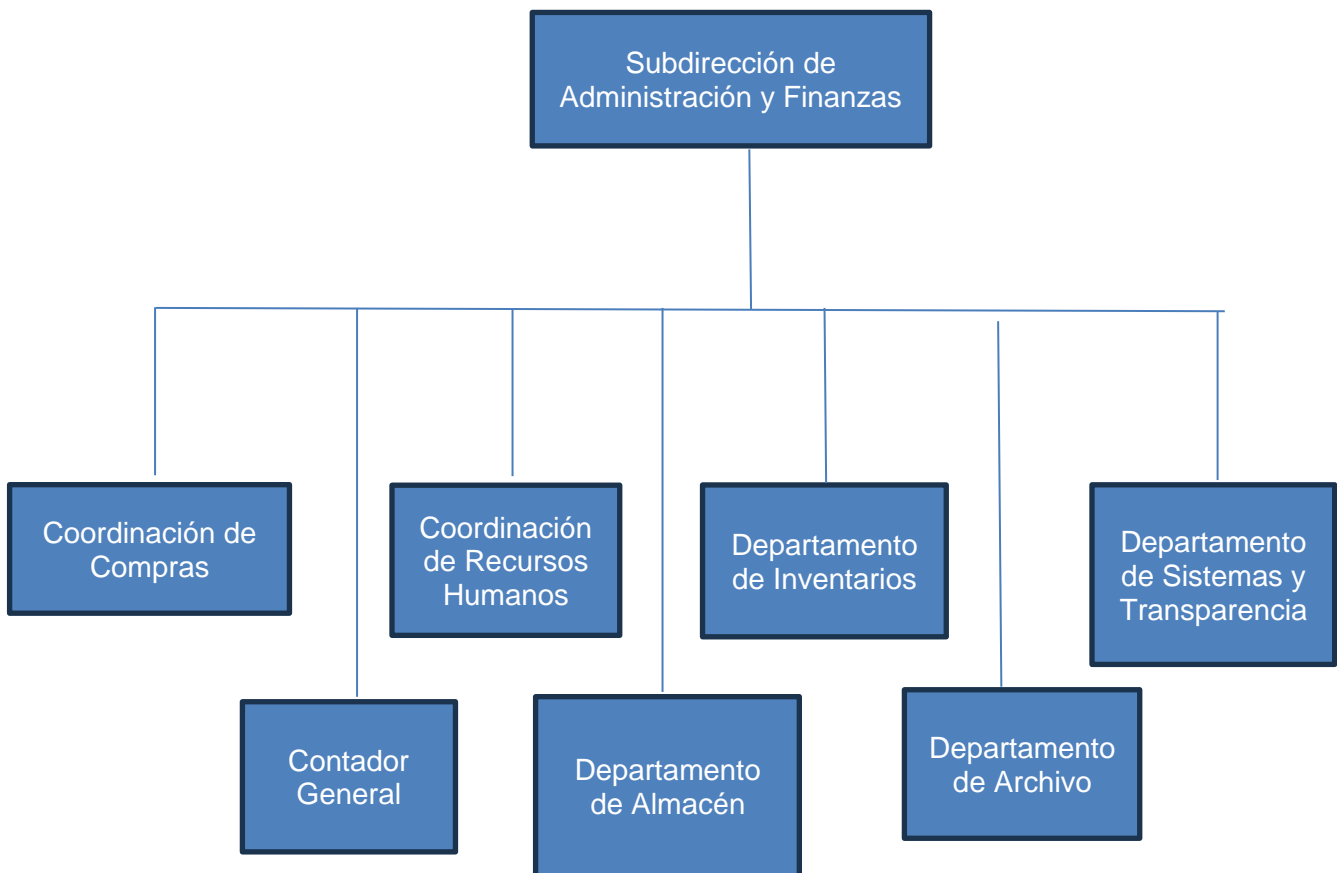
2.6. DEPARTAMENTO DE ALMACEN

2.7. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO





## Subdirección General de Servicios Administrativos





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**Subdirección de Administración y Finanzas**

**ORGANIZACIÓN**

1. Recursos Humanos

Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas

2. Recursos Materiales Oficinas

Administrativas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Estructura**

Reglamento	Real
Artículo 29 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Subdirección 7 Encargados de Departamento

Unidad	Total de Personal Adscrito Confianza/Base/Otros
<p><b><u>Subdirección de Administración y Finanzas</u></b></p> <p>1) Departamento de Sistemas y Transparencia 2) Contador General 3) Coordinación de Recursos Humanos 4) Departamento de Inventario 5) Departamento de Compras 6) Departamento de Almacén 7) Departamento de Archivo</p>	8 Confianza (Subdirector y Jefe de Oficina)



**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Subdirector (a) de Administración y Finanzas

**Catálogo:** Subdirector (a)

**Puesto al que le reportan:**

Director General.

**Puestos que le reportan:** Coordinación de Compras, Contador General, Área de Almacén, Coordinación de Recursos Humanos, Área de Inventarios, área de Archivo y Sistemas y Transparencia.

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo conforme las atribuciones establecidas.

**Funciones:**

- I. Planear, organizar, coordinar y promover el desarrollo del personal, así como los recursos financieros y materiales con los que cuente la CAAMTROH;
- II. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros de la CAAMTROH;
- III. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la CAAMTROH para su óptimo funcionamiento;
- IV. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la CAAMTROH;
- V. Vigilar que se ejerza el Presupuesto de acuerdo a la programación y calendarización aprobada;
- VI. Tramitar y realizar las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la CAAMTROH, en los términos de la Legislación aplicable; previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar periódicamente al Director General y a la Junta de Gobierno, del ejercicio y desarrollo del Presupuesto y Programas;
- VIII. Administrar y comprobar la aplicación de los recursos, para efectos de integrar la Cuenta Pública correspondiente;
- IX.



- X. Firmar, previa autorización del Director General la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos ejerza la CAAMTROH;
- XI. Integrar la nómina de la CAAMTROH, vigilando que los pagos se efectúen en los términos de Ley;
- XII. Establecer y operar un sistema integral de capacitación y desarrollo de personal, acora las necesidades de la CAAMTROH;
- XIII. Dirigir, planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades encaminadas a la construcción, combinación y mantenimiento de las tecnologías de información;
- XIV. Proporcionar los medios tecnológicos necesarios para integrar, generar, verificar y utilizar la información que de las diferentes áreas;
- XV. Administrar, conservar y mantener, el Patrimonio de la CAAMTROH;
- XVI. Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las Unidades Administrativas de la CAAMTROH;
- XVII. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médico preventivos, previa autorización del Director General;
- XVIII. Elaborar un informe anual de actividades y aplicación de recursos a su cargo; y
- XIX. Las demás que establecen el Reglamento de la CAAMTROH y los ordenamientos legales aplicables.





**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ORGANO TÉCNICO</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector (a) de Administración y Finanzas
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Administración

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN:**

Administrar los recursos del Organismo de conformidad con las disposiciones aplicables.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector	Presentar anual y mensualmente al Director General el informe de origen y aplicación de recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
2		Elaborar y someter a consideración del Director General y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
3		Supervisar que el registro de las operaciones reúna los requisitos de validez y confiabilidad contable, fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
4		Verificar y supervisar los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos del Organismo;
5		Presentar en tiempo y forma las declaraciones las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
6		Proporcionar a las Coordinaciones Técnicas, Operativas y Administrativas del Organismo, los recursos materiales, humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.
7		Proponer a la Junta de Gobierno las reducciones y ampliaciones al presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo.



# DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA





## ÍNDICE

### 2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**Subdirección de Administración y Finanzas**

- 1) **Departamento de Sistemas y Transparencia**
- 2) Contador General
- 3) Coordinación de Recursos Humanos
- 4) Departamento de Inventario
- 5) Departamento de Compras
- 6) Departamento de Almacén
- 7) Departamento de Archivo

**ORGANIZACIÓN**

1. Subdirección de Administración y Finanzas
2. Personal de Sistemas y Transparencia
3. Recursos Materiales  
Infraestructura de la Subdirección de Administración y Finanzas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Estructura**

Reglamento	Real
Artículo 17 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado de Departamento de Sistemas y Transparencia

Unidad	Total de Personal Adscrito Base/Confianza/Otro/Serv.Soc.
1 Encargado de Departamento	1 Confianza



**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Encargado (a) del Departamento de Sistemas y  
Transparencia

**Catálogo:** Encargado (a) de  
Departamento

**Puesto al que le reporta:**

Subdirección de Servicios Administración y Finanzas

**Puestos que le reportan:**

Ninguno

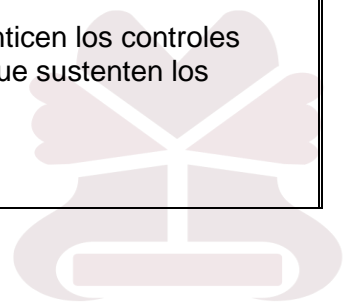
**Funciones:**

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Verificar que la información no sea confidencial o reservada, y de ser el caso, presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información, que el área poseedora de los datos haga llegar;
- III. Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derecho ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como también, de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costo de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VI. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando accesibilidad;
- VIII. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General, Ley Estatal, las que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar el catálogo de información o expedientes clasificados que será del conocimiento público y
- X. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información pública y aquellas que se desprendan de la Ley y demás disposiciones aplicables.



**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Catálogo:</b> Encargado (a) de Departamento
Encargado (a) del Departamento de Sistemas y Transparencia	
<b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirector (a) de Administración y Finanzas	
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno	
<b>Objetivo:</b> Ser el soporte técnico en informática de la CAAMTROH y dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Organismo;</li> <li>II. Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo;</li> <li>III. Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación;</li> <li>IV. Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de tecnologías de información que contribuyan para las mejoras de la organización;</li> <li>V. Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y operativos;</li> <li>VI. Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas;</li> <li>VII. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;</li> <li>VIII. Implementar medios para facilitar el registro y desarrollo de las actividades a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación;</li> <li>IX. Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen los controles efectivos para la seguridad de los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales;</li> <li>X. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;</li> </ol>	





- XI. Dar mantenimiento a la infraestructura de redes y comunicaciones, así como mantener en óptimo estado las computadoras, sus sistemas operativos, necesarios para la prestación del servicio;
- XII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIII. Verificar que la información no sea confidencial o reservada, y de ser el caso, presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, que el área poseedora de los datos haga llegar;
- XIV. Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;
- XV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- XVI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como también, de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XVII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIX. identificada por los servidores públicos de la CAAMTROH, así como los determinados por el Comité de Control y Desempeño Institucional; y
- XX. Garantizar protección de datos personales en posesión del Organismo, ya sean datos personales particulares o de servidores públicos adscritos al mismo;
- XXI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General, Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas se actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Elabora catálogo de información o expedientes clasificados que será del conocimiento público; y
- XXIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información pública y aquellas que se desprendan de la ley y demás disposiciones aplicables.





# CONTADOR GENERAL





## ÍNDICE

### 2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO**

**Contador General**

- 1) Análisis
- 2) Organización
- 3) Planeación

**ORGANIZACIÓN**

**Recursos Humanos**

Personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad

**Recursos Materiales**

Infraestructura de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Estructura**

Reglamento	Real
Artículo 33 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado de Departamento 3 Auxiliares Administrativos

Unidad	Total, de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv. Soc.
<b>Subdirección de Administración y Finanzas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Departamento de Sistemas y Transparencia</li> <li>2) <b><u>Contador General</u></b></li> <li>3) Coordinación de Recursos Humanos</li> <li>4) Departamento de Inventario</li> <li>5) Departamento de Compras</li> <li>6) Departamento de Almacén</li> <li>7) Departamento de Archivo</li> </ol>	4 Confianza



**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Contador (a) General

**Catálogo:** Encargado (a) de Departamento

**Puesto al que le reporta:** Subdirección de Administración y Finanzas

**Puestos que le reportan:**

Auxiliares Contables.

**Objetivo:**

Administrar los recursos financieros con racionalidad y eficiencia presupuestaria, con el fin de ministrarlos a los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**Funciones:**

- I. Emitir las normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros; coordinar y supervisar los procesos internos de programación y evaluación presupuestal;
- II. Integrar y proponer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMTROH;
- III. Vigilar el proceso interno de Planeación, Programación y Presupuestación, que esté sustentada con los objetivos, metas, indicadores y recursos asignados;
- IV. Vigilar y controlar el ejercicio del Programa de Presupuesto Anual de la CAAMTROH; establecer las normas y procedimientos para integrar la contabilidad interna, así como llevarla;
- V. Elaborar la evaluación del Programa de Presupuesto Anual de la CAAMTROH y proponer con base en ellas, las adecuaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, con base en los requerimientos en la materia
- VI. Controlar y aplicar los programas y prestaciones laborales;
- VII. Administrar los recursos financieros de la CAAMTROH, a través de la apertura de cuentas bancarias por fuente de financiamiento, realizar conciliaciones bancarias mensuales y garantizar la disponibilidad presupuestal y financiera en el ejercicio del gasto;



- VIII. Registrar la contabilidad de la CAAMTROH con estricto apego a los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Generar periódica de los estados y la información financiera contable, presupuestal y programática de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X. Integrar la Cuenta Pública de la CAAMTROH de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI. Adoptar, implementar y mantener actualizadas las normas, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de contabilidad y ejercicio del gasto.
- XII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles de la CAAMTROH manteniendo actualizados los registros contables.
- XIII. Mantener el registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera de la CAAMTROH, en los libros diario, mayor, e inventarios, balances y registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso.
- XIV. Conocer, adoptar e implementar las disposiciones en materia de Disciplina Financiera, Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad a las leyes, normatividad y requerimientos.
- XV. Atender las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras, entregar la información de manera oportuna y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para fortalecer el control interno de la CAAMTROH.
- XVI. Adoptar, implementar y fortalecer las acciones, mecanismos, programas, políticas, lineamientos e instrumentos de control interno para evitar actos de corrupción y faltas a la integridad institucional.
- XVII. Formular, integrar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la CAAMTROH;
- XVIII. Integración, preparación y presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera para su entrega ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás información complementaria que requieran las autoridades, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que le instruya la Subdirección de Administración y Finanzas.



ANEXO 3	
FORMATO DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<b>Catálogo:</b> Auxiliares Contables
<b>Puesto al que le reporta:</b> Contador General	
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno	
<b>Objetivo:</b> Apoyar al Contador (a) G e n e r a l , en la programación, presupuestación, registro y control del ejercicio del gasto de las unidades técnicas y administrativas de la CAAMTROH.	
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Brindar apoyo al Contador General, en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la CAAMTROH;</li><li>II. Coadyuvar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y demás normatividad aplicable;</li><li>III. Planear, coordinar y organizar las acciones conjuntas con el fin de emitir los Estados financieros armonizados en tiempo y forma de manera veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable - CONAC;</li><li>IV. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;</li><li>V. Revisión periódica de documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones, en su caso, realizar las observaciones correspondientes para su complementación;</li><li>VI. Brindar atención oportuna a los requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás entidades; y</li><li>VII. Realizar orientar y apoyar las demás actividades que le sean encomendadas por el Contador (a) General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.</li></ol>	



# COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## ÍNDICE

### 2.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**ANEXO 2**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ORGANIZACIÓN**

**Recurso Humanos**

Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas

**Recursos Materiales**

Infraestructura y Bienes Muebles e Inmuebles de la Subdirección de Administración y Finanzas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Estructura**

Reglamento	Real
Artículo 34 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado (a) de Departamento; 2 Veladores y 1 Intendente

Unidad	Total, de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv.Soc. Confianza / honorarios / Otros
<b>Subdirección de Administración y Finanzas</b> 1) Departamento de Sistemas y Transparencia 2) Contador General 3) <b><u>Coordinación de Recursos Humanos</u></b> 4) Departamento de Inventarios 5) Departamento de Compras 6) Departamento de Almacén 5) Departamento de Archivo	4 Base y Confianza



**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Coordinador (a) de Recursos Humanos

**Catálogo:** Encargado (a) de Departamento

**Puesto al que le reporta:** Subdirección de Administración y Finanzas

**Puestos que le reportan:**

Ninguno

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos de control para una eficiente administración del capital humano del Organismo.

**Funciones:**

- I. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, desarrollo integral, remuneraciones y estímulos del personal del Organismo,
- II. Realizar estudios y análisis sobre la evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos y prestaciones del personal del Organismo;
- III. Realizar los cambios de cargo y/o departamento del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo, previa autorización del (la) Encargado (a) de Administración y Finanzas;
- IV. Realizar los movimientos de alta, bajas, modificaciones y correcciones de datos para el otorgamiento de prestaciones y/o contraprestaciones;
- V. En caso de ser necesario, tramitarla contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo;
- VI. Vigilar y dar cumplimiento a los convenios y/o Condiciones de Trabajo y/o Contrato Colectivo de carácter Sindica VIGENTE, en coordinación con Administración y Finanzas;
- VII. Supervisar el control de permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, registro de asistencia y puntualidad etc., esto mediante los mecanismos electrónicos y/o digitales, libros de diario, y/o fatigas y/o listas de raya;
- VIII. Integrar los expedientes de personal que laboran en el Organismo;
- IX. Elaborar la nómina con base en el sistema de remuneraciones y en coordinación con Administración y Finanzas, efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- X. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales en que se ordene la restitución de derechos al personal;
- XI. Resguardar los datos personales en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Recepción, asignación, supervisión y evaluación de los alumnos que realicen Servicio Social y/o prácticas profesionales en el Organismo;
- XIII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que el Organismo pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar convenios con instituciones de educación media superior y superior;
- XIV. Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al Organismo en las distintas áreas administrativas y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.



# DEPARTAMENTO DE INVENTARIO (PATRIMONIO)





## ÍNDICE

### 2.4 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO (PATRIMONIO)





**ANEXO 2**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

**ORGANIZACIÓN**

**Recurso Humanos**

Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas

**Recursos Materiales**

Infraestructura y Bienes Muebles e Inmuebles de la Subdirección de Administración y Finanzas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 27 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado (a) de Departamento;
<b>Unidad</b>	<b>Total, de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv.Soc. Confianza / honorarios / Otros</b>
1) Departamento de Sistemas y Transparencia 2) Contador General 3) Coordinación de Recursos Humanos 4) <b><u>Departamento de Inventario</u></b> 5) Departamento de Compras 6) Departamento de Almacén 7) Departamento de Archivo	1 <b>Confianza</b>





**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Departamento de Inventario (Patrimonio)

**Catalogo:** Encargado (a) de Departamento

**Puesto al que le reporta:**

Subdirección de Administración y Finanzas.

**Puestos que le reportan:**

Ninguno

**Objetivo:**

Controlar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, Ejecutar los procedimientos Armonizados de adquisiciones de bienes, de conformidad con la normatividad vigente de la CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable) a las Políticas Institucionales.

**Funciones:**

- I. Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del Organismo;
- II. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proporcionar la información del inventario, generando las listas y/o documentos que se requieran para presentar el resultado del inventario ante la Junta de Gobierno,
- IV. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo y proporcionarlo a Administración y Finanzas cuando así lo requiera;



- V. Asignar y resguardar los bienes muebles del Organismo que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos, conforme a los lineamientos aplicables;
- VI. Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como los bienes que sean susceptibles de baja;
- VII. Proporcionar la información que las áreas requieran en materia del inventario que les fue asignado y ser la instancia administrativa encargada de asignar el valor a los bienes del Organismo que no cuentan con un valor de factura o que su deterioro u obsolescencia requieran de una asignación de valor, conforme a la comparación de costos comerciales.
- VIII. Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- IX. Controlar los bienes muebles que se encuentran pendientes de asignación o en procedimiento de baja;
- X. Informar a la Contraloría Interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardantes;
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables.





**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC RESPONSABLE</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
	Departamento de Inventario (Patrimonio)
	Encargado (a) de Inventario (Patrimonio)
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO</b>	Reasignación y/o reubicación de un bien mueble y/o Baja de un bien mueble (usuario, lugar o área).

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

Controlar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo, Ejecutar los procedimientos Armonizados de adquisiciones de bienes, de conformidad con la normatividad vigente de la CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable) a las Políticas Institucionales.

No. del Procedimiento	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado (a) del Departamento de Inventario (Patrimonio)	Se recibe oficio para baja del bien mueble.; Se revisa que las características del bien coincidan con la del resguardo; Se revisa el estado físico del bien para su baja, trasladándolo al almacén hasta su baja definitiva;
2		Se da de baja el bien mueble en el sistema de inventarios y para el resguardante; Se genera oficio de entrega recepción del bien, solicitando firmas del resguardante, Encargado (a) de Inventarios y del Subdirector (a) de Administración y Finanzas;
3		Se entrega copias al resguardante y el original se archiva en la carpeta correspondiente.





# DEPARTAMENTO DE COMPRAS





## ÍNDICE

### 2.5 DEPARTAMENTO DE COMPRAS





ANEXO 2

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**ORGANIZACIÓN**

**Recurso Humanos**

Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas

**Recursos Materiales**

Infraestructura y Bienes Muebles e Inmuebles de la Subdirección de Administración y Finanzas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Estructura**

Reglamento	Real
Artículo 31 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado (a) de Departamento;
Unidad	Total, de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv.Soc. Confianza / honorarios / Otros
1) Departamento del Sistemas y Transparencia 2) Contador General 3) Coordinación de Recursos Humanos 4) Departamento de Inventario 5) <b><u>Departamento de Compras</u></b> 6) Departamento de Almacén 7) Departamento de Archivo	1 Confianza





**ANEXO 3**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Compras	<b>Catalogo:</b> Encargado (a) de Departamento
<b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	
<b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno	
<b>Objetivo:</b> Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición o contratación de servicios, para garantizar el suministro de materiales y equipo, arrendamientos y servicios; a fin de contar con las mejores condiciones posibles de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega; vigilando el estricto apego al Presupuesto de Egresos autorizado, a las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.	
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar la programación anual de actividades que corresponden al área para la asignación del presupuesto anual;</li> <li>II. Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;</li> <li>III. Proponer alternativas de solución en materia administrativa; que dependan de la subdirección de Administración y Finanzas;</li> <li>IV. Solicitar la documentación que permita llevar a cabo la comprobación de los recursos aprobados por el área, para el cumplimiento de las actividades de todas las áreas administrativas y operativas;</li> <li>V. Revisar el correcto llenado de la documentación comprobatoria del gasto, conforme el ejercicio del presupuesto asignado;</li> <li>VI. Programar y presidir todas las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme al procedimiento que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;</li> <li>VII. Convocar, invitar a proveedores de bienes y servicios a participar en los procesos de licitación del Organismo, y participar en la selección de los mismos, acorde a las disposiciones legales aplicables;</li> </ol>	





- VIII. Distribución y utilización racional de los recursos materiales utilizadas por las áreas operativas y administrativas del Organismo;
- IX. Llevar un reporte periódico de los recursos materiales asignados a cada área para su correcta operación;
- X. Elaboración de bases para procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas y/o Licitación Pública; elaboración de actas para junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallo;
- XI. Formulación de contratos, derivados de la celebración de procedimientos de adjudicación;
- XII. Llenado de formatos para su publicación en la Plataforma de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), que correspondan a la Subdirección de Concursos y Licitaciones;
- XIII. Verificar que la información pública por obligatoriedad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, correspondiente a Adquisiciones se encuentre disponible en página oficial web de la CAAMTROH;
- XIV. Apoyo en la implementación y actualización de formatos, lineamientos, manuales y disposiciones en general para el cumplimiento del control interno del Departamento de Compras;
- XV. Efectuar compras y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la CAAMTROH; así como, la gestión de documentación correspondiente y en su caso, formalización de contrato;





# DEPARTAMENTO DE ALMACÉN





## ÍNDICE

### 2.6 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN





**ANEXO 2**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**ORGANIZACIÓN**

**Recurso Humanos**

Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas

**Recursos Materiales**

Infraestructura y Bienes Muebles e Inmuebles de la Subdirección de Administración y Finanzas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 32 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado (a) de Departamento
<b>Unidad</b>	<b>Total, de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv.Soc. Confianza / honorarios / Otros</b>
1) Departamento del Sistemas y Transparencia 2) Contador General 3) Coordinación de Recursos Humanos 4) Departamento de Inventario 5) Departamento de Compras 6) <b><u>Departamento de Almacén</u></b> 7) Departamento de Archivo	1 Confianza





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**SUBDIRCCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Departamento de Almacén

**Catálogo:** Encargado (a) de  
Departamento

**Puesto al que le reporta:**

Subdirección de Administración y Finanzas

**Puestos que le reportan:**

Ninguno

**Objetivo:**

Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en Planear, Organizar, y Controlar los inventarios en cumplimiento de las acciones y metas relativas a la guarda y custodia de los bienes materiales y consumibles de la CAAMTROH;

**Funciones:**

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Colaborar para abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requiera la CAAMTROH;
- III. Apoyar para conservar, mantener y reaprovechar los bienes de la CAAMTRO, registrar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes de consumo;
- IV. Recibir los materiales entregados por los proveedores, que previamente fueron solicitados por las diferentes áreas del Organismo, revisando que cumpla los estándares de calidad y buen estado;
- V. Analizar la información contenida en la documentación entregada por los proveedores para asignar códigos de registro para cada uno de los materiales y/o insumos;
- VI. Generar, remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los reportes mensuales de entradas y salidas de materiales y
- VII. Controlar y supervisar la entrega de insumos y/o materiales mediante los criterios de almacenaje, distribución y registro, garantizando la seguridad del personal, instalaciones y bienes.



# DEPARTAMENTO DE ARCHIVO





## ÍNDICE

### 2.7 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO





**ANEXO 2**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**ORGANIZACIÓN**

**Recurso Humanos**

Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas

**Recursos Materiales**

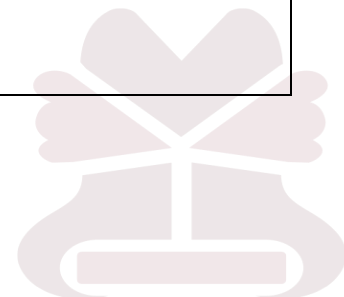
Infraestructura y Bienes Muebles e Inmuebles de la Subdirección de Administración y Finanzas

**ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**Estructura**

<b>Reglamento</b>	<b>Real</b>
Artículo 19 del Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.	1 Encargado (a) de Departamento
<b>Unidad</b>	<b>Total, de Personal Adscrito Base / Confianza / Otros/ Serv.Soc. Confianza / honorarios / Otros</b>
1) Departamento del Sistemas y Transparencia 2) Contador General 3) Coordinación de Recursos Humanos 4) Departamento de Inventario 5) Departamento de Compras 6) Departamento de Almacén 7) <b><u>Departamento de Archivo</u></b>	1 Confianza





**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre del puesto:**

Departamento de Archivo

**Catálogo:** Encargado (a) de  
Departamento

**Puesto al que le reporta:**

Subdirección de Administración y Finanzas

**Puestos que le reportan:**

Ninguno

**Objetivo:**

Regular la organización y funcionamiento del archivo institucional de la CAAMTROH.

**Funciones:**

- I. Conformar un grupo interdisciplinario en termino de las disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas en el establecimiento de valores documentales;
- II. Elaborar el Programa Anual en Materia Archivista;
- III. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos para las áreas operativas,
- IV. Promover métodos y técnicas archivistas que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los archivos;
- VI. Fomentar la cultura de calidad en el manejo de los archivos;
- VII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, concentración e histórico, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar, en coordinación de los responsables del Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y en su caso el Archivo Histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IX. Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.