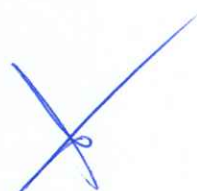




Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tecozautla



2024 - 2027



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA
(CAAST)
ADMINISTRACIÓN
2024 - 2027**



**Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Tecozautla (CAAST).**

Calzada de Guadalupe. #26 Col. Centro, Tecozautla, Hgo.

Febrero del 2025 - Segunda Edición. Actualización Agosto 29, 2025.

Impreso y realizado en Tecozautla, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se le dé el merecido crédito a la fuente.

Directorio

Lic. Marisol Prieto Avendaño
**Presidenta Municipal Constitucional de Tecozautla y Presidenta de la
Junta de Gobierno de la CAAST.**

Lic. Carolina **Chávez** Salinas
Directora General

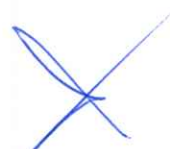
Lic. María Magdalena Flores Rojo
Subdirectora Administrativa/Comercial

Arq. Nanci Berenice Morán Martínez
Subdirectora Operativa/Técnica



Contenido

I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Filosofía del Organismo	5
Misión:.....	5
Visión:.....	5
Valores:	5
Objetivo General:	5
IV. Objetivos del Manual	6
Objetivo General:	6
Objetivo específico:.....	6
V. Marco Legal	6
VI. Atribuciones	8
VII. Estructura Orgánica	10
VIII. Organigrama General	12
IX. Funciones Específicas.....	13
X. Aprobación.....	34


I. Introducción

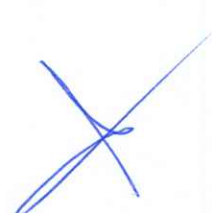
El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar una guía clara y ordenada sobre la estructura orgánica y funcional de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.

El documento se estructura en diversos apartados que abordan los aspectos clave de la organización, tales como:

- *Filosofía del Organismo:* Se establecen los principios rectores que guiarán las acciones del Organismo Operador, alineando su objetivo con las necesidades de las y los usuarios.
- *Marco Legal:* Se incluyen las leyes, reglamentos y normativas que deben cumplirse para garantizar un servicio de calidad y cumplir con los estándares de sostenibilidad.
- *Atribuciones:* Se indican cada una de las facultades o poderes que le corresponden al Organismo.
- *Estructura orgánica:* Se define la jerarquía del Organismo, especificando competencias, roles, responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que conforman la entidad operadora.
- *Funciones:* Se indican las actividades que se deben realizar para alcanzar el objetivo del Organismo. Cada función está relacionada con un área o puesto de trabajo.
- *Aprobación:* Por medio de las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno se garantiza la autenticidad y validez del documento.

Este manual busca ser una herramienta útil para los colaboradores del Organismo Operador, facilitando su labor diaria y promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la transparencia y el compromiso con la eficiencia en la prestación del servicio público.

Con ello, se pretende contribuir al desarrollo de una infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento de alta calidad, accesible para las y los usuarios, alineada con las mejores prácticas de gestión hídrica.

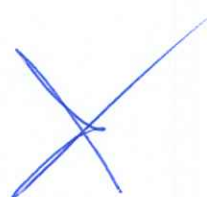


II. Antecedentes

Derivado del crecimiento acelerado de su población en los últimos años, acentuándose la demanda de más y mejores servicios; el H. Ayuntamiento pensando en todo momento en que su toma de decisiones se lleve a cabo bajo una plena observancia a los dispuesto por las Leyes Estatales, sin perjuicio de su competencia Constitucional formaliza mediante acuerdo la creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con la estructura Orgánica Administrativa y Jurídica que señala y regula la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado en vigor, denominado:

“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA”

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha de 09 de marzo de 2009.



III. Filosofía del Organismo

Misión:

Proveer de manera eficiente, efectiva y sostenible los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio de Tecozautla. Nos comprometemos a administrar los recursos con transparencia y responsabilidad, promoviendo una cultura de uso racional del agua y trabajando en estrecha colaboración con las y los ciudadanos.

Visión:

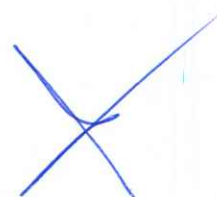
Ser un Organismo Operador de Agua reconocido por su eficiencia, transparencia y compromiso con el desarrollo sostenible y con el acceso continuo y de calidad a servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Valores:

Honestidad, Transparencia, Compromiso, Responsabilidad y Eficiencia.

Objetivo General:

Brindar servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de calidad, de manera eficiente, sostenible y accesible, garantizando el uso responsable de los recursos hídricos, la mejora continua de la infraestructura, de los procesos operativos y la transparencia en la gestión, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y a la preservación del medio ambiente.



IV. Objetivos del Manual

Objetivo General:

Establecer de manera clara y estructurada las funciones y responsabilidades dentro del Organismo con el fin de asegurar una gestión eficiente, transparente y sostenible en la prestación del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento a las y los usuarios, optimizando los recursos y promoviendo el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.

Objetivo específico:

Proporcionar una guía práctica para la organización y operatividad del organismo, facilitando la toma de decisiones, el manejo adecuado de recursos humanos y materiales, y la mejora continua en la calidad del servicio.

V. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Últimas Reformas DOF 02-12-2024.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
Última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional.
Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021.
- Ley de Aguas Nacionales
Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Última reforma publicada DOF 01-04-2024.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Última reforma publicada DOF 06-05-2016.
- Ley del impuesto al valor agregado.
Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Última reforma publicada DOF 25-09-2014.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
Fecha de publicación: 21 de agosto de 2000
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
Última reforma publicada en el alcance dos del Periódico Oficial: 30 de mayo de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.



Última reforma publicada en el alcance uno del Periódico Oficial: 17 de septiembre de 2024.

- Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial, alcance, Volumen II, del 31 de diciembre de 2016.

- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial: alcance tres, del 13 de diciembre de 2017.

- Código Fiscal de la Federación.

Última Reforma DOF 12-11-2021.

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

Última reforma publicada en el alcance dos del Periódico oficial: 30 de mayo de 2023.

VI. Atribuciones

Artículo 25.- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo. Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley y su Reglamento.

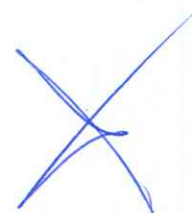
II.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;

III.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

IV.- Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.



- V.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos.
- VI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- VII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo.
- VIII.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua.
- IX.- Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio.
- X.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- XI.- Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes.
- XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de esta Ley y su Reglamento.
- XIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley y su Reglamento.
- XIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- XV.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua.
- XVI.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria.



XVII.- Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo.

XVIII.- Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos.

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

XX.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones y

XXI.- Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

VII. Estructura Orgánica

ORGANISMOS DE GOBIERNO

- Junta de Gobierno
- Comisario
- Directora General

ÓRGANOS DE APOYO

- Representante de la CEAA
- Representante de la CONAGUA

JUNTA DE GOBIERNO

- La Presidenta Municipal, quien será la Presidenta de la Junta
- El Síndico Procurador
- Un Regidor
- El Tesorero Municipal
- El Director de Obras Públicas Municipales



- Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado (CEAA)
- Un representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Órgano Interno de Control
- Dirección General
- Subdirección Administrativa/Comercial
- Subdirección Operativa/Técnica

DIRECCIÓN GENERAL

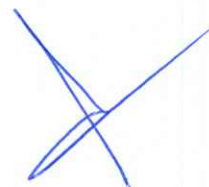
- Asesor Jurídico
- Responsable de Cultura del Agua

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/COMERCIAL

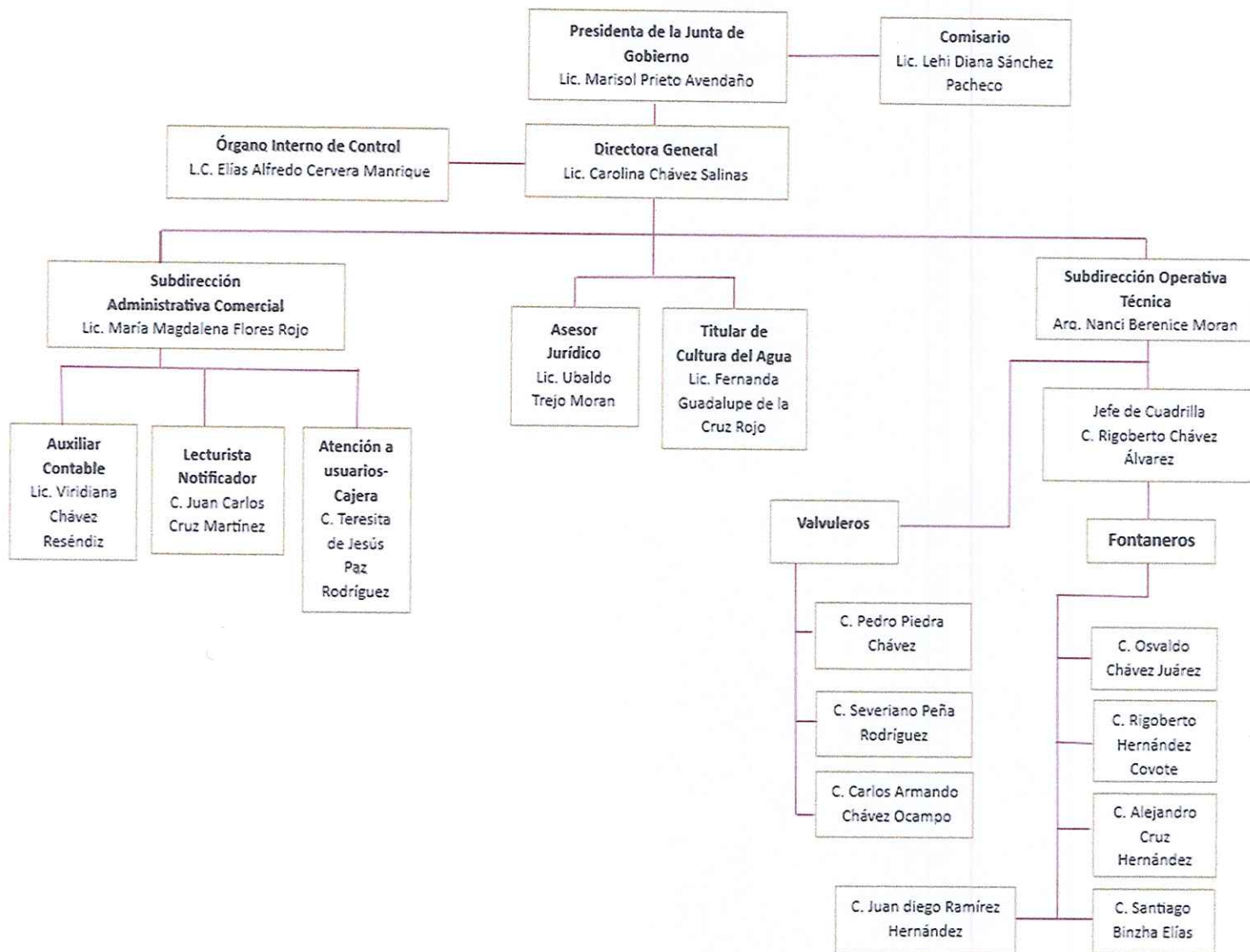
- Subdirectora Administrativa/Comercial
- Auxiliar Contable
- Atención a usuarios - cajeras
- Lecturista - Notificador

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA/TÉCNICA

- Subdirectora Operativa/Técnica
- Jefe de Cuadrilla
- Fontaneros
- Valvuleros



VIII. Organigrama General



IX. Funciones Específicas

Junta de Gobierno	
Atribuciones	<p>Las mencionadas en el artículo 37 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo tres veces al año en forma cuatrimestral con la mayoría de sus integrantes y las extraordinarias las veces que sean necesarias, previa convocatoria de su Presidente a solicitud de cualquiera de sus miembros.</p> <p>Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate quien presida la sesión, levantándose el acta correspondiente que será firmada por los asistentes.</p>

Comisario	
Jefe inmediato	Junta de Gobierno.
Personal a su cargo	No aplica.
Objetivo	Procurar, vigilar y verificar de manera constante el funcionamiento adecuado de todas las áreas que conforman al Organismo Operado, en coordinación, así como el seguimiento de la correcta aplicación de los recursos, y lo derivado de los procesos administrativos y operativos.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> El comisario tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el acuerdo del decreto de creación del Organismo Operador, que continuación se enuncian:



	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la administración de los recursos se efectúe de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y normatividad presupuestal autorizada. • Practicar auditorías financieras y administrativas al término del ejercicio presupuestal, o antes si así lo considera conveniente. • Rendir a la Junta de Gobierno un informe sobre la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por la Directora General. • Solicitar que se incorporen en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes. • Asistir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado. • Vigilar ilimitadamente en cualquier momento las funciones del Organismo.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Órgano Interno de control
Superior inmediato	Junta de Gobierno.
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel Superior; Ciencias administrativas, financieras y contables.
Personal a su cargo	No aplica
Objetivo	Vigilar y evaluar las diversas áreas administrativas para promover un correcto y eficaz Control Interno. Contribuir a Eficientar la gestión de la Administración Pública del Organismo, mediante la coordinación del Sistema de Control y Evaluación, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez; y se aplique en el logro de metas y objetivos institucionales; así como promover la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la



	aplicación de recursos y en la entrega y recepción de obras. Así como la aplicación de sanciones de carácter administrativo de responsabilidades mediante la instauración del proceso Administrativo Sancionador.
Competencias	Comunicación asertiva, escucha activa, educación emocional, visión estratégica y de crecimiento, empatía, liderazgo, trabajo en equipo, pensamiento abstracto, responsabilidad y transparencia.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Organismo.• Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y su evaluación.• Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo Operador Municipal, en congruencia con su presupuesto de Egresos.• Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo Operador Municipal.• Aplicar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.• Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores públicos en el Organismo.• Generar su programa anual de auditoría y ejecutarlo, verificando que el uso y destino de los recursos coincida con el Presupuesto de Egresos, programas anuales y Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno conforme a derecho.• Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.



- Supervisar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, se realicen en términos de las disposiciones aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivado de los convenios o acuerdos que se suscriban.
- Inspeccionar que las obras que realice el Organismo Operador Municipal se ajusten a las especificaciones contratadas.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la fiscal anual, que deban presentar las y los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Tramitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligadas las y los servidores públicos.
- Informar a la persona titular de la Dirección General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;



b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivada de auditorías;

c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; d) Calificar las faltas administrativas; e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de algún delito perseguible de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo.
- Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, con la Auditoría Superior del Estado y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.



- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo.
- Revisar los estados financieros del área encargada de administrar las finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- En coordinación con la Dirección General y Subdirecciones, elaborar y difundir los diversos manuales y/o reglamentos.
- Planear, plasmar y ejecutar programas de Evaluación de Control Interno.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, especificaciones y reglas para la correcta administración de los recursos que presta el Organismo.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias mediante un programa de trabajo de presentación anual para la realización de auditorías internas e inspecciones en el Organismo.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos de información.
- Emitir informes de auditoría y evaluaciones practicadas al Organismo.
- Detectar irregularidades en que incurran los trabajadores del Organismo en la aplicación de recursos y en los procedimientos del Organismo.
- Vigilar el Cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, Municipales, Estatales y Federales del Organismo.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente del Organismo.

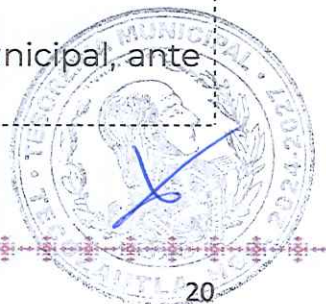


	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de los informes relativos a la Cuenta Pública acorde a las normativas de contabilidad. • Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario proponer las modificaciones para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la Subdirección Administrativa/Comercial y una mejor respuesta a los usuarios. • Apoyar a la Subdirección Administrativa/Comercial en la contestación para solventar observaciones de la Junta de Gobierno o de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Directora General
Superior inmediato	Presidenta de la Junta de Gobierno
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Preferente Nivel Superior.
Personal a su cargo	Subdirectora Administrativa, Subdirectora Operativa, Titular de Cultura de Agua y Auxiliar Jurídico.
Objetivo	Coordinar, planear y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para brindar servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de calidad, de manera transparente, eficiente, sostenible y accesible a la población.
Competencias	Comunicación asertiva, escucha activa, educación emocional, visión estratégica y de crecimiento, empatía, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, transparencia y pensamiento abstracto.
Funciones Específicas	Además de las facultades y atribuciones especificadas en el Artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, tendrá las siguientes funciones:



- Además de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, tendrá las siguientes:
- Presentar a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la Comisión.
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- Someter a consideración de la junta de gobierno el anteproyecto del programa de presupuesto.
- Revisar todas aquellas solicitudes que se reciben de las diferentes dependencias, así como de terceros con finalidad de dar respuesta o canalizarlo a quien corresponda.
- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones.
- Vigilar y promover la gestión de cobranza a usuarios especiales y morosos.
- Firmar mancomunadamente los cheques.
- Autorizar conjuntamente con la Presidenta de la Junta de Gobierno la adquisición de activos fijos mayores.
- Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, bajo el resguardo del organismo Operador Municipal se mantengan en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin.
- Autorizar la adquisición o suministro de equipos de cómputo y mobiliario de oficina, requeridos para diferentes departamentos para su buen funcionamiento tomando como base las partidas presupuestales.
- Representar al Organismo Operador Municipal, ante empresas públicas y privadas.



	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Puesto	Asesor Jurídico
Superior inmediato	Directora General
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel Superior; Licenciatura en Derecho.
Personal a su cargo	No aplica
Objetivo	Orientar, documentar y ejecutar acciones en materia jurídica en las diversas áreas del Organismo, con la finalidad de cumplir con el marco normativo vigente en materia de agua, así como promover y evaluar acciones a favor de la eficiencia de las funciones y actividades.
Competencias	Responsabilidad, comunicación asertiva, escucha activa, capacidad de análisis, razonamiento lógico e investigación. Capacidad de creación y estructuración normativa.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo. Analizar, elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre el Organismo con diferentes dependencias según la naturaleza de estos. Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal del Organismo, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia de los servicios que se ofrecen. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores sea con apego a la normatividad jurídica y aplicable. Orientar, documentar y dar seguimiento administrativo en los procedimientos de notificaciones, multas e inspecciones a usuarios del servicio del agua y/o drenaje conforme los ordenamientos legales aplicables.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y archivar de manera ordenada y sistemática las actas circunstanciadas correspondientes. • Generar un informe del estatus de los procedimientos y notificaciones realizadas. • Aquellas que le delegue expresamente la Directora General del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Responsable de Cultura del Agua
Superior inmediato	Directora General
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel Superior; Preferente Ciencias administrativas, naturales y sociales.
Personal a su cargo	No aplica.
Objetivo	Promover la educación, la conciencia y la gestión de los recursos hídricos tanto en escuelas como en comunidades a través de actividades formativas y recreativas.
Competencias	Comunicación asertiva, escucha activa, organización, creatividad, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad y facilidad de palabra.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y poner en práctica programas de difusión e información en materia de Cultura del Agua para las diferentes poblaciones. • Planear, diseñar y ejecutar el Programa Anual de Cultura del Agua. • Elaborar y ejecutar las Fichas Descriptivas. • Diseñar y/o gestionar material requerido para el desarrollo de las actividades. • Documentar de manera ordenada y sistemática las actividades realizadas (listas de asistencia, fotografías, productos etc.). • Elaborar y enviar los informes mensuales en coordinación con la Dirección General.



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las autoridades y/o dependencias correspondientes diversos tipos de apoyo para fortalecer las diferentes actividades. • Realizar proyectos de reforestación y limpieza de cuerpos de agua. • Planear, organizar y ejecutar Eventos Conmemorativos. • Atender capacitaciones, actividades y demás requerimientos designados por la Dirección General. • Elaborar y actualizar el inventario correspondiente al área de Cultura de Agua (altas y bajas).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Subdirectora Administrativa/Comercial
Superior inmediato	Directora General
	Descripción de Puesto
Escolaridad	Nivel Superior; Ciencias administrativas, financieras y contables.
Personal a su cargo	Contador General, Auxiliar Administrativo, Atención a usuarios - Cajeras y Lectorista - Notificador
Objetivo	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan lograr un servicio eficiente, manteniendo la liquidez y transparencia mediante el correcto ejercicio de los presupuestos, además de planear estrategias o programas para obtener los objetivos y metas deseadas.
Competencias	Comunicación asertiva, escucha activa, educación emocional, visión estratégica y de crecimiento, empatía, liderazgo, trabajo en equipo, pensamiento abstracto, responsabilidad y transparencia.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Dirección General, programas y/o estrategias para atender la cartera vencida del Organismo y así obtener una mejor recaudación. • Verificación de la recaudación y depósitos bancarios.



- Operar la contabilidad diseñando e implementando los procedimientos contables correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento con las obligaciones fiscales del Organismo.
- Elaborar y ejecutar la nómina de la plantilla del personal.
- Conciliar los ingresos y egresos con estados de cuenta.
- Realizar la correcta elaboración de los estados financieros.
- Realizar las políticas de cierre y apertura del ejercicio.
- Realizar los procedimientos correspondientes para el cierre y apertura de cuentas bancarias.
- Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y control presupuestal.
- Elaborar y presentar en coordinación con la Dirección General el presupuesto de ingresos y egresos.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General y Subdirección Operativa las propuestas tarifarias del organismo.
- Realizar y revisar cheques.
- Recibir y atender las necesidades tanto de información como de recursos que solicite la Directora General, necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.
- Supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales.
- Firmar el (los) resguardo (o) del equipo bajo su responsabilidad, utilizando en el desarrollo de sus actividades.
- En coordinación con la Dirección General, administrar los recursos humanos del Organismo de acuerdo con las políticas correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer programas de capacitación en relación a las necesidades de los diferentes departamentos del Organismo. • Vigilar el cumplimiento de la Ley General del Trabajo, Leyes Fiscales y en general los reglamentos aplicables al Organismo. • Realizar y participar de los informes contables y financieros que se presentan ante la Junta de Gobierno. • Todas aquellas actividades que le indique la Directora General.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Auxiliar Contable
Superior inmediato	Subdirectora Administrativa/Comercial
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior o Superior; Ciencias administrativas.
Personal a su cargo	No aplica.
Objetivo	Apoyar a la Subdirección Administrativa/Comercial para lograr una mayor eficiencia en el manejo de la información financiera, contable y de comprobación.
Competencias	Habilidades organizativas, comunicativas, numéricas y digitales. Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, discreción en la información.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción y archivo del área administrativa. • Archivar documentación de manera ordenada y sistemática. • Registrar e integrar de manera oportuna los ingresos y egresos del Organismo. • Administrar de manera ordenada el archivo digital de todas las operaciones. • Registrar de manera oportuna el control de asistencia del personal.



	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar de manera oportuna y sistemática el control de las cargas de combustible. • Elaborar bitácoras y registrar los kilometrajes de las unidades. • Coordinar con la Subdirectora Administrativa/Comercial el suministro de artículos de oficina. • Apoyar en el proceso de llenado de formatos para requerimientos de auditoría. • Realizar eventualmente las cotizaciones de bienes a adquirir. • Auxiliar a la Subdirectora Administrativa/Comercial en realizar depósitos bancarios. • Complementar los expedientes con documentación justificativa de egresos e ingresos. • Elaborar y redactar oficios referentes a los asuntos que se deriven del sistema de agua: solicitudes, contestaciones, etc. • Agendar y supervisar las bitácoras de viajes de agua en pipa autorizados por la Dirección General. • Apoyar en las diferentes áreas en la entrega de documentación en las dependencias Municipales y Estatales. • Todas aquellas actividades que le indique la Subdirectora Administrativa/Comercial.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Atención a Usuarios - Cajeras
Superior inmediato	Subdirectora Administrativa/Comercial
	Descripción de Puesto
Escolaridad	Nivel básico o medio superior.
Personal a su cargo	No aplica.
Objetivo	Atender a las y los usuarios en un marco de respeto y diálogo asertivo; resolviendo dudas, recibiendo sugerencias

	y efectuando el cobro de los servicios que ofrece el Organismo.
Competencias	Habilidades organizativas, comunicativas, numéricas y digitales. Proactividad, responsabilidad, transparencia y discreción en la información.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cobro de los servicios y emitir los comprobantes con los requisitos fiscales correspondientes, firmados y sellados. • Realizar el corte de caja diariamente y reportarlo a la Subdirección Administrativa/Comercial con la debida documentación • Atención a usuarios vía telefónica, correo electrónico y presencial. • Integrar, ordenar y archivar el expediente con los documentos necesarios para la contratación de los servicios que así lo requieran. • Emisión y seguimiento de órdenes de trabajo (reconexiones, aforos, factibilidades etc.). • Aclaración y actualización de los datos de cobranza. • Todas aquellas actividades que le indique la Subdirectora Administrativa/Comercial.

Puesto	Lectorista - Notificador
Superior inmediato	Subdirectora Administrativa/Comercial
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel básico o medio superior.
Personal a su cargo	No aplica.
Objetivo	Realizar de forma objetiva y precisa los reportes de lectura de consumo del servicio de agua, así como reportar las anomalías u observaciones de las lecturas y condiciones de aparatos medidores. Entregar y dar seguimiento de notificaciones.
Competencias	Habilidades organizativas, comunicativas, numéricas y digitales. Proactividad, responsabilidad y transparencia.

Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar y registrar la lectura de los servicios medidos. • Entregar notificaciones y resoluciones administrativas. • En coordinación con el auxiliar jurídico, elaborar y actualizar de manera permanente un reporte de inconsistencias o situaciones detectadas; medidor descompuesto, manipulación del medidor, tomas clandestinas, derivaciones, fugas, razones por las cuales no se pudo efectuar la lectura, usos indebidos, etc. • Vigilar el adecuado uso del servicio de agua contratado. • Todas aquellas actividades que le indique la Subdirectora Administrativa/Comercial.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Subdirección Operativa/Técnica
Superior inmediato	Directora General
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel Superior; Arquitectura, Ingeniería Civil o Hidráulica.
Personal a su cargo	Jefe de cuadrilla, Fontaneros y Valvuleros.
Objetivo	Coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento eficiente de todos los procesos operativos relacionados con el suministro, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, siempre alineado con las normativas de calidad, seguridad y sostenibilidad.
Competencias	Habilidades organizativas, comunicación asertiva, educación emocional, visión estratégica y de crecimiento, empatía, liderazgo, trabajo en equipo, pensamiento abstracto, responsabilidad y transparencia.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y garantizar el óptimo estado de redes hidráulicas y fuentes de abastecimiento. • Mantener actualizados los catastros de redes de distribución, válvulas y fuentes de abastecimiento.

- Generar propuestas de proyectos para ampliaciones, rehabilitaciones y reparaciones del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la expansión de la infraestructura de agua potable o la mejora de los sistemas existentes. Esto incluye la programación de mantenimientos preventivos, mejoras tecnológicas y nuevas instalaciones.
- Monitoreo constante de la calidad del agua y cloración, en colaboración con los servicios de salud del estado.
- Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto por la ley.
- Planificar y registrar el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes de distribución de agua potable y redes de alcantarillado.
- Evaluar y determinar los estudios de factibilidad sobre proyectos comerciales, industriales y de urbanización.
- Autorizar las requisiciones de materiales y equipos solicitados por el área operativa del Organismo, siempre y cuando cumplan con las políticas establecidas.
- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje.
- Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua, así como la regulación y conservación de la misma.
- Dirigir, coordinar, supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y sistema de alcantarillado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos de inspección y mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo y equipo de cloración y coordinar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran. • Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos. Dictar los cambios y adecuaciones a los programas de trabajo con el objeto de obtener los mejores resultados y aprovechamientos de los recursos humanos. • Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de seguridad industrial en la ejecución de los trabajos operativos, con el propósito de eliminar riesgos y accidentes de trabajo. • Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción. • Realizar los reportes solicitados por la Dirección General sobre las actividades ejecutadas en la Subdirección a su cargo. • En coordinación con la Subdirección Administrativa, controlar el inventario de materiales y equipos, asegurando que haya suficiente suministro y una adecuada utilización para el desempeño de las labores de los fontaneros.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto	Jefe de Cuadrilla
Superior inmediato	Subdirección Operativa/Técnica
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel básico.
Personal a su cargo	Fontaneros



Objetivo	Garantizar que el personal a su cargo cumpla con los objetivos y metas establecidas, que realicen sus tareas de manera correcta y segura.
Competencias	Trabajo en equipo, conocimiento en fontanería, albañilería, plomería, alto sentido de responsabilidad, transparencia e iniciativa.
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Atención oportuna e inmediata como primer respondiente, ante reportes de fugas de agua, alcantarillado, desabasto y denuncias ciudadanas. • Supervisar las actividades diarias de los fontaneros a su cargo, asegurándose de que las tareas se realicen de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad. • En conjunto con la Subdirectora Operativa/Técnica, asignar y coordinar las tareas diarias según la prioridad de las reparaciones, mantenimiento o instalaciones en las redes de agua potable y alcantarillado. • Asegurar que los trabajos se realicen de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos. • En conjunto con la Subdirectora Operativa/Técnica, planificar las reparaciones, mantenimientos y nuevas instalaciones en las redes de agua y drenaje, teniendo en cuenta las necesidades del municipio. • En conjunto con la Subdirectora Operativa/Técnica, organizar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de agua y alcantarillado. • Supervisar el uso de herramientas, equipos y materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones, asegurándose de que estén en buen estado. • Solicitar los materiales necesarios para las reparaciones o instalaciones, siguiendo los procedimientos establecidos por el Organismo.



Puesto	Fontaneros
Superior inmediato	Jefe de Cuadrilla y Subdirectora Operativa/Técnica
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel básico.
Personal a su cargo	No aplica
Objetivo	Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas, medidores, proporcionando un servicio de calidad para las y los usuarios.
Competencias	Trabajo en equipo, conocimiento en fontanería, albañilería, plomería, alto sentido de responsabilidad, transparencia e iniciativa.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de instalación, reinstalación y suspensión de tomas. • A través de una orden de trabajo, instalar medidores y reparar fugas en tomas domiciliarias, en redes o líneas de distribución. • Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado en cabecera municipal. • Realizar suspensiones del servicio, factibilidad de tomas nuevas y colocación de válvulas para mejorar el servicio. • Realizar en conjunto de la subdirectora operativa las visitas de inspección y verificación del correcto funcionamiento de las redes de alcantarillado e hidráulicas, así como de la existencia de tomas clandestinas y el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de consumo. • Realizada las actividades, deberá dejar el sitio de trabajo en condiciones aceptables de limpieza y solicitar al usuario la firma del acuerdo de los trabajos ejecutados.

Puesto	Valvuleros
Superior inmediato	Subdirectora Operativa/Técnica
Descripción de Puesto	
Escolaridad	Nivel básico.
Personal a su cargo	No aplica
Objetivo	Garantizar y regular la distribución de agua potable, así como el funcionamiento y mantenimiento de las válvulas en la red de distribución.
Competencias	Conocimiento en fontanería, alto sentido de responsabilidad, transparencia e iniciativa.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de depósitos, movimiento de válvulas para para el tandeo de agua potable. • Verificar las condiciones de las bombas y válvulas, así como procurar el cuidado y manejo adecuado de las mismas. • Verificar las líneas de conducción, que estén libres de cualquier obstrucción. • Reparación de fugas en redes de distribución y tomas domiciliarias asignadas. • En coordinación con la Subdirectora Operativa/Técnica, mantener el suministro de cloro en los pozos y tanques de distribución de acuerdo a las normas establecidas, así como elaborar y entregar las bitácoras de muestreo. • En conjunto con la Subdirectora Operativa/Técnica, elaborar, ejecutar y documentar de manera semestral un programa de limpieza de los pozos y depósitos. • Cuando así se les requiera, auxiliar en los trabajos de reparación de fugas de agua y alcantarillado e instalación de tomas y medidores. • Dar atención inmediata a las solicitudes en general que se deriven de su superior inmediato.



X. Aprobación

Primera sesión ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno de la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST)**, en la que se da por presentado y aprueban el Manual de Organización vigente en la Administración 2024-2027.



Lic. Marisol Prieto Avendaño
Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta de la Junta de Gobierno
del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal,
CAAST.



Lic. Hugo Martínez Espinoza
Síndico Procurador



Lic. Silvia Norma Jurado Salas
Tesorera Municipal



Ing. Hever Vázquez Baez
Director De Obras Públicas



C. Yazmin Salazar Mejía
Regidora del H. Ayuntamiento Comisionada al Organismo Operador

Ing. Kevin David Pérez
Representante De La Comisión Estatal De Agua y Alcantarillado

