DESCRIPCIÓN	NOMBRE CORTO
SE DEBERÁ PUBLICAR LA ESTRUCTURA VIGENTE, ES DECIR, LA QUE ESTÁ EN OPERACIÓN EN EL SUJETO OBLIGADO Y HA SIDO APROBADA Y/O DICTAMINADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.	a69_f02_a

EJERCICIO	FECHA DE INICIO DEL PERIODO QUE SE INFORMA	FECHA DE TÉRMINO DEL PERIODO QUE SE INFORMA	DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO (DE CONFORMIDAD CON NOMBRAMIENTO OTORGADO)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN INMEDIATA SUPERIOR	DENOMINACIÓN DE LA NORMA QUE ESTABLECE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES Y EL FUNDAMENTO LEGAL (ARTÍCULO Y/O FRACCIÓN)	ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES, SEGÚN SEA EL CASO	HIPERVÍNCULO AL PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO O CARGO, EN SU CASO	NÚMERO TOTAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) QUE GENERA(N), POSEE(N), PUBLICA(N) Y ACTUALIZAN LA INFORMACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOTA
3° Trimestre de Actividades Julio- Septiembre 2021														
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL, LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SMDIF	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACCIONES VINCULADAS CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DIF NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	http://www.tizayuca.gob.mx/Transparencia/Plantillas/DIF/2018/3%2013a/fr23a3a5%20Estructura%20organ.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROVEER, PLANEAR Y ORGANIZAR ACCIONES VINCULADAS CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DIF NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIRECCIÓN DE TIBUAYAN (BIOPARQUE)	DIRECTOR DE TIBUAYAN (BIOPARQUE)	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ATRACCIONES PARA LA SANA CONVIVENCIA FAMILIAR, ASÍ COMO RESGUARDAR EL BIENESTAR DE LA FAUNA.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FINANCIEROS ASIGNADOS AL SISTEMA DIF MUNICIPAL, ASÍ COMO DAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA	COORDINADOR JURÍDICA Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROPORCIONAR SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA, PSICOLÓGICA Y TRABAJO SOCIAL, ASÍ COMO PRESTAR ASESORÍA LEGAL A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SMDIF.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD	COORDINADOR DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	REALIZAR ACCIONES DE INCORPORACIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN COORDINACIÓN CON SUS FAMILIAS.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESARROLLAR LA GRÁFICA INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	COORDINADOR DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	INCREMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ADULTOS MAYORES, MEJORANDO CONDICIONES DE VIDA MEDIANTE PROGRAMAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS	COORDINADOR DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIOS	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROGRAMAR TÉCNICAS Y DINÁMICAS SOBRE LOS TEMAS DE APRENDIZAJE EN LOS NIÑOS Y EVALUAR PERIODICAMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE A LO PLANEADO Y PROGRAMADO.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMPLEMENTAR MODELOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL MEDIANTE LA MEJORA CONTINUA.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ASEGURAR LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN ADECUADA EN PARTICULAR PARA AQUELLOS EN EXTREMA POBREZA O CON CARENCIA ALIMENTARIA SEVERA.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO	COORDINADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS DEMÁS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, PARA BENEFICIAR A LA POBLACIÓN VULNERABLE.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	COORDINADOR DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA COMUNIDAD DEL CARMEN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS EN LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	COORDINADOR DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE REHABILITACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL QUE PRESENTE ALGÚN TIPO DE INCAPACIDAD, YA SEA TEMPORAL O PERMANENTE.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	RECOPILAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE INDICADORES DE GESTIÓN.	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINACIÓN DE AYUDANTÍA OPERATIVA	COORDINADOR DE AYUDANTÍA OPERATIVA	SISTEMA MUNICIPAL DIF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO OPERADOR, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY; ASÍ COMO OTORGAR PODERES, FORMULAR QUEREILAS Y DENUNCIAS, OTORGAR EL PERDÓN EXTINTIVO DE LA ACCIÓN PENAL, ELABORAR Y RESOLVER POSICIONES, ASÍ COMO PROMOVER Y DESISTIRSE DEL JUICIO DE AMPARO; ELABORAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ORGANISMO OPERADOR Y QUE SE ACTUALICE PERIODICAMENTE, PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO; EJECUTAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO; 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;COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL ORGANISMO OPERADOR; ADMINISTRAR LOS BIENES Y RECURSOS DEL ORGANISMO OPERADOR; ELABORAR EL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO OPERADOR; 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; 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; EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO;RENDIR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO OPERADOR A LA JUNTA DE GOBIERNO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS, RESULTADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO, EN LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN, EJERCICIOS POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO, CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES EN LAS MISMAS; PRESENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO; ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARAESTATAL; Y LOS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN; ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY Y APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES; ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN, EN FORMA REGULAR Y SISTEMÁTICA, LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA QUE SEAN NECESARIAS PARA EVITAR EL DESPERDICIO, USO ABUSIVO O ACAPARAMIENTO DEL AGUA; ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN, EN FORMA REGULAR Y ASÍ COMO LA QUE SEA UNA VEZ UTILIZADA SE LLEVE A LOS CAUCES O ESTUDIOS; REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LIGARSE QUE EL ORGANISMO OPERADOR PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES; PROPONER Y NOMBRAR CON APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, AL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR; SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR Y SUS MODIFICACIONES; 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; HABILITAR DÍAS Y HORAS INHÁBILES, ELLO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO, LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA JUNTA DE GOBIERNO, LEY Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR	https://www.diftizayuca.gob.mx/art69/fracion01/manualdeorganizacional.pdf	1	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS. MANEJO DE LA AGENDA Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LOS OFICIOS Y PROMOCIONES TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL. LAS DEMÁS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL.	https://cagerh.gob.mx/2021/8hr/Lgt_Tizayuca/Manual_Direccion_General.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENTE	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A OFICIOS Y PROMOCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR LA ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL LAS DEMÁS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL.	https://cagerh.gob.mx/2021/8hr/Lgt_Tizayuca/Manual_CAARTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN GENERAL	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	VERIFICAR EL NÚMERO DE FOJAS Y ANEXOS QUE SE ACOMPAÑEN A LAS PROMOCIONES O ESCRITOS. ANOTAR EL NÚMERO DE ANEXOS EMBREDOS, TANTO EN EL ORIGINAL COMO EN LAS COPIAS, SELLANDO DE RECIBIDO. FIRMAR LA PROMOCIÓN, TANTO EL ORIGINAL COMO EN LAS COPIAS, AL RECIBIR LAS PROMOCIONES, DEVOLVERÁ DEBIDAMENTE SELLADAS LAS COPIAS DE LAS PROMOCIONES QUE SE LE PRESENTEN Y DESCRIBIRÁ LOS ANEXOS SI LOS HUBIERE. ANOTAR EL INGRESO DE LA PROMOCIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, FOLIADO Y ENCUADERNADO. DAR CUENTA EN FORMA INMEDIATA AL DIRECTOR GENERAL, DE LAS PROMOCIONES RECIBIDAS. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL, LAS DEMÁS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL	https://cagerh.gob.mx/2021/8hr/Lgt_Tizayuca/Manual_CAARTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN GENERAL	OFICIALIA DE PARTES	RESPONSABLE DE OFICIALIA DE PARTES	DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ATENDER A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LA OFICIALIA DE PARTES. RECIBIR LAS PROMOCIONES, ESCRITOS, COPIAS SIMPLES Y DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL. LAS DEMÁS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL. INTERPONER LOS RECURSOS LEGALES CONTRA SENTENCIAS Y RESOLUCIONES DEFINITIVAS. FORMULAR DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO COMPETENTE Y, EN SU CASO, RATIFICARLAS, ASÍ COMO OTORGAR EL PERDÓN CUANDO PROCEDA, Y PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR, ASISTIR A COMPARECENCIAS, SOLICITAR LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE INTERGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS O INVESTIGACIONES, Y LA SOLICITUD DE SOBRESEIMIENTO; PROMOVER INCONFORMIDAD EN CONTRA DE LOS ACUERDOS DE NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, LA NO VINCULACIÓN A PROCESO O LA SOLICITUD DE SOBRESEIMIENTO; Y COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LOS PROCESOS PENALES DE LOS HECHOS DELICTUOSOS EN QUE EL ORGANISMO OPERADOR RESULTE OFENDIDA. REVISAR LAS BASES Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES, BASES DE COORDINACIÓN, DICTÁMENES O PERMISOS QUE REALICE O EXPIDA EL ORGANISMO OPERADOR. REVISAR Y RUBRICAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES DICTÁMENES O PERMISOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DEBA SUSCRIBIR O REFRENDAR EL DIRECTOR GENERAL, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS SEAN ACORDES Y CONSIGUIENTES CON LA LEY Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES, CIRCULARES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD DE AGUA PARA QUE PROCEDA VALIDACIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SEAN PROPUESTAS POR EL TITULAR DEL ESTATUTO. ALCANZAR LA TRIBUNERÍA DEL ORGANISMO OPERADOR PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DESEMBOLSO DE EFECTIVO Y DE VALORES; ASÍ COMO REGISTRAR ESTAS OPERACIONES. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS COMPROMISOS Y LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES. ELABORAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO OPERADOR. ELABORAR OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES HACENDARIAS, LAS DECLARACIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTOS DE LOS QUE SEA CAUSANTE O RETENEDOR EL ORGANISMO. ORGANIZAR, CONTROLAR, REGISTRAR, VIGILAR Y MANEJAR, DE ACUERDO CON LAS NORMAS APLICABLES, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO OPERADOR. ADQUIRIR Y SUPERVISTAR LOS BIENES DE CONSUMO Y DE INVERSIÓN QUE SE ADQUIERAN EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALEN LAS NORMAS LEGALES APLICABLES, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO Y LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS. CELEBRAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS APLICABLES, LOS CONCURSOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y DE BIENES MUEBLES. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. ORGANIZAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALMACENES, REGISTRANDO LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ARTÍCULOS, MANTENIENDO AL DÍA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS EXISTENCIAS, DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. OBTENER LAS AUTORIZACIONES Y LOS PERMISOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA. PROMOVER Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL ORGANISMO OPERADOR CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA SU OPERACIÓN, ASÍ COMO DE LOS ESTUDIOS CARTOGRÁFICOS Y DE LOS APOYOS TÉCNICOS Y DE PROGRAMAS DE SOPORTE INFORMÁTICO QUE SE REQUIERAN. EJECUTAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, COORDINANDO Y VIGILANDO QUE LAS ACCIONES DELEGADAS SE CONFORMEN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE; ELABORAR EN AUXILIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DEMÁS DIRECCIONES LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO OPERADOR POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES; RECIBIR, ESTUDIAR Y DETERMINAR, EN SU CASO, LA COMPETENCIA Y PROCEDENCIA DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS RECIBIDAS EN MATERIA DE AGUA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; SUBSTANCIAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE ACTOS O RESOLUCIONES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS AL ORGANISMO OPERADOR Y PROPONERLAS A SU TITULAR; REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO OPERADOR ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE GESTIONAR POR SU CONDUCTO CUALQUIER TRÁMITE QUE PARA SU FUNCIONAMIENTO LEGAL SE REQUIERA; BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR Y A SUS DIRECCIONES EN LA CONCERTACIÓN, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS DEL ORGANISMO OPERADOR, ASÍ COMO ESTABLECER LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE ECHOS INSTRUMENTOS Y DE CUALQUIER OTRO DE NATURALEZA ANÁLOGA; ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN SUSCRITOS DE AMPARO EN LOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO OPERADOR. INTERVENIR CUANDO ESTÁ TENGA EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO, Y FORMULAR LAS PROMOCIONES, INCIDENTES Y MEDIOS DE DEFENSA PROCEDENTES EN DICHO JUICIO, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; DEFENDER, RENDIR INFORMES, OPRECER, QUEJITAR Y DESAHOGAR TODO TIPO DE PRUEBAS, ABSOLVER POSICIONES, CONFORMARSE A DILIGENCIAS, DESAHOGAR REQUERIMIENTOS, PROMOVER INCIDENTES, INTERPONER TODO TIPO DE RECURSOS, INCLUSO EL JUICIO DE AMPARO, FORMULAR ALEGATOS, DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS, Y REALIZAR EN GENERAL, TODAS LAS PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN EN JUICIOS DE NULIDAD, CIVILES, MERCANTILES, AGRARIOS, ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, LABORALES, PENALES, Y EN CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES; SOLICITAR A LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y APOYO NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DEBIDA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LAS CONSULTAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES A SU CARGO; DESIGNAR PERITOS O SOLICITAR SU DESIGNACIÓN A LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR COMPETENTES EN DISTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JURISDICCIONALES EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR; ORDENAR, EN AUXILIO DEL DIRECTOR GENERAL, Y REALIZAR INSPECCIONES Y DICTÁMENES SOBRE QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE AGUA, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, EN LOS QUE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, SEA PARTE DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY EN LA MATERIA, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE MULTAS Y DEMÄS SANCIONES QUE PROCEDAN. APLICABLE EN LA MATERIA. ASISTIR LEGALMENTE AL PERSONAL COMPETENTE EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN. REALIZAR LOS PROYECTOS DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE APLICACIONES DE LOS BENEFICIOS, DESCUENT

2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMPRAS	RESPONSABLE DE COMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ASESORAR EN MATERIA DE NORMAS Y REGLAMENTACIONES EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SALUD OCUPACIONAL, RELACIONES LABORALES Y SINDICALES Y SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN. ASESORAR EN MATERIA DE POLÍTICAS, PRÁCTICAS, PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ESTRUCTURAS FUNCIONALES Y ORGANIZATIVAS. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y POSIBLES MODIFICACIONES REFERIDAS A LA ESTRUCTURA DE CARGOS, PRÁCTICAS DE ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN DE CARGOS, ASÍ COMO DESARROLLAR Y CONDUCIR SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN Y ARMONIZACIÓN. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS RELATIVOS AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SELECCIÓN Y EDUCACIÓN, PARA PROVEER DE RECURSOS HUMANOS A LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS; ASÍ COMO SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN, RELATIVOS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y MOTIVACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO, LA SALUD INTEGRAL DE LOS FUNCIONARIOS, LA SEGURIDAD E HIGIENE AMBIENTAL, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES; ASÍ COMO, SU POSTERIOR DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA CON LAS ESTRUCTURAS DEL ORGANISMO QUE SE REQUIERA, ELABORAR Y COMUNICAR INFORMES PERIÓDICOS REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y DESVÍOS SOBRE LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLANEAMIENTO INTEGRADO DEL ORGANISMO OPERADOR. ANALIZAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA, ASÍ COMO ELABORAR Y DIFUNDIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PRINTE A POSIBLES RIESGOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIAS, REGÍMENES DE AUSENCIAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, LIQUIDACIÓN DE HABERES, HISTORIA LABORAL Y CUENTA PERSONAL. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR EL ESTÚDIO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE PLANES DE VIGILANCIA, VIGILAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS. ANALIZAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORDINARIO/ESTE Y ELABORAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PRINTE A POSIBLES RIESGOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ASESORAR E INFORMAR A LAS AUTORIDADES ACERCA DE TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES QUE CONTEMPLEN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES QUE COMPETEN AL ORGANISMO OPERADOR. ACTUAR COMO REPRESENTANTE Y PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES SINDICALES DEL ORGANISMO Y EN LA PREVENCIÓN DE POSIBLES DESACUERDOS, EN AQUELLOS CASOS QUE ESTÉN APROBADOS POR LAS RESPECTIVAS AUTORIDADES. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, DESEMPEÑAR LAS CONDICIONES QUE LE ENCOMIENDEN EL DIRECTOR GENERAL, EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	OBTENER, REVISAR, CLASIFICAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE ESTE ORGANISMO OPERADOR PARA REALIZAR EL REGISTRO EN MEDIOS IMPRESOS O ELECTRÓNICOS. MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE ÁREA. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE ESTE ORGANISMO OPERADOR. RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INHERENTES AL ÁREA. REALIZAR LA DISPERSIÓN DE TARJETAS DE NÓMINAS AL PERSONAL CORRESPONDIENTE. ATENDER LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA. DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LAS CONDICIONES QUE LE ENCOMIENDEN EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL, REGÍSTRAS AL SERVICIOS.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CUSTODIAR Y COORDINAR EL CONTROL DE RESGUARDOS E INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE CORRECTA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECTA. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR. VERIFICAR SUBCONTRATOS Y TODOS AQUELLOS BIENES QUE SON NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTE ORGANISMO OPERADOR. MANTENER UN ESTRICTO CONTROL SOBRE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA. SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO. VIGILAR QUE EL STOCK DE LLENADO Y CONTROL DE RESGUARDOS E INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. CONTROL Y REGISTRO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA DEL ÁREA. ELABORAR REGISTROS DE SALIDA Y/O ENTRADA MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA DEL ÁREA. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES, NO SE ENCUENTREN POR DEBAJO DEL MÍNIMO ESTABLECIDO, EN CUYO CASO, SE INFORMARA POR ESCRITO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE. MANTENER ORGANIZADO EL ALMACÉN DE PRODUCTOS Y MATERIALES PARA SU LOCALIZACIÓN. EMITIR DIARIAMENTE LOS REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA DE INVENTARIOS. LLEVAR A CABO EL ARCHIVO SEMANAL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA. ELABORAR EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. ELABORAR LAS ÓRDENES DE COMPRA DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA DEL ÁREA. VIGILAR QUE LA ENCOMIENDA EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR	RESPONSABLE DE ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	LLENADO Y CONTROL DE RESGUARDOS E INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. CONTROL Y REGISTRO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA DEL ÁREA. ELABORAR REGISTROS DE SALIDA Y/O ENTRADA MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA DEL ÁREA. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES, NO SE ENCUENTREN POR DEBAJO DEL MÍNIMO ESTABLECIDO, EN CUYO CASO, SE INFORMARA POR ESCRITO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE. MANTENER ORGANIZADO EL ALMACÉN DE PRODUCTOS Y MATERIALES PARA SU LOCALIZACIÓN. EMITIR DIARIAMENTE LOS REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA DE INVENTARIOS. LLEVAR A CABO EL ARCHIVO SEMANAL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA. ELABORAR EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. ELABORAR LAS ÓRDENES DE COMPRA DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN GENERAL, QUE ESTÉ BAJO CUSTODIA DEL ÁREA. VIGILAR QUE LA ENCOMIENDA EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR	AUXILIAR DE ALMACÉN	ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	REALIZAR BITÁCORAS DE GASOLINA SEMANALMENTE. INTEGRAR FACTURAS DE GASOLINA SEMANALMENTE. REALIZAR LA CAPTURA DE FACTURAS DE GASOLINA (TICKETS POR UNIDAD). REALIZAR LA CAPTURA DE FACTURAS DE ACEITES LUBRICANTES (TICKETS POR UNIDAD). CAPTURAR BITÁCORAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL PARQUE VEHICULAR. ARCHIVAR BITÁCORAS SEMANALMENTE. LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE VALES DE GASOLINA DE MANERA SEMANAL. REALIZAR LA ENTREGA FORMATOS REQUISITADOS TRIMESTRALMENTE PARA FINES DE AUDITORÍA. ARCHIVAR CONTROL DE LA VERIFICACIÓN Y TENENCIA DE LAS UNIDADES. ELABORAR Y PROPORCIONAR REPORTES MENSUALES AL TITULAR DEL ÁREA. REALIZAR EL PADRÓN VEHICULAR. ASÍ COMO EL CONTROL DE RESGUARDO DE LAS UNIDADES. ELABORAR EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS. VERIFICAR QUE LA ENCOMIENDA EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR	AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR	ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	REVISAR LAS CONDICIONES DEL PARQUE VEHICULAR PARA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPOS DE TRANSPORTE DE ESTE ORGANISMO OPERADOR. MANTENER EN BUEN ESTADO LOS VEHÍCULOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA REPARACIÓN, TANTO EN SU ASPECTO FÍSICO, COMO EN EL MECÁNICO. CAPTURA, CONTROL Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS AL PARQUE VEHICULAR DEL ORGANISMO. CAPTURA, CONTROL Y REGISTRO DE COMPRA DE REFACCIONES PARA LAS UNIDADES. REALIZAR EL ACUMULADO DE MANTENIMIENTO HR-OS.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR	ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	BRINDAR APOYO AL TITULAR DEL ÁREA Y DEMÁS PERSONAL QUE INTEGRA LA MISMA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA. ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LOS OFICIOS Y PROMOCIONES QUE SEAN TURNADOS AL ÁREA. REGISTRO Y CONPILACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN DIGITAL. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR	AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR	ALMACÉN Y PARQUE VEHICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR. SUPERVISAR EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN UN AMBIENTE SALUDABLE. COORDINAR, ORIENTAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNITO A SU ÁREA. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	LIMPIAR LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE ORGANISMO OPERADOR. LIMPIAR EL PATIO DE MANERA DIARIA. LIMPIAR EL MOBILIARIO DE LAS DOS PLANTAS. LIMPIAR LA SALDA DE EMERGENCIA EN HORAS DE POCO TRÁFICO. LIMPIAR EL ALMACÉN DE MATERIALES DE LIMPIEZA.LIMPIAR LA SALA DE JUNTAS. CUIDAR EL MATERIAL DE LIMPIEZA.LLEVAR UN CONTROL DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA. HACER UNA SOLICITUD CON LOS MATERIALES QUE SE NECESITEN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. AVISAR LAS PÉRDIDAS DE MATERIALES DE LIMPIEZA A SU JEFE INMEDIATO. LIMPIAR EN GENERAL TODAS LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO OPERADOR.DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIMPIEZA	RESPONSABLE DE LIMPIEZA	SERVICIOS GENERALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS; ELABORAR LOS ESTUDIOS Y LOS ANÁLISIS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS CON OBJETO DE DETERMINAR LAS TARIFAS APLICABLES A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO; DETERMINAR LOS CONSUMOS DE CADA UNO DE LOS USUARIOS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE RECABE DE LOS CONSUMOS DE AGUA POTABLE, DEL USO DEL DRENAJE Y DE LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTOS DE AGUA; DETERMINAR LOS COBROS DE LOS ADEUDOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PROCEDER EN COORDINACIÓN CON EL JURÍDICO DEL ORGANISMO OPERADOR, A LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOS TÉRMINOS DE LEY, ASÍ COMO EN SU CASO SOLICITAR AL JUÉZCEO DEL ORGANISMO OPERADOR EL COBRO COACTIVO DE LOS ADEUDOS. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LA CONDONACIÓN DE ADEUDOS INCOBRABLES, EN ATENCIÓN AL ESTRATO SOCIOECONÓMICO DEL USUARIO; ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL ORGANISMO OPERADOR EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMERCIALIZACIÓN, PERMANDO UNA ATENCIÓN ÚNICA PARA CADA USUARIO; ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS, TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ESTE ORGANISMO; REALIZAR GESTIONES CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, RELACIONADAS CON EL SECTOR DEL AGUA. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE PROMUEVAN LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE. DISEÑO DE VOLANTES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, CARTELES, ETC. PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO OPERADOR. ATENDER LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITEN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	3	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A OFICIOS Y PROMOCIONES DEL ÁREA. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE SE SOLICITADOS POR LA ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL. AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	ASISTENTE	ASISTENTE	DIRECCIÓN COMERCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	GENERAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA NUEVA VISIÓN SOBRE EL CUIDADO Y USO DEL AGUA. CREAR ESTRATEGIAS PARA EL CUIDADO Y USO EFICIENTE DEL AGUA. DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO PARA LA CREACIÓN DEL MUSEO HÍDRICO. ASÍ COMO PROMOVER LA VISITA DE USUARIOS, MUNICIPIO Y OTRAS LOCALIDADES. REALIZAR TALLERES Y PLÁTICAS A COMUNIDADES Y ESCUELAS CON LA TEMÁTICA DE USO Y CUIDADO DE AGUA. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INFORMAR A LOS CIUDADANOS, TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ESTE ORGANISMO. REALIZAR GESTIONES CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, RELACIONADAS CON EL SECTOR DEL AGUA. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE PROMUEVAN LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE. DISEÑO DE VOLANTES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, CARTELES, ETC. PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO OPERADOR. ATENDER LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITEN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	CULTURA DEL AGUA	RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA	DIRECCIÓN COMERCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA IMPLEMENTAR EL SERVICIO MEDIDO EN EL MUNICIPIO, DISEÑANDO LOS MECÁNISMOS NECESARIOS PARA IDENTIFICAR EL USO DE TODA CLANDESTINA. REALIZAR CAMPAÑAS PASIVAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HÍDRICO, TENIENDO EN MENTE EL PODER OFRECER EL VITAL LÍQUIDO A TODOS Y CADA UNO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, PARA SU MEJOR APROVECHAMIENTO. CREAR EN EL CIUDADANO UNA CONCIENCIA EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS A TRAVÉS DE CAMPAÑAS PASIVAS DE DIFUSIÓN, EN DONDE EL USUARIO VEA REFLEJADO EL PAGO QUE REALIZA ACCIONES Y HECHOS EN BENEFICIO DEL MISMO. TODO ESTO LOGRADO CON LA MEDIDA CONTINUA DEL SERVICIO Y DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DEL PRIMERO OFTRECO CAMBIO DE USO REGULADO.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	COORDINACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS	COORDINADOR DE SERVICIOS A USUARIOS	DIRECCIÓN COMERCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN A USUARIOS, MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE USUARIOS, CANCELACIÓN DE TICKETS. CAMBIOS DE SERVICIOS. ENVÍO DE PAGOS A CUÁ. VALIDACIÓN DE PAGOS REALIZADOS EN OTROS ORGANISMOS. REPORTAR LAS FUGAS DE LOS CONTRATOS QUE SE VAN ENTREGANDO. REPORTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LECTURAS NO TOMADAS. EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO. ASIGNAR NÚMEROS DE MEDIDORES A USUARIOS. CARGAR LECTURAS DE LOS BIMESTRES PENDIENTES DE PAGO. IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE TODAS LAS COLONIAS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA IMPLEMENTAR EL SERVICIO MEDIDO EN EL MUNICIPIO, DISEÑANDO EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, EN CUOTA FIJA. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA IDENTIFICAR EL USO DE TOMA CLANDESTINA. REALIZAR CAMPAÑAS PASIVAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HÍDRICOS. VALIDACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DE CINA EN LOS PERÍMETROS CONSIDERADOS ESTABLECIDOS. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO. IMPLEMENTAR, EVALUAR E INFORMAR DIRECTOR DEL ÁREA, EL AVANCE EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO MEDIDO Y TOMAS CLANDESTINAS. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO. DESEMPEÑAR LAS CONDICIONES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	2	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	MEDIDORES	RESPONSABLE DE MEDIDORES	COORDINACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	COLOCACIÓN DE MEDIDORES, CERCIORANDE QUE PREVIA INSTALACIÓN SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES EN CAMPO. REPORTAR LAS FUGAS PARA SU REPARACIÓN. REPORTAR LAS FUGAS DE LOS CONTRATOS QUE AFLUJEN DEFICIENTES, TENGAN SU REPARACIÓN CON LAS IDENTIFICACIONES DE PERSONAL, JUBILADO, INAPAM Y/O DESCAPACITADOS. ELABORACIÓN DE CONTRATOS,ENTREGA DEL DOCUMENTO AUTORIZADO Y REVISADO AL CUAL SE LE COLOCA EL SELLO OFICIAL DE LA COMISIÓN DE AGUA ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	https://cajamh.gob.mx/2021/0/rtp/_Trimestre/Manual_CAMYN_2021.pdf	1	COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN COMERCIAL	INSTALADORES	INSTALADOR DE MEDIDORES	MEDIDORES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	VERIFICAR LA CANCELACIÓN DE TOMAS. SUPERVISAR LA COLOCACIÓN DE MEDIDORES. EJECUTAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS Y DE MEDICIÓN. INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, LOS AVANCES ALCANZADO

2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	COMPUTADOR	RESPONSABLE DEL COMPUTADOR	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	INSTALAR EL EQUIPO INFORMÁTICO Y TELEFÓNICO, ELEMENTOS DE CONECTIVIDAD Y RECURSOS INFORMÁTICOS, GARANTIZANDO SU BUEN FUNCIONAMIENTO. EVALUAR E IMPLEMENTAR LA TOPOLOGÍA FÍSICA Y LÓGICA DE LA RED DEL ORGANISMO OPERADOR. DIAGNOSTICAR FALLAS EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, DE TELEFONÍA, CONECTIVIDAD Y SISTEMAS OPERATIVOS. EFECTUAR LAS REPARACIONES QUE DE REQUIERAN EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELEFONÍA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. TRAMITAR LAS GARANTÍAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELEFONÍA DEL ORGANISMO OPERADOR. INSTALAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA DEL ORGANISMO OPERADOR. MANTENER UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE TODOS LOS EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL ORGANISMO OPERADOR. PRESENTAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y OPERATIVA PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA TOMA DE DECISIONES. INVESTIGAR, PROPONER Y EVALUAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EQUIPOS INFORMÁTICOS DE TELEFONÍA, CONECTIVIDAD Y SISTEMAS OPERATIVOS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	SOPORTE	RESPONSABLE DE SOPORTE	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	VERIFICAR PRECEDENTE AL INICIO DE LOS TRABAJOS QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES DE LA ÁREA DE TRABAJO. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESAMIENTO REMOTO, DESARROLLO ORGANO Y CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LA TRANSITACIÓN DE DISTÁMENES, PERMISOS, LICENCIAS, LOS ORDENES DE PROPIEDAD Y LOS DERECHOS DE VÍA Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES EN LOS QUE SE EJECUTEN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA. ELABORAR RECORLAR E INTEGRAR EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE EL DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD VALORACIÓN POR EL TITULAR DEL ÁREA Y POSTERIOR AUTORIZACIÓN PARA LOS DERECHOS DE CONEXIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO. FUNGIR COMO TITULAR EN LA REVALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS A LA CONSTRUCCIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA QUE LE COMPETE ATENDER AL ORGANISMO OPERADOR, ADEMÁS DE COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDE EJECUTAR AL DEPARTAMENTO, ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE. INTRODUCCIÓN DE LÍNEAS, REDES Y DERIVACIONES DE AGUA POTABLE. APOYO A DEPENDENCIA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y DE GOBIERNO EN CUESTIÓN DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE Y TRABAJOS DE PLOMERÍA EN GENERAL. COLOCACIÓN, REPARACIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE. SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE FONTANERÍA. VERIFICACIÓN DE GASTOS Y PRESIÓN DE AGUA EN TODO EL MUNICIPIO. TENER CONOCIMIENTO DE LAS LÍNEAS GENERALES DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE. VIGILAR Y EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	4	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	CONSTRUCCIÓN	RESPONSABLE DE CONSTRUCCIÓN	COORDINACIÓN OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	MANEJO DE AGENDA Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN. ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LOS OFICIOS Y PROMOCIONES TURNADOS A SU ÁREA. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. LAS DEMÁS QUE SEAN ATRIBUIBLES A SU COMPETENCIA. RENDIR LOS INFORMES INHERENTES A SUS FUNCIONES, QUE LE SEAN REQUERIDOS.Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ASISTENTE	ASISTENTE	CONSTRUCCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	EXCAVACIÓN, LIMPIEZA, REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE EN GENERAL.COMERCIALES E INDUSTRIALES.COLOCACIÓN, REPARACIÓN Y/O CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, EXCAVACIÓN, COLOCACIÓN Y RELLENO DE LÍNEAS NUEVAS DE AGUA POTABLE, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE VÁLVULA DE SAMEAMIENTO DE AGUA POTABLE. LIMPIEZA DE REGISTRO, CAJAS DE VÁLVULAS, TANQUES, REGULADORES Y CÁRCAMO DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y EXCAVACIÓN, LIMPIEZA, REPARACIÓN Y LLENADO DE FUGAS DE AGUA POTABLE EN GENERAL. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	FONTANERÍA	FONTANERO	CONSTRUCCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	REALIZAR TODO LO QUE SE OCUPE EN CUANTO A SOLDADURA, HERRERÍA, REHABILITACIÓN DE REJILLAS, ARMADO DE MATERIALES, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS EN CUANTO A SOLDADURA, TAPAS DE REGISTROS, SE ENCARGA DE FABRICAR Y/O REPARAR REJILLAS QUE SE ENCUENTREN DETERIORADAS DE DRENAJES PLUVIALES Y ALCANTARILLADOS. APOYAR EN LA LIMPIEZA DE REJILLAS PARA DESCOLAR Y SOLDAR LAS REPARAS. APOYAR EN CUALQUIER TRABAJO DE HERRERÍA QUE SE OCUPE EN EL ORGANISMO OPERADOR, LLAMESE INSTALACIONES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y UNIDADES. CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE SU COMPETENCIA QUE LE SEA ASIGNADA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	3	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	CUADRILLA DE HERRERÍA	HERRERO	CONSTRUCCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LA REVALIZACIÓN DE FUGAS DE VISITA, ENTUBAR, ROSTITLAIR, RELLENAR Y DAR TERMINADO DE CONFORMIDAD NECESARIOS EN LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN Y/ O EN CAMBIO/UAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA. ELIMAR LA BITÁCORA DE LA OBRA. VERIFICAR, LOS TIEMPOS Y TRABAJOS REALIZADOS. CONSTATAR LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE FUGAS DE VISITA, ENTUBAR, ACOSTILLAR, RELLENAR Y EN GENERAL TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA NECESARIOS EN LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. SUPERVISAR EN GENERAL TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA NECESARIOS EN LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE EXCAVACIÓN. SUPERVISAR EN GENERAL TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA NECESARIOS EN LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	3	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	SUPERVISOR DE OBRA CIVIL Y RED SANITARIA	SUPERVISOR DE OBRA CIVIL Y RED SANITARIA	CONSTRUCCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	PREPARAR MEZCLAS DE CEMENTO, ARENA Y OTROS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS. CONSTRUIR REPARADOS DE HIERRO Y COLOCARLOS EN DONDE SEA REQUERIDO. COLOCAR LADRILLOS, BLOQUES Y OTRAS PIEZAS DE CONSTRUCCIÓN SIMILARES, PARA EDIFICAR MUROS, PAREDES Y OTRAS SUPERFICIES. TRASLADAR MATERIALES COMO ARENA, CEMENTO, PIEDRA Y HERRAMIENTAS HACIA EL ÁREA DE TRABAJO. MANTENER EN ORDEN EQUIPOS Y SITIOS DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	CUADRILLA DE ALBAÑILERÍA	ALBAÑIL	CONSTRUCCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	ATENDER REPORTES DE FALTA DE SERVICIO EN LA COMUNIDAD PARA INFORMAR Y LOGRAR IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES. REVISAR INSTALACIONES Y ARRANCAR EQUIPOS DE BOMBEO Y REBOMBEO PARA DARLE CONTINUIDAD AL SERVICIO. REVISA LOS NIVELES DE TANQUES EXISTENTES EN LA ZONA ENCOMENDADA Y EFECTÚA MOVIMIENTOS OPERACIONALES PARA EVITAR DESABASTO O DERRAMES. EFECTÚA LOS MOVIMIENTOS DE VÁLVULAS SEGÚN LAS INSTRUCCIONES PRESTABLECIDAS. REGISTRA DIARIAMENTE LAS HORAS DE BOMBEO EFECTIVO Y ENTREGA REPORTE. EFECTÚA LA TOMA DE PRESIONES DE AGUA Y PRUEBAS DE CLORO RESIDUAL PARA VERIFICAR QUE LOS PARÁMETROS DE OPERACIÓN SE ENCUENTREN DENTRO DEL RANGO PREESTABLECIDO. REALIZA LA TOMA DE LECTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS. CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE SU COMPETENCIA QUE LE SEA ASIGNADA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. RENDIR LOS INFORMES INHERENTES A SUS FUNCIONES, QUE LE SEAN REQUERIDOS. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	6	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES	RESPONSABLE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES	COORDINACIÓN OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TODA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL GENERADA POR EL ÁREA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEAN REQUERIDOS;ELABORAR PROPUESTA DE RESPUESTA A CUALQUIER REQUERIMIENTO COMPETENTE AL ÁREA A SU CARGO, QUE FORMULEN LAS DEMÁS ÁREAS DEL ORGANISMO;SOMETER A PROPUESTA DEL TITULAR ÁREA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES PROYECTOS DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ASISTENTE	ASISTENTE	OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	PRESENTARSE DE MANERA PUNTUAL Y EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA REALIZAR SU TRABAJO. MANTENER LIMPIA LAS INSTALACIONES DE SU LUGAR DE TRABAJO, MANTENIMIENTO Y MEJORAS EN ESTOS LUGARES DE TRABAJO. APOYO EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CORRECTIVO, CUANDO SE NECESITE EN LA INSTALACIÓN. REGISTRO DE MEDICIONES ELÉCTRICAS. REGISTRO DE MEDICIONES HIDRÁULICAS. REGISTRO DE HORA DE PUESTA EN MARCHA Y PARO DE LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS;LLENADO DE BITÁCORA DE OPERACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS. ESTADO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS A SU ENCARGADO INMEDIATOS SOBRE FALLAS ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS. REPORTAR A SUS SUPERIORES CUALQUIER COMPLICIDAD CON LA PUBLICACIÓN,ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	OPERADOR DE POZO	OPERADOR DE POZO	OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TODA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL GENERADA POR EL ÁREA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEAN REQUERIDOS;ELABORAR PROPUESTA DE RESPUESTA A CUALQUIER REQUERIMIENTO COMPETENTE AL ÁREA A SU CARGO, QUE FORMULEN LAS DEMÁS ÁREAS DEL ORGANISMO;SOMETER A PROPUESTA DEL TITULAR ÁREA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES PROYECTOS DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	30	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OPERACIÓN HIDRÁULICA DE POZOS Y TANQUES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	OSIPRESIR LA GARVEDAD DE LAS FALLAS QUE NO SE LOGUEN A ESTAR;ESTAR DETENCIONES INUTILES O PARCIS DE MAQUINARIA;EVITAR ACCIDENTES;EVITAR DECIDENTES Y AURMTAR LA SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS;MANTENER LOS BIENES PRODUCTIVOS EN CONDICIONES IGUALES Y PRESTABLECIDAS DE OPERACIÓN;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	4	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA	COORDINACIÓN OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	MANEJO DE LA AGENDA Y ACTIVIDADES DE SU ÁREA PERTENECIENTE;ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LOS OFICIOS Y PROMOCIONES TURNADOS A SU ÁREA;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ASISTENTE	ASISTENTE	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	REALIZAR LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA, DESAZOLVE Y DESTAPE DE TUBERÍAS DE DRENAJE DEL MUNICIPIO. ATENDER LOS CONTRATOS MUNICIPALES Y/O PARTICULARES DEL SERVICIO DEL VACTOR;AUXILIAR A LA POBLACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA. REALIZAR LOS TRABAJOS DE DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO Y REGISTROS;ATENDER LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, EN TIEMPO DE ESTIAGE O EMERGENCIAS, CON ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE;AUXILIAR A LAS CUADRILLAS DE FONTANERÍAS Y ALCANTARILLADO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS;COORDINARSE CON EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PARA LAS TAREAS QUE SE REQUIERAN INHERENTES AL USO DEL VACTOR;ATENDER LAS SOLICITUDES DE ENCOMIENDA EL ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL;CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE SU COMPETENCIA QUE LE SEA ASIGNADA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	OPERADOR DE VACTOR	OPERADOR DE VACTOR	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	EXCAVACIÓN, LIMPIEZA, REPARACIÓN Y/O CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, EXCAVACIÓN, COLOCACIÓN Y RELLENO DE LÍNEAS NUEVAS DE AGUA POTABLE, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE VÁLVULA DE SAMEAMIENTO DE AGUA POTABLE. LIMPIEZA DE REGISTRO, CAJAS DE VÁLVULAS, TANQUES, REGULADORES Y CÁRCAMO DE BOMBEO DE AGUA POTABLE Y EXCAVACIÓN, LIMPIEZA, REPARACIÓN Y LLENADO DE FUGAS DE AGUA POTABLE EN GENERAL.APOYAR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CONEXIONES ESPECIALES. TENER EL ADECUADO CUIDADO DE LOS TRABAJOS, PARTES DE MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTA, USADOS EL EQUIPO DE SEGURIDAD NECESARIO. ATENDER LOS TRABAJOS DELEGACIONES CON EL ORGANISMO. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	8	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	FONTANERÍA	FONTANERO	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	MANEJAR CARGOS DENOMINADOS POR PARA ABASTECIMIENTO DEBIDO A LOS ALCANCES DE LOS TRABAJOS. ATENDER LOS TRABAJOS DE ABASTECIMIENTO DE LA PIPA A SU CARGO. EN LOS LUGARES PERMANENTE APROBADOS;DAR MANTENIMIENTO PRETENTIVO, QUE ASEGUREN FUNCIONAMIENTO ADECUADO. LIMPIEZA DE LA PIPA. UTILIZARLA A CARO INSTRUCCIONES DIARIAS DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO;REALIZAR TRABAJO DE CAMPO EN COORDINACIÓN CON COORDINACIÓN OPERATIVA Y CON LOS AUGANTES GENERALES CON QUIEN SE COMPLEMENTA PARA DETALLES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS;REALIZACIÓN DE BITÁCORA DIARIA PARA SER ENTREGADA AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO;QUE DEBERÁ CONTENER EL REGISTRO DE TIPO DE TRABAJO REALIZADO, DESPERFECTOS, ESTADO GENERAL DE LA PIPA UTILIZADA, HORAS DE TRABAJO EFECTIVAS;DAR CUENTA INMEDIATA DE CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA QUE PRESENTE;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	12	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	OPERADOR DE PIPA	OPERADOR DE PIPA	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	SUPERVISAR EL PROCESO DE HARDEO DE LA PLANTA;PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO, CÁRCAMOS, TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y TANQUES DE REBOMBEO;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	7	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	OPERACIÓN SANITARIA DE PLANTAS Y CARCAMOS	RESPONSABLE DE OPERACIÓN SANITARIA DE PLANTAS Y CARCAMOS	COORDINACIÓN OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	LLEVAR EL CONTROL Y OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO;OPERACIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO;REVISAR EL AMPERAJE Y VOLTAJE DE LAS BOMBAS;EXTRACCIÓN LODOS DE LOS SEDIMENTADOS;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ASISTENTE	ASISTENTE	OPERACIÓN SANITARIA DE PLANTAS Y CARCAMOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	SE ENCARGA DE SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EXISTENTES QUE HAY EN CADA UNO DE LOS CÁRCAMOS Y PLANTAS QUE ESTÁN A CARGO DE ESTA COMISIÓN, ASIMISMO, DE DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO A ESTOS MISMOS EQUIPOS;VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS EN CADA UNO DE LOS POZOS Y CÁRCAMOS;VERIFICACIÓN DE VOLTAJE Y AMPERAJE;ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS QUE LE SOLICITADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y/O EL DIRECTOR GENERAL.	https://cuerth.osb.mx/2021/0trl/ar_Trimestre/Manual_CAAMTH_2021.pdf	1	COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.	05/10/2021	05/10/2021	
2021	01/07/2021	30/09/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	SUPERVISOR	SUPERVISOR	OPERACIÓN SANITARIA DE PLANTAS Y CARCAMOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA DEL ORGANISMO EN PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO E IMAGEN. SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO (EQUIPO DE BOMBEO, REBOMBEO Y EQUIPO CLORADORES). ELABORA, CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL ORGANISMO.