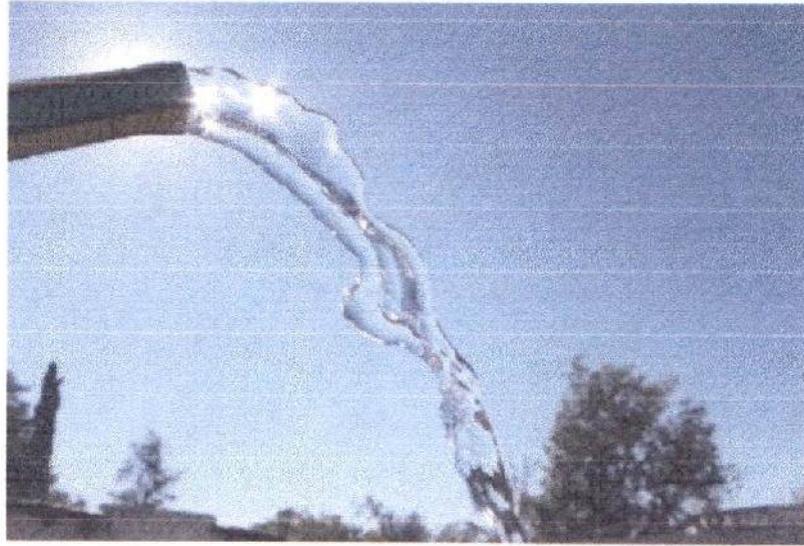




COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

000027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

CAPASCHH

Período 2016-2020



COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN 2016-2020

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuauhtepec Hinojosa, Hidalgo, organismo público descentralizado en esta población, es un prestador de servicios que pretende ser un satisfactor en la atención que brinda a la población de Cuauhtepec de Hinojosa, Hidalgo, en el suministro del agua potable, con la estructura y personal con el que cuenta.



Contenido

INTRODUCCIÓN.....3

OBJETIVO.....3

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....3

 MISIÓN.....3

 VISIÓN.....4

 VALORES.....4

MARCO JURÍDICO.....5

 LEYES FEDERALES.....5

 LEYES ESTATALES.....5

 LEYES MUNICIPALES.....5

 REGLAMENTOS.....6

 OTROS.....6

 ATRIBUCIONES.....6

POLÍTICAS.....9

 PATRIMONIO.....10

 VIGILANCIA.....11

ORGANIGRAMA.....13

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....14

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....162

[Handwritten signatures and scribbles]



INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA LA INFORMACIÓN Y/O LAS INSTRUCCIONES SOBRE EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, QUE DESCRIBE LAS RELACIONES ORGÁNICAS QUE SE DAN ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PASOS QUE SE DEBEN AGOTAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS ACCIONES QUE LES SON PROPIAS.

OBJETIVO

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UNA HERRAMIENTA DOCUMENTAL CUYO OBJETIVO FUNDAMENTAL ES DAR A CONOCER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LA CUAL SE DESARROLLO EL ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, PRECISANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA DE SUS ÁREAS A FIN DE ESTANDARIZAR ESTOS, GENERANDO UN CLIMA DE CONFIANZA A LOS USUARIOS Y BRINDANDO UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

SOMOS UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COMPROMETIDO A PROPORCIONAR UN SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO INTEGRAL CON CALIDAD, EFICIENCIA Y HONRADEZ, PROCURANDO QUE TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MEDIANTE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN Y COADYUVANDO A ELEVAR SU CALIDAD DE VIDA, IMPLEMENTANDO UNA CULTURA DEL AGUA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y CUIDANDO EL ENTORNO ECOLÓGICO.



VISIÓN

PRESTAR UN SERVICIO DE CALIDAD PARA SATISFACCIÓN DE LOS CUAUTEPEQUENSES, MEDIANTE EL FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE DICHS SERVICIOS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO Y LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN GENERAL. SER UN ORGANISMO RECONOCIDO POR SU VALOR SOCIAL Y ESTRATÉGICO, REDITUANDO A LA SOCIEDAD CONFIANZA EN EL MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENTE, PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE PARA LAS FUTURAS GENERACIONES DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

VALORES

- CALIDAD: PROPORCIONAR UN SERVICIO A LA ALTURA DE UNA CIUDAD.
- ÉTICA: LOS USUARIOS PUEDEN ESTAR SEGUROS DE QUE LA HONESTIDAD ES UN PILAR IMPORTANTE Y NOS REGIMOS POR ELLA, POR ESO DECIMOS QUE LA HONESTIDAD ES NUESTRO COMPROMISO.
- DESARROLLO INTERNO: TRABAJAMOS EN CONJUNTO PARA CONSTRUIR LA FORTALEZA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE OTORGA LA CAPASCHH A LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.
- PERSONAL: POTENCIAMOS EL PERSONAL HUMANO, ESTIMULANDO SU DESARROLLO Y CRECIMIENTO INTERNO.
- COMPRENSIÓN: ENTENDEMOS LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS POR ESO CREAMOS PROGRAMAS QUE LOS BENEFICIEN.
- RESPETO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA: SE CONCIBE AL SER HUMANO COMO UN SER LIBRE, RESPONSABLE Y TRASCENDENTE, CON CUERPO MATERIAL Y ALMA ESPIRITUAL, ES POR ESO QUE TRABAJAMOS EN UN AMBIENTE DE RESPETO Y CON RESPONSABILIDAD COMPARTIDA.
- ESPÍRITU DE SERVICIO: LA PRINCIPAL RAZÓN DE LA CAPASCHH ES ATENDER AL PÚBLICO EN SIN DISTINCIÓN Y SIEMPRE CON LA MEJOR DISPOSICIÓN DE APOYARLO Y RESOLVER SUS DUDAS O PROBLEMAS CON UNA ACTITUD POSITIVA Y DE HONESTIDAD.
- BIEN COMÚN: BUSCAMOS DE FORMA CONJUNTA LAS CONDICIONES MATERIALES Y ESPIRITUALES PARA QUE LAS PERSONAS, LAS FAMILIAS, LOS GRUPOS SOCIALES Y LAS INSTITUCIONES, ALCANCEN SU PLENA REALIZACIÓN. ES NUESTRO TRABAJAR Y ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS PARA



LOGRAR LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

MARCO JURÍDICO

LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DEL MUNICIPIO DE **CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO** ESTÁN PLASMADAS EN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

LEYES FEDERALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE AGUAS NACIONALES.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

LEYES ESTATALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE DEUDA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEYES MUNICIPALES

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
- CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES.
- REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

OTROS

- NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD U ORGANISMO MUNICIPAL.
- DECRETO DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD U ORGANISMO MUNICIPAL.
- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2005-2011.
- PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS DE LA ENTIDAD U ORGANISMO MUNICIPAL.
- PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA ENTIDAD U ORGANISMO MUNICIPAL.
- CUOTAS Y TARIFAS APROBADAS.
- POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 25 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUHTÉMOC DE
HINOJOSA, 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, ELABORANDO Y ACTUALIZANDO PERIÓDICAMENTE EL PROGRAMA DE DESARROLLO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6º PÁRRAFO SEGUNDO DE ESTE MISMO ORDENAMIENTO LEGAL;

II.- REALIZAR POR SÍ O POR TERCEROS LAS OBRAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN SU JURISDICCIÓN Y RECIBIR LAS QUE SE CONSTRUYAN PARA LA PRESTACIÓN DE DICHOS SERVICIOS;

III.- REALIZAR LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN TODOS LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, ATENDIENDO A LA LEY DE AGUAS NACIONALES, SU REGLAMENTO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE EMITAN EN RELACIÓN CON LOS MISMOS Y LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;

IV.- CELEBRAR LOS CONTRATOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

V.- REALIZAR LAS GESTIONES QUE SEAN NECESARIAS A FIN DE OBTENER LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA MÁS COMPLETA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

VI.- OTORGAR LOS PERMISOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A LOS SISTEMAS DE DRENAJE O ALCANTARILLADO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO Y DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS;

VII.- CONSTITUIR Y MANEJAR FONDOS DE RESERVA PARA LA REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS A SU CARGO, PARA LA REPOSICIÓN DE SUS ACTIVOS FIJOS Y PARA EL SERVICIO DE SU DEUDA;

VIII.- PAGAR OPORTUNAMENTE LAS CONTRIBUCIONES, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS FEDERALES EN MATERIA DE AGUA Y BIENES NACIONALES INHERENTES, QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE;

IX.- CONTRIBUIR CON UNA CUOTA A FAVOR DE LA COMISIÓN QUE SE FIJARÁ EN FUNCIÓN AL NÚMERO DE USUARIOS O VOLUMEN DE AGUA SUMINISTRADA QUE CONTEMPLA CADA PRESTADOR DEL SERVICIO, PARA LA CREACIÓN DE UN FONDO DE RESERVA DE APOYO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LOS ORGANISMOS OPERADORES, MUNICIPALES E INTERMUNICIPALES;

X.- ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;



- XI.- PROPONER ANTE EL AYUNTAMIENTO, EL ANTEPROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS CORRESPONDIENTES, DEBIÉNDOSE ELABORAR DE CONFORMIDAD CON LAS FÓRMULAS PREVISTAS EN ESTE ORDENAMIENTO, PARA SU APROBACIÓN ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO;
- XII.- REQUERIR EL COBRO DE LOS ADEUDOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY, SU REGLAMENTO Y DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES;
- XIII.- ORDENAR Y EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, PREVIA SU LIMITACIÓN EN EL CASO DE USO DOMÉSTICO, POR FALTA DE PAGO EN DOS OCASIONES CONSECUTIVAS, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS CASOS QUE SE SEÑALAN EN LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;
- XIV.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE TENGA A SU CARGO;
- XV.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA, CON ESPECIAL INTERÉS EN LAS COMUNIDADES RURALES;
- XVI.- PROMOVER PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL MISMO Y DE DESINFECCIÓN INTRADOMICILIARIA;
- XVII.- PROCURAR QUE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, SE REALICE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL COMPROBADA EN LA MATERIA Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA SU PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO;
- XVIII.- PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y/O LEGALIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL, TOTAL O PARCIAL DE LOS MISMOS, RESPETANDO LA LIMITACIÓN DE LOS DERECHOS DE DOMINIO, EN LOS TÉRMINOS DE LEY;
- XIX.- INSPECCIONAR, VERIFICAR Y, EN SU CASO, APLICAR SANCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;
- XX.- RESOLVER LOS RECURSOS Y DEMÁS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE SUS ACTOS O RESOLUCIONES.
- XXI.- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LES OTORGUEN ESTA U OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTÍCULO 33.- EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL TENDRÁ A SU CARGO:

I.- LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.;

II.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE LAS CUOTAS Y TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY DEBIÉNDOLAS



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE
HINOJOSA, HIDALGO

ENVIAR PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y OPINIÓN A SU JUNTA DE GOBIERNO Y POSTERIORMENTE AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO;

III.- ESTABLECER LAS OFICINAS NECESARIAS DENTRO DE SU COMPETENCIA;

IV.- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN SU PATRIMONIO, PARA LA INTEGRACIÓN Y SU REGISTRO ESTATAL CORRESPONDIENTE;

V.- ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LES SOLICITE EL COMISARIO;

VI.- UTILIZAR TODOS LOS INGRESOS QUE RECAUDE, OBTENGA O RECIBA, PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRESTE, PARA EFICIENTIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL ORGANISMO, AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y PARA CUMPLIR CON

LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 25 DE LA PRESENTE LEY;

VII.- REALIZAR TODAS LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y

VIII.- LAS DEMÁS QUE SEÑALA ESTA LEY, SU REGLAMENTO Y OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

12. DEMÁS LEYES, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

POLÍTICAS

1. EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

2. LOS TITULARES DE LAS SUB-DIRECCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, PODRÁN SOLICITAR MODIFICACIONES A SU PRESUPUESTO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH.

3. LA INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, ES CLASIFICADA Y DE



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

ACCESO RESTRINGIDO, POR LO QUE SE REQUERIRÁ AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA PROPORCIONARLA A TERCEROS.

- 4. EL PERSONAL DEBERÁ RESPETAR SU HORARIO DE TRABAJO, EVITARÁ AUSENTARSE DE SUS LABORES POR ASUNTOS PERSONALES O ATENDERLOS EN LAS INSTALACIONES, SIN LA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.
- 5. TODA MODIFICACIÓN QUE SE REALICE AL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL DEBERÁ SER APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.
- 6. EL MANUAL NO PODRÁ SER FACILITADO A PERSONAS AJENAS, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.
- 7. FOMENTAR Y REGULAR LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.
- 8. PROMOVER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL EN MATERIA DE AGUA.
- 9. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CUIDADO DE LOS RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO SU COLABORACIÓN PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL MANEJO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIA MUNICIPAL.
- 10. FOMENTAR LA CULTURA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL A FIN DE FORTALECER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA COMUNIDAD.
- 11. FOMENTAR EN LA CIUDADANÍA EL RESPECTO Y CUIDADO A LOS RECURSOS NATURALES.
- 12. FOMENTAR EL CORRECTO USO Y AUMENTAR LOS SERVICIOS DE DRENAJE MUNICIPAL.

PATRIMONIO

EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL ESTARÁ CONSTITUIDO POR:

- I.- LOS ACTIVOS QUE FORMEN PARTE INICIAL DE SU PATRIMONIO;
- II.- LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE EN SU CASO SE REALICEN;

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



III.- LOS INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y REUSÓ DE LAS AGUAS RESIDUALES TRATADAS, O POR CUALQUIER OTRO SERVICIO QUE EL ORGANISMO PRESTE AL USUARIO;

IV.- LOS CRÉDITOS QUE OBTENGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES;

V.- LAS DONACIONES, HERENCIAS, LEGADOS, SUBSIDIOS Y ADJUDICACIONES A FAVOR DEL ORGANISMO;

VI.- LAS APORTACIONES DE LOS PARTICULARES;

VII.- LOS REMANENTES, FRUTOS, UTILIDADES, PRODUCTOS, INTERESES Y VENTAS QUE OBTENGAN DE SU PROPIO PATRIMONIO Y

VIII.- LOS DEMÁS BIENES Y DERECHOS QUE FORMEN PARTE DE SU PATRIMONIO POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL.

XIX.- LOS BIENES DE LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES, INTERMUNICIPALES Y DE LA COMISIÓN, DESTINADOS EN FORMA DIRECTA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SERÁN INEMBARGABLES E IMPRESCRIPTIBLES, CONSIDERÁNDOSE DEL DOMINIO PÚBLICO

VIGILANCIA

DEL ORGANISMO ESTARÁ A CARGO DE UN COMISARIO DESIGNADO POR EL SÍNDICO PROCURADOR.

EL COMISARIO EVALUARÁ EL DESEMPEÑO GLOBAL Y POR ÁREAS ESPECÍFICAS DEL ORGANISMO, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS, ASÍ COMO EL MANEJO DE SUS INGRESOS Y EGRESOS, PUDIENDO SOLICITAR Y ESTANDO EL ORGANISMO OBLIGADO A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA PARA LA ADECUADA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

LOS COMISARIOS VIGILARÁN Y EVALUARÁN LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN Y DE LOS ORGANISMOS OPERADORES, Y TENDRÁN LAS SIGUIENTE ATRIBUCIONES:

I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, ASÍ COMO DE LAS REGLAMENTARIAS;

II. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL;

III. VIGILAR LA INSTRUMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN;



IV. VIGILAR QUE LA COMISIÓN Y LOS ORGANISMOS OPERADORES EJECUTEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A SUS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO QUE CUMPLAN CON LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE SUS JUNTAS DE GOBIERNO;

V. PROMOVER Y VIGILAR QUE LA COMISIÓN Y LOS ORGANISMOS OPERADORES ESTABLEZCAN INDICADORES BÁSICOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, QUE PERMITAN MEDIR Y EVALUAR SU DESEMPEÑO;

VI. CON BASE EN LAS EVALUACIONES, LOS COMISARIOS FORMULARÁN RECOMENDACIONES Y EMITIRÁN OPINIÓN POR ESCRITO A LA JUNTA DE GOBIERNO, DICHA OPINIÓN CONTENDRÁ CUANDO MENOS, LOS SIGUIENTES ASPECTOS;

A).- INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO;

B).- SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA;

C).- INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE;

D).- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EMANADA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS POLÍTICAS GENERALES DISEÑADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO;

E).- LOS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS;

VII. VIGILAR QUE LOS ORGANISMOS OPERADORES PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD QUE LA LEY SEÑALA;

VIII. SOLICITAR Y VERIFICAR QUE SE INCLUYAN EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOS ASUNTOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS; Y

IX. LAS DEMÁS INHERENTES A SU FUNCIÓN Y LAS QUE SEÑALE EXPRESAMENTE LA LEY Y ESTE REGLAMENTO.

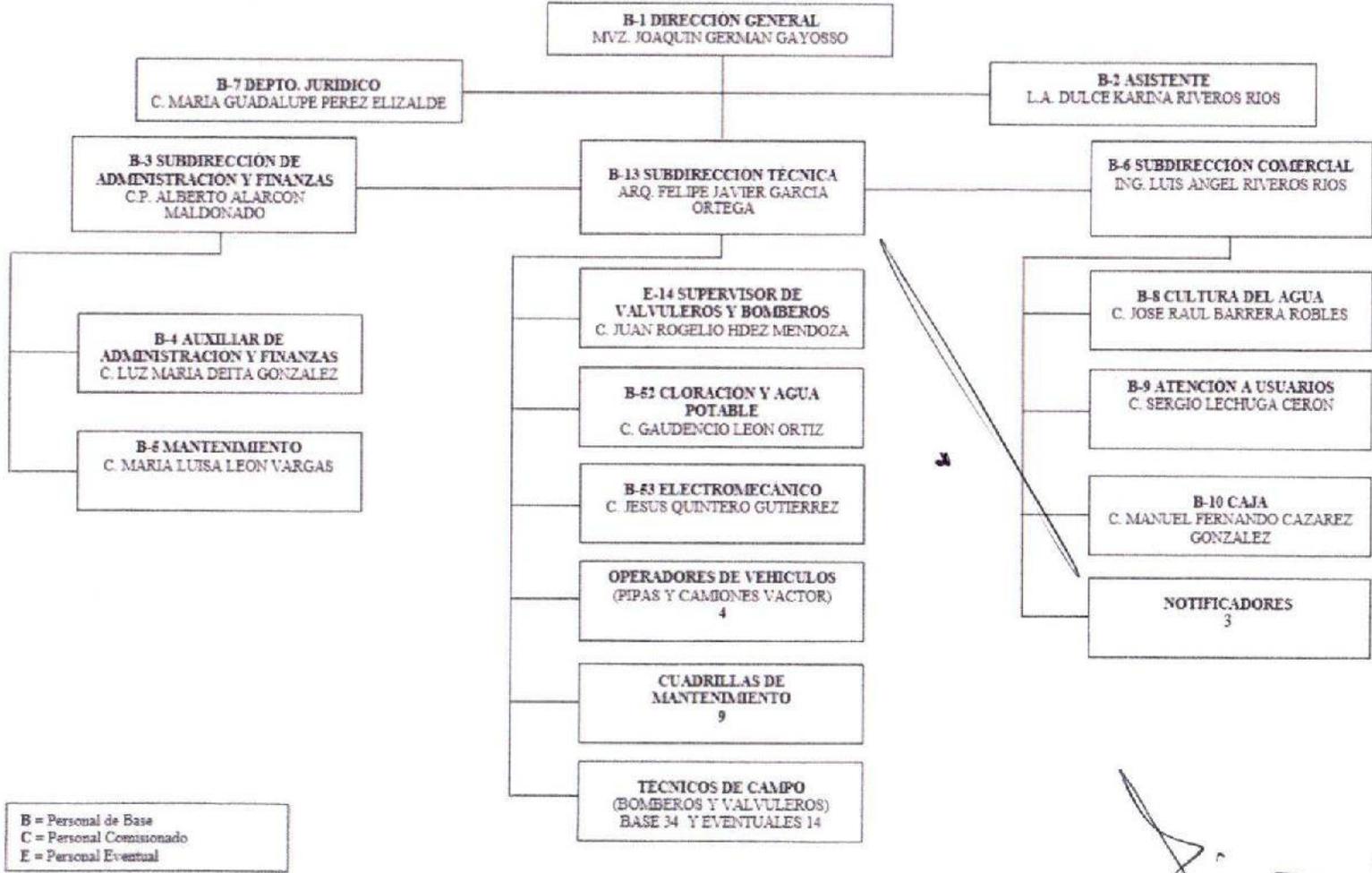
LOS COMISARIOS PODRÁN SOLICITAR A LA COMISIÓN Y A LOS ORGANISMOS OPERADORES, LA INFORMACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES A CARGO DE ELLOS, MANTENIENDO INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD EN LOS INFORMES Y DICTÁMENES QUE EMITA.



[Handwritten signature]

6300039
ORGANIGRAMA

COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO



[Handwritten signature]

B = Personal de Base
 C = Personal Comisionado
 E = Personal Eventual

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

No. DE PLAZAS	PUESTO	PERSONAL
1	DIRECCIÓN GENERAL	1
1	ASISTENTE	1
1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
1	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
1	MANTENIMIENTO	1
1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	1
1	SUPERVISOR DE VALVULEROS Y BOMBEROS	1
48	TÉCNICOS DE CAMPO	48
1	CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO	9
1	CLORACIÓN Y AGUA POTABLE	1
1	ELECTROMECAÁNICO	1
1	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	1
1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	1
1	ATENCIÓN A USUARIOS	1
1	CAJA PRINCIPAL	1
3	NOTIFICADORES	3
1	CULTURA DEL AGUA	1
	TOTAL	74

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO DIRECTOR GENERAL

JEFE INMEDIATO PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO TIENE AUTORIDAD SOBRE LA UNIDAD DE COMPONENTES A SU CARGO, COORDINA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS DIRECTIVOS DE OTROS DEPARTAMENTOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA OFICINA A SU CARGO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- EL DIRECTOR GENERAL TENDRÁ ADEMÁS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE SEÑALAN LA LEY ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.



- ATENCIÓN DE CONMUTADOR GENERAL.
- RECIBIR Y EN SU CASO REVISAR CORRESPONDENCIA.
- ATENCIÓN A USUARIOS Y CANALIZARLO A SU ÁREA CORRESPONDIENTE.
- AUXILIAR A TODAS LAS ÁREAS, SI ES NECESARIO SU APOYO.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS.
- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- GENERAR OPORTUNAMENTE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANTE PROYECTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- DIFUNDIR A LAS ÁREAS DEL ORGANISMO BAJO LAS CUALES SE SUJETARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- VIGILAR LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ORGANISMO A FIN DE PROPONER LAS ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS.
- PROPONER QUE LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SE RECIBAN OPORTUNAMENTE.
- CONTROLAR LOS PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO POR CONCEPTO DE PAGOS DE DERECHOS POR USO EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES, CONSUMO DE AGUA EN BLOQUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA ENTRE OTROS.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.



PUESTO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYAR INDISTINTAMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.
- CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A INGRESOS Y EGRESOS.
- APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO PERSONAL DE MANTENIMIENTO

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO EL ÁREA DE TRABAJO ASI COMO LOS MUEBLES, EQUIPOS, APARATOS Y DEMAS ACCESORIOS DE LAS OFICINAS.
- APOYAR INDISTINTAMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO SUPERVISOR DE CAMPO Y OPERATIVO DEL VACTOR

JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- REVISAR Y MONITOREAR EL PUNTUAL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO LOS SISTEMAS DE BOMBEO Y OPERACIÓN DE VÁLVULAS; ASÍ COMO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CANTIDAD Y CALIDAD.
- PROGRAMAR EL TANDEO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y QUE EL PERSONAL OPERATIVO EFECTÚE RECORRIDOS PARA COMPROBAR QUE EL VITAL LIQUIDO LLEGUE A CADA HOGAR.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC
DE HINOJOSA, HIDALGO

- PROGRAMAR PARA SU EJECUCIÓN EL TENDIDO DE REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HÍDRICO.
- EFECTUAR EL DESAZOLVE DE LOS POZOS DE VISITA Y LÍNEAS DE DRENAJE.
- PROGRAMAR LA COMPRA OPORTUNA DEL MATERIAL Y EQUIPO QUE REQUIERAN LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS; ASÍ COMO EL VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERA.
- ENCARGADO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA CAPASCHH.
- OPERAR DE MANERA EFICIENTE EL CAMIÓN FORD VACTOR PARA DESAZOLVES DE COLECTORES DE DRENAJE Y FOSAS SÉPTICAS.

PUESTO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO SUPERVISOR DE VALVULEROS Y BOMBEROS, CLORACIÓN Y AGUA POTABLE, ELECTROMECAÁNICO, OPERADORES DE VEHICULOS, CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO Y TÉCNICOS DE CAMPO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- INTEGRAR EXPEDIENTES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN, RELOCALIZACIÓN Y/O PERFORACIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO; ASÍ COMO LOS PERMISOS DE EXTENSIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y EL PROCESO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE ESTE PUNTO CONLLEVA.
- FORMULAR SOPORTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE LOS NUEVOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO, REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
- GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA DIRECCIÓN LOCAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA LAS PRÓRROGAS DE LOS DIFERENTES TÍTULOS DE CONCESIÓN.
- ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANOS, TENENCIA DE LA TIERRA DONDE SE UBICAN TANQUES DE ALMACENAMIENTO, FUENTES DE ABASTECIMIENTO TANTO PROFUNDAS COMO SUPERFICIALES, REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN QUE PERMITAN AGILIZAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS, INCLUYENDO LAS REDES DE DRENAJE Y POZOS DE VISITA.
- TRAMITAR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O MODIFICACIÓN DE CARGA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO.
- SUPERVISAR EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA, GESTIONANDO ADEMÁS EL CIRCULADO PERIMETRAL DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO.



PUESTO SUPERVISOR DE VALVULEROS Y BOMBEROS

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- REVISAR Y MONITOREAR EL PUNTUAL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO LOS SISTEMAS DE BOMBEO Y OPERACIÓN DE VÁLVULAS; ASÍ COMO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CANTIDAD Y CALIDAD.
- PROGRAMAR EL TANDEO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y QUE EL PERSONAL OPERATIVO EFECTUÉ RECORRIDOS PARA COMPROBAR QUE EL VITAL LÍQUIDO LLEGUE A CADA HOGAR.
- PROGRAMAR PARA SU EJECUCIÓN EL TENDIDO DE REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HÍDRICO.
- PROGRAMAR LA COMPRA OPORTUNA DEL MATERIAL Y EQUIPO QUE REQUIERAN LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS; ASÍ COMO EL VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERA.
- ENCARGADO DE SUPERVISAR LAS REPARACIONES DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA CAPASCHH.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO CLORACIÓN Y AGUA POTABLE

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE BOMBEO Y REVISAR LOS NIVELES DE CLORACIÓN TANTO DINÁMICO COMO ESTÁTICO DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO.
- SUPERVISAR LA PUNTUAL TOMA DE LECTURAS A MACRO-MEDIDORES Y DEBIDO LLENADO DE LA BITÁCORA.
- REPORTAR LAS FALLAS ELÉCTRICAS A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD Y ESTAR PENDIENTE DE SU REPARACIÓN.
- SUPERVISAR LA ENTREGA DE CLORO Y LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DOSIFICADORES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS A CARGO DEL ORGANISMO OPERADOR.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUITEPEC
DE HINOJOSA, HIDALGO

- COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONSTRUCCIÓN DE CAJAS DE REGISTROS Y COLOCACIÓN DE TAPAS, ASÍ COMO LA REPOSICIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO Y ASFALTO.

PUESTO ELECTROMECAÁNICO

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELÉCTRICO A LOS EQUIPOS DE BOMBEO DE AGUA POTABLE DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA CAPASCHH.
- SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS BOMBAS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO A CARGO DE LA CAPASCHH.
- TRAMITAR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O MODIFICACIÓN DE CARGA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO.
- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO, PLANTAS DE TRATAMIENTO Y CLORACIÓN A CARGO DE LA CAPASCHH, GESTIONANDO ADEMÁS EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO.
- FORMULAR SOPORTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE LOS NUEVOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO, REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN RESPECTO A SU FUNCIÓN DE ELECTROMECAÁNICO.
- AUXILIAR A TODAS LAS ÁREAS, SI ES NECESARIO SU APOYO.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO OPERADORES DE VEHICULOS

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS LOS VEHÍCULOS A SU RESGUARDO.
- ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS BITÁCORAS Y/O RECIBOS A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.
- PROGRAMAR LOS TRABAJOS REQUERIDOS.



- SUPERVISAR LAS REPARACIONES DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA CAPASCHH.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- REPARAR FUGAS EN REDES GENERALES Y RAMALES.
- LAVAR PERIÓDICAMENTE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO.
- CONSTRUIR REGISTROS DE VÁLVULAS, COLOCAR TAPAS Y REPONER CONCRETO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO.
- PARTICIPAR EN EL TENDIDO DE NUEVAS REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
- ATENDER SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD NUEVAS DE TOMAS Y DRENAJES.
- CONEXIÓN DE NUEVOS SERVICIOS Y/O CANCELACIÓN DE LOS MISMOS.
- DESAZOLVÉ DE DRENAJES.
- DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO AUTOMOTRIZ Y HERRAMIENTA DE TRABAJO.

PUESTO TÉCNICOS DE CAMPO

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

TÉCNICOS DE CAMPO: BOMBEROS

- ESTAR AL PENDIENTE DE LA OPERACIÓN CORRECTA DEL SISTEMA DE BOMBEO QUE TENGA A SU CARGO, REPORTANDO DE INMEDIATO CUALQUIER DESPERFECTO QUE OBSERVE EN EL MISMO, PARA SU PRONTA REPARACIÓN.
- REVISAR QUE EL EQUIPO OPERE CORRECTAMENTE, ADEMÁS LA VIGILANCIA DEL INMUEBLE Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO.
- ASENTAR EN LA BITÁCORA LOS VALORES ELÉCTRICOS PARA QUE LOS PAGOS SEAN DE ACUERDO A LOS MISMOS.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

- REVISAR QUE EL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE SE REALICE EN LOS DIFERENTES RAMALES CONFORME AL HORARIO ASIGNADO PARA CADA UNO DE ELLOS.
- REPORTAR EL DESPERDICIO DE AGUA.
- TOMAR LECTURA DE LOS MACRO-MEDIDORES, TIEMPO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA Y/O FALLAS QUE SE HALLAN PRESENTADO EN EL SISTEMA ELÉCTRICO.

TÉCNICOS DE CAMPO: VALVULEROS

- OPERAR LAS VÁLVULAS EN TIEMPO Y FORMA PARA CADA UNO DE LOS RAMALES
- EFECTUAR RECORRIDOS EN CADA UNO DE LOS RAMALES A FIN DE VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DEL HÍDRICO.
- LOCALIZAR Y REPORTAR FUGAS DE AGUA E INVITAR AL USUARIO PARA QUE RACIONALICE SU USO.
- EFECTUAR EL MONITOREO DE CLORO RESIDUAL Y EFECTUAR LOS VALORES EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS.

PUESTO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN GENERAL

PERSONAL A SU CARGO CULTURA DEL AGUA, ATENCIÓN A USUARIOS, CAJA Y NOTIFICADORES

FUNCIONES PRINCIPALES

- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN MATERIA COMERCIAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- COORDINARSE CON CAJERAS PARA HACER EL RESPECTIVO DEPÓSITO, POR LOS INGRESOS DEL DÍA.
- DIRIGIR Y COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN COMERCIAL DEL ORGANISMO.
- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS
- VIGILAR QUE LOS SERVICIOS SE PRESTEN CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDAS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, SU REGLAMENTO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y QUE LOS MISMOS SE FACTUREN Y COBREN DE ACUERDO A LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO.
- DECEPCIONAR LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS Y REMITIRLAS A LA UNIDAD JURÍDICA PARA QUE ESTAS LAS RESUELVAN EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.



- DAR A CONOCER SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS EN AQUELLAS ÁREAS DONDE SEA FACTIBLE LA INTRODUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO.
- EVITAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CUANDO NO SE ACREDITE QUE SE ENCUENTRAN PAGADOS LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL.
- ORDENAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DEL AGUA POR FALTA DE PAGO EN DOS OCASIONES CONSECUTIVAS ASÍ COMO LOS DEMÁS CASOS QUE SEÑALA LA LEY Y SU REGLAMENTO.
- ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ABATIR LOS REZAGOS ADMINISTRATIVOS EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PROCURANDO QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SEÑALA LA LEY Y SU REGLAMENTO.
- ELABORAR ANTE PROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LAS FORMULAS ESTABLECIDAS Y PRESENTARLAS EN EL MES DE OCTUBRE ANTE EL DIRECTOR GENERAL, PARA QUE EN SU CASO SEAN APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y EL CONGRESO DEL ESTADO.
- ORGANIZAR Y CONTROLAR A NOTIFICADORES Y CUADRILLAS PARA QUE SE REALICEN VISITAS DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA LEY Y SU REGLAMENTO.
- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN QUE RECONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y REMITIRLO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO CULTURA DEL AGUA

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- MOTIVAR ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES SOCIALES DE LA CIUDADANÍA CUAUTEPEQUENSE, EL USO RACIONAL DEL AGUA E INDUCIR EL OPORTUNO PAGO QUE PERMITA AL ORGANISMO SU CONSOLIDACIÓN.
- LLEVAR A CABO PLÁTICAS Y CONFERENCIAS TANTO EN PLANTELES EDUCATIVOS COMO EN COMUNIDADES.
- CONCERTAR LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, COMO SON LA DONACIÓN DE PREDIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y/O PERFORACIÓN DE NUEVAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO.



- GESTIONAR ANTE LA INICIATIVA PRIVADA, LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PROMOCIÓN ALUSIVO A LA CULTURA DEL AGUA.
- PROGRAMAR Y DISTRIBUIR EL MATERIAL PROPORCIONAL COMO SON: REGLAS, TRÍPTICOS, LAPICEROS, GOMAS, LLAVEROS, TAZAS, CINTILLAS EN PERIÓDICOS, BOLETINES DE PRENSA, ETC.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO ATENCIÓN A USUARIOS

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- CAPTAR REPORTES DE FUGAS DE AGUA.
- FACTIBILIDADES DE TOMAS DE AGUA Y DESCARGAS DE DRENAJE.
- ATENDER REPORTES DE FUGAS DE AGUA EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
- PROGRAMAR INSTALACIÓN DE NUEVAS TOMAS DE AGUA POTABLE.
- REPOSICIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO.
- RECIBIR REPORTES DE OBSTRUCCIÓN DE DRENAJES, POZOS DE VISITA, REJILLAS DE AGUA PLUVIAL Y PROGRAMAR SU ATENCIÓN POR PARTE DE LA BRIGADA CORRESPONDIENTE.
- SOLICITAR EL APOYO DEL VACTOR PARA EL DESAZOLVÉ DE DRENAJES QUE ASÍ LO REQUIERAN.
- CANALIZAR SOLICITUDES PARA LA AMPLIACIÓN DE REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
- DAR SOLUCIÓN PRONTA A LAS REDES DE AGUA POTABLE.
- COORDINARSE CON EL SUBDIRECTOR TÉCNICO PARA ATENDER QUEJAS EN REDES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO CAJA FIJA

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- COBRO DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, COBRO DE INFRACCIONES, COBRO DE RECONEXIONES, COBRO DE CONTRATOS,



COBRO DE DESCARGAS DE DRENAJE, FACTIBILIDADES DE SERVICIOS EN FRACCIONAMIENTOS, CAMBIOS DE NOMBRE, EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, ETC.

- DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, MEDIANTE EL PERIFONEÓ EN CAJA MÓVIL.
- DEPOSITO DE EFECTIVO POR EL COBRO REALIZADO.
- GUARDA Y CUSTODIA DE VALORES.
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

PUESTO NOTIFICADORES

JEFE INMEDIATO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

PERSONAL A SU CARGO SIN PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- LOCALIZAR EL DOMICILIO DE LOS USUARIOS QUE ADEUDAN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, INVITÁNDOLOS A PAGAR O PONERSE AL CORRIENTE CON SUS PAGOS.
- CONCIENTIZAR A LOS USUARIOS PARA QUE HAGA BUEN USO DEL AGUA, QUE MANTENGA EN BUEN ESTADO SUS TUBERÍAS PARA EVITAR FUGAS.
- SUPERVISAR EL NO DESPERDICIO DE AGUA POTABLE.
- ACTUALIZACIÓN DE PÁDRON DE USUARIOS
- TOMAR LECTURAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LOS USUARIOS
- OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

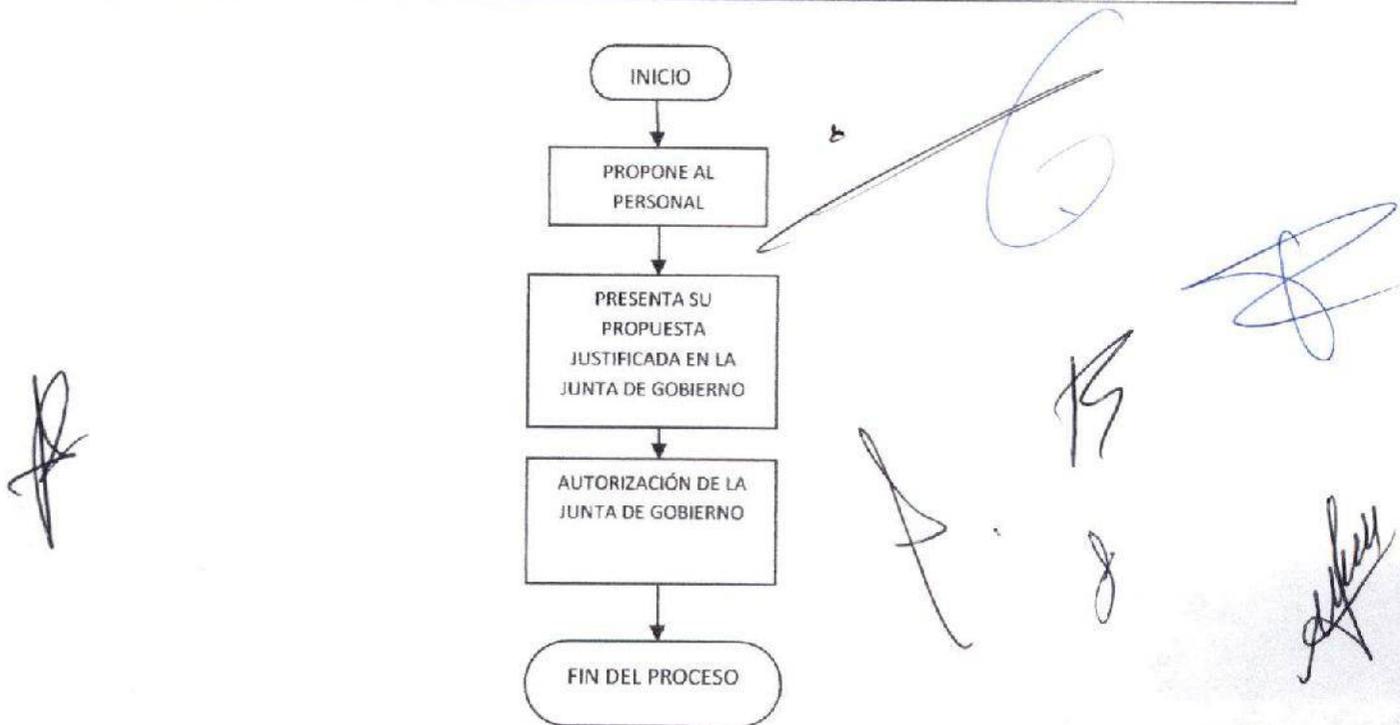


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
1	NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JUNTA DE GOBIERNO	LISTA
	<ul style="list-style-type: none">○ PROPONE AL PERSONAL QUE LABORARA EN LA COMISIÓN DE AGUA○ PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON SU JUSTIFICACIÓN LABORAL, PUESTO Y SUELDO○ LA JUNTA AUTORIZA AL PERSONAL QUE PRESTARA SUS SERVICIOS EN LA COMISIÓN○ FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

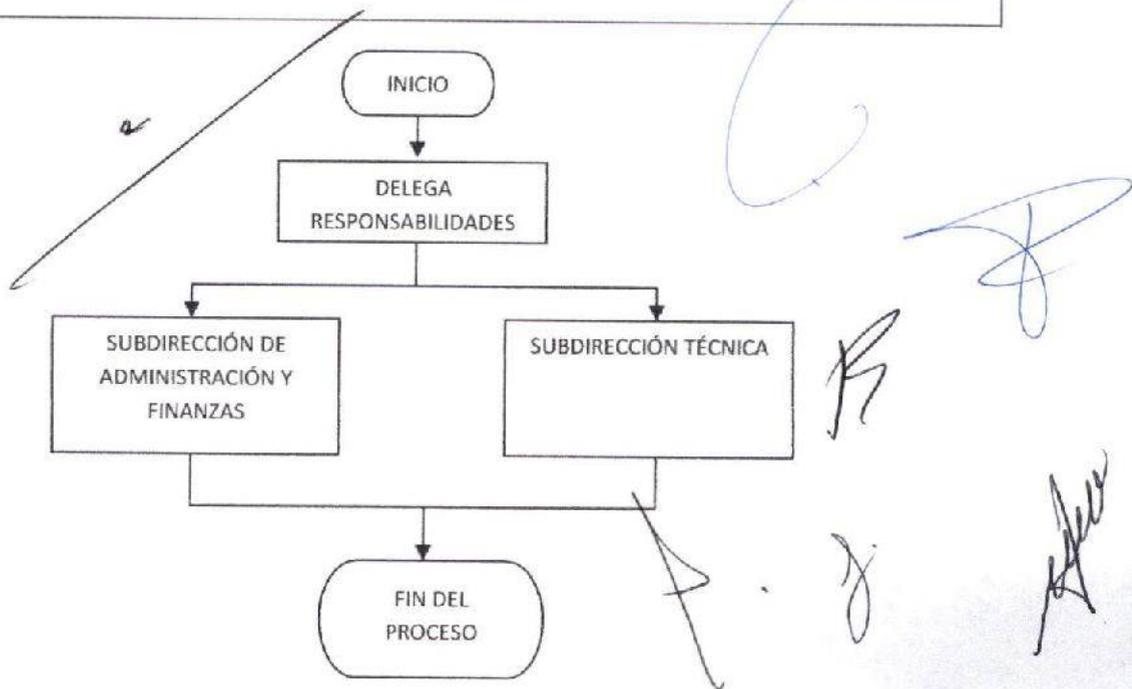




ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
 UNIDAD: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
2	DELEGAR TOTAL O PARCIALMENTE A LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA SEGÚN LA NATURALEZA DEL ASUNTO DEL QUE SE TRATE CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SIEMPRE QUE NO SEAN INTRANSFERIBLES	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ OBTIENE LOS REPORTES Y PROBLEMAS QUE SE SUSCITAN CON LA CIUDADANÍA ○ TRATA DE DAR UNA SOLUCIÓN FAVORABLE DENTRO DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ○ CANALIZA AL ÁREA QUE SEGÚN SEA EL CASO PARA DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ○ EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE O NO PUEDA ATENDER A LA CIUDADANÍA, CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU PRONTA ATENCIÓN ○ FIN DEL PROCESO 	

DIAGRAMA DE FLUJO





ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
3	PRESIDIR, CONVOCAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE REUNIONES Y ACTIVIDADES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ORGANISMO OPERADOR	
	<ul style="list-style-type: none">○ CONVOCA A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO○ EN COORDINACIÓN CON SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ELABORAN LO QUE SE PRESENTARA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO○ ENVÍA AL MENOS CON TRES DÍAS DE ANTERIORES A LA FECHA DE LA JUNTA, UNA COPIA DE LO QUE SE TRATARA EN DICHA REUNIÓN○ PRESIDE Y COORDINA LA JUNTA DE GOBIERNO○ PRESENTA SUS ARGUMENTOS○ LA JUNTA AUTORIZA O RECOMIENDA MODIFICACIONES○ FIN DEL PROCESO	



000055

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: DIRECTOR GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO

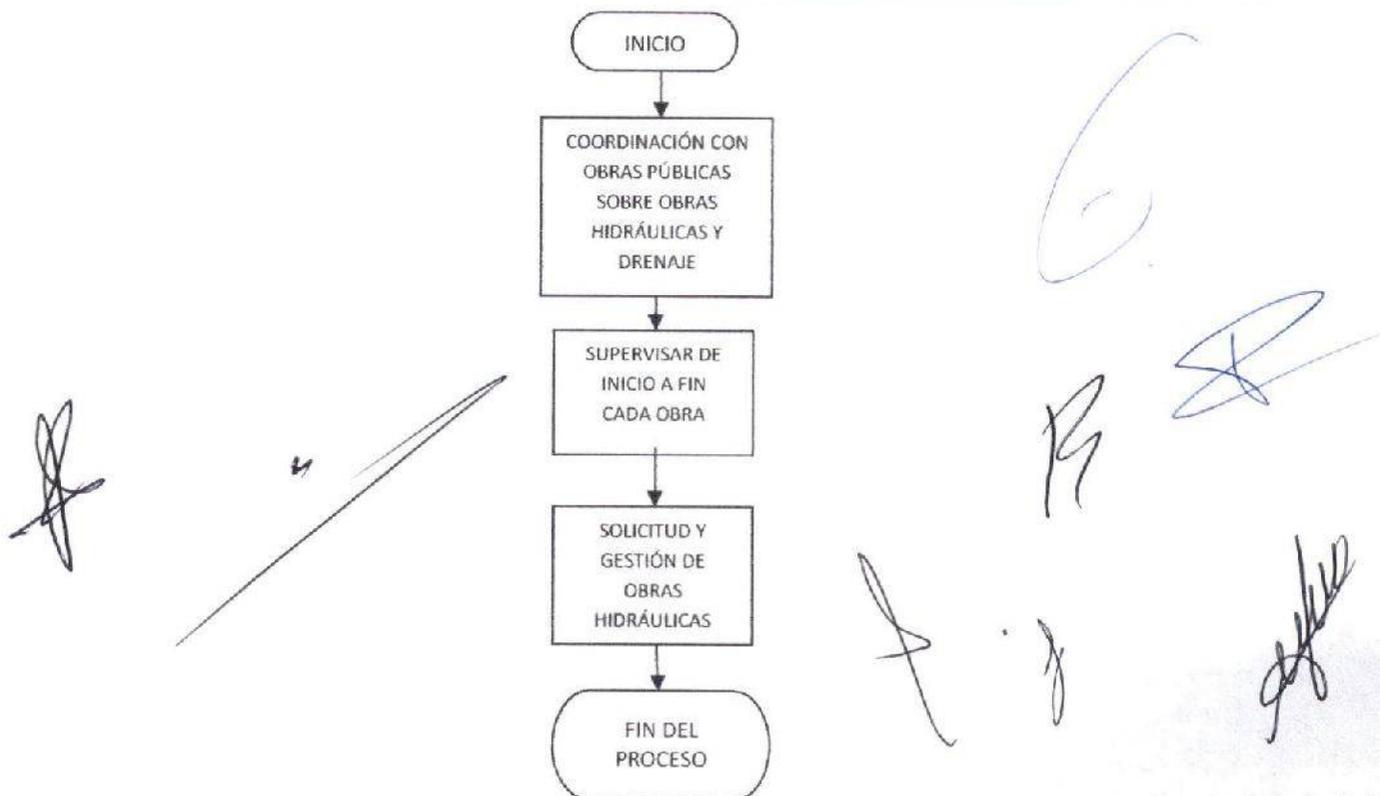




ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
4	SE ENCARGA DE HACER VINCULACIÓN CON OBRAS PUBLICAS PARA LA COLOCACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIO	
	<ul style="list-style-type: none"> o COORDINA CON EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS SOBRE LAS OBRAS QUE IMPACTAN A LA SOCIEDAD EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO o MANTIENE COMUNICACIÓN DIRECTA DESDE EL INICIO HASTA EL FIN DE CADA OBRA o SOLICITA Y GESTIONA OBRAS ANTE PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ESTATALES Y FEDERALES o FIN DEL PROCESO 	

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS

____ SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A ____ DE _____ DE 20__

ORDEN DEL DÍA

- 1. PASE DE LISTA
- 2. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL
- 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- 4. INSTALACIÓN DE LA _____ SESIÓN _____ LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO 20__
- 5. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
- 6. PRESENTACIÓN DE _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. CLAUSURA DE LA PRIMER _____ SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



INVITACIÓN A LA _____ SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A ____ DE _____ DE 20__

INVITACIÓN BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA

- 1. PASE DE LISTA
- 2. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL
- 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- 4. INSTALACIÓN DE LA _____ SESIÓN _____ LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO 20__

5. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

6. PRESENTACIÓN DE _____

7. _____

8. _____



9. CLAUSURA DE LA PRIMER SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

LISTA DE ASISTENCIA

SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A _____ DE _____ DE 20__

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CAPASCHH	
SINDICO PROCURADOR HACENDARIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	
TESORERO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	
REGIDOR Y COMISARIO DE LA CAPASCHH	
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO	
DIRECTOR LOCAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EN EL ESTADO DE HIDALGO	
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH	

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



[Empty rectangular box]

ACUSE DE RECIBIDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A _____ DE _____ DE 20__

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CAPASCHH	
SINDICO PROCURADOR HACENDARIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	
TESORERO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	
REGIDOR Y COMISARIO DE LA CAPASCHH	
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO	
DIRECTOR LOCAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EN EL ESTADO DE HIDALGO	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



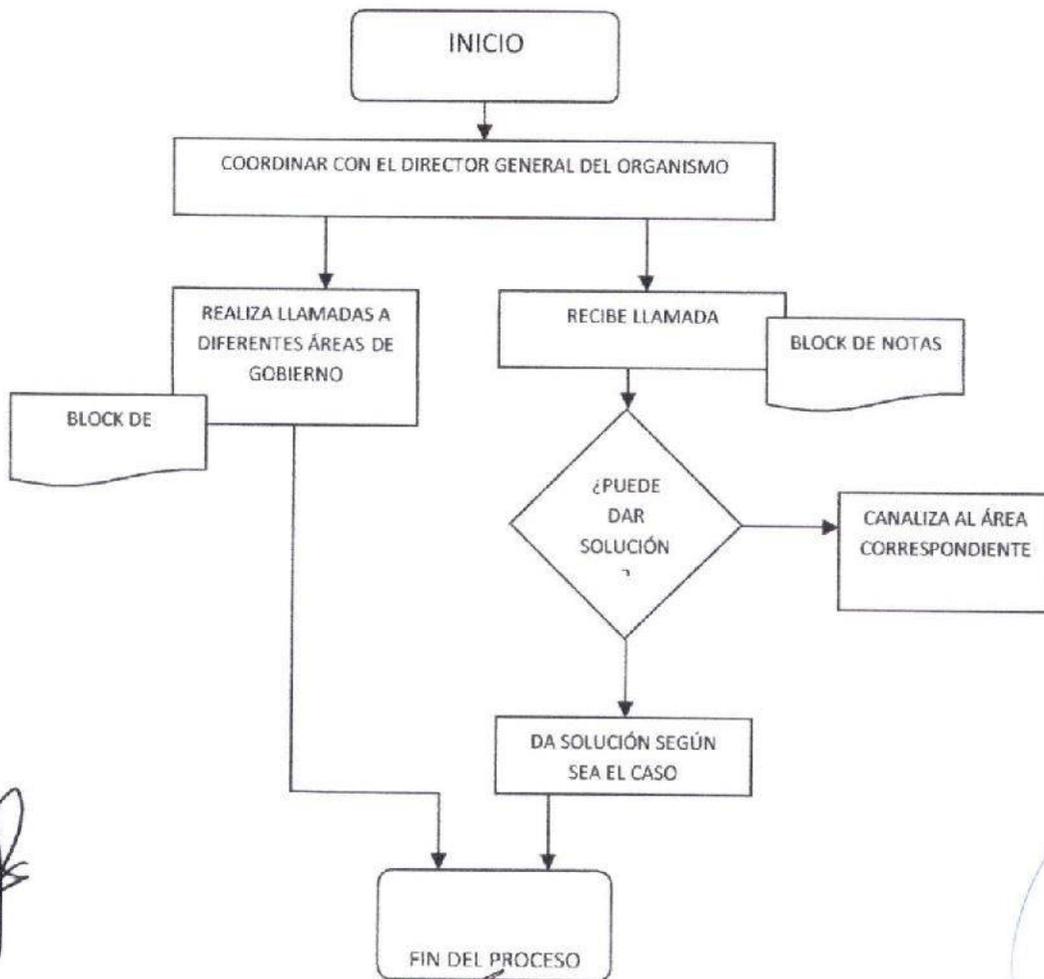
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH	
---------------------------------	--

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: ASISTENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
1	ATENCIÓN DE CONMUTADOR GENERAL	BLOCK DE NOTAS
	<ul style="list-style-type: none"> ○ COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO. ○ RECIBE LLAMADA. ○ GUARDA INFORMACIÓN EN SU BLOCK DE NOTAS ○ CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE ○ DA SOLUCIÓN SEGÚN SEA EL CASO ○ REALIZA LLAMADAS A DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO ○ GUARDA INFORMACIÓN EN SU BLOCK DE NOTAS ○ CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE. ○ FIN DEL PROCESO 	



DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	ATENCIÓN DE CONMUTADOR GENERAL





ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
2	RECIBIR Y EN SU CASO REVISAR CORRESPONDENCIA	
	<ul style="list-style-type: none">○ RECIBE CORRESPONDENCIA○ SELLA EL ACUSE DE LA CORRESPONDENCIA POR LA RECEPCIÓN○ REvisa LA CORRESPONDENCIA Y EN SU CASO DA SOLUCIÓN EN EL MOMENTO○ GUARDA INFORMACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN SU BLOCK DE NOTAS○ CANALIZA LA CORRESPONDENCIA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.○ DA SU INFORME DIARIO AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO.	

UNIDAD: ASISTENTE

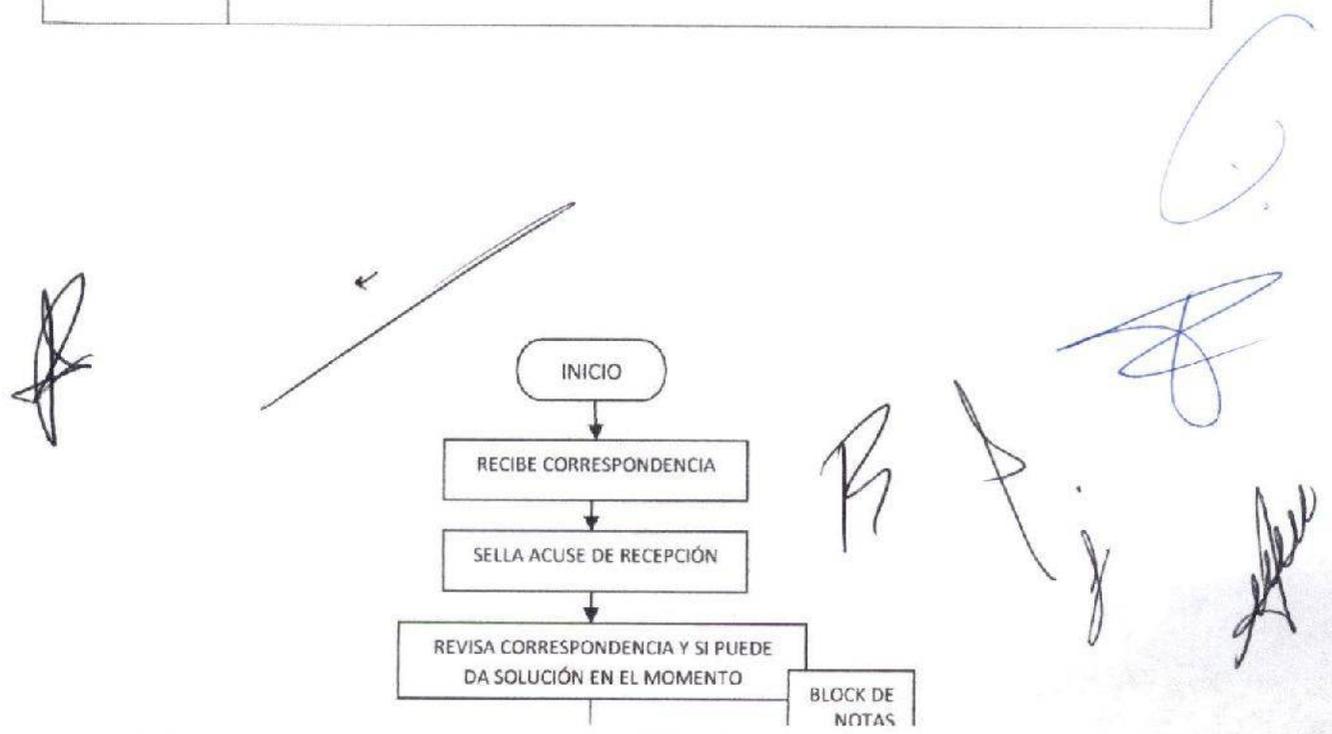


COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

○ FIN DEL PROCESO

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: ASISTENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	RECIBIR Y EN SU CASO REVISAR CORRESPONDENCIA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: ASISTENTE



No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
3	ATENCIÓN A USUARIOS Y CANALIZARLO A SU ÁREA CORRESPONDIENTE	BLOCK DE NOTAS
	<ul style="list-style-type: none">○ RECIBE A LOS USUARIOS○ SOLICITA CUAL ES EL ASUNTO A TRATAR CON EL ORGANISMO OPERADOR○ CANALIZA A LOS USUARIOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA QUE LE DEN ATENCIÓN A SU INCONFORMIDAD, EN SU CASO DA SOLUCIÓN EN EL MOMENTO○ GUARDA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS QUE ASISTIERON AL ORGANISMO EN SU BLOCK DE NOTAS○ DA SU INFORME DIARIO AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO○ FIN DEL PROCESO	

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: ASISTENTE



DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	ATENCIÓN A USUARIOS Y CANALIZARLO A SU ÁREA CORRESPONDIENTE



ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: ASISTENTE

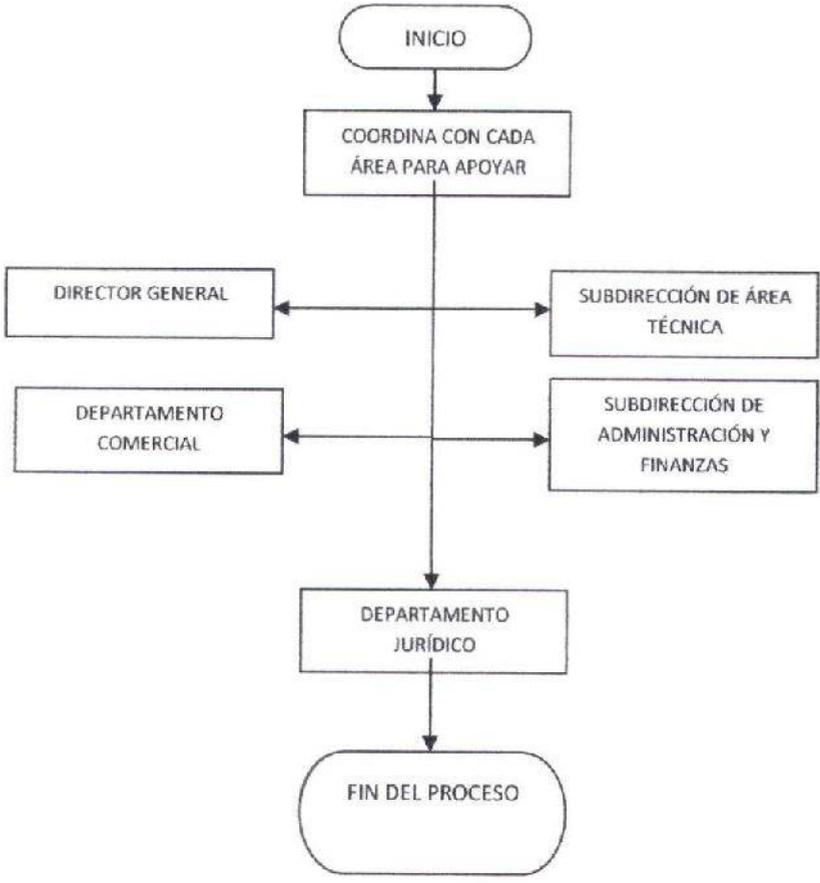


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
4	AUXILIAR A TODAS LAS ÁREAS, SI ES NECESARIO SU APOYO	
	<ul style="list-style-type: none">○ COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO○ COORDINA CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA PRESTAR SU APOYO SI ES REQUERIDO○ COORDINA CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, PARA PRESTAR SU APOYO SI ES REQUERIDO○ COORDINA CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL, PARA PRESTAR SU APOYO SI ES REQUERIDO○ COORDINA CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO, PARA PRESTAR SU APOYO SI ES REQUERIDO○ COORDINA CON ATENCIÓN A USUARIOS, PARA PRESTAR SU APOYO SI ES REQUERIDO○ FIN DEL PROCESO	

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD: ASISTENTE



DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	AUXILIAR A TODAS LAS ÁREAS, SI ES NECESARIO SU APOYO





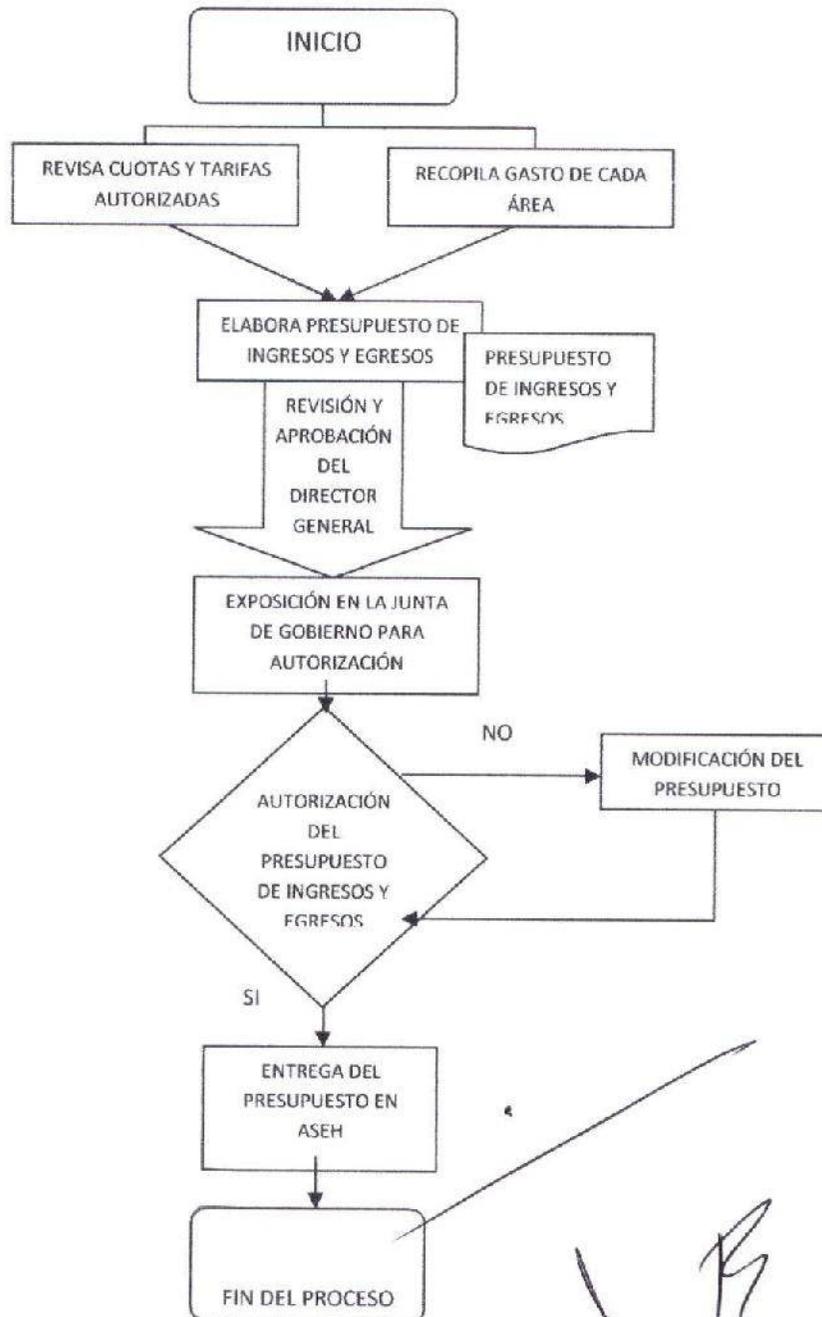
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
1	COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS.	FORMATO DE INGRESOS Y EGRESOS
	<ul style="list-style-type: none">○ REvisa las cuotas y tarifas autorizadas vigentes para presupuestar ingresos○ Recopila el presupuesto de gastos de cada una de las áreas para establecer el gasto total en el ejercicio○ Elaboración de presupuestos de ingresos y egresos○ Entrega al Director General para su revisión y aprobación○ El Director lo expone en la Junta de Gobierno para su autorización NOTA: EN CASO DE QUE LA JUNTA NO LO AUTORICE, SE REALIZAN LOS CAMBIOS INDICADOS Y SE VUELVE A PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN○ El presupuesto de ingresos y egresos autorizado por la Junta de Gobierno se entrega en Auditoría Superior del Estado de Hidalgo○ FIN DEL PROCESO.	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS.





ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
2	ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO	FORMATO DEL POA
	<ul style="list-style-type: none">○ RECOPILA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS○ ELABORA SU PROPIO PROGRAMA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA○ INTEGRA LA INFORMACIÓN DE MANERA CONCISA, CLARA Y OBJETIVA○ REMITE AL DIRECTOR GENERAL PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN○ EL DIRECTOR GENERAL LO PRESENTA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN NOTA: SI NO SE APRUEBA O LA JUNTA RECOMIENDA MODIFICACIONES, SE ELABORAN Y SE VUELVE A PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN○ LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL○ SE PRESENTA ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO AUTORIZADO○ FIN DEL PROCESO	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
3	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	POA
	<ul style="list-style-type: none">○ REVISAR CONTINUAMENTE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA EVITAR DEFALCOS EN LAS RAMAS DE PRESUPUESTO Y GUIARSE DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, BUSCANDO SIEMPRE EL CUMPLIMIENTO AL CIEN POR CIENTO DE LAS METAS○ FIN DEL PROCESO	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



[Handwritten signatures and scribbles]



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
4	GENERAR OPORTUNAMENTE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
	<ul style="list-style-type: none"> ○ RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LOS GASTOS DE CADA ÁREA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ○ ANALIZAR Y SINTETIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR AUDITORIA ○ ELABORAR EL PRESUPUESTO EN TIEMPO Y FORMA PARA ESTABLECER EL MODO FINANCIERO Y ECONÓMICO DE OPERAR EN EL EJERCICIO ○ TENER SIEMPRE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR MEDIO DE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES ○ MANTENER LA COMUNICACIÓN DIRECTA Y PRECISA CON DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DEMÁS ÁREAS PARA LA TOMA DE DECISIONES ○ FIN DEL PROCESO 	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	GENERAR OPORTUNAMENTE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES





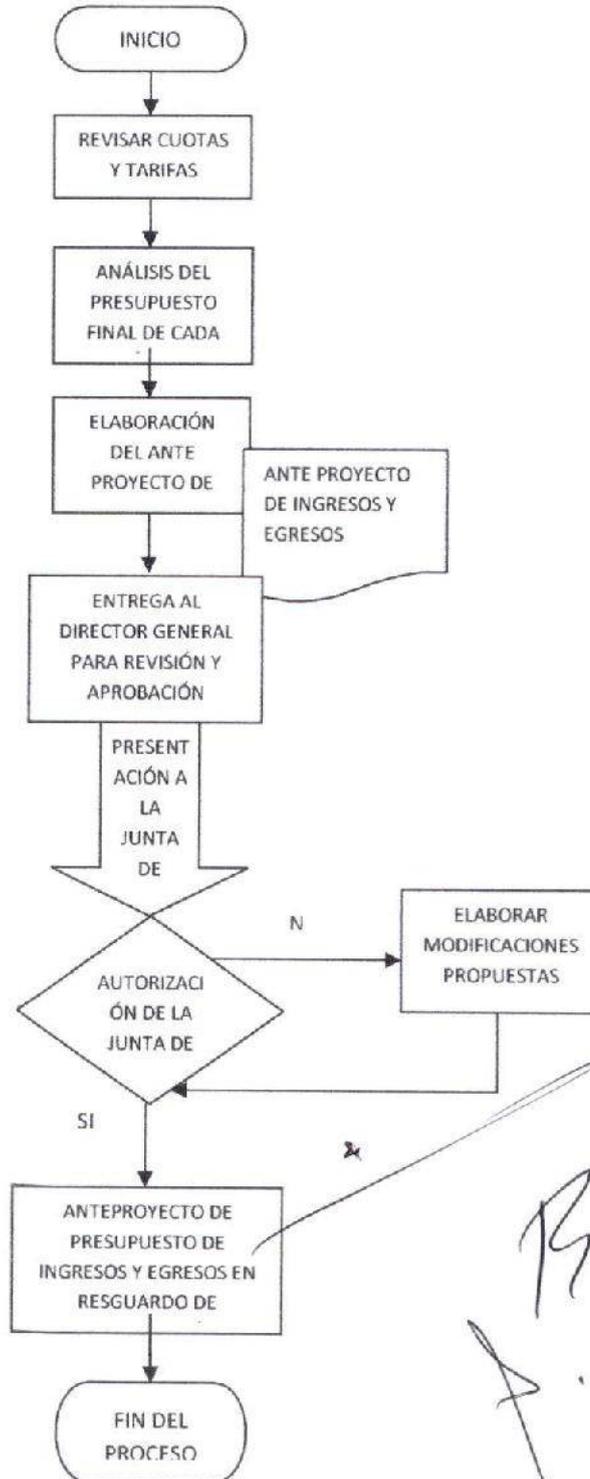
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
5	DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANTE PROYECTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO	PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESOS
	<ul style="list-style-type: none">○ REVISAR LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS VIGENTES Y LAS PROPUESTAS PARA PRESUPUESTAR INGRESOS○ ANALIZAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS FINAL DE CADA ÁREA PARA ESTABLECER EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL○ ELABORACIÓN DEL ANTE PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS○ ENTREGA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN○ EL DIRECTOR LO EXPONE EN LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN NOTA: EN CASO DE QUE LA JUNTA NO LO AUTORICE, SE REALIZAN LOS CAMBIOS INDICADOS Y SE VUELVE A PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN○ SE MANTIENE AL RESGUARDO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA QUE SEA LA BASE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POSTERIOR○ FIN DEL PROCESO.	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANTE PROYECTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO





ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
6	DIFUNDIR A LAS ÁREAS DEL ORGANISMO BAJO LAS CUALES SE SUJETARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO MODIFICADO
	<ul style="list-style-type: none"> ○ EN POSESIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AUTORIZADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO, EL ENCARGADO DIFUNDE A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO QUE LES FUE OTORGADO Y LA MANERA DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS ○ TIENE COMUNICACIÓN DIRECTA CON CADA ÁREA PARA GASTAR LO NECESARIO Y NO SOBREGIRAR EL PRESUPUESTO ○ EN CASO DE QUE SE DESFASE EL PRESUPUESTO EN ALGUNA PARTIDA, SE TENDRÁ QUE ELABORAR LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO ○ PRESENTAR LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN ○ FIN DEL PROCESO 	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	DIFUNDIR A LAS ÁREAS DEL ORGANISMO BAJO LAS CUALES SE SUJETARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

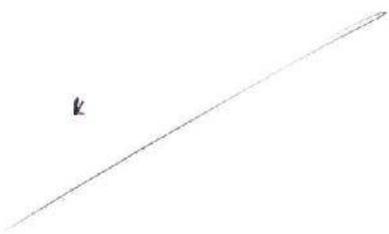
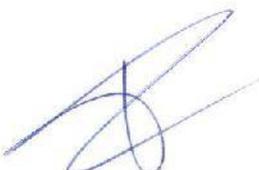




ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
7	VIGILAR LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DEL ORGANISMO A FIN DE PROPONER LAS ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS	PRESUPUESTO MODIFICADO
	<ul style="list-style-type: none"> ○ REVISAR CONTINUAMENTE LA EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EVITAR DEFESAS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS ○ ELABORAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LAS PARTIDAS DESFASADAS A MANERA DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y EVITAR FUTUROS CONFLICTOS FINANCIEROS ○ FIN DEL PROCESO 	







ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	VIGILAR LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DEL ORGANISMO A FIN DE PROPONER LAS ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS



[Handwritten signatures and scribbles]



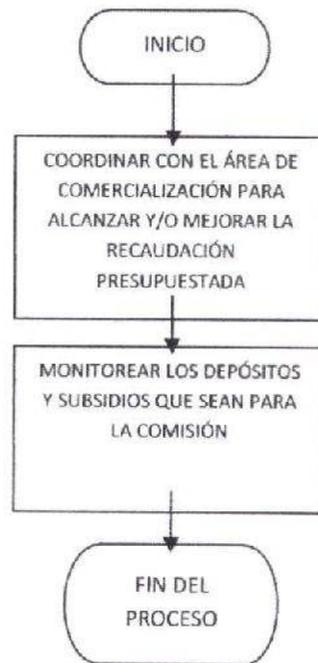
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
8	VERIFICAR QUE LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SE RECIBAN OPORTUNAMENTE	PRESUPUESTO DE INGRESOS
	<ul style="list-style-type: none">○ COORDINAR CON EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA MEJOR RECAUDACIÓN Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRESUPUESTADOS○ MANTENER COMUNICACIÓN CON PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA MONITOREAR Y SOLICITAR LOS SUBSIDIOS PRESUPUESTADOS PARA LA COMISIÓN○ FIN DEL PROCESO	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	VERIFICAR QUE LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SE RECIBAN OPORTUNAMENTE



[Handwritten signatures and scribbles]



ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS
EJERCICIO FISCAL 20__

CONCEPTO	MENSUAL
EXISTENCIA INICIAL (Caja, Bancos y fondos fijos)	\$0.00
ORIGEN (INGRESOS):	
INGRESOS PROPIOS:	\$0.00
PARTICIPACIÓN MUNICIPAL	\$0.00
PARTICIPACIÓN MUNICIPAL:	
Total de Recursos Originados:	\$0.00
APLICACIÓN (EGRESOS):	
REPO	\$0.00
PARTICIPACIÓN MUNICIPAL	0.00
PARTICIPACIÓN MUNICIPAL	
Total de Recursos Aplicados:	\$0.00
EXISTENCIA FINAL (CAJA, BANCOS Y FONDOS FIJOS):	\$0.00
TOTAL	\$0.00

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL ORGANISMO

COMISARIO

FORMATO: _____

190000



ESTADO DE MODIFICACIÓN AL PATRIMONIO
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL EJERCICIO 20__

CONCEPTO	SALDO INICIAL (Día y mes)	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO AL FINAL DE: (Día y mismo mes)
Superávit o déficit de Ejercicios Anteriores				
Superávit o déficit del período				
Aumentos o disminuciones de Patrimonio				
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ:
TITULAR DEL ORGANISMO

Vo. Bo.
COMISARIO

Formato: _____



000062

INFORME DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS Y EJERCIDAS.

Fuente de Financiamiento: Fondo de _____

6) Clave	7) Nombre de la Obra / Acción	8) Ubicación		9) Modalidad de Ejecución	10) Estructura Financiera					11) Avance Físico
		Municipio	Localidad		Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Total	
Ejercicio: 200_										
Gasto Corriente										
	16) Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A
	17) Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A
	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A
	ETC....	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A
Subtotal de gasto corriente:						\$0.00			\$0.00	
Gasto de Inversión										
	19) Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00	
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00	
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00	
	Nombre de la obra o acción					\$0.00			\$0.00	
Subtotal de gasto de inversión:						\$0.00			\$0.00	
TOTAL del ejercicio 200_						\$0.00			\$0.00	

Ejercicio: 200_
Gasto Corriente

	Servicios personales	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A
	Materiales y suministros	N/A	N/A	N/A		\$0.00			\$0.00	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000063



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

	Servicios Generales	N/A	N/A	N/A	\$0.00		\$0.00	N/A
	ETC....	N/A	N/A	N/A				
Subtotal de gasto corriente:					\$0.00		\$0.00	

Gasto de Inversión

	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
	Nombre de la obra o acción				\$0.00		\$0.00	
Subtotal de gasto de inversión:					\$0.00		\$0.00	
TOTAL del ejercicio 200_					\$0.00		\$0.00	
GRAN TOTAL (suma total de fondo):					\$0.00		\$0.00	

21

000066



CUADRO RESUMEN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

Fuente de Financiamiento	Autorizado Anual	CUENTAS DE RESULTADOS				CUENTAS DE BALANCE				Avance %	
		Recaudado Acumulado	Comprobado Acumulado	%	Por Comprobar	Saldos en Bancos	Ctas. Deudoras de Activo	Ctas. Acreedoras de Pasivo	Cuentas de Patrimonio	Fin.	Fis.
ING. PROPIOS											
				#,DIV/0!						#,DIV/0!	
				#,DIV/0!						#,DIV/0!	
				0%							
				0%						#,DIV/0!	
				#,DIV/0!						#,DIV/0!	
SUMAS	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

ELABORÓ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
TITULAR DE ORGANISMO

Vo. B.
COMISARIO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

000060

CONCENTRADO DE NOMINA DEL MES DE: _____ DE 2012

Número de días de aguinaldo: _____

Num.	Tipo B-C	NOMBRE			R.F.C.	CARGO	SUELDO MENSUAL	COMPENS. MENSUAL	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	IMPORTE
		NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO						MENSUAL	AGUINALDO
TOTALES							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ

REVISÓ

Vo.Bo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE ORGANISMO

COMISARIO

[Handwritten signatures]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000069

AMORTIZACIÓN MENSUAL DE DEUDA PÚBLICA

FECHA DEL CONTRATO	DESTINO DEL CRÉDITO	MONTO DEL CONTRATO	MONTO APLICADO ACTUALMENTE	CONCEPTO DEL GASTO	COMENTARIOS	MONTO AMORTIZADO AL MES DE (MES Y AÑO)	VIGENCIA DEL CRÉDITO	MONTO AMORTIZADO DEL MES	MONTO ACTUALIZADO DE LA DEUDA
								<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>

ELABORÓ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ

TITULAR DE ORGANISMO

V.Bo.

COMISARIO

Formato: _____

[Handwritten signature]

000060

PLANTILLA DE PERSONAL

FEBRERO DE 20__

Área de adscripción : _____

No. de Control	Nombre Completo	R.F.C.	C.U.R.P.	Cargo	Sueldo Mensual	Compensación Mensual	Otros Ingresos	Sueldo Bruto Mensual
								\$0.00

Firma

No. de Control	Nombre Completo	R.F.C.	C.U.R.P.	Cargo	Sueldo Mensual	Compensación Mensual	Otros Ingresos	Sueldo Bruto Mensual
								\$0.00

Firma

Formato : _____



[Handwritten signature]

000061

CUENTA PÚBLICA 20__
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE		\$ -	A CORTO PLAZO		\$ -
CAJA	\$ -		IMPUESTOS POR PAGAR	\$ -	
BANCOS INGRESOS PROPIOS	\$ -		PROVEEDORES	\$ -	
BANCOS SUBSIDIOS	\$ -		ACREEDORES DIVERSOS	\$ -	
BANCOS OTROS	\$ -		CUENTAS POR PAGAR	\$ -	
ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	\$ -		OTRAS CUENTAS	\$ -	
DEUDORES DIVERSOS	\$ -				
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES PENDIENTES DE RECIBIR DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ -				
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	\$ -				
ALMACÉN	\$ -				
IVA ACREDITABLE	\$ -				
IMPUESTOS POR PAGAR	\$ -				
FIJO		\$ -	A LARGO PLAZO		\$ -
BIENES MUEBLES	\$ -		OTROS PASIVOS	\$ -	
BIENES INMUEBLES	\$ -		PASIVO TOTAL		\$ -
ACTIVO TOTAL		\$ -			\$ -
			PATRIMONIO		\$ -
			PATRIMONIO DEL ORGANISMO	\$ -	\$ -
			RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	\$ -	
			RESULTADO FISCAL	\$0.00	
			PASIVO + PATRIMONIO		\$ -

DIRECTOR GENERAL
C.

RESPONSABLE FINANZAS
C.

COMISARIO
C.

ANEXO No.
1



000062

CUENTA PÚBLICA 20__

CÉDULA ANALÍTICA DE: TIPO DE CUENTAS BANCARIAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

NO.	FONDO	BANCO	NO. CUENTA	TIPO DE CUENTA
1	REPO SUBSIDIOS OTROS	En el recuadro de tipo de cuenta deberá señalar si es una cuenta corriente (no productiva), ahorro (productiva) o algún otro tipo.		

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

ANEXO No. 1.1



000063

CUENTA PÚBLICA 20__

CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA DE: ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

NO.	NOMBRE DEL CONTRATISTA PROVEEDOR	DOMICILIO	FONDO	MONTO DEL ANTICIPO	FECHA DEL ANTICIPO	CONDICIONES DE PAGO	CONCEPTO
			REPO SUBSIDIOS OTROS				
			<p>Enlistar los anticipos otorgados a los contratistas y/o proveedores por Fondo, por lo que se debe verificar que estos importes estén debidamente respaldados y contabilizados, por lo que se requiere cruzar las cifras con la balanza de comprobación al ajuste, así como con el estado de posición financiera a la misma fecha.</p>				
TOTAL:				0.00			

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

ANEXO No. 1.2



000064

[Handwritten signatures and initials]

CUENTA PÚBLICA 20__

**CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA DE: DEUDORES DIVERSOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__**

NO.	NOMBRE DEL DEUDOR	FONDO	MONTO TOTAL DEL ADEUDO	SALDO ACTUAL DEL ADEUDO	FECHA DEL ADEUDO	CONDICIONES DE PAGO	CONCEPTO
		REPO SUBSIDIOS OTROS					
<p>Cruzar las cifras con lo reflejado en la balanza de comprobación al ajuste 2012, así como con el estado de posición financiera a la misma fecha</p>							
		TOTAL :	0.00				

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

[Handwritten signature]

**ANEXO No.
1.3**



000067

[Handwritten signatures and initials]

CUENTA PÚBLICA 20__

**CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA DE: RESULTADO DEL EJERCICIO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__**

NO.	NUMERO DE LA OBRA O ACCIÓN POR FONDO	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MONTO INICIAL	SALDO ACTUAL O POR PAGAR	CONTRATISTA O PROVEEDOR	FECHA COMPROMISO DE PAGO
	REPO						
<p>Cruzar las cifras con lo reflejado en la balanza de comprobación al ajuste 2012, así como con el estado de posición financiera a la misma fecha, desglosando por Fondo cada una de lo de obras o acciones que lo componen</p>							
TOTAL:							

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.

[Handwritten signature]

ANEXO No. 1.6



690000

CUENTA PÚBLICA 20__
ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE INGRESOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

CONCEPTO	MONTO PRESUPUESTADO ANUAL	MONTO REAL PERCIBIDO AL 31-DIC-2010			VARIACIÓN + / -	AVANCE (%)	
		ASIGNACIÓN DEL FONDO O PROGRAMA	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	TOTAL AL 31-DIC-11			
RECURSOS PROPIOS:	\$				/		
DERECHOS	\$	\$	\$	\$		-	# DIV/0!
PRODUCTOS	\$	\$	\$	\$		-	# DIV/0!
APROVECHAMIENTOS	\$	\$	\$	\$		-	# DIV/0!
SUBSIDIOS	\$	\$	\$	\$		-	# DIV/0!
OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR)	\$	\$	\$	\$		-	# DIV/0!
OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR)	\$	\$	\$	\$		-	# DIV/0!
TOTAL:	\$	\$	\$	\$	-	# DIV/0!	

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

Handwritten signature of the Comisario.

ANEXO No. 3

Handwritten signature at the bottom right.



000000

CUENTA PÚBLICA 20__
ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE EGRESOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

[Handwritten signatures and initials]

CONCEPTO	MONTO PRESUPUESTADO ANUAL	MONTO REAL EJERCIDO AL 31-DIC-2012	VARIACIÓN +/-	AVANCE %
REPO				
SERVICIOS PERSONALES	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
SERVICIOS GENERALES	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
TRANSFERENCIAS	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
INVERSIÓN PÚBLICA (OBRAS Y ACCIONES SOCIALES):	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
SUBSIDIOS	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
PAGO DE NOMINA	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
OTROS	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!
TOTAL:	\$ -	\$ -	\$ -	#;DIV/0!

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

ANEXO
No. 4

[Handwritten signature]



000061

CUENTA PUBLICA 20__

REPORTE ANALÍTICO DE LA APLICACIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULOS, RESPECTO AL ORIGEN DE RECURSOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

CONCEPTO	PRESUPUESTADO ANUAL	MONTO EJERCIDO AL 31-DIC-2012	POR EJERCER	AVANCE %
RECURSOS PROPIOS:				
SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
OBRAS PÚBLICAS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
ACCIONES SOCIALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
OTROS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
PAGO DE PASIVOS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
SUBSIDIOS:				
SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
OBRAS PÚBLICAS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
ACCIONES SOCIALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR):				
SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
OBRAS PÚBLICAS	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
ACCIONES SOCIALES	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
TOTAL:	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

ANEXO
No. 4.1

000062



CUENTA PÚBLICA 20__

SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

FECHA DE CONTRATACIÓN DE LA DEUDA: _____

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA: _____

NOMBRE DEL ACREEDOR	DESTINO DE LA DEUDA	DEUDA CONTRATADA		AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA EN EL EJERCICIO			POR PAGAR
		IMPORTE	PLAZO	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL	
<p>Cruzar las cifras con lo reflejado en la balanza de comprobación al ajuste 2009, así como con el estado de posición financiera a la misma fecha.</p>							

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

**ANEXO
No. 5**



000063

CUENTA PÚBLICA 20__

BIENES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE
	BIENES MUEBLES: EDIFICIOS TERRENOS BIENES INMUEBLES: MOBILIARIO DE EQUIPO Y OFICINA EQUIPO DE FOTOCOPIADO EQUIPO DE SONIDO MAQUINARIA Y EQUIPO VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE EQUIPO DE CÓMPUTO HERRAMIENTAS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PAGOS ANTICIPADOS	/
	<p style="text-align: center;">Enlistar todos los bienes propiedad del Ayuntamiento, que estén considerados como activo fijo, por lo que el monto plasmado es esta cédula, debe coincidir con los importes reflejados en la balanza de comprobación en los rubros de activo fijo y patrimonio</p>	-
	TOTAL:	\$ -

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



000064

[Handwritten signatures and marks]

CUENTA PÚBLICA 20__
BIENES MUEBLES E INMUEBLES ADQUIRIDOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

NO. CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	ÁREA DE ASIGNACIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN
En el campo de la modalidad de adquisición se debe indicar si fue compra directa o donación.					

[Handwritten checkmark and diagonal line in the acquisition modality column]

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

[Handwritten signature]
C.

ANEXO No. 6.1



000065

CUENTA PÚBLICA 20__

BIENES MUEBLES E INMUEBLES DADOS DE BAJA DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

NO. CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA	FECHA DE BAJA	VALOR DEL BIEN	ÁREA DE ASIGNACIÓN	MOTIVO DE LA BAJA
<p>Los recuadros de descripción de los bienes y el motivo de la baja, se corroborarán con la respectiva acta de cabildo donde se autorice su baja, y se cruzará con las cifras reflejadas en la balanza de comprobación al ajuste de 20__.</p>					
TOTAL:					

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

ANEXO No. 6.2



0000066

[Handwritten signatures and initials]

CUENTA PÚBLICA 20__
INFORME GENERAL DE OBRAS Y ACCIONES POR FONDO
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
RECURSOS PROPIOS
(REPO)

NO. OBRA O ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. EJEC.	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	MONTO COMPROBADO	AVANCE (%)		EXP. UNIT. SI/NO	RECEP. SI/NO
								FÍSICO	FIN.		
<p>-Deberán asentarse los datos de cada una de las obras y acciones autorizadas para el Fondo indicado en el título del formato.</p> <p>-Debe verificarse que los datos asentados en el campo de avance físico y financiero corresponda a los reales.</p> <p>-Debe verificarse que os datos asentados en los campos de monto asignado, ejercido y comprobado sean los reales, asimismo, que dichos montos correspondan con la balanza de comprobación al ajuste 20__.</p> <p>-Se debe precisar la aplicación de rendimientos financieros generados en la cuenta (de ser el caso) aplicados en el Fondo.</p> <p>-Incluir asignaciones que se hayan formulado al gasto corriente de manera que se refleje el monto total asignado al Fondo.</p>											
TOTAL:											

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

[Handwritten signature]
C.

ANEXO No. 7



190000

[Handwritten signatures and initials]

CUENTA PÚBLICA 20__

INFORME GENERAL DE OBRAS Y ACCIONES POR FONDO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__ APLICACIÓN DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES (REPO)

NO. OBRA O ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. EJEC.	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	MONTO COMPROBADO	AVANCE (%)		EXP. UNIT. SI / NO	RECEP. SI / NO
								FÍSICO	FIN.		
Señalar las obras o acciones contempladas con recursos que fueron percibidos y no ejercidos durante su correspondiente ejercicio fiscal											
				TOTAL:	0.00	0.00	0.00	0.00			

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

ANEXO No. 7.1



000000

CUENTA PÚBLICA 20__

INFORME GENERAL DE OBRAS Y ACCIONES POR FONDO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__ SUBSIDIOS

[Handwritten signatures and marks]

NO. OBRA O ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. EJEC.	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	MONTO COMPROBADO	AVANCE (%)		EXP. UNIT. SI / NO	RECEP. SI / NO
								FÍSICO	FIN.		
<p>-Deberán asentarse los datos de cada una de las obras y acciones autorizadas para el Fondo indicado en el título del formato.</p> <p>-Debe verificarse que los datos asentados en el campo de avance físico y financiero corresponda a los reales.</p> <p>-Debe verificarse que os datos asentados en los campos de monto asignado, ejercido y comprobado sean los reales, asimismo, que dichos montos correspondan con la balanza de comprobación al ajuste 20__.</p> <p>-Se debe precisar la aplicación de rendimientos financieros generados en la cuenta (de ser el caso) aplicados en el Fondo.</p> <p>-Incluir asignaciones que se hayan formulado al gasto corriente de manera que se refleje el monto total asignado al Fondo.</p>											
TOTAL:				0.00	0.00	0.00	0.00				

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

[Handwritten signature]

ANEXO No. 8

[Handwritten signature]



000069

CUENTA PÚBLICA 20__

INFORME GENERAL DE OBRAS Y ACCIONES POR FONDO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__ APLICACIÓN DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES SUBSIDIOS

[Handwritten signatures and initials]

NO. OBRA O ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. EJEC.	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	MONTO COMPROBADO	AVANCE (%)		EXP. UNIT. SI / NO	RECEP. SI / NO
								FÍSICO	FIN.		
Señalar las obras o acciones contempladas con recursos que fueron percibidos y no ejercidos durante su correspondiente ejercicio fiscal											
TOTAL:											

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

[Handwritten signature]

ANEXO No. 8.1

[Handwritten signature]

000000



CUENTA PÚBLICA 20__

INFORME GENERAL DE OBRAS Y ACCIONES POR FONDO
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
OTROS INGRESOS

NO. OBRA O ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. EJEC.	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	MONTO COMPROBADO	AVANCE (%)		EXP. UNIT. SI / NO	RECEP. SI / NO
								FÍSICO	FIN.		
<p>-Deberán asentarse los datos de cada una de las obras y acciones autorizadas para el Fondo indicado en el título del formato.</p> <p>-Debe verificarse que los datos asentados en el campo de avance físico y financiero corresponda a los reales.</p> <p>-Debe verificarse que los datos asentados en los campos de monto asignado, ejercido y comprobado sean los reales, asimismo, que dichos montos correspondan con la balanza de comprobación al ajuste 20__.</p> <p>-Se debe precisar la aplicación de rendimientos financieros generados en la cuenta (de ser el caso) aplicados en el Fondo.</p> <p>-Incluir asignaciones que se hayan formulado al gasto corriente de manera que se refleje el monto total asignado al Fondo.</p>											
TOTAL:				0.00	0.00	0.00	0.00				

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

ANEXO N^o. 9



000061

CUENTA PÚBLICA 20__

INFORME GENERAL DE OBRAS Y ACCIONES POR FONDO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__ APLICACIÓN DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES OTROS INGRESOS

[Handwritten signatures and marks]

NO. OBRA O ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. EJEC.	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	MONTO COMPROBADO	AVANCE (%)		EXP. UNIT. SI / NO	RECEP. SI / NO
								FÍSICO	FIN.		
<p>Señalar las obras o acciones contempladas con recursos que fueron percibidos y no ejercidos durante su correspondiente ejercicio fiscal</p>											
TOTAL:				0.00	0.00	0.00	0.00				

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

ANEXO No. 9.1

000062

~~Handwritten mark~~

Handwritten line

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



000063

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__ EDIFICIOS

NO. INV.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	REFERENCIA SOBRE LA SITUACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	USO O DESTINO	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN
<p>En los campos de:</p> <p>Descripción del bien: deben señalarlas características y colindancias</p> <p>Ubicación: la localización física del inmueble</p> <p>Valor en libros: valore en contratos de compra-venta debidamente requisitados o se anotará el importe de adquisición histórico o el que se las haya asignado en administraciones anteriores.</p> <p>Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.



000064

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
TERRENOS**

NO. INV.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	REFERENCIA SOBRE LA SITUACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	USO O DESTINO	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN
<p style="text-align: center;">En los campos de:</p> <p style="text-align: center;">Descripción del bien: deben señalarlas características, colindancias y medidas</p> <p style="text-align: center;">Ubicación: la localización física del inmueble</p> <p style="text-align: center;">Valor en libros: valore en contratos de compra-venta debidamente requisitados o se anotará el importe de adquisición histórico o el que se las haya asignado en administraciones anteriores.</p> <p style="text-align: center;">Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



000065

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN	CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN
<p style="text-align: center;">En los campos de: Cantidad: el número de bienes que se describen Descripción del bien: deben señalarlas características y especificaciones Área de adscripción: el área donde está adscrito el bien Ubicación: la localización física del inmueble Valor en libros: Importe del bien en facturas o documentos que acreditan la propiedad Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.



990000

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
MAQUINARIA Y EQUIPO**

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN	CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN
<p>En los campos de:</p> <p>Cantidad: el número de bienes que se describen</p> <p>Descripción del bien: deben señalarlas características y especificaciones</p> <p>Área de adscripción: el área responsable de la maquinaria y equipo</p> <p>Ubicación: la localización física del inmueble</p> <p>Valor en libros: Importe del bien en facturas o documentos que acreditan la propiedad del bien</p> <p>Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

DIRECTOR GENERAL

C.

RESPONSABLE FINANZAS

C.

COMISARIO

C.

000067
190000



ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
EQUIPO DE COMPUTO**

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN	CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN
<p>En los campos de: Cantidad: el número de bienes que se describen Descripción del bien: deben señalarlas características y especificaciones Área de adscripción: el área responsable de la ubicación del bien Ubicación: la localización física del inmueble Valor en libros: Importe del bien en facturas o documentos que acreditan la propiedad del bien Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.

C.



000068

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS**

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN
<p>En los campos de: Cantidad: el número de bienes que se describen Descripción del bien: deben señalarlas características, medidas y colindancias Área de adscripción: el área responsable de la ubicación del bien Ubicación: la localización física del monumento arqueológico Valor en libros: Importe del bien en facturas o documentos que acreditan la propiedad del bien Forma de adquisición: si fue por medio de donación, expropiación, etc.</p>						

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.



690000

[Handwritten signature]

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
HERRAMIENTAS**

[Handwritten mark]

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN	CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN
<p>En los campos de: Cantidad: el número de bienes que se describen Descripción del bien: deben señalarlas características y especificaciones Área de adscripción: el área responsable de la herramienta Valor en libros: Importe del bien en facturas o documentos que acreditan la propiedad del bien Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

[Handwritten signature]

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000060



[Handwritten signatures]

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__
EQUIPO DE TRANSPORTE**

[Handwritten signature]

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	FORMA DE ADQUISICIÓN	CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN
<p style="text-align: center;">En los campos de:</p> <p style="text-align: center;">Cantidad: el número de bienes que se describen</p> <p style="text-align: center;">Descripción del bien: deben señalarlas características y especificaciones</p> <p style="text-align: center;">Área de adscripción: el área responsable de la ubicación del equipo de transporte</p> <p style="text-align: center;">Valor en libros: Importe del bien en facturas o documentos que acrediten la propiedad del equipo de transporte</p> <p style="text-align: center;">Forma de adquisición: si fue por medio de compra-venta, donación, etc.</p>							

[Handwritten signature]

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE FINANZAS

COMISARIO

C.

C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 20__

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y DECRETO DE CREACIÓN APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE _____, HIDALGO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DENOMINADO _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE _____ DE 201__, REUNIDOS EN _____ DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, LOS CC. (SEÑALAR LOS INTEGRANTES QUE PARTICIPAN EN LA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO O CONSEJO)

_____,

CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012. EN ESTE ACTO, SE PUNTUALIZAN LOS SUELDOS QUE HABRÁN DE PERCIBIR LOS FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, SALARIOS QUE SE APRUEBAN INDEPENDIEMENTE DE LOS IMPUESTOS A RETENER, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA

Nombre	Cargo	Sueldo Mensual	Compensación Mensual	Otras Prestaciones Mensuales	Total Percepción Mensual	Total Aguinaldo Anual

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA: -----

ACTO SEGUIDO SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS, QUEDANDO COMO SIGUE: -----

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

000062

FONDO	CONCEPTO	IMPORTE
RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$
RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$
RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$
RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS	\$
RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$
RECURSOS PROPIOS	OBRAS PÚBLICAS	\$
RECURSOS PROPIOS	PAGO DE PASIVOS EJERCICIOS ANTERIORES	\$
	TOTAL DEL FONDO:	\$
SUBSIDIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$
SUBSIDIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$
SUBSIDIOS	SERVICIOS GENERALES	\$
SUBSIDIOS	TRANSFERENCIAS	\$
SUBSIDIOS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$
SUBSIDIOS	OBRAS PÚBLICAS	\$
	TOTAL DEL FONDO:	\$
OTROS	OTROS (ESPECIFICAR)	\$
	TOTAL	\$
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2012.		\$

POR LO TANTO, EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A EJERCER DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012, DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE RECIBIR, Y EN FUNCIÓN DE LOS IMPORTES ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, SUMAN UN TOTAL DE \$ _____ (IMPORTE EN LETRA) _____ ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS CONTENIENDO: EL RESUMEN POR PARTIDAS PRESUPUESTALES; ANALÍTICOS POR DEPENDENCIA Y PROGRAMAS, EL RESUMEN POR OBJETO DEL GASTO, EL RESUMEN POR DEPENDENCIA; LA PLANTILLA DE PERSONAL Y LA CALENDARIZACIÓN DE EGRESOS, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA. _____ NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MISMO MES Y AÑO, **FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.** _____

C. _____
 C. _____
 C. _____

C. _____
 C. _____
 C. _____



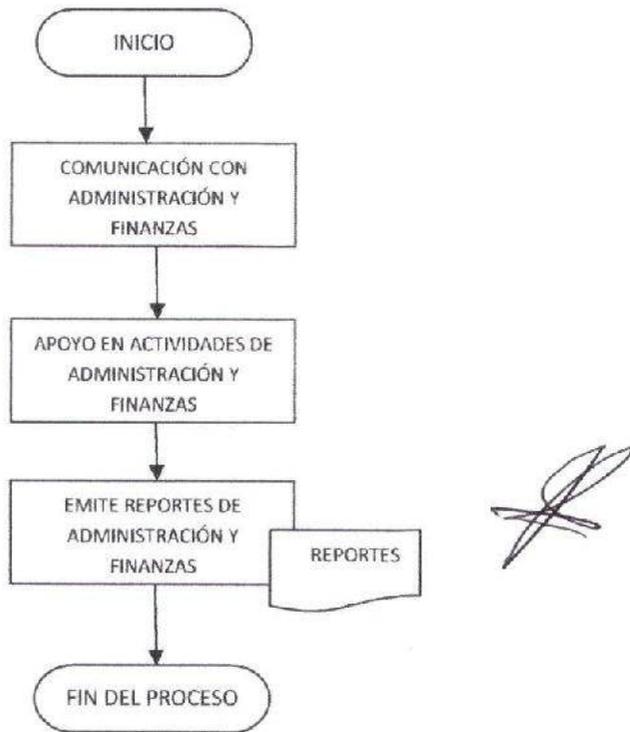
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
1	APOYAR INDISTINTAMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS	
	<ul style="list-style-type: none">○ MANTIENE COMUNICACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS○ FIN DEL PROCESO	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	APOYAR INDISTINTAMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS





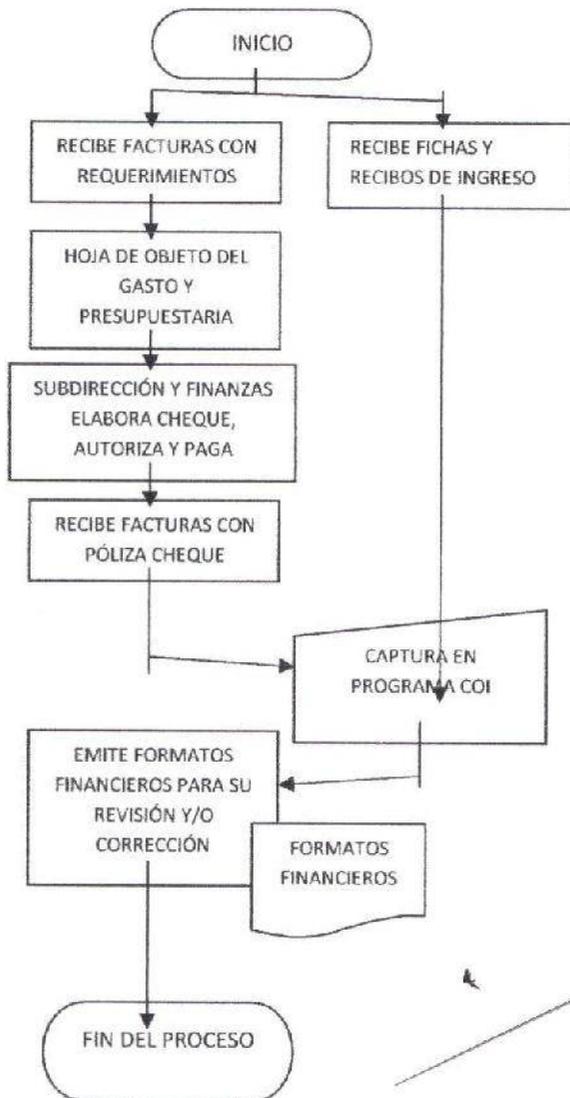
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
2	CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A INGRESOS Y EGRESOS	PROGRAMA DE CONTABILIDAD COI
	<ul style="list-style-type: none">○ RECIBE FACTURAS CON SU DEBIDO REQUERIMIENTO DE GASTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS○ SACA HOJA PRESUPUESTAL Y OBJETO EL GASTO A CADA COMPROBANTE○ TRANSFIERE A SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE ELABOREN EL CHEQUE, SEA AUTORIZADO Y PAGADO○ RECIBE NUEVAMENTE DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS GASTOS CON PÓLIZA CHEQUE Y COMPROBANTES○ CAPTURA LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD COI○ RECIBE DEL ÁREA COMERCIAL LOS RECIBOS Y FICHAS DE DEPOSITO DEL DÍA PARA CAPTURARLOS EN EL PROGRAMA COI○ EMITE LOS FORMATOS FINANCIEROS PARA SU REVISIÓN Y/O CORRECCIÓN○ FIN DEL PROCESO	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A INGRESOS Y EGRESOS



[Handwritten signature]

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



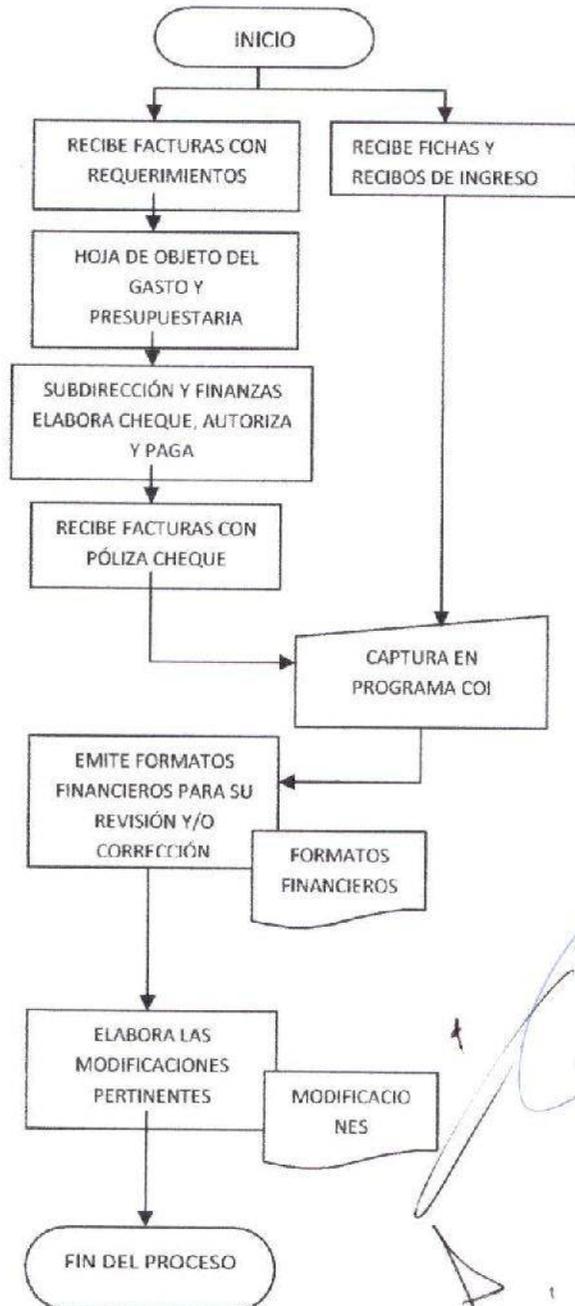
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA/ OBSERVACIONES
3	APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	PROGRAMA DE CONTABILIDAD COI FORMATOS FINANCIEROS
	<ul style="list-style-type: none">○ OBTIENE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD COI○ LA TRANSFIERE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU INTERPRETACIÓN○ ELABORA LOS FORMATOS○ REMITE A SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN○ ELABORA MODIFICACIONES Y/O IMPRIME LA INFORMACIÓN○ FIN DEL PROCESO	



ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ACTIVIDAD	APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA





**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.**

CONTROL PRESUPUESTAL:

CUENTA: 5400 02-01-03-03-00

NOMBRE DE LA PARTIDA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
SUBSIDIO NÓMINA

MES: FEBRERO AÑO: 20__

AUTORIZO EL PAGO DE ESTA PARTIDA BAJO RESPONSABILIDAD SEGÚN
PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE.

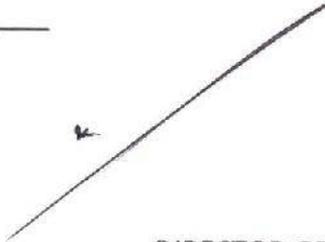
IMPORTE \$1,216.74

CONTADOR

COMISARIO

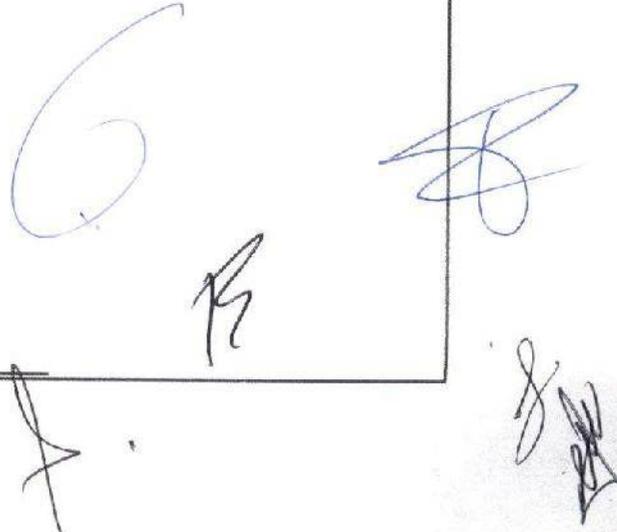
C. _____

C. 



DIRECTOR GENERAL

C. _____





**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.**

CONTROL DE GASTOS

SEGÚN CHEQUE No. 0040

\$400.00
\$650.00
\$198.00
\$240.01
\$160.00
\$160.00
\$1,750.00
\$300.00
\$280.00
\$665.94
\$699.99
\$1,575.00
\$/,079.04



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEMOC
DE HINOJOSA, HIDALGO

000061

[Handwritten signature]

FECHA: 15 de marzo 20

NUM. FACTURA
0

IMPORTE **111,071.88**

CIENTO ONCE MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M. N.

NUMERO LETRA
POR EL PAGO DE NOMINA, PERSONAL AL SERVICIO DE LA CAPASCHH
DEL PERIODO DEL 1 AL 15 DE MARZO DE 2012

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SE ANEXAN RECIBOS DE COBRO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

000063

FECHA: 8 de marzo 20__

NUM. FACTURA 36666

IMPORTE \$200.00

~~4~~
DOSCIENTOS PESOS 00/100 M. N.

NUMERO LETRA
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS
CAMIONETA FORD RANGER 1990
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

SE ANEXAN BITÁCORA DE COMBUSTIBLE



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC
DE HINOJOSA, HIDALGO

000064

FECHA: 14 de marzo 20__

NUM. FACTURA
1649

IMPORTE \$5,376.80 CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.

NUMERO LETRA

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO

PARA CAMIONETA AL SERVICIO DE LA CAPASCHH CHEVROLET 1995, FORD 1997, FORD 1992, CHEVROLET 1990

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



FECHA: 8 de marzo 20__

NUM. FACTURA
026

IMPORTE \$300.00

TRÉSCIENTOS PESOS 00/100 M. N.

NUMERO LETRA

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA CAPASCHH

POR EL PAGO DE MANO DE OBRA PARA EL CAMIÓN DINA 1981, PIPA.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

SE ANEXA REQUERIMIENTO



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC
DE HINOJOSA, HIDALGO

000066

FECHA: 22 DE Diciembre 20__

NUM. FACTURA
0900

IMPORTE 450,00

~~CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.~~

NUMERO

LETRA

ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS

POR EL PAGO DE RENTA DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2011, DE LAS OFICINAS DE LA CAPASCHH

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

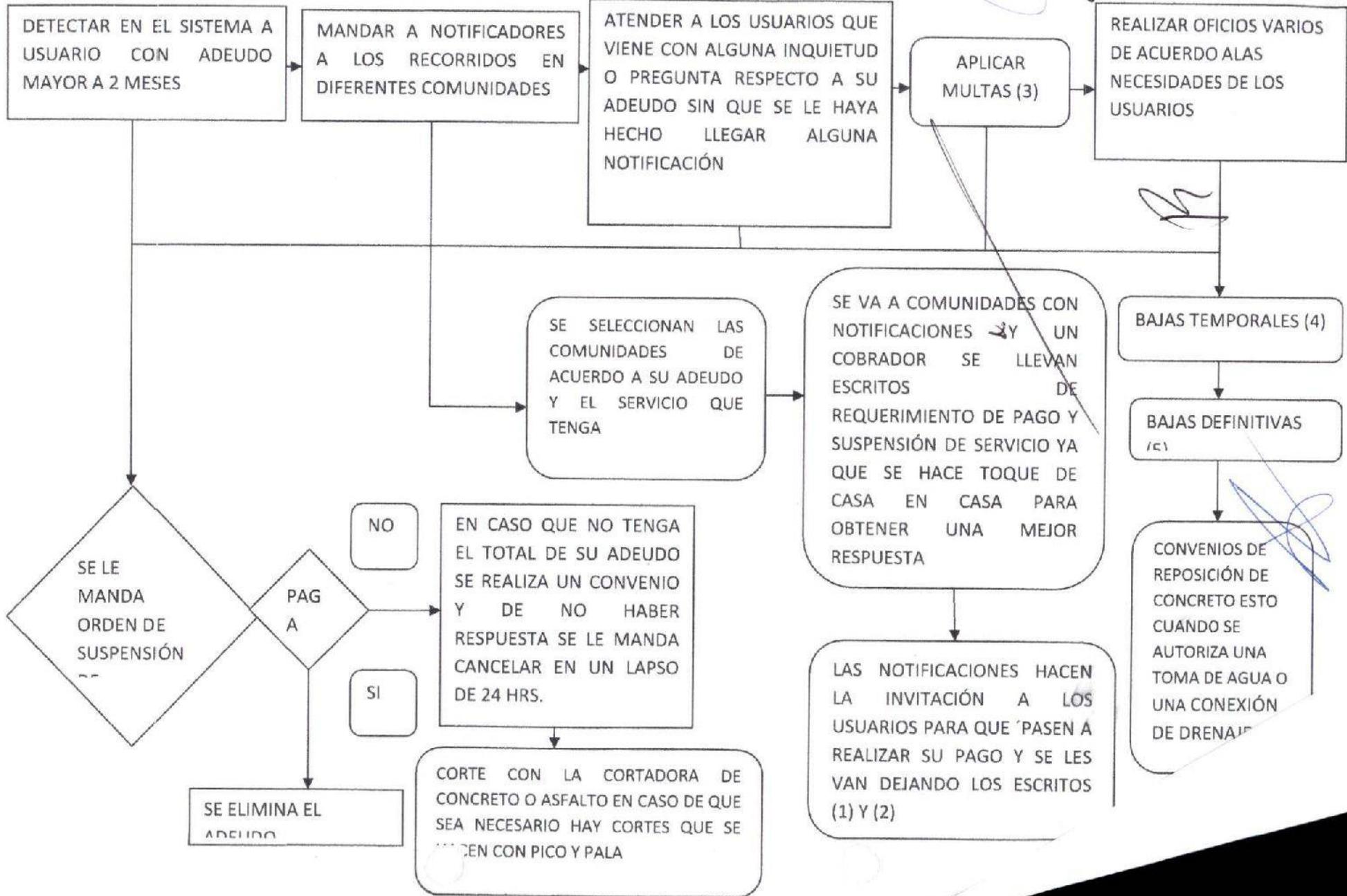
SE ANEXAN REQUERIMIENTO

000067



[Handwritten signature]

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO





BAJA DEFINITIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A 28 DE JUNIO DE 2013

EN BASE A QUE SE VERIFICO LA TOMA DE EL C. Juan Hernández islas NO ESTA EN USO, EL USUARIO ya falleció y la toma esta a nombre de otro usuario SOLICITA EN PLENA FACULTAD Y SI EN SU INTENCIÓN DAR DE BAJA DEFINITIVA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LA CUENTA 3215.

DOMICILIO: CONOCIDO

COMUNIDAD: SANTA ELENA PALISECA

USUARIO: CELSO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

CUENTA NÚMERO: 3215

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ELIZALDE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

C. CELSO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
USUARIO

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature for the user and several smaller ones for the legal department.



BAJA TEMPORAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A 18 DE OCTUBRE DE 2013

EN BASE A QUE SE VERIFICO LA TOMA DE EL C. ROMÁN GUERRERO HERNÁNDEZ,
NO ESTA EN USO, EL USUARIO SOLICITA EN PLENA FACULTAD Y SI ES SU
INTENCIÓN DAR DE BAJA TEMPORAL EL SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LA
CUENTA 1849.

DOMICILIO: MARTÍNEZ DOBLE S/N

COMUNIDAD: CUAUTEPEC

USUARIO: ROMÁN GUERRERO HERNÁNDEZ

CUENTA NÚMERO: 1849

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ELIZALDE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

C. ROMÁN GUERRERO HERNÁNDEZ
USUARIO



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO., A _____

NOMBRE: _____
 DIRECCIÓN: _____
 COMUNIDAD: _____
 CONTRATO: _____
 DEUDA: _____

EN LA EN LA CIUDAD DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, SIENDO LAS _____ HRS. ACREDITANDO DEBIDAMENTE MI PERSONALIDAD COMO INSPECTOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULO 16 CONSTITUCIONAL, 141, 145, 146, 148, DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, 128 Y 130 DE SU REGLAMENTO, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO A INSPECCIONAR Y REALIZAR LO SIGUIENTE:

SE NEGÓ A FIRMAR LA PRESENTE ACTA _____
 POR _____
 LO QUE ASIENTA PARA LA CONSTANCIA _____

 INSPECTOR

 USUARIO

 TESTIGO

 TESTIGO

(Handwritten signatures and marks)



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

000061



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE PAGO
FECHA: _____

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
COMUNIDAD: _____
CONTRATO: _____

ESTA COMISIÓN LE SOLICITA TENGA A BIEN ACUDIR A REALIZAR SU PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN UN LAPSO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES, CUYA DEUDA HACIENDE A LA CANTIDAD DE _____ PESOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO _____ DE HACER CASO OMISO, SE PROCEDERÁ A LA SUSPENSIÓN DE DICHO SERVICIO, TAL Y COMO ESTA PREVISTO EN EL ARTICULO 141 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO ARTICULO 144 SEGUNDO PÁRRAFO, QUE ESTIPULA LA FALTA DE PAGO EN 2 OCASIONES CONSECUTIVAS OCASIONARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ELIZALDE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOTIFICADOR



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE PAGO

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
COMUNIDAD: _____
CONTRATO: _____

ESTA COMISIÓN LE SOLICITA TENGA A BIEN ACUDIR A REALIZAR SU PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN UN LAPSO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES, CUYA DEUDA HACIENDE A LA CANTIDAD DE _____ PESOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO _____ DE HACER CASO OMISO, SE PROCEDERÁ A LA SUSPENSIÓN DE DICHO SERVICIO, TAL Y COMO ESTA PREVISTO EN EL ARTICULO 141 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO ARTICULO 144 SEGUNDO PÁRRAFO, QUE ESTIPULA LA FALTA DE PAGO EN 2 OCASIONES CONSECUTIVAS OCASIONARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ELIZALDE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOTIFICADOR



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

AVISO

LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE LE INFORMA QUE EL DÍA _____ DE _____ DEL _____ ACUDIMOS A SU DOMICILIO PARA NOTIFICARLE SOBRE SU CONSUMO QUE TIENE DE AGUA POTABLE **PARA QUE EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HORAS** PASE A LAS OFICINAS DE DICHA COMISIÓN, DE HACER CASO OMISO, EN CASO QUE USTED TUVIERA ADEUDO PROCEDERÁ A LA SUSPENSIÓN DE DICHO SERVICIO, TAL Y COMO ESTA PREVISTO EN EL ARTICULO 141 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO ARTICULO 144 SEGUNDO PÁRRAFO, QUE ESTIPULA LA FALTA DE PAGO EN 2 OCASIONES CONSECUTIVAS OCASIONARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

NOTA: SI USTED NO DEBE SU SERVICIO DE AGUA POTABLE. (VA AL CORRIENTE) FAVOR DE HACER CASO OMISO A DICHO AVISO.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ELIZALDE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOTIFICADOR



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

AVISO

LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE LE INFORMA QUE EL DÍA _____ DE _____ DEL _____ ACUDIMOS A SU DOMICILIO PARA NOTIFICARLE SOBRE SU CONSUMO QUE TIENE DE AGUA POTABLE **PARA QUE EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HORAS** PASE A LAS OFICINAS DE DICHA COMISIÓN, DE HACER CASO OMISO, EN CASO QUE USTED TUVIERA ADEUDO PROCEDERÁ A LA SUSPENSIÓN DE DICHO SERVICIO, TAL Y COMO ESTA PREVISTO EN EL ARTICULO 141 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO ARTICULO 144 SEGUNDO PÁRRAFO, QUE ESTIPULA LA FALTA DE PAGO EN 2 OCASIONES CONSECUTIVAS OCASIONARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

NOTA: SI USTED NO DEBE SU SERVICIO DE AGUA POTABLE. (VA AL CORRIENTE) FAVOR DE HACER CASO OMISO A DICHO AVISO.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ELIZALDE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOTIFICADOR



INFRACCIONES Y SANCIONES

FECHA: _____

C. _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
NO. CUENTA: _____

DE ACURDO AL ARTÍCULO 164 DE LA LEY FEDERAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO COMETEN INFRACCIÓN:

- () I.- LAS PERSONAS QUE ESTANDO OBLIGADAS NO SOLICITEN OPORTUNAMENTE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y LA INSTALACIÓN DE DESCARGAS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTA LEY;
- () II.- LAS PERSONAS QUE INSTALEN U OBTENGAN EN FORMA CLANDESTINA EL SUMINISTRO DE AGUA DE CUALQUIERA DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA, SIN ESTAR CONTRATADAS Y SIN APEGARSE A LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;
- () III.- LOS USUARIOS QUE CAUSEN O PERMITAN DESPERFECTOS A UN APARATO MEDIDOR, VIOLEN LOS SELLOS O PRECINTOS DEL MISMO, Y LOS QUE LOS SELLOS O PRECINTOS COLOCADOS CON MOTIVO DE RESTRICCIÓN O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO;
- () IV.- LOS USUARIOS QUE POR CUALQUIER MEDIO ALTEREN EL CONSUMA MARCADO POR LOS MEDIDORES O IMPIDAN LA INSPECCIÓN DEL SERVICIO;
- () V.- LOS USUARIOS QUE POR CUALQUIER MEDIO ALTEREN EL CONSUMO MARCADO POR LOS MEDIDORES O IMPIDA LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN DE DATOS A LOS INSPECTORES;
- () VI.- EL QUE DAÑE CUALQUIER INSTALACIÓN PROPIEDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.
- () VII.- EL QUE UTILICE EL SERVICIO DE LOS HIDRANTES PÚBLICOS PARA DESTINARLO A USOS DISTINTOS A LOS DE SU OBJETIVO, ASIMISMO, LOS QUE DEN USO DIVERSO AL SERVICIO CONTRATADO;
- () VIII.- LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS PREDIOS FRENTE A LOS CUALES SE LOCALICE ALGUNA FUGA QUE NO HAYA SIDO REPORTADA OPORTUNAMENTE AL PRESTADOR DEL SERVICIO.
- () IX.- LOS QUE DESPERDICIEN EL AGUA;
- () X.- LAS PERSONAS QUE IMPIDAN LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;
- () XI.- EL QUE EMPLEE MECANISMOS PARA SUCCIONAR AGUA DE LAS TUBERÍAS DE DISTRIBUCIÓN; CONECTE UN SERVICIO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO O PROPORCIONE LOS SERVICIOS A INMUEBLES EN QUE SE ENCUENTRE SUSPENDIDA SU TOMA DE AGUA;
- () XII.- LOS QUE CONSTRUYAN U OPEREN SISTEMAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SIN LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE;
- () XIII.- DESCARGAS EN FORMA PERMANENTE, INTERMITENTE O FORTUITA AGUAS RESIDUALES EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO EN LA PRESENTE LEY EN CUERPOS RECEPTORES ESTATALES, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE FIJEN LAS DISPOSICIONES SANITARIAS Y DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE;
- () XIV.- EXPLOTAR, USAR O APROVECHAR AGUAS RESIDUALES SIN CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CALIDAD Y CONDICIONES PARTICULARES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y
- () XV.- INCURRIR EN CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LOS PRECEPTOS DE ESTA LEY Y SU REGLAMENTO, DISTINTA DELAS ANTERIORES.

SANCIONES ARTÍCULO 165, 166,167 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS ANTERIORES HA SIDO USTED SANCIONADO CON _____ DÍAS DE SALARIO MÍNIMO.

NOTA: EL USUARIO DISPONE DE 3 DÍAS HÁBILES PARA SU PAGO A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN.

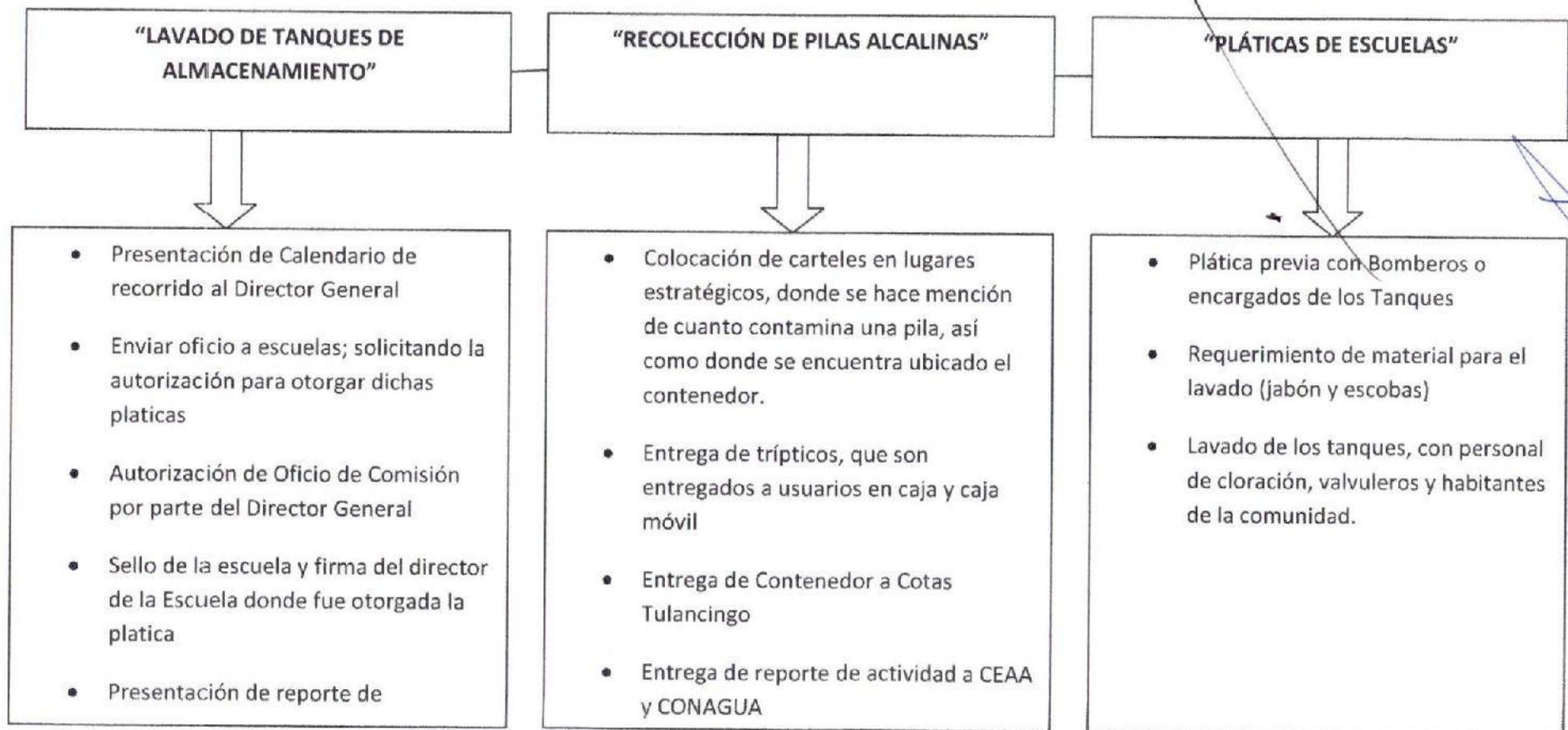
NOTIFICADOR

USUARIO

(Handwritten signatures and initials)



DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE AGUA



990009



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

ANEXOS



¡¡¡ALTO!!!

¡¡Si las tiras Contaminas!!

Las pilas usadas no se deben tirar a la basura, el agua, ni enterrarlas.

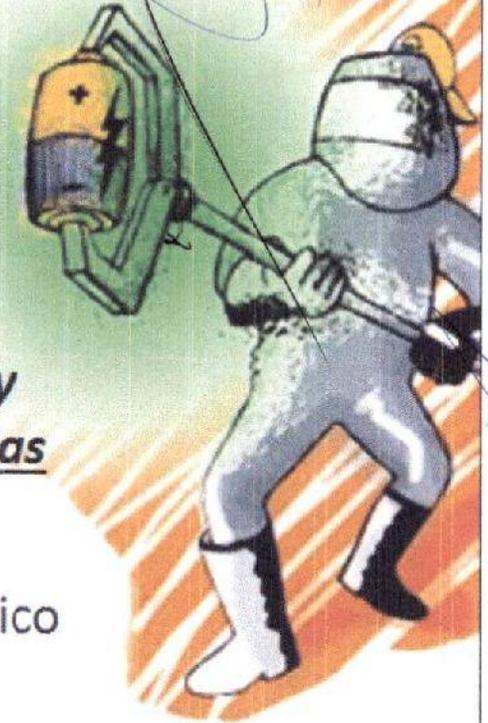
EL 30% EN UNA PILA ES **¡¡TOXICO!!**

Sepáralas y deposítalas en
contenedores especiales

En *La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento* estamos recolectando las pilas usadas para llevarlas a plantas de reciclaje

Tu también puedes ayudar a parar el cambio climático

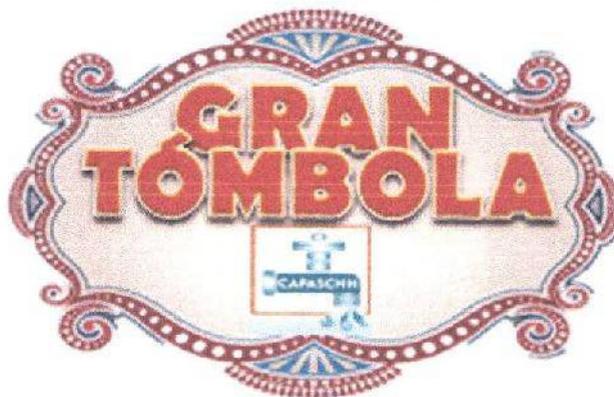
¡¡TRAJE TUS PILAS!!





LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUITEPEC DE HINOJOSA, HGO.

INVITA TODOS LOS USUARIOS A
PARTICIPAR EN LA:



PRESENTA TU RECIBO DE AGUA PAGADO HASTA EL
MES DE SEPTIEMBRE DEL 2012, O SI TIENES PAGADO
TODO EL AÑO 2012

ACUDE POR TU BOLETO A LAS OFICINAS DE
COMISION DE AGUA POTABLE Y PARTICIPA PARA
LLEVARTE:



RECUERDA QUE NUESTRAS OFICINAS SE ENCUENTRAN EN LA
CALLE DE CORREGIDORA SUR #103 EN LA PLAZA DEL SOL PLANTA
BAJA, EN EL HOTEL DORADO, JUSTO ATRÁS DE LA IGLESIA, EN LA
CABECERA MUNICIPAL DE CUAUITEPEC DE HINOJOSA.

(Handwritten signatures and marks)

000069



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO



A TODOS LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD DE **SANTA RITA**, SE LES INVITA A VERTER **1LTR. DE CLORO** EN EL ESCUSADO, A LAS **10:00AM** EL PROXIMO **VIERNES 22** DE JUNIO. ESTO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR CONTAGIOS DE CUALQUIER INDOLE.

ESPERAMOS CONTAR CON SU IMPORTANTE PARTICIPACIÓN.



000060



[Handwritten signature]

- MAMI: NO OLVIDES VERTER **1LTR. DE CLORO** EN EL ESCUSADO, A LAS **10:00AM** EL PROXIMO **VIERNES 22 DE JUNIO**. ESTO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR CONTAGIOS DE CUALQUIER INDOLE.



- MAMI NO OLVIDES VERTER **1LTR. DE CLORO** EN EL ESCUSADO, A LAS **10:00AM** EL PROXIMO **VIERNES 22 DE JUNIO**. ESTO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR CONTAGIOS DE CUALQUIER INDOLE.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- MAMI NO OLVIDES VERTER **1LTR. DE CLORO** EN EL ESCUSADO, A LAS **10:00AM** EL PROXIMO **VIERNES 22 DE JUNIO**. ESTO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR CONTAGIOS DE CUALQUIER INDOLE.



- MAMI NO OLVIDES VERTER **1LTR. DE CLORO** EN EL ESCUSADO, A LAS **10:00AM** EL PROXIMO **VIERNES 22 DE JUNIO**. ESTO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR CONTAGIOS DE CUALQUIER INDOLE.



[Handwritten signature]

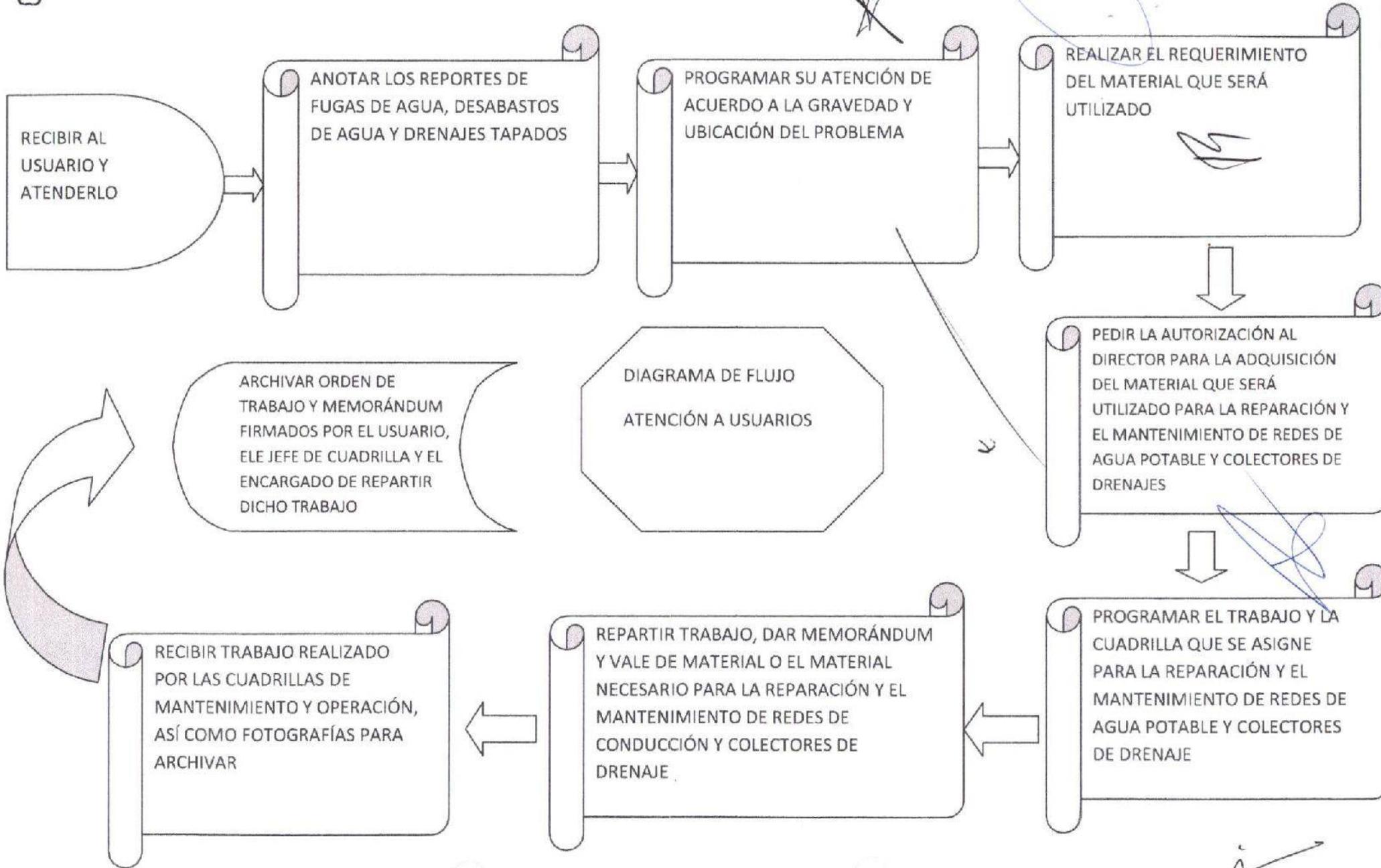
[Handwritten signature]

000061



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



000062

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO.

FECHA: _____

ÁREA: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

TEL: _____

ORDEN DE TRABAJO		
COMUNIDAD		
NOMBRE DEL QUE REPORTA		
DIRECCIÓN		
REFERENCIAS		
INDICACIONES		
TRABAJO REALIZADO		
MATERIAL UTILIZADO		
OBSERVACIONES		
FECHA DE TRABAJO:	NOMBRE DEL ENCARGADO DE CUADRILLA:	
Vo.Bo. DEPARTAMENTO	FIRMA DEL ENCARGADO DE CUADRILLA	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO.

FECHA: _____

ÁREA: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

TEL: _____

ORDEN DE TRABAJO		
COMUNIDAD		
NOMBRE DEL QUE REPORTA		
DIRECCIÓN		
REFERENCIAS		
INDICACIONES		
TRABAJO REALIZADO		
MATERIAL UTILIZADO		
OBSERVACIONES		
FECHA DE TRABAJO:	ENCARGADO DE CUADRILLA:	
Vo.Bo. DEPARTAMENTO	FIRMA DEL ENCARGADO DE CUADRILLA	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO.

MEMORÀNDUM

En atención al reporte _____ del día(s) _____ mes _____ año _____, y cumpliendo con mi deber le informo que en la calle _____, de la colonia o Comunidad de _____ del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa Hidalgo se realizaron los siguientes trabajos:

Nota: _____

_____	_____	_____	_____
TESTIGO: NOMBRE Y FIRMA	REALIZO: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO: NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISO: NOMBRE Y FIRMA

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO.

MEMORÀNDUM

En atención al reporte _____ del día(s) _____ mes _____ año _____, y cumpliendo con mi deber le informo que en la calle _____, de la colonia o Comunidad de _____ del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa Hidalgo se realizaron los siguientes trabajos:

Nota: _____

_____	_____	_____	_____
TESTIGO: NOMBRE Y FIRMA	REALIZO: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO: NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISO: NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO.

REPORTES DE CLORACIÓN:

FECHA: _____

Monitoreo de cloro: 1; _____, 4; _____
2; _____, 5; _____
3; _____, 6; _____

Suministro de cloro: 1; _____, 4; _____
2; _____, 5; _____
3; _____, 6; _____

Cambio de piezas del sistema de cloración: _____

Otros: _____

_____	_____	_____	_____
TESTIGO: NOMBRE Y FIRMA	REALIZO: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO: NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISO: NOMBRE Y FIRMA

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO.

REPORTES DE CLORACIÓN:

FECHA: _____

Monitoreo de cloro: 1; _____, 4; _____
2; _____, 5; _____
3; _____, 6; _____

Suministro de cloro: 1; _____, 4; _____
2; _____, 5; _____
3; _____, 6; _____

Cambio de piezas del sistema de cloración: _____

Otros: _____

_____	_____	_____	_____
TESTIGO: NOMBRE Y FIRMA	REALIZO: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO: NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISO: NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO A ___ DE _____ DE 20__

ASUNTO: REPARACIÓN Y MTTO. DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

C. PEDRO HERNÁNDEZ SOSA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH
PRESENTE.

A.T.N. C. JOSÉ GERARDO OLMEDO ARISTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE _____, MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO, CONSISTENTE EN:

- _____
- _____

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y EN ESPERA DE CONTAR CON SU APOYO, AGRADEZCO LA ATENCIÓN PRESTADA AL PRESENTE.

ATENTAMENTE

79

6

C. _____

Vo. Bo.



**Subdirección del Área Técnica de la
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado
Y Saneamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.**

Manual de Actividades de Subdirector de Área Técnica

Dentro de las funciones principales del subdirector está la gestionar mediante programas federales y estatales recursos para llevar a cabo acciones en el rubro de obras hidráulicas y de saneamiento. Así como llevar la planeación y programación de ampliaciones de ramales, mantenimiento y/o reparación de sistemas de bombeo y cloración.

✓ **Programas**

PRODDER (CN):

- Dar seguimiento al pago de Derechos de Aguas Nacionales
- Realizar solicitud con programa de acciones anual y multianual (y modificaciones)
- Integración de expedientes
- Ingresar comprobación
- Avances trimestrales
- Actas de entrega recepción y memorias fotográficas
- Cierre de ejercicio

PROSANEAR (CN):

- Ingresar avances semestrales y anuales (y modificaciones)
- Integración de Expedientes
- Comprobaciones de acciones realizadas
- Actas de entrega de recepción y memorias fotográficas

PROSSAPYS Y APAZU (CE):

- Realizar solicitud
- Determinar términos de referencia del proyecto
- Dar seguimiento a acreditación de propiedad (si es necesario)
- Factibilidad social del proyecto
- Gestión de impacto ambiental (si es el caso)
- Revisión de proyecto para validación con CONAGUA
- Supervisión de Obra y seguimiento de obra con el comité (una vez autorizada la obra)

Agua Limpia (CE):

- Análisis de sistemas
- Verificación y Archivo Fotográfico
- Llenado de Solicitudes
- Seguimiento de Propuestas



✓ **Área Técnica y Planeación**

Proyectos y Presupuestos (DR, AP, CM)

- Recepción de solicitudes
- Factibilidad y levantamiento
- Diseño de proyecto
- Generadores
- Presupuestos

Construcción de Ramales (DR, CT, AP, CM)

- Cotizaciones
- Agenda y confirmar proveedores (materiales y maquinaria) y mano de obra (coordinar con encargado de Agua Potable y Alcantarillado)
- Supervisión de Obra
- Realización de convenios entre usuarios y CAPASCHH

Planeación (DR, TM, CN)

- General plan para rehabilitación y mantenimiento de pozos (DR, TM, AP, EL)
- Análisis y modificación de métodos y metodología de cloración (en caso de ser necesario para evitar brotes e infecciones) (CL)
- Seguimiento de pago de derechos de aguas nacionales y descargas (PR, TM, CN)
- Renovación de títulos de concesión de aguas nacionales y descargas (PR, CN)

Nomenclatura

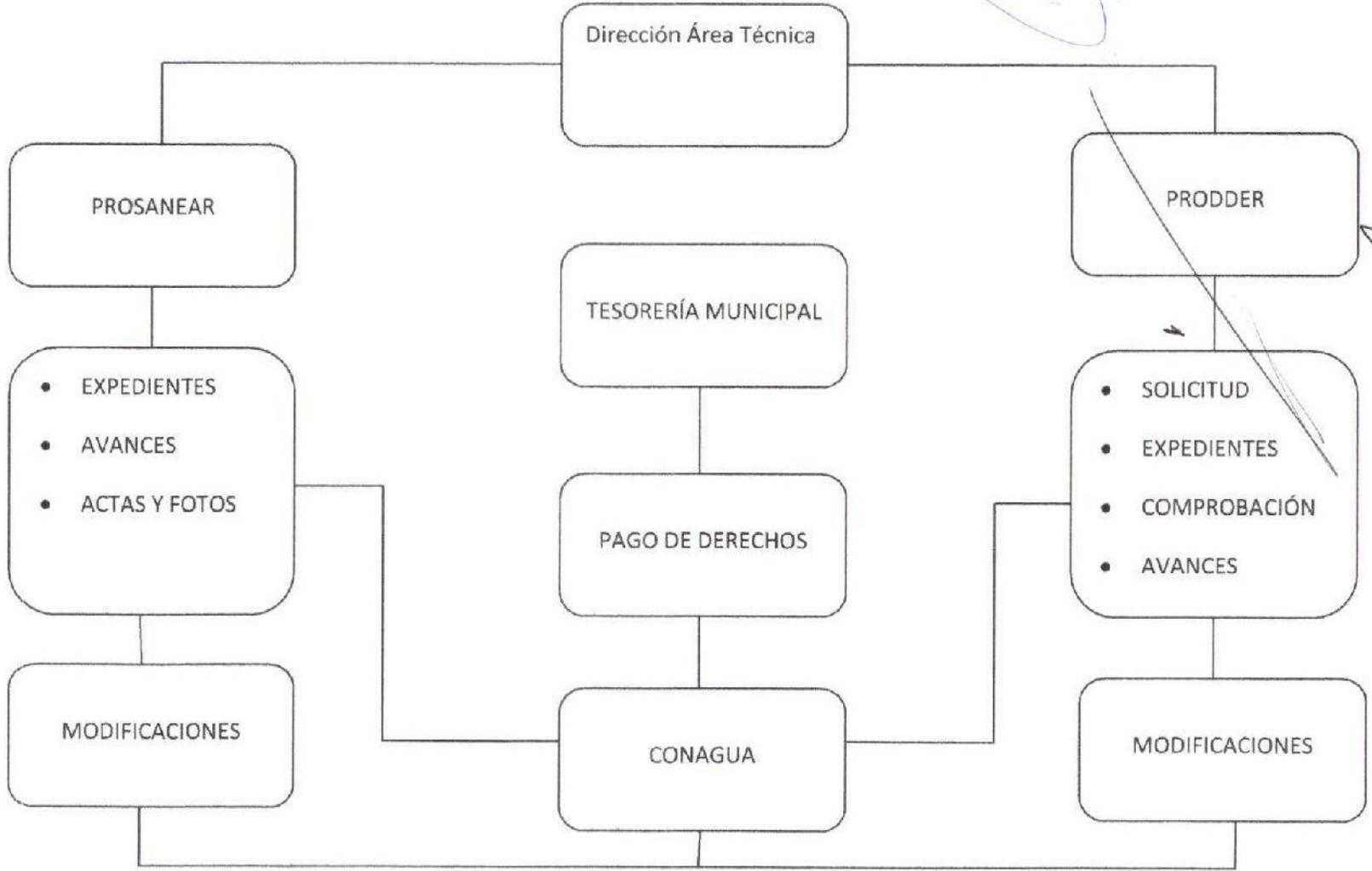
PR= Presidente Municipal, DR=Director, CT=Contadora del Organismo, TM=Tesorería Municipal, AP=Encargado de Agua Potable y Alcantarillado, CL=Encargado de cloración, EL=Técnico Electromecánico, CM= Comité vecinal de Obra, CN=CONAGUA, CE= CEEA.

000068



[Handwritten signatures and marks]

PROGRAMAS FEDERALES PRODDER PROSANEAR

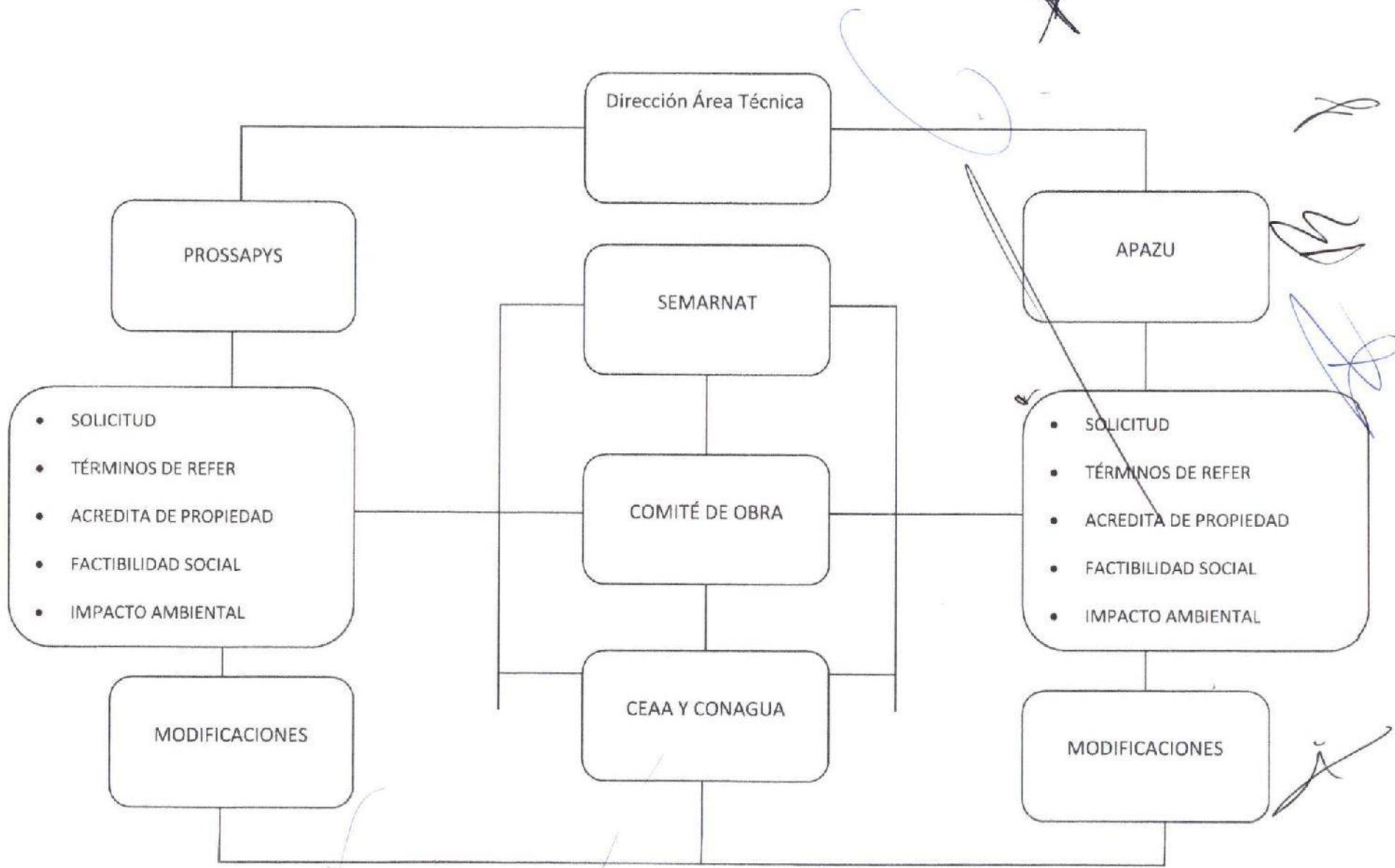


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

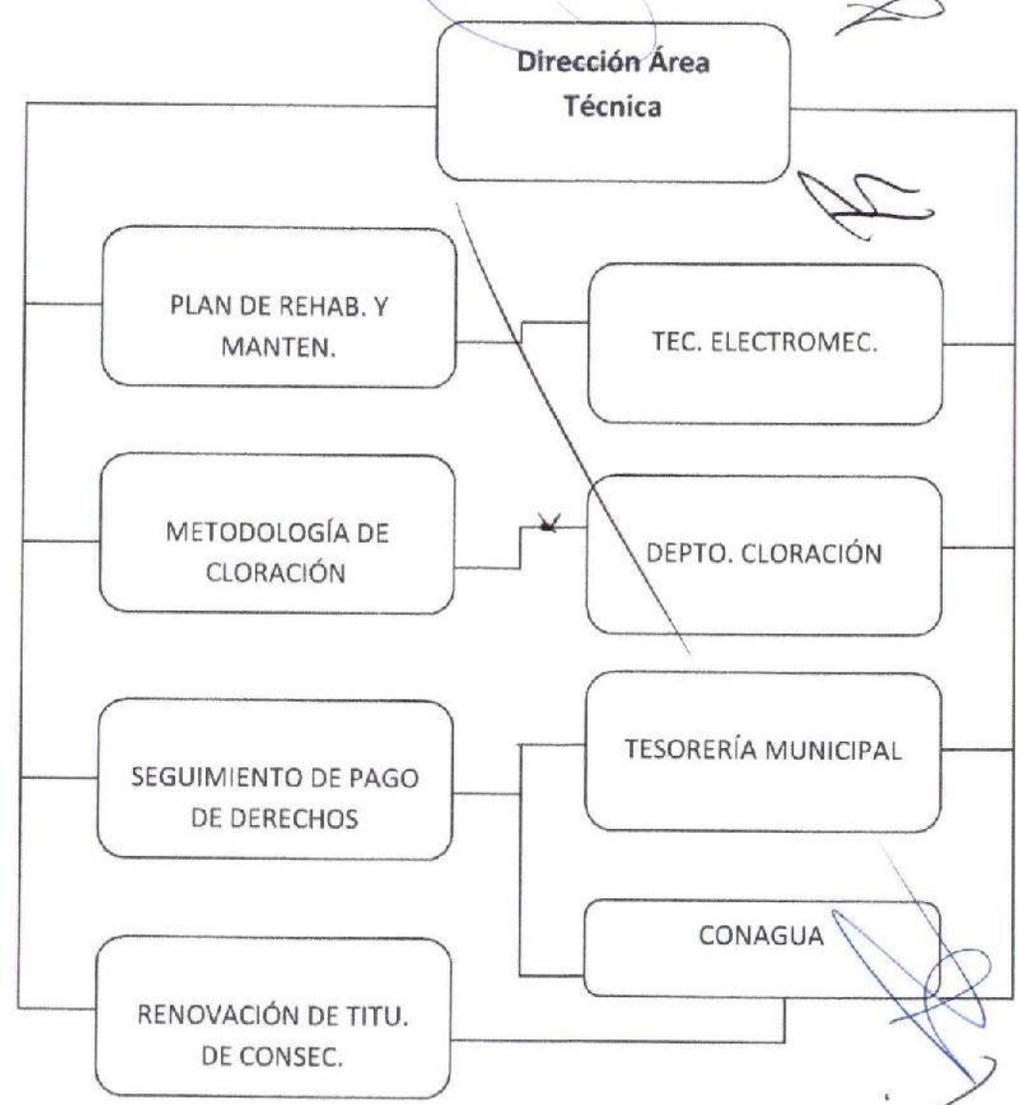
PROSSAPYS APAZU



CONSTRUCCIÓN DE RAMALES



PLANEACIÓN



000062



[Handwritten signature]

**PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS
PRODDER 20__**

No. Acción:

[Handwritten mark]

PRESTADOR DE SERVICIO: _____

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: _____

FORMA DE EJECUCIÓN: _____

CONTRATO: _____

IMPORTE DEL CONTRATO: \$ _____

[Handwritten initials]

MONTO AUTORIZADO			MONTO COMPROBADO			
			FEDERAL		MUNICIPAL	
TOTAL	FEDERAL	MUNICIPAL	No. DE FACTURA	MONTO	No. DE FACTURA	MONTO

[Handwritten signature]

TOTAL FEDERAL TOTAL MUNICIPAL

Nombre, cargo, firma y sello del Presidente Municipal o Director General del O.O.

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN LOCAL HIDALGO
PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS

INFORME DE VISITA DE VERIFICACIÓN
AL PROGRAMA DE ACCIONES (PRODDER)

Prestador del servicio: _____
Municipio y Localidad: _____
Fecha de visita: _____

PROGRAMA DE ACCIONES DEL EJERCICIO FISCAL 2009

Recurso: Federal (\$) _____ Estatal (\$) _____ Municipal (\$) _____ Otro (\$) _____

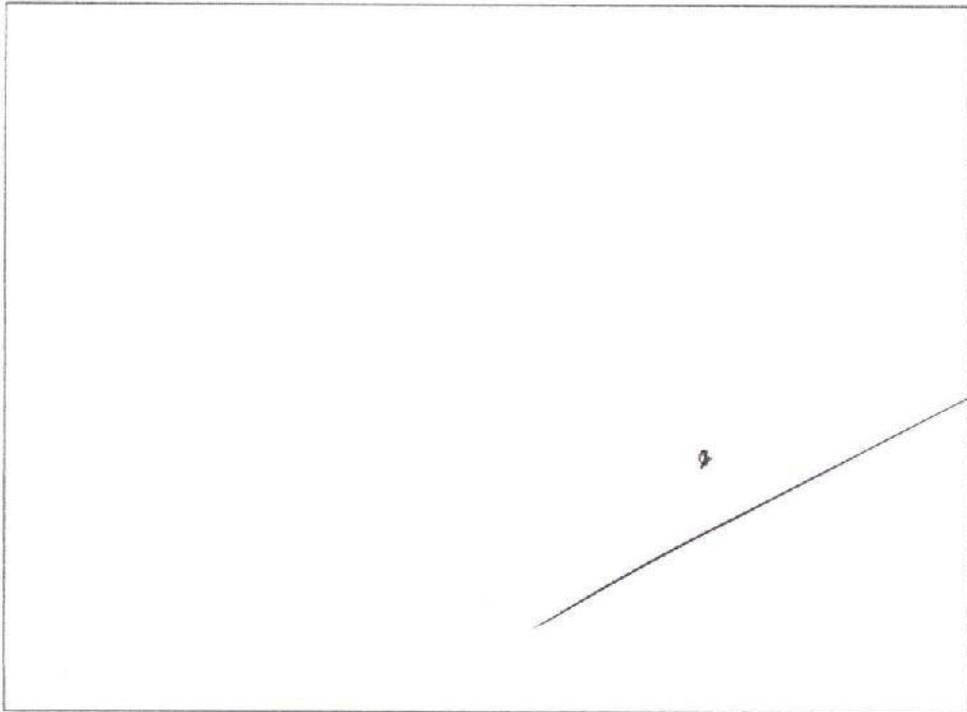
Costo Total de la Obra: (CERO PESOS 00/100 M.N.) _____
ra: (especificar) _____

Avance a la fecha: Físico: _____ Financiero: _____

Componentes: Mej. de la Agua Alcantarillado: Saneamiento:
Eficiencia: Potable: _____

Población Beneficiada (Nueva) _____

Realizó visita: ARQ. BLANCA ESTHELA HERNÁNDEZ CRUZ Responsable de la información.
Por la CONAGUA: RESPONSABLE DEL PRODDER Por el Prestador del Servicio:



Descripción: _____

Observaciones: _____

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

DATOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE DESINFECCIÓN A TRAVÉS DE PLATA COLOIDAL

FECHA: _____
I.- INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: _____
CLAVE DE LA SUBREGIÓN: _____
MUNICIPIO (S): _____

LOCALIDADES BENEFICIADAS	POBLACIÓN ACTUAL
_____	_____
_____	_____

II.- DATOS TÉCNICOS
II.1.- FUENTE DE ABASTECIMIENTO

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| AGUAS SUBTERRÁNEAS | AGUAS SUPERFICIALES |
| () POZO PROFUNDO | () RIO, ARROYO |
| () NORIA | () PRESA, BORDO, JAGÜEY |
| () OTROS (ESPECÍFICO) | () MANANTIAL |

¿EXISTE FUENTE DE ABASTECIMIENTO ALTERNA? SI () NO ()

NOMBRE DE LA (S) FUENTE (S) DE ABASTECIMIENTO: _____
CUENTA CON PROTECCIÓN DE FUENTE ESPECIFICAR CONDICIONES ACTUALES _____

- III.- SITIO DE INSTALACIÓN
- () TANQUE DE REGULARIZACIÓN
 - () CÁRCAMO
 - () OTRO: _____

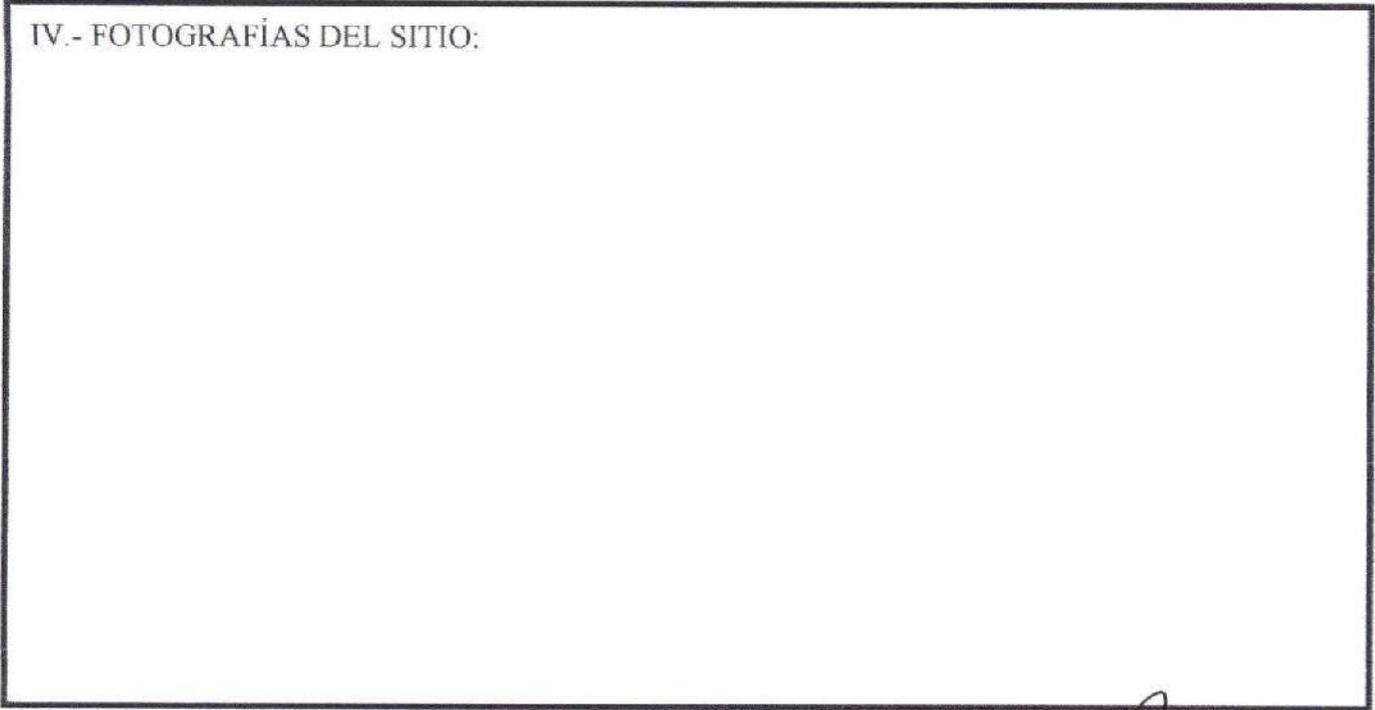
(Handwritten signatures and initials)



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO
PROGRAMA AGUA LIMPIA

III.2.- CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO INSTALADO:

IV.- FOTOGRAFÍAS DEL SITIO:



V.- OBSERVACIONES:

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

SUBDIRECCIÓN
DE AGUA LIMPIA

ING, ALBERTO GUZMÁN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DEL AGUA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO
PROGRAMA AGUA LIMPIA**

DATOS TÉCNICOS PARA LA PROTECCIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO

FECHA: _____

I.- INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: _____

CLAVE DE LA SUBREGIÓN: _____

MUNICIPIO (S): _____

LOCALIDADES
BENEFICIADAS

POBLACIÓN
ACTUAL

II.- DATOS TÉCNICOS

II.1.- FUENTE DE ABASTECIMIENTO

AGUAS SUBTERRÁNEAS

AGUAS SUPERFICIALES

() POZO PROFUNDO

() RIO, ARROYO

() MANANTIAL

() PRESA, BORDO, JAGÜEY

() NORIA

() OTROS (ESPECIFIQUE)

¿EXISTE FUENTE DE ABASTECIMIENTO ALTERNA? SI () NO ()

NOMBRE DE LA (S) FUENTE (S) DE ABASTECIMIENTO: _____

11.2.- Diámetro de la línea de conducción. _____ in.

III.- PROTECCIÓN DE LA FUENTE CON CERCADO PERIMETRAL:

III.1.- Ubicación y dimensiones del cercado:

COORDENADAS
GEOGRÁFICAS

DIMENSIONES

() Pozo profundo

() Pozo somero

() Noria

() Galería filtrante

() Captación directa (caja colectora)

() Presa derivadora ó de Almacenamiento

() Bordo o jagüey

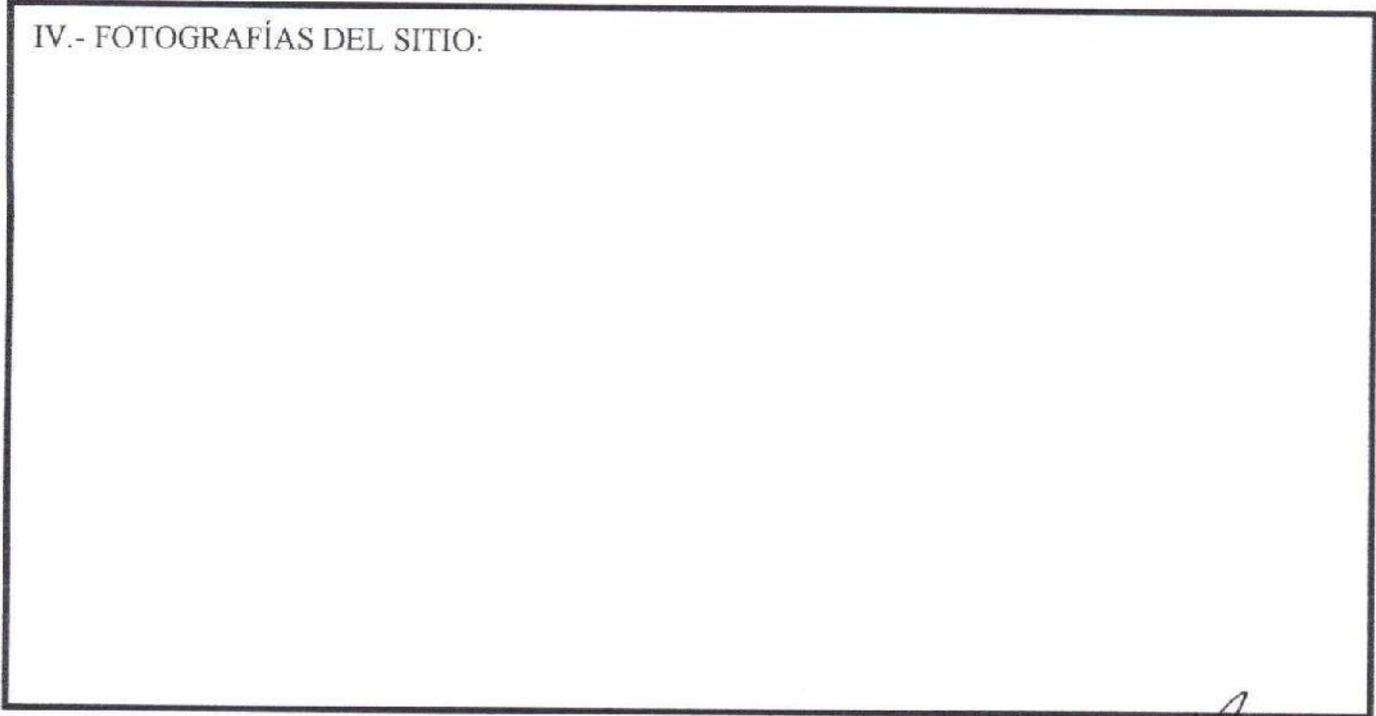
() Cárcamo

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



III.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROTECCIÓN INSTALADA:

IV.- FOTOGRAFÍAS DEL SITIO:



V.- OBSERVACIONES:

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

SUBDIRECCIÓN
DE AGUA LIMPIA

ING, ALBERTO GUZMÁN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DEL AGUA

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO
PROGRAMA AGUA LIMPIA

000063

DATOS TÉCNICOS PARA LA REPOSICIÓN DE EQUIPO DE GAS CLORO

FECHA: _____

I.- INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: _____

CLAVE DE LA SUBREGIÓN: _____

MUNICIPIO (S): _____

LOCALIDADES
BENEFICIADAS

POBLACIÓN
ACTUAL

II.- DATOS TÉCNICOS

II.1.- FUENTE DE ABASTECIMIENTO

AGUAS SUBTERRÁNEAS

AGUAS SUPERFICIALES

() POZO PROFUNDO

() RIO, ARROYO

() MANANTIAL

() PRESA, BORDO, JAGÜEY

() NORIA

() OTROS (ESPECIFIQUE)

¿EXISTE FUENTE DE ABASTECIMIENTO ALTERNA? SI () NO ()

NOMBRE DE LA (S) FUENTE (S) DE ABASTECIMIENTO: _____

CUENTA CON PROTECCIÓN DE FUENTE ESPECIFICAR CONDICIONES

ACTUALES _____

11.2.- VOLTAJE:

110 V ()

220 V ()

440V ()

11.3.- Diámetro de la línea de conducción _____ in.

11.4.- PRESIÓN _____

III.- SISTEMA DE DESINFECCIÓN:

III.1.- TIPO DE DESINFECCIÓN

GAS (GAS CLORO)

()

TABLETAS (PASTILLAS DE CLORO.- HIPOCLORITO DE CALCIO)

()

SOLUCIÓN.- (CLORO LÍQUIDO.- HIPOCLORITO DE SODIO)

()

EN BASE A CLORACIÓN, EN QUE ESTADO SE ENCUENTRA ACTUALMENTE _____

III.2.- CASETA DE CLORACIÓN

SI ()

NO ()

III.3.- CALIDAD DEL AGUA

CONCENTRACIÓN DE CLORO RESIDUAL _____ P.P.M.

III.4.- DISTANCIA EXISTENTE DE LA BAJADA DE ENERGÍA ELÉCTRICA AL PUNTO DE CLORACIÓN _____ METROS

III.5.- SITIO DE INSTALACIÓN DEL CLORADOR

() TANQUE DE REGULARIZACIÓN

() CÁRCAMO

() LÍNEA DE CONDUCCIÓN

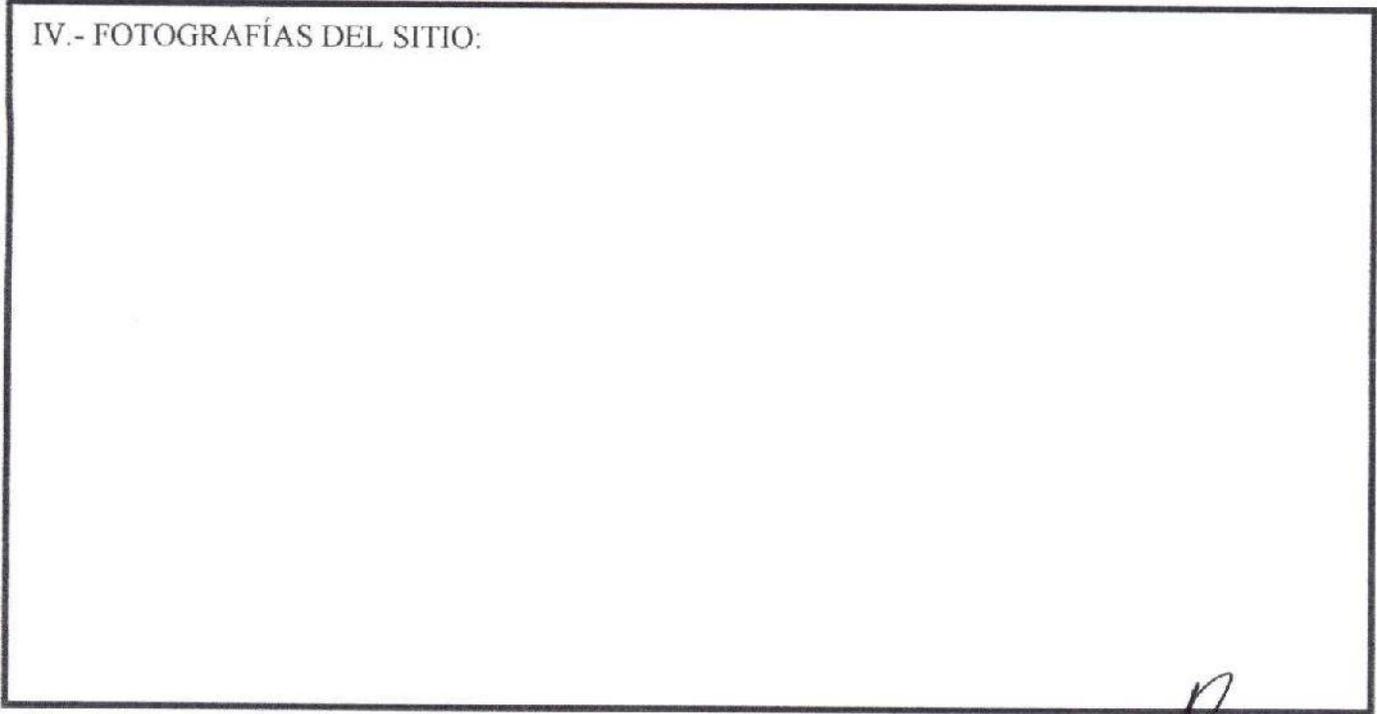
() TREN DE PIEZAS ESPECIALES

() OTRO: _____



III.7.- CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO INSTALADO:

IV.- FOTOGRAFÍAS DEL SITIO:



[Handwritten signature]

V.- OBSERVACIONES:

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

SUBDIRECCIÓN
DE AGUA LIMPIA

ING, ALBERTO GUZMÁN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DEL AGUA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO
PROGRAMA AGUA LIMPIA

000039

DATOS TÉCNICOS PARA LA PROTECCIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO

FECHA: _____

I.- INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE: _____

CLAVE DE LA SUBREGIÓN: _____

MUNICIPIO (S): _____

LOCALIDADES
BENEFICIADAS

POBLACIÓN
ACTUAL

II.- DATOS TÉCNICOS

II.1.- FUENTE DE ABASTECIMIENTO

AGUAS SUBTERRÁNEAS

AGUAS SUPERFICIALES

- () POZO PROFUNDO
- () NORIA
- () OTROS (ESPECIFIQUE)

- () RIO, ARROYO
- () PRESA, BORDO, JAGÜEY
- () MANANTIAL

¿EXISTE FUENTE DE ABASTECIMIENTO ALTERNA? SI () NO ()

NOMBRE DE LA (S) FUENTE (S) DE ABASTECIMIENTO: _____

11.2.- Diámetro de la línea de conducción. _____ in.

III.- PROTECCIÓN DE LA FUENTE CON CERCADO PERIMETRAL:

III.1.- Ubicación y dimensiones del cercado:

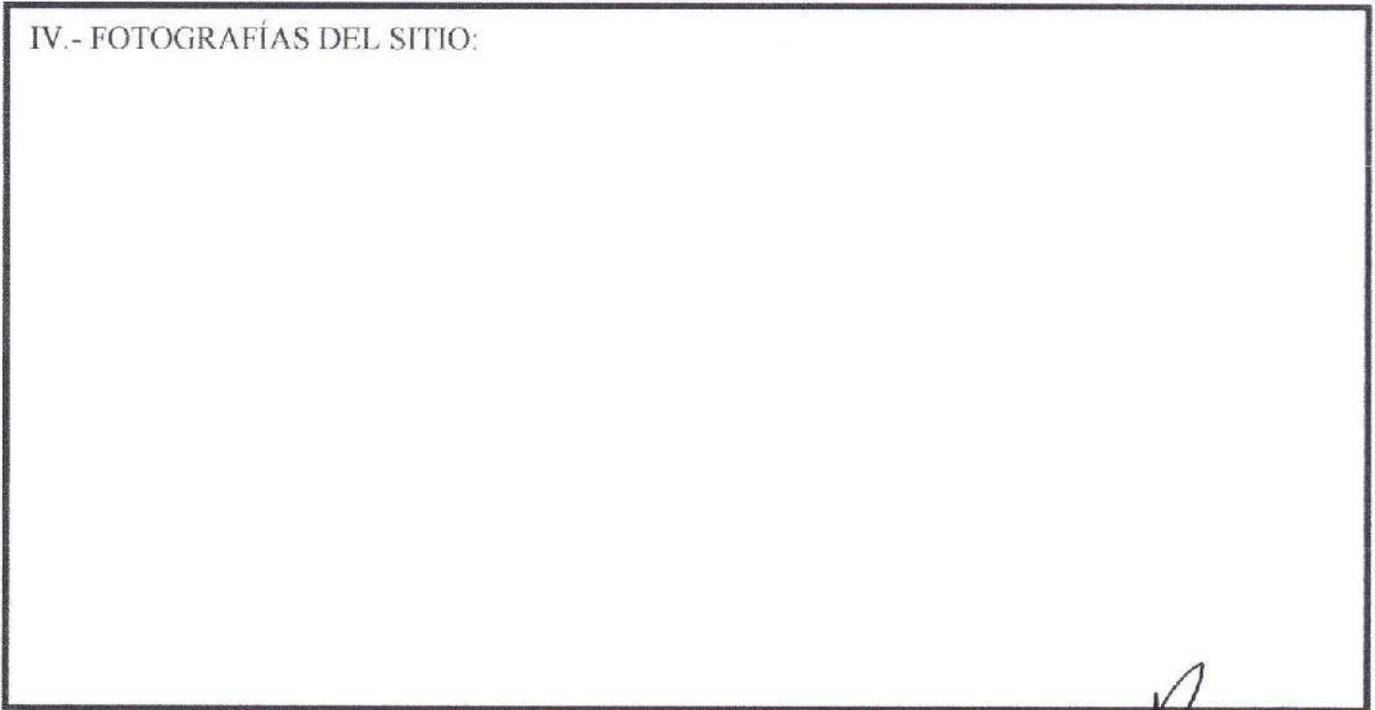
COORDENADAS
GEOGRÁFICAS

DIMENSIONES

- () Pozo profundo
- () Pozo somero
- () Noria
- () Galería filtrante
- () Captación directa (caja colectora)
- () Presa derivadora ó de Almacenamiento
- () Bordo o jagüey
- () Cárcamo

III.3.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROTECCIÓN INSTALADA:

IV.- FOTOGRAFÍAS DEL SITIO:



V.- OBSERVACIONES:

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

SUBDIRECCIÓN
DE AGUA LIMPIA

ING, ALBERTO GUZMÁN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DEL AGUA

000073



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

(FORMATO DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO)

Hoja 1 de (1)



PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERCHOS (PRODDER)

ACREDITACIÓN TRIMESTRAL - REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO

CORRESPONDIENTE AL (2) TRIMESTRE DE 2

ESTADO (3)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (4)

R.F.C. (5)

FECHA DE CORTE: (6)

No. DE OBRA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIZACIÓN		SITUACIÓN DE LA OBRA	INVERSIÓN FEDERAL PROGRAMADA	INVERSIÓN AUTORIZADA				INVERSIÓN EJERCIDA ACUMULADA				AVANCE TOTAL ACUMULADO				OBSERVACIONES
		MUNICIPIO	LOCALIDAD			TOTAL	FEDERAL	ESTADO	MUNICIPIO Y/ U OTROS	TOTAL	FEDERAL	ESTADO	MUNICIPIO Y/ U OTROS	FINANCIERO (EN PESOS)			FÍSICO (PORCENTAJE)	
														TOTAL	FEDERAL	CONTRAPARTE	TOTAL	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
RESUMEN GENERAL																		

REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

(26)

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR LOCAL HIDALGO

(27)

ING. MODESTO ARON MENDOZA GUTIÉRREZ



[Handwritten signature]

800075



FORMATO PARA EL LISTADO DE ACCIONES

PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS (PRODDER)

[Handwritten signatures and marks]

PROGRAMA 2010

ESTADO:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

RFC:

No. DE OBRA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIZACIÓN		AÑO DE REALIZACIÓN				
		MUNICIPIO	LOCALIDAD	2011	2012	2013	2014	2015
	Mejoramiento de Eficiencia							
	Agua Potable							
	Alcantarillado							
	Saneamiento							
	Drenaje Pluvial							

[Handwritten signatures]



000076

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

Diagnóstico Técnico del Prestador del Servicio u Organismo Operador

1.- INFORMACIÓN GENERAL

ORGANISMO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

ADMINISTRADOR: _____

2.- INFORMACIÓN BÁSICA

2.1 INFORMACIÓN DE LA LOCALIDAD (INEGI)

a) POBLACIÓN b) No. VIVIENDAS c) ÍNDICE DE HACINAMIENTO (HAB/VIVIENDA)

2.2 INFORMACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR

TOMAS DE AGUA POTABLE:

a) DOMESTICAS b) COMERCIALES c) INDUSTRIALES d) OTRAS

DESCARGAS ALCANTARILLADO:

a) DOMESTICAS b) COMERCIALES c) INDUSTRIALES d) OTRAS

COBERTURA AGUA POTABLE (%) COBERTURA ALCANTARILLADO (%) DEMANDA (L/S)

No. DE TOMAS EN SERVICIO MEDIDO No. DE TOMAS EN CUOTA FIJA DOTACIÓN

COBERTURA DE SANEAMIENTO DOTACIÓN (l/h/d)

2.3 SITUACIÓN LEGAL

AUTORIZACIÓN DE TARIFAS*:

a) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN b) CONGRESO ESTATAL c) CABILDO

DESCENTRALIZADO: a) DEL ESTADO b) DEL MUNICIPIO

3.- SITUACIÓN COMERCIAL

VOLUMENES FACTURADOS (MILL. m³)

a) SERVICIO MEDIDO b) SERVICIO CUOTA FIJA c) VOLUMEN PRODUCIDO (L/S)

[Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large blue signature in the center and several smaller ones on the right and bottom left.]



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HIDALGO HINOJOSA,

INGRESOS ANUALES (MILL. DE \$)					HIDALGO				
FACTURACIÓN:		a) AGUA POTABLE			b) OTROS CONCEPTOS				
DESARROLLO INSTITUCIONAL		a) AGUA POTABLE			b) OTROS CONCEPTOS				
MENCIONE AL CONDOR DE ACCIONES PRIORITARIAS Y METAS QUE UD. CONSIDERE EJECUTAR PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO OPERADOR E INCREMENTAR LAS EFICIENCIAS.									
a) NOMINA		b) ENERGIA ELEC.			c) PAGO DERECHOS			d) OTROS	
No. DE EMPLEADOS									
4.- SISTEMA DE ABASTECIMIENTO									
CAPTACIÓN:									
a) AGUA SUBTERRÁNEA:		GASTO (L/S)		POZOS CON MACRO MEDIDOR			No. DE POZOS		
b) AGUA SUPERFICIAL:		GASTO (L/S)							
CONDUCCIÓN:									
LÍNEAS PRINCIPALES:		LONGITUD (Km)		DIAM. (PULG.)					
5.- ALMACENAMIENTO Y/O REGULARIZACIÓN									
No. DE TANQUES ALM					CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAMIENTO				
No. DE TANQUES REG.					CAPACIDAD TOTAL DE REGULACIÓN				
6.- SANEAMIENTO									
PLANTAS DE TRATAMIENTO:									
a) No. DE LAGUNAS:		CAPACIDAD INSTALADA(L/S)			CAPACIDAD OPERACIÓN (L/S)				
b) No. DE PLANTAS:		CAPACIDAD INSTALADA(L/S)			CAPACIDAD OPERACIÓN (L/S)				

Resumen de Indicadores (Valores y porcentajes)

Indicador a medir	Formula	Indicador (Resultado)
Eficiencia Física (EF)	$EF = \frac{\text{Volumen Facturado}}{\text{Volumen Producido}} \times 100$	%
Eficiencia Comercial (EC)	$EC = \frac{\text{Recaudación}}{\text{Monto Facturado}} \times 100$	%
Eficiencia Global (EG)	$EG = \frac{(EF) * (EC)}{100}$	%

 FIRMA
 PRESTADOR DEL SERVICIO u ORGANISMO OPERADOR
(MODELO DE SOLICITUD)



C. DIRECTOR (**Sres. Directores, solicitamos incluyan su denominación**) de la Comisión Nacional del Agua

(Nombre del promovente), en representación de **(nombre del prestador del servicio)**, ante Usted respetuosamente expreso que:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 231-A de la Ley Federal de Derechos, formulo a usted la solicitud para que le sean asignados los derechos cubiertos al **(nombre del prestador del servicio)** y se de por presentado el Programa de Acciones anexo, mismo que se ha formulado en apego a los "LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA Y DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE ACUERDO A LO CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 231-A DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS", para su dictamen y suscripción por parte de la Comisión Nacional del Agua, asumiendo la obligación por parte del **(nombre del prestador del servicio)** de realizar las acciones contenidas en dicho programa y aportar recursos equivalentes al menos por el importe federal establecido en el Programa de Acciones.

Por lo expuesto a Usted C. Director, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Dar por presentada la solicitud en términos de ley.

SEGUNDO.- Dar por presentado el Programa de Acciones que menciono en el cuerpo de este documento.

ATENTAMENTE

FIRMA

NOMBRE

000079



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

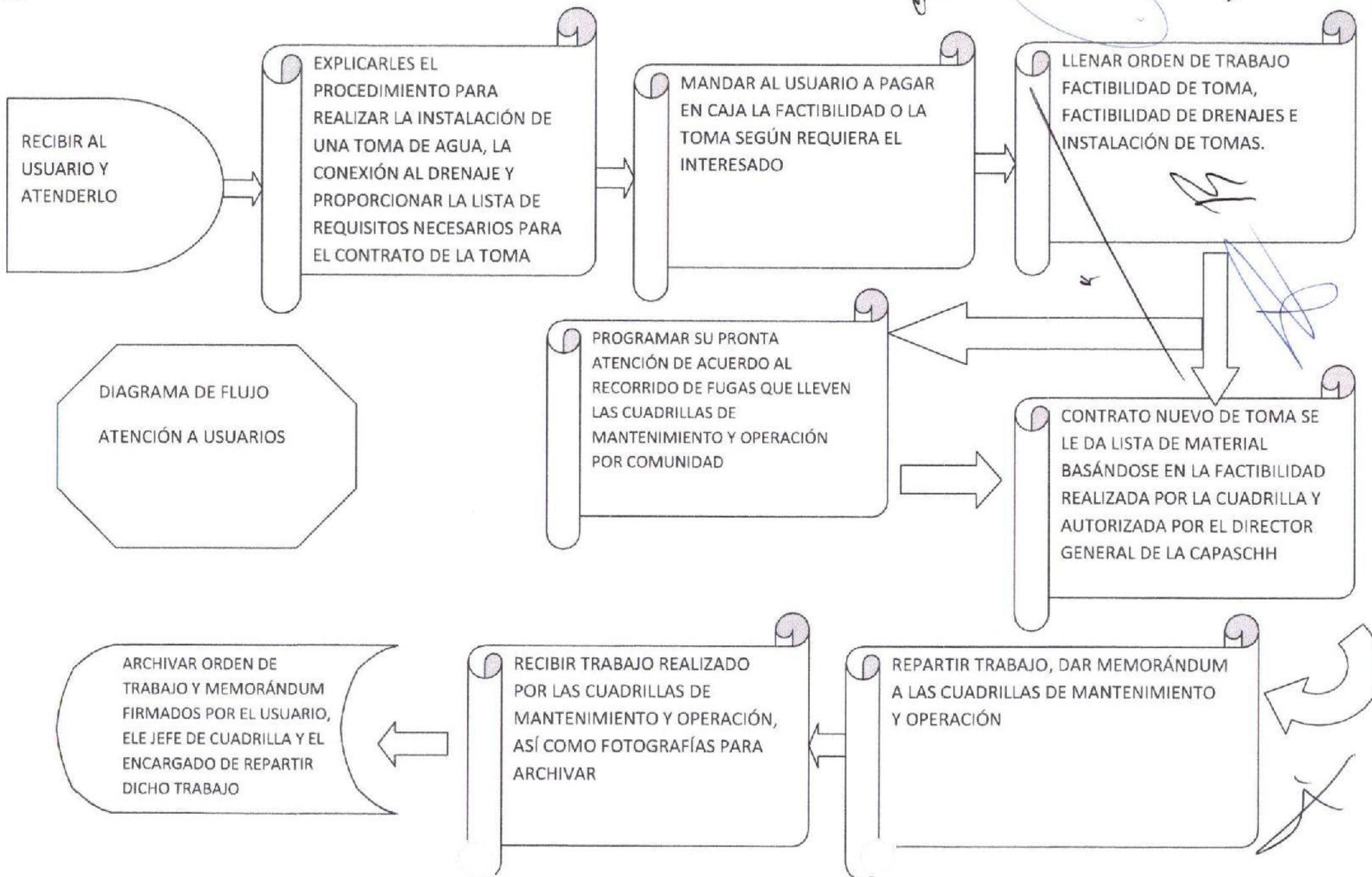


DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN A USUARIOS

ARCHIVAR ORDEN DE TRABAJO Y MEMORÁNDUM FIRMADOS POR EL USUARIO, ELE JEFE DE CUADRILLA Y EL ENCARGADO DE REPARTIR DICHO TRABAJO

[Handwritten signature]



REQUISITOS PARA INSTALACIÓN DE TOMA

.....

PAGO DE FACTIBILIDAD \$ _____

- ❖ TITULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA
- ❖ CREDENCIAL DE ELECTOR
- ❖ COMPROBANTE DE DOMICILIO

TODOS EN COPIAS

COSTO DEL CONTRATO ES DE \$1,155.00

REQUISITOS PARA INSTALACIÓN DE TOMA

.....

PAGO DE FACTIBILIDAD \$ _____

- ❖ TITULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA
- ❖ CREDENCIAL DE ELECTOR
- ❖ COMPROBANTE DE DOMICILIO

TODOS EN COPIAS

COSTO DEL CONTRATO ES DE \$1,155.00

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JUNTA DE GOBIERNO.• DELEGAR TOTAL O PARCIALMENTE A LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA SEGÚN LA NATURALEZA DEL ASUNTO DEL QUE SE TRATE CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SIEMPRE QUE NO SEAN INTRANSFERIBLES• SE ENCARGA DE HACER VINCULACIÓN CON OBRAS PUBLICAS PARA LA COLOCACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS.• APRUEBA Y REvisa LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO• REvisa EXPEDIENTES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN RELOCALIZACIÓN Y/O PERFORACIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO• RENDIR EL INFORME ANUAL, MENSUAL, SEMANAL O DIARIO SEGÚN SEA EL CASO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO A SU CARGO, ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: ASISTENTE

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL DÍA• ATENCIÓN DE CONMUTADOR GENERAL.• CANALIZAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE• RECIBIR Y EN SU CASO REVISAR CORRESPONDENCIA.• CANALIZAR LA CORRESPONDENCIA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, PARA SU ATENCIÓN• ATENCIÓN A USUARIOS• CANALIZARLO A EL ÁREA CORRESPONDIENTE• AUXILIAR A TODAS LAS ÁREAS• PRESTAR SU APOYO SI ES NECESARIO• OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • DELEGA TOTAL O PARCIALMENTE A LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO SEGÚN SU NATURALEZA DEL ASUNTO DEL QUE SE TRATE CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SIEMPRE QUE NO SEAN INTRANSFERIBLES. • ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL • POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CAPASCHH, PARA SU APROBACIÓN. • FORMULAR SOPORTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES HIDRÁULICOS • COADYUVA CON LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO, RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES HIDRÁULICOS. • INTEGRA EXPEDIENTES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN, RELOCALIZACIÓN Y/O PERFORACIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO. • COADYUVA CON LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO, RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE RELOCALIZACIÓN Y/O PERFORACIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO. • SUPERVISAR EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA. • CANALIZARLO A SU ÁREA CORRESPONDIENTE, AL DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN DE AGUA POTABLE. • GESTIONANDO EL CIRCULADO 	

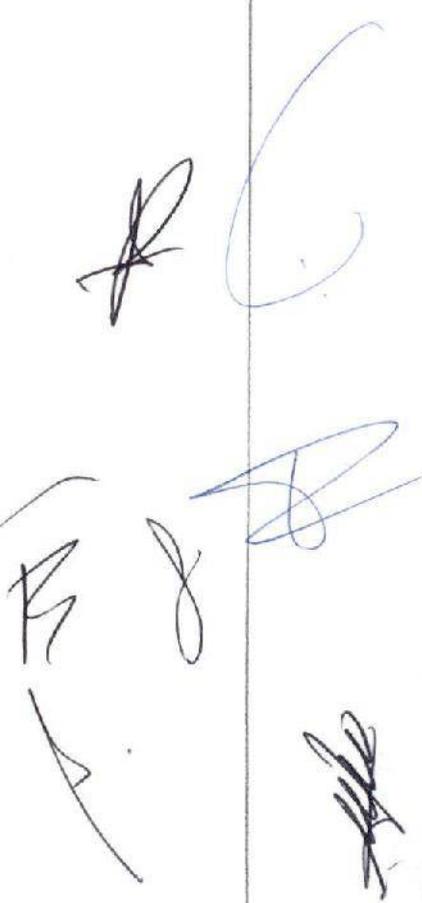


	<p>PERIMETRAL DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none">• CANALIZARLO A SU ÁREA CORRESPONDIENTE, DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.• RENDIR EL INFORME ANUAL, MENSUAL, SEMANAL O DIARIO SEGÚN SEA EL CASO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO A SU CARGO, ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	---	--

[Handwritten signatures and marks]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: SUPERVISOR DE CAMPO Y OPERADOR DEL VACTOR

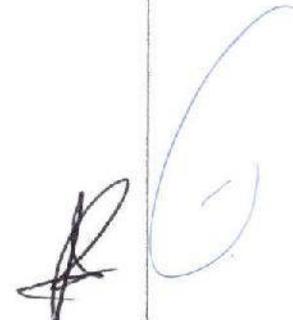
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• DELEGA TOTAL O PARCIALMENTE A LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO SEGÚN SU NATURALEZA DEL ASUNTO DEL QUE SE TRATE CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SIEMPRE QUE NO SEAN INTRANSFERIBLES.• REALIZA LAS ORDENES DE TRABAJO EN CONJUNTO CON EL RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS SOBRE REPORTES DE FALTAS DE AGUA POTABLE, EL REGISTRO DE NUEVAS CONTRATACIONES DE AGUA POTABLE, DIARIAMENTE.• EL RESPONSABLE DEL ÁREA TIENE LA OBLIGACIÓN DE REVISAR EL PUNTUAL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO.• REVISAR LAS CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.• TIENE A SU CARGO LOS SISTEMAS DE BOMBEO Y OPERACIÓN DE VÁLVULAS ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CANTIDAD Y CALIDAD.• REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS SISTEMAS DE BOMBEO, PARA GARANTIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CANTIDAD Y CALIDAD.• REVISAR A LOS BOMBEROS Y VALVULEROS A SU CARGO SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CANTIDAD Y CALIDAD.• PERIÓDICAMENTE PROGRAMA EL TANDEO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.• VIGILA QUE EL PERSONAL OPERATIVO EFECTÚE RECORRIDOS PARA COMPROBAR QUE EL VITAL LIQUIDO LLEGUE A CADA HOGAR.	



	<ul style="list-style-type: none">• PROGRAMAR EN CONJUNTO CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA EL TENDIDO DE REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HÍDRICO.• PROGRAMAR LA COMPRA OPORTUNA DEL MATERIAL Y EQUIPO QUE REQUIERAN LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS; ASÍ COMO EL VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERA, ESTO EN CONJUNTO CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO OPERADOR.• ENCARGADO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL ORGANISMO OPERADOR EN CONJUNTO CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA Y EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON SU DEBIDA SOLICITUD DE REPARACIÓN.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR• ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DEL VACTOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	--	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN DE
AGUA POTABLE

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE BOMBEO.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA LOS NIVELES TANTO DINÁMICO COMO ESTÁTICO DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA LA PUNTUAL TOMA DE LECTURAS A MACRO-MEDIDORES Y DEBIDO LLENADO DE LA BITÁCORA.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA EL REPORTE DE LAS FALLAS ELÉCTRICAS A LA CÍA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO Y ESTAR PENDIENTE DE SU REPARACIÓN.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA LA ENTREGA DE CLORO Y LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DOSIFICADORES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS A CARGO DEL ORGANISMO OPERADOR.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, LOS REPORTES DE REPOSICIÓN DE CONCRETO CONSTRUCCIÓN DE CAJA DE VÁLVULAS.• COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONSTRUCCIÓN DE CAJAS DE REGISTRO Y COLOCACIÓN DE TAPAS, ASÍ COMO LA REPOSICIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO Y ASFALTO.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO	   



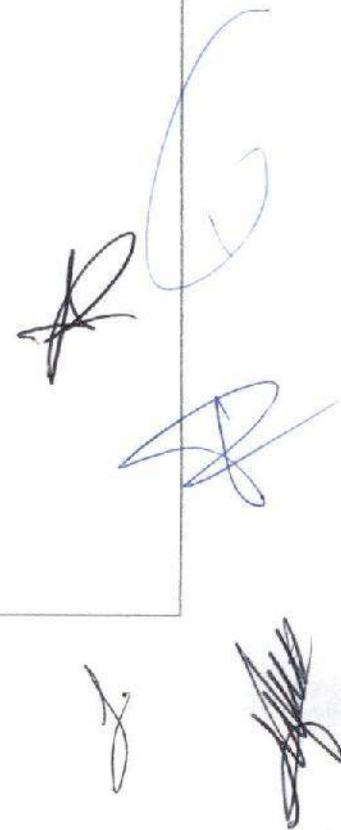
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA,
HIDALGO

	OPERADOR • FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	-------------------------------------	--

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIOS

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• CAPTAR REPORTES DE FUGAS DE AGUA.• FACTIBILIDADES DE TOMAS DE AGUA Y DESCARGAS DE DRENAJE.• ATENDER REPORTES DE FUGAS DE AGUA EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.• PROGRAMAR INSTALACIÓN DE NUEVAS TOMAS DE AGUA POTABLE.• REPOSICIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO.• RECIBIR REPORTES DE OBSTRUCCIÓN DE DRENAJES, POZOS DE VISITA, REJILLAS DE AGUA PLUVIAL Y PROGRAMAR SU ATENCIÓN POR PARTE DE LA BRIGADA CORRESPONDIENTE.• SOLICITAR EL APOYO DEL VACTOR PARA EL DESAZOLVÉ DE DRENAJES QUE ASÍ LO REQUIERAN.• CANALIZAR SOLICITUDES PARA LA AMPLIACIÓN DE REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.• DAR SOLUCIÓN PRONTA A LAS REDES DE AGUA POTABLE.• COORDINARSE CON EL SUBDIRECTOR TÉCNICO PARA ATENDER QUEJAS EN REDES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.• OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELECTROMECAÁNICO

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELÉCTRICO A LOS EQUIPOS DE BOMBEO DE AGUA POTABLE DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA CAPASCHH. • SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS BOMBAS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO A CARGO DE LA CAPASCHH. • TRAMITAR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O MODIFICACIÓN DE CARGA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO. • SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO, PLANTAS DE TRATAMIENTO Y CLORACIÓN A CARGO DE LA CAPASCHH, GESTIONANDO ADEMÁS EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO. • FORMULAR SOPORTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE LOS NUEVOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO, REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN RESPECTO A SU FUNCIÓN DE ELECTROMECAÁNICO. • AUXILIAR A TODAS LAS ÁREAS, SI ES NECESARIO SU APOYO. • OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. • FIN DEL PROCEDIMIENTO 	<p style="text-align: right;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Handwritten signature]</i></p>

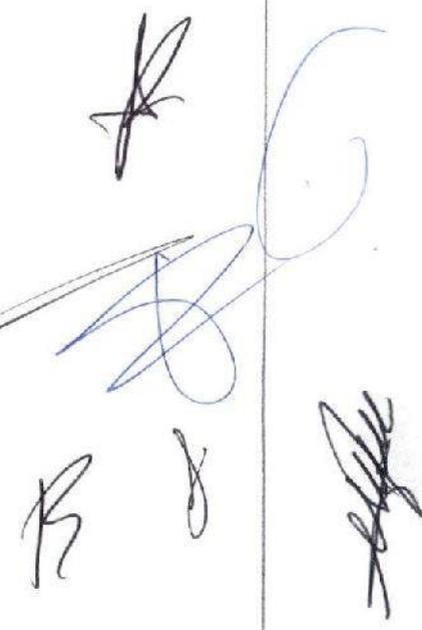


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA LA REPARACIÓN DE FUGAS EN REDES GENERALES Y RAMALES.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA EL LAVADO PERIÓDICO DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA Y EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN DE AGUA POTABLE LA CONSTRUCCIÓN DE REGISTRO DE CAJA DE VÁLVULAS, COLOCAR TAPAS Y REPONER CONCRETO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA LA PARTICIPACIÓN EN EL TENDIDO DE NUEVAS REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS LA SOLICITUD DE FACTIBILIDADES NUEVAS DE TOMA Y DRENAJE SANITARIO.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS LA CONEXIÓN DE NUEVOS SERVICIOS Y/O CANCELACIÓN DE LOS MISMOS.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y EL SUPERVISOR DE CAMPO, EL DESAZOLVÉ DE DRENAJES.• COORDINAR CON EL SUPERVISOR DE CAMPO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO AUTOMOTRIZ Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR• FIN DEL PROCEDIMIENTO	

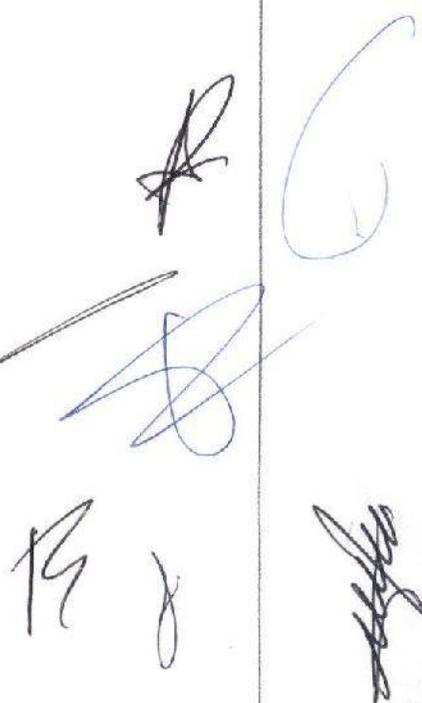


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: TÉCNICOS DE CAMPO BOMBEROS

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, ESTAR AL PENDIENTE DE LA OPERACIÓN CORRECTA DEL SISTEMA DE BOMBEO QUE TENGA A SU CARGO, REPORTANDO DE INMEDIATO CUALQUIER DESPERFECTO QUE OBSERVE EN EL MISMO, PARA SU PRONTA REPARACIÓN• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, LA REVISIÓN DE LOS EQUIPOS OPEREN CORRECTAMENTE, ADEMÁS LA VIGILANCIA DEL INMUEBLE Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, EL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE SE REALICE EN LOS DIFERENTES RAMALES CONFORME AL HORARIO ASIGNADO PARA CADA UNO DE ELLOS.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS LOS DESPERDICIOS DE AGUA POTABLE.• COORDINAR CON EL ÁREA JURÍDICA LOS DESPERDICIOS DE AGUA POTABLE, PARA SU SANCIÓN.• REALIZAR COTES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CONJUNTO CON LAS CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS, LA CONEXIÓN DE NUEVOS SERVICIOS Y/O CANCELACIÓN DE LOS MISMOS.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA EL MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTA DE TRABAJO.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR• FIN DEL PROCEDIMIENTO	

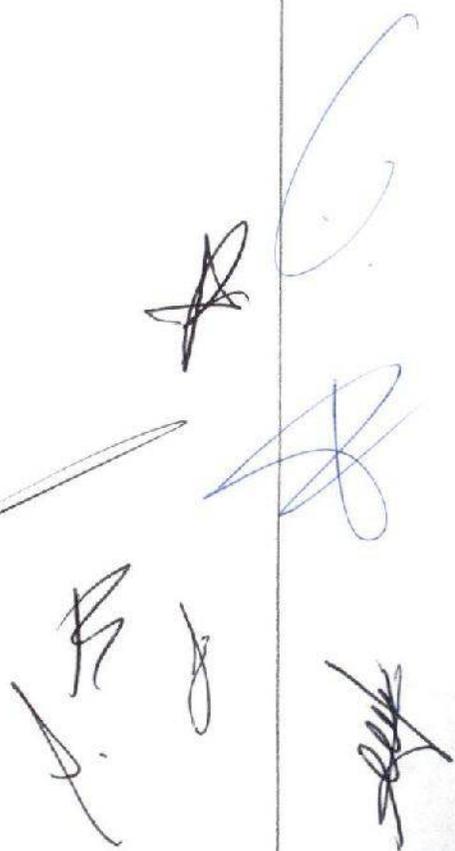


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: TÉCNICOS DE CAMPO VALVULEROS

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, LA OPERACIÓN DE LAS VÁLVULAS EN TIEMPO Y FORMA PARA CADA UNO DE LOS RAMALES• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, LOS RECORRIDOS EN CADA UNO DE LOS RAMALES A FIN DE VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DEL HÍDRICO.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS LOS DESPERDICIOS DE AGUA POTABLE PARA SU SANCIÓN.• REALIZAR CORTES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CONJUNTO CON LAS CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO.• COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA EL MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO.• COORDINAR CON EL ÁREA JURÍDICA LOS DESPERDICIOS DE AGUA POTABLE, PARA SU SANCIÓN.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN DE AGUA POTABLE EL MONITOREO DE CLORO RESIDUAL Y EFECTUAR LOS VALORES EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS.• REALIZAR COTES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CONJUNTO CON LAS CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO.• COORDINAR CON EL ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS, LA CONEXIÓN DE NUEVOS SERVICIOS Y/O CANCELACIÓN DE LOS MISMOS.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL, TIENE AUTORIDAD SOBRE LA UNIDAD DE COMPONENTES EN LA OFICINA A SU CARGO.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS.• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL PARA LA ELABORAR Y REMITIR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO COMERCIAL, PARA DARLE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES A FAVOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL EL CONTROL Y LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA.• COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL LOS ANTEPROYECTOS DE INGRESOS Y EGRESOS ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA SU APROBACIÓN.• COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL,	



	<p>EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA LAS REGLAS BAJO LAS CUALES SE SUJETARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.</p> <ul style="list-style-type: none">• COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL, LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ORGANISMO A FIN DE PROPONER LAS ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS.• COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL, LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SE RECIBAN OPORTUNAMENTE.• COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL, CONTROLAR LOS PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO POR CONCEPTO DE PAGOS DE DERECHOS POR USO EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES, CONSUMO DE AGUA EN BLOQUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA ENTRE OTROS.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	--	--

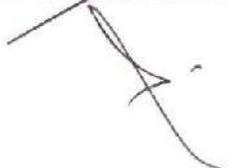


000096

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA,
HIDALGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.• COORDINA CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, APOYA INDISTINTAMENTE AL ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A INGRESOS Y EGRESOS.• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.• COORDINA CON EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA ELABORAR Y REMITIR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO *	   





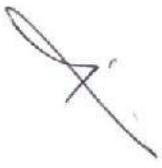
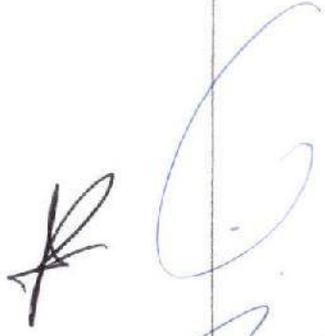
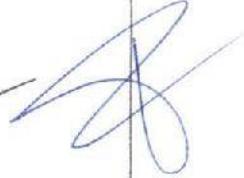
000097

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA,
HIDALGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: MANTENIMIENTO

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO EL ÁREA DE TRABAJO ASI COMO LOS MUEBLES, EQUIPOS, APARATOS Y DEMAS ACCESORIOS DE LAS OFICINAS.• APOYAR INDISTINTAMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.• OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
COMERCIAL.

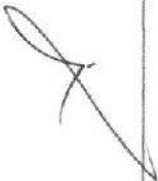
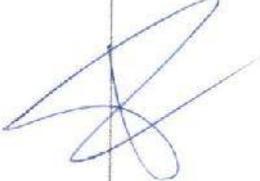
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL, SOBRE LA UNIDAD DE COMPONENTES DE LA OFICINA A SU CARGO, COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.• ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN MATERIA COMERCIAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO.• COORDINA CON LOS CAJEROS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SU PAGO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE.• COORDINA CON LOS CAJEROS DEL ORGANISMO PARA HACER EL RESPECTIVO DEPÓSITO DE LOS INGRESOS DEL DÍA.• COORDINA CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA MANTENER ACTUALIZADOS EL PADRÓN DE USUARIOS.• COORDINA CON ATENCIÓN A USUARIOS PARA VIGILAR QUE LOS SERVICIOS SE PRESTEN CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDAS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, SU REGLAMENTO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y QUE LOS MISMOS SE FACTUREN Y COBREN DE ACUERDO A LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO.• COORDINA CON ATENCIÓN A USUARIOS PARA RECEPCIONAR LAS	    



	<p>INCONFORMIDADES PRESENTADAS Y REMITIRLAS A LA UNIDAD JURÍDICA PARA QUE ESTAS LAS RESUELVAN EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none">• COORDINA CON ATENCIÓN A USUARIOS, CON EL ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, BOMBEROS, VALVULEROS Y CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO, PARA REMITIR Y CUMPLIR ORDENES DE SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DEL AGUA• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL, EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA, EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO COMERCIAL, EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.• PRESENTAR LOS ANTEPROYECTOS DE CUOTAS Y TARIFAS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE ANTE EL DIRECTOR GENERAL, PARA POSTERIORMENTE PRESENTARLO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN Y ENVIÓ ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL, QUE LOS FONDOS PERCIBIDOS SEAN UTILIZADOS A FAVOR DEL ORGANISMO CON POLÍTICAS DE AUSTERIDAD.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE NOTIFICADORES Y CUADRILLAS PARA QUE SE REALICEN VISITAS DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA LEY Y SU REGLAMENTO.• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	<p><i>[Handwritten signatures and initials]</i></p>
--	---	---



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

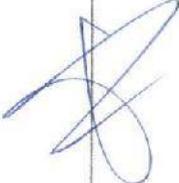
No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGOS CON USUARIOS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL LA REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONCESIONES ENTRE EL ORGANISMO OPERADOR Y PARTICULARES.• COORDINA DIRECTAMENTE CON ATENCIÓN A USUARIOS BOMBEROS, VALVULEROS, Y ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA LA DETECCIÓN DE TOMAS CLANDESTINAS Y CLASIFICAR LAS TOMAS DE ACUERDO AL USO QUE SE LES ESTA DANDO, CONTANDO CON EL APOYO DEL PERSONAL DE NOTIFICACIÓN.• COORDINA CON LAS CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO Y NOTIFICADORES PARA LA DETECCIÓN DE TOMAS CLANDESTINAS Y LA REALIZACIÓN DE CORTE DE LA RED DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL, CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL DEPARTAMENTO COMERCIAL Y LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA TÉCNICA PARA ASESORAR A LAS ÁREAS EN TODOS LOS ASUNTOS LEGALES, CONCERNIENTES A SU ENCARGO.• COORDINARSE CON ATENCIÓN A USUARIOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONA A LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA ASESORÍA QUE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN O PAGO DE SUS SERVICIOS QUE PRESTA LA EL	   



	<p>ORGANISMO OPERADOR.</p> <ul style="list-style-type: none">• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	---	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA MOTIVAR ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES SOCIALES DE LA CIUDADANÍA CUAUTEPEQUENSE, EL USO RACIONAL DEL AGUA.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA INDUCIR EL OPORTUNO PAGO QUE PERMITA AL ORGANISMO SU CONSOLIDACIÓN.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA LLEVAR A CABO PLÁTICAS Y CONFERENCIAS TANTO EN PLANTELES EDUCATIVOS COMO EN COMUNIDADES.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL, EL SUBDIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA PARA CONCERTAR LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, COMO SON LA DONACIÓN DE PREDIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO Y/O PERFORACIÓN DE NUEVAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA GESTIONAR ANTE LA INICIATIVA PRIVADA, LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PROMOCIÓN ALUSIVO A LA CULTURA DEL AGUA.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL, EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA PROGRAMAR Y DISTRIBUIR EL MATERIAL PROPORCIONADO COMO SON: REGLAS, TRÍPTICOS, LAPICEROS, GOMAS,	    



	<p>LLAVEROS, TAZAS, CINTILLAS EN PERIÓDICOS, BOLETINES DE PRENSA.</p> <ul style="list-style-type: none">• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	--	--

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

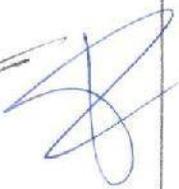
[Handwritten line]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: CAJA DE COBROS FIJA

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, COBRO DE INFRACCIONES, COBRO DE RECONEXIONES, COBRO DE CONTRATOS, COBRO DE DESCARGAS DE DRENAJE, FACTIBILIDADES DE SERVICIOS EN FRACCIONAMIENTOS, CAMBIOS DE NOMBRE, EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES, COBRO DE RECONEXIONES Y LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL Y CULTURA DEL AGUA, PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, MEDIANTE EL PERIFONEO EN CAJA MÓVIL.• COORDINA CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA REALIZAR EL DEPOSITO DE EFECTIVO POR EL COBRO REALIZADO DURANTE EL DÍA.• COORDINA CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE VALORES CONCERNIENTES A SU ENCARGO.• COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA INDUCIR EL OPORTUNO PAGO QUE PERMITA AL ORGANISMO SU CONSOLIDACIÓN.• COORDINA CON EL DIRECTOR GENERAL, EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA PROGRAMAR Y	   



	<p>DISTRIBUIR EL MATERIAL PROPORCIONADO COMO SON: REGLAS, TRÍPTICOS, LAPICEROS, GOMAS, LLAVEROS, TAZAS, CINTILLAS EN PERIÓDICOS, BOLETINES DE PRENSA.</p> <ul style="list-style-type: none">• RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR.• FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	--	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE: NOTIFICADORES

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINA DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL. • COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, COBRO DE INFRACCIONES, COBRO DE RECONEXIONES, COBRO DE CONTRATOS, COBRO DE DESCARGAS DE DRENAJE, FACTIBILIDADES DE SERVICIOS EN FRACCIONAMIENTOS, CAMBIOS DE NOMBRE, EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. • COORDINA CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES, COBRO DE RECONEXIONES Y LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS. • COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL Y CULTURA DEL AGUA, PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, MEDIANTE EL PERIFONEÓ EN CAJA MÓVIL. • COORDINA CON EL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA INDUCIR EL OPORTUNO PAGO QUE PERMITA AL ORGANISMO SU CONSOLIDACIÓN. • COORDINA CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL PARA LA LOCALIZAR DE DOMICILIOS DE LOS USUARIOS QUE ADEUDAN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, INVITÁNDOLOS A PAGAR O PONERSE AL CORRIENTE CON SUS PAGOS. • RENDIR EL INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR. • FIN DEL PROCEDIMIENTO 	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CHOFER DE PIPA

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• SOLICITAR COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO (DIESEL) Y PARA LA BOMBA (GASOLINA)• VERIFICAR EL ESTADO FUNCIONAL Y LIMPIO DE LA PIPA• EN CASO DE FALLAS EN EL VEHÍCULO REALIZAR UN REQUERIMIENTO PARA REPARACIONES O REFRACCIONES QUE NECESITE LA UNIDAD.• ARMAR UN RECORRIDO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA CAPASCHH• CARGAR AGUA DEL POZO• DESINFECTAR EL AGUA CON UNA PASTILLA DE CLORO• REPARTIR EL AGUA A LA COMUNIDAD QUE SOLICITE EL SERVICIO REVISANDO PREVIAMENTE EL PAGO DEL MISMO.• COMPROBAR A TRAVÉS DE UN RECIBO FIRMADO POR EL USUARIO QUE OBTUVO EL BENEFICIO.• ENTREGAR RECIBO AL ORGANISMO• FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signatures and initials]