



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019



COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLAHUUELIIPAN, HGO.
C.A.S.M.T.H



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el plan de desarrollo estatal, que persigue conjuntar todos los esfuerzos para regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Hidalgo, se establecen los organismos operadores de agua potable y alcantarillado, que se encargan del mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable, con la capacidad para proporcionar a toda la población en el área de su responsabilidad servicios de agua potable, en la cantidad, calidad y continuidad requerida, adecuando su estructura para actuar eficientemente enmarcando sus actividades, bajo las normas y procedimientos más expeditos e idóneos y estableciendo los mecanismos que permitan continuar con la autonomía financiera en la operación, mantenimiento y ampliación de los servicios que presta.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

MARCO LEGAL

SUSTENTAN EL MARCO LEGAL:

- LEY DE PLANEACION PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE AGUAS NACIONALES.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
- EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO, DE ACTIVIDADES ESTABLECIMIENTOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS.
- Y OTRAS LEYES, ASI COMO REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

POLÍTICAS

DESARROLLO SOCIAL

Una de las líneas de acción, que marca el rumbo de la política de combate a la pobreza es:

La provisión de servicios básicos; la dimensión del reto implica: mejorar el servicio de agua potable, incrementar el tratamiento de aguas residuales y aumentar la capacidad de instalar agua potable; así mismo dotar de agua potable y alcantarillado a un mayor número de comunidades.

DESARROLLO ECONOMICO

Esta considera que el uso eficiente del agua y su abastecimiento a todos los lugares es una de nuestras más altas prioridades y refiere entre otros señalamientos el hacer frente a la creciente demanda por servicios de agua para consumo humano.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

OBJETIVO GENERAL

- Mejorar cuantitativamente y cualitativamente el servicio de agua potable, abatiendo los rezagos existentes y ampliando la cobertura del sistema.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los organismos, la administración, operación y mantenimiento incluyendo las que les ha conferido la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, como son las siguientes:

- Administrar sus recursos, con sujeción a las leyes aplicables y de acuerdo con los lineamientos y normas que dicten las autoridades superiores del Gobierno del Estado, a través de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Elaborar el presupuesto anual de egresos, ajustándolo a la normatividad establecida al respecto.
- Controlar y actualizar el inventario físico de sus recursos.
- Prestar sus servicios de acuerdo con la legislación, reglamentos y disposiciones vigentes en la materia.
- Tener conocimiento de la calidad del elemento "agua", que entregan los habitantes, para cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
- Respetar la legislación en materia de ecología, en la formulación de sus proyectos o en el destino final de sus servicios.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. JUNTA DE GOBIERNO
2. COMISARIO

3. DIRECTOR GENERAL
4. SECRETARIA

5. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
6. AUXILIAR

7. SUBDIRECCION COMERCIAL
8. INSTALACION, CORTE, LECTURISTA Y NOTIFICADOR
9. COBRANZA Y CAJERO
10. GESTOR DE COBRANZA
11. AUXILIAR CULTURA DEL AGUA
12. LECTURISTA Y NOTIFICADORES
13. ATENCION A USUARIOS

14. SUBDIRECCION TECNICA
15. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BOMBEO.
16. OPERADOR DE BOMBEO.
17. FONTANERO
18. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO.
19. PERSONAL DE CLORACION
20. OPERADOR DE VALVULAS.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

"DIRECTOR GENERAL"

PERSONAL A CARGO:

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Director General tendrá a su mando inmediato a un Subdirector de Administración y Finanzas, un Subdirector Técnico y un Subdirector Comercial.

OBJETIVO:

Conducir a las áreas que integran a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, para cumplir con las metas y obtener los resultados que permitan cumplir la misión, visión y objetivos establecidos.

FUNCIONES:

1. El Director General, tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Agua y Alcantarillado Estatal y su Reglamento, las siguientes:
2. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del organismo.
3. Delegar parcial o totalmente a los subdirectores de área, según sea la naturaleza del asunto de que se trate, cualesquiera de sus facultades, siempre y cuando no sean intransferibles.
4. Resolver ajuste de precios conforme a la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
6. Realizar los manuales de organización y procedimientos en la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne la Junta de Gobierno



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL”

OBJETIVO:

Llevar el control de la agenda de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Actualizar la agenda del Director General.
2. Tomar recados tanto de la Dirección General como de las demás áreas y turnarlos a donde correspondan.
3. Tener en tiempo y forma la documentación requerida por el director gral.
4. Recopilar la información necesaria para cuando se realicen las juntas de gobierno.
5. Recibir y ordenar la comprobación de gastos de las 4 unidades.
6. Realizar, recibir y darles el debido seguimiento a los oficios.
7. Realizar pliego de comisión.
8. Realizar los depósitos bancarios, así como el pago a proveedores.
9. Apoyar a la unidad de Administración y Finanzas.
10. Realizar el armado de las carpetas de Ingreso y egresos.
11. Checar y reportar la asistencia de los trabajadores.
12. Y todas aquellas que le asigne o delegue el director.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO

PERSONAL A CARGO: Tendrá a su cargo la Brigada de campo (Encargado de bombeo e instalación, fontanero, Ayudante de mantenimiento, encargado de cloración, encargado de válvulas).

OBJETIVO:

Conducir las áreas que integran a la comisión, para lograr resultados y metas que permitan cumplir la misión, visión y objetivos establecidos para un buen servicio de agua.

FUNCIONES:

Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Coordinación al personal de la brigada para la reparación de Fugas de Agua, en las colonias del Municipio de Tlahuelilpan Hgo.
2. Coordinación al personal de la brigada para los desazolves en las redes sanitarias, en las colonias del Municipio de Tlahuelilpan Hgo.
3. Coordinación al personal de la brigada para la cancelación del servicio de Agua Potable, en las colonias del Municipio de Tlahuelilpan Hgo.
4. Elaboración de expedientes técnicos de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los mismos en el sector público, con el objetivo de realizar el procedimiento según el caso y sean validados por la Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

5. Todas aquellas que delegue la Dirección General.
6. Ejecutar programas de obra y acciones autorizadas.
7. Analizar los consumos de energía eléctrica con relación a los volúmenes de agua explotados en pozos para determinar costo unitario.
8. Elaborar y remitir al Director General el programa operativo anual, para su posterior presentación a la junta de Gobierno.
9. Levantamientos topográficos, para la proyección de red sanitaria.
10. Levantar el catastro de las líneas, redes, válvulas e infraestructura.
11. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignan los aspectos más relevantes.
12. Supervisar la distribución del servicio del agua en el ámbito territorial del organismo
13. Además de todas aquellas que le delegue la Dirección General.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BOMBEO”

PERSONAL A CARGO:

Fontanero, Ayudante de mantenimiento, Encargado de cloración, Encargado de válvulas.

FUNCIONES:

1. Monitorear y evaluar la calidad de agua en las fuentes y en las tomas del sistema.
2. Proponer alternativas para el mejoramiento de la calidad de agua.
3. Establecer los criterios para un mejor aprovechamiento del recurso agua.
4. Realizar visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley estatal de agua y alcantarillado, y su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todos los casos las formalidades establecidas, para el debido levantamiento del acta circunstanciada.
5. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que señalen los aspectos más relevantes y remitirlo a la Subdirección Técnica para su análisis.
6. Vigilar permanentemente las fuentes de abastecimiento con que cuenta al organismo
7. Asegurar el abastecimiento del agua.
8. Checar de manera permanente la calidad.
9. Reportar constantemente los niveles de cloro o cualquier eventualidad que no garantiza el abastecimiento del líquido al Subdirector Técnico.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

10. Elaborar reportes diarios.
11. En caso de contingencias se hará necesario sus servicios.
12. Todas aquellas que le delegue el Subdirector Técnico.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“FONTANERO”

OBJETIVO:

Reparación de fugas de agua de manera eficiente para evitar desperdicios innecesarios del líquido

FUNCIONES:

- 1 . Reparación de fugas
2. Reportar los desperdicios del agua
3. Utilizar de manera eficiente los materiales para evitar los desperdicios
4. Cuidar las herramientas y equipo propiedad de la comisión
5. En caso de contingencia se hará necesario sus servicios
6. Todas aquellas que le delegue el Subdirector Técnico.



C.A.S.M.T.H
Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“AYUDANTE DE MANTENIMIENTO”

OBJETIVO:

Apoyar en todas las labores propias en la comisión, reparación de fugas y de apoyo.

FUNCIONES:

- 1 . Apoyo operativo para la reparación de fugas
2. Reportar las fugas de agua.
3. Utilizar las fugas de agua.
4. Cuidar las herramientas y equipos propiedad de la comisión.
5. En caso de contingencia se hará necesario sus servicios.
6. Todas aquellas que le delegue el Subdirector Técnico.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“ENCARGADO DE CLORACION “

OBJETIVO:

HACER CUMPLIR LA NORMA “NOM-127-SSA1-1994”

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas oficiales mexicanas, para uso y consumo humano
2. Llevará a cabo muestreos de agua potable y residual para el análisis de su calidad.
3. La operación de equipos y niveles de cloración del sistema de agua en base a la normatividad establecida.
4. Elaborar en coordinación con las autoridades municipales y sanitarias, así como otros organismos los programas de mejoramiento de salud.
5. Apoyar en acciones emergentes.
6. Establecer los mecanismos de control de procesos de las plantas potabilizadoras.
7. Controlar los equipos, reactivos y materiales para evitar el dispendio.
8. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que señalen los aspectos más relevantes y remitirlo a la Subdirección Técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno
9. Y todas aquellas que le delegue el Subdirector Técnico.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“ENCARGADO DE VALVULAS”

OBJETIVO:

Establecer y asegurar el suministro del servicio.

FUNCIONES:

1. Tandeos en las zonas críticas de Tlahuelilpan y sus colonias en el período de estiaje
2. Apoyo a brigadas para suspender el servicio, cuando se presente una fuga
3. Establecimiento del servicio de agua potable.
4. Monitoreo el cloro residual libre en cabecera municipal y colonias de Tlahuelilpan
5. Reparación y mantenimiento de las líneas de conducción y distribución
6. Y todas aquellas que le delegue el Subdirector Técnico



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“SUBDIRECTOR COMERCIAL”

Personal a cargo:

Contará con los departamentos de padrón de usuarios, instalación y corte, cobranza, atención de usuarios, así como cultura del agua.

Objetivo:

Establece los vínculos con la sociedad a fin de mejorar la gestión y las acciones de seguimiento de los servicios que proporciona al organismo.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la función comercial del organismo
2. Mantener actualizado el padrón de usuarios
3. Vigilar que los servicios se presten con la cantidad, calidad y eficiencia establecida en la ley estatal de agua y alcantarillado y su reglamento, las normas oficiales mexicanas y que los mismos se facturen y cobren de acuerdo con las cuotas y tarifas autorizadas por el congreso del estado.
4. Ordenar la suspensión de los servicios del agua, previa su limitación en caso de uso doméstico, por falta de pago, así como en los demás casos que se señala en la ley estatal de agua y alcantarillado y su reglamento.
5. Determinar los mecanismos que permitan conocer el campo de acción del organismo en cuanto al número de usuarios reales, facultades y potenciales, y sus características socio económicas, así como su probable demanda de servicios
6. 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.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

7. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación, observando las formalidades señaladas en la ley y su reglamento.
8. Integrar y controlar el padrón de usuarios, manteniendo actualizados los datos referentes a propietarios de precios con el servicio, nombre de los contratantes, domicilios, colonia, calle y otros que permitan la plena identificación de los usuarios.
9. Ordenar al departamento de inspección y corte, efectúe la reinstalación de los servicios cuando los derechos, multas y adeudos que generaron la suspensión estén totalmente cubiertos o convenido su pago.
10. Colaborar en la elaboración del manual de trámites correspondientes a la prestación de los servicios del agua que se proponga para su aprobación de la Junta de Gobierno.
11. 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.
12. Establecer programas que apoyen el uso responsable y eficiente del agua.
13. Realizar las tomas de lectura para los notificadores.
14. Realizar impresión de avisos de pago.
15. Expedir contratos de agua y alcantarillado.
16. Expedir constancia de **no servicio y no adeudo**, con la inspección previamente realizada.
17. Reportar fugas y dar el debido seguimiento.
18. Realizar concentrados de Ingresos, diario y mensuales.
19. Todas aquellas que le encomiende el Director General.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“INSTALACION, CORTE, LECTURISTA Y NOTIFICADOR”

OBJETIVO:

Instalación oportuna del servicio contratado, así como detectar tomas clandestinas y realizar oportunamente las lecturas y su notificación.

FUNCIONES:

1. Asistir a los domicilios de los usuarios a instalar los medidores contratado.
2. Asistir a los domicilios de los usuarios a retirar los medidores reportados con descompostura, así como después de su reparación a su reinstalación.
3. Reportar toda incidencia que detecte en los recorridos los medidores por las diferentes rutas de control que requieran atención preventiva o sean conductas infractoras.}
4. Realizar la debida toma de lectura, de los medidores correspondientes.
5. Realizar el reparto de aviso de pago de cada uno de los usuarios.
6. Realizar inspecciones de predios para poder realizar las constancias de no servicio.
10. Elaborar mensualmente un informe con los aspectos más importantes y remitirlo a la subdirección comercial para su presentación y evaluación.
11. Las demás que le encomiende el subdirector comercial.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“COBRANZA Y CAJERO”

PERSONAL A SU CARGO:

Encargado de Instalación y corte, notificador y lectorista.

OBJETIVO:

Control estricto y oportuno de los ingresos del organismo, así como su custodia.

FUNCIONES:

1. Realización de cortes de caja para el control de los ingresos.
2. Integrar la documentación diaria generada por las operaciones de la recaudación de ingresos.
3. Control de facturas por la prestación del servicio.
4. Recaudación por el servicio de agua potable que presta la comisión
5. Elaborar reportes de recaudación y remitirlos al Subdirector Comercial.
6. Llevar el control de contratos y ordenes de servicio.
7. Remitir los ingresos diarios provenientes del pago de servicio y remitirlos para su posterior depósito.
8. Los demás que le encomiende el subdirector comercial.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

"CULTURA DEL AGUA"

OBJETIVO:

Implementar el cuidado del vital líquido a niños y adolescentes en las escuelas.

FUNCIONES:

1. Organizar actividades de promoción y difusión en el espacio de cultura del Agua.
2. Diseñar y preparar material didáctico.
3. Preparar informes mensuales para la Comisión Estatal del Agua y alcantarillado.
4. Agendar y realizar pláticas escolares y comunitarias.
5. Administración de la cuenta de Facebook C.A.S.M.T.H. con las actividades más relevantes.
6. Asistir a reuniones que se le soliciten.
7. Asistir a capacitación constante en la CEAA
8. Realizar trípticos.
9. Realización de carteles.
10. Los demás que le encomiende el subdirector comercial.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“LECTURISTA Y NOTIFICADORES”

OBJETIVO:

Control en materia de medición de consumos de agua.

FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que los procesos de toma de lecturas, entrega de recibos y mantenimiento de medidores se cumplan de acuerdo con el manual de trámites del organismo.
2. Verificar que determinan tiempos preestablecidos sean entregados todos los recibos de pago, así como, que se hayan levantado todas las lecturas que correspondan.
3. Coadyuvar en un diseño de ruta de lectura, entrega de recibos que respondan a las necesidades de operación del personal de campo
4. Establecer y mantener un sistema de micro medición domiciliar que permite registrar continuamente y con exactitud los consumos de agua de los usuarios
5. Promover la cultura de detección y corrección de las fallas y causas el índice de agua no contabilizada o pérdida.
6. Entrega de reviso a usuarios.
7. Notificar usuarios de su adeudo.
8. Notificar el corte al usuario.
9. 15.Actualizar el padrón de usuarios
10. Los demás que le encomiende el subdirector comercial.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

"GESTOR DE COBRANZA"

OBJETIVO:

Implementar y coordinar acciones para la recuperación de la cartera vencida.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el área de comercialización para el cobro de la cartera vencida
2. Realizar convenios con los usuarios (Otorgación de créditos)
3. Actualización de cartera vencida.
4. Realización del Flujo operativo de ubicación y cobro a usuarios.
5. Notificación y requerimiento de pago a usuarios con adeudo.
6. Dar el seguimiento a usuarios morosos, cortes o reconexión.
7. Recorridos a campo, con la finalidad de detectar servicios con alguna anomalía.
8. Audiencia a Usuarios.
9. Requerimientos extrajudiciales por incumplimiento de convenios.
10. Los demás que le encomiende el subdirector comercial.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO”

PERSONAL A SU CARGO:

Contará con el auxiliar en contabilidad.

OBJETIVO:

Establecer la integración el control del presupuesto del organismo, con la finalidad de asegurar una adecuada asignación y eficiencia de los recursos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual en materia administrativa y financiera, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
2. Administrar con eficiencia y vocación los recursos materiales humanos financieros puestos al servicio del organismo, al fin de alcanzar autosuficiencia y productividad.
3. Generar oportunamente información financiera y presupuestal necesaria para la toma de decisiones.
4. Dirigir y controlar la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos y someterlos a [a consideración del Director General para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

6. Difundir a las áreas del organismo, los lineamientos bajo los cuales se sujetará el ejercicio del presupuesto de egresos.
7. Dar seguimiento al desarrollo presupuestal del organismo, a fin de proponer las adecuaciones que sean necesarias.
8. Establecer los lineamientos para la selección y contratación del personal.
9. Proponer ante el director General, a los aspirantes a ingresar a laborar en el organismo en los cargos de dirección, para la selección y aprobación de estos por parte de la Junta de Gobierno.
10. 15. Adquirir, controlar, resguardar y actualizar los bienes que conforman el patrimonio del organismo, de acuerdo a la normatividad existente
11. Establecer los lineamientos para la correcta aplicación del tabulador salarial.
12. Administrar los recursos provenientes de programas federales, estatales o municipales, para los diferentes proyectos autorizados
13. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignan los aspectos más relevantes de los avances en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para ese proyecto, y remitirlo a la Dirección General para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

14. Revisar los manuales de organización y procedimientos, así como sus modificaciones que sean sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
15. Contratar a través del Director General, los servicios de auditor externo para la realización de la auditoría y dictaminación de los estados financieros.
16. Realizar la integración de la cuenta pública, de igual manera la información trimestral para adjuntarla y llevarla en físico a la Auditoria Superior de estado de Hidalgo.
17. Coordinar la página de Transparencia del Organismo, para realizar las actualizaciones trimestrales correspondientes.
18. Realizar las encuestas de SIEVAC, para su debida evaluación ante la Auditoria Superior de estado de Hidalgo.
19. Llenar los formatos de SIPOT, para su evolución en materia de transparencia.
20. Las demás que le encomiende el Director General.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

"AUXILIAR"

OBJETIVO:

Establecer un sistema de registro adecuado a las características del organismo tomando como base la norma típica eficiente, con el fin de dar a conocer la situación económica de manera clara, que coadyuve a la toma de decisiones

FUNCIONES:

Apoyar al Subdirector de Administración y Finanzas en las siguientes labores:

1. Ayudar a elaborar el Programa Operativo Anual en materia contable y presupuestal, para su presentación a la Junta de Gobierno
2. Apoyo en la recepción, revisión y aplicación contable de las pólizas de egresos.
3. Apoyo en la elaboración de pólizas de operaciones diversas.
4. Apoyo para determinar las declaraciones de Impuesto y remitirlos al Subdirector de Administración y Finanzas para su acreditación ante las autoridades hacendarías.
5. Apoyo para validar los puntos de datos capturados por la computadora.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

6. Apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas, para presentar oportunamente los estados financieros y demás a la Dirección General.
7. Apoyo para presentar ante el auditor externo, los estados financieros y reportes que sean solicitadas
8. Apoyo para remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas la cuenta pública para que una vez validada por el comisario y la Junta de Gobierno se envíe al H. Congreso del Estado
9. Apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas para emitir los estados financieros
10. Apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas para controlar y archivar las pólizas y documentos inherentes
11. Revisión de facturas para pago de proveedores.
12. Apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera para la elaboración mensual del informe de labores en el que se consignan los aspectos más relevantes en los avances en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para ese período, y remitirlo a la Subdirección de Administración y Finanzas.
13. Realizar el cálculo de retenciones de ISR para nómina, elaborar los recibos de nómina y hacer el timbrado ante el SAT.
14. Declaraciones de ISR mensuales, declaraciones de DIOT.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

15. Llenado de formatos de los gastos del mes y escanear para SIPOT, llenado de formatos de layout de erogaciones y nomina mensuales.
16. Hacer las carpetas del timbrado mensuales y sellar.
17. Hacer las carpetas de egresos mensuales con pólizas y sellar.
18. Hacer las carpetas de los ingresos mensuales con pólizas y sellar.
19. Revisar los egresos del mes para elaborar el pie a los gastos correspondientes y sellar.
20. Llevar el control de bitácoras de gasolina de las motocicletas del área de comercialización.
21. Llevar el control de bitácoras quincenales de los trabajadores del área comercial, administrativa, técnica y dirección general.
22. Llevar el control de vacaciones de los trabajadores de la comisión de agua y saneamiento del municipio de Tlahuelilpan, hgo.
23. Hacer el corte de caja diario de ingresos en el SAT, elaborar hojas de trabajo.
24. Armar carpetas para la entrega de la cuenta pública, y escanear la información
25. Las demás que le encomiende el Subdirector de Administración y Finanzas.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

“INTENDENTE”

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, así como su limpieza y aseo

FUNCIONES:

1. Mantener limpias y ordenadas las siguientes zonas
 - a. Oficinas
2. Realizar limpieza de vidrios
3. Mantener en perfecto estado los utensilios de limpieza, así como los muebles propiedad del organismo.