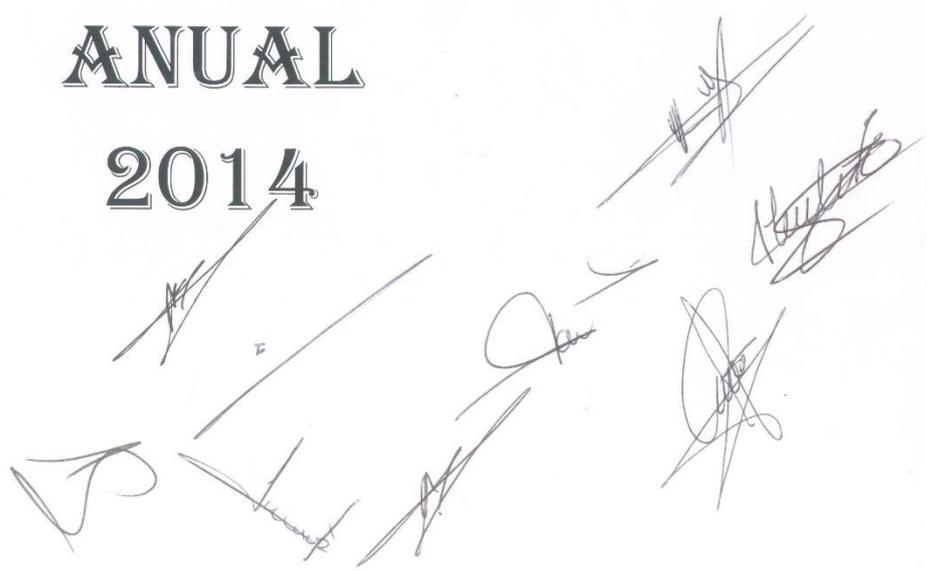


**PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL
2014**

A collection of approximately seven handwritten signatures and scribbles in black ink, scattered across the lower right portion of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others appearing as simple scribbles.

PROGRAMA OPERATIVO 2014

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN HIDALGO

MISIÓN:

Garantizar el servicio de suministro de agua potable, alcantarillado y de saneamiento, para el bienestar de los habitantes y el desarrollo socioeconómico, en cantidad, calidad y continuidad en el servicio, preservando el medio ambiente en el área geográfica de influencia de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio del **TLAHUELILPAN, HGO.**, con base en la autosuficiencia financiera del Organismo.



VISIÓN:

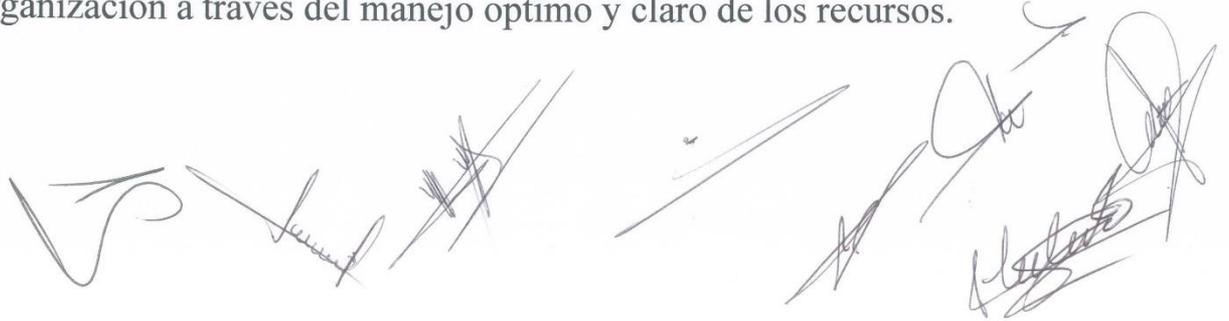
Ser un Organismo de calidad en su organización y en el servicio que presta, moderno y eficiente, con un compromiso pleno ante el usuario y asumiendo la responsabilidad que la prestación del servicio exige.

A collection of handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. There are several distinct marks, including what looks like a signature on the left, a scribble in the middle, and a signature on the right that includes the word 'Ejecutivo' written vertically.

NUESTRO PRINCIPAL RETO:

En la actualidad es importante concientizar en el sector público como privado la responsabilidad social que implica el tema agua en **TLAHUELILPAN, HGO.**, es necesario que a través de la C.A.S.M.T.H. se genere una organización reguladora, ejecutora y gestora del recurso hídrico, teniendo en mente el poder ofrecer el vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del municipio para su mejor aprovechamiento.

Creando en el ciudadano una conciencia en el pago de los servicios básicos a través de campañas masivas de difusión en donde el usuario vea reflejado el pago que realiza en acciones y hechos en beneficio de el mismo, todo esto logrado con la mejora continua del servicio y del desarrollo institucional de la organización a través del manejo optimo y claro de los recursos.

The bottom of the page features several handwritten signatures and scribbles in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller, more chaotic scribbles and lines. On the far right, there is a signature that appears to be 'H. Huelilpan' with a large circular flourish above it, and another signature below it.

PRETENDEMOS LOGRAR:

- Ser un organismo de calidad en su organización y en el servicio que se presta, moderno, eficaz y eficiente con un compromiso pleno ante el usuario y asumiendo la responsabilidad que la prestación del servicio exige.
- Consolidar y complementar el catastro hidráulico y sanitario en **TLAHUELILPAN, HGO.**, para que en el futuro y ante un plan de desarrollo urbano municipal se puedan tomar las decisiones correctas hacia donde se pueda y se deba extender la mancha urbana del municipio.
- Con un balance hidráulico y una buena sectorización estaremos garantizando el servicio a la población del municipio.
- Incrementar la infraestructura de Agua Potable y alcantarillado sanitario en forma coordinada con el municipio.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some with circular or looped elements.

- Que los usuarios paguen el servicio y lo reciban en tiempo y forma.
- Contar con fuentes de abastecimiento suficientes para tener la capacidad de ofertar el servicio a desarrollos de vivienda y sector privado.
- Establecer programas de trabajo que permitan mejorar cada día el servicio de agua potable.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately seven distinct marks, some appearing to be initials or full names, and others being large, loopy scribbles. The handwriting is cursive and somewhat illegible.

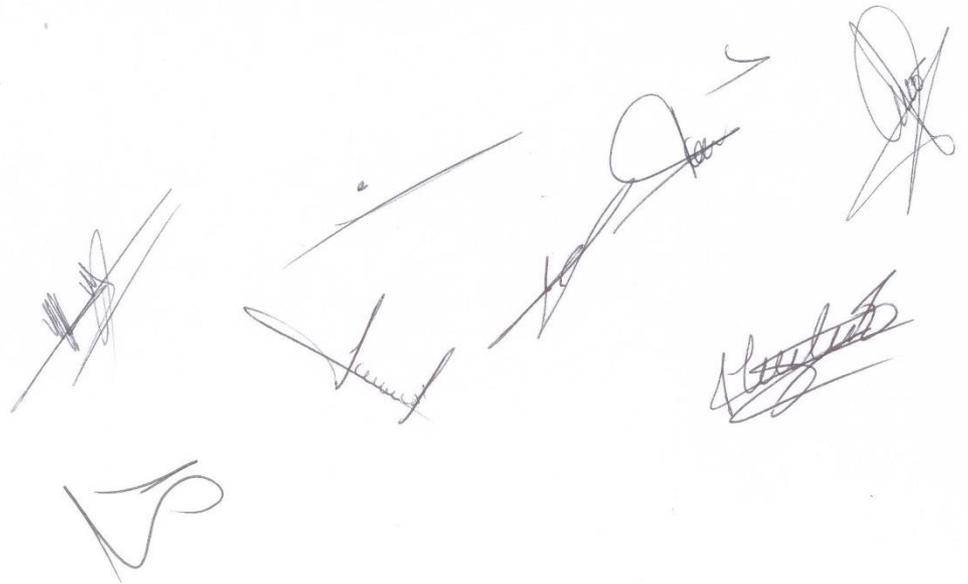
ADEMÁS DE:

Incorporar y agrupar al Organismo Operador de **TLAHUELILPAN, HGO.**, ante instituciones de carácter regional, estatal, nacional y mundial en materia de agua; todo esto para su fortalecimiento institucional y de esta manera consolidarlo como una organización social.

Comprometida con la ciudadanía a través de la cultura del agua. Garantizando además el abasto a las generaciones futuras. Es decir impulsar el desarrollo sustentable, teniendo como base la participación de todos los involucrados en la problemática; incluyendo los tres niveles de gobierno, como a los usuarios, las instituciones académicas y la sociedad en general.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials and others more complete names. They are arranged in a loose, horizontal cluster.

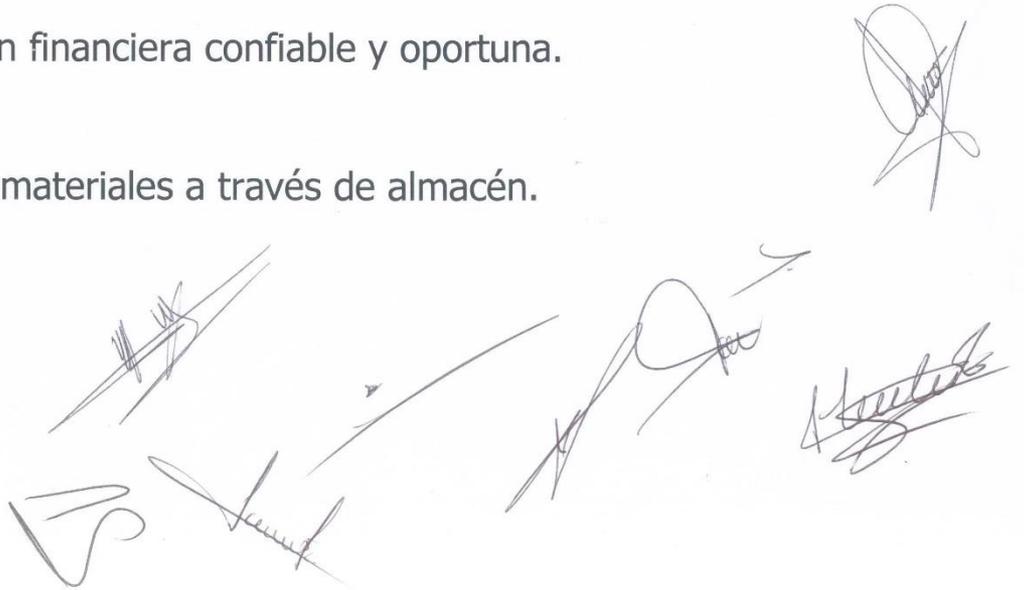
Estrechar y compaginar acciones, planes y esfuerzos de los gobiernos federal, estatal y municipal para incrementar y dar la importancia que se merece el tema agua en nuestro país.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are five distinct marks: a signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, a signature below the center one, and a signature below the right one. The signatures are stylized and difficult to read.

AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS:

- Finanzas sanas mediante la correcta administración de los recursos.
- Información financiera confiable y oportuna.
- Control de materiales a través de almacén.

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large circular scribble on the right, a signature that appears to be 'Huelas', and several other illegible scribbles and lines.

METAS:

- Supervisión y control del presupuesto de ingresos.
- Aplicación y control del gasto corriente.
- Ejecución de obras y acciones.
- Contabilidad por áreas.
- Evaluación periódica del presupuesto.
- Seguimiento de los programas Estatales y Federales (APAZU, CULTURA DEL AGUA, AGUA LIMPIA).
- Designar y acondicionar los espacios.
- Crear un stock de materiales.
- Establecer los sistemas de control de entradas y salidas.
- Contar con oficinas propias.



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and a signature on the far right.

LINEAS DE ACCIÓN:

- Vínculos de comunicación con el área comercial para evaluar y dar cumplimiento a la recaudación presupuestada.
- Solicitar a comercialización la aplicación de programas emergentes en caso de incumplimiento de metas.
- Eficientar el control de los materiales en las diferentes áreas que permitan optimizar los recursos.
- Supervisar que el uso de servicios como teléfono, internet y automóviles, corresponda solamente a lo relacionado con el desarrollo de sus funciones dentro del Organismo.
- Que las unidades justifiquen las razones que originen un consumo de combustible mayor al asignado.
- Asignación de recursos a las obras y acciones dando prioridad a las de mayor importancia y a la disponibilidad de recursos.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, appearing to be a collection of names or initials.

- Solicitar al área técnica que al ejecutar las obras se ajuste a lo manifestado en su presupuesto.
- Que la realización de una obra no presupuestada se realice solo en el caso de disponibilidad de recursos o ajuste al presupuesto.
- Que las erogaciones se registren en el área en que se aplico.
- Se solicite a los proveedores facturación por separado, para facilitar el registro de los consumos.
- Unificar catálogos contables y partidas presupuestales.
- Aplicar formatos de disponibilidad presupuestaria preestablecidos.
- El registro de ajustes al presupuesto en el periodo que se originen.
- Determinar las causas que originan las modificaciones al presupuesto.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more cursive and others more blocky or stylized.

- Establecer vínculos de comunicación con el área técnica para los tiempos de desarrollos de las acciones establecidas en los programas.
- Solicitar los calendarios de avance de obra de cada una de las acciones.
- Asignar un espacio para los materiales pequeños y de uso común.
- Acondicionar un espacio para los materiales voluminosos y de uso esporádico.
- Designar a las personas responsables en cada almacén.
- Solicitar a cada área una lista de materiales de uso común.
- Contar con el stok periódicamente de acuerdo a su uso.
- Crear los formatos necesarios para el control de las entradas y salidas de los materiales.
- Designar a las personas responsables de estos controles.

A series of approximately eight handwritten signatures in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or scribbled.

- Clasificar y colocar los materiales de manera que se facilite su localización y que éstos se conserven en buen estado.
- Registrar invariablemente las entradas de materiales a través del registro de las compras.
- Registrar invariablemente las salidas de materiales a través de vales de salida o donde se mencione la obra y el responsable.
- Realizar inventarios periódicos para detectar faltantes o mermas en los materiales.

A collection of handwritten signatures and scribbles in black ink, arranged horizontally. From left to right, there is a large stylized 'V' or 'W' shape, a signature with a horizontal line through it, and a signature with a horizontal line through it.

AREA COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVOS:

- Actualizar el padrón de usuarios al 100%.
- Recuperación de cartera vencida al 60%.
- Adquirir un equipo portátil de cobro para nuestro notificador que consiste en una terminal electrónica digital e impresora térmica portátil conectada directamente a equipo de cómputo del área comercial acorde a las necesidades del organismo.
- La adquisición de una motoneta para transporte del notificador y lectorista para entrega oportuna de recibos de cobro y avisos así como realizar inspecciones inmediatas.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'P' on the left, followed by several more complex and overlapping signatures.

METAS:

- Registrar a cada uno de los usuarios en su giro.
- Depurar la información existente.
- Eficientar y agilizar la entrega de recibos de cobro y avisos inmediatos al momento de la toma de lectura para la pronto pago por parte del usuario y acortar el tiempo de horas hombre para la captura de datos de campo al sistema ya que de esta forma se cargara automáticamente en el sistema cuando se tome lectura y se ingresen los datos a la terminal.
- Estimular el pago oportuno en tiempo determinado por la ley.

A series of handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and difficult to decipher, appearing to be a sequence of names or initials.

LINEAS DE ACCIÓN:

- Por medio de la cuadrilla de inspección identificar las tomas de agua por usuario, si cuentan con contrato e identificando a nombre de quién esta .
- Identificación de tomas clandestinas.
- Dar de baja a los números de cuenta que no son utilizados.
- Dar de baja los números de cuenta que tienen el servicio, y a pesar de esto no cubren el adeudo correspondiente, aunado al corte inmediato.
- De acuerdo con el artículo 141 de la Ley Estatal Del Agua, después de 2 meses de no realizar el pago se le cortara el servicio.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately six distinct marks, some appearing to be initials or full names, and others being large, loopy scribbles. The ink is dark and the background is white.

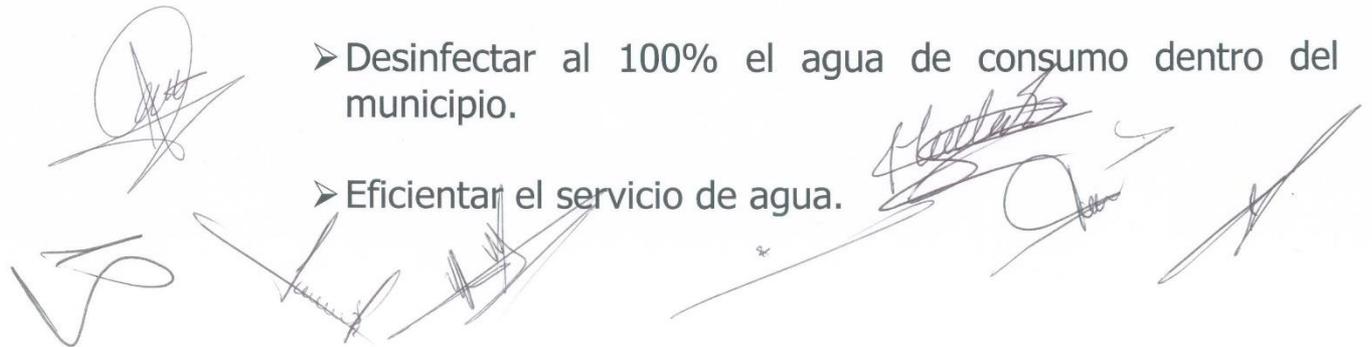
- Hacer convenio directo con el usuario para determinar de que manera saldara su adeudo de servicio de agua .
- Ofrecer programas de descuentos por pago oportuno del servicio del agua potable y apoyo a la economía de nuestros pobladores .
- Dar a conocer a la ciudadanía las obras realizadas a través de folletos, campañas publicitarias y pláticas al público general.

A collection of handwritten signatures and scribbles in black ink, scattered across the lower right portion of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being abstract scribbles. There are approximately seven distinct marks, including a large 'B' on the left, a signature that appears to be 'Alfonso', and several other stylized names and scribbles.

ÁREA TÉCNICA

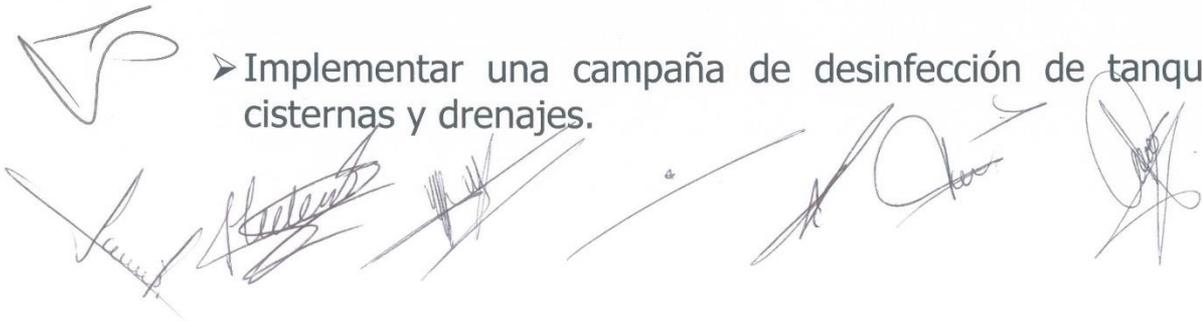
OBJETIVOS:

- Mejora continua de servicios de agua potable en las colonias del municipio que ya cuentan con el vital liquido.
- Cubrir al 100% las colonias y comunidades del municipio con el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Reactivar el tanque elevado para rebombeo de agua potable en la parte alta de la Col. Cuauhtémoc ya que este sector de esta colonia es la parte más vulnerable a la falta de agua.
- Desinfectar al 100% el agua de consumo dentro del municipio.
- Eficientar el servicio de agua.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately six distinct marks, some appearing to be initials or full names, scattered across the lower half of the document.

METAS:

- Sectorizar a la población que cuenta con el servicio de agua potable.
- Implementar calendarios para cada una de las colonias sobre el servicio de agua potable.
- Incremento de presiones de agua a través de la sectorización.
- Colocación de nuevos equipos de cloración y dar mantenimiento a los existentes.
- Implementar una campaña de desinfección de tanques cisternas y drenajes.



A collection of handwritten signatures and a stamp. On the left, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller, more complex signatures. To the right of these signatures, there is a circular stamp with some illegible text inside. The entire section is written in dark ink on a light background.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- Atender oportunamente los reportes relacionados con el agua y alcantarillado y con base a ello calendarizar el servicio.
- Realizar sondeo en el servicio para verificar presiones.
- Colocación de válvulas hidráulicas en redes primarias y secundarias.
- Eliminación paulatina de fugas de agua hasta la optimización de la operación.
- Verificación de tomas domiciliarias así como la conexión de sus medidores.



**COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HGO.
COSTO DE OPERACIÓN POR AREA**

AREA	TOTAL
ADMINISTRACION Y FINANZAS	\$ 1,114,092.92
AREA COMERCIAL	\$ 532,456.21
AREA TECNICA	\$ 1,116,343.47
TOTAL	<hr/> \$2,762,892.60

