| |
|---|
| **XI.** Rendir al Ayuntamiento los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Órgano de Gobierno. |
| **XII.** Establecer las relaciones de coordinación que sean necesarias con las autoridades federales , estatales y municipales, así como con las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común; |
| **XIII.** Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, de inspección y de verificación. |
| **XIV.** Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, el monitoreo de muestras de cloracion en toda la poblacion para informar a la S.S.A. |
| |
| **XV.** Imponer sanciones a los usuarios por infracciones a las disposiciones de la ley 21 de Agua del Estado de Veracruz |
| **XVI.** Resolver el recurso administrativo de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se emitan; e informar al Órgano de Gobierno en su siguiente sesión. |
| **XVII.** Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno el proyecto de reglamento interior del organismo; |
| **XVIII.** Observar y cumplir las normas que señale la Ley Numero 21 de Aguas del Estado de Veracruz, así como la demás legislación aplicable |
| **XIX.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el ejercicio |
| |
| **ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** |
| **I.Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos** |
| 1.- realizar los cortes de caja diaria y depositar en forma diaria o a más tardar al siguiente día. |
| 2.- sumar, revisar, ordenar y archivar diariamente los recibos generados. |
| 3.- archivar diariamente la documentacion generada durante la jornada |
| **II. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos** |
| 1.- Elaborar el presupuesto del ejercicio siguiente, relacionar los ingresos y egresos, así mismo elaborar la plantilla de personal de acuerdo al presupuesto de egresos. |
| 2. Presentar la propuesta de adecuaciones presupuestales de ingresos y egresos al Organo de Gobierno |
| **III. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad** |
| 1.- Requisitar todos los recibos de ajuste o pago anticipado, los cuales deberán contener la firma de quien los elabora y autoriza, quienes serán el director o el jefe del Depto. De administración. |
| 2.- Realizar la suma de todos los recibos computarizados y de ventanilla las cuales deberán conciliar, con el corte del día y efectuar el depósito. |

| |
|---|
| **IV. Caucionar el manejo de los fondos o valores propiedad de la C}omisión; seguro de vehículos** |
| 1.- Solicitar se incluya en el presupuesto de egresos, partida para el pago de pólizas de seguros sobre los vehículos propiedad de la comisión |
| **V. Pagar las primas relativas a las finanzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudieran incurrir en el desempeño de su encargo;** |
| 1.- Solicitar fianzas de los trabajadores que custodien o manejen recursos propiedad de la CASC |
| **VI. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja.** |
| 1.- presentar dentro de los 10 primeros dias de cada mes los cortes de caja. |
| **VII. Presentar al Órgano de Gobierno, dentro de los primeros quince días de cada mes, los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso del Estado dentro de los diez días siguientes, así como la cuenta pública anual a más tardar el 31 de mayo del ejercicio inmediato, posterior a aquel que se concluyó.** |
| 1.- Elaboracion de los Estados Financieros Mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos en el manual de fiscalizacion. |
| 2.- Elaborar la Cuenta Pública Anual, de acuerdo a los formatos establecidos en el manual de fiscalización. |
| |
| **VIII. Remitir dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado el padrón de usuarios de los ingresos.** |
| 1.- Enviar el padrón de usuarios en el mes de marzo, el cual corresponde al pago mensual. |
| **IX. Proporcionar todos los informes o documentación que el Órgano de Gobierno le solicite;** |
| **X. Informar al Órgano de Gobierno sobre los inconvenientes o dificultades; en la practica por el cobro de derechos, manifestando su opinión sobre el particular;** |
| **XI. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo; previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;** |
| **XII. Negar cualquier pago, fundamentando por escrito la negativa, cuando el Órgano de Gobierno ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Órgano de Gobierno insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando para dejar a salvo cualquier responsabilidad;** |
| **XIII. Abstenerse de entregar documento original que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Órgano de Gobierno;** |
| **XIV. Verificar que se registren los Bienes Muebles e Inmuebles que se adquieran, así como los resguardos de los mismos.** |

| |
|---|
| **XV. Dar las facilidades necesarias para las prácticas de auditoria que realice el comisario del Órgano de Gobierno, así como las que se practique por el Órgano de Fiscalización** |
| **XVI. Programar y realizar los pagos a terceros con cargo al Presupuesto de Egresos** |
| **XVII. Participar en la Elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.** |
| **XVIII. Mantener actualizado el Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, y presentarlo al Órgano de Gobierno.** |
| **XIX. Retener y Enterar el Impuesto Sobre la Renta que se cause por los salarios de los trabajadores, así como la traslación y el acreditamiento del Impuesto al Valor Agregado y el pago y declaración de servicio de derechos de Agua ante la CNA** |
| |
| **ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION** |
| Unir los recibos de los sectores 1 y 2 |
| Elaboracion de Recibos de Ventanilla |
| Elaboracion de contratos |
| Revisar y capturar lecturas |
| Hacer el cargo de materiales |
| Elaboracion de altas, bajas y cambios en el padron |
| Archivar documentacion que resulte de los usuarios |
| |
| **ELABORAR RELACION DE CONTRATOS,** relación de contratos que se elaboraron durante el mes y con su fecha de instalación |
| Elaborar una relacion de los recibos de ventanilla utilizados y cancelados durante el mes. |
| **ACTIVIDADES DE FACTURACION Y AUXILIAR DE COMERCIALIZACION** |
| Realizar cortes de caja |
| Hacer depositos bancarios del ingreso en caso de ser necesario |
| Cancelar los recibos en el sistema que se cobra, cuando se presenta algun error. |
| Timbrado de nomina a traves de la pagina de servicios de administracion y finanzas (SAT) |
| Elaboracion de facturas a los usuarios que solicitan. |
| Archivar documentos |
| Recepcion de reportes |
| Elaboracion de Reportes |
| Elaboracion de Recibos |