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