CASC

COSCOMATEPEC
COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

COSCOMATEPEC
PUEBLO MÁGICO

A 07 DE ENERO DEL 2020
OFICIO NO. CASC/04/2020
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

[redacted]
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
XALAPA, VER.
PRESENTE

AT'N.
DR. EVERARDO DOMINGUEZ LANDA
SECRETARIO DE FISCALIZACION

POR MEDIO DEL PRESENTE RECIBA UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL TIEMPO QUE HAGO SU USO, PARA INFORMAR A USTED LO SIGUIENTE.

POR MEDIO HAGO ENTREGA DEL **ACTA EXTRAORDINARIA DEL ORGANO DE GOBIERNO NO. 31 DEL MANUAL DE ORGANIZACION** DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC.

SIN OTRO PARTICULAR ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO SU ATENCION Y HACIENDO OPORTUNO EL MOMENTO PARA MANIFESTARLE LA SEGURIDAD DE MIS CONSIDERACIONES Y RESPETOS.

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ
LXV LEGISLATURA
2018 2021
20 ENE 2020
10:20
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO

ATENTAMENTE

ING. RICARDO PEREZ GUEVARA

DIRECTOR DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC

"ACTA EXTRAORDINARIA DEL ORGANO DE GOBIERNO NO. 31"

EN LA HEROICA CIUDAD DE COSCOMATEPEC, DE BRAVO VERACRUZ, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA **VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, REUNIDOS EN LA OFICINA QUE OCUPA LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN SESIÓN **EXTRAORDINARIA**; EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRADO POR LOS C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO; C. SALVADOR DELGADO MORENO, SECRETARIO TECNICO DEL ORGANO DE GOBIERNO, C. CARLOS MARTINEZ RAMOS,REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO, C. JOAQUIN CASTRO MORALES, PROPIETARIO; REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS DE USO INDUSTRIAL, C. VICTOR MANUEL CORIA DORANTES, REPRESENTANTE PROPIETARIO DE USO COMERCIAL; C. GABRIEL GARCIA HEREDIA, PROPIETARIO; USO DOMESTICO. EL C LIC. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ LOEZA, CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y EL LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET, DIRECTOR DE CASC RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 36, 37 38 Y 39 DE LA LEY 21 DE AGUAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, MISMA QUE SE DESARROLLA BAJO EL SIGUIENTE: ----------

ORDEN DEL DIA

1.-PASE DE LISTA Y VERIFICACION DE QUORUM.----------

2.- REVISIÓN Y APROBACION DEL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DE LA COMISION DE AGUA Y SANAMIENTO DE COSCOMATEPEC.----------

PRIMERO: EN USO DE LA VOZ, EL C. SALVADOR DELGADO MORENO, PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA RESULTANDO QUE SE ENCUENTRA LA MAYORÍA DE LOS REPRESENTANTES QUE COMPONEN EL ÓRGANO DE GOBIERNO, POR LO CUAL SE DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM.----------

SEGUNDO: EN USO DE LA VOZ EL C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROPONE AL ORGANO DE GOBIERNO LA NECESIDAD DE REVISAR Y EN SU CASO APROBAR **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC**----------

POR LO QUE EL HONORABLE ÓRGANO DE GOBIERNO DESPUES DE ANALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC, **LO APRUEBA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TERMINOS POR MAYORIA DE VOTOS**.----------

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ LXV LEGISLATURA 2018 2021
20 ENE 2020 10:20 hrs
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021
PRESIDENCIA
COSCOMATEPEC, VER.

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE LEVANTA LA PRESENTE, SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DIA **VEINTISIETE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN. ----------

PRESIDENTE DEL ÓRGANO

C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL ORGANO

C. SALVADOR DELGADO MORENO
SECRETARIO TECNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

C. CARLOS MARTINEZ RAMOS
REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA DE COSCOMATEPEC

REPRESENTANTES DE USARIOS

C. VICTOR M. CORIA DORANTES
PROPIETARIO USO COMERCIAL

C. JOAQUIN CASTRO MORALES
PROPIETARIO USO INDUSTRIAL

C. GABRIEL GARCIA HEREDIA
PROPIETARIO USO DOMESTICO

LIC. FRANCISCO JAVIER HDEZ. LOEZA
CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET
DIRECTOR

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 PRESIDENCIA COSCOMATEPEC, VER

HAYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 REGIDURÍA 1A COSCOMATEPEC, VER

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 CONTRALORÍA COSCOMATEPEC, VER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE GENERAL

I.- ANTECEDENTES

II.- MARCO JURIDICO

III.- INTRODUCCION

IV- ESTRUCTURA ORGANICA

V.- DESCRIPCION DE PUESTOS

I.- ANTECEDENTES

La Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec es un Organismo Publico Descentralizado del Gobierno Municipal creado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave No. 4 con fecha 03 de enero del 2008 y tiene por objeto aperar el servicio público Municipal de Agua, Drenaje y Alcantarillado en la cabecera Municipal y su circunscripción territorial

II.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley 316 de datos personales

Convenio Americano de los Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-llave

Código de Ética de la CASC

Reglamento Interno de CASC

Reglamento de la Unidad de Acceso de la CASC

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Trabajo

Ley del Seguro Social

Ley Organica del Municipio Libre

III.- INTRODUCCION

MANUAL DE ORGANIZACION

El presente manual de organización tiene por objeto establecer de conformidad con la Ley numero 21 de Aguas del Estado de Veracruz-llave, los lineamientos, políticas y funciones, así como la realización de las normas y criterios aplicables, conforme a las cuales deberán prestarse los servicios públicos de la Comisión de agua y Saneamiento de Coscomatepec, Veracruz.

Art. 1.- los Organismos Operadores de conformidad con el artículo tercero de la ley numero 21 de Aguas del Estado de Veracruz, prestarán los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de igual manera realizarán la construcción de obras públicas necesarias para la prestación de este servicio y cobrarán al usuario las tarifas y cuotas correspondientes.

Artículo 2.- Los organismos operadores tendrán la responsabilidad de tomar a su cargo, previa Autorización de la Comisión Nacional del Agua, la administración, funcionamiento, conservación y operación del suministro de agua potable, drenaje alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial.

Articulo 3.- Los Organismos operadores municipales, prestarán los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición de sus aguas residuales en términos de lo dispuesto por la ley 21 de Aguas del Estado de Veracru, esta ley y demás legislaciones aplicable.

Artículo 4.- Los Organismos Operadores Municipales contratarán los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con su patrimonio, en términos de la legislación aplicable, y tendrán las atribuciones siguientes:

I.- prestar en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición de aguas residuales.

II.- Participar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, o de otros municipios, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, aplicación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

III.- planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

IV .- proyectar, ejecutar y supervisar, por administración directa o a través de terceros por licitación, obras de infraestructura hidráulica.

V.- Establecer las bases técnicas a que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de los contratos administrativos, vigilar su cumplimiento y en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la ley.,

VI.- Celebrar contratos administrativos para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la ley 1 de Aguas del Estado de Veracruz.

VII Establecer cuotas y tarifas, efectuar su cobro en los términos de esta ley y, en su caso, de la legislación fiscal aplicable y realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos,;

VIII.- Otorgar y, en su caso revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la legislación en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental.

IX.- Construir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, aplicación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y el saneamiento.

X.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos aprovechamientos y productos federales materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación aplicable.

XI.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos.

XII.- Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso la suspensión de los servicios públicos en los términos de esta ley.

XIII.- formular y mantener el padrón de usuarios de los servidores públicos a su cargo;

XIV.- Provocar la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos con especial interés en las comunidades rurales;

XV.- Promover y apoyar la autoconstrucción de obras de captación de agua, letrinas y, en general de pequeñas obras de infraestructura hidráulica para agua y saneamiento en comunidades rurales o colonias populares;

XVI.-Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del recurso:

XVII.- Solicitar a las autoridades competentes, previo acuerdo de cabildo, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;

XVIII.- Obtener y practicar las visitas domiciliarias, inspección y verificación conforme a lo dispuesto en esta ley y demás legislación aplicable;

XIX.- Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a ley 21 de Aguas de Estado de Veracruz. Tratándose de concesiones, el concesionario solicitará a la autoridad fiscal municipal la aplicación de las sanciones;

XX.- Conocer resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones en términos de lo dispuesto por el código de procedimientos administrativos del Estado.

XXI.- Entregar anualmente al ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión, el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al termino del ejercicio anterior;

XII Establecer las oficinas necesarias dentro de su ámbito territorial de competencia;

XXIII.- Formular y mantener actualizado el inventario de bines y recursos que integren su patrimonio;

XXIV.- Elaborar sus Estados financieros, así como los informes de avances de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública:

XXV.- Utilizar los ingresos que recaude, tenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a eficientar su administración y operación y ampliar la infraestructura hidraulica; y

Artículo 5.- El patrimonio de los Organismos Operadores Municipales está connstituido por:

I.- los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

II.- las aportaciones federales, estatales o municipales que, en su caso se realicen a su favor;

III.- los ingresos por la prestación de los servicios públicos a su cargo o por cualquier otro servicio que el organismo preste al usuario.

IV.- los créditos que contrate para el cumplimiento de sus fines;

V.- las donaciones, herencias y legados que reciba y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del organismo;

VI.- los remanentes, frutos, utilidades, productos, interés y ventas que obtenga de su patrimonio, y

VII.- los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier titulo legal;

Artículo 6.- la administración de los organismos operadores estará a cargo de:

I.- El Órgano de Gobierno; y

II.- Un director.

Artículo 7.- El Órgano de Gobierno se integrará por:

I.- El presidente Municipal quien lo presidirá;

II.- El regidor que tenga a su cargo la comisión en materia de agua potable, drenaje alcantarillado, tratamiento disposición de aguas residuales;

III.- Tres representantes de los usuarios; y

IV.- El titular del órgano de control Interno del ayuntamiento, en funciones de comisario.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente, en el caso de los usuarios, el suplente solo entrará en funciones en caso de renuncia del propietario.

Se podrá invitar a las sesiones del Órgano de Gobierno a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales vinculados directamente con la materia de agua, los que participaran con voz pero no voto.

Articulo 8.- El órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones indelegables;

I.- Establecer, en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así cono determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II.- Examinar y, en su caso aprobar el programa operativo anual del organismo que le presente el Director y supervisar su ejecución;

III.- Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido por la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz

IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el director.

V.- Otorgar poderes con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, así como delegarlos, revocarlos o sustituirlos.

VI.- Aprobar las solicitudes de desincorporación de bienes que se pretendan enajenar, así como los bienes muebles que causen baja por algún motivo, y solicitar su autorización al congreso del Estado o la diputación permanente, en su caso;

VII.- Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;

VIII.- conocer y, en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el director.

XI.- decidir y declarar los fallos de licitaciones, previo dictamen en términos de ley;

X.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo.

XI.- Aprobar los proyectos de inversión del organismo;

XII.- Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros y los informes que presente el Director, y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

XIII.- Acordar la propuesta de extensión de los servicios públicos a otras localidades o municipales, previa celebración de los convenios respectivos por los ayuntamientos de que se trate, en los términos de lo previsto por la ley Orgánica del Municipio Libre, y demás legislación aplicable.

XIV.- Expedir el reglamento interior del organismo, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y ordenar su publicación.

XV.- Proponer al Director de organismo, y

XVI.- Examinar y en su caso aprobar los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública que presente el director general.

XVII.- Entregar mensualmente al Congreso del Estado los informes de avance de la gestión financiera aprobados, y en el mes de mayo la cuenta pública aprobada; y

XVIII.- Los demás que le atribuye esta ley y demás legislación aplicable.

Artículo 9.- El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su presidente.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el presidente tendrá voto de calidad.

El Órgano de gobierno celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al mes y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen al presidente o la mayoría de sus miembros.

Articulo 10.- Al frente del Organismo operador habrá un Director, quien deberá cumplir con los requisitos que establece la ley Orgánica del Municipio Libre, deberá contar con conocimientos técnicos en el ramo o experiencia técnica no menor de 3 años, en cualquiera de los supuestos.

El Director seta designado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Órgano de gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley; formular querellas y denuncias, otorgar el perdón judicial, formular posiciones y rendir informes, promover y desistirse del juicio de amparo, así como promover juicio de lesividad;

II.- Elaborar el programa operativo anual del organismo y someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;

III.- Ejecutar el programa operativo anual probado por el Órgano de Gobierno;

IV.-Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas determinadas por el órgano de gobierno en la tabla de avisos del ayuntamiento del municipio de que se trate, así como en la Gaceta Oficial.

V.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.

VI.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.

VII.- gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Órgano de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;

VIII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno las erogaciones extraordinarias.

IX.- Ordenar el pago de los derechos de conformidad con la legislación aplicable;

X.- Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno.

XI.- Elaborar y entregar al Órgano de Gobierno los informes sobre los avances de la gestión financiera de la cuenta pública y de los estados financieros; avance de las metas establecidas en el programa operativo anual, en los programas de operación y en los acuerdos aprobados por dicho órgano, cumplimiento de los programas de obra y erogaciones en las mismas y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio.

XII.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada y paraestatal y 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, de conformidad con lo dispuesto a la ley 21 de Aguas del Estadode Veracruz y demás legislación aplicable.

XIV.- Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, tomas de muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados adoptar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como de la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos de conformidad con la legislación aplicable.

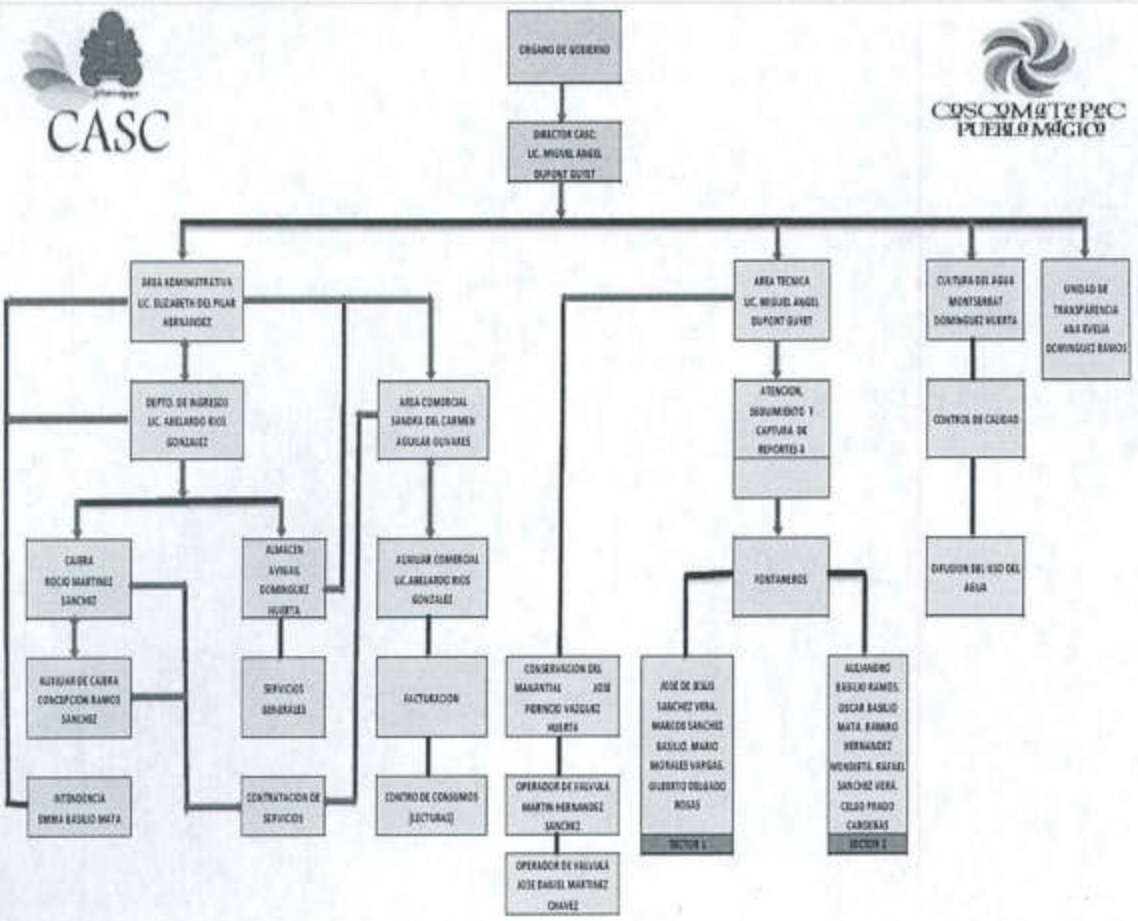
XV.- Imponer a los usuarios por infracciones a las disposiciones de esta ley;

XVI.- Resolver el recurso administrativo de revocación que se interponga en contra de sus resoluciones.;

XVII.- Nombrar y renovar al personal directivo del organismo, debiendo informar al Órgano de Gobierno en su siguiente sesión.

XVIII.- Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno el proyecto de reglamento interno del Organismo;

IV .- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COMISION DE AGUA



V.- DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL
JEFFE INMEDIATO: ORGANO DE GOBIERNO
SUBORDINADOS INMEDIATOS:
JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ENCARGADA DE COMERCIALIZACION
ENCARGADA DE CAJAS
ENCARGADO DE FACTURACION
UNIDAD DE CULTURA DE AGUA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ENCARGADOS DE SECTORES AREA TECNICA

ACTIVIDADES A REALIZAR:

I. Representar legalmente al organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley

II. Elaborar el programa operativo anual del organismo y someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;
a) Solicitar por escrito a los Encargados de departamento o de Área, presenten por oficio todas sus
b) actividades
c) Revisión de actividades
d) Integración del POA de la Comisión
e) Presentación del POA al órgano de Gobierno
f) Presentación del POA al H. Congreso del Estado

III. Ejecutar el programa operativo anual aprobado por el Órgano de Gobierno.

IV. Ordenar la publicación en la Tabla de Avisos y en el periódico de mayor circulación del municipio de que se trate, de las cuotas y tarifas determinadas por el Órgano de Gobierno; cuando sufran algún incremento.

V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.

VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.

VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Órgano de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas.

VIII. Autorizar las erogaciones correspondiente del presupuesto y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno las erogaciones extraordinarias .

IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.

X. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno.

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 cloración en toda la población 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

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS
ENCARGADA DE CAJAS
ENCARGADA DE COMERCIALIZACION
ENCARGADO DE FACTURACION
ALMACEN

ACTIVIDADES A REALIZAR

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 documentación 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 Órgano 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 de Administración y Finanzas.
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. (los recibos de ventanilla deberán llevar su numeración consecutiva).

IV. Caucionar el manejo de los fondos o valores propiedad de la Comisión; 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 fianzas 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 días 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.- Elaboración mensual de los Estados Financieros de acuerdo a los formatos establecidos en el manual de fiscalización.
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.

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 práctica 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 la 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 auditoría 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 Inventario 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, el pago de aprovechamientos de agua y descargas de los servicio de derechos de Agua ante la CNA.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADADO DE COMERCIALIZACION
JEFE INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRCION Y FINANZAS, DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADO INMEDIATO

ACTIVIDADES A REALIZAR :

1.-Unir los recibos de los sectores 1 y 2
2.-Elaborar Recibos de Ventanilla los cuales deben estar autorizados por su jefe inmediato
3.-Elaborar Contratos de agua y alcantarillado, los cuales deben estar autorizados por su jefe inmediato
4.-Revisar y capturar lecturas
5.-Hacer el cargo de materiales
6.-Elaboración de altas, bajas y cambios en el padrón con previa autorización de su jefe inmediato
7.-Archivar documentación que resulte de los usuarios
8.-Elaborar relación de contratos que se realizaron durante el mes y con su fecha de instalación
9.-Elaborar una relación de los recibos de ventanilla utilizados y cancelados durante el mes.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE FACTURACION Y AUXILIAR DE COMERCIALIZACION
JEFE INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS

ACTIVIDADES A REALIZAR

1.- Cancelar los recibos en el sistema que se cobra, cuando se presenta algún error.
2.-Timbrado de nomina a través de la pagina de servicios de administración Tributaria (SAT)
3.-Elaborar facturas a los usuarios que solicitan.
4.-Archivar documentos
5.-Recepción de reportes
6.-Elaborar Reportes y dar seguimiento de los mismos.
7.-Elaborar Recibos
8.-Realizar Convenios los cuales tienen que estar autorizados por el Director
9.-Elaboración de Ordenes de Corte, Notificaciones y Citatorios
10.-Correr el proceso de facturación de fin de mes para imprimir los recibos.
11-.-Elaborar recibos de ventanilla por ajustes u otros servicios
12.-todos los recibos de ventanilla deben llevar la firma de autorización de su jefe inmediato
13.- hacer depósitos bancarios del ingreso en caso de ser necesario

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERA
JEFE INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADO INMEDIATO: AUXILIAR DE CAJAS

ACTIVIDADES A REALIZAR

1.- Realizar la cobranza de recibos
2.-.Elaborar los listados de Ingresos mensuales
3.- Realizar la cobranza de pagos anticipados
4.- Realizar arqueo diario sobre recibos cobrados
5.- Elaborar las pólizas de ingresos
6.- Elaborar la póliza de depósito
7.- Elaborar relación de ingresos con IVA.
8.- Elaborar relación de ingresos sin IVA.
9.- IVA concentrado: al igual que en los formatos de ingresos se vacía la información, teniendo que resultar el IVA a pagar
10.-Elaborar hoja de Ingresos para Sefiplan
11.-Revisión de los pagos en la Relación Diaria de pagos

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAJAS
JEFE INMEDIATO: CAJERA, JEFE DE ADMINSITRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1.- Revisión de los pagos en la Relación Diaria de pagos
2.- Elaborar solicitudes de Contratos
3.- Llevar el depósito al banco en caso de ser necesario
4.- Ordenar los recibos ya cobrados

NOMBRE DEL PUESTO: ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS

ACTIVIDADES A REALIZAR

1.- Realizar pláticas escolares y comunitarias para hacer conciencia del cuidado del agua
2.- Gestionar ante las Oficinas de CONAGUA y CAEV apoyo con materiales didácticos y equipo para ofrecer platicas y conferencias sobre cultura del agua.
3.- Proporcionar la atención a la ciudadanía que se presente a la oficina solicitándola
4.- Elaborar el reporte de actividades mensual para enviar a la CA.E.V. Y A CONAGUA el cual debe de ser revisado y autorizado por el jefe inmediato

NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENISTA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECTOR GENERAL

ACTIVIDADES A REALIZAR

1.- Elaborar vales de entradas y salidas de los materiales de Almacén
2.-Registrar entradas y salidas de materiales de Almacén para reparaciones o instalaciones de tomas, en línea o red de distribución.
3.-Resguardar equipo y Herramienta
4.-Toda la información que se realizada debe estar revisada y autorizada por su jefe inmediato y director general

NOMBRE DEL PUESTO: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL

ACTIVIDADES A REALIZAR

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley y articulo 70 de la Ley General, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan.

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley y Ley General, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior.

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables

XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SECTOR
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS
FONTANEROS Y AUXILIARES DE FONTANEROS

ACTIVIDADES A REALIZAR

1.-Elaboracion de reportes diariamente
2.-Revisar reportes de trabajo con el director para su planeación del día
3.-Sacar el vehículo del estacionamiento, revisar y checar niveles para poder hacer el recorrido del día y desarrollar las actividades inherentes al cargo.
4.- Elaborar un informe de los reportes que ya se atendieron al Director.
5- Al término del día se guarda el vehículo y se llega a sacar en caso de alguna emergencia en las tardes o fin de semana, solo para uso exclusivo de los trabajos de la Comisión de Agua los cuales deben de tener un resguardo del vehículo.
6.- Se da mantenimiento a la línea principal cuando lo requiera y se hacen recorridos constante para ver que no haya fugas en su trayecto a la repartidora
7.- Se da mantenimiento al manantial (limpieza general) cada año
8.-Reparticion de recibos, notificaciones de adeudos y órdenes de corte
9.- Pasar a comercialización las Altas y bajas al padrón que surgieron durante el mes
10.- Tomar Muestras de cloración

MANTENIMEINTO EN GENERAL

Mantenimiento y reparación de las cajas repartidoras.