CASC

COSCOMATEPEC
COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

COSCOMATEPEC
PUEBLO MÁGICO

H. COSCOMATEPEC., VER., 22 DE FEBRERO DEL 2018.

LXIV LEGISLATURA
H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
LXIV
26 FEB 2018
2016 2018
RECIBIDO
SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON RESERVA DE LEY, NO IMPLICA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, REVISIÓN Y SUPERVISIÓN A MUNICIPIOS

A LA C.
DIPUTADA MARIA ELISA MANTEROLA SAINS
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LA
LEGISLATURA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO
DE LA LLAVE, XALAPA - ENRIQUEZ, VER.
P R E S E N T E

AT'N LIC. RAFAEL HERRERA MARTINEZ
ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE FISCALIZACION
DEL CONGRESO DEL ESTADO.

POR MEDIO DEL PRESENTE, ESTAMOS HACIENDO ENTREGA DEL **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018,** PARA LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC., EL CUAL FUE AUTORIZADO POR EL ORGANO DE GOBIERNO MEDIANTE ACTA EXTRAORDINARIA NO. 02

SIN MAS POR EL MOMENTO , QUEDO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

A T E N T A M E N T E

LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET
DIRECTOR DE C.A.S.C.

AV. MIGUEL LERDO NO. 52 COSCOMATEPEC, VERACRUZ CP. 94140 TEL 01 (273) 7370026

LXIV LEGISLATURA
H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
26 FEB 2018
2016 2018
RECIBIDO
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

"ACTA EXTRAORDINARIA DEL ORGANO DE GOBIERNO"

EN LA HEROICA CIUDAD DE COSCOMATEPEC, DE BRAVO VERACRUZ, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA **29 DE ENERO DEL AÑO 2018**, 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.P. RAFAEL RINCON CASTRO, 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.- AUTORIZACION Y REVISION DEL **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018** DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO 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 APROBAR **EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018,** DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC----------

POR LO QUE EL HONORABLE ÓRGANO DE GOBIERNO **ANALIZA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**.----------

Salvador D.D.

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE LEVANTA LA PRESENTE, SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DIA **29 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2018**, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN. ----

PRESIDENTE DEL ÓRGANO

C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL ORGANO

Salvador D.R.

C. SALVADOR DELGADO MORENO
SECRETARIO TECNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

LXIV LEGISLATURA
H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
LXIV 26 FEB 2018 2016 2018
RECIBIDO
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, REVISIÓN Y SUPERVISIÓN A MUNICIPIOS

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

C. P. RAFAEL RINCON CASTRO
CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET
DIRECTOR

SISTEMA DE RECEPCION DE INFORMACION MUNICIPAL

LXIV LEGISLATURA H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ

No. recibo: ACR/C47/2018/02/OM/26032018

Presidente Municipal de
MAS Coscomatepec
PRESENTE

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACION

Información recepcionada: OBLIGACIONES MUNICIPALES

Periodo: FEBRERO

Fecha de recepción: 26/03/2018

Fecha de vencimiento del plazo de entrega: 25/03/2018

INFORME ENVIADO	TIPO DE ARCHIVO			COMENTARIOS MUNICIPIOS	RECEPCION	
	PDF	EXCEL	WORD		FECHA	HORA
Programa Operativo Anual	✓	NA	NA		26/03/2018	14:55:07

presente documento se emite en el caso de Estados Financieros y Estados de Obra Pública mensuales de conformidad a lo spuesto por el artículo 37 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para las demás se emite de conformidad a lo dispuesto por el artículo 61 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo. No exime de solicitudes, se reciben documentos con reserva de Ley, este recibo no implica validación de la información.

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO
COSCOMATEPEC

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC, VER.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ACTIVIDADES DE LA DIRECCION	PLANEACION DE ACTIVIDADES POR BIMESTRE						% Total	Observaciones
	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto		
I.Representar legalmente al organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley	17%	17%	17%	16%	16%	17%	100%	
II. Elaborar el programa operativo anual del organismo y someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;	100%						100%	
Solicitar por escrito a los Encargados de depto. o de Área, presenten por oficio todas sus actividades	100%						100%	
Revisión de actividades								
Integración del POA General de la Comisión								
Presentación del POA al órgano de Gobierno								
Presentación del POA al H. Congreso del Estado								
III. Ejecutar el programa operativo anual aprobado por el Órgano de Gobierno;	17%	17%	17%	17%	16%	16%	100%	
IV. Ordenar la publicación de 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;	50%					50%	100%	
V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;	17%	17%	16%	17%	17%	16%	100%	
VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, previo acuerdo del Órgano de Gobierno;	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
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;	17%	16%	16%	17%	17%	17%	100%	

LXIV LEGISLATURA
H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
LXIV
26 FEB 2018
2016
2018
RECIBIDO
SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON RESERVA DE LEY, NO IMPLICA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, REVISIÓN Y SUPERVISIÓN A MUNICIPIOS

VIII. Autorizar las erogaciones correspondiente del presupuesto y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno las erogaciones extraordinarias ;	17%	17%	17%	17%	16%	16%	100%	
IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
X. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	
XI. Rendir al Ayuntamiento los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Órgano de Gobierno.	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
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;	17%	16%	16%	17%	17%	17%	100%	
XIII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, de inspección y de verificación, de conformidad	17%	17%	16%	16%	16%	17%	100%	
XIV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, tomas de muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y adoptar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que de una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;	17%	17%	16%	16%	17%	17%	100%	
XV. Imponer sanciones a los usuarios por infracciones a las disposiciones de esta ley;	17%	17%	16%	16%	17%	17%	100%	
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;		100%					100%	
XVIII. Observar y cumplir las normas que señale la Ley Numero 21 de Aguas del Estado de Veracruz, así como la demás legislación aplicable	17%	17%	17%	16%	16%	17%	100%	
XIX. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el ejercicio		100%					100%	
ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN								
I.Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos								

1.- realizar los cortes de caja diaria y depositarlo en forma diaria o a más tardar al siguiente día. 2.- todos los recibos del día deben ser sumados, revisados, ordenar los folios y archivarlos. 3.-la documentación que se genere durante el día se deberá proceder y archivarla para su control	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
II. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos								
1.- Elaborar el presupuesto del ejercicio siguiente se elaborara con base a toda la información del año que finaliza y así proyectar los recursos a aplicar en el siguiente ejercicio, relacionar los ingresos y egresos, así mismo elaborar la plantilla de personal de acuerdo al presupuesto de egresos.						100%	100%	
2. Presentar a la Dirección de la CASC la propuesta de adecuaciones presupuestales de ingresos y egresos				50%		50%	100%	
III. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad								
1.- Se revisaran 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.	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
2.- Realizar la suma de todos los recibos computarizados y ventanilla las cuales deberán conciliar, con el corte del día y hacer depósito.	17%	17%	17%	17%	16%	16%	100%	
IV. Caucionar el manejo de los fondos o valores de 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			100%				100%	
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	100%						100%	
VI. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja.								
1.- Presentacion de los cortes de caja mensual , en los diez primeros días del mes sigueinte.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
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.- El Estado financiero se compone por Balanza de Comprobación amortizado, Estado de Situación Financiera, Estado de actividades, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Ingresos Clasificación Administrativa, Estado analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos clasificación económica, por objetivo de gasto y funcional, Conciliaciones con sus Edos. De cuenta, Informe de recaudación de Sefiplan, relación de Rbos. Oficiales, altas y bajas de personal, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles y relación de la deuda pública, al final observaciones de contraloría	17%	16%	16%	17%	17%	17%	100%	
2.- Elabora la Cuenta Pública Anual, de acuerdo a los formatos establecidos en el manual de fiscalización.						100%	100%	
VIII. Se remitirá dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado el padrón de usuarios de los ingresos.								
1.- Se enviara el padrón de usuarios en el mes de marzo, el cual corresponde al pago mensual.		100%					100%	
IX. Proporcionar todos los informes o documentación que el Órgano de Gobierno le solicite;	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
X. Informar al Órgano de Gobierno sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca; en la practica el cobro de derechos, manifestando su opinión sobre el particular;		20%	20%	20%	20%	20%	100%	
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;	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
XII. se negara 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;	16%	17%	17%	17%	17%	16%	100%	
XIII. Abstenerse de entregar documento original que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Órgano de Gobierno;	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
XIV. Verificar que se registren los Bienes Muebles e Inmuebles que se adquieran, así como los resguardos de los mismos.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	

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	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
XVI. Programar y realizar los pagos a terceros con cargo al Presupuesto de Egresos	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
XVII. Participar en la Elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
XVIII. Mantener actualizado el Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, y presentarlo al Órgano de Gobierno.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
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	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION								
UNIR LOS RECIBOS DE LOS 02 SECTORES, "algunos usuarios tienen varios contratos y solicitan se les deje en un solo domicilio" esto se hace cada mes antes de que se repartan los recibos.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
ELABORAR RECIBOS POR AJUSTES, estos se llevan a cabo con los datos que contiene el programa SACAP (Sistema de Administración Comercial de Agua Potable) **y en enero y febrero pagos anticipados** cuotas fijas y de lectura sacando un promedio del año anterior, todos estos autorizados por el director de esta oficina o el encargado del Depto. De administrativa	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
ELABORACION DE CONTRATOS: contrato de agua y alcantarillado, de igual forma llenar el formato de contrato y elaborar su recibo el cual se hace mediante el programa de Sacap para el pago del mismo. Con el No. De contrato que continúa…	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
REVISAR LECTURAS: ya que se repartieron los recibos a los usuarios, los trabajadores que llevan a cabo este proceso, hacen entrega de los **talones de lectura**, misma que se captura en el programa Sacap y se checan si la lectura está bien, de lo contrario se les devuelven para su nueva versión, cada mes.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	

CARGO DE MATERIALES: Por medio de una lista que se elabora la persona encargada del almacén se revisa si los contratos nuevos se les instalo material por parte de esta oficina para que se lleve a cabo el proceso de captura en el programa Sacap cada mes.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
ELABORACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL PADRON								
Estos son por algún cambio de nombre, dirección, tipo de usuario o servicio, por promedio o las bajas solicitadas por algún usuario, o en su defecto altas al padrón porque en el sistema anterior se daban de baja definitiva, entonces se están metiendo los datos para que estas queden como bajas temporales.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
ELABORAR RELACION DE CONTRATOS, relación de contratos que se elaboraron durante el mes y con su fecha de instalación	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE COMERCIALIZACION								
1.ELABORACION Y REVISION DE REPORTES								
Una vez que se tomó el reporte en el programa Sacap. Se pasan los reportes al Director, el cual se revisa y los pasa a los fontaneros para que proceda hacer la reparación, en cuanto ya quedo listo., el trabajador los pasa ya firmados por el usuario y con sus observaciones para poder hacer el seguimiento en el programa Sacap y al final de mes se imprime una relación de todos los reportes que se tomaron y los que fueron elaborados.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
2.- ELABORACION DE RECIBOS								
Se atiende al usuario preguntando cual es el pago que requiere realizar, una vez teniendo los datos de lo que el usuario necesita se elabora el recibo ya sea pago anticipado, abono, o cualquier otro ajuste que se le tenga que hacer al recibo normal, una vez elaborado se pasa a firma con el director o con la encargada de administración,	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
3.-ELABORACION DE ORDENES DE CORTE, NOTIFICACIONES								
Se solicita al programa Sacap a partir de cuatro meses de atrazo este tipo de documento y se imprimen, se pasan a firma, se doblan y se pegan en el recibo que le corresponda, una vez entregada la orden o elaborado el corte se les da seguimiento para concluir con el proceso de recuperación de rezago	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	

4.- REALIZAR CONVENIO DE PAGOS								
El usuario tiene que pasar hablar con el director o con el jefe de Admón. Como primer paso, después se revisa y se ve cuanto se autorizó de primer abono y en cuantas parcialidades y la frecuencia con la que el usuario se presenta a pagar, se realiza el convenio imprimiéndolo, pasándolo a firma con el interesado y con el director o encargado de Depto. Admón., como conclusión se le da seguimiento cada vez que el usuario venga a dejar su siguiente abono.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
5.- REVISION DE LOS PAGOS EN LA RELACION DIARIA DE PAGOS								
Esta se revisa con el fin de checar que los cobros que se hicieron diariamente, se hagan de la manera correcta o para detectar cualquier anomalía que pudiera existir dentro del área de cobranza, esta actividad se realiza mensualmente.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
6.-ARCHIVAR DOCUMENTOS.								
Una vez hechos los reportes mensuales que se tienen que entregar y cuando los días no son tan pesados en la elaboración de recibos se recopilan todos los documentos que dejaron los usuarios ya sea copias de sus documentos personales y todos los recibos elaborados así como los cambios, altas y bajas se acomodan por número de contrato y se archivan en su expediente.	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
7.- RECEPCION DE REPORTES								
Si algún usuario tiene algún problema con su toma, falta o fuga de agua, reconexión, etc., se le imprime una orden de trabajo con los datos necesarios y este se entrega al director para que se los entregue a los fontaneros y ellos realicen el trabajo, una vez hecho ellos devolverán la orden de trabajo firmada de conformidad por el usuario y en el sistema se le da seguimiento	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
ACTIVIDADES DE LA CAJERA								
1.- COBRANZA								

Se sellan los recibos por la parte de atrás el cual lleva el nombre de la cajera y su puesto, se cobran en el sistema de cobranza Sacap. En caso de que el usuario pague con cheque se debe sacar copia de los recibos que va a pagar y del cheque para que posteriormente especifique en el arqueo de dinero y al termino del día se hace el corte de caja y se verifica que los recibos cuadren con los cobrados en el sistema. Y se cuanta con el dinero, se elabora un arqueo de caja por el dinero que se entrega, otro que se imprime del cierre del sistema de caja y se entrega el dinero a la encargada del Depto. De ingresos, el cual firma un desglose de la entrega del dinero ya sea en efectivo o con cheque, al igual firma de recibido se imprimen los arqueos donde se detallan los movimientos del dia al igual se imprime una listas de usuarios que pagaron en el transcurso del día y se entrega la fecha correspondiente para realizar el deposito en el banco	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
RELACION DE INGRESOS MENSUALES								
Conceptos: agua a tiempo, servicio de alcantarillado, rezago, recargos, anticipo de agua y drenaje, conexión de agua y alcantarillado, reconexiones, cambio de nombre, factibilidad, materiales, IVA.	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
PAGOS ANTICIPADOS								
En enero y febrero se realizan los pagos anticipados, los cuales se hacen relaciones de estos, detallando el número de contrato, nombre, sector, ruta, folio, tipo de usuario, tipo de servicio, desglosando cuanto paga por mes y por año. Si después de realizar un pago anticipado posterior a los meses enero y febrero se lleva el mismo procedimiento aumentándolos en la lista.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
Cada mes se elabora una póliza de diario de cancelación de anticipos con la lista de los usuarios que pagan anticipado. y se sigue entregando la lista de usuarios que pagan anticipado	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
ARQUEO DIARIO								
Se elabora el arquero por día en él cual se especifica cuantos recibos se cobraron, se detalla la cantidad entregada de acuerdo a la denominación del billete o moneda	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
POLIZA DE INGRESOS								

Se elabora una póliza donde se indica cuanto entro a la caja, lo cual se desglosa en agua y drenaje, rezago y recargo, materiales, taza cero , taza 16 y exentos, IVA por pagar, también se hace una póliza de ingresos independiente cuando el IMSS deposita su adeudo de agua a la cuenta de comisión de agua	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
Cuando nos deposita la CNA, se elabora una póliza de ingresos por devolución por pago de derecho de agua	25%	25%		25%		25%	100%	
DEPOSITO: se hará una póliza para el deposito en el cual se especifica el ingreso a la cuenta, la fecha y cantidad	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
Elaboración de relación de ingresos con IVA. Después de tener todos los arqueos por día y las pólizas en orden se vacía la información en una relación de ingresos, dando por resultados todos los ingresos del mes.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
Elaboración de relación de ingresos sin IVA. Igual que en la relación de ingresos con IVA se vacía la información, pero el IVA se omite.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
IVA concentrado: al igual que en los formatos de ingresos se vacía la información, teniendo que resultar el IVA a pagar	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
Elaboración de hija de ingresos para Sefiplan: se hace un informe de los movimientos que hubo en el mes de servicio de agua a tiempo, conexiones y reconexiones, recargos, servicios de agua y alcantarillado con rezago, y el importe de cada concepto.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
se pagan los recibos para poder hacer la revisión contra la relación de pagos diarios.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
ACTIVIDADES DE LA AUXILIAR DE CAJERA								
AUXILIAR DE COBRANZA. Si en algun momento la cajera se encuentra despempeñando otra actividad, asumo el rol de cajera y a cada usuario que llega a la oficina y decea pagar su recibo se le hace el cobro correspondiente y de la siguiente manera: se lleva el recibo, el sello incluye, nombre, y puesto, se cobra mediante el sistema sacap, se recibe el dinero y se da el cambio, y el "tiquet" que arroja la minipinter se engrapa el recibo	17%	17%	16%	17%	17%	16%	100%	

ELABORAR SOLICITUDES DE CONTRATOS Si alguien desea hacer algun contrato, le doy la explicacion y los costos, elaboro una solicitud que incluye el nombre de la persona que aparece en la escritura o en algun otro documento que respalde que es dueño de la casa o el terreno, y la direccion. esta solicitud la hago llegar al departamento tecnico y ellos van a supervisar fisicamente si es que se le puede dar o no el servicio al usuario, el area tecnica me debuelve la solicitud firmada y si no hubo ninguna objesion este se pasa al area de comercializacion donde elabororarn el recibo de pago y el contrato. en caso de no poder darse el servicio el usuario habla con el director de la oficina para encontrar una posible solucion al porque no se pudo dar el servicio.	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
una vez que el Depto. De comercializacion elaboro el recibo de pago y asigno un numero de contrato, este numero es registrado en la libreta de contratos en forma consecutiva, en esta colocamos el numero de contrato, el nombre del nuevo usuario, la direccion y la fecha de pago.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
LLEVAR EL DEPOSITO AL BANCO EN CASO DE QUE SEA NECESARIO Si es necesario realizar algun deposito en el banco llevo el dinero y regreso la ficha que respalda dicho deposito a la encargada del departamento de administracion	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	
ORDENAR LOS RECIBOS YA COBRADOS Los recibos que ya fueron cobrados se tiene que ordenar por numero de contrato de menor a mayor con el proposito de ser pegados en hojas revolucion y asi crear un archivo de conulta y checarlos con la relacion de pagos que emite el sistema SACAP	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	
ACTIVIDADES DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA								
En el espacio de cultura del agua durante el mes se realizan platicas escolares para hacer conciencia del cuidado del agua, las platicas que se relizan lo primero que se hace es concertar la cita con la escuela a la que se le va a impartir la platica, se planea la platica y se realiza el material que se presentara, se realizan investigaciones que complementen el material que CONAGUA nos da como espacio de cultura del agua.	16%	17%	17%	17%	16%	17%	100%	
Se le hace la entrega a la directora (a) del plantel un convenio en el cual tendra que firmar, el encargado del espacio y el director de la comision	16%	16%	17%	17%	17%	17%	100%	

A final de mes se realiza un formato el cual se envia por el correo a la C.A.E.V. Y CONAGUA explicando en este formato cuantas personas asistieron, en donde fue la platica y si fue en la cabecera municipal o en comunidad y si no se dieron platicas en la parte de abajo de este formato se explica el porque no se dio platica durante el mes.	16%	17%	17%	17%	16%	17%	100%	
ACTIVIDADES DEL DEPTO. DE ALMACEN								
ELABORACION DE VALES ALMACEN								
Durante el mes se realiza el registro de entradas y salidas; las salidas de almacen se realizan mediante unos vales denominados "vales de almacen" en los cuales solo se refleja la salida o la devolucion de algun material, los cuales son vaciados a la computadora en una hoja de calculo para llevar el control como si fuesen tarjertas de entradas y salidas, esta hoja de calculo tiene la fincion de mantener actualizado el inventario de almacen desde sus salidas hasta sus ingresos de material	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
Las entradas solo se registran en la hoja de calculo que ya se menciono anteriormente esta hoja tiene fechas y según la fecha en la que ingresa el material y la empresa que lo abastese es como se va anotando	17%	17%	16%	17%	17%	16%	100%	
Al final del mes se realiza la impresión del reporte de salidas formalmente en unos vales denominados "notas de salidas de almacen" en original y dos copias, y "notas de entrada de almacen" en original y dos copias, junto con estos documentos se hace la poliza mensual de almacen, se entrega un juego de tres polizas, se hace la impresion del inventario de almacen el cual ya no se le hace mas que una actializacion y una revision para evitar que tenga errores, se entrega el original y tres copias, se elabora una hoja desglosando los folios usados y por usar tanto de vales de salida, notas de entrada de almacen y notas de salida de almacen, tambien se entrega una hoja en donde se reportan las cantidades finales de cada vale de almacen en donde se pone en el orden que lo indica el titulo, si se utilizo para tomas domiciliarias, oficina, linea o red haciendo notar que cuadran las salidas de esta hoja y las del inventario	17%	16%	17%	17%	16%	17%	100%	

Dentro de las actividades que se realizan en el almacen se resguardan las herramientas (roto martillo, equipo de desasolve, compresor de aire, bomba de gasolina y demas etc.) que se utilizan para el trabajo diario de los fontanero, asi que cada vez que sacan alguna herrameinta se les hace un resguardo donde firma el director, el que recibe y el almacenista, del cual se queda con una copia para el conntrol en almacen y tiene que ser devuelta al final del dia.	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA								
1.- Revisar diariamente el espacio autorizado en Infomex, para las solicitudes de informacion hechas a la comision	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
2.- Dar entrada a las solicitudes de informacion a traves de la pagina autorizada o mediante escritos hechos directamente a la comision	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	
3.- Dar seguimiento respectivo a las solicitudes de informacion, dando contestacion en los terminos establecidos por la ley	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
4.- Aprobar o negar de acuerdo a la ley del IVAI y el reglamento interno de la Unidad de Transparencia, la informacion solicitada.	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	
5.- Elaborar reportes para entregar en tiempo y forma ante el IVAI	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
6.- Elaboracion de los sistemas de datos personales de la CASC y llevar su oportuna revision y	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS								
1.- Realizar cortes de caja	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
2.- Hacer depositos bancarios del ingreso que entra por los servicios que ofrece la Comision de Agua y Saneamiento de Coscomatepec.	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
3.- Cancelar los recibos en el sistema que se cobra, cuando se presenta algun error como puede ser nombre del usuario, error a la hora de imprimir el recibo por equivocacion de impresora.	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
4.- Timbrado de nomina a traves de la pagina de servicios de administracion y finanzas (SAT)	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
5.-Se realizan las facturas a los usuarios que solicitan, por hacer el pago de sus servicios, mediante un sistema de facturacion	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
ACTIVIDADES DE LA CUADRILLA DEL SECTOR DOS								
ELABORACION DE REPORTES DIARIAMENTE	17%	17%	16%	17%	17%	16%	100%	

1.-Se revisan los reportes de trabajo con el sub director o director para su planeacion del dia	16%	17%	17%	17%	17%	16%	100%	
2.- Se saca el vehiculo del estacionamiento para poder hacer el recorrido del dia. Y reparacion de tomas	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
3.- Para hacer la reparacion de toma se tiene que sacar material del almacen el cual se le solicita al encargado y nos lo da con un vale de salida el cual lleva los datos de la persona a la que se le va a instalar, tambien la herramienta que necesitemos como el roto martillo, bomba, compresor, etc,. Nos lo entrega el encargado de almacen y a su vez se le avisa al director	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
4.-En caso que se tenga que hacer un corte de agua principal se avisa al Director o al gefe de Admon. Para que sepan porque y en que tiempo se va a reestablecer el servicio	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
5.- Al regresar se da un informe de los reportes que ya quedaron al Director. Los cuales tienen que estar informados por el usuario de que ya quedo reparado y si el usuario no quiere firmar se pone que no quiso firmar	17%	17%	17%	16%	16%	17%	100%	
6.- En caso de alguna emergencia se llega a laborar despues del horario de trabajo o fin de semana	17%	17%	16%	17%	17%	16%	100%	
7.- Al termino del dia se guarda el vehiculo	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
8.- Tambien se hace el desazolve del drenaje, este consiste en destapar las tomas domiciliarias o drenaje principal, se solicitan las varillas al encargado de almacen el cual nos las da con un resguardo en caso de ser un desazolve grande que no se puede hacer con las varillas se solicita apoyo para que nos mande el vactor	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
9.- Se da mantenimiento a la linea principal cuando lo requiera y se hacen recorridos constante para ver que no haya fugas en su trayecto a la repartidora		100%						
10.- Se da mantenimiento al manantial (limpieza general) cada año								
Reparticion de recibos, notificaciones de adeudos y ordenes de corte								
Consiste en entregar en cada casa de los usuarios los recibos para el cobro del agua que utilizaron durante el mes y en caso de que se tengan rezago su notificacion de adeudo o la orden de corte	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
Altas y bajas al padron	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	

A fin de mes tenemos que informar a la encargada de Depto. De comercializacion de todas las tomas que fueron instaladas para darlas de alta o hacer cambios de medidor, o si se dieron de baja provicional cuando lo solicita el usuario por escrito								
Muestras de cloracion	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
Se tiene que monitoriar por toma una muestra de cloro en diferentes puntos del sector y dar un informe en caso de que no se tenga claro o este pasado para que el encargado de los cloradores hagan las reparaciones necesarias, asi como entregar a fin de mes un reporte de muestras que se tomaron diariamente para que sean enviadas a la Juridiccion sanitaria NO.5 en cordoba.								
ACTIVIDADES DE LA CUADRILLA DEL SECTOR UNO								
Elaboracion de reportes diariamente	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
1.-Se revisan los reportes de trabajo con director para su planeacion del dia	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
2.- Se saca el vehiculo del estacionamiento para poder hacer el recorrido del dia. Y reparacion de tomas	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
3.- Para hacer la reparacion de toma se tiene que sacar material del almacen el cual se le solicita al encargado y nos lo da con un vale de salida el cual lleva los datos de la persona a la que se le va a instalar, tambien la herramienta que necesitemos como el roto martillo, bomba, compresor, etc,. Nos lo entrega el encargado de almacen y a su vez se le avisa al encargado de administracion donde nos puede encontrar o vamos a estar trabajando	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
4.-En caso que se tenga que hacer un corte de agua principal se avisa al Director o al gefe de Admon. Para que sepan porque y en que tiempo se va a reestablecer el servicio	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	
5.- Al regresar se da un informe de los reportes que ya quedaron al Director. Los cuales tienen que estar informados por el usuario de que ya quedo reparado y si el usuario no quiere firmar se pone que no quiso firmar	17%	17%	17%	16%	16%	17%	100%	
6.- En caso de alguna emergencia se llega a laborar despues del horario de trabajo o fin de semana	17%	17%	16%	17%	17%	16%	100%	
7.- Al termino del dia se guarda el vehiculo	16%	17%	17%	16%	17%	17%	100%	

8.- Tambien se hace el desazolve del drenaje, este consiste en destapar las tomas domiciliarias o drenaje principal, se solicitan las varillas al encargado de almacen el cual nos las da con un resguardo en caso de ser un desazolve grande que no se puede hacer con las varillas se solicita apoyo para que nos mande el vactor	17%	16%	17%	16%	17%	17%	100%	
9.- Se da mantenimiento a la linea principal cuando lo requiera y se hacen recorridos constante para ver que no haya fugas en su trayecto a la repartidora		100%					100%	
10.- Se da mantenimiento al manantial (limpieza general) cada año								
Reparticion de recibos, notificaciones de adeudos y ordenes de corte	17%	17%	17%	16%	17%	16%	100%	
Consiste en entregar en cada casa de los usuarios los recibos para el cobro del agua que utilizaron durante el mes y en caso de que se tengan rezago su notificacion de adeudo o la orden de corte								
Altas y bajas al padron	16%	17%	16%	17%	17%	17%	100%	
A fin de mes tenemos que informar a la encargada de Depto. De comercializacion de todas las tomas que fueron instaladas para darlas de alta o hacer cambios de medidor, o si se dieron de baja provicional cuando lo solicita el usuario por escrito								
Muestras de cloracion								
Se tiene que monitoriar por toma una muestra de cloro en diferentes puntos del sector y dar un informe en caso de que no se tenga claro o este pasado para que el encargado de los cloradores hagan las reparaciones necesarias, asi como entregar a fin de mes un reporte de muestras que se tomaron diariamente para que sean enviadas a la Juridiccion sanitaria NO.5 en cordoba.	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
MANTENIMIENTO GENERAL								
Mantenimiento y reparacion de las cajas repartidoras	17%	17%	16%	17%	16%	17%	100%	
Se realizara mantenimiento de todas las instalaciones donde se ubican las cajas de agua, se hara de acuerdo a la necesidad de cada una								
se realiza mantenimiento a la fuente de captacion de cada año	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	

C.P. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA
PRESIDENTE DEL ORGANO DE GOBIERNO

Salvador D.R.
C. SALVADOR DELGADO MORENO
SECRETARIO TECNICO DEL ORGANO DE GOBIERNO

C. CARLOS MARTINEZ RAMOS
REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA

C. JOAQUIN CASTRO MORALES
PROPIETARIO USO INDUSTRIAL

C.VICTOR MANUEL CORIA DORANTES
PROPIETARIO USO COMERCIAL

C. GABRIEL GARCIA HEREDIA
PROPIETARIO USO DOMESTICO

C.P. RAFAEL RINCON CASTRO
CONTRALOR INTERNO DEL AYUNTAMIENTO
Y COMISARIO DEL ORGANO DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET
DIRECTOR DE C.A.S.C.

LXIV LEGISLATURA
H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
LXIV LEGISLATURA
26 FEB 2018
2016 2018
RECIBIDO
SE RECIBE ESTE DOCUMENTO CON REFERENCIA DE LEY, NO IMPLICA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, REVISIÓN Y SUPERVISIÓN A MUNICIPIOS