

**COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE SAN SALVADOR, HGO.**



CAAMSSH

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

EJERCICIO FISCAL 2024

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA SO/01/2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.**

En la Localidad de San Antonio Zaragoza, **Municipio de San Salvador, Estado de Hidalgo**, siendo las **11:00 horas**, del día **14 de febrero de 2024**, en las oficinas centrales que ocupa la **Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo**. Reunidos los (as) **Maestro Armando Azpeitia Díaz**, Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno, **Med. Ailed Cabrera Aldana**, Síndico Municipal, **L.C. Eduardo Ruiz Pérez**, Regidor Municipal, **C.P. José Ernesto Mera Azpeitia**, Tesorero Municipal, **Arq. Israel Ibarra Isidro** Director de Obras Públicas Municipales, **L.D. Carlos Dionei Alvarado Soto** Comisario del Organismo Operador, **Arq. Rene Espinosa Hernández** representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo e **Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández**, Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo., con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno.

Orden del Día

1. Registro de asistencia y pase de lista;
2. Verificación del Quórum legal e instalación de la Primera Sesión Ordinaria 2024;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Nombramiento del Comisario de la Junta de Gobierno;
5. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Cierre de Presupuesto de Ingresos y Egresos al cierre del Ejercicio Fiscal 2023.
6. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2023;
 - a) Estados e Información Financiera;
 - b) Información Contable;
 - c) Información Presupuestaria;
 - d) Cédulas Analíticas; y
 - e) Anexos.
7. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Informe de Actividades del Organismo Operador del Periodo 2023;
8. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Informe de Actividades del Comisario de la Junta de Gobierno;
9. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa de Actividades del Comisario de la Junta de Gobierno para el ejercicio 2024;
10. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la Estructura Orgánica para el Ejercicio 2024;
 - a) Organigrama;
 - b) Tabulador de Sueldos;
 - c) Nomina;
 - d) Manual de Organización;
11. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los siguientes documentos;
 - a) Catálogo de Perfil de Puestos;
 - b) Código de Ética y Conducta;

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

- c) Manual de Procedimientos;
 - d) Evaluación de Control Interno;
 - e) Lineamientos de Control Interno;
 - f) Lineamientos para la Recaudación y Erogación Correcta de los recursos del Organismo;
 - g) Lineamientos para la seguridad Informática;
 - h) Manual de Comunicación;
 - i) Manual de procedimientos para el Respaldo de Información;
 - j) Matriz de Riesgos;
 - k) Plan de Sucesión O contingencia;
 - l) Programa de Capacitación; y
 - m) Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.
- 12. Presentación, análisis y en su caso aprobación del programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
 - 13. Inventario al 31 de diciembre de 2023;
 - 14. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa Operativo Anual 2024;
 - 15. Ratificación de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y su instalación;
 - 16. Presentación de altas y bajas del Personal;
 - 17. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa de regularización de la cartera Vencida;
 - 18. Presentación y en su caso de la aprobación de personal eventual;
 - 19. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los integrantes del Comité de Ética y Conducta.
 - 20. Clausura de la Sesión.

1.- Registro de Asistencia y Pase de Lista.

En desahogo al punto número uno del orden del día; en cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, se procedió a verificar que fueron debidamente notificados la totalidad de los Integrantes de la Junta de Gobierno, y una vez realizado lo anterior, en términos de la fracción IV del Artículo 13 del citado Reglamento procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

2.- Verificación de Quórum Legal e Instalación de la Primera Sesión Ordinaria 2024.

En desahogo al punto número dos del orden del día; se informa que existe Quórum Legal para sesionar y siendo 11:00 horas del día 14 de febrero de 2024 en uso de la voz el Maestro Armando Azpeitia Díaz, Presidente de la Junta de Gobierno declara legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria 2024 de la Junta de Gobierno a la que convoco en base a lo dispuesto en la Fracción V del artículo 12 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado haciendo válidos todos los acuerdos que en ella se tomen.

3.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

En desahogo al **punto número tres** del orden del día, se da lectura al Orden del día y se somete a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 01/SO/01/2024.- En base a lo que establece el artículo 36, último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo y Artículo 13 fracción III de su reglamento, Por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno se aprueba el Orden del Día.

4.- Nombramiento del Comisario de la Junta de Gobierno.

En desahogo al **punto número cuatro** del orden del día, en uso de la voz el Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. informa a los Integrantes de la Junta de Gobierno, que, derivado de los cambios del Cabildo del ayuntamiento de San Salvador, es necesario realizar el nombramiento del Comisario de la Junta de Gobierno, por lo que uso de la voz de la **Med. Ailed Cabrera Aldana**, Síndico Municipal, propone al **L.D. Carlos Dionei Alvarado Soto** Contralor Municipal, quien estará fungiendo como Comisario de la Junta de Gobierno para el ejercicio 2024, ante eso se somete a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 02/SO/01/2024.- En base a lo que establece el artículo 34, y Artículo 41 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo, Por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno se nombra al L.C. Carlos Dionei Alvarado Soto Contralor Municipal, como Comisario de la Junta de Gobierno.

5.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Cierre de Presupuesto de Ingresos y Egresos al cierre del Ejercicio Fiscal 2023.

En seguimiento del orden del día y desahogo del **punto número cinco** y en uso de la voz del Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Cede la palabra a la L.C. Leidy Yanelly Paredes Mejía Subdirectora de Administración y Finanzas para que informe del cierre de los presupuestos de ingresos y egresos del ejercicio 2023, tal como a continuación se presentan;

PRESUPUESTO DE INGRESOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

	FUENTE DE INGRESO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	AMPLIACIONES/R EDUCCIONES	INGRESOS RECAUDADOS 2023	%
73.00	<u>Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros</u>	\$4,423,763.05	-\$ 693,105.50	\$ 3,730,657.55	100%
	DERECHOS	\$2,143,314.70	-\$ 578,032.32	\$ 1,565,282.38	100%
	<u>DERECHOS SERVICIO DE AGUA POTABLE</u>	<u>\$2,143,314.70</u>	<u>-\$ 578,032.32</u>	<u>\$ 1,565,282.38</u>	100%
	DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE TASA 0%	\$2,055,703.77	-\$ 596,706.21	\$ 1,458,997.56	100%
	DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE TASA 16%	\$ 87,610.93	\$ 18,673.89	\$ 106,284.82	100%
	OTROS DERECHOS	\$ 207,142.84	-\$ 18,457.60	\$ 188,685.24	100%
	<u>CONEXIONES DE TOMAS</u>	<u>\$ 100,846.00</u>	<u>-\$ 5,688.89</u>	<u>\$ 95,157.11</u>	100%
	DOMESTICO	\$ 92,500.00	-\$ 4,038.00	\$ 88,462.00	100%
	COMERCIAL/CONSERVACION/PUBLICO	\$ 8,346.00	-\$ 1,650.89	\$ 6,695.11	100%
	<u>ALCANTARILLADO</u>	<u>\$ 106,296.84</u>	<u>-\$ 12,768.71</u>	<u>\$ 93,528.13</u>	100%
	ALCANTARILLADO TASA 0%	\$ 101,432.26	-\$ 27,451.96	\$ 73,980.30	100%
	ALCANTARILLADO TASA 16%	\$ 4,864.58	\$ 14,683.25	\$ 19,547.83	100%
	ACCESORIOS	\$2,073,305.51	-\$ 96,615.58	\$ 1,976,689.93	100%
	<u>RECARGOS</u>	<u>\$ 278,892.29</u>	<u>\$ 69,896.22</u>	<u>\$ 348,788.51</u>	100%
	RECARGOS	\$ 278,892.29	\$ 69,896.22	\$ 348,788.51	100%
	REZAGOS	\$1,559,602.30	\$ 10,404.86	\$ 1,570,007.16	100%
	REZAGOS DE AGUA POTABLE	\$1,484,871.77	-\$ 6,399.24	\$ 1,478,472.53	100%
	REZAGOS DE ALCANTARILLADO	\$ 74,730.53	\$ 16,804.10	\$ 91,534.63	100%
	OTROS INGRESOS	\$ 148,513.20	-\$ 148,513.20	\$ -	100%
	RENDIMIENTOS BANCARIOS	\$ 25.11	-\$ 25.11	\$ -	100%
	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES	\$ 148,488.09	-\$ 148,488.09	\$ -	100%
	CAMBIO DE DATOS DE CONTRATO	\$ 5,570.28	-\$ 917.41	\$ 4,652.87	100%
	CAMBIO DE UBICACIÓN	\$ 781.39	\$ 390.75	\$ 1,172.14	100%
	FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE	\$ 7,512.64	-\$ 2,721.64	\$ 4,791.00	100%
	RECONEXIONES/REINSTALACIONES	\$ 3,158.48	-\$ 765.12	\$ 2,393.36	100%
	OTROS	\$ 69,274.93	-\$ 24,390.04	\$ 44,884.89	100%
	FUGA	\$ 1,787.88	-\$ 1,268.12	\$ 519.76	100%
	MATERIAL	\$ 1,139.84	-\$ 692.84	\$ 447.00	100%
	MEDIDOR	\$ 62,752.00	-\$ 23,295.20	\$ 39,456.80	100%
	DIVERSOS	\$ 331.00	\$ 241.65	\$ 572.65	100%

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	\$ 2,528.49	\$ 987.19	\$ 3,515.68	100%
	BAJA DE CONTRATO	\$ 735.72	-\$ 362.72	\$ 373.00	100%
79.00	Otros Ingresos	\$ -	\$ 327,250.74	\$ 327,250.74	100%
79-02	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$ -	\$ 327,250.74	\$ 327,250.74	100%
	SALDOS A FAVOR DE IVA	\$ -	\$ 168,759.00	\$ 168,759.00	100%
	SALDO A FAVOR DE IVA 2018	\$ -	\$ 4,158.00	\$ 4,158.00	100%
	SALDO A FAVOR DE IVA 2021	\$ -	\$ 31,669.00	\$ 31,669.00	100%
	SALDO A FAVOR DE IVA 2022	\$ -	\$ 132,932.00	\$ 132,932.00	100%
	SALDO A FAVOR DE ISR	\$ -	\$ 33,282.00	\$ 33,282.00	100%
	SALDO A FAVOR DE ISR 2022	\$ -	\$ 33,282.00	\$ 33,282.00	100%
	RENDIMIENTOS BANCARIOS	\$ -	\$ 57.50	\$ 57.50	100%
	RENDIMIENTOS BANCARIOS 2020	\$ -	\$ 0.27	\$ 0.27	100%
	RENDIMIENTOS BANCARIOS 2021	\$ -	\$ 3.31	\$ 3.31	100%
	RENDIMIENTOS BANCARIOS 2022	\$ -	\$ 7.56	\$ 7.56	100%
	RENDIMIENTOS BANCARIO 2023	\$ -	\$ 46.36	\$ 46.36	100%
	OTROS INGRESOS	\$ -	\$ 125,152.24	\$ 125,152.24	100%
	REMANENTE EJERCICIO FISCAL 2016	\$ -	\$ 4,161.18	\$ 4,161.18	100%
	REMANENTE EJERCICIO FISCAL 2020	\$ -	\$ 3,363.91	\$ 3,363.91	100%
	REMANENTE EJERCICIO FISCAL 2021	\$ -	\$ 54,972.68	\$ 54,972.68	100%
	REMANENTE EJERCICIO FISCAL 2022	\$ -	\$ 19,125.67	\$ 19,125.67	100%
2021	INGRESOS POR DEUDORES DIVERSOS	\$ -	\$ 5,785.00	\$ 5,785.00	100%
2022	INGRESOS POR DEUDORES DIVERSOS	\$ -	\$ 10,059.35	\$ 10,059.35	100%
	Total	\$4,423,763.05	-\$ 365,854.76	\$ 4,057,908.29	100%

PRESUPUESTO DE EGRESOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO
100000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,938,671.05	\$ 119,391.38	-\$ 324,156.05	\$ 2,733,906.38
110000	Remuneraciones al personal permanente	2,421,708.00	0.00	-150,765.00	2,270,943.00
113001	Sueldos	2,421,708.00	0.00	-150,765.00	2,270,943.00
120000	Remuneraciones al personal transitorio	73,776.00	0.00	-73,776.00	0.00
122001	Sueldos	73,776.00	0.00	-73,776.00	-
130000	Remuneraciones adicionales y especiales	443,187.05	0.00	-99,615.05	343,572.00
132002	Primas de vacaciones, dominical y gratificación anual	443,187.05	0.00	-99,615.05	343,572.00
1500	Indemnizaciones	0.00	119,391.38	0.00	119,391.38
152001	Indemnizaciones	0.00	119,391.38	0.00	119,391.38
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 397,658.72	\$ 238,767.76	-\$ 30,259.50	\$ 606,166.98

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650
caamssh2020.2024@gmail.com

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

210000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	31,527.57	20,173.41	-9,685.11	42,015.87
211001	Material de oficina	13,700.00	7573.41	0.00	21,273.41
211002	Gastos de Oficina	539.62	0.00	-539.62	0.00
212001	Material y útiles de impresión y reproducción	7,787.95	0.00	-2676.00	5,111.95
214001	Material para bienes informáticos	3,000.00	0.00	-1284.49	1,715.51
215001	Material impreso e información digital	0.00	12,600.00	0.00	12,600.00
216001	Material de limpieza	4,000.00	0.00	-2685.00	1,315.00
218001	Placas de circulación vehicular	2,500.00	0.00	-2500.00	-
220000	Alimentos y utensilios	14,159.98	3994.28	0.00	18,154.26
221001	Alimentación de personas	14,159.98	3994.28	0.00	18,154.26
240000	Materiales y artículos de construcción y reparación	173,329.07	106915.52	-1612.91	278,631.68
248001	Material complementario	1,612.91	0.00	-1612.91	-
249001	Otros materiales de construcción y reparación	171,716.16	106915.52	0.00	278,631.68
250000	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	75,327.17	38777.80	-2312.13	111,792.84
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	2,312.13	0.00	-2312.13	-
259001	Sustancias químicas	73,015.04	38777.80	0.00	111,792.84
260000	Combustible, lubricantes y aditivos	68,102.00	21060.80	0.00	89,162.80
261001	Combustibles y lubricantes	68,102.00	21060.80	0.00	89,162.80
270000	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	16,130.00	370.00	-6000.00	10,500.00
271001	Vestuario uniformes y blancos	10,130.00	370.00	0.00	10,500.00
272001	Prendas de protección	6,000.00	0.00	-6000.00	-
280000	Materiales y suministros para seguridad	2,500.00	0.00	-2,500.00	0.00
283001	Prendas de protección para seguridad pública	2,500.00	0.00	-2500.00	0.00
290000	Herramientas, refacciones y accesorios menores	16,582.93	47,475.95	-8149.35	55,909.53
291001	Herramientas menores	3,300.00	0.00	-3300.00	-
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	1,215.40	0.00	-1215.40	-
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnología de la información	3,633.95	0.00	-3633.95	-
296001	Refacciones	8,433.58	37,950.95	0.00	46,384.53
298001	Refacciones y accesorios menores de maquinaria	0.00	9,525.00	0.00	9,525.00
300000	SERVICIOS GENERALES	\$ 778,820.31	\$ 127,465.06	-\$ 513,314.95	\$ 392,970.42
310000	Servicios básicos	464,394.31	9,832.69	-386,429.92	87,797.08
311001	Servicio de energía eléctrica	454,830.31	0.00	-384422.74	70,407.57
314001	Servicio de telefonía tradicional	9,564.00	0.00	-2007.18	7,556.82
317001	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	0.00	9,832.69	0.00	9,832.69
320000	Servicios de arrendamiento	83,845.00	69,364.66	-9,097.32	144,112.34
322001	Arrendamiento de edificios	48,720.00	0.00	-9097.32	39,622.68
323001	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración	0.00	6500.00	0.00	6,500.00
326001	Arrendamiento de maquinaria y equipo	35,125.00	62864.66	0.00	97,989.66
330000	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	37,436.80	0.00	-1,454.00	35,982.80

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650
caamssh2020.2024@gmail.com

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

331001	Servicios legales de contabilidad, Auditoria y relacionados	34,800.00	0.00	-1052.20	33,747.80
336001	Servicio de apoyo administrativo, fotocopias e impresiones	2,636.80	0.00	-401.80	2,235.00
340000	Servicios financieros, bancarios y comerciales	0.00	415.00	0.00	415.00
341001	Intereses, descuentos y otros servicios bancarios	0.00	415.00	0.00	415.00
350000	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	181,844.20	20,706.71	-109,638.33	92,912.58
352002	Mantenimiento de equipos y aparatos de comunicación	2,000.00	0.00	-2000.00	-
353001	Mantenimiento de bienes informáticos	4,197.33	9,078.55	0.00	13,275.88
355001	Mantenimiento de vehículos	13,827.01	11,628.16	0.00	25,455.17
357001	Mantenimiento de maquinaria y equipo	161,819.86	0.00	-107638.33	54,181.53
360000	Servicios de comunicación social y publicidad	5,300.00	7,780.00	-2,550.00	10,530.00
361001	Difusión de programas y actividades gubernamentales	0.00	7,780.00	0.00	7,780.00
362001	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes y servicios	5,300.00	0.00	-2,550.00	2,750.00
370000	Servicios de traslado y viáticos	6,000.00	3,200.00	-4,145.38	5,054.62
372001	Pasajes terrestres	0.00	3,200.00	0.00	3,200.00
375001	Viáticos en el país	6,000.00	0.00	-	1,854.62
				4,145.38	
390000	Otros servicios generales	0.00	16,166.00	0.00	16,166.00
395001	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	0.00	16,166.00		16,166.00
				-	
400000	TRANSFERENCIAS	\$ 15,284.97	\$ -	-\$ 15,284.97	\$ -
440000	Ayudas sociales a personas	15,284.97	0.00	-15,284.97	0.00
441001	Ayudas sociales a personas	15,284.97	0.00	-15,284.97	0.00
500000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 230,160.00	\$ 185,276.55	-\$ 201,723.04	\$ 213,713.51
540000	Vehículos y equipo de transporte	200,000.00	0.00	-200,000.00	0.00
541001	Vehículos	200,000.00	0.00	-200,000.00	0.00
560000	Maquinaria otros equipos y herramientas	0.00	185,276.55	0.00	185,276.55
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	7,450.34	0.00	7,450.34
566001	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	167,852.21	0.00	167,852.21
567001	Herramientas y maquinas-herramientas	0.00	2,475.00	0.00	2,475.00
569001	Otros Equipos	0.00	7,499.00	0.00	7,499.00
590000	Activos intangibles	30,160.00	0.00	-1,723.04	28,436.96
591001	Software	30,160.00	0.00	-1,723.04	28,436.96
800000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 63,168.00	\$ 47,983.00	\$ -	\$ 111,151.00
850000	Convenios	63,168.00	47,983.00	0.00	111,151.00
853001	Convenios de colaboración administrativa	63,168.00	47,983.00	0.00	111,151.00
Total		\$ 4,423,763.05	\$ 718,883.75	-\$ 1,084,738.51	\$ 4,057,908.29

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIQ. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

Después de la revisión de los cierres a los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio 2023, se pone a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno para su aprobación los Presupuesto de Ingresos y Egresos al Cierre del Ejercicio 2023; por lo que se solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno sirvan levantar la mano quienes están por la afirmativa de aprobar el cierre de los Presupuestos de Ingresos y Egresos 2023;

Acuerdo 03/SE/01/2024. Por mayoría de votos los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece el artículo 36, último párrafo y artículo 37, fracciones VII y XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo, se aprueba los Presupuesto de Ingresos y Egresos al Cierre del Ejercicio 2023.

6.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2023.

En desahogo del orden del día del punto número seis y en uso de la voz el Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Sede la palabra a la **L.C Leidy Yanelly Paredes Mejía** Subdirectora de Administración y Finanzas para que presente a los integrantes de la Junta de Gobierno los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2023.

- a) Estado de Situación financiera al 31 de diciembre de 2023;
- b) Estado de Actividades;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- e) Estado de Flujo de Efectivo; Estado Analítico de la Deuda y otros pasivos;
- f) Estado Analítico del Activo y Balanza de Comprobación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Después de la presentación y análisis de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2023 por los integrantes de la Junta de Gobierno, se somete a consideración, solicitando que los que estén por aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 04/SO/01/2024.- Por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 33 fracción V, 36 último párrafo, 37 fracción XIII, artículo 39 fracción XI de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo, se dan por enterados y se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno los Estados Financieros al cierre del Ejercicio Fiscal 2023.

7.- Presentación para su aprobación del Informe de Actividades del Organismo Operador del periodo 2023.

En desahogo del orden del día del punto número siete y en uso de la voz el Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San

Salvador, Hgo. Presenta para su aprobación a los Integrantes de la Junta de Gobierno el Informe de Actividades del Organismo Operador correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, en base al artículo 39 fracción XI, de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado.

Después de la presentación y análisis del Informe de Actividades del Organismo Operador correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, se somete a consideración a los Integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 05/SO/01/2024.- En base a los artículos 36 último párrafo y 39 fracción XI de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo, se dan por enterados y se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno el Informe de Actividades del Ejercicio Fiscal 2023.

8.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Informe de Actividades del Comisario de la Junta de Gobierno.

En desahogo del orden del día del punto número ocho, se sede la palabra al L.C. Eduardo Ruíz Pérez Regidor y ExComisario de la Junta de Gobierno para que presente su informe de Actividades correspondientes al ejercicio 2023.

Al término de la presentación y análisis del Informe de Actividades del Comisario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, se somete a consideración a los Integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 06/SO/01/2024.- En base al artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo, se dan por enterados y se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno el Informe de Actividades del Ejercicio Fiscal 2022 del Comisario.

9.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa de Actividades del Comisario de la Junta de Gobierno para el ejercicio 2024.

En desahogo del orden del día del punto número nueve, se sede la palabra al L.C. Carlos Dionei Alvarado Soto Comisario de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Quien presenta el Programa de actividades que deberá desarrollar durante el ejercicio 2024.

Después de la presentación y análisis del Programa de Actividades del Comisario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, se somete a consideración a los Integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 07/SO/01/2024.- En base al artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo, se dan por enterados y se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa de Actividades del Comisario a desarrollarse durante el Ejercicio Fiscal 2024.

10.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la Estructura Orgánica para el Ejercicio 2024.

En desahogo del orden del día del punto número diez y en uso de la voz del Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Sede la palabra a la **L.C Leidy Yanelly Paredes Mejía** Subdirectora de Administración y Finanzas para que de lectura y se pone a consideración de los Integrantes de la Junta de Gobierno para su revisión y en su caso aprobación de la Estructura Orgánica 2024 la cual consta de:

- a) Organigrama;
- b) Tabulador de Sueldos;
- c) Nomina;

Durante la presentación del organigrama, tabulador de sueldos y la nómina que habrán de estar vigentes en el ejercicio 2024, se efectuó el análisis correspondiente y se solventaron las preguntas de los integrantes de la Junta de gobierno, agotado el punto se somete a consideración a los Integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 08/SO/01/2024.- Por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 36 último párrafo, 39 Fracción XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el estado de Hidalgo y el artículo 10, del párrafo segundo del Reglamento de la Ley Estatal del Agua de Hidalgo, se aprueba la Estructura Orgánica (Organigrama, Tabulador de Sueldos y Nomina) de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Para el Ejercicio Fiscal 2024.

11.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de los siguientes documentos; a) Catálogo de Perfil de Puestos, b) Código de Ética y Conducta, c) Manual de Procedimientos, d) Evaluación de Control Interno, e) Lineamientos de Control Interno, f) Lineamientos para la Recaudación y Erogación Correcta de los recursos del Organismo, g) Lineamientos para la seguridad Informática, h) Manual de Comunicación, i) Manual de procedimientos para el Respaldo de Información, j) Matriz de Riesgos, k) Plan de Sucesión o contingencia, l) Programa de Capacitación y m) Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

En desahogo del orden del día del punto número once y en uso de la voz del Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Realiza la presentación y se pone a consideración de los Integrantes de la Junta de Gobierno para su revisión y en su caso aprobación de los siguientes documentos que habrán de regular las actividades del Organismo Operador y eficientar los procesos de Control Interno:

- a) Catálogo de Perfil de Puestos;
- b) Código de Ética y Conducta;
- c) Manual de Procedimientos;
- d) Evaluación de Control Interno;
- e) Lineamientos de Control Interno;
- f) Lineamientos para la Recaudación y Erogación Correcta de los recursos del Organismo;
- g) Lineamientos para la seguridad Informática;
- h) Manual de Comunicación;
- i) Manual de procedimientos para el Respaldo de Información;
- j) Matriz de Riesgos;
- k) Plan de Sucesión O contingencia;
- l) Programa de Capacitación; y
- m) Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

Después de la presentación y análisis del a) Catálogo de Perfil de Puestos, b) Código de Ética y Conducta, c) Manual de Procedimientos, d) Evaluación de Control Interno, e) Lineamientos de Control Interno, f) Lineamientos para la Recaudación y Erogación Correcta de los recursos del Organismo, g) Lineamientos para la seguridad Informática, h) Manual de Comunicación, i) Manual de procedimientos para el Respaldo de Información, j) Matriz de Riesgos, k) Plan de Sucesión O contingencia, l) Programa de Capacitación, y m) Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción., se somete a consideración a los Integrantes de la Junta de Gobierno, solicitando que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 09/SO/01/2024.- Por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 36, último párrafo, 39 Fracción V de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el estado de Hidalgo y el artículo 10, del párrafo segundo del Reglamento de la Ley Estatal del Agua de Hidalgo, se aprueba la actualización de los siguientes documentos a) Catálogo de Perfil de Puestos, b) Código de Ética y Conducta, c) Manual de Procedimientos, d) Evaluación de Control Interno, e) Lineamientos de Control Interno, f) Lineamientos para la Recaudación y Erogación Correcta de los recursos del Organismo, g) Lineamientos para la seguridad Informática, h) Manual de Comunicación, i) Manual de procedimientos para el Respaldo de Información, j) Matriz de Riesgos, k) Plan de Sucesión O contingencia, l) Programa de Capacitación, y m) Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción, documentos que habrán de regular las actividades del Organismo Operador y eficientar los procesos de Control Interno.

12.- Presentación para su aprobación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ejercicio 2024.

En desahogo del orden del día del punto número doce y en uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del ejercicio 2024 el cual se elaboró en base al Presupuesto de Egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal 2024 para su revisión y en su caso aprobación llegando al siguiente;

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650
caamssh2020.2024@gmail.com

Acuerdo 10/SO/03/2024.- Por mayoría de votos los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 36 último párrafo y artículo 37 fracciones IV, VI y XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el estado de Hidalgo se autoriza el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios 2024.

13.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Inventario al 31 de diciembre del 2024.

En seguimiento del Orden del día y desahogo del punto número trece y en uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo., da a conocer el Inventario de bienes muebles e inmuebles con el que cuenta el organismo para su revisión y en su caso validación.

Acuerdo 11/SO/01/2023.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 33 Fracción IV, 36 último párrafo y artículo 37 fracción VI y 39 fracción V de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo, se valida la actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles con el que cuenta el organismo, con corte al 31 de diciembre de 2023.

14.- Presentación para su aprobación del Programa Operativo Anual 2024.

En desahogo del orden del día del punto número catorce y en uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Da a conocer la estructura del Programa Operativo que se trabajará en el Ejercicio Fiscal 2024, haciendo mención que se tomó como base para su elaboración, el Presupuesto de Egresos 2024, en él nos presenta los objetivos, los ejes rectores del POA, metas y los montos que se pretenden utilizar de acuerdo a las necesidades del Organismo. Se pone a consideración de los Integrantes de la Junta de Gobierno para su revisión y en su caso aprobación el Programa Operativo Anual 2024, llegando al siguiente.

Acuerdo 12/SO/01/2024.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 36 último párrafo y 37 fracción II de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo y artículo 10, párrafo tercero del Reglamento, se aprueba el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2024 presentado por el organismo tomando como base, para su elaboración el Presupuesto de Egresos 2024, que nos presenta los objetivos, los ejes rectores del POA, metas y los montos que se pretenden utilizar de acuerdo a las necesidades del Organismo Operador de Agua.

15. Ratificación de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y su instalación.

En seguimiento del orden del día y desahogo del punto número quince hace uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Da a conocer a los integrantes de la Junta de Gobierno para su

revisión y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Para el Ejercicio Fiscal 2024.

Acuerdo 13/SO/01/2024.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece el artículo 36, último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo se ratifica la Integración del Comité de Adquisiciones para el Ejercicio Fiscal 2024 de la siguiente manera.

Presidente del Comité	Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández Director General de la CAAMSSH
Secretario Ejecutivo del Comité	L.C Leidy Yanelly Paredes Mejía Subdirectora de Administración y Finanzas
1° Vocal del Comité	Méd. Ailed Cabrera Aldana Síndico Procurador
2° Vocal del Comité	L.D. Carlos Dionei Alvarado Soto Contralor Municipal y Comisario
3º Vocal del Comité	Ing. Edén Jair Esteban Gómez Subdirector Técnico y Operativo
4º Vocal del Comité	L.C. Michelle López Bernal Subdirectora Comercial

16. Presentación de altas y Bajas del Personal.

En seguimiento del orden del día y desahogo del punto número dieciséis hace uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Da a conocer a los integrantes de la Junta de Gobierno para su conocimiento las bajas y altas que se han realizado hasta el 14 de febrero de 2024;

ALTAS DEL PERSONAL

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	CURP	CARGO
AA03	Laritz Ramirez Martinez	RAML991122C18	RAML991122MHGMRR08	Coordinadora De Recursos Humanos
AT05	Agustín Larios Lozano	LALA670528UH1	LALA6700528HHGRZG01	Operador De Bombero
AT08	Leonardo Ángeles Ángeles	AEAL621106C76	AEAL621106HHGNNN03	Operador De Bombeo
AC04	Araiz Azucena Vázquez Maldonado	VAMA971211EM4	VAMA971211MKTZLR09	Cajera
AC11	Catalina Peña Pérez	PEPC701129RR3	PEPC701129MHGXRT03	Cobrador En Campo

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	CURP	CARGO
AA03	Lizbeth Lozano Azpeitia	LOAL820820M57	LOAL820820MHGZZZ03	Auxiliar Contable
AC04	Itzayana Moctezuma Ramírez	MORI901201	MORI901201MHGCMT03	Cajera
AT07	Javier Vázquez Guzmán	VAGJ000104FV1	VAGJ000104HHGZZVA5	Operador De Bombeo
AT08	José Altamirano Martínez	AAMJ6107125E5	AAMJ610712HHGLRS06	Operador De Bombeo
AT05	Marcelino Cortes Cortes	COCM620717AG8	COCM620717HHGRRR00	Operador De Bombeo
AC07	Andrés Hernández Aldana	HEAA601130C33	HEAA601130HHGRLN05	Cobrador En Campo
AC04	Araiz Azucena Vázquez Maldonado	VAMA971211EM4	VAMA971211MKTZLR09	Cajera
AC07	Rodrigo Isai Juárez Benítez	JUBR001020B83	JUBR001020HHGRNDA1	Cobrador En Campo
AA03	Laritz Ramírez Martínez	RAML991122C18	RAML991122MHGMRR08	Coordinadora De Recursos Humanos
AC06	Rubén Hernández Mendoza	HEMR900930DG1	HEMR900930HHGRNB03	Cobrador De Campo
AT11	Severo Alameda Vázquez	AAVS860416TE5	AAVS860416HHGLZV09	Operador De Bombeo
AC04	Jesús Pérez Avilés	PEAJ960902578	PEAG960902HDFRVS06	Cajera
AC02	Ruth Gutiérrez López	GULR910822SJ4	GULR910822MHGTPT09	Coordinador De Cultura Del Agua

Después de la presentación, análisis de la información de las bajas y altas, se somete a consideración de la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso aprobación de las altas y bajas al corte del 14 de febrero de 2024, llegando al siguiente.

Acuerdo 14/SO/01/2024.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 39 Fracción V, XV y XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo se aprueba las bajas y altas de la plantilla de la CAAMSSH, con corte al 14 de febrero de 2024.

17. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa de regularización de la cartera Vencida.

En seguimiento del orden del día y desahogo del punto número diecisiete hace uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Da a conocer a los integrantes de la Junta de Gobierno el programa de regularización de la cartera vencida para el ejercicio 2024, El objetivo principal de este programa se centra en la implementación de políticas de descuento que benefician tanto a los usuarios en situación vulnerable como a la estabilidad financiera de la Comisión de Agua y Alcantarillado. Es imperativo reconocer que una parte significativa de nuestra población enfrenta dificultades económicas, lo que dificulta su capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras, incluidos los pagos de servicios básicos como el agua y el alcantarillado. Al ofrecer descuentos, estamos

brindando un apoyo directo a aquellos que más lo necesitan, al tiempo que fomentamos el cumplimiento de las obligaciones y promovemos un uso responsable de los recursos hídricos.

La regulación de saldos caídos es esencial para evitar situaciones de impago prolongado, ya que la morosidad puede tener un impacto negativo significativo en las finanzas de la Comisión. La falta de una política efectiva de regulación podría afectar nuestra capacidad para mantener y mejorar la infraestructura necesaria para garantizar la continuidad y calidad del servicio para todos los usuarios. Por lo tanto, la implementación de descuentos a usuarios vulnerables no solo responde a un deber ético y legal, sino que también es una estrategia fundamental para proteger la estabilidad financiera de la entidad fiscalizada.

Es crucial destacar que este programa de descuentos no solo se trata de una medida de responsabilidad social, sino también de una estrategia financiera sólida que fortalece la participación de los usuarios y contribuye a la estabilidad financiera a largo plazo de la Comisión de Agua y Alcantarillado. Al alentar la regularización de la cartera vencida a través de descuentos, estamos promoviendo la equidad y la justicia fiscal, asegurando que todos los ciudadanos tengan acceso a servicios esenciales sin poner en riesgo la sostenibilidad financiera de nuestra institución.

Después de la presentación y análisis detallado del Programa de Regularización de la Cartera Vencida correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, se somete a consideración de los Integrantes de la Junta de Gobierno su aprobación. Se solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno que manifiesten su apoyo a esta iniciativa levantando la mano, en reconocimiento de la importancia de proteger tanto a nuestros ciudadanos como la estabilidad financiera de la Comisión de Agua y Alcantarillado.

Acuerdo 15/SO/01/2024.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 25 Fracción XIV, 36 último párrafo y 37 Fracción III de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo se aprueba el Programa de regularización de la cartera Vencida, mediante la implementación de descuentos hasta el 100 % en recargos durante todo el ejercicio 2024.

18. Presentación y en su caso de la aprobación de personal eventual.

En seguimiento del orden del día y desahogo del punto número dieciocho hace uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Da a conocer a los integrantes de la Junta de Gobierno, que fue necesario realizar la contratación de personal Eventual, que permitiera realizar actividades inherentes a la Administración de Archivo de la CAAMSSH, con el fin de cumplir las disposiciones del convenio de colaboración con el Archivo Municipal.

Después de la presentación y análisis del Contrato por prestación de Servicios de manera eventual, se solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 16/SO/01/2024.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece los artículos 39 Fracción V, XV y XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo se aprueba la contratación de personal eventual.

19. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los integrantes del Comité de Ética y Conducta.

En seguimiento del orden del día y desahogo del punto número diecinueve hace uso de la voz del Ingeniero Juan Carlos Desiderio Hernández, Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. Se informa a los integrantes de la Junta de Gobierno que es necesario autorizar la formación del Comité del Código de Ética y Conducta de este organismo, con el objetivo de difundir, dar seguimiento, evaluar y asegurar el cumplimiento de dicho documento en todas las acciones y conductas de los trabajadores.

Después de la presentación y análisis del Comité del Código de Ética y Conducta de este organismo, se solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno que los que estén por la afirmativa de aprobarla lo manifiesten levantando la mano, dándose el siguiente;

Acuerdo 17/SO/01/2024.- Por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno y de acuerdo a lo que establece el artículo 36, último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo se ratifica la Integración del Comité de Adquisiciones para el Ejercicio Fiscal 2024 de la siguiente manera.

Presidente del Comité de Código del Código de Ética y Conducta	Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández Director General de la CAAMSSH
Secretario Técnico	L.C Leidy Yanelly Paredes Mejía Subdirectora de Administración y Finanzas
Vocal	Méd. Ailed Cabrera Aldana Síndico Procurador
Vocal	L.D. Carlos Dionei Alvarado Soto Contralor Municipal y Comisario
Vocal	L.C. Michelle López Bernal Subdirectora Comercial
Vocal	Ing. Edén Jair Esteban Gómez Subdirector Técnico y Operativo

20.- Clausura de sesión

En uso de la voz del Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández Director general de la CAAMSSH, informa a los Integrantes de la Junta de Gobierno que los puntos contenidos en el orden del día han sido desahogados en su totalidad por lo que solicita se clausure la sesión; en uso de la voz del Presidente de la Junta de Gobierno Maestro armando Azpeitia Díaz declara concluida la presente Sesión Ordinaria, a las 15:55 horas, del día catorce de febrero del dos mil veinticuatro, tomando como válidos todos los acuerdos a los que se llegaron, firmando de conformidad al calce y al margen los que en esta intervinieron.

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA SO/01/2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.**



Maestro Armando Azpeitia Díaz
Presidente de la Junta de Gobierno
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo.

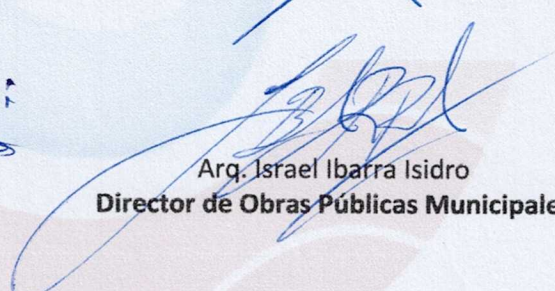
Med. Ailed Cabrera Aldana
Síndico Municipal



Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández
Director General de CAAMSSH



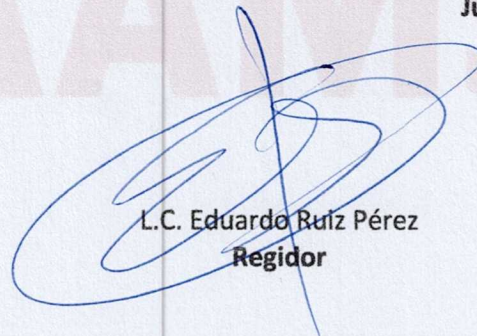
C.P. José Ernesto Mera Azpeitia
Tesorero Municipal



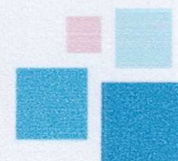
Arq. Israel Ibarra Isidro
Director de Obras Públicas Municipales

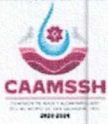
Arq. Rene Espinosa Hernández
Representante de CEAA

L.D. Carlos Dionei Alvarado Soto
Contralor Municipal y Comisario de la
Junta de Gobierno



L.C. Eduardo Ruiz Pérez
Regidor





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2023

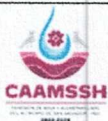
Fecha de Autorización: 14/01/2024

Núm. de Revisión: 2

COMISIÓN DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Febrero 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2023

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

CONTENIDO

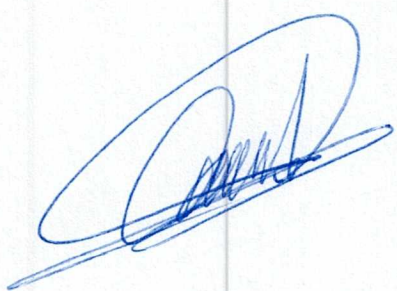
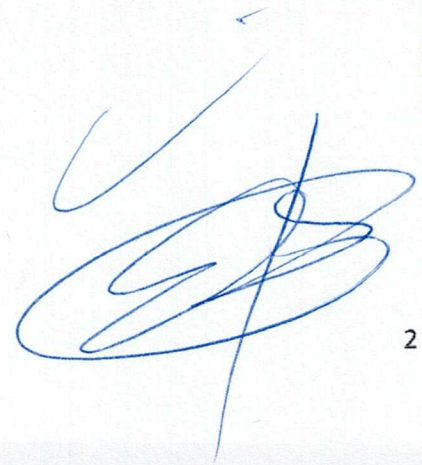
Introducción	2
Misión	3
Visión	3
Objetivo general	3
Junta de Gobierno	4
Dirección General	5
Administración y Finanzas	8
Comercial	20
Técnica	34

INTRODUCCIÓN

El agua es un recurso indispensable para la vida y el desarrollo económico de la sociedad; tiene un profundo valor social y se le ha reconocido con un valor económico. Su manejo inadecuado ha ocasionado la contaminación de los cuerpos de agua, el esfuerzo del gobierno Municipal actual está reduciendo los rezagos en la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, quedando pendiente la inversión en el saneamiento de las aguas residuales.

El presente Manual, tiene como objetivo dar a conocer los principales procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas que conforman la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo; además es un auxiliar que permite la comprensión de las responsabilidades del personal, propiciando la coordinación y uniformidad en el trabajo. Es un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, tal como;

- Presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas áreas;
- Establecer de manera formal los métodos de trabajo;
- Precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades;
- Facilitar la interrelación entre ellos; y
- Agilizar la gestión operativa del organismo.



MISIÓN

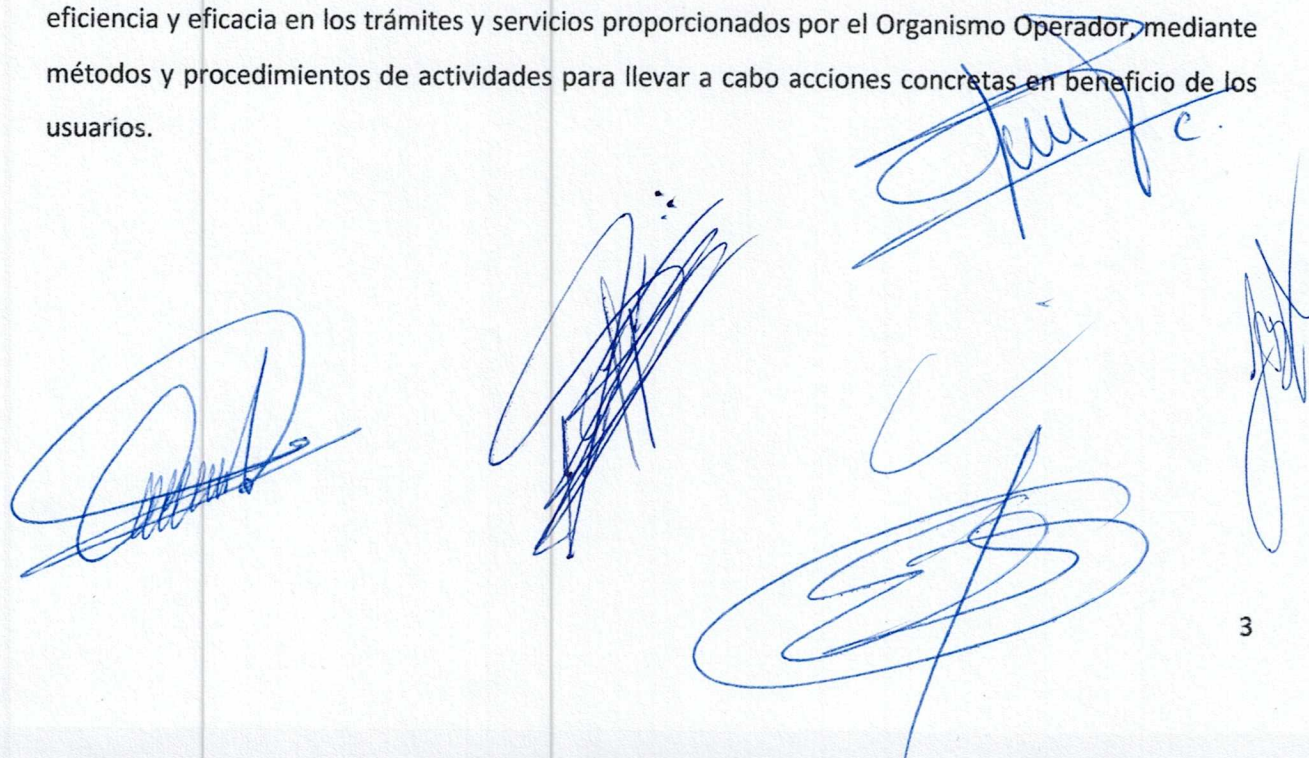
Brindar y administrar en forma equitativa los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante un sistema de administración eficiente y eficaz, fomentando la cultura del agua, conciliando los valores sociales y económicos del recurso con los del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sustentable del Municipio.

VISIÓN

Ser un Organismo eficiente, que garantice de manera sostenible el servicio de suministro de Agua Potable y Alcantarillado, para el bienestar de los habitantes y el desarrollo socio económico del municipio, reconocido por el liderazgo de su personal y por la capacidad de aportar soluciones a problemas prioritarios con la generación de ingresos que fortalezcan su autonomía y desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Con el desarrollo e implementación de un Manual de Procedimientos en las diferentes áreas de dirección, administración, técnica y comercial; se pretende la reducción de tiempos de respuesta en los procesos, disminución de errores, definición más precisa de autoridad y de responsabilidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios proporcionados por el Organismo Operador, mediante métodos y procedimientos de actividades para llevar a cabo acciones concretas en beneficio de los usuarios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

PROCEDIMIENTO

Nombre del Documento: Manual de Procedimientos

Área: Junta de Gobierno

Responsable de la Actividad: Junta de Gobierno

Objetivo de la Junta de Gobierno

Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

Procedimiento

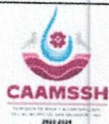
Objetivo del Procedimiento

Descripción del Procedimiento

Junta de Gobierno

Designar al Director General del Organismo quien tendrá todas las facultades generales de decidir por el bien del Organismo y brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía del Municipio de San Salvador, Hgo.

1. La Junta de Gobierno, ratifica el nombramiento y le otorgan poder general para actos de administración y de dominio al Director General, quien tendrá la Representante Legal del Organismo.
2. El Secretario, levanta el acta correspondiente y le entrega nombramiento al Director General.
3. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;
4. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
5. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
6. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
7. Aprobar y expedir el Reglamento interior del Organismo y sus modificaciones y Las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones legales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Área: Dirección General

Responsable de la Actividad Director General

Objetivo del Área

Dirigir el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Organismo, asegurándose de que sean las adecuadas para lograr la finalidad de prestar, administrar, conservar y mejorar los servicios de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo., de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en beneficio de cada una de las comunidades.

Procedimiento

Objetivo del Procedimiento

Descripción del Procedimiento

Elaboración del Programa de Desarrollo del Organismo

Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y la cual debe actualizarse periódicamente.

1. El Director realizará un diagnóstico de las áreas de la Comisión y de los sistemas de distribución, sistemas electromecánicos, y de todos los elementos que puedan incidir en el desarrollo del Programa de desarrollo.
2. Se elaborará el Programa de Desarrollo en base a las necesidades del Organismo y de los Usuarios.
3. El Director General, entrega a los Subdirectores de Área el Programa de Desarrollo con el objetivo de desarrollarlos durante el ejercicio.

De Celebración de actos jurídicos

Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

1. Una vez analizada la magnitud de las problemáticas se debe celebrar actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo,

Realizar gestiones

Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la junta 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 y Privadas.

1. Solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno convoque a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
2. Presentar ante la Junta de Gobierno propuestas de financiamiento, obras servicios y amortización de pasivos, para su autorización.
3. Cumplir con cada uno de los acuerdos de la Junta de Gobierno.



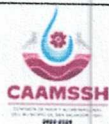
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Informe de actividades anuales	Rendir el informe anual de actividades, acciones y programas realizadas por el Organismo Operador de Agua	1. Solicitar Sesión de Junta de Gobierno. 2. Participar en la Junta de Gobierno. 3. Presentar informe Anual del estado que guarda el Organismo Operador a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del Programa de Labores y los Proyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente período.
Coordinación con las autoridades	Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.	1. Establecer relaciones con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales (por mencionar algunas CONAGUA, CEEA, ASEH, Presidencia Municipal) y con los diferentes sectores sociales y privado, para el trámite y atención de los asuntos de interés común, que le conciernen al Organismo Operador CAAMSSH.
Visitas de inspección y verificación	Ordenar visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y aplicar las sanciones correspondientes.	Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la ley estatal de agua y alcantarillado y su caso aplicar las sanciones correspondientes, cuando lo amerite en base a la ley.
Muestreo y Análisis del Agua	Ordenar que se practiquen, muestreo y análisis del agua de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.	Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.



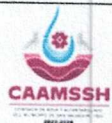
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Proponer y nombrar al personal del organismo	Proponer y nombrar con visto bueno de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.	1. Solicitar una Sesión a Junta de Gobierno. 2. Participar en la Junta de Gobierno. 3. Proponer y nombrar al personal del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno.
Aprobación del reglamento interior	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones.	1. Solicitar una Sesión a Junta de Gobierno. 2. Participar en la Junta de Gobierno. 3. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior.
Certificaciones	Cotejar documentos que se les soliciten.	Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables;
Cuotas y Tarifas	Elaborar las cuotas y tarifas de cada ejercicio.	1. En coordinación del área comercial, elaborar las cuotas y tarifas de cada ejercicio. 2. Solicitar la realización de la Junta de Gobierno. 3. Presentar para su análisis y en su caso aprobación de las cuotas y tarifas. 4. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

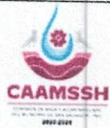
Área Administración y Finanzas

Responsable de la Actividad

Subdirector De Administración y Finanzas

Apoyar a la Dirección General, así como las subdirecciones comercial y técnica

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Elaboración de expedientes de personal	Integrar los expedientes individuales de cada trabajador, con el fin de contar con la información básica y obligatoria para poderse contratar.	1. El Subdirector Administración y Finanzas conforma el expediente con la copia de los siguientes documentos: • Acta de Nacimiento, • Currículum Vitae, • Solicitud de Empleo, • Registro Federal del Contribuyente (RFC), • Constancia del ultimo nivel de estudios, • INE (credencial de elector), • Clave Única de Registro de Población (CURP), • Contrato individual de trabajo, y • Nombramiento. 2. Se les conceden 5 días para presentar toda la documentación, al recibir la documentación estas serán selladas de recibido con la fecha por el Departamento. 3. Una vez que el expediente tiene todos los requisitos se etiqueta con el número de empleado, nombre completo y área. 4. Se archiva. 5. Otros documentos que los expedientes contienen son: • Solicitud de permiso, • Actas informativas.
Capacitación al personal	Para cumplir con la Visión y Misión de la CAAMSSH, en la búsqueda de la mejora continua, la eficiencia y productividad del personal, garantizando un mejor el servicio que la Ciudadanía se merece, y esto se logra a través de la capacitación continua del personal.	1. Presentar para su aprobación de la Junta de Gobierno el Programa anual de Capacitación. 2. Solicitar a la Comisión Estatal del Agua u otros, cursos y capacitación al personal de la CAAMSSH.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		3. Se comunica al personal sobre el curso y/o capacitación que deberá tomar en forma presencial o digital. 4. Se solicita al personal indicado a que se registre para tomar el curso y/o capacitación. 5. Se toma el curso, taller y/o capacitación. 6. Se solicita evidencia de su asistencia a los cursos. 7. Se entregan las constancias, para la persona que recibió la capacitación y copia para su expediente.
Alta y baja en la nómina	1. Altas: Activar al empleado dentro del Sistema de Nómina. Para que pueda recibir su pago y demás prestaciones a las que tiene derecho. 2. Bajas: Modificar el estatus del empleado, ya sea por renuncia, termino de contrato, rescisión laboral, muerte, jubilación o pensión. Se deberá dar de baja en el sistema de nómina. Para evitar pagos de sueldo y prestaciones que no le corresponden.	I. Alta En Nómina 1. se realiza la alta una vez que el candidato fue contratado para entrar a trabajar. 2. Se da de alta en el Sistema de Nómina, capturando toda la información requerida. 3. Entrar al sistema seleccionando el icono Recursos Humanos. 4. Seleccionar la opción de Empleados en el menú principal. 5. Selección la opción Padrón de Empleados en el submenú. 6. Se captura la clave para ingresar al formato de captura. 7. Se presiona el botón. 8. Te pide confirmar si deseas dar de alta al empleado 9. Se procede a la captura de los datos del nuevo empleado. 10. Se presiona el botón. 11. Se da su nombramiento. 12. El empleado va al banco a solicitar su tarjeta de nómina.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		10. El empleado nos trae el contrato del banco. 11. Entrar al sistema seleccionando el icono Recursos Humanos. 12. Seleccionar la opción de Empleados en el menú principal. 13. Selección la opción Padrón de Empleados en el submenú. 14. Se captura la clave para ingresar al formato de captura. 15. Se cambia su Lugar de Pago a 'T' (Tarjeta). 16. Se captura el número de cuenta en el Cuenta Banco. II. Baja En Nomina 1. Las razones por las cuales se da de baja de nómina algún empleado son las siguientes: a. Renuncia Voluntaria, b. Terminó de Contrato, c. Rescisión Laboral, y d. Muerte del Trabajador. 2. Pensión o Jubilación. 3. Se procede a dar de baja del Sistema de Nóminas y Padrón de Empleados. 4. Se procede a realizar la liquidación del personal. 5. Se informa a la Junta de Gobierno sobre las altas y bajas del personal.
Liquidación de personal	Efectuar los pagos por el término de la relación laboral con el Organismo, sin importar cuales fueron las causas o causa de su separación. Por lo tanto, dar cumplimiento a lo que establece la Legislación Laboral vigente, respecto a los Derechos que tienen las personas que trabajaron por un lapso de tiempo en el Organismo.	1. Se recibe documento por el cual el empleado deja de prestar sus servicios para el Organismo (Renuncia, Término de Contrato, etc.) 2. Se procede a verificar que no haya documentación pendiente para archivo en expediente.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		3. Se elabora el Finiquito en el programa Excel. En este momento se realizan los ajustes o descuentos que aparecen la constancia de no adeudo. 4. Terminado el pago de las prestaciones se firma por la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas y por el empleado. 5. Se procede a llenar el formato de paga por prestaciones que señala la norma. 6. Con la documentación completa (Finiquito, Liquidación) se procede a entregar al trabajador su cheque de liquidación.
Emisión de orden de compras o servicio	Emitir órdenes de compra o servicio para realizar los pedidos necesarios a los proveedores de acuerdo a la solicitud del departamento solicitante.	1. Se reciben requisiciones de Material del Área correspondiente. 2. Se separa la copia, se sella y regresa al área. 3. Se pasa original al cotizado de material para que identifique dentro del Padrón de Proveedores los posibles cotizantes. 4. Se le envía la requisición de material al proveedor para que cotice lo solicitado. 5. Se captura la cotización de la orden de requisiciones. 6. Una vez que llegan las cotizaciones a la Subdirección de Finanzas y Administración, se comparan entre sí, considerando precio, tiempo de entrega, calidad entre otros aspectos; el proveedor que ofrezca las mejores condiciones se propone para sea a quien se le emita la orden.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		- Se registra la orden con los siguientes datos: fecha, cantidad, artículo, firmas de los que autorizan. - Se registran los siguientes datos en una bitácora diaria: número de requisición, fecha en que se recibió, número de orden, fecha de orden y nombre de proveedor. - Se realiza la requisición de compra. - Se firma la requisición de compra, el solicitante, la revisión por parte del Subdirector de Finanzas y Administración y la autorización por el Director General. - Se realiza el recibo y la requisición de pago, se firman por parte del Subdirector de Finanzas y Administración y la autorización por el Director General. - La orden de requisición se entrega al expediente conjuntamente con el recibo y la requisición de pago.
Adquisición de materiales, bienes muebles, insumos, maquinaria y equipo entre otros	Garantizar que el material adquirido sea de calidad y el adecuado para su uso, así como que sea de un precio aceptable y ajustado al presupuesto de cada material.	- Se analiza la calidad del material a utilizar y que cumpla con las especificaciones para su uso. - Se solicita tres cotizaciones dependiendo el tipo de material requerido. - Después de cotizar y hacer la comparación en costos, tiempo de entrega y calidad del material, se somete a consideración al comité de adquisiciones de bienes y servicios. - Se realiza el pedido y pide cuenta bancaria para transferencia o deposito según sea el caso y se envían datos para facturación. - Después del pago la empresa corrobora y este envía el material, con fecha, lugar y número de entrega.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		6. El material llega en forma y tiempo y en buen estado listo para uso.
Registro de pólizas de los ingresos y egresos	Llevar el control de los ingresos y egresos que se generan en la Comisión de Agua y alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo (CAAMSSH)	1. Identificar el tipo de póliza (egreso e ingreso). 2. Verificar que cumplan con los requisitos para la captura de póliza. 3. Abrir el programa. 4. Una vez abierto el programa se abre una nueva póliza. 5. Capturar la póliza en el programa. 6. Abrir el catálogo de cuentas para identificar en que subdirección se cargara la cuenta. 7. Posteriormente se realiza el llenado de la póliza con los respectivos datos correspondientes. 8. Cuando se concluya el llenado de las cuentas se guarda el archivo. 9. Imprimir el archivo de las pólizas realizada por la contadora que labora dentro del organismo. 10. Una vez impreso la documentación se entrega al director general y al comisario de la junta de gobierno para su firma revisión con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que dicta la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
Elaboración de nomina	Elaborar el cálculo de nómina indicando el periodo de mes y año para el pago de los trabajadores de acuerdo a las funciones que estén dentro del organismo.	1. Recabar la relación del personal que labora dentro de la CAAMSSH. 2. En base a la solicitud del empleado se debe tomar en cuenta el R.FC, del personal, CURP, nombre, cargo, fecha, ingreso y el sueldo del cargo correspondiente. 3. Se coloca el número de días que labora el empleado establecido por la Comisión. 4. Se coteja las asistencias con el reporte digital del control de entradas y salidas.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		- Los días que trabaja se multiplican por el sueldo diario. - De acuerdo a las tablas del Código Fiscal de la Federación se realizará un cálculo de lo que gana cada persona. - Posteriormente una vez realizado el cálculo con el porcentaje que gana y se le resta el impuesto. - El procedimiento concluye cuando se ha capturado, toda información correspondiente antes mencionada y está impresa, firmada, revisada y autorizada por el Director General.
Elaboración de presupuesto de ingresos y egresos	Realizar presupuestos de los recursos materiales, materiales y humanos que se requieren en cada Área de la CAAMSSH con la finalidad de garantizar la productividad del personal, como también asegurar un mejor servicio a los usuarios.	- Realizar la lista de los materiales, equipo de cómputo, herramientas, equipo de transporte, combustibles, sueldos y salarios, piezas hidráulicas, eléctricas y electromecánicas, necesarios en cada área de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo. - Basarse en un catálogo de cuentas para identificar cuando se tiene que cargar los saldos. - Llevar a cabo la verificación de los presupuestos de cada área. - Ejecutar los presupuestos por Áreas, como son Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas y Subdirección Técnica y Operativa. - Una vez realizado los presupuestos por Área se ejecuta un Presupuesto General. - Verificar que los Presupuestos de Ingresos coincidan con las cuotas y tarifas. - Presentar los presupuestos para su aprobación de la Junta de Gobierno.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Elaboración de Informes Trimestrales	Llevar el control de los ingresos y egresos que se generan en la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de San Salvador Hidalgo (CAAMSSH) y así generar los informes trimestrales en los términos dispuestos por la norma vigente.	1. Para realizar los Informes Trimestrales, debe estar basada en la Guía para la integración y rendimientos de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de participación Municipal del Estado de Hidalgo. 2. Los Informes deben ser trimestrales. 3. La cuenta pública se hace de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Control Interno, los ingresos, los egresos, adecuaciones presupuestales, patrimonio forman parte de la elaboración de los Informes Trimestrales. 5. También se realiza la adecuación presupuestal que son las modificaciones de algunas asignaciones, partida y metas originales autorizadas de programas, proyectos y partidas de la organización. 6. Las adecuaciones presupuestales deben ser aprobadas por la junta de gobierno de la Entidad antes de cada aplicación de cada una de ellas. 7. Los importes registrados en la cuenta pública deben corresponder al presupuesto modificado al cierre del proyecto. 8. También se debe de realizar el patrimonio que se elabora con los términos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el CONAC.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		9. Se registra los bienes en una cuenta específica de cada activo. 10. Deben de realizarse y actualizarse cada inventario de los bienes. 11. Los registros contables deben de estar en la cuenta específica del activo correspondiente. 12. También se realiza la automatización de sistema que debe de contener: el registro de operaciones contables y presupuestos que se deben de realizarse mediante al sistema informático de contabilidad. 13. Cada registro y cada presupuesto deben de permanecer en el domicilio fiscal de la entidad. 14. Para el término de la cuenta pública se realiza un informe de avance. 15. La cuenta pública debe de a más tardar el último día de mes de cada trimestre. 16. La cuenta pública debe ser dirigida al Auditor Superior del Estado de Hidalgo (ASEH). 17. La cuenta pública de estar sellada y firmada por el Director General, Subdirector de Administración, Finanzas y por el Comisario. 18. La información debe ser entregada de forma digital a través de la plataforma PREDD de la ASEH.
Control Interno	Revisar que las actividades realizadas por las diferentes áreas del Organismo Operador cumplan con la normativa y con el Programa Operativo anual	1. Para el Control Interno, se diseña un sistema que garantiza la autonomía financiera en el otorgamiento de los servicios públicos, los resguardados y el control de activos. 2. Al término del Control Interno se formula un pequeño reporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

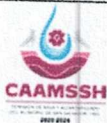
Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Control de Ingresos y Egresos	Cumplir con la normativa vigente en el manejo de los recursos públicos.	1. Para cada ingreso se debe realizar consecutivo a su número de folio y fecha de expedición. 2. Cada recibo oficial debe de contener como mínimo: nombre, domicilio, RFC, cédula de identificación fiscal, lugar y fecha de expedición, domicilio del contribuyente, etc. 3. Cada recibo de ingreso expedido debe de contar con el sello y firma del servicio público. 4. Las operaciones que se realicen de cada recibo de ingresos deben ser verificadas para que emitan cifras correctas. 5. Además los ingresos deben ser registrados diariamente junto con la póliza. 6. También se realiza una documentación de los egresos. 7. Todas las salidas que tenga la CAAMSSH deben ser autorizadas por el Director General. 8. Se debe de realizar una bitácora para registrar cada egreso.
Presentación de la Declaración de Impuestos	Presentar la declaración de impuestos, donde podemos determinar los intereses llevados a cabo durante el ejercicio, así como también; deberá contener los intereses nominales devengados, y los intereses pagados en el ejercicio anual.	1. Calcular y presentar el Impuesto de Valor Agregado (IVA). 2. Calcular y presentar el Impuesto Sobre la Renta (ISR). 10 % de ISR por arrendamiento 10% de ISR por honorarios. 3. Registrar el IVA en el Programa SAACG. 4. Capturar factura por factura, determinar el subtotal, IVA y total, especificar el concepto de las actividades realizadas. 5. Registro del IVA correspondiente en las pólizas.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		- Realizar un reporte del IVA y de los ingresos realizados día a día y al final de mes realizar un reporte total de los movimientos. - Una vez registrado el IVA, se termina el IVA a favor o el IVA por pagar, pero en este caso nuestro IVA resulta un IVA a favor. - Realizar el reporte mensual de acuerdo al subsidio para el empleo, de acuerdo a los pagos realizados en el periodo. - Realizar un reporte de arrendamiento en este caso la del edificio que se hará mes por mes y reportárselo a Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Para concluir se envía las referencias finales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Pago de factura a proveedores	Realizar de forma estructurada el procedimiento de pago de factura a proveedores para llevar un buen control de los ingresos y egresos de la Comisión.	- El Subdirector recibe la factura. - Revisa el documento el cual debe cumplir con los requisitos fiscales y de la Autorización del Director General. - Lleva a cabo el pago ya sea en efectivo o en cheque. - Registra los pasivos en el sistema SAACG. - Imprime pólizas. - Archiva pólizas en carpeta de egresos con el soporte correspondiente. - Se determina si el bien adquirido procede a la elaboración de su resguardo correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Área Comercial

Responsable de la Actividad Subdirector Comercial

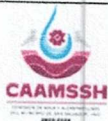
Objetivo del Área Apoyar a la Dirección General, así como las Subdirecciones Administración y Finanzas y Técnica y operativa para instrumentar las estrategias, políticas y los programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas de la Comisión.

Procedimiento Objetivo del Procedimiento Descripción del Procedimiento

Aclaraciones y Ajustes de Cuentas de Usuarios

Recibir solicitudes de los usuarios sobre sus estados de cuenta, realizando para ello la explicación, las inspecciones y ajustes que correspondan para la satisfacción del usuario.

1. Se recibe la solicitud para aclaración por parte del usuario.
2. Se procede a la busca y revisión de la cuenta del usuario en el sistema electrónico Aqua Net Win.
3. Existen varias formas para que el Subdirector Comercial realice la búsqueda en el sistema:
 - I. Descripción del procedimiento
 - II. Buscar Cuenta por Nombre.
 - III. Buscar Cuenta por colonia y nombre.
 - IV. Buscar Cuenta por Colonia, Manzana, Lote, Fracción, Condominio.
 - V. Buscar Cuenta por medidor.
 - VI. Buscar Cuenta por Ruta, Libro, Pagina.
 - VII. Buscar Cuenta por razón Social.
 - VIII. Buscar Cuenta por Teléfono.
 - IX. Buscar Cuenta por Clave Catastral.
 - X. Buscar Cuenta por domicilio.
 - XI. Buscar Cuenta por colonia y Ruta.
4. Después que se encuentre la cuenta del usuario el encargado de modulo verificara si la aclaración es por un código, por consumo alto, por consumo bajo, porque el medidor no marca, tipo de servicio, toma irregular e inspecciones especiales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

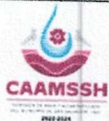
Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		5. El encargado de área al guardar la inspección en el sistema electrónico Aqua Net Win, canaliza automáticamente al departamento de Supervisión e Inspección. 6. Si la aclaración es por un código, el encargado de modulo genera la inspección en el sistema electrónico Aqua Net Win opción inspección. 7. Se determina realizar una inspección en campo para verificar cual es el problema y de acuerdo al reporte de inspección se procederá a notificar al usuario el resultado y la determinación final. 8. Si la aclaración es por consumo alto, se debe revisar primero el historial de consumo, las cuentas, inspecciones, ordenes de trabajo y ajustes del usuario. 9. Si existe una inconsistencia entre en el historial de consumo se procederá con la inspección física del medidor para determinar la falla. 10. Si la aclaración es por consumo bajo, se realiza la revisión en el sistema Electrónico Aqua Net Win opción inspección para verificar el consumo. 11. Si el resultado de la inspección es por avería del medidor se programa su reposición, si es resultado de manipulación por terceros se procede al prorrateo del consumo para emitir el consumo que deberá pagar el usuario. Si la avería o manipulación es responsable el usuario se procede a emitir una sanción económica, de acuerdo a las cuotas y tarifas vigentes.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		12. Si la aclaración es porque le están cobrando el tipo de servicio incorrecto (comercial - domestico), se se realiza revisión en el sistema electrónico Aqua Net Win. 13. Si la aclaración es porque en el recibo del usuario aparece como toma irregular, se debe realizar una revisión en padrón de usuarios y/o supervisión en campo. 14. Finalmente si un usuario no queda conforme con la información proporciona por la aclaración, se debe programar la inspección física. 15. Se puede apoyar al usuario realizado un convenio dependiendo el monto 16. Se imprime un nuevo recibo. 16. El usuario pasa a pagar al área de cajas. 17. Si el usuario no ha quedado conforme con el servicio o trato otorgado, debe pasar a la oficina de la jefatura de Servicios Múltiples.
Actualización del Padrón de Usuarios	Dar de alta a usuarios por la contratación de servicios, así como la realización de modificaciones al padrón de usuarios con el fin de mantenerlo actualizado y atender a pensionados.	Se actualiza el padrón de usuarios en los siguientes casos: a) Factibilidad 1. El usuario solicita la la contratación de un servicio de Toma de agua y/o descarga. 2. El solicitante debe presentar los siguientes documentos: a) Escrituras del predio. b) Carta de compra-venta notariada. c) Título de propiedad. d) Constancia de posesión por el delegado. e) Croquis de la propiedad con la firma de colindantes. f) Boleta de pago predial.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		4. Se confirma que el predio no se haya dado de alta anteriormente (para evitar duplicar información), se ingresa en la opción movimientos para buscar el predio, ya sea por nombre, colonia, lote, manzana, fracción o clave catastral. 5. Se ingresa a la opción Altas, en caso que no esté dado de alta. 6. Se captura los siguientes datos: Manzana lote colonia nombre, superficie, domicilio oficial, si la cuenta es doméstica o comercial. 7. Se guarda el predio. 8. Se da de alta automáticamente y el sistema genera un número de contrato. b) Contratación 1. En el sistema electrónico Aqua Net Win, se selecciona la opción Solicitud de Servicio y después Solicitud nueva. 2. Se el número de cuenta de acuerdo al tipo de servicio: • Domestico, • Comercial, e • Industrial. 3. Si la contratación es de ambas el encargado de modulo debe realizar el presupuesto y los derechos de conexión por separado. 4. Se selecciona la opción solicitud de derechos de conexión. 5. Se registra en el sistema número de contrato, numero de medidor, se genera un nuevo usuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		17. Al usuario se le da a conocer el costo del contrato que solo incluye el medidor, el resto de los materiales le corresponde al usuario. 18. Al pagar se le extiende su comprobante de pago y se le entrega su contrato en original. 19. Se le indica al usuario que deberá realizar la excavación y notifique a la Comisión cuando hayan realizado la excavación. 20. El personal del área Técnica y Operativa, acuden para instalar la toma nueva. c) Contratación para desarrollos: domésticos comerciales 1. Al ciudadano se le solicita la siguiente información: • Planos oficiales: indicando manzanas y lotes. • Oficio: indicando predios por manzanas y tipo de servicio. Revisión del proyecto Factibilidad. 2. Al cumplir con los requisitos, Se le indica al usuario que se deberá pagar la factibilidad del servicio. 3. Se le indica que se deberá pagar por los derechos a los servicios de agua potable y alcantarillado. 4. Se calculara los derechos de acuerdo al formato enviado por la Subdirección Comercial donde se encuentra el resultado de necesidad de abasto que determino la Subdirección Técnica, para su aplicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		d) Contratación para dependencias de gobierno. - Esta contratación se realiza mediante un oficio dirigido a la CAAMSSH donde solicitan el servicio. - El departamento de su recaudación canaliza el oficio al jefe del departamento de Servicios Múltiples para darle seguimiento.
Factibilidad de Servicio	Realiza solicitud de factibilidad para determinar si existe la infraestructura hidráulica y sanitaria para determinar si la CAAMSSH puede otorgar esos servicios.	- Ingresa al sistema electrónico Aqua Net Win opción factibilidad e ingresa los siguientes datos: - Nombre - Lote - Colonia - Manzana - Superficie Al guardar la factibilidad en el Aqua Net Win, el sistema canaliza automáticamente al departamento de inspecciones la factibilidad para que sea realizada. - Si el resultado de la factibilidad o inspección es positivo se da a conocer al usuario. - El usuario deberá efectuar el pago del respectivo contrato, previamente cumpliendo con cada uno de los requisitos en copia. - Título de propiedad - Comprobante de domicilio (Domicilio y Numero oficial predio). - Constancia de no adeudo con la colonia y/o comunidad. - Comprobante actualizada del predial. - Identificación Oficial.



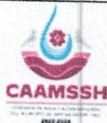
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Subsidio para adultos mayores	Beneficiar con el subsidio del 50% por el servicio de agua potable y alcantarillado a los adultos mayores, subsidio que deberá renovarse cada ejercicio.	1. El beneficio de este subsidio solo se aplica a las personas de la tercera edad y a las Instituciones educativas públicas. 2. para realizar los cambios en el sistema se requiere los siguientes requisitos. (Original y copia). • Credencial del INSEN • Identificación oficial con fotografía, • Comprobante de domicilio. • Estudio socioeconómico. 3. Se verifica que los documentos estén completos 4. Si no están completos, se le explica al usuario que no cumple con todos los requisitos y no se puede hacer efectivo el descuento.
Cancelación de toma	Actualizar el padrón de usuarios mediante la cancelación de tomas	1. El usuario solicita la la cancelación de la toma. 2. El usuario debe presentar los siguientes datos: solicitud por escrito y firmada por el dueño de la propiedad, existe ya un formato de baja, el cual se facilita a la CAAMSSH para que sea llenado, copia de identificación del dueño de la propiedad. 3. El del sistema localiza la cuenta del usuario en el sistema electrónico Aqua Net Win. 4. El encargado recibe y verifica los documentos. 5. El encargado debe revisar que el usuario lo tenga algún adeudo en la cuenta que requiere para baja. 6. Se solicita al usuario que debe estar al corrientes de sus pagos y no tener adeudos para poder realizar el trámite solicitado.



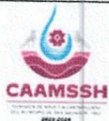
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		7. Se regulariza y efectúa el pago por la cancelación de la toma. 8. Se emite la constancia de cancelación del contrato, entregando original al usuario y en donde firma el acuse de recibido. 9. Se procede a entregar orden de trabajo al área técnica y operativa para que realicen los trabajos necesarios para dar de baja en forma física la toma del respectivo contrato. 10. Después de ejecutado el orden del trabajo se notifica al área Comercial.
Tramite de Convenios	Darle facilidad al usuario para realizar sus pagos compartiéndolos a cumplir y concientizarlos sobre la importancia del agua y por qué deben pagarla.	1. El encargado del área recibe la solicitud de convenio. Los convenios serán de un periodo de 3 meses. 2. El encargado del área ingresa al sistema electrónico Aqua Net Win en la opción Convenios. 3. El encargado del área le pide los datos al usuario para localizar la cuenta, existen diez formas de buscarlo en el sistema: a. Buscar cuenta por nombre. b. Buscar cuenta por colonia y nombre. c. Buscar cuenta por colonia, manzana, lote, fracción, condominio. d. Buscar cuenta por medidor. e. Buscar cuenta por ruta, libro, página. f. Buscar cuenta por Razón Social. g. Buscar cuenta por teléfono. h. Buscar cuenta por clave catastral. i. Buscar cuenta por domicilio. j. Buscar cuenta por colonia y ruta.



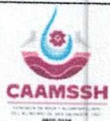
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		5. El convenio es factible para los adeudos por los servicios de agua potable y alcantarillado. 6. El encargado del área le informa al usuario su adeudo y el monto que debe pagar en cada mensualidad. 7. Si no hay disponibilidad de pago, se le informa al usuario que con el 10% de su monto total si es usuario doméstico y con el 30% si es usuario comercial puede realizar el convenio, que realizar el convenio. 8. Si hay disponibilidad de pago se elabora convenio y se emite recibo de pago. 10. en el vencimiento del convenio y el usuario no cumplió con el convenio, lo contenido en el convenio se da por desechado y se actualiza el adeudo del usuario con todo y recargos.
Ordenes de trabajo	Obtener lecturas reales de cada predio, así como depurar los números de medidores.	a) Reposición de medidor 1. Se recibe solicitud de orden para reposición de medidor por parte del usuario. 2. El solicitante debe ser el dueño del predio y para ello deberá identificarse con documento oficial. 3. El usuario debe presentar su recibo de pago donde demuestre que no existe adeudo. 6. La reposición del medidor es factible en los siguientes casos: Medidor no marca por más de tres meses y; que ya exista una inspección que asegure el medidor no marca. Que el usuario lo requiera. 8. Se genera una orden de trabajo para la reposición del medidor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		b) Sacar medidor a la banqueta. 1. En los casos que la lectura no pueda ser tomada porque el medidor se encuentra dentro de la propiedad se le cobra un promedio de las últimas lecturas. 2. Se debe explicar al usuario la importancia de tener el medidor en la banqueta. 3. Se le dan al usuario las indicaciones de preparación explicándole como debe realizar la excavación. 4. Se debe informar al usuario que el costo que genere el cambio se cargará en su próximo recibo.
Cuentas especiales	Aplicar correctamente el cobro de conceptos especiales.	a) Expedición de constancias se servicio. 1. El usuario presenta solicitud de una constancia de servicios. 2. En caso que el usuario tenga adeudos, se le debe señalar que se debe regularizar para poder extender la constancia. 3. Se le notifica al usuario el monto del adeudo. 4. Si el usuario realiza el pago por el adeudo, se le emite su comprobante de pago.
Facturación y Medición	Realizar la toma eficiente de lectura de los medidores de agua, así como la entrega de facturas en tiempo y forma.	1. Asigna lecturas por comunidad. 2. Acude a campo e inicia toma de lecturas 3. Sube la lectura al sistema Aqua Net Win.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Entrega de notificación al usuario	Hacer entrega al usuario moroso del Acuerdo y el requerimiento de pago, con el cual estará obligado a presentarse a cubrir parcial (mediante convenio) o totalmente su adeudo.	1. Se dirige al domicilio indicado. Si encuentra a la persona a la que va dirigida la notificación o su representante legal, se le hace entrega del Acuerdo y del Requerimiento, pidiéndole su firma. 2. Si no se encuentra a ninguna de las personas señaladas anteriormente, se dejará Citatorio con cualquier otra persona que se encuentre en el domicilio, que tenga capacidad legal o de ejercicio, indicando una hora fija para el día siguiente. 3. Si en el domicilio no se encontró a ninguna persona, el citatorio podrá dejarse con un vecino, con los requisitos mencionados en el paso anterior. 4. Cuando la persona con quien se realice la diligencia se niegue a recibir la notificación o a participar en ella, se procederá a notificar por medio de vía instructivo, el cual se fijará en la puerta del domicilio ante la presencia de dos testigos y se elaborará un acta circunstanciada mencionando todo lo sucedido en la diligencia y los motivos para llevarla y cabo de dicha manera, anotando el nombre del usuario, el número de cuenta, el domicilio, el número de expediente y la clave catastral. 5. Una vez notificados el Acuerdo y el Requerimiento de Pago, el usuario tendrá un plazo de 6 días hábiles para que acuda a las oficinas de la su recaudación para realizar el pago o elaborar convenio por las cantidades adeudadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

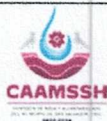
Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Ejecución de Suspensión o Reducción de Servicio	Suspender o reducir el servicio de agua al usuario que no cumpla con su pago, con el fin de que se presente a cubrir su adeudo.	1. Basado en el paquete de órdenes de corte o reducción la cuadrilla del área técnica y operativa se dirige al domicilio indicado, para la ejecución del corte o reducción de servicio. 2.- Si el predio es accesible, se realiza corte o reducción de servicio. Para la realización de la reducción se encierra con un círculo el número que corresponda al tipo de corte o reducción efectuada, además se anota la lectura. a) Recibe el ejecutor del área de cortes y reconexiones el listado de usuarios a reducir su servicio, para su ubicación física. b) Se ubica al usuario ya sea por medio de listado o de mapa de la colonia o simplemente por conocimiento del lugar. 2. Tipos de Corte o Reducción: (1) Se instaló válvula de seguridad anti fraude. (2) Cápsula y tapón: se cierra llave de paso, en tuerca de toma se instala tapón y cápsula. (3) Llave de caso cerrada: se le agrega lacre (adherente). (4) Se quitó niple: se despega medidor y se quita pieza de bronce. (5) Se taponeó toma: se tapa al quitar medidor. (6) Tijera: se le agrega adherente. (7) Cápsulas sin precinto: se le quita a la cápsula cuerda metálica. (8) No reconectar. (9) Se instaló reductor: se quita el empaque y se sustituye por el reductor.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		3. Si el predio no es accesible para realizar el corte o reducción, se anota en orden de corte el motivo por el que no se realizaron los trabajos. 4. Si no se encontró el predio, se verifican los datos del domicilio y se anexa a otro paquete que coincida con la zona.
Revisión en campo	Verificar que el usuario no se haya reconectado después del corte o reducción de su servicio.	1. Generación de listado de cortes o reducción generados. 2. Se elabora paquetes de órdenes de revisión de los cortes o reducciones realizados con anterioridad, mismas que podrán variar según las necesidades del departamento y las cuentas que hubieran hecho caso omiso a las mismas, la cual se llevará a cabo con el personal de cobranza con que se cuente, en donde se realizarán distribuciones equitativas de la labor de campo. 3. Los paquetes de órdenes de revisión son entregados a los cobradores a las 08:00 horas. 4. Revisión en campo. Actividad realizada por los cobradores y por la cuadrilla técnica y operativa. a. El ejecutor se presenta al domicilio indicado. b. Revisa la toma para determinar si el usuario se conectó sin previa autorización, en este caso el ejecutor vuelve a cortar o reducir el servicio y se anota en la orden de revisión lo observado para cargar la multa correspondiente. c. Si el usuario no se reconectó, se anota esa observación y se anota la lectura en el espacio correspondiente. 5. Captura de información de las revisiones.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Cultura Del Agua	Planificar, organizar y dirigir las actividades de control sanitario del municipio en cuanto a descargas de aguas residuales, requerir pago de aguas residuales a quienes hagan uso de las mismas a la infraestructura del municipio, así como la observancia del buen funcionamiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio	Las áreas de verificación son elegidas en base a programa de trabajo. Pero deberán abarcar todas las localidades que están adscritas a este organismo y además regular las de los comités independientes con la finalidad de que éstos cumplan con las especificaciones adecuadas Verificar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas.
Diseño de materiales Didácticos y/o Promocionales	Diseñar los materiales didácticos y promocionales de acuerdo al Programa Anual de Cultura del Agua.	1. Identifica la necesidad de materiales didácticos y/o promocionales, elabora bosquejo del diseño y sus especificaciones. 2. Se diseña el material, busca alternativas de edición y corrección. 3. Se hace la requisición de compra. 4. Dado el visto bueno por el Director General se procede a imprimir, grabar el material según sea necesario. 5. Se hace el recibo y la requisición de pago.
Cursos y Talleres a Espacios de Cultura del Agua	Difundir y concientizar el buen uso y cuidado del agua en el Municipio de San Salvador Hgo., a través de los diferentes cursos y talleres.	1. Elaborar material de difusión e invitación, notificando tema del evento, lugar sede, ubicación del evento fecha. 2. Programa visitas para la organización del evento 3. Acude a las visitas y realiza las acciones de seguimiento del evento. 4. Prepara materiales didácticos para los talleres que se aplicarán en el evento. 5. Lleva a cabo el evento en el lugar programado y levanta memoria fotográfica. 6. Realiza un reporte de la actividad que se llevó a cabo. 7. Se archiva el reporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Área Técnica y Operativa

Responsable de la Actividad

Subdirector Técnico y Operativo

Objetivo del Área

Brindar el servicio de agua potable y alcantarillado de forma eficiente, basándose en una distribución equitativa, operando y manteniendo en óptimas condiciones toda la infraestructura hidráulica de la Comisión.

Procedimiento

Objetivo del Procedimiento

Descripción del Procedimiento

Reparación de Fugas

Controlar las fugas de agua potable que se presenten en la red de distribución tanto en tuberías principales como en las tomas habitacionales mediante una coordinación de las actividades del Área.

1. Se recibe reporte de trabajo vía radio o teléfono.
2. Se localiza en plano la ubicación y el probable material a ocupar.
3. Verificar en almacén material requerido y se entrega vale de salida.
4. Se hace requerimiento por material faltante. Firma el jefe de la cuadrilla y Subdirector del +área.
5. Se recibe material requerido.
6. Se procede hacer la reparación correspondiente.

a) Reparación de toma domiciliaria.

- Verificar tipo de toma.
- Se existe concreto o pavimento asfáltico.
- Romper con compresor y excavar a mano para encontrar la toma.
- Cortar tramo dañado y reemplazarlo.
- Rellenar zanja abierta y retirar material sobrante.

b. Reparación en línea asbesto cemento o pvc.

- Existe concreto o asfalto.
- Romper con compresor. retro-excavadora hasta el lomo de tubo.
- Se descubre el tubo con pala y pico.
- Reemplazar tubería dañada y unir con 2 juntas.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		• Si es necesario achicar con moto-bomba. Traer tierra seca en camión volteo y retro-excavadora y tapar la abertura. c) Reparación en línea de acero. • Existe concreto o asfalto. • Si es concreto o asfalto se utiliza compresor. • Se utiliza retroexcavadora hasta el lomo del tubo. • Si es necesario achicar con moto-bomba. • Se descubre tubo con pico y pala. • Se instala estaca de madera para controlar el flujo. • Soldar placa de acero o reemplazar tubería, ya sea con soldadura o juntas flexibles. En caso de que no sirva la válvula, hacer el cambio. • Traer tierra seca en camión volteo auxiliado por retro-excavadora y tapar la apertura. d. Cambio de piezas especiales. • Existe caja de concreto para protección de piezas especiales. • Romper con compresor. • Utilizar retro-excavadora para la localización de las piezas dañadas. • Achicar con moto-bomba. (Sacar agua). • Se descubren piezas especiales a pico y pala. • Se procede a cortar la tornillería con soplete para la reposición de las piezas dañadas. • Se reemplazan las piezas dañadas. • Se procede a proteger las piezas especiales con ayuda de camión volteo y retro-excavadora.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
		Se elabora reporte de trabajo para que se haga la reposición de las cajas de válvulas. 7. Se llena reporte de trabajo. En donde el operario anota: hora de asignación, hora de inicio, hora de terminación, observaciones, dirección correcta, número de asignación y se indica si hay necesidad de bacheo. 8. Se entrega al jefe inmediato para su revisión y firma posteriormente se pasa el reporte al departamento para la captura en computadora.
Mantenimiento a Sistemas de cloración	Mantener operando los equipos dosificadores de cloro de gas y de hipoclorito de sodio.	1. Revisión de reporte de cloro residual del día anterior. 2. Atender reporte que proporcione una lectura anormal. Si marca cloro bajo o cloro muy alto, el parámetro es de .2 a 1.5. 3. Verificar cloro residual de salida. En el mismo aparato. 4. Proceder a solucionar el problema, ajuste de equipo y limpieza en general. (En su caso). 5. Verificar existencias de cloro. 6. Avisar al jefe inmediato de las reservas de cloro residual. 7. Distribuir el cloro en los cilindros correspondientes según necesidades del área. 8. Revisión cada dos días los equipos de cloro que estén funcionando correctamente. Checar manómetros que funcionen correctamente. Se quitan, se revisan y se vuelven a colocar. 9. Anotar en bitácora todos los trabajos realizados. 10. Se entrega bitácora semanalmente al jefe del departamento o auxiliar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

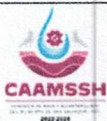
Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Operación de cada uno de los pozos	Operar eficientemente los pozos para que produzca el suministro de agua necesario.	1. Monitorear los niveles de operación de los pozos, así como la operación de los equipos electromecánicos. 2. Informar al jefe de operación, si se presenta alguna anomalía. Vía radio o teléfono. 3. Dar solución a las anomalías comunes que se presentan. (Mantener una dosificación de cloro, purgar las líneas dosificadoras de productos químicos, realizar los retrolavados. 4. Anotar todas las actividades desarrolladas así también si existen anomalías y observaciones. Desarrollar las actividades cada hora. • Revisar el buen funcionamiento del equipo. • Revisar turbiedad y cloración.
Reparación a cajas de Válvulas	Realizar las reparaciones de cajas (registro) de válvulas que se soliciten y que Descripción del procedimiento esté en malas condiciones	1. Recibe orden de trabajo verbal, vía radio o por escrito, por parte del área. 2. El encargado verifica en campo el trabajo a ejecutar. 3. Llenar requisición de material a utilizar. 4. Se procede a ejecutar el trabajo correspondiente y dar mantenimiento a registro de válvulas. 5. Llena bitácora de actividades realizadas. 6. Entrega bitácora por semana al jefe del departamento. 7. Se regresa la bitácora al responsable. 8. Si el operario requiere equipo de seguridad o herramienta de trabajo la solicita por medio de la requisición de material, firmada por el solicitante y el Jefe del departamento.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Nivelación en los tanques de agua potable	Mantener en constante operación los equipos de bombeo así tener nivel en tanques de cárcamos de agua potable. Descripción del procedimiento	1. Reportarse al lugar donde se encuentran los pozos y solicitar información de todos los niveles. Vía radio o teléfono. 2. Solicitar información de los equipos electromecánicos que están en operación. Vía radio o teléfono. 3. Si hay alguna anomalía avisar al jefe inmediato de la problemática que se presente en su turno y anotar en bitácora. 4. Se toma lectura voltaje, amperaje, volumen y presión en los equipos de operación. 5. Si hay alguna anomalía corregir inmediatamente y/o informar al jefe de operación técnica. 6. Revisión a todas las instalaciones electromecánicas que están operando. 7. Si hay alguna anomalía reportarla al jefe inmediato, así como al departamento. 8. Si la anomalía tarda para su reparación, avisar al jefe inmediato. 9. El jefe de área avisara al departamento de subdirección técnica el tiempo que tardara la reparación. 10. Anotar en bitácora todas las actividades realizadas durante su jornada de trabajo. 11. Entrega al jefe inmediato o auxiliar del departamento por semana la bitácora y lectura de pozos. 12. El auxiliar del departamento revisa y archiva la bitácora por fecha, realiza la captura de las lecturas en el sistema y elabora un reporte graficado en forma mensual el cual se entrega a la Subdirección Técnica.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Mantenimiento general a sistemas de bombeo de Agua Potable	Dar mantenimiento general a cárcamos de bombeo de aguas potable y mantener en óptimas condiciones de operación.	1. Se revisa programa de actividades y se traslada al sitio con las herramientas necesarias para el mantenimiento. 2. Se localiza equipo que se ha de intervenir, se baja interruptor principal, se cierran válvulas de entrada y salida de agua potable. 3. Si hay alguna anomalía avisar al jefe inmediato de la problemática que se presente en su turno y anotar en bitácora. 4. Se toma lectura de pozos en los equipos de operación. 5. Monitorear los niveles de operación de los pozos, así como la operación de los equipos electromecánicos, si hay alguna anomalía corregir inmediatamente y/o informar al jefe de operación técnica. 6. Revisión a todas las instalaciones electromecánicas que están operando. 7. Si hay alguna anomalía reportarla al jefe inmediato. 8. El jefe de área avisara al departamento de subdirección técnica y operativa el tiempo que tardara la reparación. 9. Anotar en bitácora todas las actividades realizadas durante su jornada de trabajo. 10. se llena bitácora de mantenimiento y se entrega al Subdirector técnico y Operativo para su análisis y resguardo. Así como también para integrarlo a la comprobación de los gastos realizados en el mantenimiento correctivo y/o preventivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: ECI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 2

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Mantenimiento general a sistemas de bombeo de Agua Potable	Dar mantenimiento general a cárcamos de bombeo de aguas potable y mantener en óptimas condiciones de operación.	1. La comisión de Agua de San Salvador no tiene el personal ni las herramientas para que se pueda realizar los mantenimientos correctivos a los equipos de bombeo, ni a la infraestructura eléctrica. 2. En una falla al equipo, se acude al pozo y se realizan las pruebas básicas para verificar la falla del equipo. 3. Se solicita la presencia de un técnico externo para determinar si la falla es en la bomba sumergible o es un problema eléctrico. 4. Si se determina que la falla es en el equipo sumergible, se procede con solicitar 3 cotizaciones a diferentes empresas, sobre las maniobras de extracción y de instalación de equipo de repuesto. 5. Se elige la mejor propuesta en precio, menor tiempo de atención. 6. Se presenta empresa para la realización de maniobras, extrayendo quipo averiado e instalando equipo de repuesto. 7. Se realizan pruebas de bombeo, y se reinicia la distribución de agua potable. 8. Se traslada equipo averiado al taller de la empresa, Se recibe diagnóstico de falla y cotización del mantenimiento. 9. Se notifica a Junta de Gobierno de la falla del equipo y del presupuesto para su mantenimiento. 10. Se autoriza mantenimiento, Se recibe y se resguarda equipo que recibió mantenimiento, que se convierte en equipo de repuesto.

Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
Revisar niveles y mantenimiento a pozos	Presentar un programa y bitácoras de mantenimiento a los pozos, para prevenir cualquier posible falla en el suministro de agua potable.	1. Se revisa que el equipo esté en funcionamiento. 2. Se introduce la sonda eléctrica por el orificio del case para revisar nivel dinámico. (Cuando el motor esta encendido), se hacen anotaciones de gasto y presión en el formato. 3. Se apaga equipo y se deja que se recupere el nivel del pozo y se revisa el nivel estático, se hacen anotaciones. 4. Se prende equipo, se revisa el gasto y la presión. 5. Se realizan anotaciones como; nivel estático, nivel dinámico, gasto, presión, lectura actual, odómetro lectura medidor CFE, así como cualquier anomalía que se presente en el lugar se pone en observaciones (cambio de medidor, fallas del mismo, ruidos extraños del motor o la bomba) 6. Una vez terminado el recorrido se entrega el reporte al Subdirector Técnico y Operativo. 7. Se hace una gráfica mensual que se actualiza al ingresar los datos de cada reporte, el cual contiene una comparativa con años anteriores. A veces no se tiene un cronograma de actividades para el mantenimiento a los pozos, debido a que en ocasiones no es posible parar equipos por la demanda que se tiene, por lo tanto, se han realizado los mantenimientos en base a las condiciones de operación de los equipos.