



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACION DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS 2026





CONTENIDO

- I. FUNDAMENTO LEGAL**
- II. JUSTIFICACIÓN**
- III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**
 - a) Objetivo general
 - b) Objetivos específicos
 - c) Alcances
- IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO**
- V. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS**
- VI. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**
- VII. PUNTO DE REUNIÓN**
- VIII. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO**
- IX. CONDICIONES GENERALES**
- X. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN**
 - a) Apartados de evaluación y metodología
- XI. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN**
 - a) Diseño del programa presupuestario
 - b) Resultados del programa presupuestario
 - c) Evolución de la cobertura y el presupuesto del programa presupuestario
- XII. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN**



I. FUNDAMENTO LEGAL

En atención a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafos segundo y quinto; 85 fracción I y 1 10 fracción IV, 1 1 1 párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y con fundamento en los artículos 49 párrafo cuarto fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal, 1 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Eje 1: Gobierno del Pueblo Eficiente y Honesto; Objetivo Estratégico; 1.3. Transformación del Gobierno Tepejano; Estrategia: 1.3.1 Fortalecer el Marco Normativo Municipal como instrumento Rector para el ejercicio legítimo de las funciones de los servidores públicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal del Plan Municipal de Desarrollo vigente y demás disposiciones normativas aplicables, a los 12 días del mes de febrero de 2026 se expide el documento denominado Términos de Referencia de la Evaluación derivado del Programa Anual de Evaluación del Organismo denominado Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2026.

Como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) es un instrumento de orden y apoyo en las actividades a realizar para llevar a cabo las evaluaciones de programas, obras y proyectos municipales, encaminadas a la Gestión para Resultados (GpR),

II. JUSTIFICACIÓN

El presente documento, presenta los rubros, aspectos e información para realizar una Evaluación Estratégica de Desempeño alineado con lo dispuesto por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para la Evaluación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Programas Específicos además de los Términos de Referencia de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED) adscrita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la consistencia y orientación a resultados de los Programas con la finalidad de proveer información que retroalimente su diseño, gestión y resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa, su vinculación con la planeación municipal, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas.
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados.
- Examinar si el programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo y los avances presentados en el ejercicio fiscal evaluado.
- Analizar los principales procesos establecidos; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas.
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa y sus resultados.
- Examinar los resultados del programa respecto a la atención del problema el que fue creado.

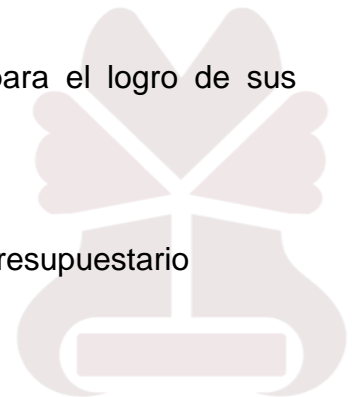
ALCANCES

Contar con un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. Además de proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La evaluación de consistencia y resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Diseño del Programa Presupuestario.
2. Resultados del Programa Presupuestario.
3. Evolución de la cobertura y el presupuesto del Programa Presupuestario





V. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

Tabla 1. Listado de productos y calendario de entrega

Productos	Fecha de Entrega
A. De manera oficial la Unidad de Planeación y Evaluación realizará la solicitud de información necesaria para la realización de la Evaluación Estratégica de Desempeño	Fecha sujeta a calendario de evaluación
B. Envío de manera oficial de la documentación por parte de las Unidades Administrativas	Fecha sujeta a calendario de evaluación
C. Envío del Informe Final de la Evaluación Estratégica de Desempeño que debe contener el siguiente orden y estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte físico y digital, con las siguientes especificaciones. • Resumen Ejecutivo. • Características del Programa Presupuestario. • Apartados de la evaluación. • Diseño del Programa Presupuestario. • Resultados del Programa Presupuestario. • Evolución de la cobertura y el presupuesto del Programa Presupuestario. • Áreas de Oportunidad y/o Observaciones. • Ficha Técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación. • Medios de Verificación. 	Fecha sujeta a calendario de evaluación
D. Presentación del Informe Final de la Evaluación Estratégica de Desempeño	Fecha sujeta a calendario de evaluación

Las fechas plasmadas representan una evaluación por ejercicio fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre), lo cual permitirá observar con mayor facilidad los resultados y alcances de los Pp.

Se debe considerar la realización de mínimo dos reuniones. Cada una posterior a la entrega de los productos con la Unidad o Área de Evaluación, los operadores del Programa y con el personal de área requirente, con la finalidad de comentar los resultados de dichos entregables.

También se debe contemplar la realización de una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. El área requirente, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación.



VI. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

La Unidad de Planeación y Evaluación, será responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación.

Respecto a las evaluaciones externas y de los entregables, el proveedor es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo acordado después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con un plazo establecido mediante acuerdo después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 15 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si el área requirente lo solicite.

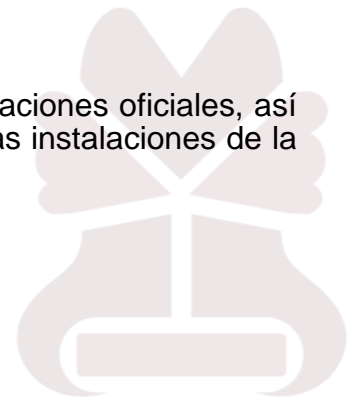
La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia.

La atención a los comentarios emitidos por el área requirente, Unidad o Área de Evaluación y/o por los operadores del programa se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento el área requirente considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

VII. PUNTO DE REUNIÓN

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega preliminar y final de la Evaluación será en las instalaciones de la Unidad de Planeación y Evaluación.





VIII. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

La Unidad de Planeación y Evaluación de la contraloría interna deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de

IX. CONDICIONES GENERALES

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia la Unidad de Planeación y Evaluación podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo. Quien, además, será la responsable del resguardo del producto en los presentes Términos de Referencia.

El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

El área requirente será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

X. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN APARTADOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

La evaluación de consistencia y resultados se divide en tres apartados y 20 preguntas de acuerdo con la siguiente tabla:

La evaluación se realiza mediante un análisis con base en información proporcionada por los responsables del Programa Presupuestario, así como información adicional que la Unidad de Planeación y Evaluación considere necesaria para justificar su análisis y resultados.



Tabla 2. Apartados de la evaluación

Apartado	Preguntas	Total
I. Diseño del Programa Presupuestario	1-7	7
II. Resultados del Programa Presupuestario	8-14	7
III. Evolución de la cobertura y el Presupuesto del Programa Presupuestario	15-20	6
Total	20	20

XI. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN

I. DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

1. El problema o necesidad prioritaria que busca resolver el Programa Presupuestario está identificado en un documento que cuenta con la siguiente información:
 - a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
 - b) Se define la población que tiene el problema o necesidad
 - c) Se define el plazo para su revisión y su actualización
2. Existe un diagnóstico del problema que atiende el Programa Presupuestario que describa de manera específica:
 - a) Causas, efectos y características del problema.
 - b) Cuantificación y características de la población que presenta el problema.
 - c) Ubicación territorial de la población que presenta el problema.
 - d) El plazo para su revisión y su actualización.
3. El Propósito del Programa Presupuestario está vinculado con los objetivos del programa sectorial, especial o institucional considerando que:
 - a) Existen conceptos comunes entre el Propósito y los objetivos del programa sectorial, especial o institucional, por ejemplo: población objetivo.
 - b) El logro del Propósito aporta al cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial o institucional.
4. ¿Con cuáles metas y objetivos, así como estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo vigente está vinculado el objetivo sectorial, especial y/o institucional relacionado con el Programa Presupuestario?



5. ¿Cómo está vinculado el Propósito del Programa Presupuestario con los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030?
 - a) **Directa:** El logro del Propósito es suficiente para el cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030.
 - b) **Indirecta:** El logro del Propósito aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o a la Agenda 2030.
 - c) **Inexistente:** El logro del Propósito no aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030.
6. Las Fichas Técnicas de los indicadores del Programa Presupuestario cuentan con la siguiente información:
 - a) Nombre.
 - b) Definición.
 - c) Método de cálculo.
 - d) Unidad de Medida.
 - e) Frecuencia de Medición.
 - f) Comportamiento del indicador (ascendente, descendente).
7. ¿Con cuáles Programas Presupuestarios y en qué aspectos el Programa Presupuestario evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?

II. RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

8. El Programa Presupuestario recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características:
 - a) Es Oportuna.
 - b) Es Confiable, es decir, se cuenta con un mecanismo de validación.
 - c) Esta Sistematizada.
 - d) Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Actividades y Componentes.
 - e) Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.
9. Las aplicaciones informáticas o sistemas institucionales con que cuenta el Programa Presupuestario tienen las siguientes características:
 - a) Cuentan con fuentes de información confiables y permiten verificar o validar la información capturada.
 - b) Tienen establecida la periodicidad y las fechas límites para la actualización de los valores de las variables.
 - c) Proporcionan información al personal involucrado en el proceso correspondiente.
 - d) Están integradas, es decir, no existe discrepancia entre la información de las aplicaciones o sistemas.



10. Las metas de los indicadores de la MIR del Programa Presupuestario tienen las siguientes características:
 - a) Cuentan con unidad de medida.
 - b) Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas.
11. ¿Cuál es el avance de los indicadores de servicios y de gestión (Actividades y Componentes) y de resultados (Fin y Propósito) de la MIR del Programa Presupuestario respecto de sus metas?
12. Los medios de verificación por cada uno de los indicadores de la MIR del Programa Presupuestario cumplen las siguientes características:
 - a) Nombre Específico.
 - b) Periodicidad con que se genera.
 - c) Área específica que lo genera.
 - d) Área específica que lo resguarda,
13. En caso de que el Programa Presupuestario cuente con evaluaciones externas, diferentes a evaluaciones de impacto, que permiten identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del Programa Presupuestario ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?
14. Del total de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) clasificados como específicos y/o institucionales de los últimos tres años, ¿qué porcentaje han sido solventados de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales?

III. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

15. Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema y cuentan con la siguiente información y características:
 - a) Unidad de medida.
 - b) Están cuantificadas.
 - c) Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
 - d) Se define un plazo para su revisión y actualización.
16. El Programa Presupuestario cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo con las siguientes características:
 - a) Incluye la definición de la población objetivo.
 - b) Especifica metas de cobertura anual.
 - c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.
 - d) Es congruente con el diseño y el diagnóstico del Programa Presupuestario.



17. Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del Programa Presupuestario (padrón de beneficiarios) que:
 - a) Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo.
 - b) Incluya el tipo de apoyo otorgado.
 - c) Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo.
 - d) Cuento con mecanismos documentados para su depuración y actualización.
18. A partir de las definiciones de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, ¿cuál ha sido la cobertura del Programa Presupuestario durante el ejercicio fiscal evaluado?
19. El Programa Presupuestario identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios (Componentes) que ofrece y los desglosa en las siguientes categorías:
 - a) Gastos en operación: Se deben incluir los directos (gastos derivados de los subsidios monetarios y/o no monetarios entregados a la población atendida, considere los capítulos 2000 y/o 3000 y gastos en personal para la realización del Programa Presupuestario, considere el capítulo 1000) y los indirectos (permiten aumentar la eficiencia, forman parte de los procesos de apoyo. Gastos en supervisión, capacitación y/o evaluación, considere los capítulos 2000, 3000 y/o 4000.
 - b) Gastos en mantenimiento: Requeridos para mantener el estándar de calidad de los activos necesarios para entregar los bienes o servicios a la población objetivo (unidades móviles, edificios, etc.). Considere recursos de los capítulos 2000, 3000 y/o 4000.
 - c) Gastos en capital: Son los que se deben afrontar para adquirir bienes cuya duración en el programa es superior a un año. Considere recursos de los capítulos 5000 y/o 6000 (Ej. terrenos, construcción, equipamiento, inversiones complementarias),
 - d) Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida (Gastos totales=Gastos en operación + gastos en mantenimiento). Para Programas Presupuestarios en sus primeros dos años de operación se deben considerar adicionalmente en el numerador los Gastos en capital.
20. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del Programa Presupuestario y qué proporción del presupuesto total del Programa Presupuestario representa cada una de las fuentes?





XII. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN

DIRECCION GENERAL				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	SUJETO (S) A EVALUAR	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACION	CALENDARIO DE EJECUCION
<p>1.- Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como.</p> <p>2.- Otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.</p> <p>3.- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.</p> <p>4.- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.</p> <p>5.- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado.</p> <p>6.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.</p>	DIRECCION GENERAL	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre



<p>7.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.</p> <p>8.- 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.</p> <p>9.-Autorizar erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.</p> <p>10.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</p> <p>11.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.</p> <p>12.- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financiero; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno.</p>				
---	--	--	--	--



<p>13.- Cumplimiento de programas de obras y erogaciones en la misma presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.</p> <p>14.- 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 los asuntos de interés común.</p> <p>15.- Ordenar que se practiquen, las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley de aguas Nacionales y su Reglamento.</p> <p>16.- Aplicar las sanciones correspondientes.</p> <p>17.- 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, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.</p> <p>18.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.</p>				
---	--	--	--	--



<p>19.- Promover y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.</p> <p>20.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.</p> <p>21.- El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador.</p> <p>23.-Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables.</p>				
---	--	--	--	--

COORDINACION JURIDICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACION	CALENDARIO DE EJECUCION
<p>1.- Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos ordenamientos y demás disposiciones de observancia general, que se sometan a la Junta de Gobierno.</p> <p>2.- Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.</p>	<p>COORDINACION JURIDICA</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>3.- Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo.</p> <p>4.- Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o la Junta de Gobierno, se encomienden a diversa persona física o moral.</p> <p>5.- Representar como Apoderado Legal al Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden federal como local, sean judiciales del orden civil, penal, administrativas o laborales, juzgados de distrito, tribunales colegiados de circuito, tribunales unitarios de circuito, en toda la extensión de la república mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él.</p>				
--	--	--	--	--

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACION	CALENDARIO DE EJECUCION
<p>1.- Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Organismo.</p> <p>2.- Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>3.- Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.</p> <p>4.- Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de tecnologías de información que contribuyan para las mejoras de la organización.</p> <p>5.- Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y Operativos.</p> <p>6.- Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas.</p> <p>7.- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>8.- Implementar medios para facilitar el registro y desarrollo de las actividades a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>9.- Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen los controles efectivos para la seguridad de los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales.</p> <p>10.- Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos.</p>				
--	--	--	--	--



<p>11.- Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Organismo.</p> <p>12.- Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo.</p> <p>13.- Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.</p> <p>14.- Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de tecnologías de información que contribuyan para las mejoras de la organización.</p> <p>15.- Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y Operativos.</p> <p>16.- Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas.</p> <p>17.- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>18.- Implementar medios para facilitar el registro y desarrollo de las actividades a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.</p>				
--	--	--	--	--



<p>19.- Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen los controles efectivos para la seguridad de los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales.</p> <p>20.- Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos.</p>				
<p>1.- Emitir las normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros; coordinar y supervisar los procesos internos de programación y evaluación presupuestal.</p> <p>2.- Integrar y proponer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMTROH.</p> <p>3.- Vigilar el proceso interno de Planeación, Programación y Presupuestación, que esté sustentada con los objetivos, metas, indicadores y recursos asignados.</p> <p>4.- Vigilar y controlar el ejercicio del Programa de Presupuesto Anual de la CAAMTROH; establecer las normas y procedimientos para integrar la contabilidad interna, así como llevarla.</p> <p>5.- Elaborar la evaluación del Programa de Presupuesto Anual de la CAAMTROH y proponer con base en ellas, las adecuaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, con base en los requerimientos en la materia.</p>	<p>CONTADOR GENERAL</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>6.- Controlar y aplicar los programas y prestaciones laborales.</p> <p>7.- Administrar los recursos financieros de la CAAMTROH, a través de la apertura de cuentas bancarias por fuente de financiamiento, realizar conciliaciones bancarias mensuales y garantizar la disponibilidad presupuestal y financiera en el ejercicio del gasto.</p> <p>8.- Registrar la contabilidad de la CAAMTROH con estricto apego a los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p>9.- Generar periódica de los estados y la información financiera contable, presupuestal y programática de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p>10.- Integrar la Cuenta Pública de la CAAMTROH de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p>11.- Adoptar, implementar y mantener actualizadas las normas, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de contabilidad y ejercicio del gasto.</p>				
---	--	--	--	--



<p>12.- Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles de la CAAMTROH manteniendo actualizados los registros contables.</p> <p>13.- Mantener el registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera de la CAAMTROH, en los libros diario, mayor, e inventarios, balances y registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso.</p> <p>14.- Conocer, adoptar e implementar las disposiciones en materia de Disciplina Financiera, Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad a las leyes, normatividad y requerimientos.</p> <p>15.- Atender las auditorias de las diferentes instancias fiscalizadoras, entregar la información de manera oportuna y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para fortalecer el control interno de la CAAMTROH.</p> <p>16.- Adoptar, implementar y fortalecer las acciones, mecanismos, programas, políticas, lineamientos e instrumentos de control interno para evitar actos de corrupción y faltas a la integridad institucional.</p>				
--	--	--	--	--



<p>17.- Formular, integrar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la CAAMTROH.</p> <p>18.- Integración, preparación y presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera para su entrega ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás información complementaria que requieran las autoridades, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.</p>				
<p>1.- Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, desarrollo integral, remuneraciones y estímulos del personal del Organismo.</p> <p>2.- Realizar estudios y análisis sobre la evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos y prestaciones del personal del Organismo.</p> <p>3.- Realizar los cambios de cargo y/o departamento del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo, previa autorización del Director General de la CAAMTROH.</p> <p>4.- Realizar los movimientos de alta, bajas, modificaciones y correcciones de datos para el otorgamiento de prestaciones y/o contraprestaciones.</p> <p>5.- En caso de ser necesario, tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de</p>	<p>COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo.</p> <p>6.- Vigilar y dar cumplimiento a los convenios y/o Condiciones de Trabajo y/o Contrato Colectivo de carácter Sindical vigente, en coordinación con Administración y Finanzas.</p> <p>7.- Supervisar el control de permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, registro de asistencia y puntualidad etc., esto mediante los mecanismos electrónicos y/o digitales, libros de diario, y/o fatigas y/o listas de raya.</p> <p>8.- Integrar los expedientes de personal que laboran en el Organismo.</p> <p>9.- Elaborar la nómina con base en el sistema de remuneraciones y en coordinación con Administración y Finanzas, efectuar el pago del salario de los servidores públicos.</p> <p>10.- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales en que se ordene la restitución de derechos al Personal.</p> <p>11.- Resguardar los datos personales en términos de la normatividad aplicable.</p> <p>12.- Recepción, asignación, supervisión y evaluación de los alumnos que realicen Servicio Social y/o prácticas profesionales en el Organismo.</p>				
--	--	--	--	--



<p>13.- Efectuar los trámites necesarios a fin de que el Organismo pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar convenios con instituciones de educación media superior y superior.</p> <p>14.- Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al Organismo en las distintas áreas administrativas.</p>				
<p>1.- Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del Organismo.</p> <p>2.- Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>3.- Proporcionar la información del inventario, generando las listas y/o documentos que se requieran para presentar el resultado del inventario ante la Dirección General.</p> <p>4.- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo y proporcionarlo a Administración y Finanzas cuando así lo requiera.</p> <p>5.- Asignar y resguardar los bienes muebles del Organismo que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos, conforme a los lineamientos aplicables.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE INVENTARIO</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>6.- Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como los bienes que sean susceptibles de baja.</p> <p>7.- Proporcionar la información que las áreas requieran en materia del inventario que les fue asignado y ser la instancia administrativa encargada de asignar el valor a los bienes del Organismo que no cuentan con un valor de factura o que su deterioro u obsolescencia requieran de una asignación de valor, conforme a la comparación de costos comerciales.</p> <p>8.- Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo.</p> <p>9.- Controlar los bienes muebles que se encuentran pendientes de asignación o en procedimiento de baja.</p> <p>10.- Informar a la Contraloría Interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardantes.</p>				
<p>1.- Elaborar la programación anual de actividades que corresponden al área para la asignación del presupuesto anual.</p> <p>2.- Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>3.- Proponer alternativas de solución en materia administrativa; que dependan de la subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p>4.- Solicitar la documentación que permita llevar a cabo la comprobación de los recursos aprobados al área, para el cumplimiento de las actividades de todas las áreas administrativas y operativas.</p> <p>5.- Revisar el correcto llenado de la documentación comprobatoria del gasto, conforme el ejercicio del presupuesto asignado.</p> <p>6.- Programar y presidir todas las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme al procedimiento que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.</p> <p>7.- Convocar, invitar a proveedores de bienes y servicios a participar en los procesos de licitación del Organismo, y participar en la selección de los mismos, acorde a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>8.- Distribución y utilización racional de los recursos materiales utilizadas por las áreas operativas y administrativas del Organismo.</p>				
--	--	--	--	--



<p>9.- Llevar un reporte periódico de los recursos materiales asignados a cada área para su correcta operación.</p> <p>10.- Elaboración de bases para procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas y/o Licitación Pública; elaboración de actas para junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallo.</p> <p>11.- Formulación de contratos, derivados de la celebración de procedimientos de adjudicación.</p> <p>12.- Llenado de formatos para su publicación en la Plataforma de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), que correspondan a Concursos y Licitaciones.</p> <p>13.- Verificar que la información pública por obligatoriedad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, correspondiente a Adquisiciones se encuentre disponible en página oficial web de la CAAMTROH.</p> <p>14.- Apoyo en la implementación y actualización de formatos, lineamientos, manuales y disposiciones en general para el cumplimiento del control interno del área de Compras.</p>				
---	--	--	--	--



<p>15.- Efectuar compras y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la CAAMTROH; así como, la gestión de documentación correspondiente y en su caso, formalización de contrato.</p>				
<p>1.- Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la Subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p>2.- Colaborar para abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requiera la CAAMTROH.</p> <p>3.- Apoyar para conservar, mantener y reaprovechar los bienes de la CAAMTROH, registrar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes de consumo.</p> <p>4.- Recibir los materiales entregados por los proveedores, que previamente fueron solicitados por las diferentes áreas del Organismo, revisando que cumpla los estándares de calidad y buen estado.</p> <p>5.- Analizar la información contenida en la documentación entregada por los proveedores para asignar códigos de registro para cada uno de los materiales y/o insumos.</p> <p>6.- Generar, remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas los reportes mensuales de entradas y salidas de materiales.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ALMACEN</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>7.- Controlar y supervisar la entrega de insumos y/o materiales mediante los criterios de almacenaje, distribución y registro, garantizando la seguridad del personal, instalaciones y bienes.</p>				
<p>1.- Conformar un grupo interdisciplinario en termino de las disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas en el establecimiento de valores documentales.</p> <p>2.- Elaborar el Programa Anual en Materia Archivistas.</p> <p>3.- Establecer un sistema institucional para la administración de archivos para las áreas operativas.</p> <p>4.- Promover métodos y técnicas archivistas que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados.</p> <p>5.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los Archivos.</p> <p>6.- Fomentar la cultura de calidad en el manejo de los archivos.</p> <p>7.- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, concentración e histórico, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>8.- Elaborar, en coordinación de los responsables del Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y en su caso el Archivo Histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>9.- Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos.</p>				
---	--	--	--	--

SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACION	CALENDARIO DE EJECUCION
<p>1.- Brindar atención a la ciudadanía de manera personal, telefónica y/o por escrito sobre los trámites y servicios que presta el Organismo, en los días y horas hábiles señalados por la ley.</p>	<p>ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>
<p>1.- Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley para aquellas Empresas que se encuentran en falta de pago.</p>	<p>ATENCION A EMPRESAS Y CARTERA VENCIDA</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>
<p>1.- Promocionar, difundir la preponderancia y conveniencia de los diferentes sistemas ahorradores de agua y las escuelas ahorradoras con sistemas de captación de aguas fluviales mediante conferencias a los diferentes sectores de la sociedad.</p>	<p>CULTURA DEL AGUA</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>
<p>1.- Llevar a cabo en cobro de los servicios de agua a los usuarios del servicio con atención, amabilidad y calidez.</p>	<p>CAJERO PRINCIPAL</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



1.- Realizar la entrega de los recibos de cobro, así como las notificaciones de adeudos y cortes del servicio conforme a la legislación vigente.	NOTIFICADORES	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre
1.- Llevar a cabo de manera eficaz y eficiente la toma de lectura a medidores de los usuarios del servicio de agua conforme al padrón.	LECTURISTAS	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre

SUBDIRECCION OPERATIVA Y TECNICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACION	CALENDARIO DE EJECUCION
1.- Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento. 2.- Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener en parámetros permisibles la calidad del agua potable para el consumo humano, así como de las aguas residuales.	COORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y CLORACION	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre
1.- Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre
1.- Proponer, realizar, supervisar protocolos que permitan garantizar la calidad del agua potable.	DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y CUIDADO DEL AGUA	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre

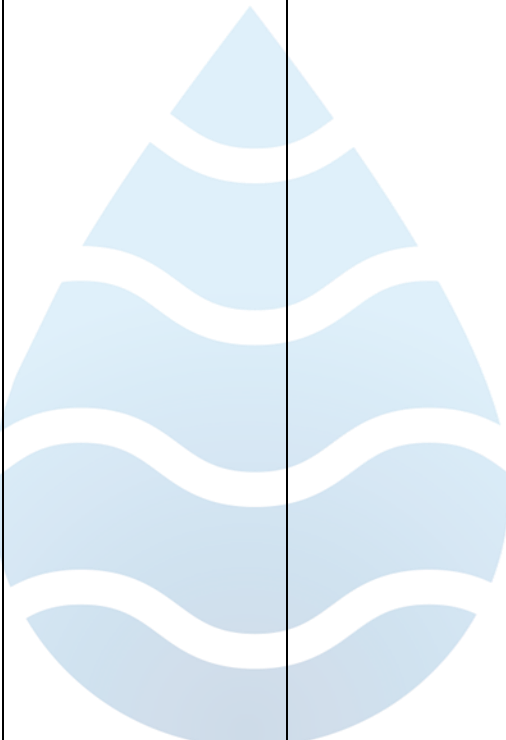


<p>1.- Establecer, dirigir, verificar políticas, normas, lineamientos, técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE POZOS Y TANQUES</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>
<p>1.- Reparación y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable.</p> <p>2.- Monitorear la extracción de agua y funcionamiento de los pozos.</p> <p>3.- Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía.</p> <p>4.- Proponer la perforación de pozos en base a las necesidades de la población y estudios realizados, cuando así se requiera.</p> <p>5.- Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como a las entidades públicas y privadas que lo requieran.</p> <p>6.- Atender, registrar y reparar fugas de agua potable.</p> <p>7.- Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>8.- Coordinar, supervisar el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable de manera permanente a la ciudadanía.</p> <p>9.- Identificar, cambiar y retirar las redes de agua potable obsoletas.</p> <p>10.- Supervisar que se realicen los estudios, muestreos y análisis que garanticen la calidad del agua.</p>				
<p>1.- Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento.</p> <p>2.- Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos.</p> <p>3.- Programar, aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques y estaciones de bombeo.</p> <p>4.- Realizar, verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos.</p> <p>5.- Vigilar, mantener el adecuado funcionamiento y operativo de los equipos eléctricos de pozos, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>6.- Supervisar la correcta reparación de los equipos por personas físicas y/o empresas contratadas por el organismo, así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos.</p> <p>7.- Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos.</p> <p>8.- Llevar el registro de las mediciones de los equipos, reportar a la Subdirección Operativa y Técnica los volúmenes de extracción y la eficacia de los equipos en los pozos.</p> <p>9.- Elaborar, integrar, dar seguimiento con la Subdirección de Administración y Finanzas, la solicitud de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.</p> <p>10.- Elaborar rejillas pluviales.</p> <p>11.- Realizar diagnósticos a pozos sobre los niveles fráticos.</p> <p>12.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.</p>				
<p>1.- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su optima operatividad.</p> <p>2.- Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.</p>				



<p>3.- Verificar el pago de tenencias y derechos vehiculares, así como las verificaciones ambientales del parque vehicular.</p> <p>4.- Constatar la vigencia de seguros del parque vehicular.</p>				
<p>1.- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.</p> <p>3.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia y los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la CAAMTROH.</p> <p>4.- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus Programas Operativos Anuales.</p> <p>5.- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo.</p> <p>6.- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos deriven.</p>	<p>COORDINACION DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS</p>	<p>Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin</p>	<p>Evaluación Estratégica de Desempeño</p>	<p>01 enero al 31 de diciembre</p>



<p>7.-Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el desarrollo Estatal, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática del Estado y Municipios.</p> <p>8.- Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento.</p> <p>9.- Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión.</p> <p>10.- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondiente.</p> <p>11.- Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquellos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal.</p> <p>12.- Elaborar los reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos para los efectos legales correspondientes.</p> <p>13.- Elaborar el Programa Anual de Evaluación en coordinación con Administración y Finanzas y Contraloría Interna.</p>				
---	---	--	--	---



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

TÉRMINOS de REFERENCIA 2026

1.- Proponer, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión con fuente de financiamiento federal, estatal o municipal.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre
1.- Realizar los estudios de trazo y desnivel en apoyo en la elaboración de los expedientes técnicos de obra.	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósitos y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 enero al 31 de diciembre

ELABORÓ

AUTORIZÓ

MRO. RICARDO SILVA MORTEO
CONTRALOR INTERNO DE LA CAAMTROH.

ING. AXEL IGNACIO DORANTES ARROYO
DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMTROH.

