



# PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026





## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. FUNDAMENTO LEGAL**
- III. GLOSARIO**
- IV. ALCANCES DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN**
  - A. Objetivo general
  - B. Objetivo Específico
- V. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE PROGRAMAS**
- VI. TIPOS DE EVALUACIÓN**
  - A. Evaluaciones Internas
  - B. Evaluaciones Externas
- VII. ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
  - A. Contenido General
- VIII. PROGRAMAS A EVALUAR**
  - A. Evaluaciones Internas
- IX. DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES**





## I. INTRODUCCIÓN

Con respecto al ejercicio fiscal 2026, se construye el Programa Anual de Evaluación (PAE) a través de una metodología y legalidad consolidada, esto con la finalidad de medir y evaluar los Programas Presupuestarios que son ejecutados por las Unidades Administrativas de la CAAMTROH.

La Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal 2026 de los Municipios del Estado de Hidalgo y sus Organismos Descentralizados de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, menciona que conforme a la normatividad aplicable para los entes públicos deberán publicar su Programa Anual de Evaluación (PAE) a más tardar el día 15 de febrero del 2026, mismo que deberá ser remitido cada trimestre a esta Contraloría Interna a través del formato empleado.

La evaluación del desempeño tiene como propósito contar con una valoración objetiva del desempeño de las políticas públicas y programas presupuestarios de la CAAMTROH, con la finalidad de realizar en lo subsecuente las adecuaciones que permitan una administración más eficaz y eficiente en el manejo de los recursos públicos.

Las evaluaciones se realizarán a través de herramientas específicas, para la evaluación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026, diseñadas para analizar de manera integral la planificación, el diseño, el desempeño y el logro de los objetivos y metas del fondo. En cuanto a las evaluaciones internas, se empleará la Evaluación de Diseño en 25 Programas presupuestarios, buscando proporcionar un diagnóstico detallado sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión con el objetivo de obtener resultados tangibles.

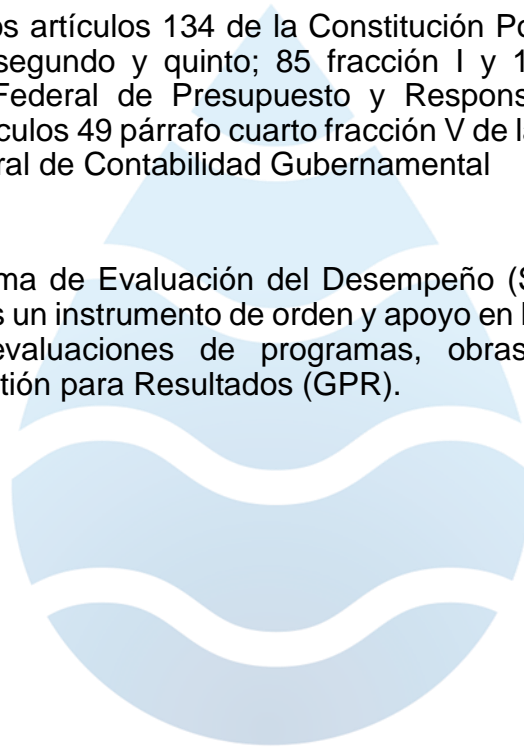
La implementación del PAE desempeñará un papel crucial en el fortalecimiento de la Gestión para Resultados (GpR), la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y la adhesión a los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación para el Desempeño Municipal (LGSEDM). Además, este programa se elegirá como una herramienta invaluable para identificar áreas de mejora dentro de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, fomentando así un valor público significativo a través de las intervenciones gubernamentales, ya sea con recursos municipales o federales.



## II. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafos segundo y quinto; 85 fracción I y 110 fracción IV, 111 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

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).





### III. GLOSARIO

Para efectos del presente programa, se entenderá por:

**ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones o informes que pueden ser atendidos para la mejora del programa o política pública.

**JG:** Junta de Gobierno es el órgano colegiado superior de dirección, administración o toma de decisiones en diversas instituciones, tanto públicas o municipales, caracterizado por su función ejecutiva y la toma de decisiones.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CI:** Contraloría Interna de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

**Ee:** Evaluadores externos o instancias externas que realizarán las evaluaciones mencionadas.

**ED:** Evaluación de Desempeño.

**Evaluación:** Proceso sistemático, objetivo y razonado de la generación de conocimiento e información, análisis e interpretación de las políticas públicas municipales y programas, así como de los Fondos de Aportaciones Federales que tiene como finalidad de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto, en función del tipo de evaluación realizada.

**Fondos de Aportaciones Federales:** A los establecidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

**GpR:** Gestión para Resultados, modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, Identifica qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, a lo que denominan Valor Público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades, es decir, cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población;

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**LGSEDM:** Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal, tienen el objeto de orientar el proceso de implementación, seguimiento y perfeccionamiento del Presupuesto basado en Resultados y con base en ello estructurar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal con un enfoque hacia el logro de resultados;



**LPCGEH:** Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;

**LPPEH:** Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;

**Mecanismo:** Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la CAAMTROH vigente;

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados, forma resumida de los objetivos de un programa presupuestario, incorpora la información contenida en los indicadores.

**MML:** Metodología del Marco Lógico, herramienta de diseño y planeación de los programas públicos que permite el seguimiento y la evaluación de los resultados e impactos.

**Monitoreo:** Proceso sistemático de recopilación, generación y análisis de la información sobre los resultados, entregas de bienes o servicios y gestión de las intervenciones públicas, con la finalidad de revisar periódicamente el cumplimiento de sus objetivos y proveer insumos para la toma de decisiones que contribuyan a su mejora.

**PAE:** Al presente Programa Anual de Evaluación;

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados, metodología que permite vincular los procesos de toma de decisiones y de asignación de recursos públicos, al logro de resultados, con base en el desempeño observado y esperado del ejercicio de los recursos presupuestarios, en apego a los objetivos de planeación;

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Tepeji del Río de Ocampo, Hgo;  
Programa: Categoría programática que contiene el conjunto de actividades;

**Programa Presupuestario (Pp):** Categoría programática que contiene el conjunto de actividades organizadas, que comparten fines y propósitos, y que tiene como finalidad el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en planes, a través del presupuesto basado en resultados;

**SAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;

**SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño, el cual que permite evaluar el desempeño en la ejecución de políticas públicas para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión;

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**TdR:** Términos de Referencia que definen los objetivos, características y los aspectos metodológicos de las evaluaciones, serán aquellos que emita la SPYE para los diferentes tipos de evaluaciones;

**UA:** Unidades Administrativas, desde el nivel de Presidencia hasta el nivel de Coordinación cuando dependa de una Secretaría y que intervengan en la operación del programa presupuestario evaluado;



## IV. ALCANCES DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN

### A. Objetivo general:

Definir las acciones de evaluación, establecer los tipos de evaluaciones y monitoreo aplicables a los fondos y programas presupuestarios, Con el propósito de contar con el Sistema de Evaluación del Desempeño e implementar las evaluaciones internas priorizando así la planificación estratégica, la rendición de cuentas, buscando mejorar la eficiencia y la efectividad de las políticas y programas municipales.

### B. Objetivo Específicos:

- I. Fomentar la cultura de la evaluación, rendición de cuentas y transparencia en la CAAMTROH, mediante la cual, los ejecutores de los Programas presupuestarios identifiquen las áreas de oportunidad enfocado a los objetivos institucionales e implementar estrategias para alcanzar las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Reportar los resultados y productos de los programas a evaluar durante el ejercicio fiscal 2026 en la sección Programas a Evaluar, a través del análisis de los indicadores de desempeño y gestión, así como de los hallazgos relevantes derivados de evaluaciones externas.
- III. Realizar un análisis del avance de metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- IV. Identificar Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) del programa derivado de las evaluaciones,
- V. Analizar la cobertura y el presupuesto asignado a los programas.
- VI. Identificar fortalezas, retos y áreas de oportunidad de los programas.

## V. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE PROGRAMAS

Para la selección de programas a evaluar se considera lo siguiente:

- a) El Programa Presupuestario deberá estar vigente durante el año en el cual se realiza el PAE.
- b) Los programas presupuestarios deberán ser relativos a las políticas públicas de la actual Administración Pública y tener un impacto directo a la población o área enfoque.
- c. Deberá tener presupuesto autorizado.
- d. Se dará prioridad a los programas o proyectos que cuenten con mayor grado de evaluabilidad.



## VI. TIPOS DE EVALUACIÓN:

### A. EVALUACIONES INTERNAS:

**Evaluación Específica de Desempeño:** Es una valoración sintética del desempeño de programas durante un ejercicio fiscal. Muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables de los programas.

**Evaluación de Diseño:** Durante el primer año de implementación de un programa debe realizarse este tipo de evaluación. La información que brinda permite tomar decisiones para mejorar la lógica interna de un programa, es decir, saber si su esquema actual contribuye a la solución del problema para el cual fue creado.

Para efectos de este PAE 2026, se realizarán las evaluaciones de Desempeño y Diseño esto con la finalidad de identificar y analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa y la alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

### B. EVALUACIONES EXTERNAS:

Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentación el Sistema de Evaluación de Desempeño, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:

**Evaluación de Consistencia y Resultados:** Tiene como objetivo identificar si los fondos y/o programas cuentan con instrumentos de planificación y un enfoque orientado a resultados, así como estrategias de cobertura y mecanismos para medir la satisfacción de los beneficiarios.

**Evaluación Específica de Desempeño:** Evalúa el progreso en el logro de los objetivos y metas establecidas de los fondos y/o programas, mediante el análisis de indicadores de resultados, servicios y gestión, basándose en una síntesis de la información recopilada.





## VII. ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### A) Contenido General

La ED del programa enlistado en sección Programas a Evaluar se debe realizar mediante trabajo de Cuerpo Colegiado y únicamente con base en la información proporcionada por las UA de los programas y las unidades de evaluación de la CAAMTROH. La información cargada en el sistema se considera validada, tanto en su contenido y calidad, por la Unidad de Evaluación.

Con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones, la evaluación se divide en cinco temas:

1. **Resultados finales del programa:** La valoración sobre resultados finales debe contener:
  - Los impactos del programa con base en los hallazgos encontrados en la evaluación.
  - Los valores del avance realizado en 2026 de los indicadores de Fin y Propósito de la MIR del programa; Se deben seleccionar un máximo de tres indicadores de resultados que expliquen mejor el nivel de objetivos del programa, considerando los criterios establecidos. Además, se debe realizar un análisis del avance que han tenido los indicadores de la MIR, considerando los valores de años anteriores y sus metas según aplique.
2. **Productos:** La valoración sobre las metas programadas de cada programa se debe realizar con base en la selección de máximo tres indicadores de Componentes de la MIR, considerando los criterios establecidos.
3. **Identificar Indicador Estratégico:** Se seleccionará el indicador del programa al que se encuentra vinculado y al que contribuye con el logro de sus objetivos; se deben incluir los datos del indicador de la unidad administrativa y la meta del mismo.
4. **Aspectos susceptibles de mejora:** Se deben reportar los aspectos susceptibles de mejora por cada programa con base en sus documentos de trabajo y/o en su documento institucional del Mecanismo de Seguimiento,
5. **Cobertura del programa:** El análisis y la valoración de la cobertura del programa se debe realizar con base en la cobertura del programa,

Con base en la información de cada unidad administrativa, se debe elaborar una valoración global del desempeño del programa en 2026 resaltando sus principales resultados, fortalezas y retos, así como las recomendaciones de la Contraloría Interna (CI).



## VIII. PROGRAMAS A EVALUAR

### A) Evaluaciones Internas

Para las Evaluaciones internas, la Contraloría Interna emitirá los Términos de Referencia a implementar en relación a las actividades a desempeñar en materia de evaluación, teniendo por entendido el Esquema General de evaluación.

Los programas que estarán sujetos a evaluación son los siguientes:

DIRECCION GENERAL		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	TIPO DE EVALUACION
<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 y en el diario de mayor circulación de la localidad.</p> <p>6.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.</p> <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</p>	DIRECCION GENERAL	Evaluación Específica de Desempeño



<p>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; cumplimiento de los</p> <p>13.- 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 y aplicar las</p> <p>16.- 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</p>		
--	--	--



<p>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	TIPO DE EVALUACION
<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>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>	COORDINACION JURIDICA	Evaluación Especifica de Desempeño



<p><b>5.-</b> 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> <p><b>6.-</b> Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y rehusar las aguas residuales.</p> <p><b>7.-</b> Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, alentar el empleo de procedimientos, tecnologías orientadas al uso eficiente, conservación del agua.</p>		
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	TIPO DE EVALUACION
<p><b>1.-</b> Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Organismo.</p> <p><b>2.-</b> Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo.</p> <p><b>3.-</b> Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.</p> <p><b>4.-</b> Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de tecnologías de información que contribuyan para las mejoras de la organización.</p> <p><b>5.-</b> Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y Operativos.</p> <p><b>6.-</b> Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas.</p> <p><b>7.-</b> Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p><b>8.-</b> 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><b>9.-</b> 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><b>10.-</b> Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos.</p> <p><b>11.-</b> Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Organismo.</p> <p><b>12.-</b> Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo.</p> <p><b>13.-</b> Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación.</p> <p><b>14.-</b> Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de tecnologías de información que contribuyan para las mejoras de la organización.</p> <p><b>15.-</b> Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y Operativos.</p> <p><b>16.-</b> Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas.</p> <p><b>17.-</b> Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p><b>18.-</b> 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><b>19.-</b> Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen los controles efectivos para la seguridad de</p>		
--	--	--



<p>los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales.</p> <p><b>20.-</b> Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos.</p>		
<p><b>1.-</b> 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><b>2.-</b> Integrar y proponer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMTROH.</p> <p><b>3.-</b> Vigilar el proceso interno de Planeación, Programación y Presupuestación, que esté sustentada con los objetivos, metas, indicadores y recursos asignados.</p> <p><b>4.-</b> 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><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> Controlar y aplicar los programas y prestaciones laborales.</p> <p><b>7.-</b> 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><b>8.-</b> 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>CONTADOR GENERAL</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p><b>9.-</b> 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><b>10.-</b> 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><b>11.-</b> Adoptar, implementar y mantener actualizadas las normas, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de contabilidad y ejercicio del gasto.</p> <p><b>12.-</b> Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles de la CAAMTROH manteniendo actualizados los registros contables.</p> <p><b>13.-</b> 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><b>14.-</b> 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><b>15.-</b> 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><b>16.-</b> 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><b>17.-</b> Formular, integrar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la CAAMTROH.</p>		
--	--	--



<p><b>18.-</b> 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><b>1.-</b> 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><b>2.-</b> Realizar estudios y análisis sobre la evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos y prestaciones del personal del Organismo.</p> <p><b>3.-</b> Realizar los cambios de cargo y/o departamento del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo, previa autorización del (la) Encargado (a) de Administración y Finanzas.</p> <p><b>4.-</b> Realizar los movimientos de alta, bajas, modificaciones y correcciones de datos para el otorgamiento de prestaciones y/o contraprestaciones.</p> <p><b>5.-</b> En caso de ser necesario, tramitarla contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo.</p> <p><b>6.-</b> Vigilar y dar cumplimiento a los convenios y/o Condiciones de Trabajo y/o Contrato Colectivo de carácter Sindica VIGENTE, en coordinación con Administración y Finanzas.</p> <p><b>7.-</b> 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><b>8.-</b> Integrar los expedientes de personal que laboran en el Organismo.</p> <p><b>9.-</b> 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>COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Evaluación Especifica de Desempeño</p>



<p><b>10.-</b> Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales en que se ordene la restitución de derechos al Personal.</p> <p><b>11.-</b> Resguardar los datos personales en términos de la normatividad aplicable.</p> <p><b>12.-</b> Recepción, asignación, supervisión y evaluación de los alumnos que realicen Servicio Social y/o prácticas profesionales en el Organismo.</p> <p><b>13.-</b> 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><b>14.-</b> Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al Organismo en las distintas áreas administrativas.</p>		
<p><b>1.-</b> Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del Organismo.</p> <p><b>2.-</b> Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p><b>3.-</b> Proporcionar la información del inventario, generando las listas y/o documentos que se requieran para presentar el resultado del inventario ante la Junta de Gobierno.</p> <p><b>4.-</b> Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo y proporcionarlo a Administración y Finanzas cuando así lo requiera.</p> <p><b>5.-</b> Asignar y resguardar los bienes muebles del Organismo que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos, conforme a los lineamientos aplicables.</p> <p><b>6.-</b> Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como los bienes que sean susceptibles de baja.</p> <p><b>7.-</b> 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</p>	<p>DEPARTAMENTO DE INVENTARIO</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p>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><b>8.-</b> Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo.</p> <p><b>9.-</b> Controlar los bienes muebles que se encuentran pendientes de asignación o en procedimiento de baja.</p> <p><b>10.-</b> Informar a la Contraloría Interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardantes.</p>		
<p><b>1.-</b> Elaborar la programación anual de actividades que corresponden al área para la asignación del presupuesto anual.</p> <p><b>2.-</b> Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.</p> <p><b>3.-</b> Proponer alternativas de solución en materia administrativa; que dependan de la subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>4.-</b> Solicitar la documentación que permita llevar a cabo la comprobación de los recursos aprobados por el área, para el cumplimiento de las actividades de todas las áreas administrativas y operativas.</p> <p><b>5.-</b> Revisar el correcto llenado de la documentación comprobatoria del gasto, conforme el ejercicio del presupuesto asignado.</p> <p><b>6.-</b> 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><b>7.-</b> 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>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p><b>8.-</b> Distribución y utilización racional de los recursos materiales utilizadas por las áreas operativas y administrativas del Organismo.</p> <p><b>9.-</b> Llevar un reporte periódico de los recursos materiales asignados a cada área para su correcta operación.</p> <p><b>10.-</b> 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><b>11.-</b> Formulación de contratos, derivados de la celebración de procedimientos de adjudicación.</p> <p><b>12.-</b> Llenado de formatos para su publicación en la Plataforma de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), que correspondan a la Subdirección de Concursos y Licitaciones.</p> <p><b>13.-</b> 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><b>14.-</b> Apoyo en la implementación y actualización de formatos, lineamientos, manuales y disposiciones en general para el cumplimiento del control interno del Departamento de Compras.</p> <p><b>15.-</b> 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><b>1.-</b> Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la Subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>2.-</b> Colaborar para abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requiera la CAAMTROH.</p> <p><b>3.-</b> Apoyar para conservar, mantener y reaprovechar los bienes de la CAAMTROH, registrar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes de consumo.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ALMACEN</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p><b>4.-</b> 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><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> Generar, remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los reportes mensuales de entradas y salidas de materiales.</p> <p><b>7.-</b> 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><b>1.-</b> 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><b>2.-</b> Elaborar el Programa Anual en Materia Archivista.</p> <p><b>3.-</b> Establecer un sistema institucional para la administración de archivos para las áreas operativas.</p> <p><b>4.-</b> Promover métodos y técnicas archivistas que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados.</p> <p><b>5.-</b> Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los Archivos.</p> <p><b>6.-</b> Fomentar la cultura de calidad en el manejo de los archivos.</p> <p><b>7.-</b> Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, concentración e histórico, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p><b>8.-</b> Elaborar, en coordinación de los responsables del Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y en su</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p>caso el Archivo Histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p><b>9.-</b> Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos.</p>		
--	--	--

### SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	TIPO DE EVALUACION
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.	ATENCION A USUARIOS	Evaluación Específica de Desempeño
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.	ATENCION A EMPRESAS Y CARTERA VENCIDA	Evaluación Específica de Desempeño
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.	CULTURA DEL AGUA	Evaluación Específica de Desempeño
1.- Llevar a cabo en cobro de los servicios de agua a los usuarios del servicio con atención, amabilidad y calidez.	CAJERO PRINCIPAL	Evaluación Específica de Desempeño
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	Evaluación Específica de Desempeño
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	Evaluación Específica de Desempeño

### SUBDIRECCION OPERATIVA Y TECNICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AREAS EJECUTORAS	TIPO DE EVALUACION
<p>1.- Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento.</p> <p>2.- Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener en</p>	COORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y CLORACION	Evaluación Específica de Desempeño



<p>parámetros permisibles la calidad del agua potable para el consumo humano, así como de las aguas residuales.</p>		
<p><b>1.-</b> Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>
<p><b>1.-</b> Proponer, realizar, supervisar protocolos que permitan garantizar la calidad del agua potable.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y CUIDADO DEL AGUA</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>
<p><b>1.-</b> 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>Evaluación Específica de Desempeño</p>
<p><b>1.-</b> Reparación y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable.</p> <p><b>2.-</b> Monitorear la extracción de agua y funcionamiento de los pozos.</p> <p><b>3.-</b> 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><b>4.-</b> Proponer la perforación de pozos en base a las necesidades de la población y estudios realizados, cuando así se requiera.</p> <p><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> Atender, registrar y reparar fugas de agua potable.</p> <p><b>7.-</b> Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción.</p> <p><b>8.-</b> Coordinar, supervisar el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable de manera permanente a la ciudadanía.</p> <p><b>9.-</b> Identificar, cambiar y retirar las redes de agua potable obsoletas.</p> <p><b>10.-</b> Supervisar que se realicen los estudios, muestreos y análisis que garanticen la calidad</p>	<p>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>



<p>del agua.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2.- Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos.</li><li>3.- Programar, aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques y estaciones de bombeo.</li><li>4.- Realizar, verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos.</li><li>5.- Vigilar, mantener el adecuado funcionamiento y operativo de los equipos eléctricos de pozos, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento.</li><li>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.</li><li>7.- Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10.- Elaborar rejillas pluviales.</li><li>11.- Realizar diagnósticos a pozos sobre los niveles freáticos.</li><li>12.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.</li></ol>	<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO</p>	<p>Evaluación Especifica de Desempeño</p>
--	---	---



<p><b>1.-</b> Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su optima operatividad.</p> <p><b>2.-</b> Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.</p> <p><b>3.-</b> Verificar el pago de tenencias y derechos vehiculares, así como las verificaciones ambientales del parque vehicular.</p> <p><b>4.-</b> Constatar la vigencia de seguros del parque vehicular.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE</p>	<p>Evaluación Especifica de Desempeño</p>
<p><b>1.-</b> Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>2.-</b> Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.</p> <p><b>3.-</b> 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><b>4.-</b> 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><b>5.-</b> Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo.</p> <p><b>6.-</b> 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><b>7.-</b> 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><b>8.-</b> Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento.</p>	<p>COORDINACION DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS</p>	<p>Evaluación Especifica de Desempeño</p>



<p><b>9.-</b> Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión.</p> <p><b>10.-</b> 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><b>11.-</b> 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><b>12.-</b> Elaborar los reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos para los efectos legales correspondientes.</p> <p><b>13.-</b> Elaborar el Programa Anual de Evaluación en coordinación con Administración y Finanzas y Contraloría Interna.</p>		
<p><b>1.-</b> Proponer, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión con fuente de financiamiento federal, estatal o municipal.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>
<p><b>1.-</b> Realizar los estudios de trazo y desnivel en apoyo en la elaboración de los expedientes técnicos de obra.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA</p>	<p>Evaluación Específica de Desempeño</p>





## IX. DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES

La Contraloría Interna coordinará las labores en materia de evaluaciones internas mediante las siguientes líneas de acción:

- I. La Contraloría Interna Emitirá el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia en tiempo y forma mismos que, serán publicados en la página institucional [www.caamtroh.gob.mx](http://www.caamtroh.gob.mx)
- II. Coordinará la implementación y seguimiento del calendario de evaluaciones y del seguimiento a los Pp.
- III. Derivado de las evaluaciones, la Contraloría Interna en conjunto con las UA emitirán acuerdos a través de mesas de trabajo donde se creará un Plan de Acción donde se manifieste el compromiso de realizar lo pertinente para el mejoramiento de la gestión y resultados de los Pp,
- IV. La información resultante de las Fichas Técnicas podrá ser tomada en consideración para las decisiones presupuestales, organizacionales y normativas subsecuentes; y
- V. La Contraloría Interna publicará en la página institucional [www.caamtroh.gob.mx](http://www.caamtroh.gob.mx) todos los documentos normativos, informes, acuerdos, planes y resultados en materia.
- VI.

Elaboró

Autorizó

MTRO. RICARDO SILVA MORTEO  
CONTRALOR INTERNO DE LA CAAMTROH

ING. AXEL IGNACIO DORANTES ARROYO  
DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMTROH

