



COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
------------------------	------------------------

PERIODO QUE REPORTA: ABRIL - JUNIO 2026

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZA DA	PROGRAMA DO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
Toma de lecturas	Realizar la toma de lecturas del servicio medido en las comunidades y cabecera municipal.	DOCUMENTO	4624	4624	4624	4624	4624	4624	4624	4624	4624	4624	4624	4624	55488	27744	27744	50.00%
Identificar tomas clandestinas	Realizar el censo 2026 para ubicar las tomas clandestinas y regularizadas para que el usuario se ponga al corriente.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Entrega de notificaciones y avisos de pago	Ordenar las notificaciones y requerimientos de pago derivados de prestación de servicios de agua.	DOCUMENTO	568	568	568	568	568	568	568	568	568	568	568	568	6816	3408	3408	50.00%
Ordenar la instalación de medidores y/o reubicación	Verificar que en los servicios contratados se instale su medidor ya sea de uso doméstico, comercial, industrial, de servicio público o en los que la CAAMM preste sus servicios, así como supervisar la correcta medición de los consumos.	CAMPAÑA	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	276	138	138	50.00%
Convenios de pago	Elaborar convenios de pago con los usuarios que están en cartera vencida.	DOCUMENTO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	120	120	50.00%
Elaboración, aprobación y autorización de las tarifas	Elaboración de las tarifas del servicio de agua potable para el ejercicio fiscal 2027 y presentarlas a la H. Junta de Gobierno de la CAAMM para que se autorice enviarlas al H. Congreso del Estado para su aprobación y publicación.	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	3	0	3	0.00%
Programa operativo anual	Actualizar y aplicar el mecanismo que permita ejecutar las funciones de revisión, control y fiscalización de manera profesional y confiable.	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5	2	3	40.00%
Programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos	Llevar el control de las compras y adquisiciones del organismo correspondientes al Área Comercial.	DOCUMENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Contratos de servicio nuevo.	Elaborar contratos de servicio para regular el consumo de agua dentro del municipio.	DOCUMENTO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	60	60	50.00%
Presupuesto de ingresos debidamente aprobado	Documento que permita garantizar y justificar un correcto uso de los recursos conforme a la norma jurídica aplicable.	DOCUMENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Trabajos varios (cortes, suspensión del servicio, reconexión, fugas etc.)	Realizar las actividades pertinentes acorde a la situación que se presente durante las actividades diarias y dar un buen servicio al usuario.	INFORME	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12	12	50.00%
TOTAL			5251	5248	5249	5248	5248	5249	5248	5248	5250	5249	5248	5250	62986	31492	31494	50.00%

