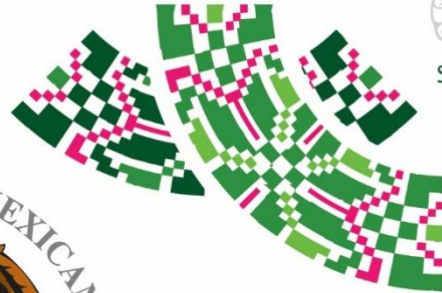


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 14 DE ENERO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
33 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

### ÍNDICE

Organismo Paramunicipal de Agua Potable y  
Alcantarillado de Cerritos, S.L.P.

Manual de Procedimientos.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Responsable:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:  
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305 3° PISO  
ZONA CENTRO CP 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

## Requisitos para solicitar una publicación:

#### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con dos días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

#### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

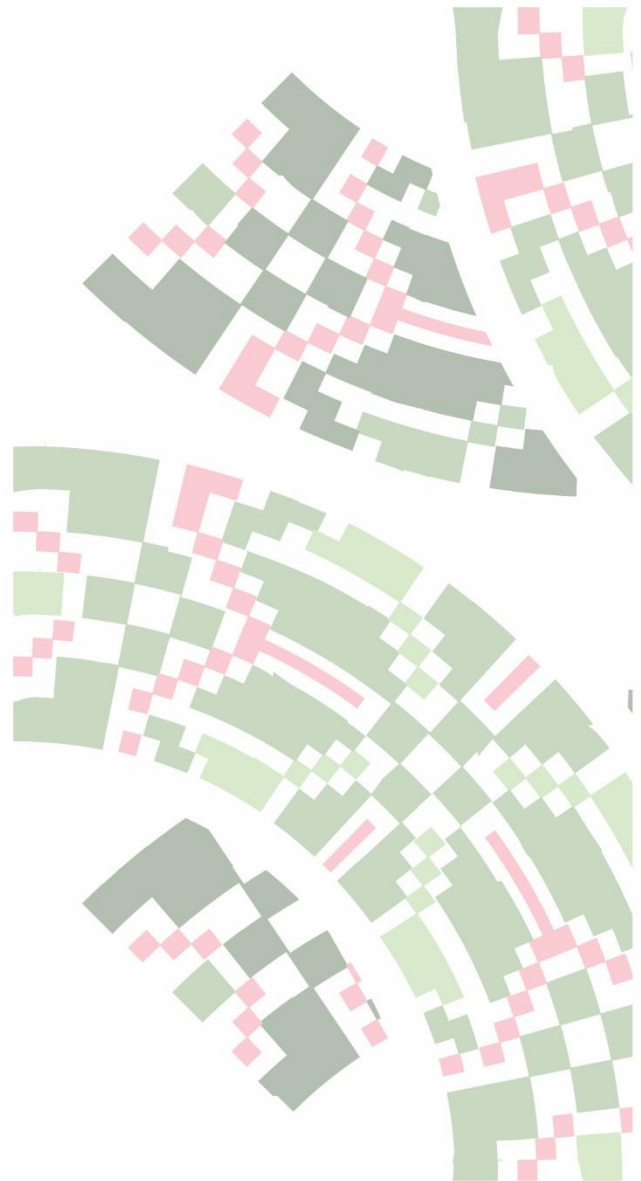
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

#### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





# **Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos, S.L.P.**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO DEL MANUAL**
- 3. LEGISLACIÓN APLICABLE**
- 4. PROCEDIMIENTOS**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos enmarca las funciones que se realizan de manera cotidiana por parte del personal del Organismo en el diario desarrollo de sus actividades laborales. Tiene como finalidad generar información detallada de los procedimientos llevados a cabo a fin de contar con herramientas que permitan la plena identificación de las actividades y la realización de las mismas para la consecución de los objetivos organizacionales. Como un proceso de mejora y establecer formas para ejecutar procesos internos incorporando además cualidades de legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quien las aplica.

#### **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Debe de ser el instrumento idóneo que servirá de apoyo en el correcto funcionamiento del organismo, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos.

Promover una cultura organizacional eficaz generada por la realización ordenada de las funciones administrativas y operativas que permitan cumplir con las metas y objetivos del organismo y con el desarrollo integral de los trabajadores.

#### **3. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

##### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas □ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales;
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley Federal del trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio por Causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí



- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley que establece el depósito legal para la preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí
- Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Buen Gobierno, y ordenamiento de los municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley que Faculta al Poder Ejecutivo para crear Patronatos para Obras y Servicios de Interés Social
- Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de remuneraciones

#### **MUNICIPAL**

- Decreto 296.- Creación del Organismo Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento del Municipio de Cerritos, S.L.P.
- Reglamento Interior del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos.
- Ley de Cuotas y Tarifas para la Prestación de Servicios Públicos del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos, S.L.P.

#### **OTROS DOCUMENTOS BASE**

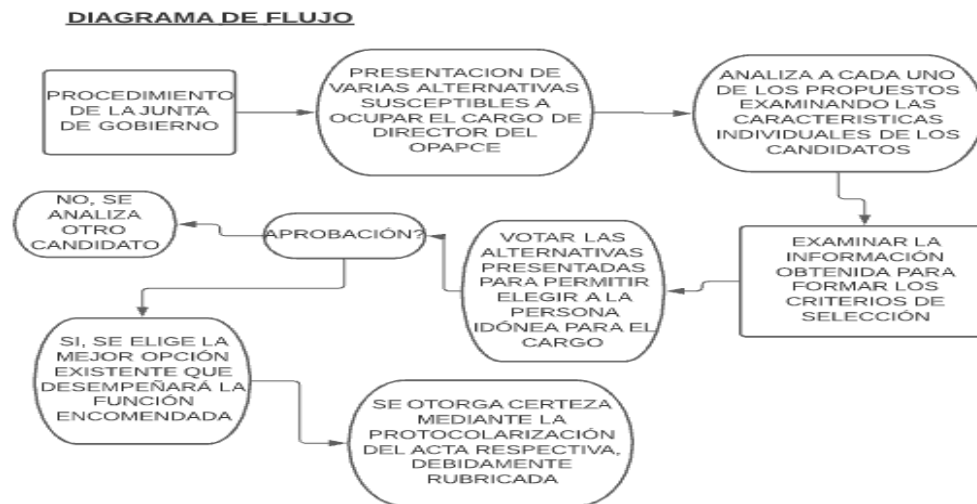
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos.

#### **4. PROCEDIMIENTOS**

- **AREA: JUNTA DE GOBIERNO**  
**Procedimiento: Nombramiento del Director General del Organismo.**  
**Objetivo:** Realizar la selección del titular del OPAPCE.
- I. La Junta de Gobierno propondrá aspirantes a ocupar la Dirección General del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cerritos.
- II. La Junta de Gobierno analizará a todos los candidatos siguiendo los lineamientos que marca la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.



- III. La Junta de Gobierno realizará un estudio profesional y objetivo sobre las personas que interesan para el puesto, debiendo éstas cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Aguas para el estado de San Luis Potosí, así como lo dispuesto en el reglamento interior del Organismo.
- IV. La Junta de Gobierno somete a votación la propuesta para realizar la elección.
- V. La Junta de Gobierno anuncia la designación de la persona que ocupará el cargo.
- VI. La Junta de Gobierno toma protesta al titular designado y se levanta acta del protocolo correspondiente.



**Documento resultante:** Acta de Sesión de la Junta de Gobierno del OPAPCE. Anexo 1

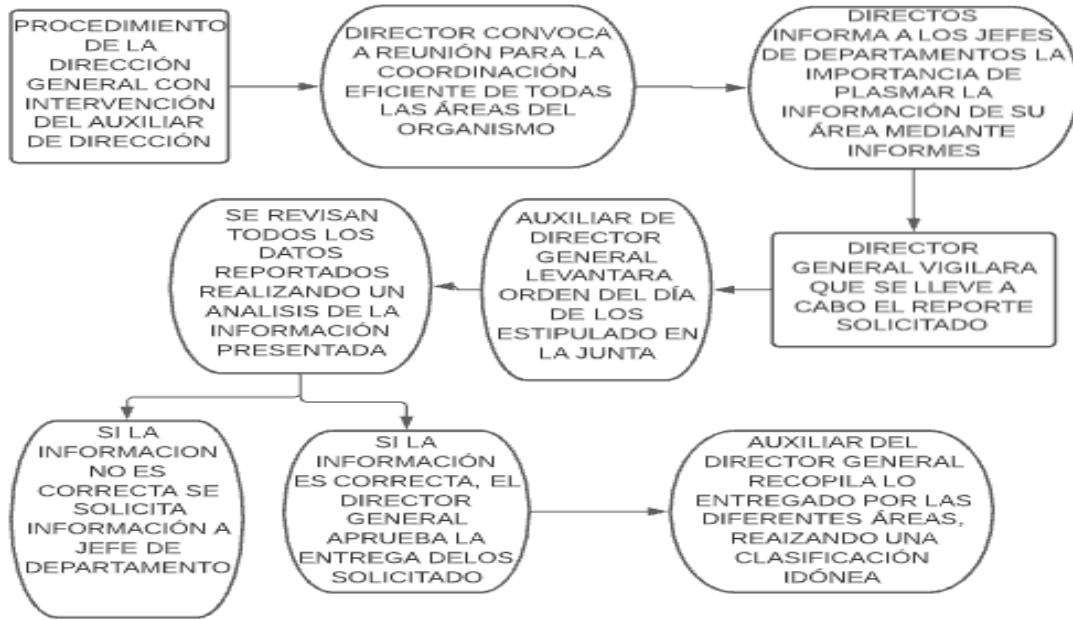
○ **AREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Procedimiento: Coordinación de las Diversas Áreas del Organismo**

**Objetivo:** Organizar las actividades de todos los departamentos del Organismo a fin de contar con la mayor eficacia posible en la administración técnica y administrativa.

- I. La Dirección General efectuará una reunión con las diferentes áreas del Organismo con el fin de implementar la planeación de las funciones propias de cada departamento.
- II. El Director General solicitará que los Departamentos presenten información de manera periódica, para contar con esta cuando sea requerida.
- III. El Director General establecerá un mecanismo de vigilancia que permita la realización de lo establecido.
- IV. El auxiliar de Dirección General tomará conocimiento de lo acordado.
- V. El Director General determinará si la información es la solicitada o requiere retroalimentación.
- VI. El Director General corrobora la entrega de informes completos.
- VII. El auxiliar de Dirección General archivará lo recibido de tal manera que logre identificarlo por departamento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



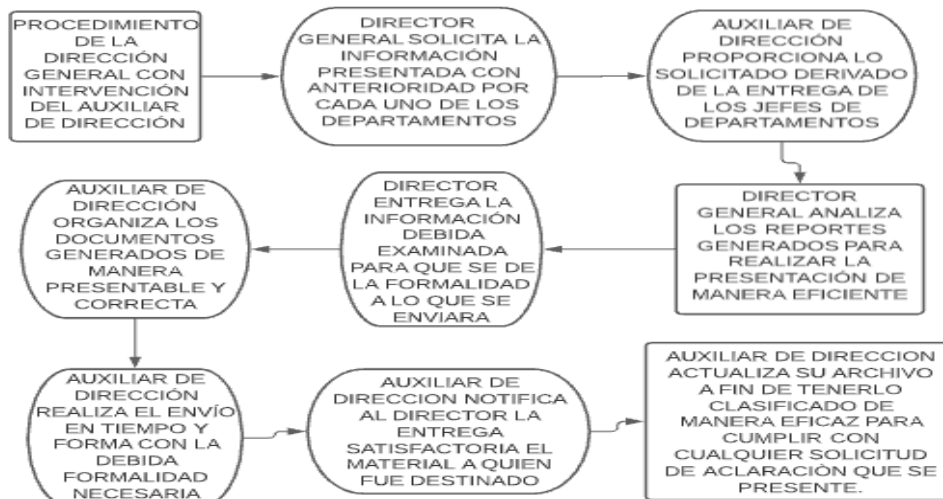
o **AREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Procedimiento: Presentación de Informes del Organismo**

**Objetivo del Procedimiento:** Informar de manera oportuna sobre la situación operacional del Organismo.

- I. El Director General solicitará al asistente de Dirección la información presentada por los departamentos.
- II. El auxiliar de Dirección proveerá de dicha información a fin de preparar lo concerniente en el dictamen a presentar.
- III. El Director General generará el concentrado de lo que se va a entregar.
- IV. El Director General proporcionará la recopilación al asistente de Dirección para su organización.
- V. El auxiliar de Dirección clasifica de manera ordenada y presentable dicha información.
- VI. El auxiliar de Dirección se encarga del envío de los informes solicitados cerciorándose que hayan sido recibidos.
- VII. El auxiliar de Dirección informa al Director General del envío y recepción de los documentos.
- VIII. El auxiliar de Dirección General procede a encarpetar lo enviado a fin de contar con el respaldo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Documento resultante:** Informes, Anexo 2.



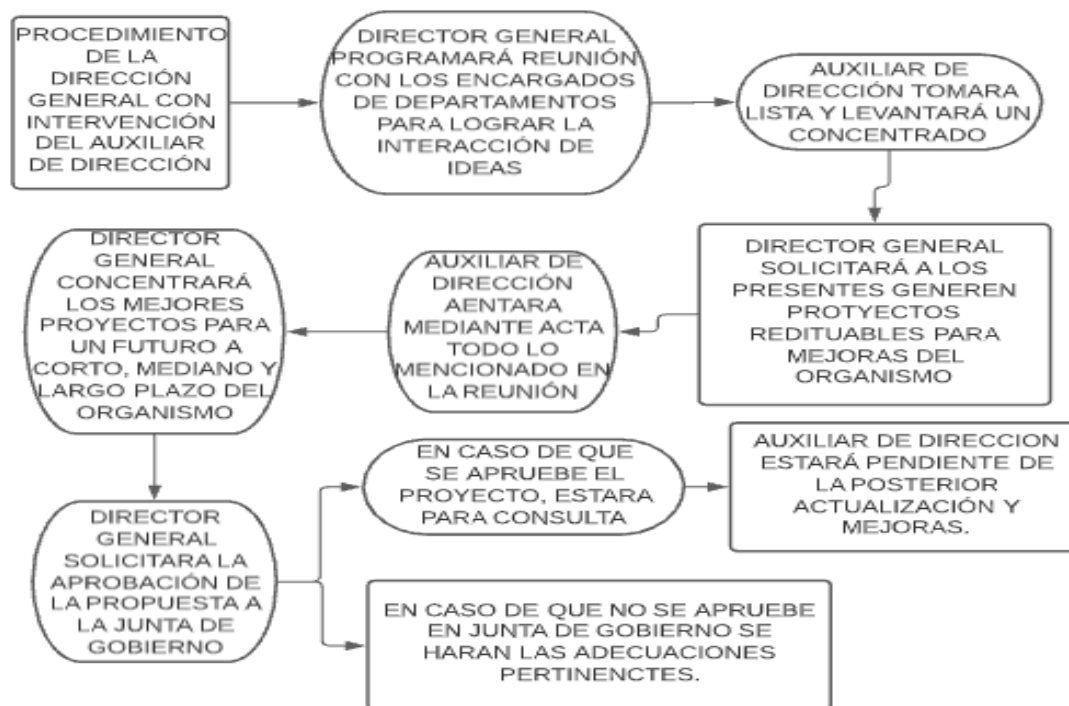
○ **AREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Procedimiento: Elaboración de Propuestas del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo**

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con el pleno conocimiento de las metas organizaciones de este Organismo.

- I. El Director General convocará a junta con los jefes de departamento.
- II. El auxiliar de Dirección levantará lista de asistencia con la totalidad de los citados.
- III. El Director General solicitará a los presentes opiniones o ideas sobre los objetivos que se pretenden cumplir en el Organismo.
- IV. El auxiliar de Dirección tomará nota de lo comentado para la elaboración del trabajo proyectado.
- V. El Director General realizará un análisis de lo resultante de la reunión para dar paso a la realización de lo conducente.
- VI. El Director General solicitará la aprobación de la Junta de Gobierno.
- VII. El Director General proporcionará al asistente de Dirección la propuesta debidamente autorizada para realizar el manejo correspondiente.
- VIII. El auxiliar de Dirección General procurará la clasificación de lo entregado para entregarlo cuando sea requerida la actualización del mismo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Documento resultante:** Proyecto Estratégico, Anexo 3

○ **AREA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN**

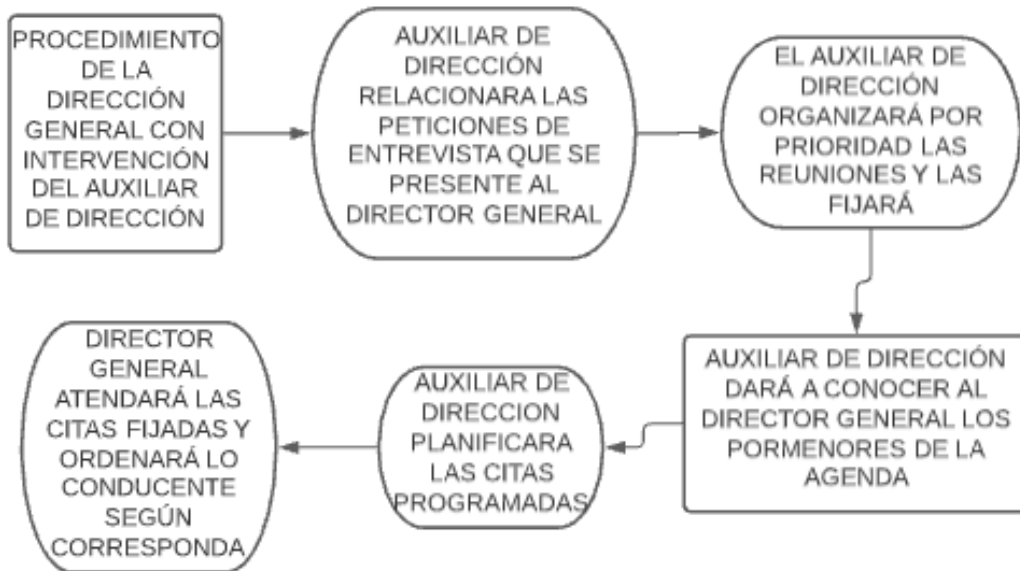
**Procedimiento: Coordinar la Agenda del Director General**

**Objetivo del Procedimiento:** Organizar de manera eficiente las actividades del área de Dirección

- I. El auxiliar de Dirección enlistará las actividades que requieren la atención del Director.
- II. El Auxiliar de Dirección clasificará las entrevistas priorizando por orden de importancia.
- III. El Auxiliar de Dirección informará al Director sobre la agenda programada.
- IV. El auxiliar de Dirección concertará las citas con fecha y hora programada.
- V. El Director General atenderá la agenda girando las instrucciones correspondientes a determinado departamento a través del Auxiliar de Dirección.



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Documento resultante:** Agenda del Director, Anexo 4.

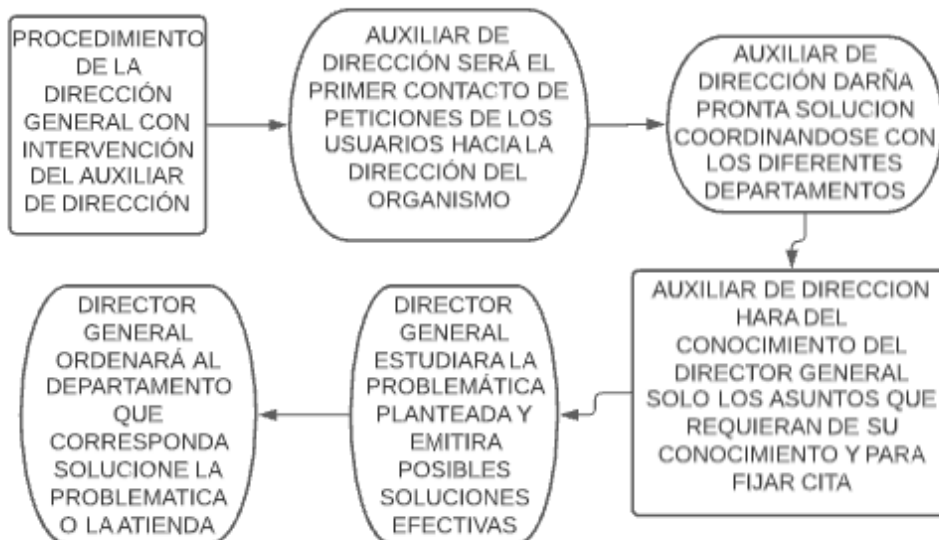
o **AREA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN**

**Procedimiento:** Atención a Usuarios

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar un servicio de calidad a los usuarios del Organismo.

- I. El auxiliar de Dirección concertará según corresponda cualquier solicitud que tengan a bien requerir las personas.
- II. El auxiliar de Dirección procurará dar solución a los requerimientos o guiar al departamento correspondiente.
- III. El auxiliar de Dirección turnará la solicitud del usuario que no fuese solucionada en determinada área de la empresa.
- IV. El Director General atenderá de manera directa ofreciendo la pronta solución a lo solicitado.
- V. El Director General dará instrucciones al área correspondiente sobre el tratamiento que se dará a determinado usuario.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





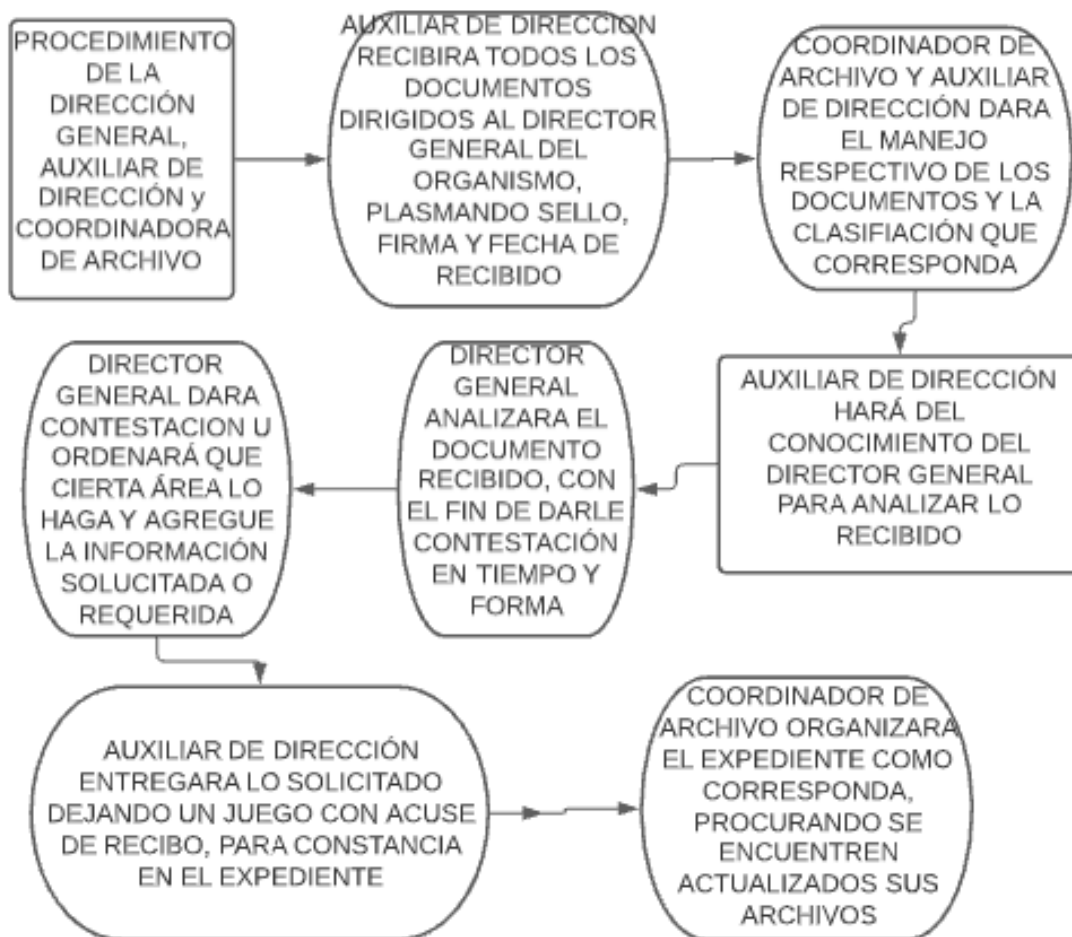
○ **AREA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**Procedimiento: Manejo de Archivo y correspondencia recibida**

**Objetivo del Procedimiento:** Organizar de manera eficiente los documentos y solicitudes dirigidas a las diferentes Áreas del Organismo.

- I. El auxiliar de Dirección recibirá los oficios que tienen como destino al titular del organismo.
- II. El auxiliar de Dirección ordenará según lo indicado por la Coordinación de Archivo.
- III. El auxiliar de Dirección comunicará al Director los trámites recibidos.
- IV. El Director General tomará las medidas conducentes para dar contestación a lo requerido.
- V. El Director General instruirá al auxiliar de Dirección responder lo correspondiente y/o turnar al Área pertinente.
- VI. El auxiliar de Dirección responderá lo considerado por el organismo amparándose con la recepción de esta información.
- VII. La Coordinadora de Archivo clasificará este y cada uno de los procedimientos realizados.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



○ **AREA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

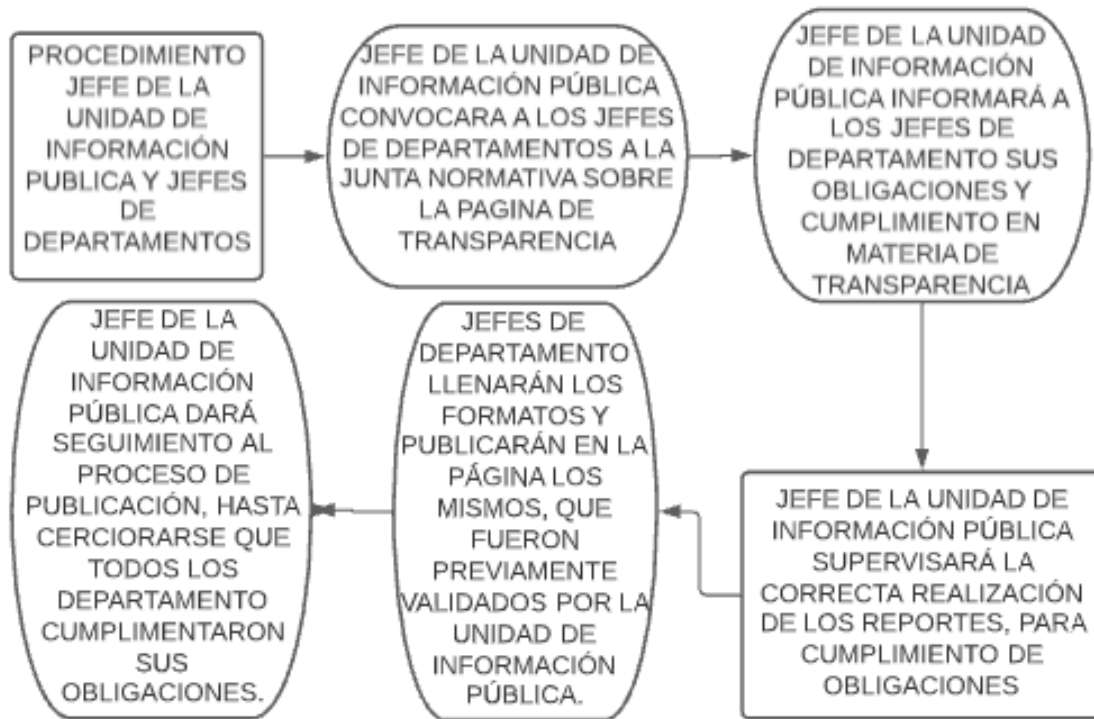
**Procedimiento: Coordinación del concentrado de información para la Página de Transparencia**

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con documentos confiables que brinden certidumbre en la consecución de las tareas administrativas.

- I. El Jefe de la Unidad de Información Pública programará una reunión con los jefes de Departamento.
- II. El Jefe de la Unidad de Información Pública solicitará a los jefes de Departamento el llenado de los formatos establecidos para obtener los datos solicitados.
- III. El Jefe de la Unidad de Información Pública revisará los formatos para validar la información que se publicará.

- IV. Los jefes de Departamento cargarán dicho concentrado en la plataforma establecida asesorados por la Unidad de Información Pública.
- V. El Jefe de la Unidad de Información Pública vigilará la correcta terminación de cada trámite publicado y amparado con el aviso de recibido.

### DIAGRAMA DE FLUJO

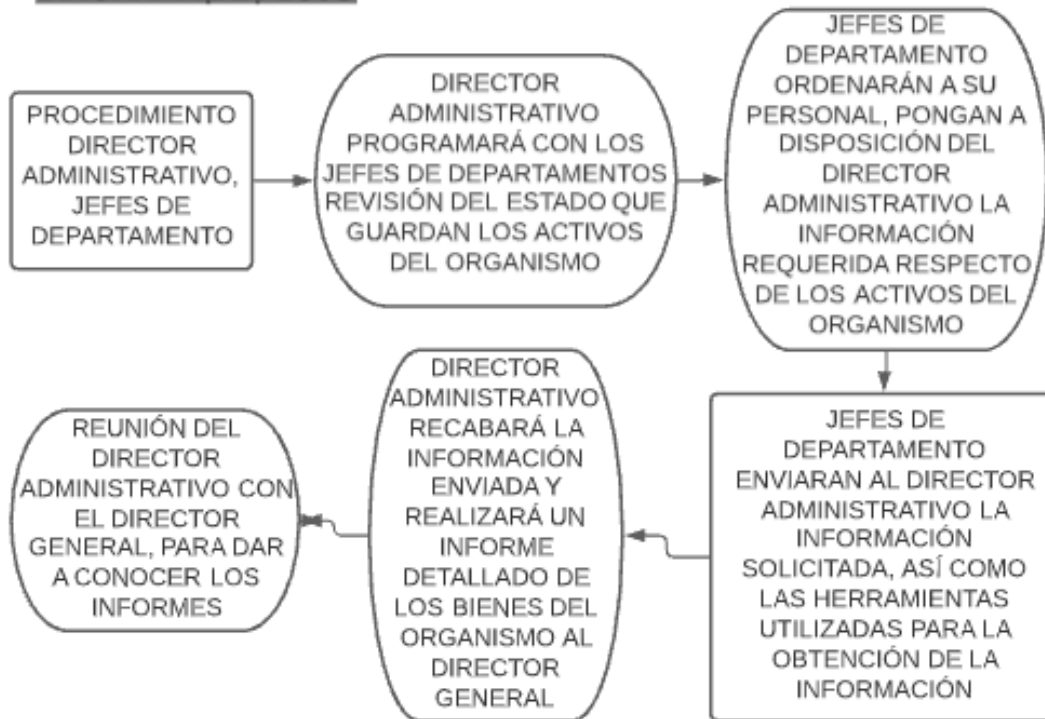


**Documento resultante:** Oficio de invitación para reunión y cumplimiento de obligaciones. Anexo 5.

- **AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Procedimiento: Mantener actualizado el Patrimonio del Organismo**  
**Objetivo del Procedimiento:** Supervisar el correcto control sobre los bienes propiedad del Organismo utilizando herramientas administrativas.
  - I. El Director Administrativo solicitará a los jefes de departamento establecer los mecanismos de control necesarios.
  - II. Los jefes de departamento instruirán a quien considere pertinente recabar dicha información.
  - III. Los jefes de departamento informaran al Director Administrativo mediante reportes establecidos.
  - IV. El Director Administrativo evaluará la información recibida.
  - V. El Director Administrativo presentará al Director General los informes correspondientes que incluyen el estado que guardan los bienes del organismo.



### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documento resultante:** Inventarios de los Bienes del Organismo, Anexo 6.

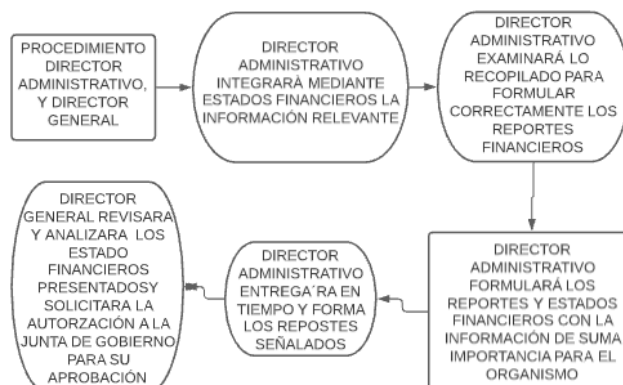
#### ○ AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Procedimiento:** Presentar informes periódicamente a Dirección General

**Objetivo del Procedimiento:** Informar de manera oportuna la situación financiera y operacional del Organismo.

- I. El Director Administrativo recopilará la información necesaria.
- II. El Director Administrativo analizará los datos a presentar a fin de elaborar un reporte completo.
- III. El Director Administrativo elabora un informe que incluye información relevante sobre situación financiera, propuestas y desarrollo organizacional.
- IV. El Director Administrativo hace entrega a la Dirección General siguiendo el protocolo establecido.
- V. El Director General estudiará dicha información presentada para solicitar la autorización de la Junta de Gobierno cuando sea requerida.

### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documentos resultantes:** Estados Financieros, Anexo 7

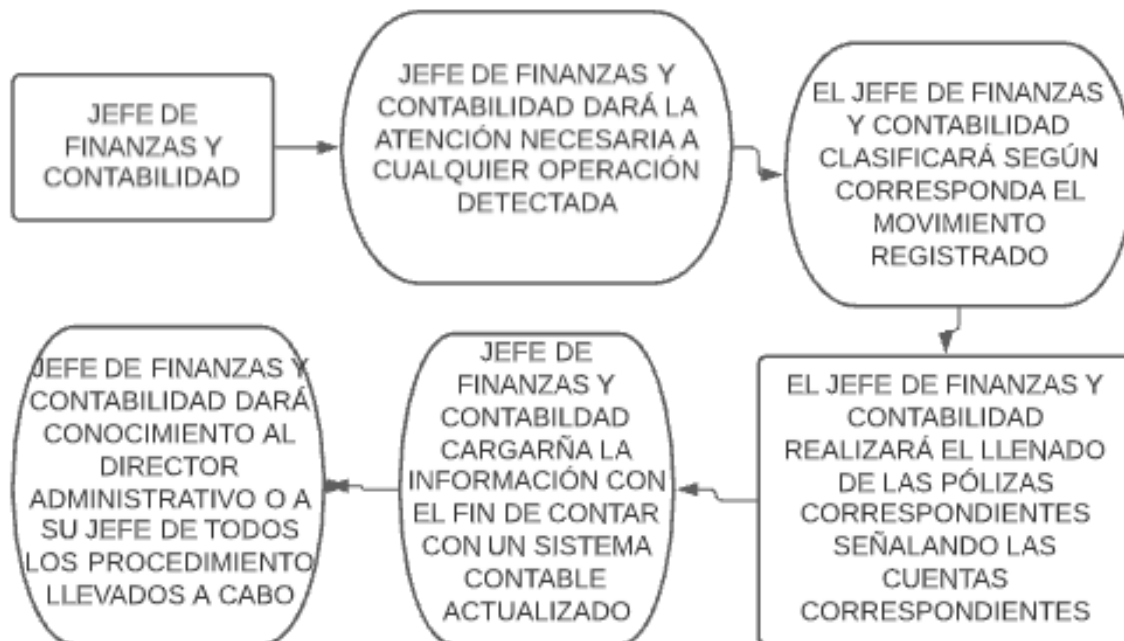
○ **AREA: JEFE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**

**Procedimiento: Ejecución eficiente de los registros contables**

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con la información actualizada sobre la situación financiera del Organismo.

- I. El Jefe de Finanzas y Contabilidad identificará cualquier movimiento que se lleve a cabo.
- II. El Jefe de Finanzas y Contabilidad realizará la codificación correspondiente de dicha operación.
- III. El Jefe de Finanzas y Contabilidad descargará según el catálogo en la póliza correspondiente.
- IV. El Jefe de Finanzas y Contabilidad capturará los datos al programa contable utilizado permitiendo la realización de registros contables de manera diaria.
- V. El Jefe de Finanzas y Contabilidad informará de los registros realizados a la Dirección Administrativa.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

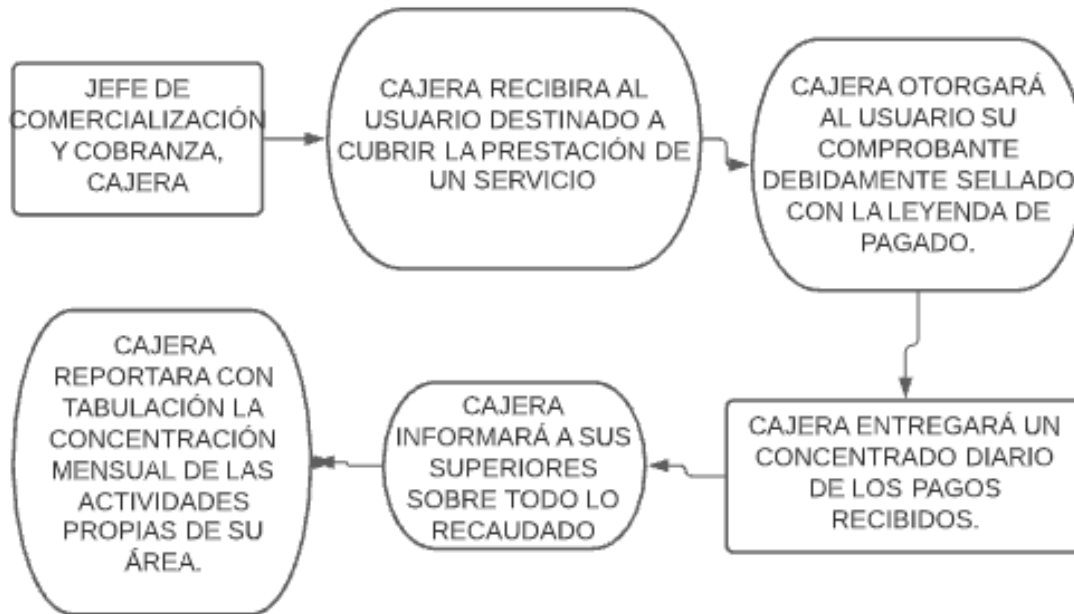
**Procedimiento: Recepción de pagos originados por los servicios que presta el Organismo**

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar la captación de recursos eficazmente originando certeza en la cuantificación de los ingresos.

- I. La Cajera atenderá cualquier solicitud que presente un usuario para la liquidación de su cuenta.
- II. La Cajera informará al usuario del pago que está realizando y sellará su comprobante o recibo.
- III. La Cajera elaborará un registro diario donde plasmará los ingresos recibidos por cada concepto.
- IV. La Cajera proporcionará dicho reporte a la Dirección Administrativa y al Área de Comercialización y Cobranza.
- V. La Cajera realizará informes mensuales dirigidos a la Dirección Administrativa.



### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documento resultante:** Concentrado de cobros diarios. Anexo 8.

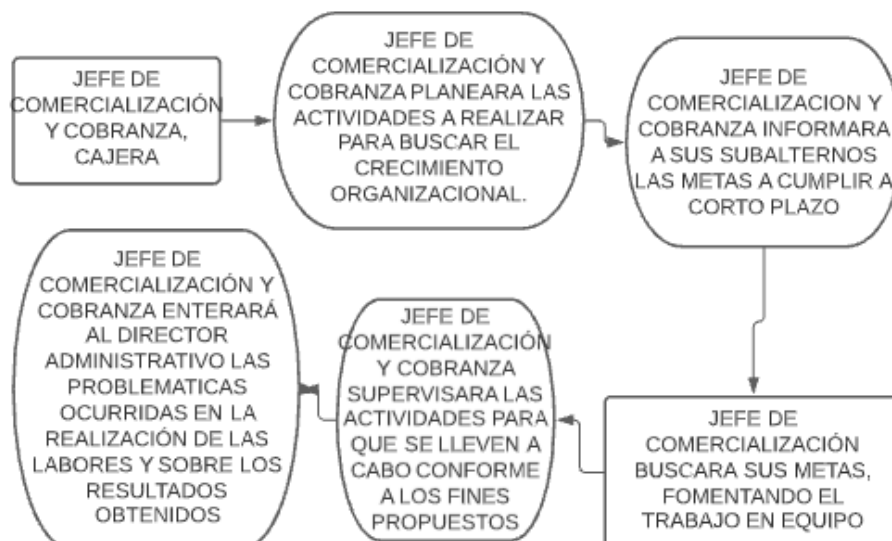
○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

**Procedimiento:** Elaboración de plan mensual de trabajo del área de recaudación

**Objetivo del Procedimiento:** Generar una coordinación satisfactoria para la consecución de las metas proyectadas.

- I. El Jefe de Comercialización y Cobranza establecerá los objetivos que se pretenden cumplir.
- II. El Jefe de Comercialización y Cobranza dará a conocer a su personal la planeación establecida.
- III. El Jefe de Comercialización y Cobranza instruirá la realización de las actividades procurando el mejor desempeño posible.
- IV. El Jefe de Comercialización y Cobranza evaluará el grado de cumplimiento de los propósitos marcados.
- V. El Jefe de Comercialización y Cobranza comunicará los resultados obtenidos a la Dirección Administrativa.

### DIAGRAMA DE FLUJO



○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

**Procedimiento: Facturación mensual de los servicios ofertados por el Organismo.**

**Objetivo del Procedimiento:** Expedir de manera confiable los saldos generados por los servicios contratados

- I. El Jefe de Comercialización y Cobranza incluirá todas las operaciones sujetas a facturarse.
- II. El Jefe de Comercialización y Cobranza expedirá la relación global de los cobros correspondientes.
- III. El Jefe de Comercialización y Cobranza realizará la impresión de los comprobantes respectivos.
- IV. El Jefe de Comercialización y Cobranza organizará la entrega de los recibos mencionados, ordenando a los Lecturistas.
- V. El Jefe de Comercialización y Cobranza ordenará a un Lecturista la entregará en los domicilios la factura emitida para cada usuario.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Documental resultante:** Reporte de Facturación Mensual. Anexo 9

I. **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

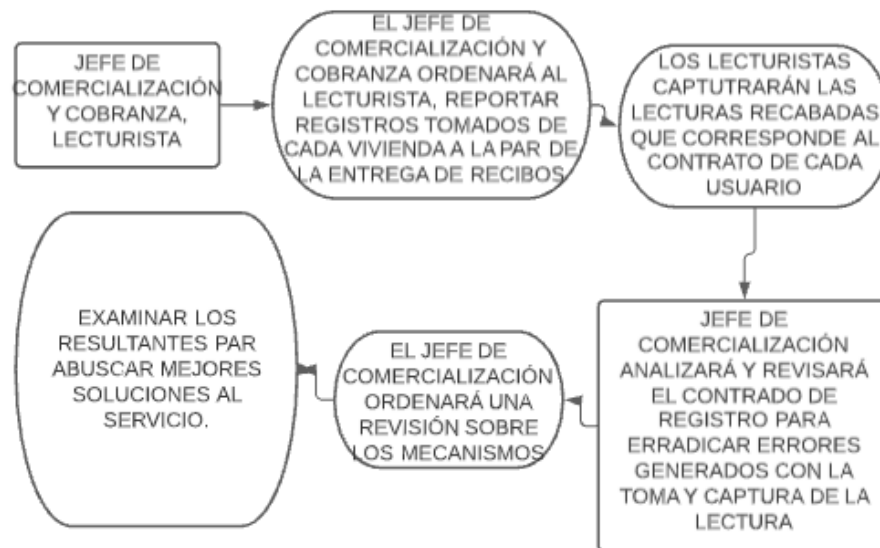
II. **Procedimiento: Revisión de incidencias que presenta el Padrón de Usuarios.**

III. **Objetivo del Procedimiento:** Brindar asesoría útil para la solución de cualquier eventualidad que tengan nuestros usuarios.

- I. El Jefe de Comercialización y Cobranza registrará mediciones por la información proporcionada en los domicilios por los Lecturistas seguido de la entrega física de la factura correspondiente.
- II. El Lecturista concentrará la información asignándola a la cuenta correspondiente.
- III. El Jefe de Comercialización y Cobranza analizará dicha concentración con la finalidad de detectar incidencias.
- IV. El Jefe de Comercialización y Cobranza elaborará revisiones documentadas para atender las anomalías que aparecieron.
- V. El Jefe de Comercialización y Cobranza a través de los Lecturistas inspeccionará los domicilios correspondientes.



### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documento resultante:** Formato de expediente por cada toma. Anexo 10

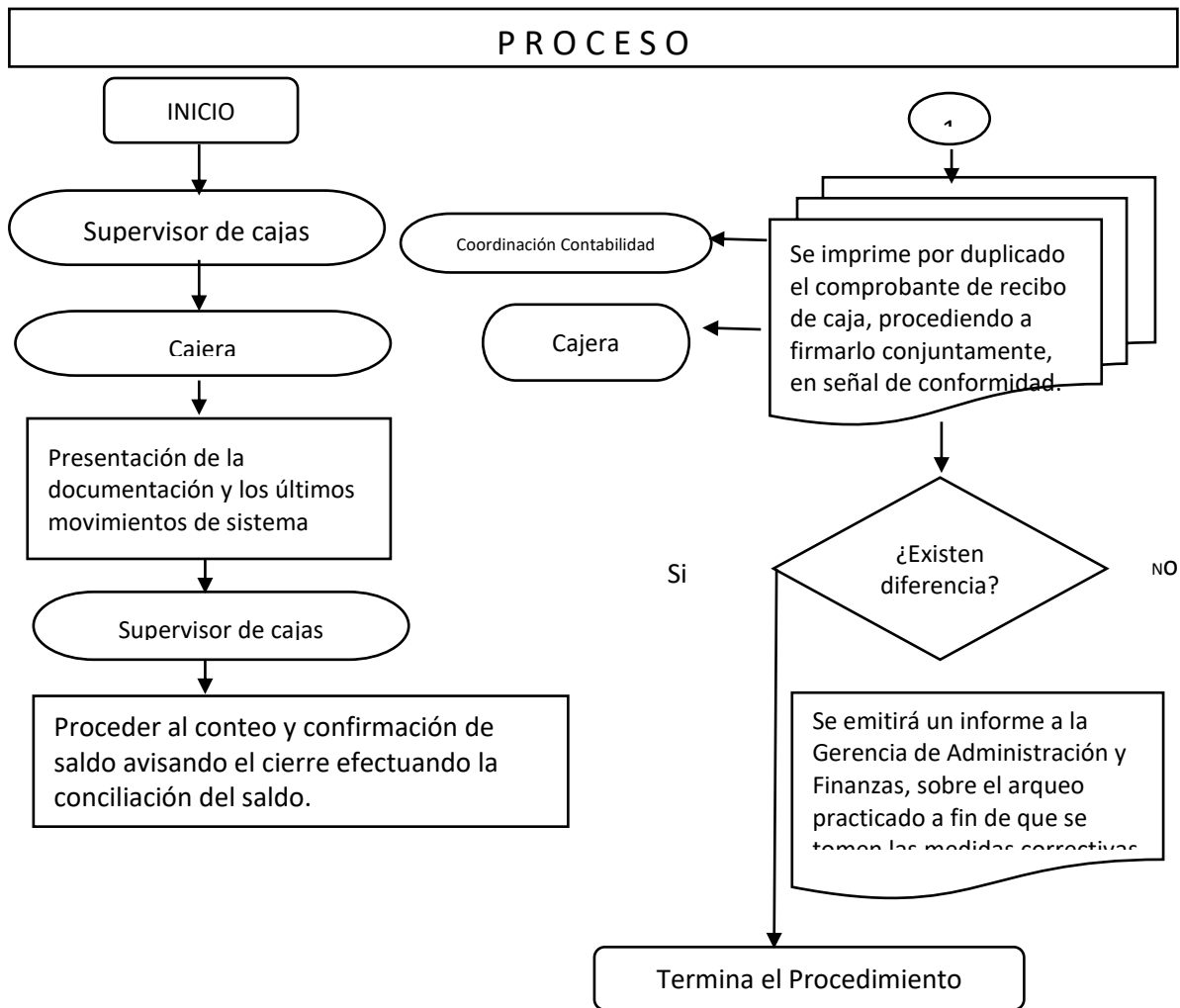
○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

**Procedimiento:** Jefa de cajas.

**Objetivo de procedimiento:** supervisar que el saldo disponible, sobre la totalidad de fondos en efectivo, cheques o vales bajo la custodia de Área de Recaudación, nos garantice la integridad y disponibilidad efectiva.

- I. Cajera procederá, en presencia del Supervisor de cajas, a la presentación de la documentación y los últimos movimientos en el sistema comercial.
- II. Supervisor de cajas, procederá al conteo y confirmación de saldo, avisando el cierre, efectuando la conciliación del saldo.
- III. Supervisor de cajas efectuará el cierre, anotando cualquier diferencia que haya sido detectada.
- IV. Supervisor de Cajas – Cajera imprimirá por duplicado el comprobante de recibo de caja, procediendo a firmarlo conjuntamente en señal de conformidad y lo distribuye de la siguiente manera:
- V. Supervisor de Cajas, impresión
  1. Coordinación de Contabilidad. Impresión
  2. Cajera. Si existen diferencias
- VI. Coordinación de Contabilidad emitirá un informe a la gerencia de Administración y Finanzas, sobre el arqueo practicado a fin de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- VII. Supervisor de Cajas – Cajera, termina el procedimiento.





○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

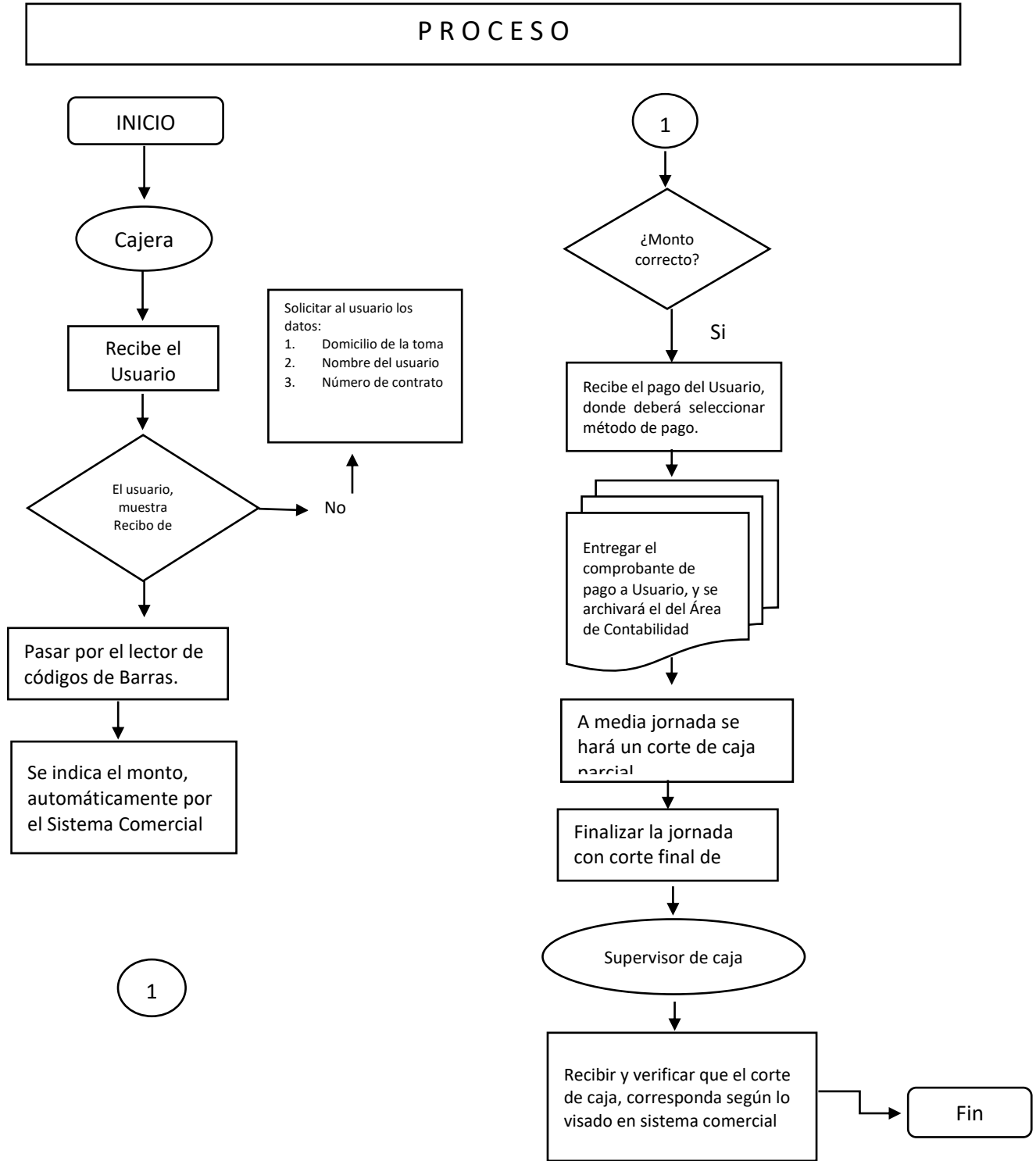
**Procedimiento: Recaudación de Ingresos.**

**Objetivo de Procedimientos:** Recaudar los Ingresos por los derechos derivados del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los demás derechos por contratación del servicio, materiales, venta de agua y fraccionadores.

- I. Cajera: recibir al usuario
- II. Cajera: ¿El usuario muestra Recibo de Cobro, Presupuesto o Convenio?
- III. Cajera: Sí, se continúa en la operación.
  
- IV. Cajera. No se procede a lo siguiente: Solicita al Usuario los siguientes datos como y/o:
  - a. Domicilio de la toma
  - b. Nombre del usuario
  - c. Número de contrato
- V. Cajera. Pasar por lector de Código de Barras Indicar el monto, automáticamente por el Sistema Comercial.
- VI. Cajera. ¿Monto correcto
- VII. Cajera. Si, continúa en la Operación.
- VIII. Cajera. No, se enviará al Usuario a Centro de Atención Integral, para verificar la situación de inconformidad.
- IX. Cajera. Recibir el pago del Usuario, donde deberá seleccionarse el método de pago.
- X. Supervisor de Caja-Cajera. Entregar el comprobante de pago correspondiente al Usuario, como el que se deberá archivar en el Área de Contabilidad.



- XI. Supervisor de Caja. A media jornada se hará un corte de caja parcial.
- XII. Cajera. Finalizar la jornada con el corte final de caja. Recibir y verifica que el corte de caja, corresponda según lo visado en el Sistema Comercial.
- XIII. Termina el Procedimiento.

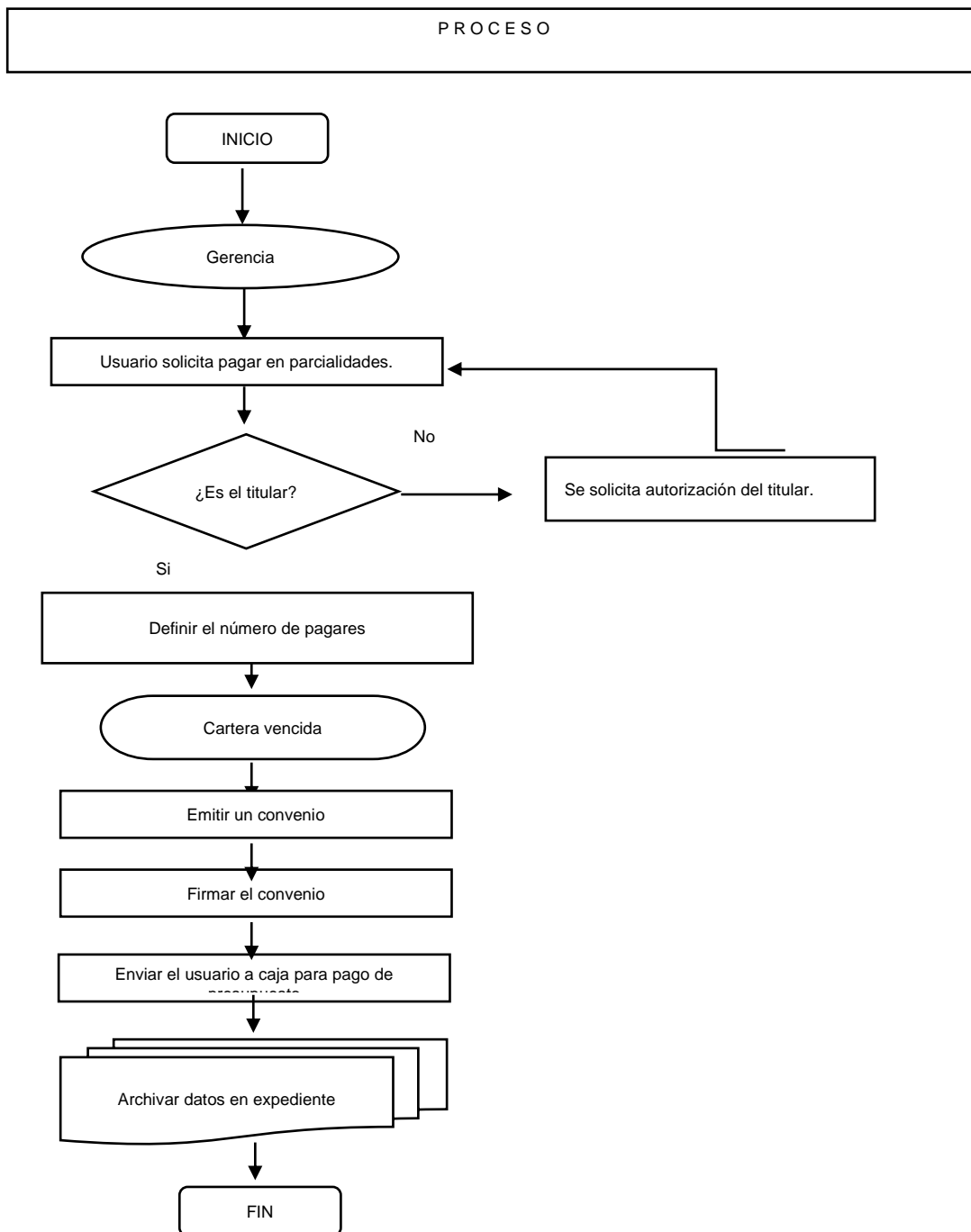


○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

**Procedimiento: Convenio por Rezago**

**Objetivo de Procedimientos:** Brindar a los usuarios del servicio la posibilidad de pagar los adeudos en parcialidades en función de los meses rezagados, así como los montos acumulados.

- I. Gerencia Comercial/Coordinación Comercial, Usuario solicita pagar adeudo en parcialidades. El usuario es el titular de la cuenta: a) Si, definir el número de pagares. b) No, requerir al solicitante carta de autorización por parte del titular.
- II. Gerencia Comercial/Coordinación Comercial, Realizar la emisión del convenio.
- III. Cartera Vencida, Firmar convenio.
- IV. Cartera Vencida, Enviar a usuario a realizar pago en caja.
- V. Cartera Vencida, Archivar convenio en expediente.



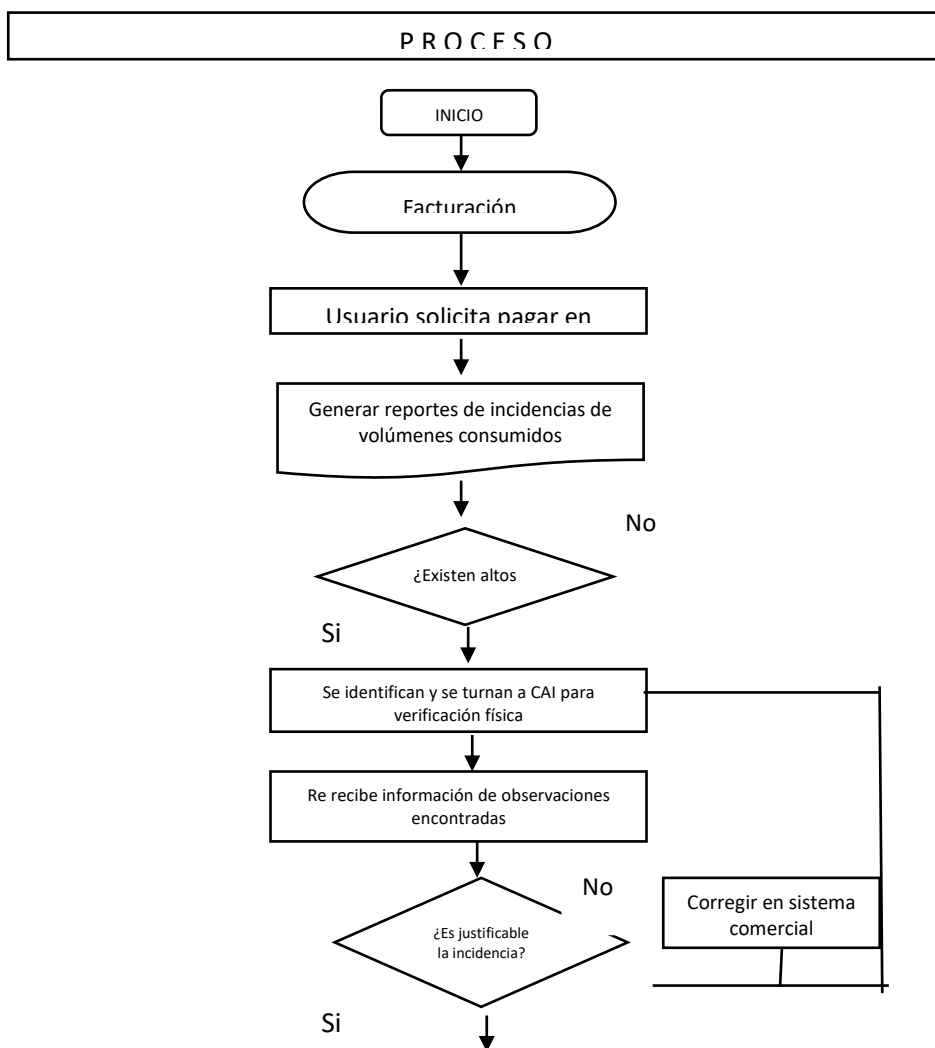


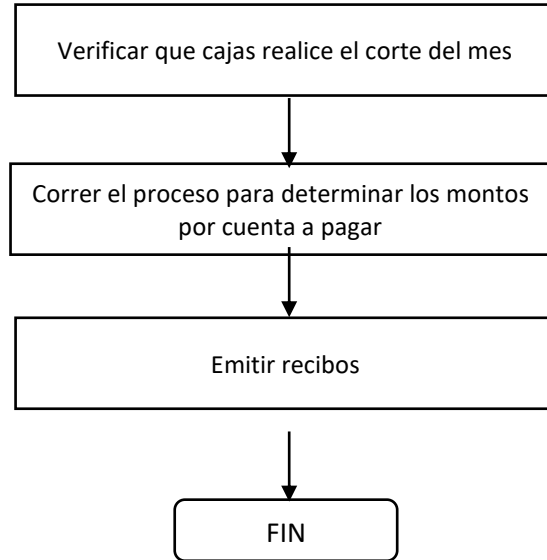
○ **AREA: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA (CAJERA)**

**Procedimiento: Facturación de consumos.**

**Objetivo de Procedimientos:** Determinar en tiempo y forma los volúmenes consumidos, así como los montos a cobrar a cada usuario del servicio aplicando las tarifas vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado para cada uno de los usos (Comercial, Comercial, Industrial y Publico).

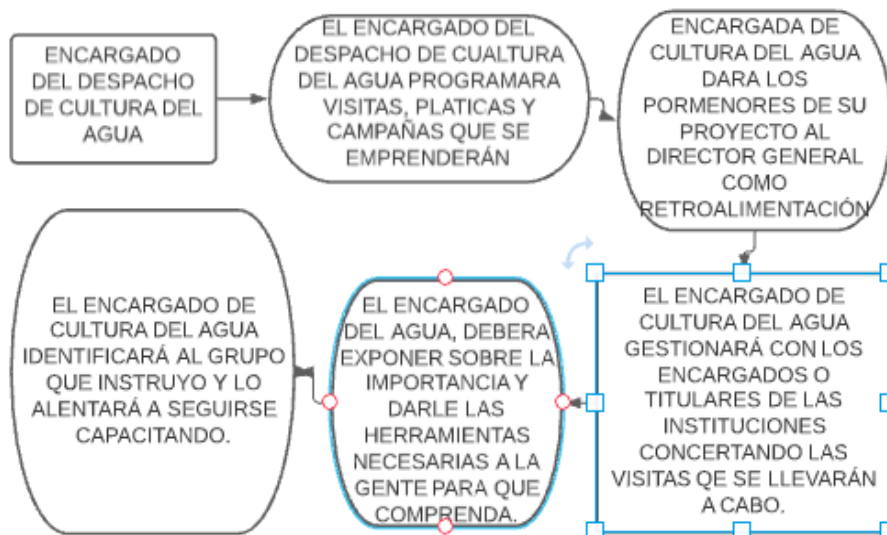
- I. Facturación, Evaluar que la información descargada en el sistema comercial corresponda a la totalidad de las regiones.
- II. Facturación, Generan reportes de incidencias de volúmenes consumidos. Existen altos consumos:
- III. Si, identificar y turnar al CAI para verificación física.
- IV. No, terminar proceso.
- V. Facturación, Definir fechas de vencimiento para cada región.
- VI. Facturación, Verificar que las cajas de recaudación efectúen el corte de caja el último día del mes.
- VII. Facturación, Correr el proceso que determina los montos por cuenta a pagar para el siguiente periodo.
- VIII. Facturación, Emiten los recibos.





- **AREA: ENCARGADA DEL DESPACHO DE CULTURA DEL AGUA**  
**Procedimiento: Difusión del programa de Cultura del Agua en los diversos sectores de la sociedad.**  
**Objetivo del Procedimiento:** Sensibilizar a la población sobre el uso preservación del recurso agua, así como del resto de los recursos naturales.
- I. El Despacho de Cultura del Agua planeará la logística de actividades que se realizaran para lograr el objetivo.
- II. El Despacho de Cultura del Agua informará al Director General el plan de acción que se seguirá.
- III. El Despacho de Cultura del Agua coordinará la programación de las labores a realizar con las dependencias.
- IV. El Despacho de Cultura del Agua llevará a cabo la realización de lo planeado.
- V. El Despacho de Cultura del Agua evaluará a los participantes.
- VI. El Despacho de Cultura del Agua capacitará en el cuidado del Agua a los interesados.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Documentos resultantes:** Programa de actividades para Cultura del Agua. Anexo 11.

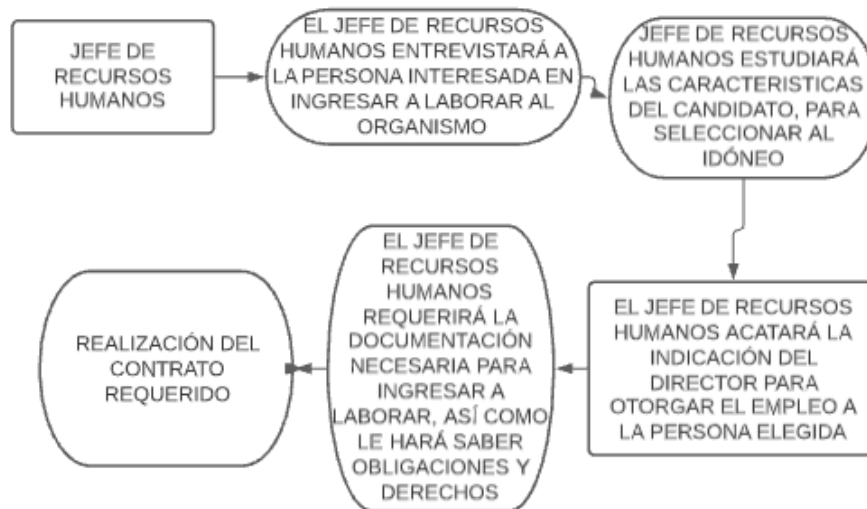
○ **AREA: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Contratación de Personal requerido en el Organismo.

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar una selección eficiente de los perfiles acorde a los fines del Organismo.

- I. El Jefe de Recursos Humanos recibirá al aspirante que pretenda prestar sus servicios en el Organismo.
- II. El Jefe de Recursos Humanos analizará su perfil laboral y así mismo los documentos que presente.
- III. El Jefe de Recursos Humanos cumplirá la autorización del Director General para la contratación.
- IV. El Jefe de Recursos Humanos indicará al solicitante el cumplimiento con los requisitos exigibles para el puesto. 5 El Departamento de Recursos Humanos registrará el alta ante Jefatura de Finanzas y Contabilidad y a la vez elabora el expediente personal.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



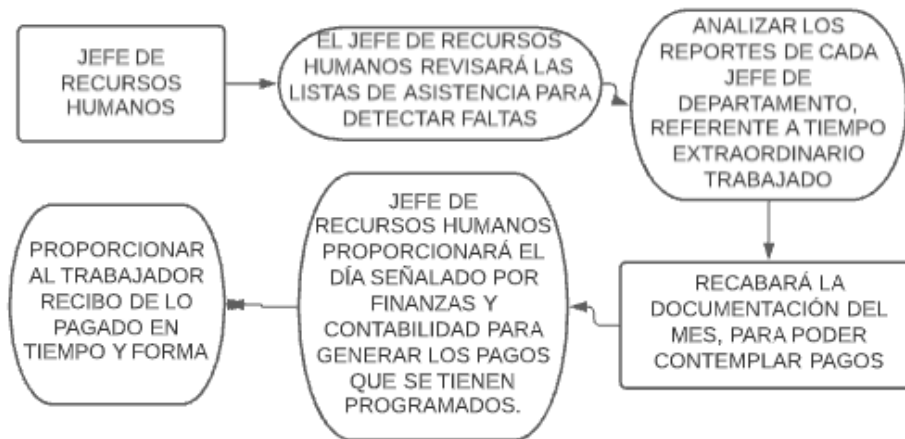
**Documento resultante:** Expediente personal de los trabajadores. Contrato. Anexo 12.

○ **AREA: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Elaboración de las nóminas para el personal.

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades del personal, retribuyendo económicamente por la prestación de sus servicios.

- I. El Departamento de Recursos Humanos analizará las incidencias de asistencia que presente cada trabajador.
- II. El Departamento de Recursos Humanos requerirá a los departamentos reportar el tiempo extraordinario cuando lo haya existido.
- III. El Departamento de Recursos Humanos llenará la nómina correspondiente plasmando lo mencionado a cada trabajador.
- IV. El Departamento de Recursos Humanos enviará al departamento de Jefatura de Finanzas y Contabilidad el listado correspondiente.
- V. El Departamento de Recursos Humanos entregará los recibos emitidos para la firma del trabajador.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

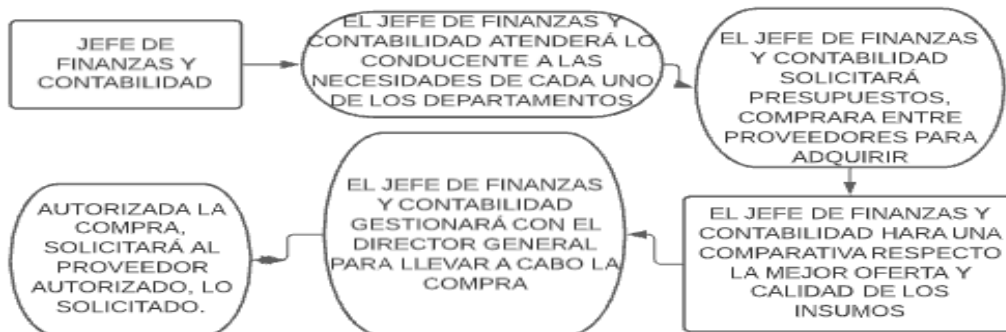
**Documento resultante:** Formato de Nómina Semanal. Anexo 13

○ **AREA: JEFE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**

**Procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios requeridos en el Organismo.

**Objetivo del Procedimiento:** Cubrir las necesidades de la empresa con la compra de los mejores insumos del mercado.

- I. El Jefe de Finanzas y Contabilidad recibirá las solicitudes de compra de las áreas del Organismo.
- II. El Jefe de Finanzas y Contabilidad solicitará las cotizaciones respectivas de cada una de sus solicitudes.
- III. El Jefe de Finanzas y Contabilidad analizará las propuestas para identificar la mejor proposición.
- IV. El Jefe de Finanzas y Contabilidad solicitará la autorización ante el Director General para realizar la compra.
- V. El Jefe de Finanzas y Contabilidad requerirá al proveedor seleccionado el encargo de surtir el bien o prestar el servicio solicitado.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Documento resultante:** Solicitud-cotización. Requisición. Anexo 14.

○ **AREA: JEFE DE RECURSOS MATERIALES E INFORMÁTICA (ALMACÉN)**

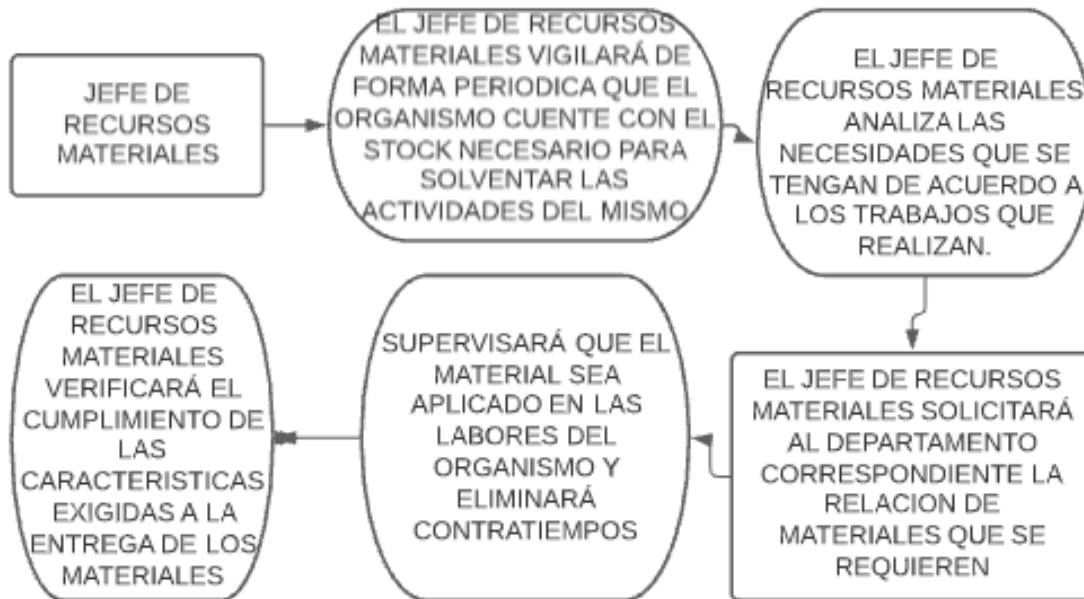
**Procedimiento:** Solicitud de Materiales.

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar los insumos necesarios de manera ágil y oportuna para la realización de las labores del personal operativo.

- I. El Jefe de Recursos Materiales levantará un concentrado de existencias del material.
- II. El Jefe de Recursos Materiales evaluará un posible pedido coordinándose con la Dirección operativa.
- III. El Jefe de Recursos Materiales enviará la solicitud consensada al Departamento de Compras.
- IV. El Jefe de Recursos Materiales vigilará el suministro a tiempo de los materiales.
- V. El Jefe de Recursos Materiales revisará que los insumos cumplan con las características solicitadas.



### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documento resultante:** Formato de solicitud de material. Anexo 15.

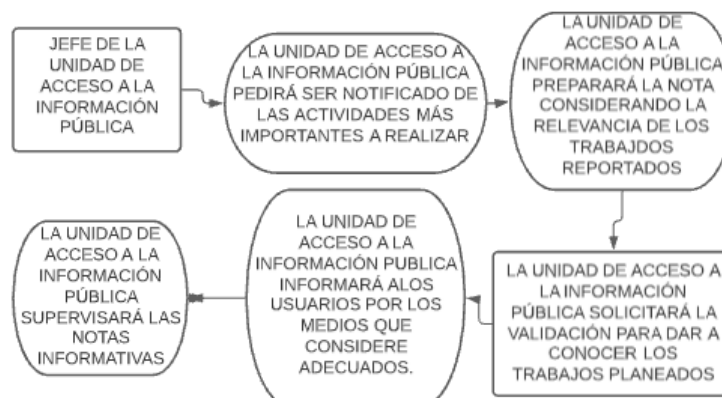
#### o **AREA: JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Procedimiento:** Recopilar información sobresaliente de las acciones realizadas.

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con datos precisos para comunicar de manera permanente a la población.

- I. La Unidad de Acceso a la Información Pública solicitará reportes a los Departamentos correspondientes.
- II. La Unidad de Acceso a la Información Pública organizará los datos recibidos.
- III. La Unidad de Acceso a la Información Pública presentará una propuesta de comunicado a la Dirección Administrativa.
- IV. La Unidad de Acceso a la Información Pública publicará la nota dirigida al público en general.
- V. La Unidad de Acceso a la Información Pública llevará a cabo el seguimiento de la nota informativa generada.

### DIAGRAMA DE FLUJO





**Documento resultante:** Nota informativa. Anexo 16

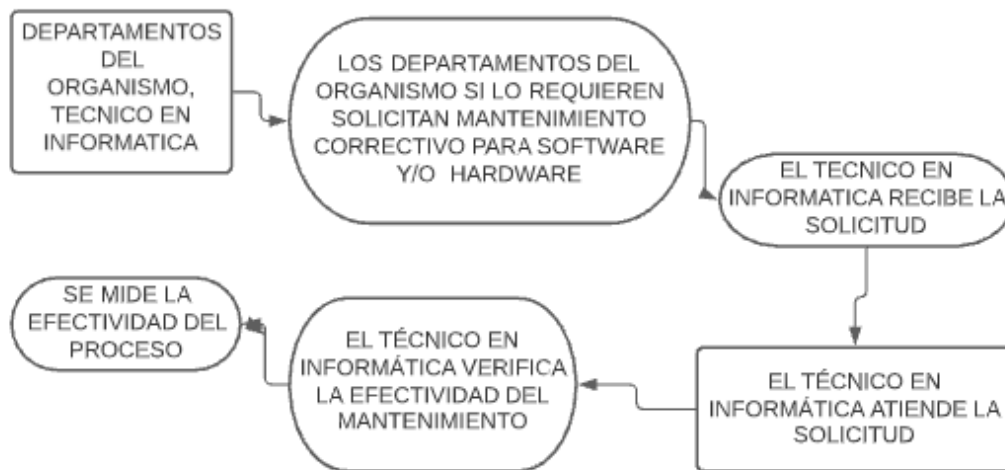
○ **AREA: JEFE DE RECURSOS MATERIALES E INFORMATICA**

**Procedimiento:** Mantenimiento correctivo de Software y Hardware.

**Objetivo del Procedimiento:** Lograr la corrección a tiempo de las fallas o anomalías en los diversos equipos o sistemas existente en cada una de las áreas del Organismo.

- I. Solicitar servicio de mantenimiento correctivo para software y hardware al área Técnica en Informática.
- II. El Técnico en Informática recibe la solicitud
- III. El Técnico en Informática atiende la solicitud
- IV. Se verifica la efectividad del mantenimiento
- V. Se mide la efectividad del proceso.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



○ **AREA: DIRECTOR TÉCNICO Y OPERATIVO**

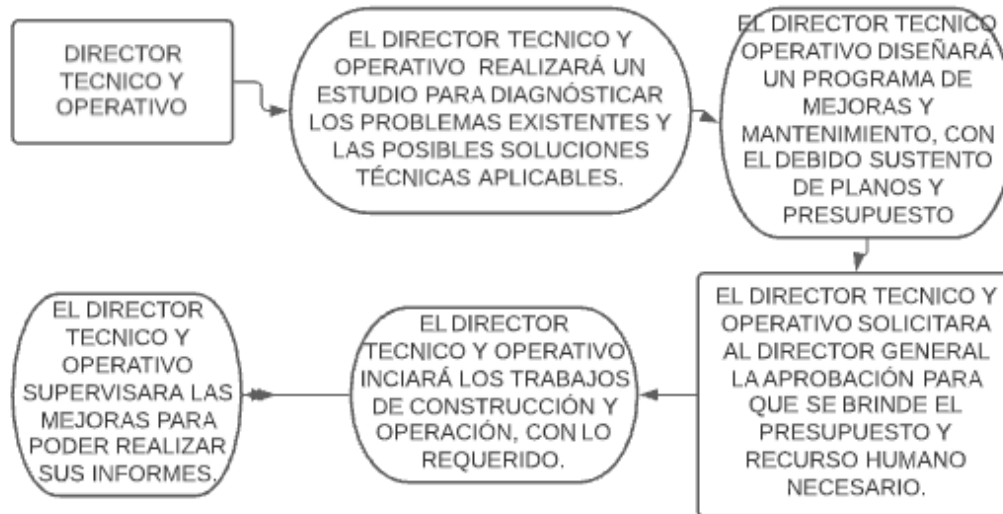
**Procedimiento:** Conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

**Objetivo del Procedimiento:** Ofrecer servicios de calidad que cumplan con la demanda de nuestros usuarios.

- I. La Dirección Técnica y Operativa analizará el estado de la infraestructura existente.
- II. La Dirección Técnica y Operativa realizará un proyecto de mantenimiento, considerando el presupuesto establecido.
- III. La Dirección Técnica y Operativa presentará al Director General la propuesta con el debido tiempo de antelación a fin de obtener los recursos necesarios.
- IV. La Dirección Técnica y Operativa dará las indicaciones a las Áreas correspondientes para su desarrollo.
- V. La Dirección Técnica y Operativa supervisará la correcta ejecución del programa establecido.



### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documento resultante:** Programa de Obras. Anexo 17.

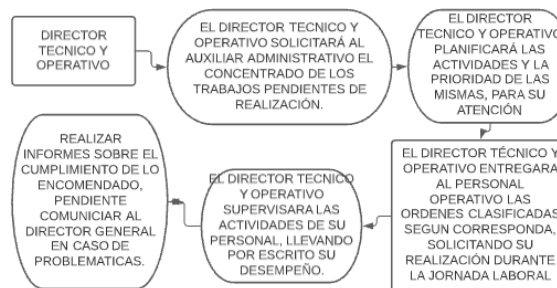
○ **AREA: DIRECTOR TÉCNICO Y OPERATIVO**

**Procedimiento:** Programar la ejecución de los trabajos de instalación de Servicios contratados.

**Objetivo del Procedimiento:** Eficientizar la realización de las actividades operativas con la correcta aplicación de los recursos disponibles.

- I. La Dirección Técnica y Operativa solicitará la relación de los trabajos a realizar.
- II. La Dirección Técnica y Operativa organizará las órdenes de trabajo en base a los materiales y personal disponible.
- III. La Dirección Técnica y Operativa repartirá dichas órdenes entre los trabajadores correspondientes, con la debida aprobación del Gerente Operativo.
- IV. La Dirección Técnica y Operativa supervisará las labores emprendidas elaborando reportes según corresponda.
- V. La Dirección Técnica y Operativa revisará las órdenes de trabajo realizadas para elaboración de informes.

### DIAGRAMA DE FLUJO



**Documento resultante:** Relación de trabajo generados. Anexo 18.

○ **AREA: POZOS**

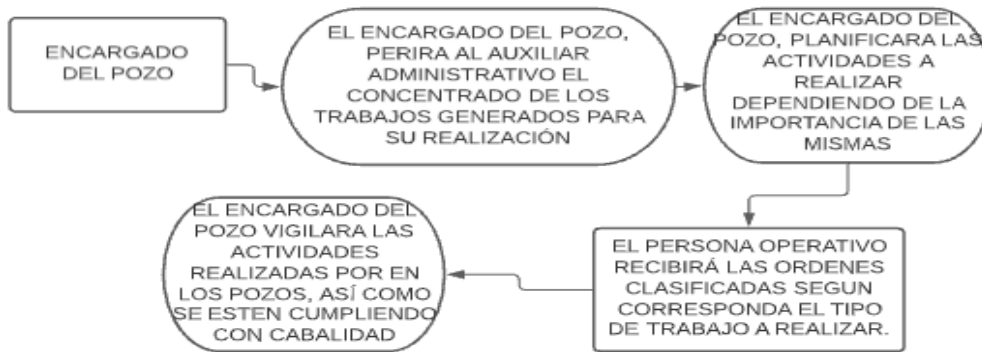
**Procedimiento:** Coordinar la operación de los sistemas de bombeo.

**Objetivo del Procedimiento:** Ofrecer a la población un servicio continuo con la utilización de equipos en buen estado.

- I. El Encargado del Pozo inspeccionará periódicamente los equipos instalados en los Pozos.
- II. El Encargado del Pozo analizará las condiciones encontradas según los reportes elaborados.
- III. El Encargado del Pozo informará al Director Operativo de manera inmediata si existe la necesidad de cambiar un equipo o su reparación.

- IV. El Encargado del Pozo entregará las especificaciones y características del equipo contemplado para su cambio o las indicaciones para su mantenimiento.
- V. El Encargado del Pozo sacará e instalará los cambios de equipo mencionados con el apoyo de personal destinado por la Gerencia Operativa
- VI.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Documentos resultantes:** Informes de los Pozos. Anexo 19.

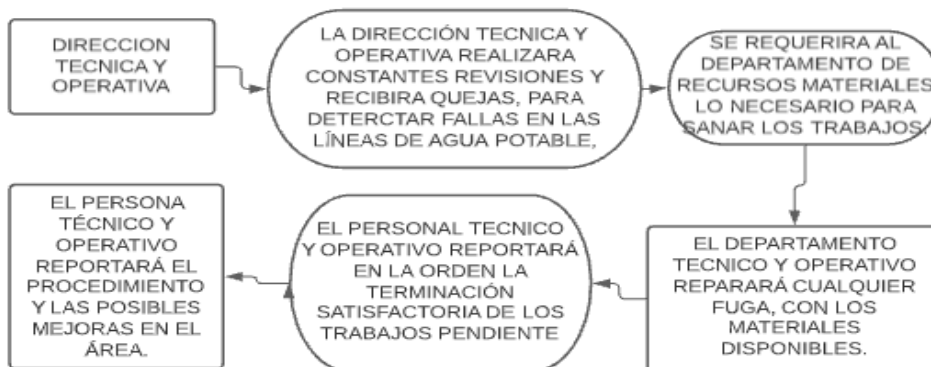
○ **AREA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA**

**Procedimiento:** Mantenimiento de la Infraestructura hidráulica existente en las comunidades administradas.

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades de la población de la zona conurbada con la realización de las actividades operativas.

- I. La Dirección Técnica y Operativa vigilará el correcto funcionamiento de las redes en las comunidades atendidas.
- II. La Dirección Técnica y Operativa solicitará los recursos necesarios para la atención de cualquier falla.
- III. La Dirección Técnica y Operativa atenderá de manera inmediata cualquier problema reportado con apoyo de un auxiliar de comunidades.
- IV. La Dirección Técnica y Operativa verificará la correcta realización de los trabajos.
- V. La Dirección Técnica y Operativa reportará a la Dirección Administrativa la terminación o seguimiento de los trabajos realizados.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Documento resultante:** Orden de trabajo. Anexo 20

○ **AREA: PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES**

**Procedimiento:** Operación y Mantenimiento del Sistema Lagunar en la P.T.A.R.

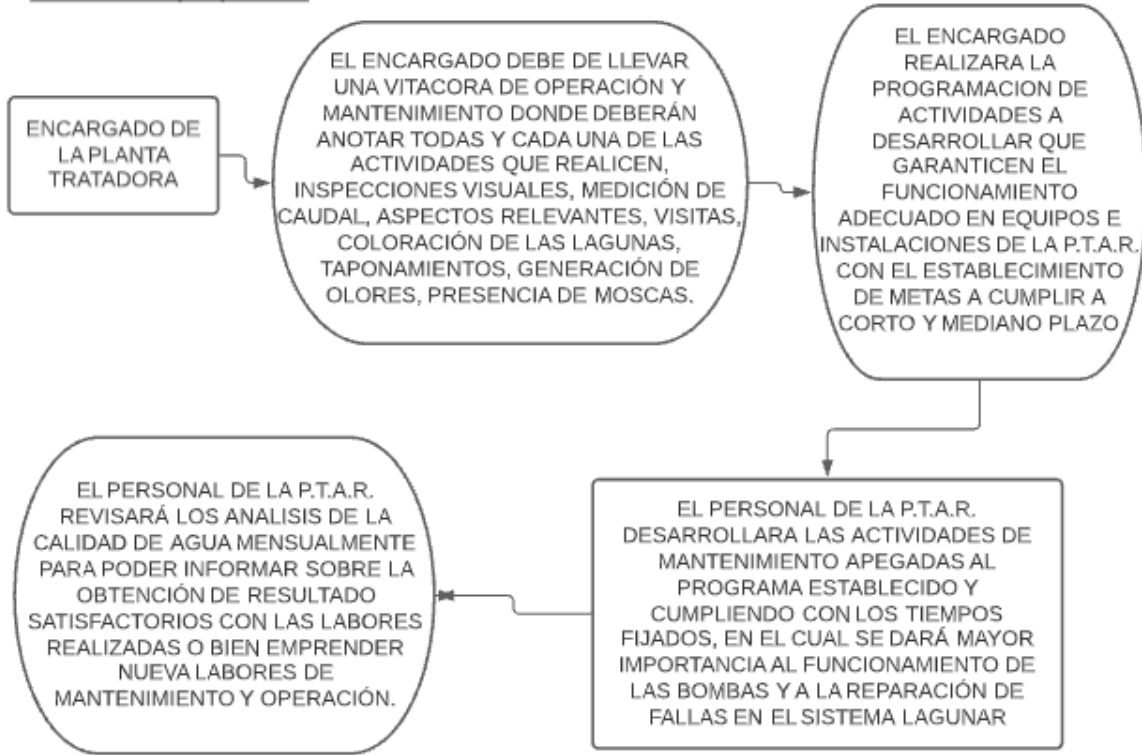
**Objetivo del Procedimiento:** Cumplir con un eficiente saneamiento de las aguas residuales logrando un equilibrio ambiental.

- I. El Departamento de Planta Tratadora formulará un programa de monitoreo.



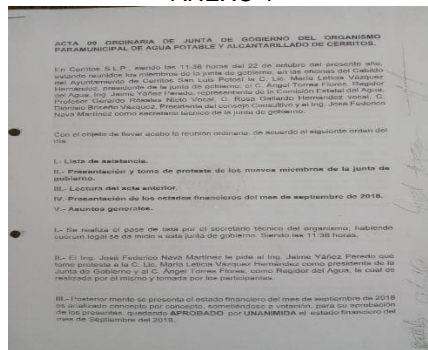
- II. El Departamento de Planta Tratadora implementará un esquema de aplicación de medidas correctivas o previsoras que afecten el desempeño eficaz.
- III. El Departamento de Planta Tratadora establecerá los parámetros de control que se manejarán.
- IV. El Departamento de Planta Tratadora realizará la evaluación de resultados.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Documento resultante: Bitácoras. Anexo 21.

**ANEXO 1**



**ANEXO 2**







ANEXO 8

ANEXO 9

ANEXO 10

... PLAN AMBIENTAL, DAVID PEREZ ...  
... LA SALA SALAMAN EN DON AMBROSIO ...  
... ASISTENTE ...

ANEXO 11

**SEMANA DEL AGUA**  
19 DE MARZO DE 2020  
TEMA: CONSUMO RESPONSABLE DEL AGUA  
HORA: 10:00 AM  
LUGAR: SALA AUDIOVISUAL  
COMENTE: ING. MIGUEL ALEJANDRO MARES JASSO  
AGENDA AMBIENTAL DE LA UASLP  
DISCURSO DE FOTOGRAFIA 19 DE MARZO DEL 2020  
TEMA: IMPORTANCIA DEL LIQUIDO VITAL  
DE DISCURSO AL CARAJADOR EL DIA: 19 DE MARZO DEL 2020 DESPUES DE LA  
CONFERENCIA  
VIERNES 20 DE MARZO 2020  
EN PUNTO DE LAS 11:00 AM  
LUGAR: SALA AUDIOVISUAL  
COMENTE: LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION MARIA GUADALUPE  
LINDA AGUILAR  
TEMA: HUELLA HIDRICA  
VIERNES 20 DE MARZO 2020  
PREMIACION AL CONCURSO DE DISCURSO, DESPUES DE LA CONFERENCIA  
PARTICIPAN  
- CBTA 123  
- PREPARATORIA DE CERRITOS  
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
← 22 DANCOS →

ANEXO 12



ANEXO 13

This image shows a financial statement or ledger with multiple columns of numbers and text. The text is small and difficult to read, but it appears to be a detailed record of financial transactions or data.

ANEXO 14

This image shows a form titled "REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO" (Request for Purchase or Service). It includes fields for "PARTIDA" (Account), "DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS" (Description and quantity of goods or services), "UNIDAD" (Unit), "CANTIDAD" (Quantity), "VALOR UNITARIO" (Unit value), "VALOR TOTAL" (Total value), and "CATEGORÍA" (Category). The form is signed and stamped.

ANEXO 15

This image shows a table with the following columns: "ÍTEM" (Item), "Descripción de elementos" (Description of elements), "Código" (Code), "Cantidad" (Quantity), and "Unidad de Medida" (Unit of Measure). The table is currently empty.

ANEXO 16

This image shows a screenshot of a search results page titled "Selección al Sujeto Obligado de tu búsqueda" (Selection of the subject obligated by your search). It displays a list of search results with columns for "Fecha" (Date) and "Módulo de Búsqueda" (Search Module). The results are for the period "Enero - Agosto del 2020".

ANEXO 17

This image shows a table titled "PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS (PRODER) PROGRAMAS DE ACCIONES" (Program of Return of Rights (PRODER) Programs of Actions). It is a complex table with many columns and rows, likely detailing the implementation of a program to return rights to citizens. A blue stamp is visible in the bottom right corner.







El presente Manual de Organización, fue autorizado por la Junta de Gobierno Ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2021.

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**LIC. MARIA LETICIA VAZQUEZ HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CERRITOS, S.L.P.  
(RÚBRICA)**

**LIC. JUAN MIGUEL RUIZ PÉREZ  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(RÚBRICA)**

**C. ANAIS MARTINEZ OVALLE  
REGIDOR DE LA COMISIÓN DE AGUA  
(RÚBRICA)**

**LIC. PAOLA MARISOL VELA AYALA  
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA**

**C. MARCELINO ALVAREZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(RÚBRICA)**

**C. MILTON POSADAS REYES  
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(RÚBRICA)**

**C. VIRGINIA ALVAREZ  
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(RÚBRICA)**