



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

INDICE

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Río Verde, S.L.P.

Manual de Procedimientos.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

JorgeLuis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio , sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE S.L.P.

INDICE

Introducción
Objetivo Del Manual
Marco Jurídico
Procedimientos

Junta De Gobierno

Dirección General

Coordinador De Archivo
Unidad De Transparencia

Gerencia Administrativa Y Finanzas

Departamento De Contabilidad
Departamento De Caja General
Jefatura De Área Comercial
Cultura del Agua
Departamento De Recursos Humanos Y Materiales
Departamento De Compras
Departamento De Almacén General
Comunicación Y Difusión
Departamento De Sistemas

Gerencia Operativa

Jefatura De Estudios Y Proyectos
Departamento De Construcción Y Operación De Servicios
Departamento De Pozos
Departamento De Comunidades
Planta Tratadora De Aguas Residuales
Departamento De Auditoría Ambiental Y Calidad Del Agua (Ptar
Departamento De Taller

Glosario
Anexos
Autorización

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Organismo Operador Paramunicipal enmarca las funciones que se realizan de manera cotidiana por parte de los diferentes puestos que interactúan en el desarrollo de las actividades en nuestro ámbito laboral. Así mismo tiene como propósito generar información detallada de los procesos 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.

Por lo tanto, dicho manual concentra la información necesaria para que todos los integrantes de este Organismo puedan identificar, conocer y desarrollar sus capacidades en el puesto o área determinada y promuevan el crecimiento eficaz de nuestra empresa.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Rioverde.

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.

Este documento se modificará de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los procesos según lo requiera las condiciones internas como externas que influyen en los propósitos de este Organismo.

MARCO JURÍDICO **FEDERAL**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
-
- Ley De Aguas Nacionales
-
- Ley Federal del Trabajo
-
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
-
- Ley de Coordinación Fiscal
-
- Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares
-
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
-

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Aguas Para El Estado De San Luis Potosí
-
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado
-
- Ley De Protección De Datos Personales Del Estado De San Luis Potosí
- Ley Orgánica Del Estado De San Luis Potosí
-
- Ley Orgánica Del Municipio Libre De San Luis Potosí
-
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
-
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
-
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
-
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
-
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
-
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
-
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
-
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
-
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
-
- Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
-

MUNICIPAL

- Ley De Cuotas Y Tarifas Para La Prestación De Servicios Públicos Del Organismo Operador De Agua Potable De Rioverde S.L.P. 2019
-
- Decreto 923.- Reformas Y Derogaciones De Y Al Decreto Legislativo No. 104 por El Que Se Crea El Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado Del Ayuntamiento De Rioverde, S.L.P.
-
- Reglamento Interior

- Presupuesto De Egresos Y Tabulador De Remuneraciones

JUNTA DE GOBIERNO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Junta de Gobierno	Versión: Primera
	Nombramiento del Director General del Organismo.	

Objetivo del Procedimiento: "Realizar una selección analítica y consensada del titular del Organismo".

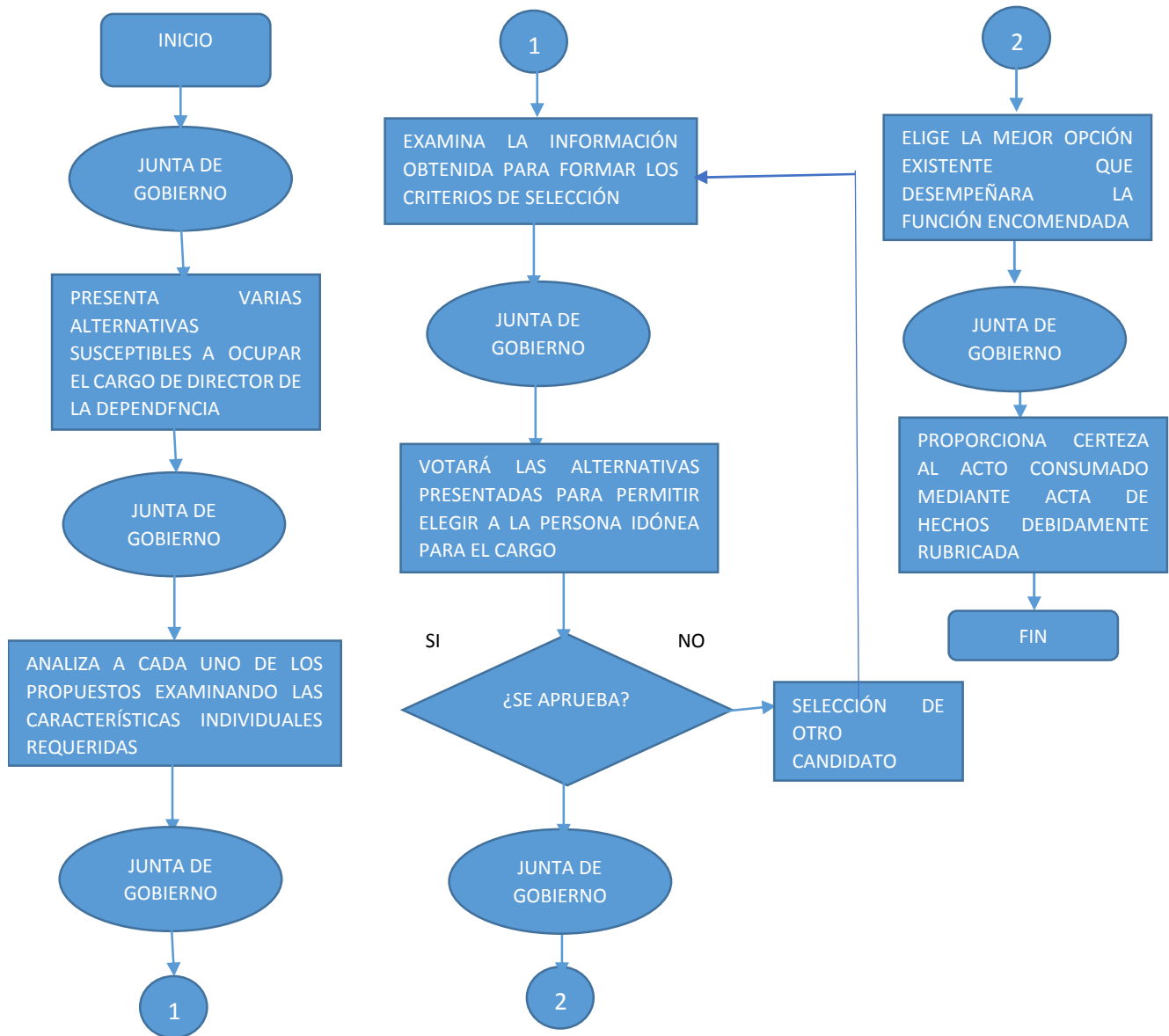
Áreas de Aplicación: Junta de Gobierno

- 1 La Junta de Gobierno propondrá aspirantes a ocupar la Dirección General del Organismo Operador.
- 2 La Junta de Gobierno analizará a todos los candidatos siguiendo los lineamientos considerados.
- 3 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.
- 4 La Junta de Gobierno somete a votación la propuesta para realizar la elección.
- 5 La Junta de Gobierno anuncia la designación de la persona que ocupará el cargo.
- 6 La Junta de Gobierno toma protesta al titular designado y se levanta acta del protocolo correspondiente.

Nombre del Procedimiento: Nombramiento del Director General del Organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Junta de Gobierno	1	Presenta varias alternativas susceptibles a ocupar el cargo de Director de la dependencia.
Junta de Gobierno	2	Analiza a cada uno de los propuestos examinando las características individuales requeridas.
Junta de Gobierno	3	Examina la información obtenida para formar los criterios de selección.
Junta de Gobierno	4	Votará las alternativas presentadas para permitir elegir a la persona idónea para el cargo, se aprueba: Sí, se lleva a cabo el nombramiento, No, selección de otro candidato
Junta de Gobierno	5	Elige la mejor opción existente que desempeñara la función encomendada.
Junta de Gobierno	6	Proporciona certeza al acto consumado mediante acta de hechos debidamente rubricada.

DIAGRAMA DE FLUJO



Registro

Documento	Anexo
Acta de Sesión de la Junta de Gobierno del Organismo	Anexo 1

DIRECCIÓN GENERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección General	Versión: Primera
	Coordinación de las Diversas Áreas del Organismo	

Objetivo del Procedimiento:

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

Áreas de Aplicación:

* Direcciones de los Departamentos del Organismo.

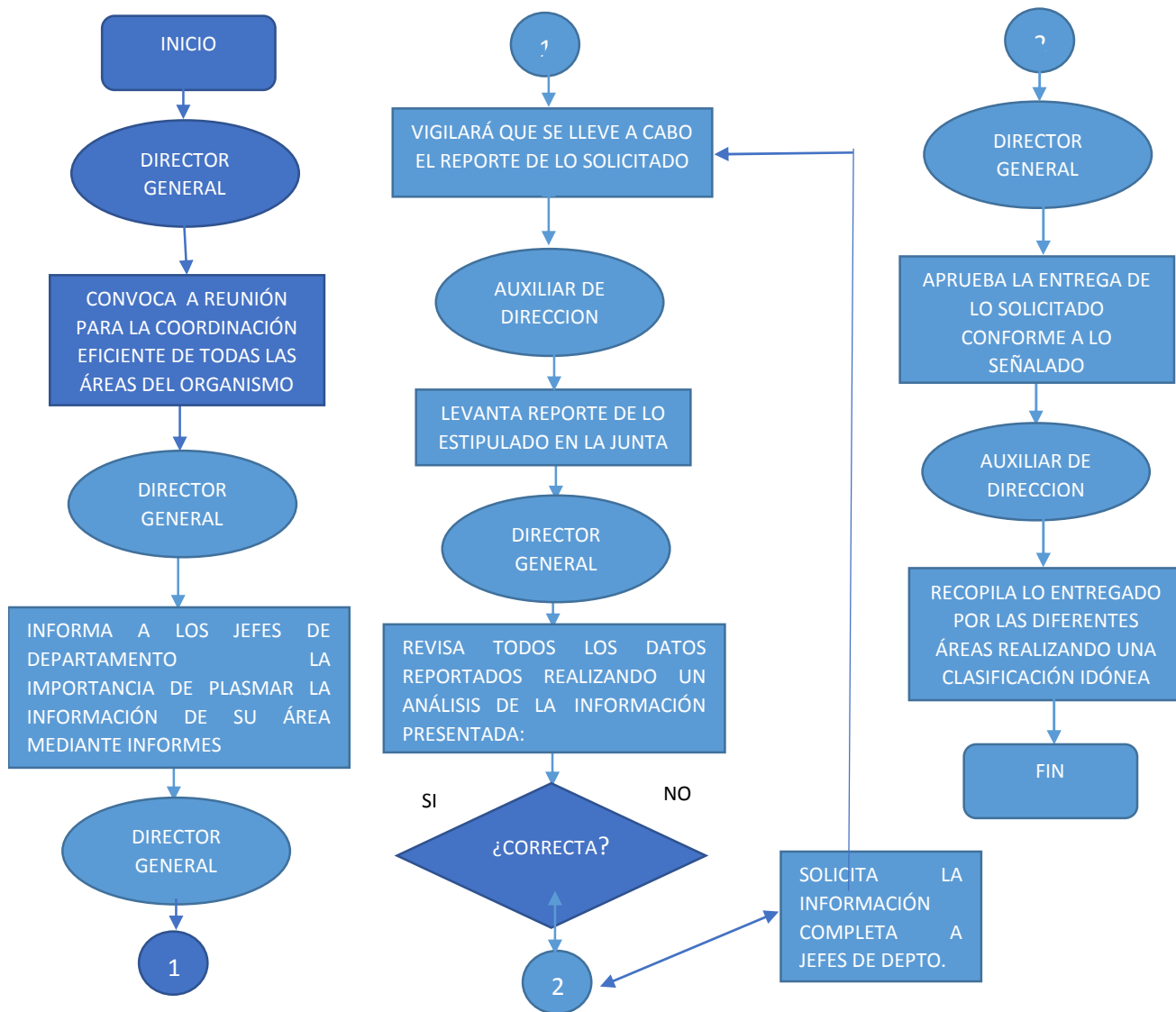
Nombre del Procedimiento: Coordinación de las diversas áreas del Organismo.

- 1 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.
- 2 El Director General solicitará que los Departamentos presenten información de manera periódica, para contar con esta cuando sea requerida.
- 3 El Director General establecerá un mecanismo de vigilancia que permita la realización de lo establecido.
- 4 El auxiliar de Dirección General tomará conocimiento de lo acordado.
- 5 El Director General determinará si la información es la solicitada o requiere retroalimentación.
- 6 El Director General corrobora la entrega de informes completos.
- 7 El auxiliar de Dirección General archivará lo recibido de tal manera que logre identificarlo por departamento.

Nombre del Procedimiento: Coordinación de las diversas áreas del Organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Director General	1	Convoca a reunión para la coordinación eficiente de todas las áreas del Organismo.
Director General	2	Informa a los jefes de Departamento la importancia de plasmar la información de su área mediante informes.
Director General	3	Vigilará que se lleve a cabo el reporte de lo solicitado.
Auxiliar de Dirección	4	Levanta reporte de lo estipulado en la junta.
Director General	5	Revisa todos los datos reportados realizando un análisis de la información presentada: es correcta, se archivará incompleta, necesita proporcionar otros datos
Director General	6	Aprueba la entrega de lo solicitado conforme a lo señalado.
Auxiliar de Dirección	7	Recopila lo entregado por las diferentes áreas realizando una clasificación idónea.

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección General	Versión: Primera
	Presentación de informes del Organismo	

Objetivo del Procedimiento:

“Informar de manera oportuna sobre la situación operacional de la Empresa”.

Áreas de Aplicación:

* Presidencia Municipal

* Junta de Gobierno

* Consejo Consultivo

Nombre del Procedimiento: Presentación de Informes del Organismo.

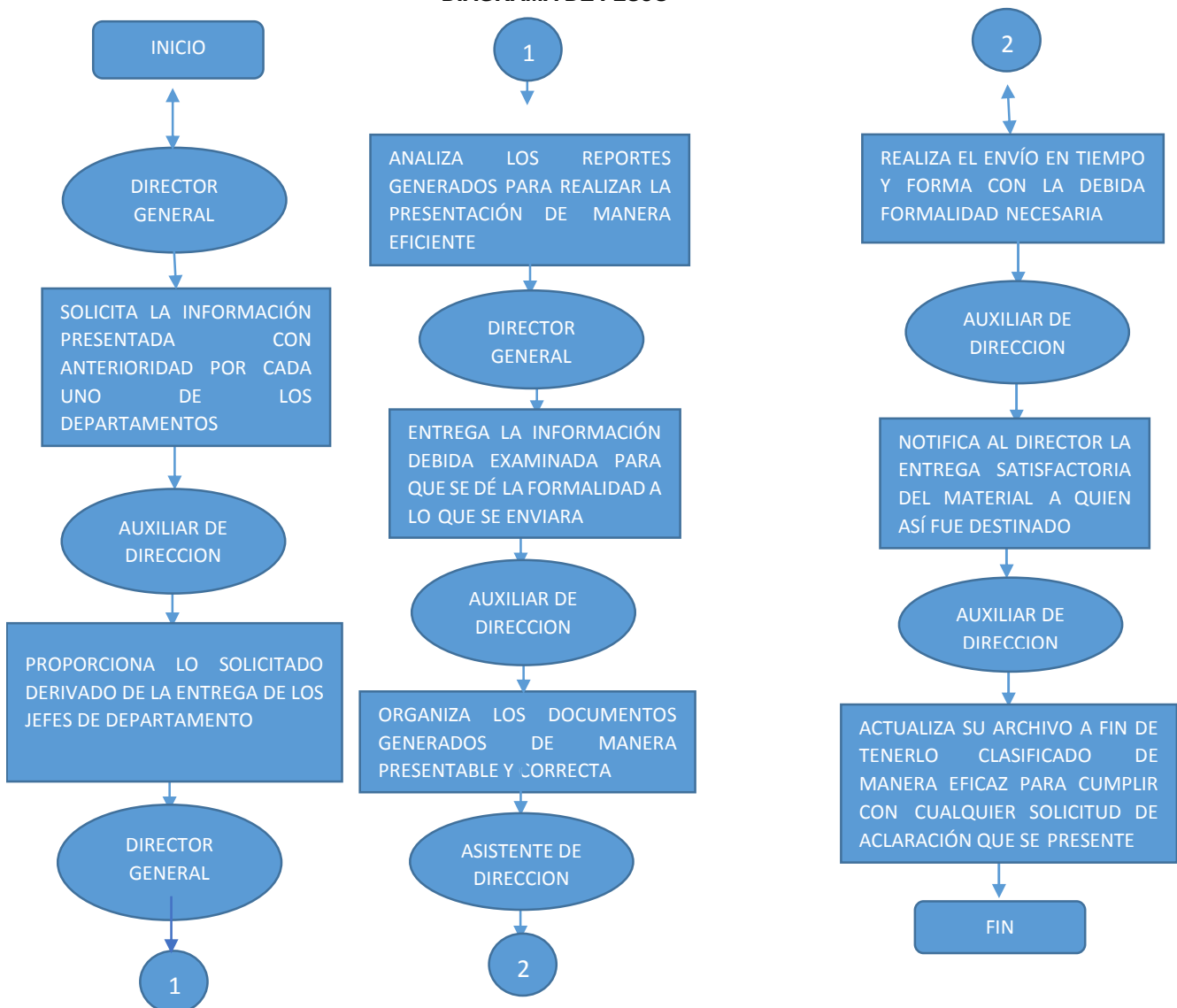
- 1 El Director General solicitará al asistente de Dirección la información presentada por los departamentos.
- 2 El auxiliar de Dirección proveerá de dicha información a fin de preparar lo concerniente en el dictamen a presentar.
- 3 El Director General generará el concentrado de lo que se va a entregar.
- 4 El Director General proporcionará la recopilación al asistente de Dirección para su organización.
- 5 El auxiliar de Dirección clasifica de manera ordenada y presentable dicha información.
- 6 El auxiliar de Dirección se encarga del envío de los informes solicitados cerciorándose que hayan sido recibidos.
- 7 El auxiliar de Dirección informa al Director General del envío y recepción de los documentos.
- 8 El auxiliar de Dirección General procede a encapetar lo enviado a fin de contar con el respaldo.

Nombre del Procedimiento: Presentación de Informes del Organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Director General	1	Solicita la información presentada con anterioridad por cada uno de los departamentos.
Auxiliar de Dirección	2	Proporciona lo solicitado derivado de la entrega de los jefes de departamento.
Director General	3	Analiza los reportes generados para realizar la presentación de manera eficiente.
Director General	4	Entrega la información debida examinada para que se dé la formalidad a lo que se enviará.

Auxiliar de Dirección	5	Organiza los documentos generados de manera presentable y correcta.
Auxiliar de Dirección	6	Realiza el envío en tiempo y forma con la debida formalidad necesaria.
Auxiliar de Dirección	7	Notifica al Director la entrega satisfactoria del material a quien así fue destinado.
Auxiliar de Dirección	8	Actualiza su archivo a fin de tenerlo clasificado de manera eficaz para cumplir con cualquier solicitud de aclaración que se presente.

DIAGRAMA DE FLUJO



Registro

Documento	Anexo
Informes	Anexo 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección General	Versión: Primera
	Elaboración de la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo.	

Objetivo del Procedimiento:

“Contar con el pleno conocimiento de las metas organizacionales de esta dependencia”.

Áreas de Aplicación:

* Dirección General

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la propuesta del proyecto estratégico de desarrollo del organismo.

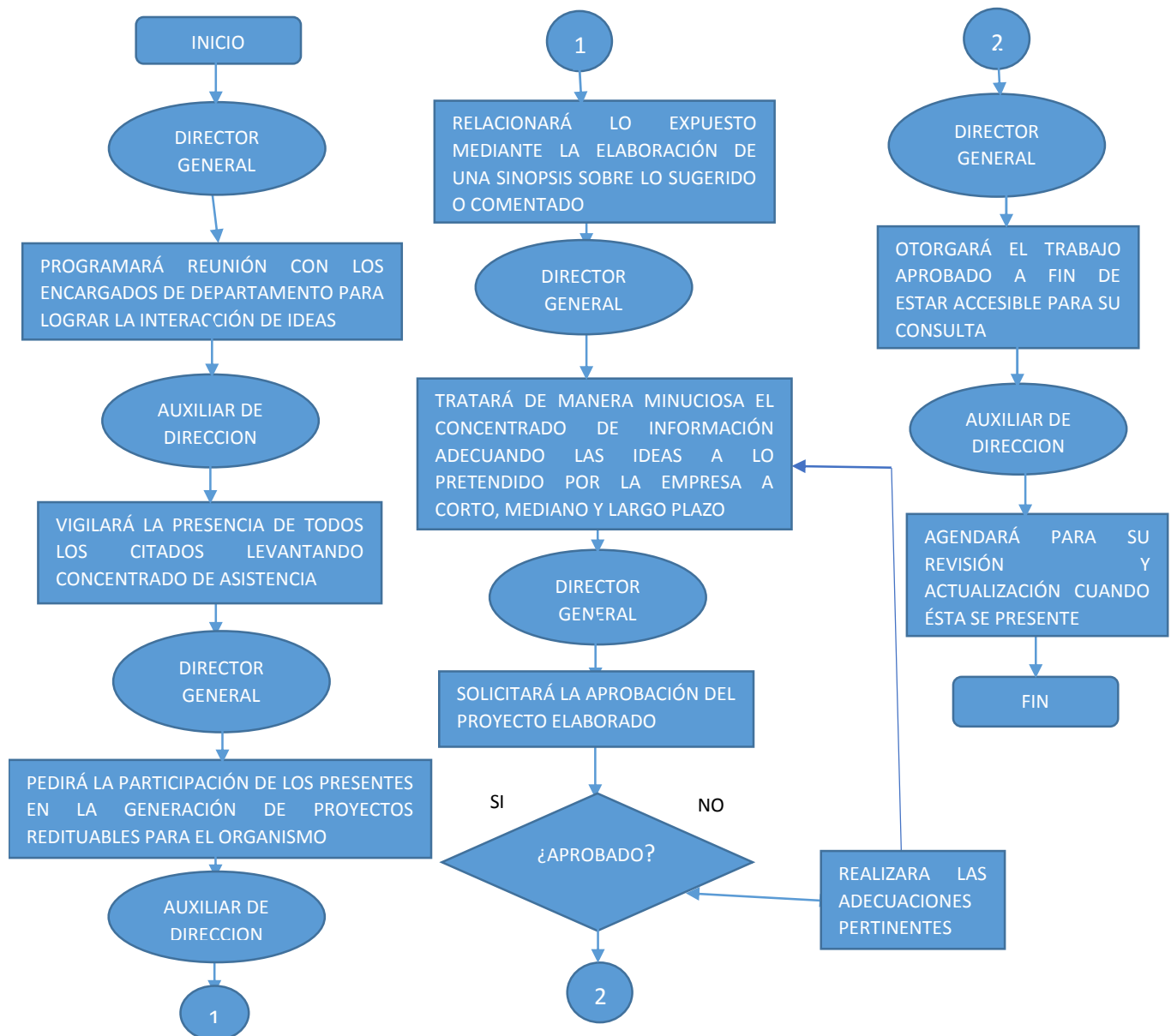
- 1 El Director General convocará a junta con los jefes de departamento.
- 2 El auxiliar de Dirección levantará lista de asistencia con la totalidad de los citados.
- 3 El Director General solicitará a los presentes opiniones o ideas sobre los objetivos que se pretenden cumplir en la empresa.
- 4 El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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la propuesta del proyecto estratégico de desarrollo del organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Director General	1	Programará reunión con los encargados de departamento para lograr la interacción de ideas
Auxiliar de Dirección	2	Vigilará la presencia de todos los citados levantando concentrado de asistencia.
Director General	3	Pedirá la participación de los presentes en la generación de proyectos redituables para el Organismo.
Auxiliar de Dirección	4	Relacionará lo expuesto mediante la elaboración de una sinopsis sobre lo sugerido o comentado.

Director General	5	Tratará de manera minuciosa el concentrado de información adecuando las ideas a lo pretendido por la empresa a corto, mediano y largo plazo.
Director General	6	Solicitará la aprobación del proyecto elaborado: Sí, aprobado No, realizar las adecuaciones pertinentes
Director General	7	Otorgará el trabajo aprobado a fin de estar accesible para su consulta
Auxiliar de Dirección	8	Agendará para su revisión y actualización cuando ésta se presente.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí (art. 94)	No Aplica
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Proyecto Estratégico	Anexo 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Auxiliar Administrativo de Dirección	Versión: Primera
	Coordinar la Agenda del Director General	

Objetivo del Procedimiento:

“Organizar de manera eficiente las actividades del Área de Dirección”.

Áreas de Aplicación:

* Dirección General

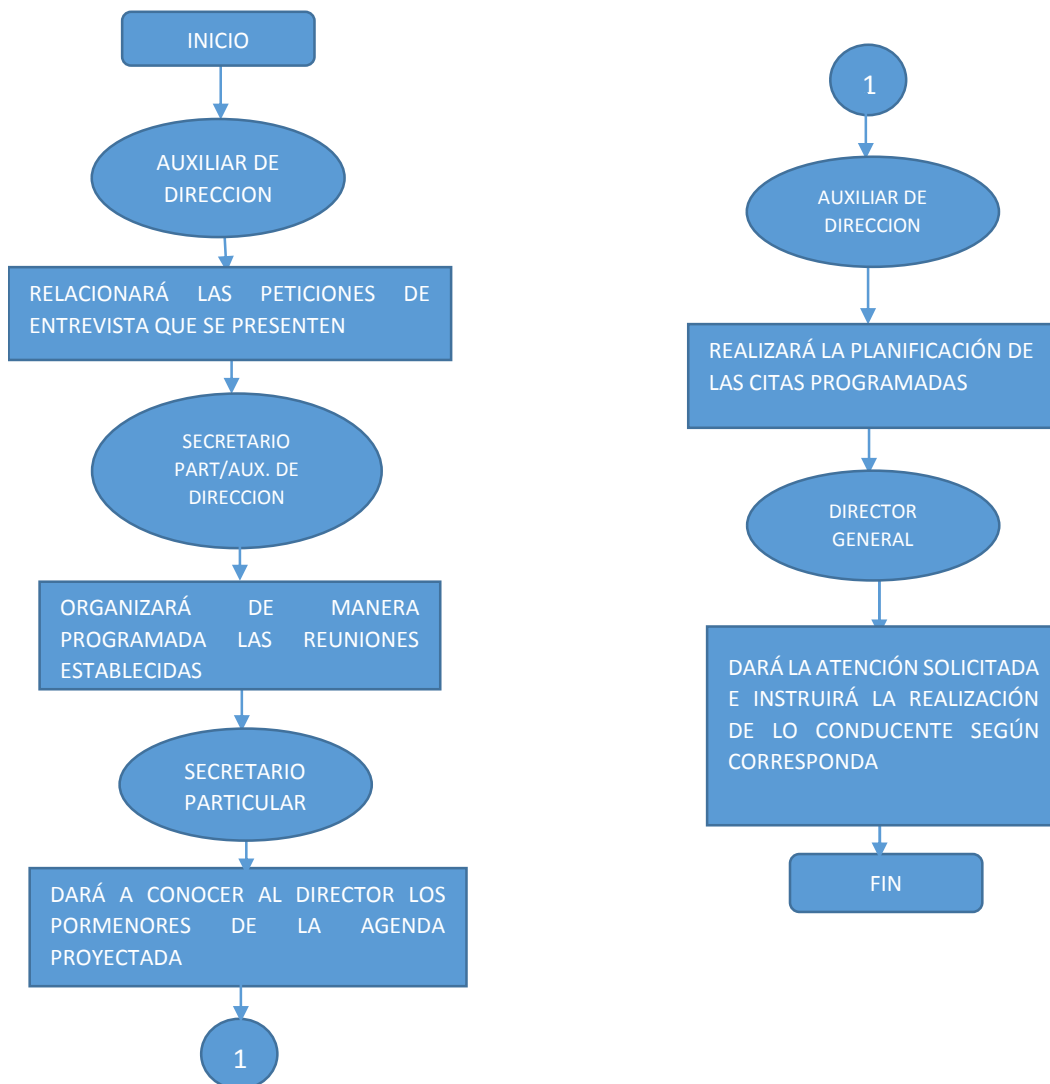
Nombre del Procedimiento: Coordinar la Agenda del Director General.

- 1 El auxiliar de Dirección enlistará las actividades que requieren la atención del Director.
- 2 El Secretario Particular de Dirección de manera conjunta con el Auxiliar de Dirección clasificarán las entrevistas priorizando por orden de importancia.
- 3 El Secretario Particular de Dirección informará al Director sobre la agenda programada.
- 4 El auxiliar de Dirección concertará las citas con fecha y hora programada.
- 5 El Director General atenderá la agenda girando las instrucciones correspondientes a determinado departamento a través del Secretario Particular de Dirección.

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Agenda del Director General.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Auxiliar de Dirección	1	Relacionará las peticiones de entrevista que se presenten.
Secretario Particular de Dirección/Auxiliar de Dirección	2	Organizará de manera programada las reuniones establecidas.
Secretario Particular de	3	Dará a conocer al Director los pormenores de la agenda proyectada.

Dirección		
Auxiliar de Dirección	4	Realizará la planificación de las citas programadas.
Director General	5	Dará la atención solicitada e instruirá la realización de lo conducente según corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Agenda del Director	Anexo 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Auxiliar Administrativo de Dirección	Versión: Primera
	Atención a Usuarios	

Objetivo del Procedimiento:

“Brindar un servicio de calidad a los usuarios del Organismo”.

Áreas de Aplicación:

* Dirección General

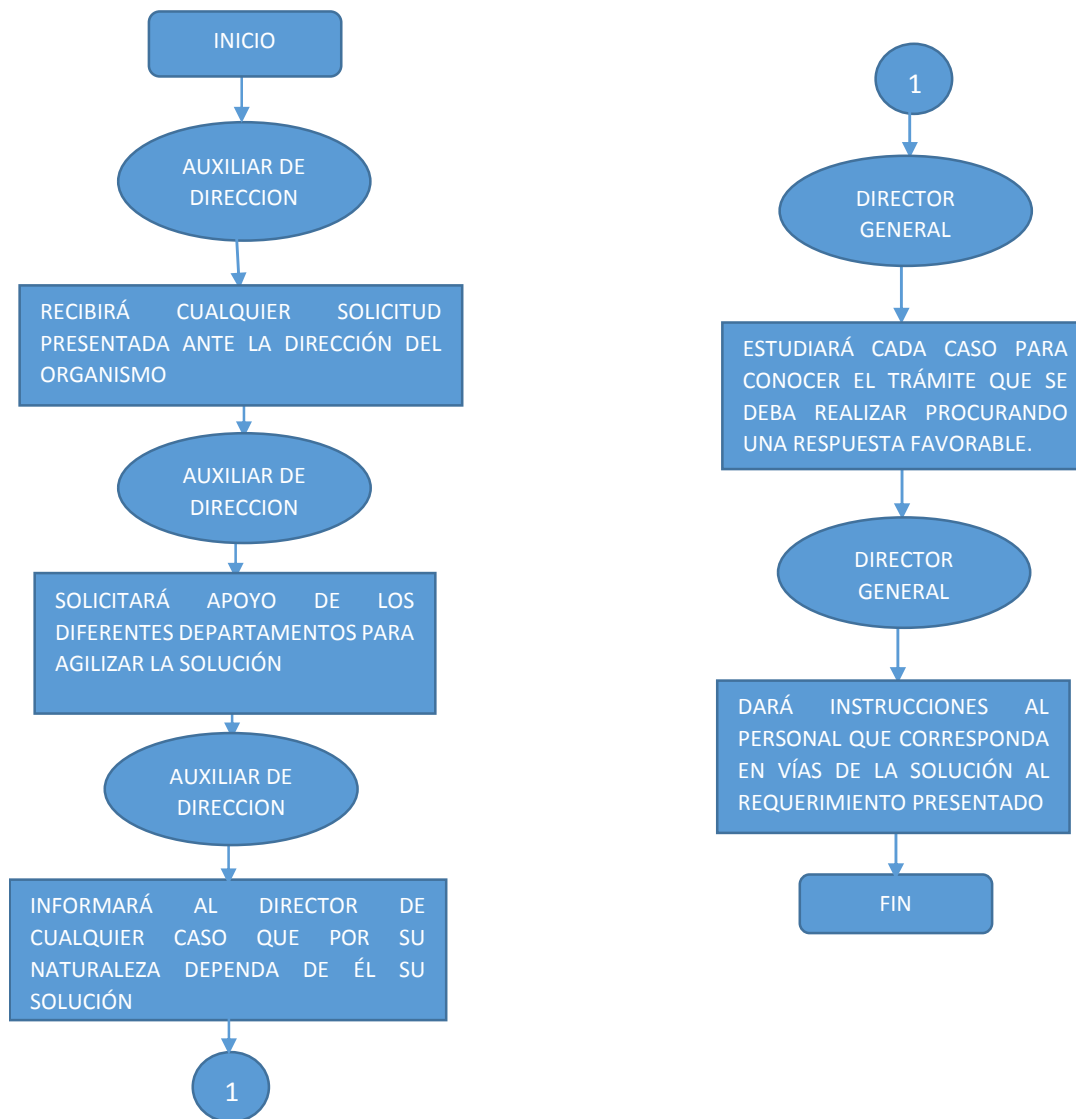
* Departamentos del Organismo

Nombre del Procedimiento: Atención de usuarios.

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

Nombre del Procedimiento: Atención de usuarios.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Auxiliar de Dirección	1	Recibirá cualquier solicitud presentada ante la Dirección del organismo.
Auxiliar de Dirección	2	Solicitará apoyo de los diferentes departamentos para agilizar la solución.
Auxiliar de Dirección	3	Informará al Director de cualquier caso que por su naturaleza dependa de él su solución.
Director General	4	Estudiará cada caso para conocer el trámite que se deba realizar procurando una respuesta favorable.
Director General	5	Dará instrucciones al personal que corresponda en vías de la solución al requerimiento presentado.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación de Archivo	Versión: Primera

	Manejo de Archivo y correspondencia recibida.	
---	--	--

Objetivo del Procedimiento:

“Organizar de manera eficiente los documentos y solicitudes dirigidas a las diferentes Áreas del Organismo”.

Áreas de Aplicación:

* Coordinación de Archivo

* Departamentos del Organismo

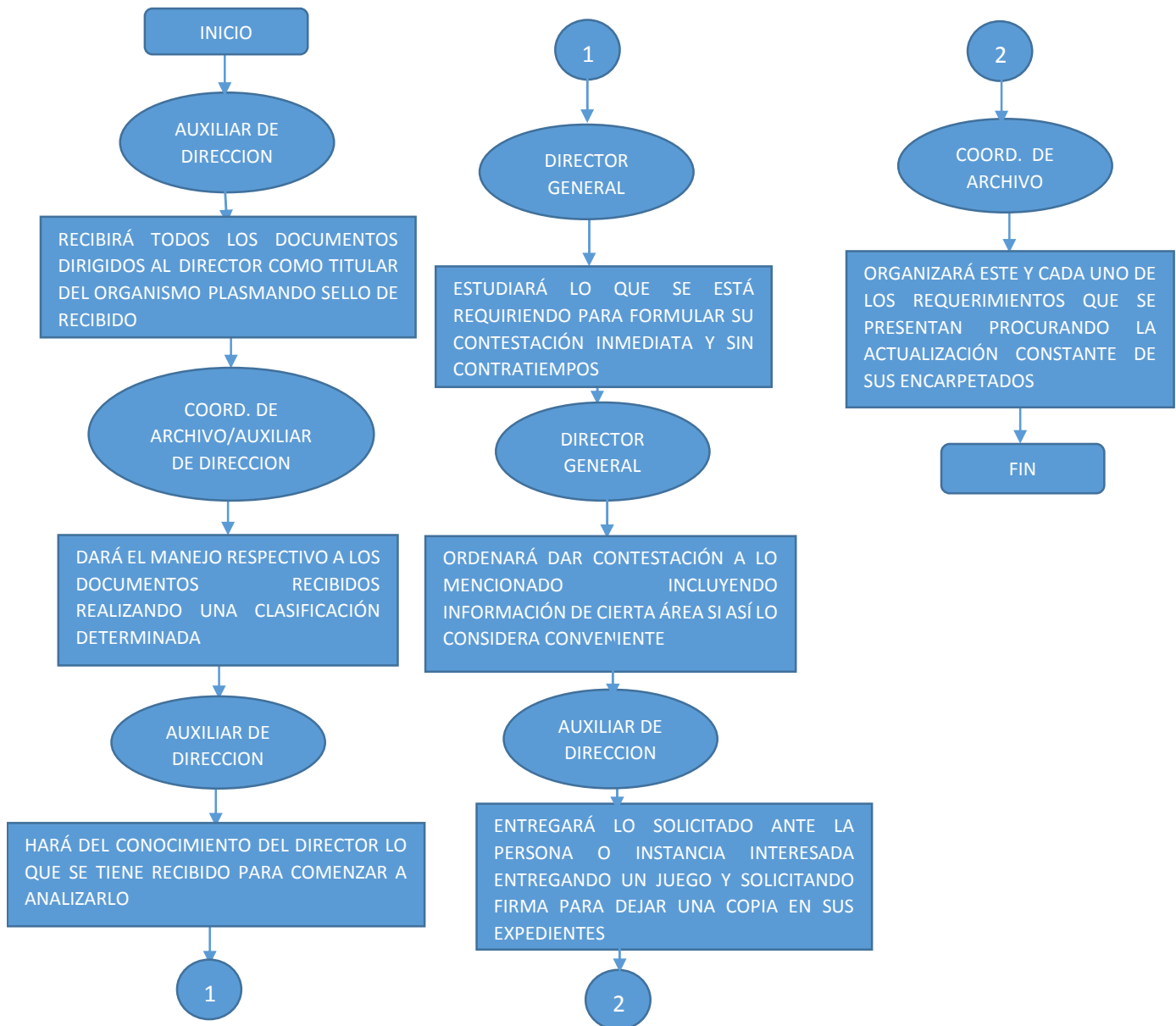
Nombre del Procedimiento: Manejo de Archivo y correspondencia recibida.

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

Nombre del Procedimiento: Manejo de Archivo y correspondencia recibida

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Auxiliar de Dirección	1	Recibirá todos los documentos dirigidos al Director como titular del Organismo plasmando sello de recibido.
Coordinadora de Archivo/Auxiliar de Dirección	2	Dará el manejo respectivo a los documentos recibidos realizando una clasificación determinada.
Auxiliar de Dirección	3	Hará del conocimiento del Director lo que se tiene recibido para comenzar a analizarlo.
Director General	4	Estudiará lo que se está requiriendo para formular su contestación inmediata y sin contratiempos.
Director General	5	Ordenará dar contestación a lo mencionado incluyendo información de cierta área si así lo considera conveniente.
Auxiliar de Dirección	6	Entregará lo solicitado ante la persona o instancia interesada entregando un juego y solicitando firma para dejar una copia en sus expedientes.
Coordinadora de Archivo	7	Organizará este y cada uno de los requerimientos que se presentan procurando la actualización constante de sus encarpados.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
--	--------------------------

	Unidad de Transparencia	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Unidad de Transparencia

* Departamentos del Organismo

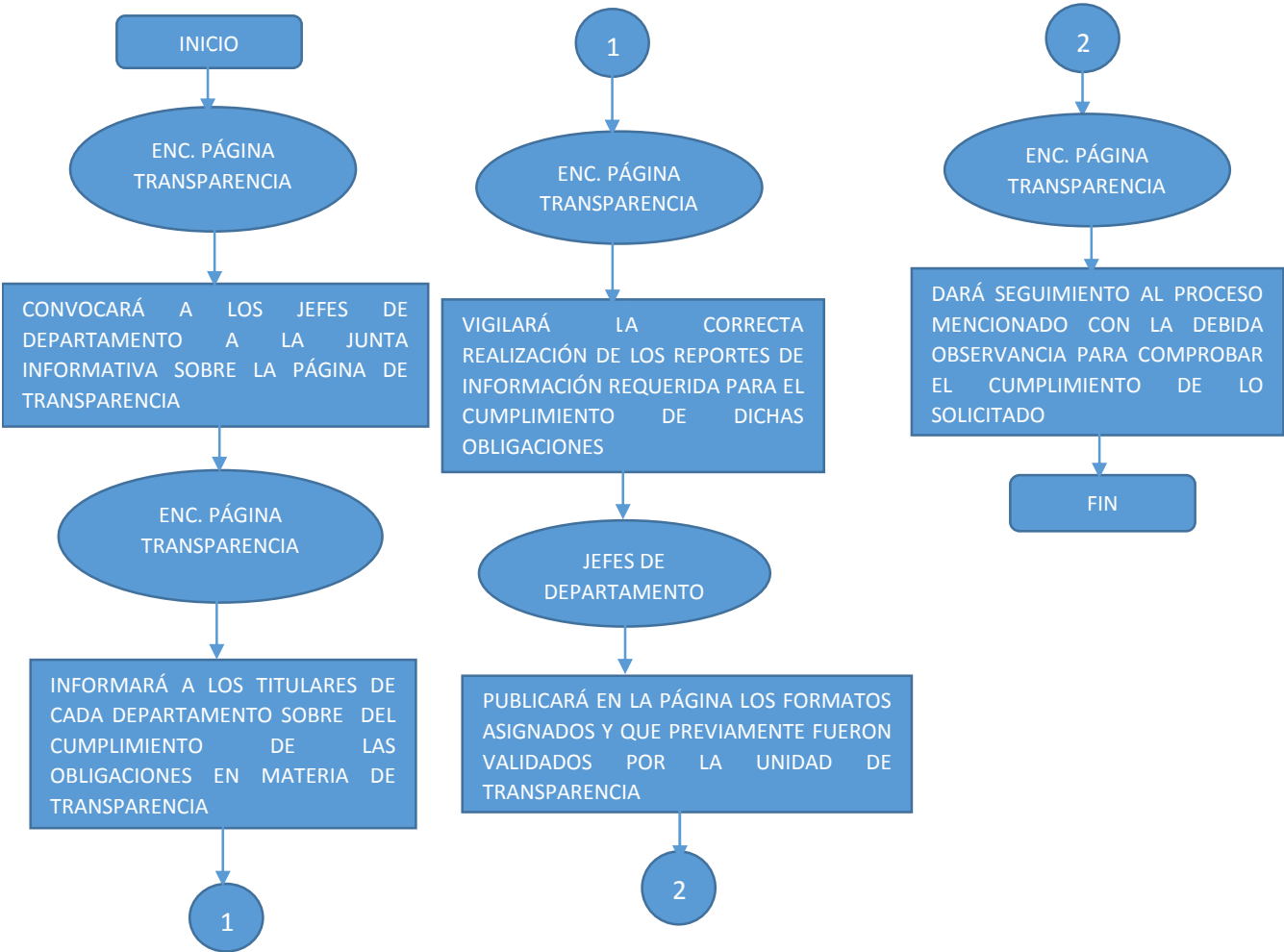
Nombre del Procedimiento: Coordinación del concentrado de Información para la Página de Transparencia.

- 1 La Unidad de Transparencia programará una reunión con los jefes de Departamento.
- 2 La Unidad de Transparencia solicitará a los jefes de Departamento el llenado de los formatos establecidos para obtener los datos solicitados.
- 3 La Unidad de Transparencia revisará los formatos para validar la información que se publicará.
- 4 Los jefes de Departamento cargaran dicho concentrado en la plataforma establecida asesorados por la Unidad de Transparencia.
- 5 La Unidad de Transparencia vigilará la correcta terminación de cada trámite publicado y amparado con el aviso de recibido.

Nombre del Procedimiento: Coordinación del concentrado de Información para la Página de Transparencia.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Página de Transparencia	1	Convocará a los jefes de Departamento a la junta informativa sobre la Página de Transparencia.
Enc. de Página de Transparencia	2	Informará a los titulares de cada Departamento sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
Enc. de Página de Transparencia	3	Vigilará la correcta realización de los reportes de información requerida para el cumplimiento de dichas obligaciones.
Jefes de Departamento	4	Publicará en la Página los formatos asignados y que previamente fueron validados por la Unidad de Transparencia.
Enc. de Página de Transparencia	5	Dará seguimiento al proceso mencionado con la debida observancia para comprobar el cumplimiento de lo solicitado.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	No Aplica
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Oficio de invitación para reunión	Anexo 6

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Gerencia Administrativa y Finanzas	Versión: Primera
	Mantener Actualizado el Patrimonio del Organismo	

Objetivo del Procedimiento:

“Supervisar el correcto control sobre los bienes propiedad de la empresa utilizando herramientas administrativas”.

Áreas de Aplicación:

* Direcciones de los Departamentos del Organismo

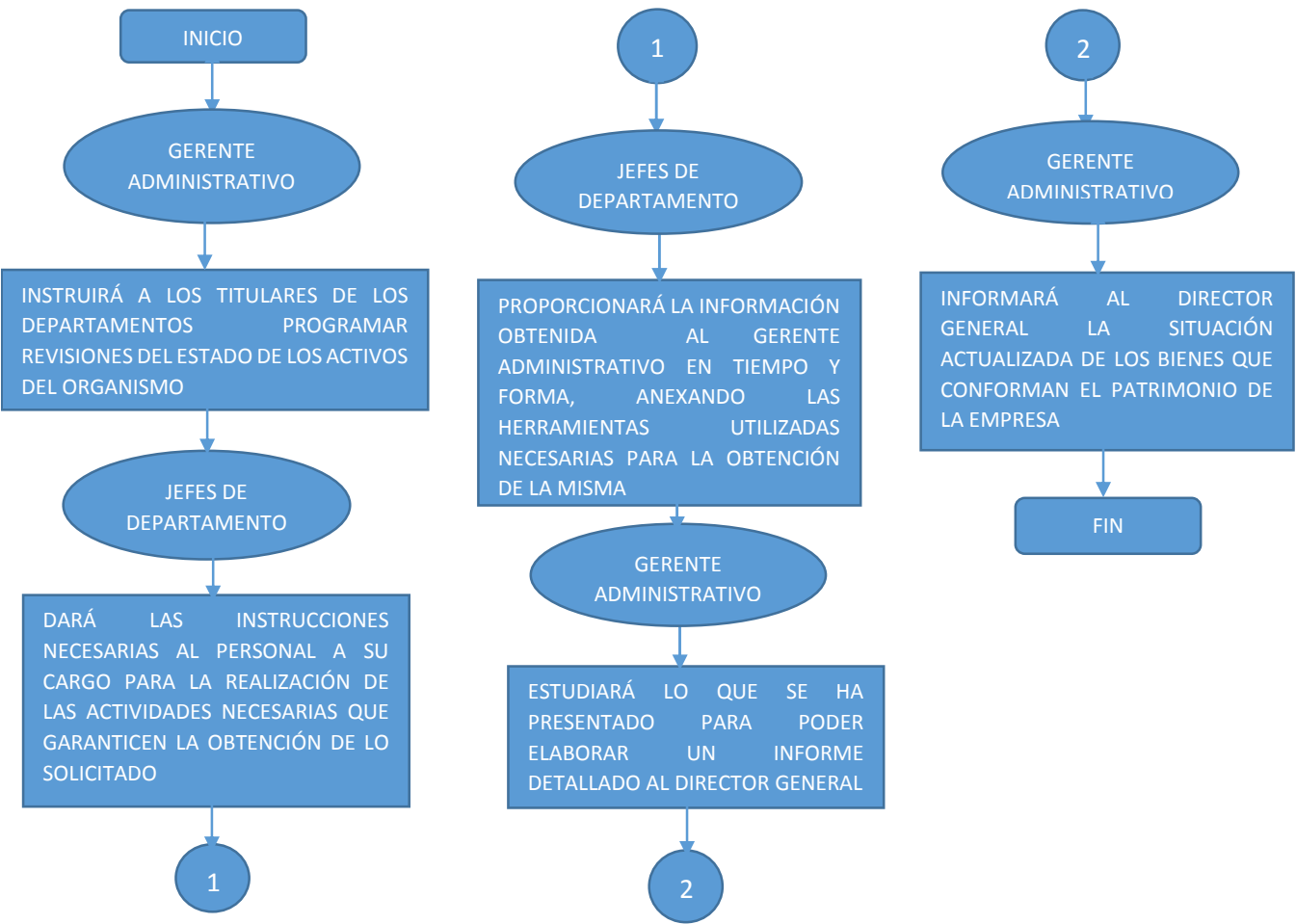
Nombre del Procedimiento: Mantener actualizado el Patrimonio del organismo.

- 1 El Gerente Administrativo solicitará a los jefes de departamento establecer los mecanismos de control necesarios.
- 2 Los jefes de departamento instruirán a quien considere pertinente recabar dicha información.
- 3 Los jefes de departamento informaran al Gerente Administrativo mediante reportes establecidos.
- 4 El Gerente Administrativo evaluará la información recibida.
- 5 El Gerente Administrativo presentará al Director General los informes correspondientes que incluyen el estado que guardan los bienes del organismo.

Nombre del Procedimiento: Mantener actualizado el Patrimonio del organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Gerente Administrativo	1	Instruirá a los titulares de los departamentos programar revisiones del estado de los activos del organismo.
Jefes de Departamento	2	Dará las instrucciones necesarias al personal a su cargo para la realización de las actividades necesarias que garanticen la obtención de lo solicitado.
Jefes de Departamento	3	Proporcionará la información obtenida al Gerente Administrativo en tiempo y forma, anexando las herramientas utilizadas necesarias para la obtención de la misma.
Gerente Administrativo	4	Estudiará lo que se ha presentado para poder elaborar un informe detallado al Director General.
Gerente Administrativo	5	Informará al Director General la situación actualizada de los bienes que conforman el patrimonio de la empresa.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí (art. 94)	No Aplica
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Inventarios y Resguardos	Anexo 8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Gerencia Administrativa y Finanzas	Versión: Primera
	Presentar informes periódicamente a Dirección General.	

Objetivo del Procedimiento:

“Informar de manera oportuna la situación financiera y operacional del Organismo”.

Áreas de Aplicación:

*** Dirección General**

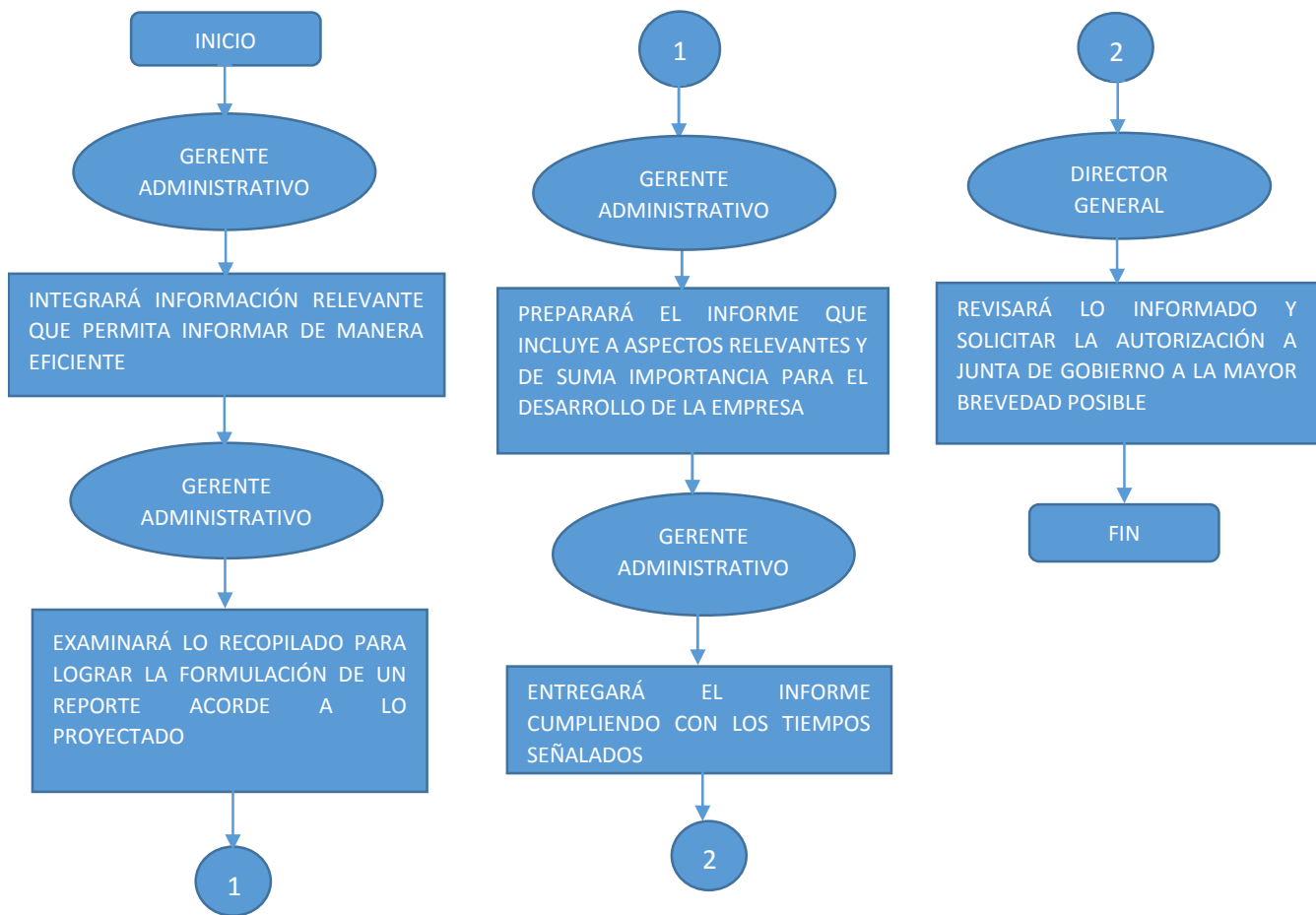
Nombre del procedimiento: presentar informes periódicamente a dirección general.

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

Nombre del Procedimiento: Presentar informes periódicamente a Dirección General.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Gerente Administrativo	1	Integrará información relevante que permita informar de manera eficiente.
Gerente Administrativo	2	Examinará lo recopilado para lograr la formulación de un reporte acorde a lo proyectado.
Gerente Administrativo	3	Preparará el informe que incluye a aspectos relevantes y de suma importancia para el desarrollo de la empresa.
Gerente Administrativo	4	Entregará el informe cumpliendo con los tiempos señalados.
Director General	5	Revisará lo informado y solicitará la autorización a Junta de Gobierno a la mayor brevedad posible.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí (art. 94)	No Aplica
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Informes para Dirección General	Anexo 9

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Contabilidad	Versión: Primera
	Ejecución eficiente de los registros contables	

Objetivo del Procedimiento:

“Contar con la información actualizada sobre la situación financiera del Organismo”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de contabilidad

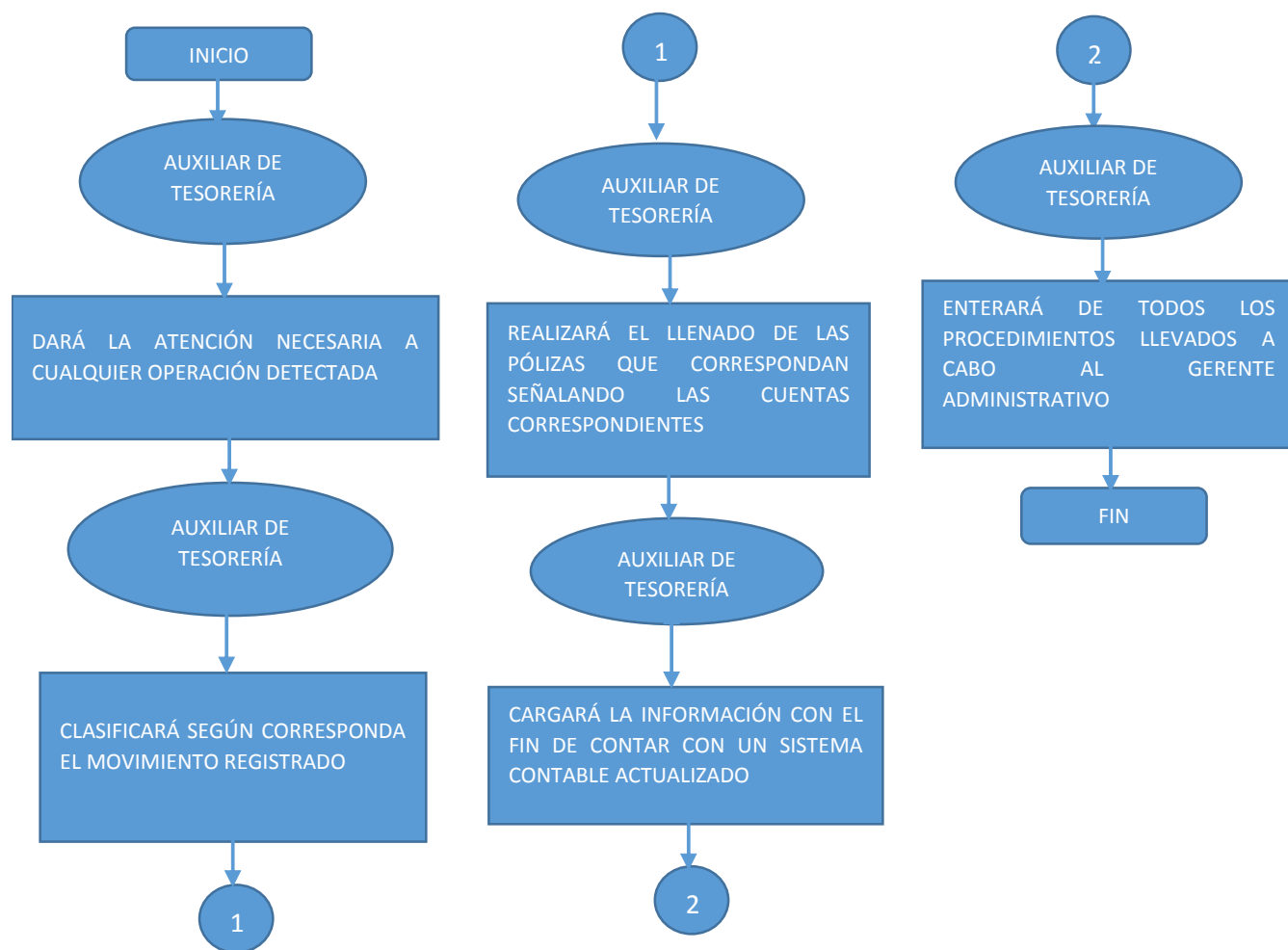
Nombre del Procedimiento: Ejecución eficiente de los registros contables.

- 1 El Área de Tesorería identificará cualquier movimiento que se lleve a cabo.
- 2 El Área de Tesorería realizará la codificación correspondiente de dicha operación.
- 3 El Área de Tesorería descargará según el catálogo en la póliza correspondiente.
- 4 El Área de Tesorería capturará los datos al programa contable utilizado permitiendo la realización de registros contables de manera diaria.
- 5 El Área de Tesorería informará de los registros realizados a la gerencia Administrativa.

Nombre del Procedimiento: Ejecución eficiente de los registros contables.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Auxiliar de Tesorería	1	Dará la atención necesaria a cualquier operación detectada.
Auxiliar de Tesorería	2	Clasificará según corresponda el movimiento registrado.
Auxiliar de Tesorería	3	Realizará el llenado de las pólizas que correspondan señalando las cuentas correspondientes.
Auxiliar de Tesorería	4	Cargará la información con el fin de contar con un sistema contable actualizado.
Auxiliar de Tesorería	5	Enterará de todos los procedimientos llevados a cabo al Gerente Administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Caja General	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Caja General

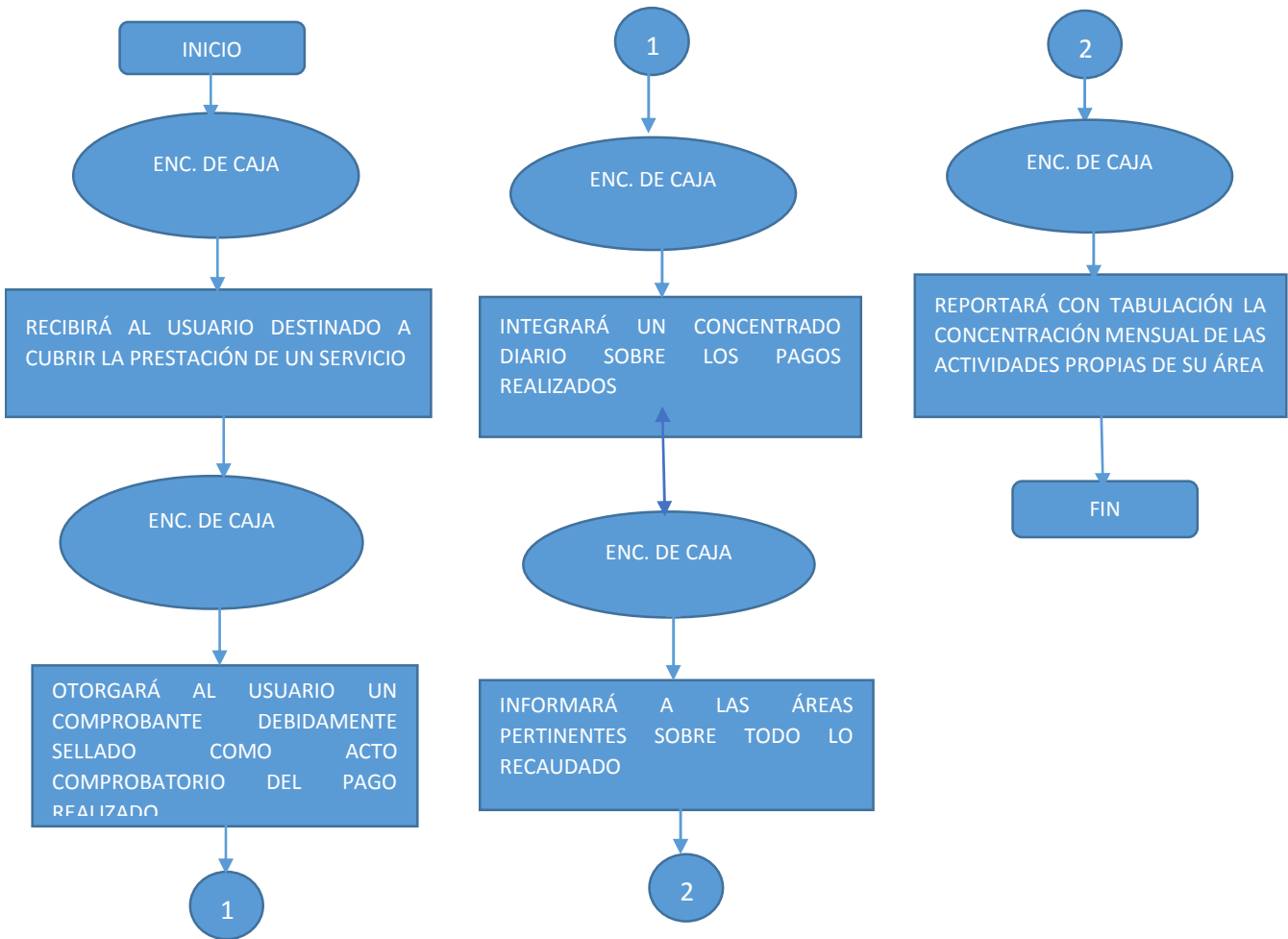
Nombre del Procedimiento: Recepción de pagos originados por los servicios que presta el Organismo.

- 1 La Caja General atenderá cualquier solicitud que presente un usuario para la liquidación de su cuenta.
- 2 La Caja General informará al usuario del pago que está realizando y sellará su comprobante o recibo.
- 3 La Caja General elaborará un registro diario donde plasmará los ingresos recibidos por cada concepto.
- 4 La Caja General proporcionará dicho reporte a la Gerencia Administrativa y al Área de Recaudación.
- 5 La Caja General realizará informes mensuales dirigidos a la Gerencia Administrativa.

Nombre del Procedimiento: Recepción de pagos originados por los servicios que presta el Organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Caja	1	Recibirá al usuario destinado a cubrir la prestación de un servicio.
Enc. de Caja	2	Otorgará al usuario un comprobante debidamente sellado como acto comprobatorio del pago realizado.
Enc. de Caja	3	Integrará un concentrado diario sobre los pagos realizados.
Enc. de Caja	4	Informará a las Áreas pertinentes sobre todo lo recaudado.
Enc. de Caja	5	Reportará con tabulación la concentración mensual de las actividades propias de su Área.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Concentrado de Cobros Diarios	Anexo 11

DEPARTAMENTO COMERCIAL		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Área Comercial	Versión: Primera	

	Elaboración de plan mensual de trabajo del área de recaudación	
---	---	--

Objetivo del Procedimiento:

“Generar una coordinación satisfactoria para la consecución de las metas proyectadas”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Recaudación

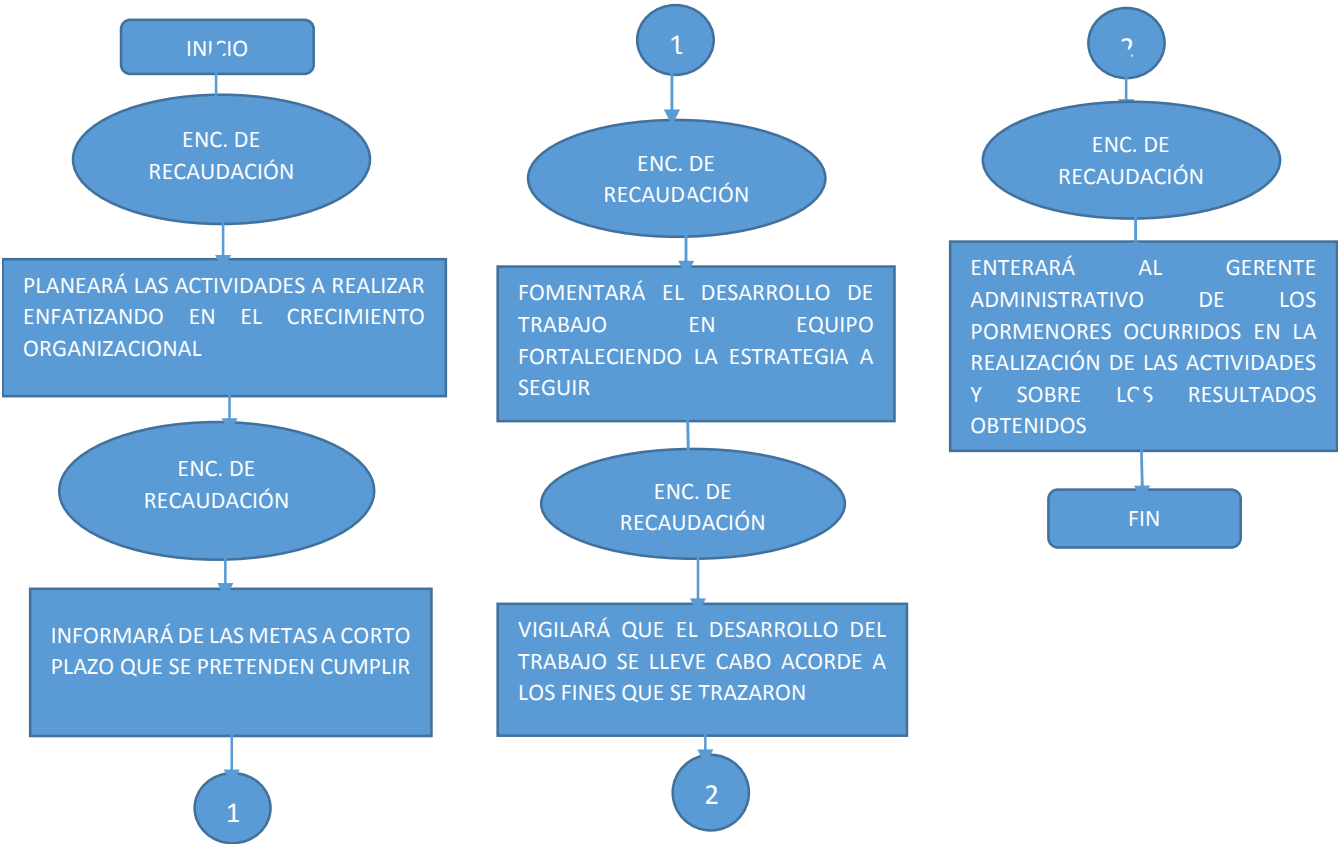
Nombre del Procedimiento: Elaboración de plan mensual de trabajo del Área de Recaudación.

- 1 El Departamento de Recaudación establecerá los objetivos que se pretenden cumplir.
- 2 El Departamento de Recaudación dará a conocer a su personal la planeación establecida.
- 3 El Departamento de Recaudación instruirá la realización de las actividades procurando el mejor desempeño posible.
- 4 El Departamento de Recaudación evaluará el grado de cumplimiento de los propósitos marcados.
- 5 El Departamento de Recaudación comunicará los resultados obtenidos a la Gerencia Administrativa.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de plan mensual de trabajo del Área de Recaudación.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Recaudación	1	Planeará las actividades a realizar enfatizando en el crecimiento organizacional.
Enc. de Recaudación	2	Informará de las metas a corto plazo que se pretenden cumplir.
Enc. de Recaudación	3	Fomentará el desarrollo de trabajo en equipo fortaleciendo la estrategia a seguir.
Enc. de Recaudación	4	Vigilará que el desarrollo del trabajo se lleve cabo acorde a los fines que se trazaron.
Enc. de Recaudación	5	Enterará al gerente Administrativo de los pormenores ocurridos en la realización de las actividades y sobre los resultados obtenidos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Área Comercial	Versión: Primera
	Facturación mensual de los servicios ofertados por el Organismo.	

Objetivo del Procedimiento:

“Expedir de manera confiable los saldos generados por los servicios contratados”.

Áreas de Aplicación:

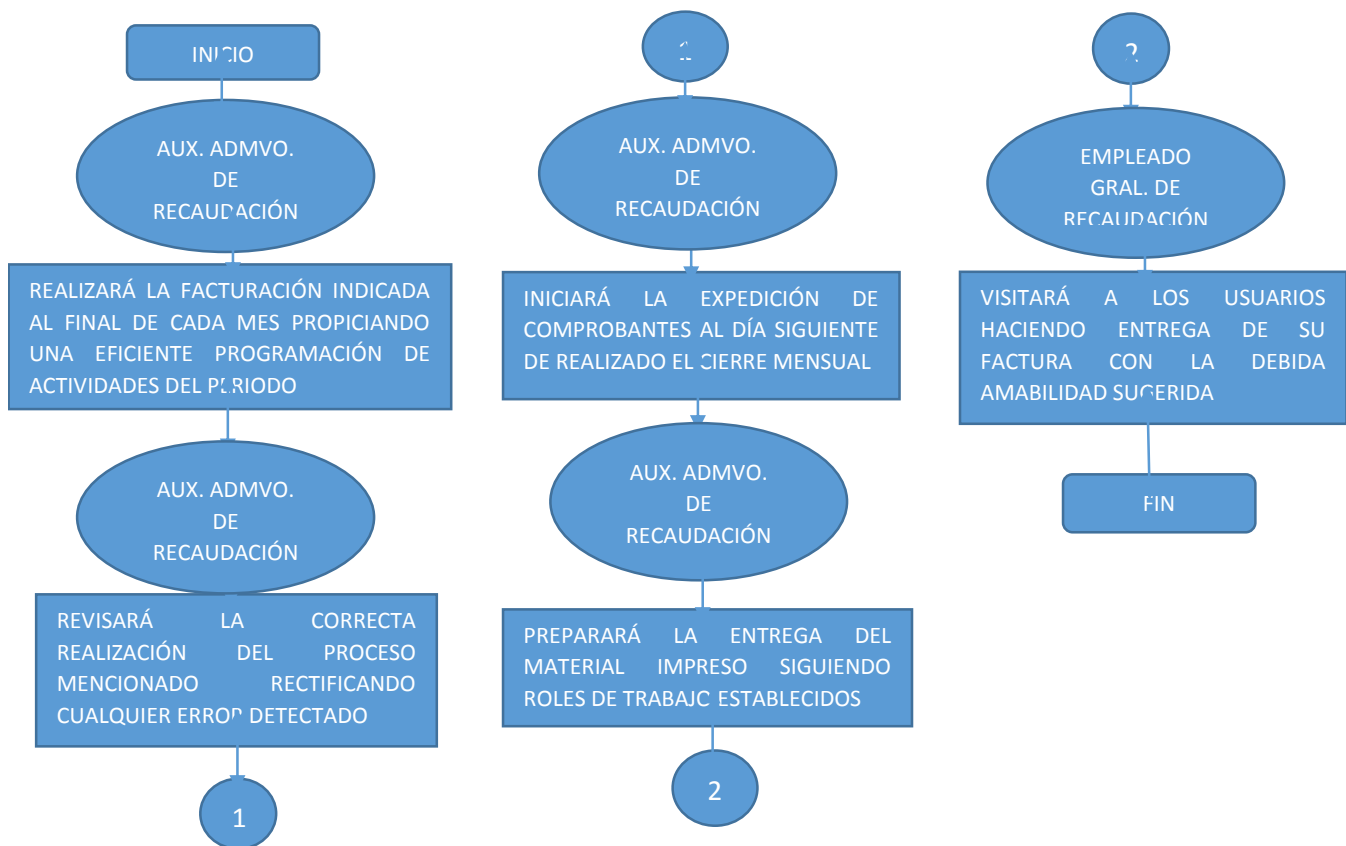
* Departamento Comercial

Nombre del Procedimiento: Facturación mensual de los servicios ofertados por el Organismo

- 1 El Departamento de Recaudación incluirá todas las operaciones sujetas a facturarse.
- 2 El Departamento de Recaudación expedirá la relación global de los cobros correspondientes.
- 3 El Departamento de Recaudación realizará la impresión de los comprobantes respectivos.
- 4 El Departamento de Recaudación organizará la entrega de los recibos mencionados.
- 5 El Departamento de Recaudación entregará en los domicilios la factura emitida para cada usuario.

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

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Aux. Admvo. de Recaudación	1	Realizará la facturación indicada al final de cada mes propiciado una eficiente programación de actividades del periodo.
Aux. Admvo. de Recaudación	2	Revisará la correcta realización del proceso mencionado rectificando cualquier error detectado.
Aux. Admvo. de Recaudación	3	Iniciará la expedición de comprobantes al día siguiente de realizado el cierre mensual.
Aux. Admvo. de Recaudación	4	Preparará la entrega del material impreso siguiendo roles de trabajo establecidos.
Empleado Gral. de Recaudación	5	Visitará a los usuarios haciendo entrega de su factura con la debida amabilidad sugerida.

DIAGRAMA DE FLUJO

Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Reporte de Facturación Mensual	Anexo 12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Área Comercial	Versión: Primera
	Revisión de Incidencias que presenta el Padrón de usuarios.	

Objetivo del Procedimiento:

“Brindar asesoría útil para la solución de cualquier eventualidad que tengan nuestros clientes”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de área comercial

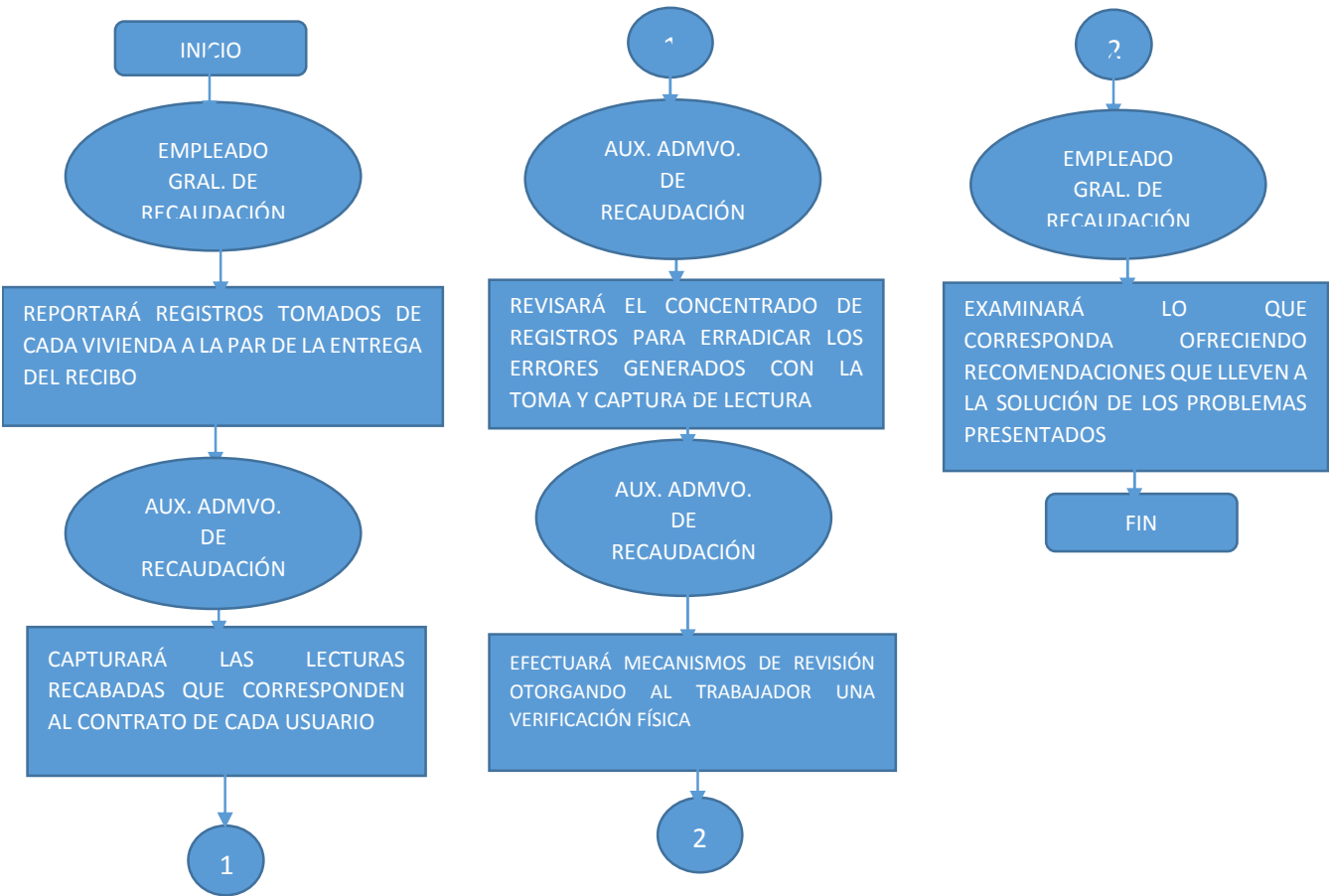
Nombre del Procedimiento: Revisión de Incidencias que presenta el Padrón de usuarios.

- 1 El Departamento de Recaudación registrará mediciones en los domicilios seguido de la entrega física de la factura correspondiente.
- 2 El Departamento de Recaudación concentrará la información asignándola a la cuenta correspondiente.
- 3 El Departamento de Recaudación analizará dicha concentración con la finalidad de detectar incidencias.
- 4 El Departamento de Recaudación elaborará revisiones documentadas para atender las anomalías que aparecieron.
- 5 El Departamento de Recaudación inspeccionará los domicilios correspondientes.

Nombre del Procedimiento: Revisión de Incidencias que presenta el Padrón de usuarios.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Empleado Gral. de Recaudación	1	Reportará registros tomados de cada vivienda a la par de la entrega del recibo.
Aux. Admvo. de Recaudación	2	Capturará las lecturas recabadas que corresponden al contrato de cada usuario.
Aux. Admvo. de Recaudación	3	Revisará el concentrado de registros para erradicar los errores generados con la toma y captura de lectura.
Aux. Admvo. de Recaudación	4	Efectuará mecanismos de revisión otorgando al trabajador una verificación física.
Empleado Gral. de Recaudación	5	Examinará lo que corresponda ofreciendo recomendaciones que lleven a la solución de los problemas presentados.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Formato de Verificación	Anexo 13

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	CULTURA DEL AGUA	Versión: Primera
	Difusión del Programa de Cultura del Agua en los diversos sectores de la sociedad	

Nombre del 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 y preservación del recurso agua, así como del resto de los recursos naturales”.

Áreas de Aplicación:

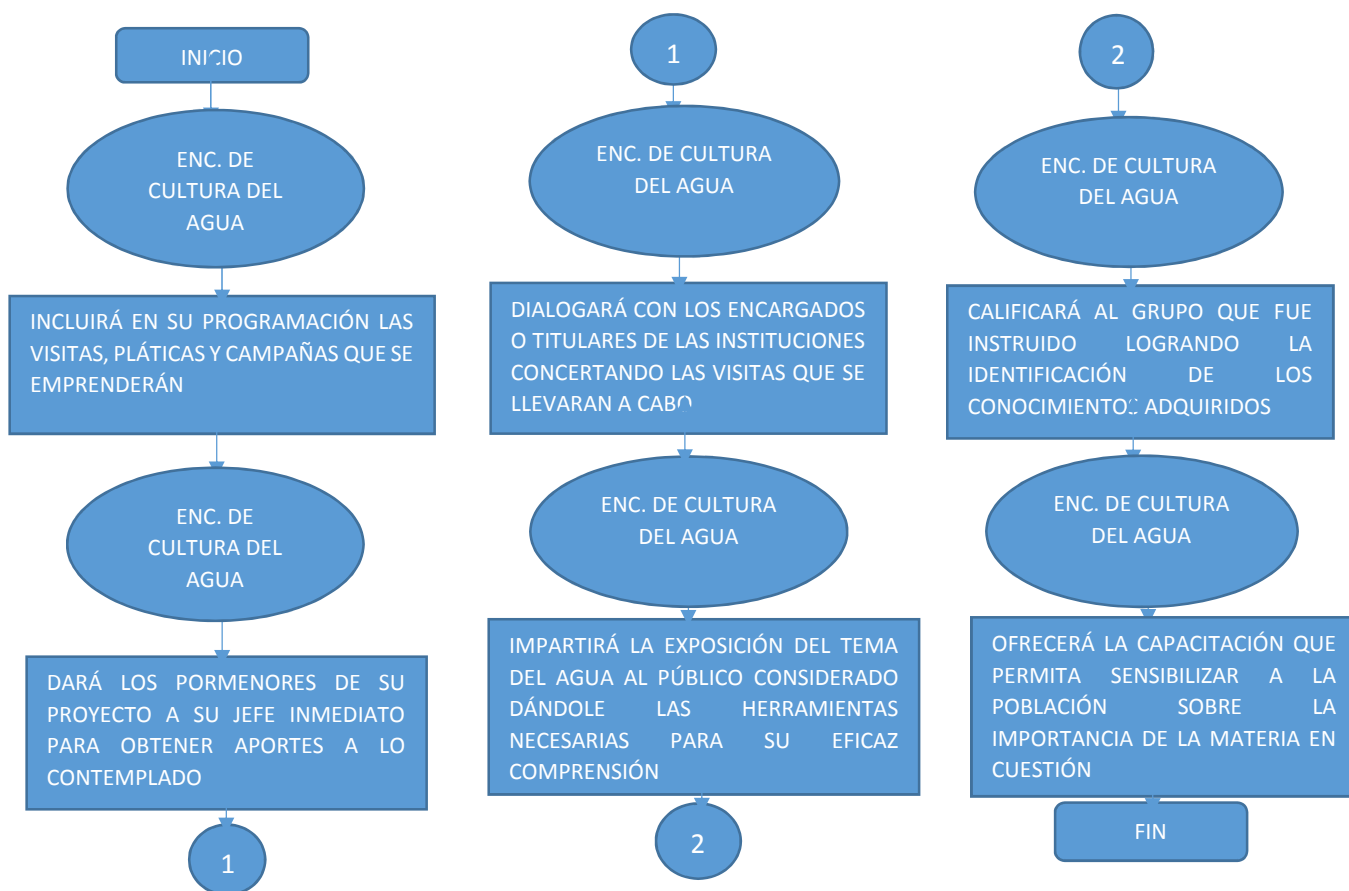
* Departamento de Cultura del Agua

Nombre del Procedimiento: Difusión del Programa de Cultura del Agua en los diversos sectores de la sociedad.

- 1 El Departamento de Cultura del Agua planeará la logística de actividades que se realizarán para lograr el objetivo.
- 2 El Departamento de Cultura del Agua informará a la Gerencia Administrativa el plan de acción que se seguirá.
- 3 El Departamento de Cultura del Agua coordinará la programación de las labores a realizar con las dependencias.
- 4 El Departamento de Cultura del Agua llevará a cabo la realización de lo planeado.
- 5 El Departamento de Cultura del Agua evaluará a los participantes.
- 6 El Departamento de Cultura del Agua capacitará en el cuidado del Agua a los interesados.

Nombre del Procedimiento: Difusión del Programa de Cultura del Agua en los diversos sectores de la sociedad.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Cultura del Agua	1	Incluirá en su programación las visitas, pláticas y campañas que se emprenderán.
Enc. de Cultura del Agua	2	Dará los pormenores de su proyecto a su jefe inmediato para obtener aportes a lo contemplado.
Enc. de Cultura del Agua	3	Dialogará con los encargados o titulares de las instituciones concertando las visitas que se llevarán a cabo.
Enc. de Cultura del Agua	4	Impartirá la exposición del tema del Agua al público considerado dándole las herramientas necesarias para su eficaz comprensión.
Enc. de Cultura del Agua	5	Calificará al grupo que fue instruido logrando la identificación de los conocimientos adquiridos
Enc. de Cultura del Agua	6	Ofrecerá la capacitación que permita sensibilizar a la población sobre la importancia de la materia en cuestión

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí	No Aplica
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Programa de actividades para Cultura del Agua	Anexo 16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Recursos Humanos y Materiales	Versión: Primera
	Contratación de Personal requerido en el Organismo	

Objetivo del Procedimiento:

“Realizar una selección eficiente de los perfiles acorde a los fines de la empresa”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Recursos Humanos y Materiales

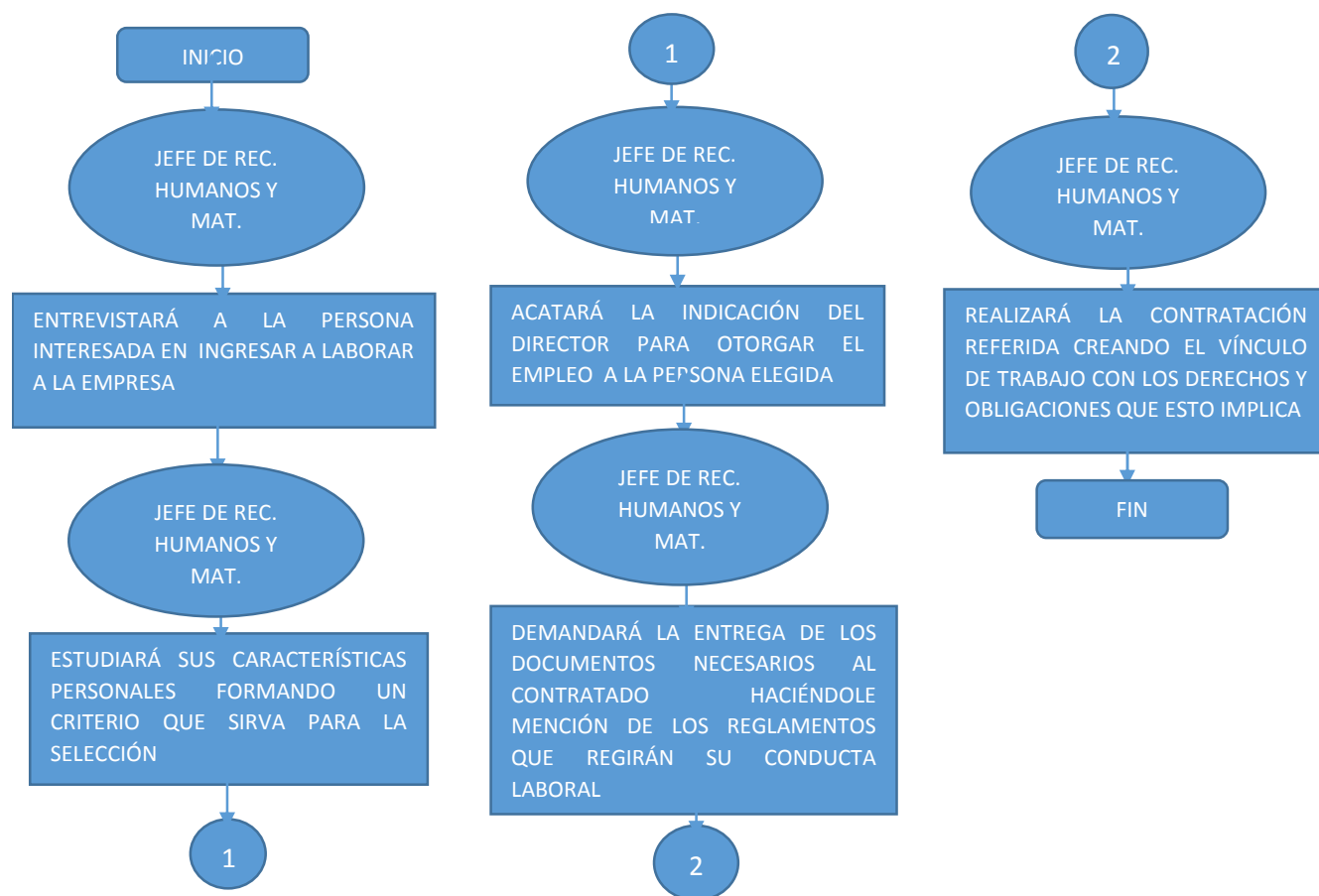
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal requerido en el Organismo.

- 1 El Departamento de Recursos Humanos recibirá al aspirante que pretenda prestar sus servicios en el Organismo.
- 2 El Departamento de Recursos Humanos analizará su perfil laboral y así mismo los documentos que presente.
- 3 El Departamento de Recursos Humanos cumplirá la autorización del Director General para la contratación.
- 4 El Departamento 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 Tesorería y a la vez elabora el expediente personal.

Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal requerido en el Organismo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Jefe de Rec. Humanos y Mat.	1	Entrevistará a la persona interesada en ingresar a laborar a la empresa.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	2	Estudiará sus características personales formando un criterio que sirva para la selección.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	3	Acatará la indicación del Director para otorgar el empleo a la persona elegida.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	4	Demandará la entrega de los documentos necesarios al contratado haciéndole mención de los reglamentos que regirán su conducta laboral.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	5	Realizará la contratación referida creando el vínculo de trabajo con los derechos y obligaciones que esto implica.

DIAGRAMA DE FUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Formato de solicitud de Documentos - Formato de Contrato	Anexo 14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Versión: Primera
	Elaboración de las nóminas para el personal	

Objetivo del Procedimiento:

“Satisfacer las necesidades del personal retribuyendo económicamente por la prestación de sus servicios”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Recursos Humanos y Materiales

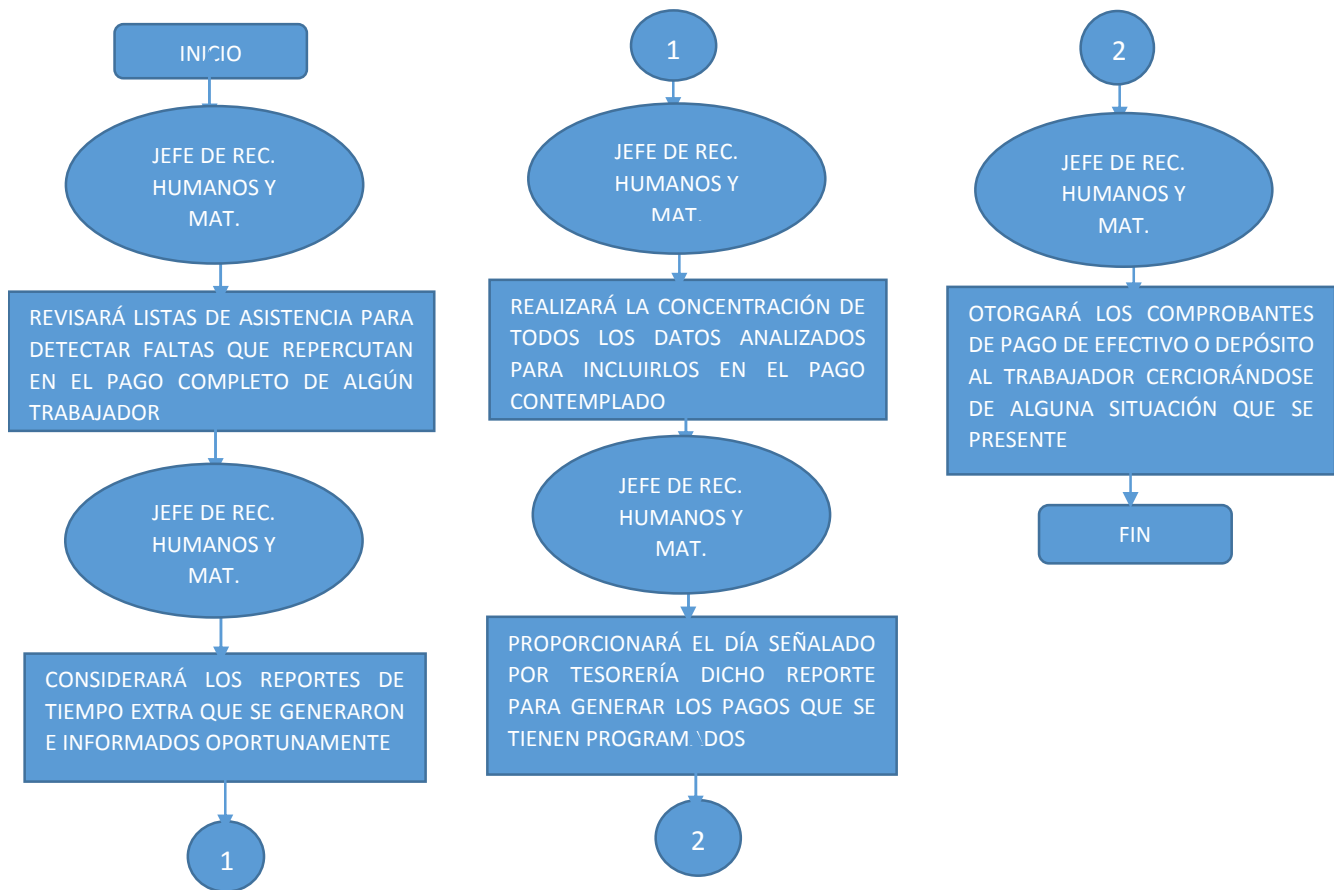
Nombre del Procedimiento: Elaboración de las nóminas para el personal.

- 1 El Departamento de Recursos Humanos analizará las incidencias de asistencia que presente cada trabajador.
- 2 El Departamento de Recursos Humanos requerirá a las Gerencias reportar el tiempo extraordinario cuando lo haya existido.
- 3 El Departamento de Recursos Humanos llenará la nómina correspondiente plasmando lo mencionado a cada trabajador.
- 4 El Departamento de Recursos Humanos enviará al departamento de Tesorería el listado correspondiente.
- 5 El Departamento de Recursos Humanos entregará los recibos emitidos para la firma del trabajador.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de las nóminas para el personal.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Jefe de Rec. Humanos y Mat.	1	Revisará listas de asistencia para detectar faltas que repercutan en el pago completo de algún trabajador.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	2	Considerará los reportes de tiempo extra que se generaron e informados oportunamente.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	3	Realizará la concentración de todos los datos analizados para incluirlos en el pago contemplado.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	4	Proporcionará el día señalado por Tesorería dicho reporte para generar los pagos que se tienen programados.
Jefe de Rec. Humanos y Mat	5	Otorgará los comprobantes de pago de efectivo o depósito al trabajador cerciorándose de alguna situación que se presente.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Formato de Nómina Semanal - Quincenal	Anexo 15

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Compras	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Compras

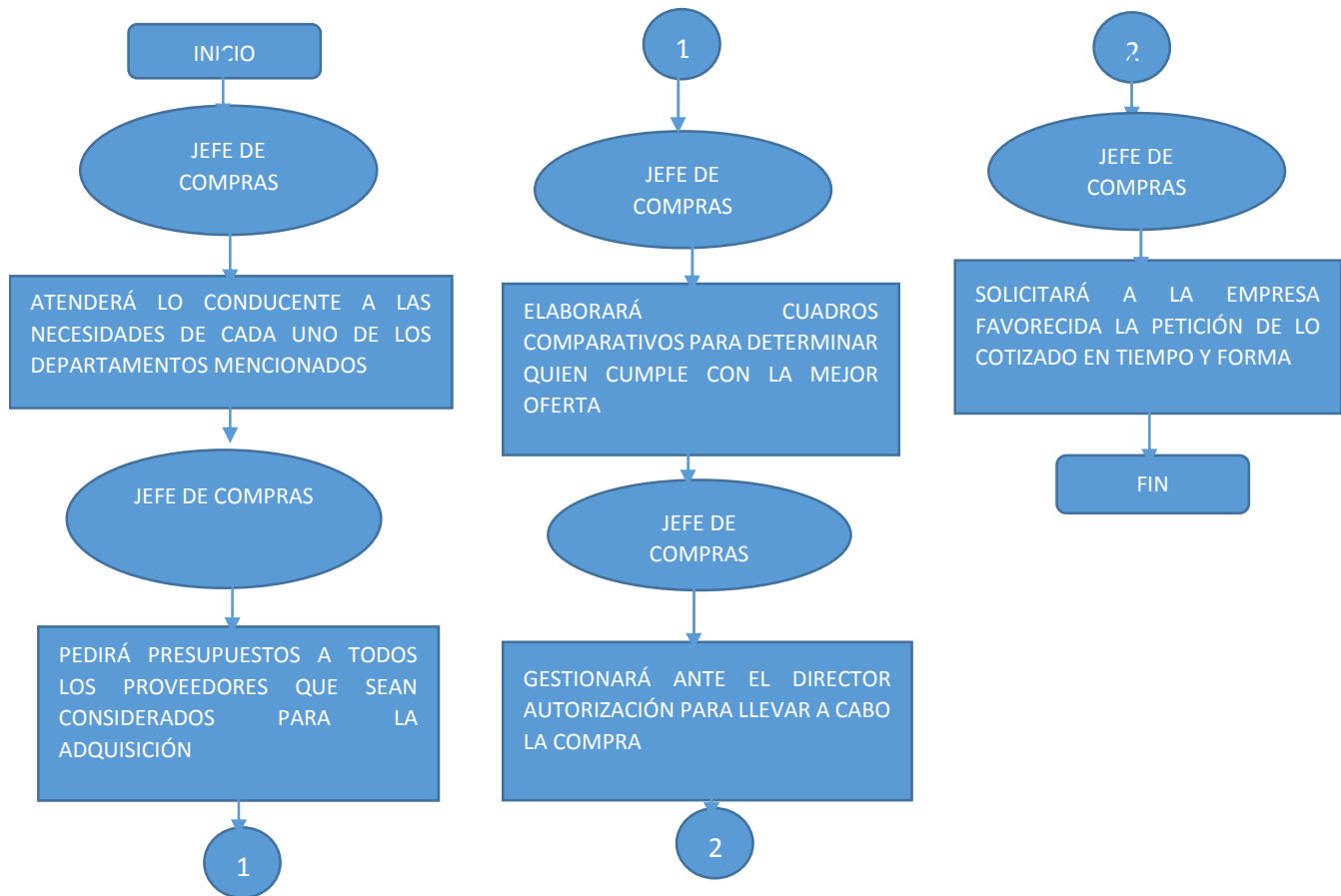
Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios requeridos en el Organismo.

- 1 El Departamento de Compras recibirá las solicitudes de compra de las áreas del Organismo.
- 2 El Departamento de Compras solicitará las cotizaciones respectivas de cada una de sus solicitudes.
- 3 El Departamento de Compras analizará las propuestas para identificar la mejor proposición.
- 4 El Departamento de Compras solicitará la autorización ante el Director General para realizar la compra.
- 5 El Departamento de Compras requerirá al proveedor seleccionado el encargo de surtir el bien o prestar el servicio solicitado.

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

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Jefe de Compras	1	Atenderá lo conducente a las necesidades de cada uno de los departamentos mencionados.
Jefe de Compras	2	Pedirá presupuestos a todos los proveedores que sean considerados para la adquisición.
Jefe de Compras	3	Elaborará cuadros comparativos para determinar quien cumple con la mejor oferta.
Jefe de Compras	4	Gestionará ante el Director autorización para llevar a cabo la compra.
Jefe de Compras	5	Solicitará a la empresa favorecida la petición de lo cotizado en tiempo y forma.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Solicitud - Cotización - Requisición	Anexo 10

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ALMACEN GENERAL	Versión: Primera
	Solicitud de Materiales	

Objetivo del Procedimiento:

“Proporcionar los insumos necesarios de manera ágil y oportuna para que la realización de las labores del personal operativo”.

Áreas de Aplicación:

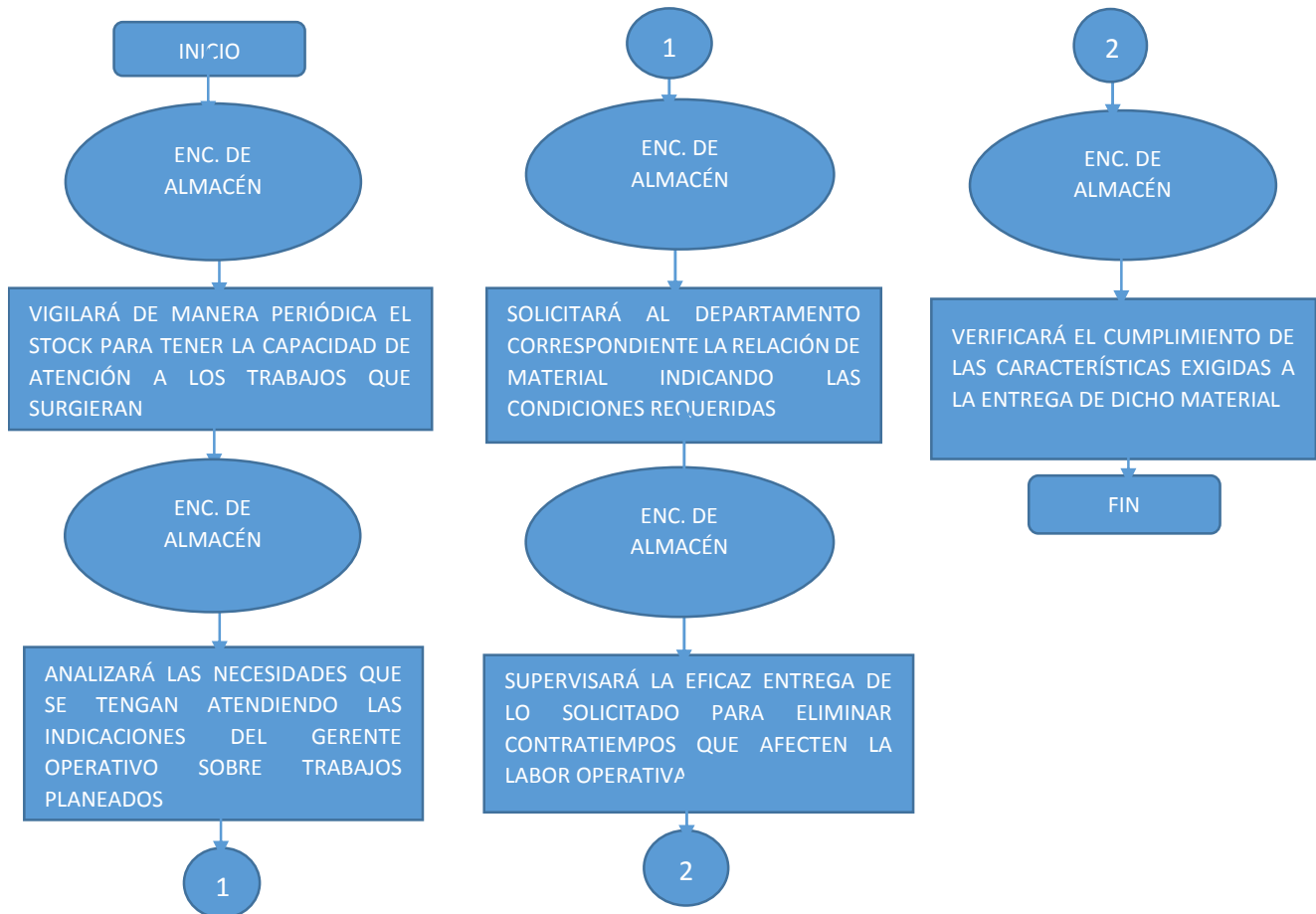
* Departamento de Almacén General

Nombre del Procedimiento: Solicitud de materiales.

- 1 El Departamento de Almacén levantará un concentrado de existencias del material.
- 2 El Departamento de Almacén evaluará un posible pedido coordinándose con la Gerencia operativa.
- 3 El Departamento de Almacén enviará la solicitud consensada al Departamento de Compras.
- 4 El Departamento de Almacén vigilará el suministro a tiempo de los materiales.
- 5 El Departamento de Almacén revisará que los insumos cumplan con las características solicitadas.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de materiales.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Almacén	1	Vigilará de manera periódica el stock para tener la capacidad de atención a los trabajos que surgieran.
Enc. de Almacén	2	Analizará las necesidades que se tengan atendiendo las indicaciones del Gerente Operativo sobre trabajos planeados.
Enc. de Almacén	3	Solicitará al Departamento correspondiente la relación de material indicando las condiciones requeridas.
Enc. de Almacén	4	Supervisará la eficaz entrega de lo solicitado para eliminar contratiempos que afecten la labor operativa.
Enc. de Almacén	5	Verificará el cumplimiento de las características exigidas a la entrega de dicho material.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Formato de solicitud de material	Anexo 17

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Versión: Primera
	Recopilar información sobresaliente de las acciones realizadas	

Objetivo del Procedimiento:

"Contar con datos precisos para comunicar de manera permanente a la población".

Áreas de Aplicación:

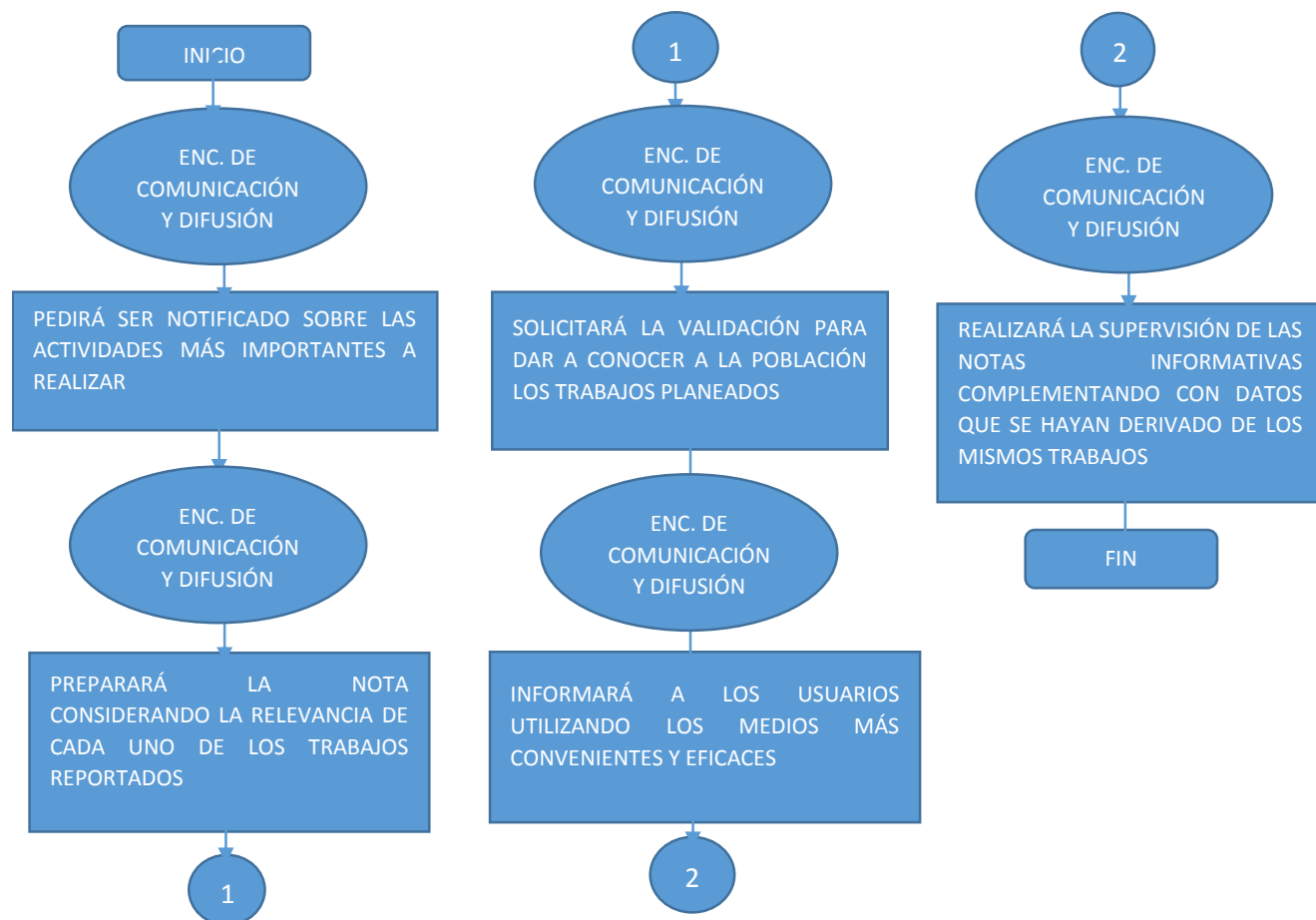
* Comunicación y Difusión

Nombre del Procedimiento: Recopilar información sobresaliente de las acciones realizadas.

- 1 El Departamento de Comunicación y Difusión solicitará reportes a los Departamentos correspondientes.
- 2 El Departamento de Comunicación y Difusión organizará los datos recibidos.
- 3 El Departamento de Comunicación y Difusión presentará una propuesta de comunicado a la Gerencia Administrativa.
- 4 El Departamento de Comunicación y Difusión publicará la nota dirigida al público en general.
- 5 El Departamento de Comunicación y Difusión llevará a cabo el seguimiento de la nota informativa generada.

Nombre del Procedimiento: Recopilar información sobresaliente de las acciones realizadas.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Comunicación y Difusión	1	Pedirá ser notificado sobre las actividades más importantes a realizar.
Enc. de Comunicación y Difusión	2	Preparará la nota considerando la relevancia de cada uno de los trabajos reportados.
Enc. de Comunicación y Difusión	3	Solicitará la validación para dar a conocer a la población los trabajos planeados.
Enc. de Comunicación y Difusión	4	Informará a los usuarios utilizando los medios más convenientes y eficaces.
Enc. de Comunicación y Difusión	5	Realizará la supervisión de las notas informativas complementando con datos que se hayan derivado de los mismos trabajos.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Nota Informativa	Anexo 18

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Sistemas	Versión: Primera
	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”

Áreas de aplicación

Departamentos del Organismo

Mantenimiento correctivo software y hardware.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo software y hardware

1 solicitar servicio de mantenimiento correctivo para software y hardware

2 el departamento de sistemas recibe la solicitud

3 El departamento de sistemas atiende la solicitud

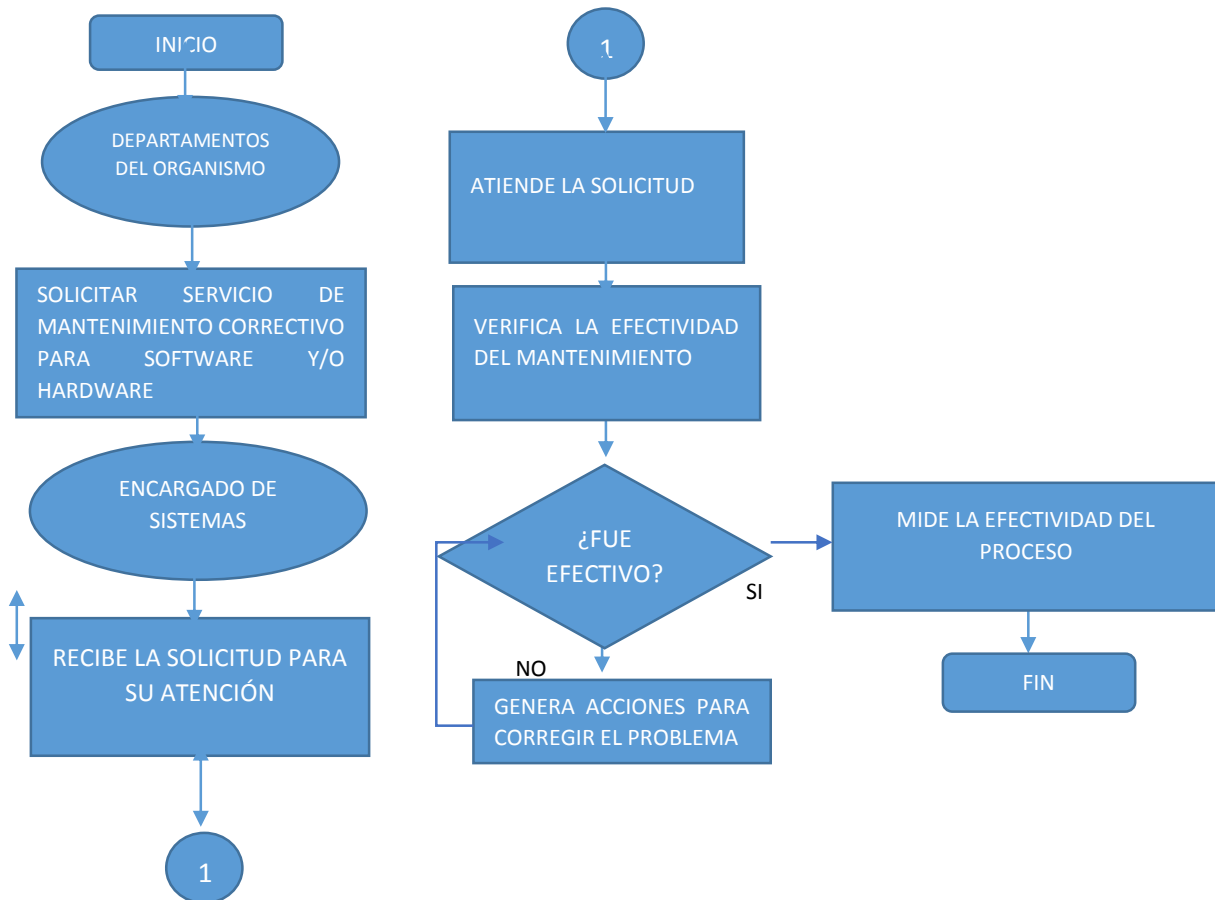
4 Se verifica la efectividad del mantenimiento

5 mide la efectividad del proceso

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo de software y hardware

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Solicitante	1	Se deberá solicitar servicio de mantenimiento correctivo para software y/o hardware
Encargado de sistemas	2	Recibe la solicitud para su atención
Encargado de sistemas	3	Atiende la solicitud
Encargado de sistemas	4	Verifica la efectividad del mantenimiento
Encargado de sistemas	5	Mide la efectividad del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Gerencia Operativa	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Gerencia Operativa

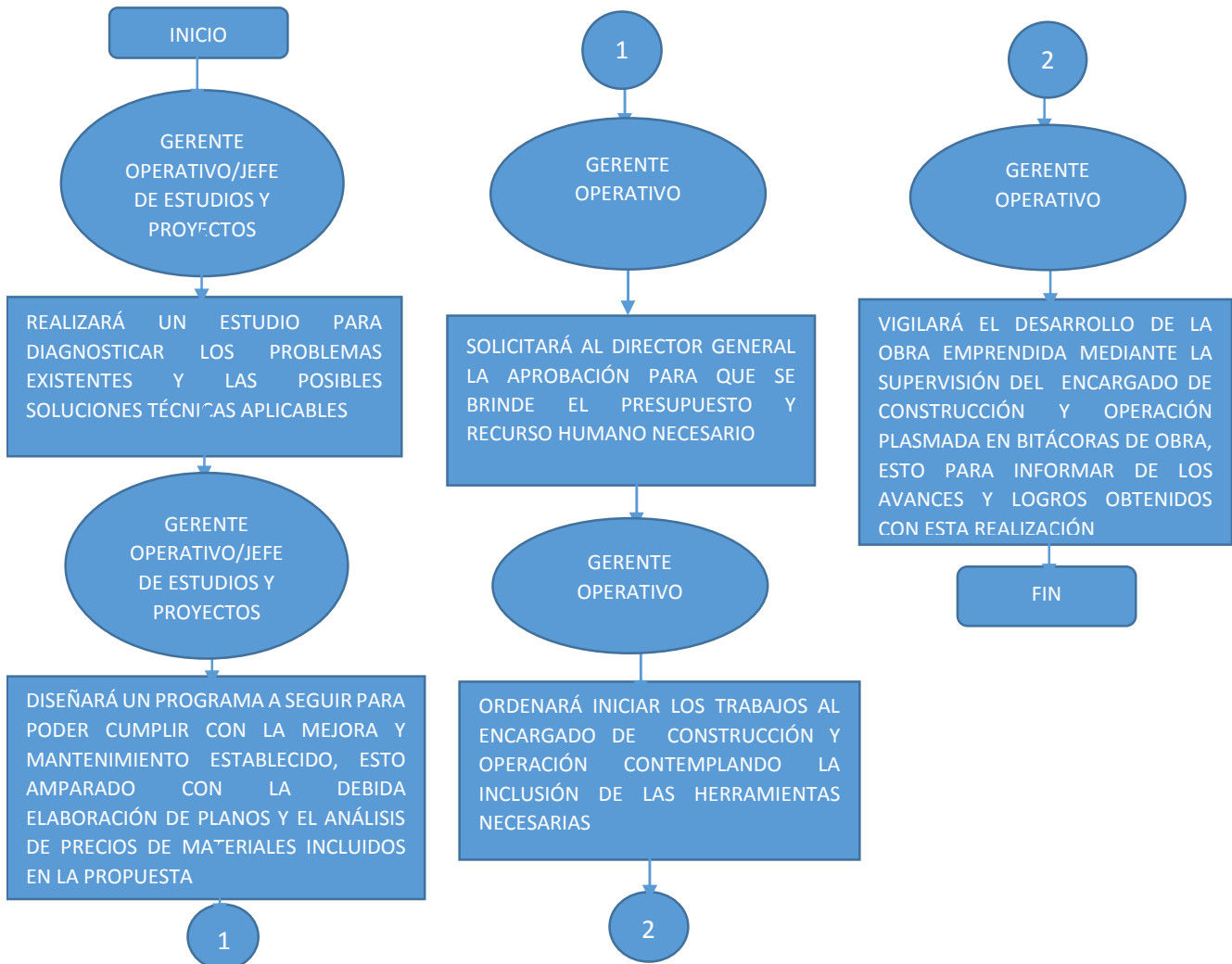
* Dirección General

Nombre del Procedimiento: Conservación de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales.

- 1 La Gerencia Operativa analizará el estado de la infraestructura existente, con el apoyo del Área de Estudios y Proyectos.
- 2 La Gerencia Operativa realizará un proyecto de mantenimiento con la cooperación del Área de Estudios y Proyectos, considerando el presupuesto establecido.
- 3 La Gerencia Operativa presentará al Director General la propuesta con el debido tiempo de antelación a fin de obtener los recursos necesarios.
- 4 La Gerencia Operativa dará las indicaciones a las Áreas correspondientes para su desarrollo.
- 5 La Gerencia Operativa supervisará la correcta ejecución del programa establecido.

Nombre del Procedimiento: Conservación de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Gerente Operativo/Jefe de Estudios y Proyectos	1	Realizará un estudio de campo para diagnosticar los problemas existentes y las posibles soluciones técnicas aplicables.
Gerente Operativo/Jefe de Estudios y Proyectos	2	Diseñará un programa a seguir para poder cumplir con la mejora y mantenimiento establecido, esto amparado con la debida elaboración de planos y el análisis de precios de materiales incluidos en la propuesta.
Gerente Operativo	3	Solicitará al Director General la aprobación para que se brinde el presupuesto y recurso humano necesario.
Gerente Operativo	4	Ordenará iniciar los trabajos al Encargado de Construcción y Operación contemplando la inclusión de las herramientas necesarias.
Gerente Operativo	5	Vigilará el desarrollo de la obra emprendida mediante la supervisión del Encargado de Construcción y Operación plasmada en bitácoras de obra, esto para informar de los avances y logros obtenidos con esta realización.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí (art. 94)	No Aplica
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Programa de Obra	Anexo 19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Estudios y Proyectos	Versión: Primera
	Elaboración de Proyectos Ejecutivos	

Objetivo del Procedimiento:

“Incrementar la cobertura de los servicios prestados logrando la mejora en la calidad del mismo”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Estudios y Proyectos

* Dirección General

* Gerencia Administrativa

* Gerencia Operativa

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos.

1 El Departamento de Estudios y Proyectos evaluará de manera permanente las características técnicas de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2 El Departamento de Estudios y Proyectos integrará los expedientes técnicos para elaborar el presupuesto de inversión óptimo.

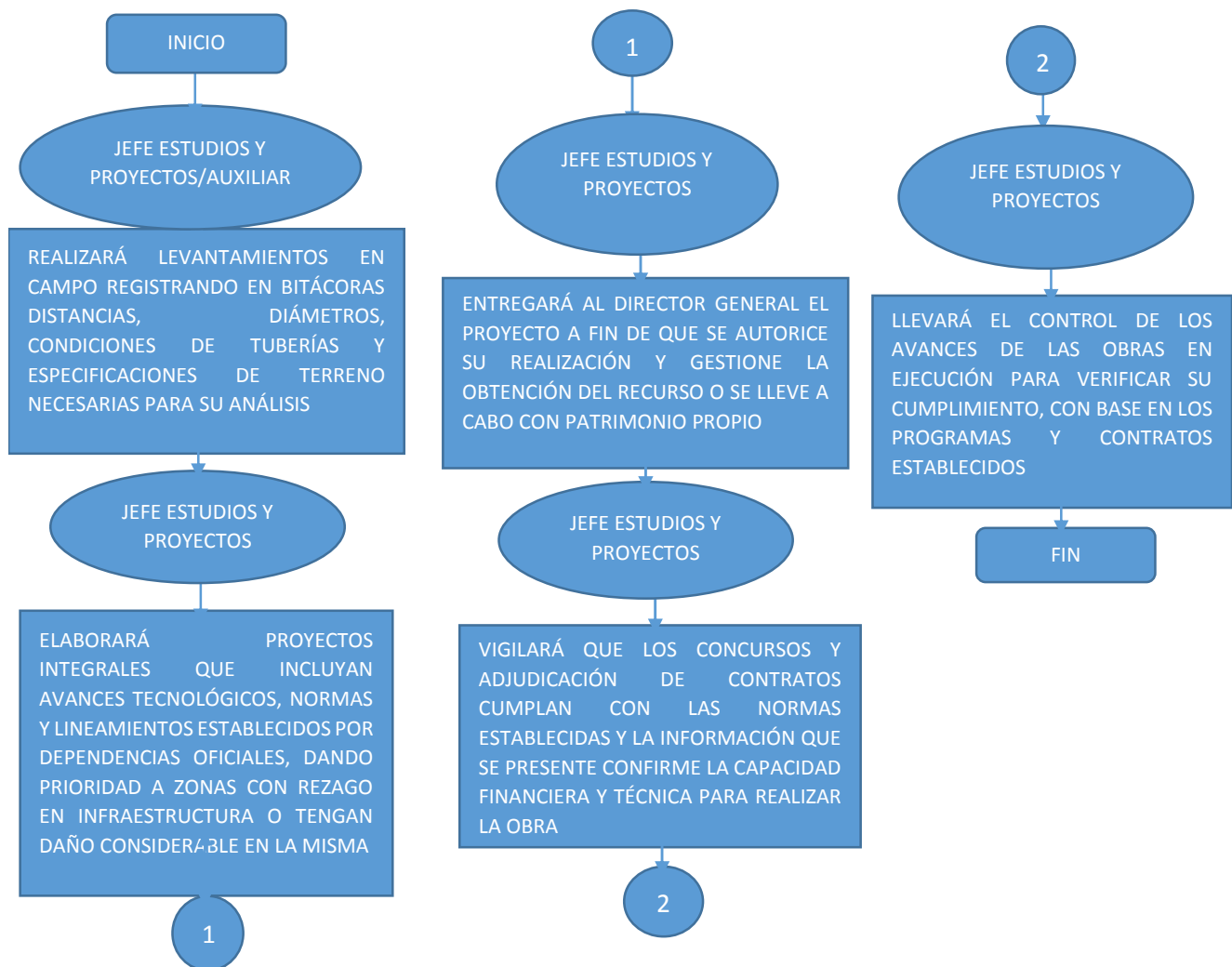
3 El Departamento de Estudios y Proyectos presentará el estudio realizado a la Dirección General para su aprobación.

4 El Departamento de Estudios y Proyectos establecerá los procedimientos y normas para coordinar el proyecto autorizado.

5 El Departamento de Estudios y Proyectos supervisará el avance físico-financiero de la obra.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Jefe de Estudios y Proyectos/Auxiliar	1	Realizará levantamientos en campo registrando en bitácoras: distancias, diámetros, condiciones de tuberías y especificaciones de terreno necesarias para su análisis.
Jefe de Estudios y Proyectos	2	Elaborará proyectos integrales que incluyan avances tecnológicos, normas y lineamientos establecidos por dependencias oficiales, dando prioridad a zonas con rezago en infraestructura o tengan daño considerable en la misma.
Jefe de Estudios y Proyectos	3	Entregará al Director General el proyecto a fin de que se autorice su realización y gestione la obtención del recurso o se lleve a cabo con patrimonio propio.
Jefe de Estudios y Proyectos	4	Vigilará que los concursos y adjudicación de contratos cumplan con las normas establecidas y la información que se presente confirme la capacidad financiera y técnica para realizar la obra.
Jefe de Estudios y Proyectos	5	Llevará el control de los avances de las obras en ejecución para verificar su cumplimiento, con base en los programas y contratos establecidos.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí	No Aplica
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Concentrado de Proyecto realizados	Anexo 7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Construcción y Operación de Servicios	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Construcción y Operación de Servicios

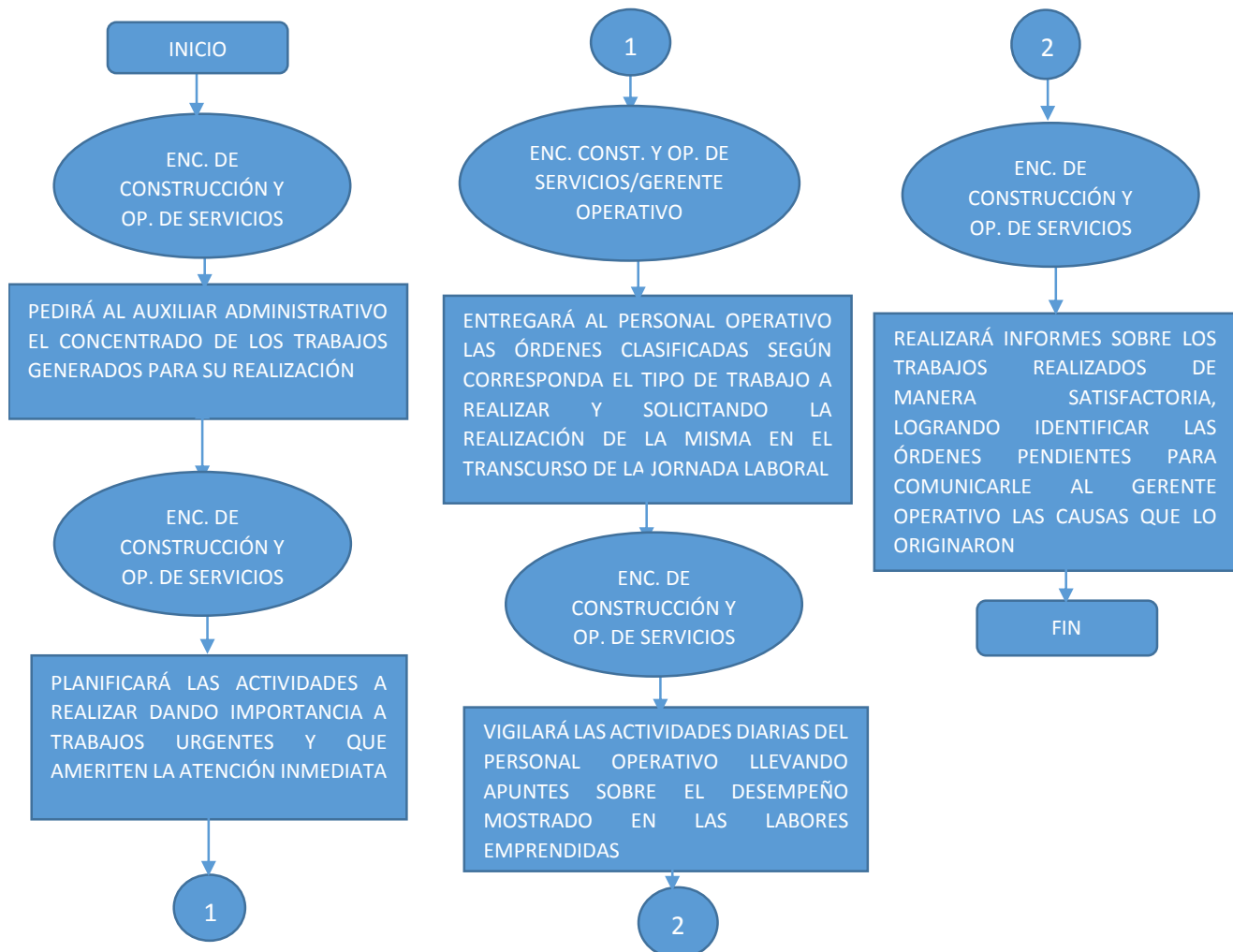
* Gerencia Operativa

Nombre del Procedimiento: Programar la ejecución de los trabajos de Instalación de Servicios contratados.

- 1 El Departamento de Construcción y Operación de Servicios solicitará la relación de los trabajos a realizar.
- 2 El Departamento de Construcción y Operación de Servicios organizará las órdenes de trabajo en base a los materiales y personal disponible.
- 3 El Departamento de Construcción y Operación de Servicios repartirá dichas órdenes entre los trabajadores correspondientes, con la debida aprobación del Gerente Operativo.
- 4 El Departamento de Construcción y Operación de Servicios supervisará las labores emprendidas elaborando reportes según corresponda.
- 5 El Departamento de Construcción y Operación de Servicios revisará las órdenes de trabajo realizadas para elaboración de informes.

Nombre del Procedimiento: Programar la ejecución de los trabajos de Instalación de Servicios contratados.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Construcción y Op. de Servicios	1	Pedirá al auxiliar administrativo el concentrado de los trabajos generados para su realización.
Enc. de Construcción y Op. de Servicios	2	Planificará las actividades a realizar dando importancia a trabajos urgentes y que ameriten la atención inmediata.
Enc. Const. y Op. Servicios/Gerente Operativo	3	Entregará al personal operativo las órdenes clasificadas según corresponda el tipo de trabajo a realizar y solicitando la realización de la misma en el transcurso de la jornada laboral.
Enc. de Construcción y Op. de Servicios	4	Vigilará las actividades diarias del personal operativo llevando apuntes sobre el desempeño mostrado en las labores emprendidas.
Enc. de Construcción y Op. de Servicios	5	Realizará informes sobre los trabajos realizados de manera satisfactoria, logrando identificar las órdenes pendientes para comunicarle al Gerente Operativo las causas que lo originaron.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Relación de trabajos generados	Anexo 20

DEPARTAMENTO DE POZOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Pozos	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Pozos

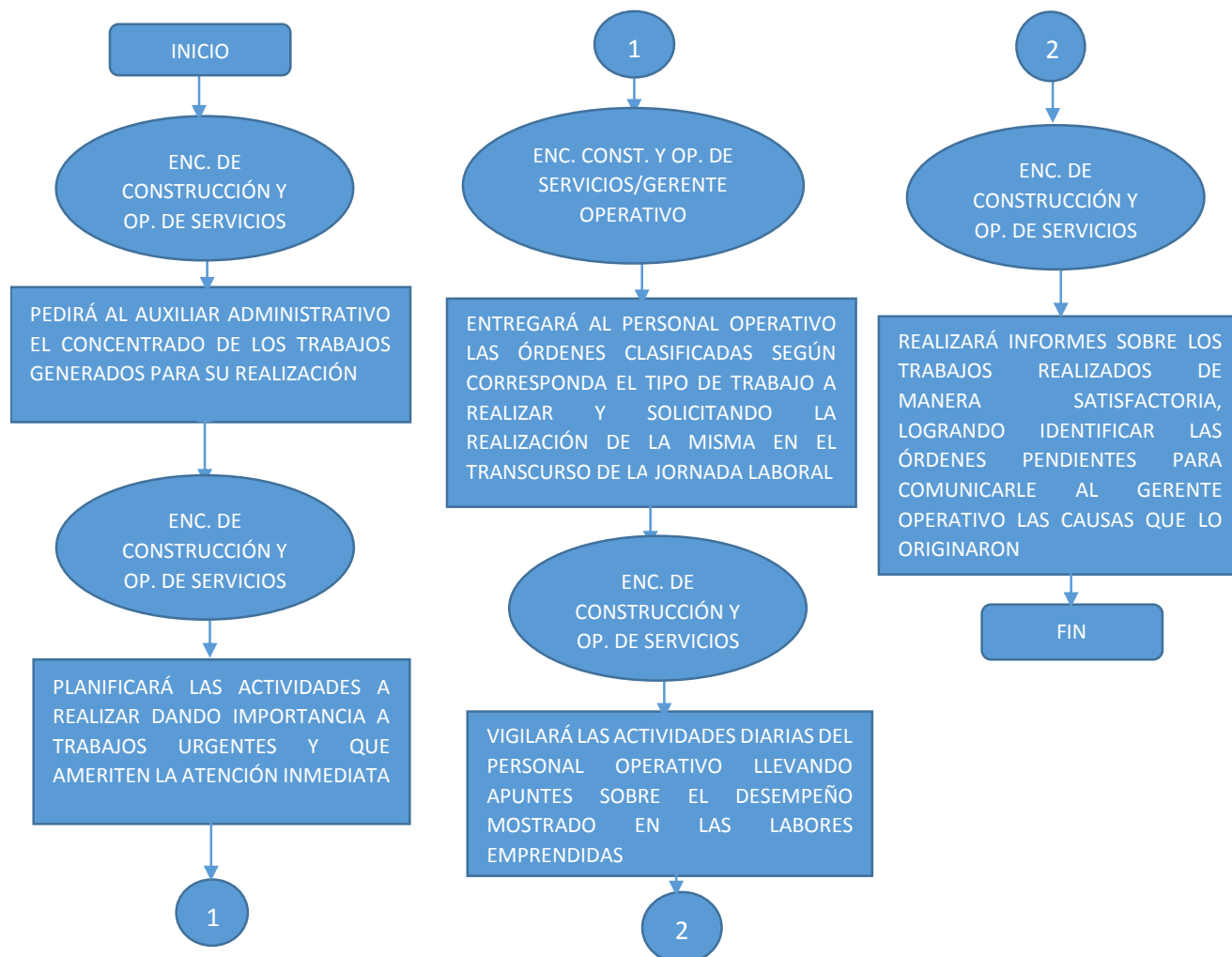
* Gerencia Operativa

Nombre del Procedimiento: Coordinar la operación de los sistemas de bombeo.

- 1 El Departamento de Pozos inspeccionará periódicamente junto al Encargado de Bombeo los equipos instalados en los Pozos.
- 2 El Departamento de Pozos analizará las condiciones encontradas según los reportes elaborados.
- 3 El Departamento de Pozos informará al Gerente Operativo de manera inmediata si existe la necesidad de cambiar un equipo o su reparación.
- 4 El Departamento de Pozos entregará las especificaciones y características del equipo contemplado para su cambio o las indicaciones para su mantenimiento.
- 5 El Departamento de Pozos sacará e instalará los cambios de equipo mencionados con el apoyo de personal destinado por la Gerencia Operativa.

Nombre del Procedimiento: Coordinar la operación de los sistemas de bombeo.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Encargado de Pozos/Enc. de Bombeo	1	Vigilará el correcto funcionamiento de los equipos en los pozos, tomando nota de lo observado y mencionado por el operador del pozo.
Encargado de Pozos	2	Generará informes de la situación actual de cada uno de los equipos para planear las acciones a seguir.
Encargado de Pozos	3	Informará al Gerente Operativo en tiempo y forma de cualquier anomalía encontrada a fin de que éste solicite el recurso necesario para adquirir equipos nuevos o repararlos.
Encargado de Pozos	4	Entregará la información correspondiente de los equipos solicitados para que se proceda a cotizar y así mismo adquirir los equipos o las refacciones correctas.
Encargado de Pozos/Auxiliar	5	Realizará las maniobras de retiro e instalación de las bombas junto a personal de apoyo utilizando una Grúa para la operación y asegurándose del funcionamiento correcto de los equipos comprados o reparados.

DIAGRAMA DE FLUJO**Documento de referencia**

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Informes de los Pozos	Anexo 21

DEPARTAMENTO DE COMUNIDADES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Comunidades	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de Comunidades

* Gerencia Operativa

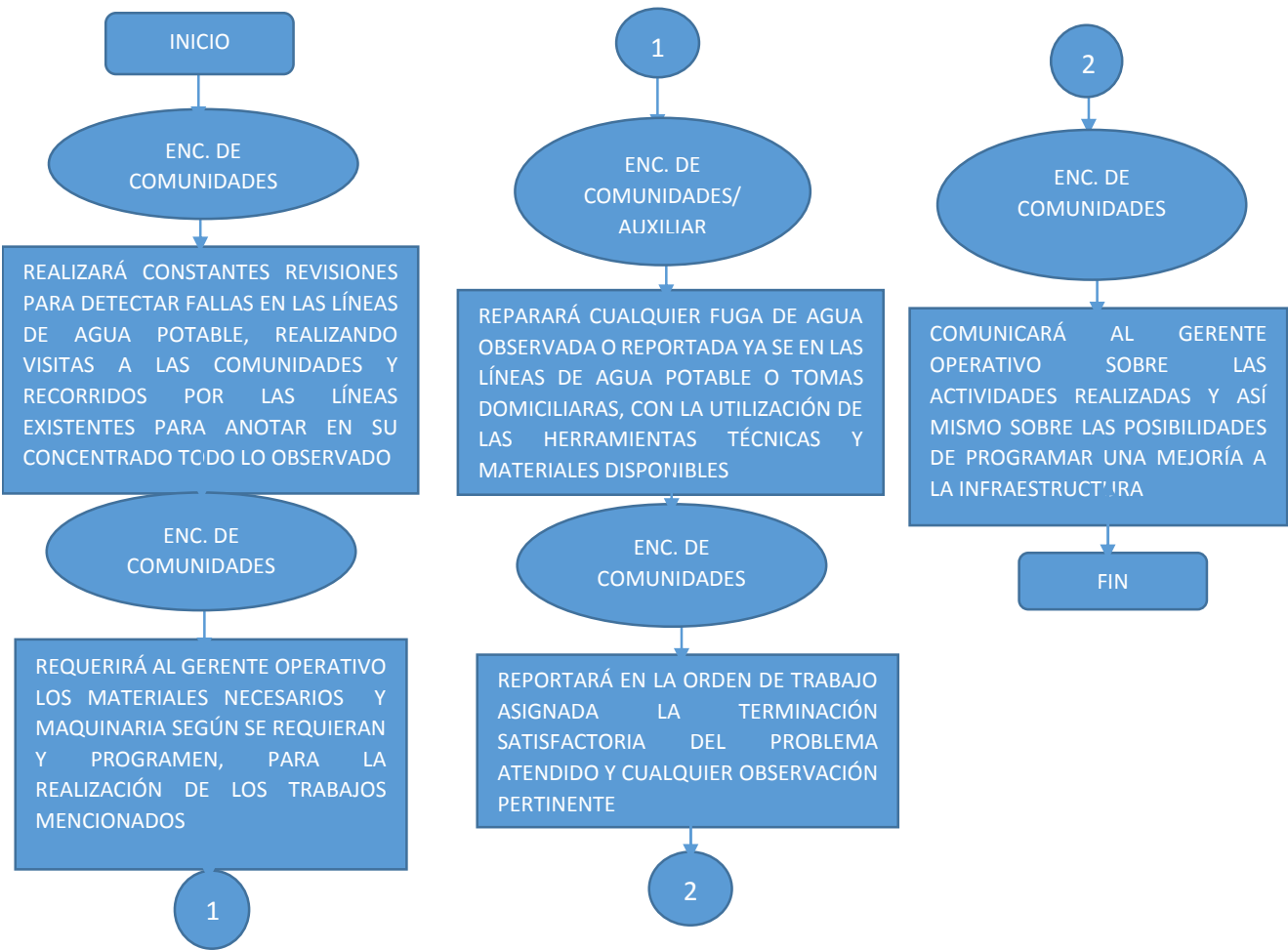
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la infraestructura hidráulica existente en las comunidades administradas.

- 1 El Departamento de Comunidades vigilará el correcto funcionamiento de las redes en las comunidades atendidas.
- 2 El Departamento de Comunidades solicitará a la Gerencia Operativa los recursos necesarios para la atención de cualquier falla.
- 3 El Departamento de Comunidades atenderá de manera inmediata cualquier problema reportado con apoyo de un auxiliar de comunidades.
- 4 El Departamento de Comunidades verificará la correcta realización de los trabajos.
- 5 El Departamento de Comunidades reportará a la Gerencia Operativa la terminación o seguimiento de los trabajos realizados.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la infraestructura hidráulica existente en las comunidades administradas.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de Comunidades	1	Realizará constantes revisiones para detectar fallas en las líneas de agua potable, realizando visitas a las comunidades y recorridos por las líneas existentes para anotar en su concentrado todo lo observado.
Enc. de Comunidades	2	Requerirá al Gerente Operativo los materiales necesarios y maquinaria según se requieran y programen, para la realización de los trabajos mencionados.
Enc. de Comunidades/ Auxiliar	3	Reparará cualquier fuga de agua observada o reportada ya sea en las líneas de agua potable o tomas domiciliarias, con la utilización de las herramientas técnicas y materiales disponibles.
Enc. de Comunidades	4	Reportará en la orden de trabajo asignada la terminación satisfactoria del problema atendido y cualquier observación pertinente.
Enc. de Comunidades	5	Comunicará al Gerente Operativo sobre las actividades realizadas y así mismo sobre las posibilidades de programar una mejoría a la infraestructura.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Orden de trabajo en Comunidad	Anexo 22

PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Planta Tratadora de Aguas Residuales	Versión: Primera
	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”.

Áreas de Aplicación:

* Departamento de P.T.A.R.

* Dirección General

* Gerencia Operativa

Nombre del Procedimiento: Operación y mantenimiento del sistema lagunar en la P.T.A.R.

1 El Departamento de Planta Tratadora formulará un programa de monitoreo.

2 El Departamento de Planta Tratadora implementará un esquema de aplicación de medidas correctivas o previsoras que afecten el desempeño eficaz.

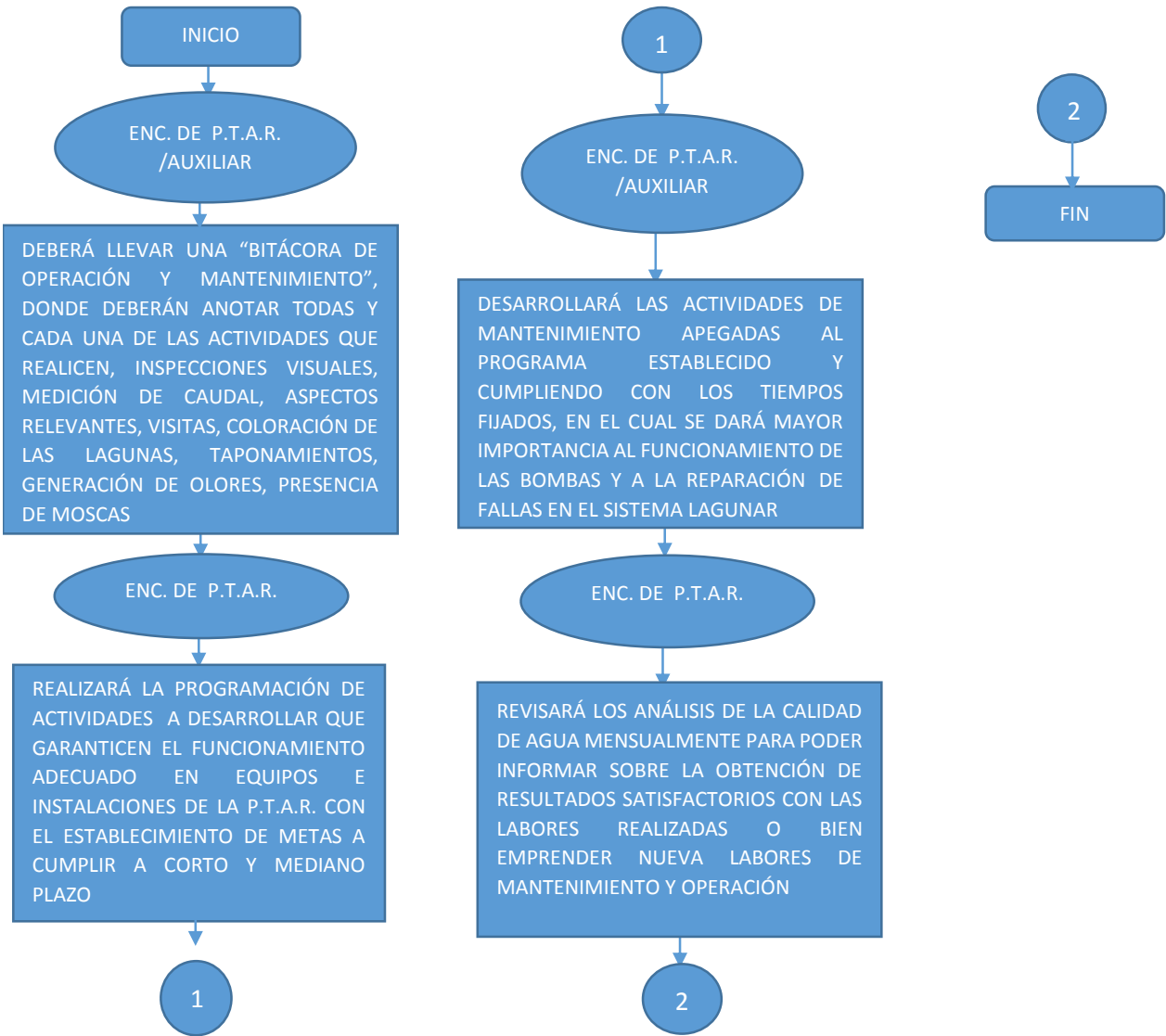
3 El Departamento de Planta Tratadora establecerá los parámetros de control que se manejarán.

4 El Departamento de Planta Tratadora realizará la evaluación de resultados.

Nombre del Procedimiento: Operación y mantenimiento del sistema lagunar en la P.T.A.R.

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Enc. de P.T.A.R./Auxiliar	1	Deberá llevar una “bitácora de operación y mantenimiento”, donde deberán anotar todas y cada una de las actividades que realicen, inspecciones visuales, medición de caudal, aspectos relevantes, visitas, coloración de las lagunas, taponamientos, generación de olores, presencia de moscas.
Enc. de P.T.A.R.	2	Realizará la programación de actividades a desarrollar que garanticen el funcionamiento adecuado en equipos e instalaciones de la P.T.A.R. con el establecimiento de metas a cumplir a corto y mediano plazo.
Enc. de P.T.A.R./Auxiliar	3	Desarrollará las actividades de mantenimiento apegadas al programa establecido y cumpliendo con los tiempos fijados, en el cual se dará mayor importancia al funcionamiento de las bombas y a la reparación de fallas en el sistema lagunar.
Enc. de P.T.A.R.	4	Revisará los análisis de la calidad de agua mensualmente para poder informar sobre la obtención de resultados satisfactorios con las labores realizadas o bien emprender nuevas labores de mantenimiento y operación.

DIAGRAMA DE FLUJO



Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Bitácoras	Anexo 23

Auditoría ambiental y calidad del agua (PTAR)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Auditoría Ambiental y Calidad del Agua (PTAR)	Versión: Primera
	Muestreo y Análisis del Agua Potable.	

Objetivo del Procedimiento:

“Cumplir con la NOM-127-SSA1-2015”

Áreas de Aplicación:

Planta Tratadora de Aguas Residuales

Nombre del Procedimiento: Muestreo y análisis del Agua Potable (NOM-127-SSA1-2015)

1 Se solicitara el muestreo de agua potable

2 se avisa al GO y encargado de pozos

3 se realiza el muestreo

4 la empresa encargada analiza el agua conforme a la NOM- 127-SSA1-2015

5 Se verifica si cumple con la NOM

6 emitir reporte a la dirección general

Nombre del Procedimiento: Muestreo y análisis del Agua Potable (NOM-127-SSA1-2015)

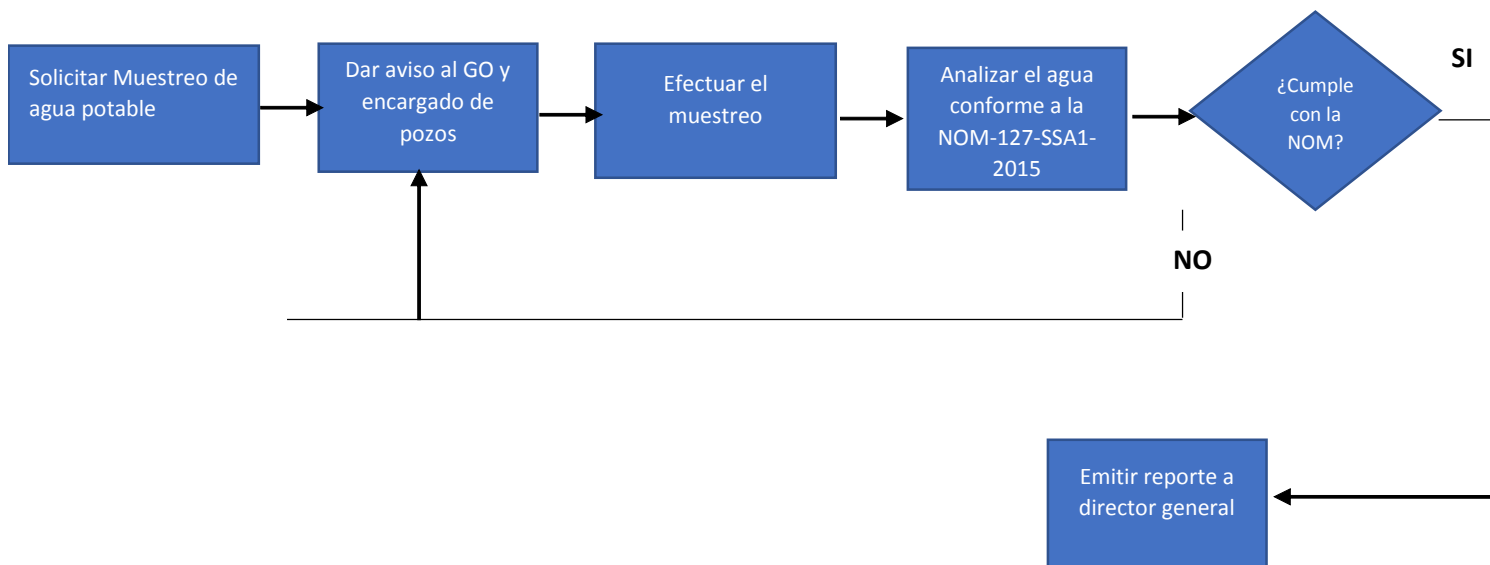
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Encargado de Auditoría Ambiental y Calidad del Agua	1	Solicita el muestreo del agua potable al laboratorio correspondiente
Encargado de Auditoría Ambiental y Calidad del Agua	2	Avisar al Gerente Operativo y al Encargado de pozos de la solicitud realizada
Laboratorio especializado	3	Se efectúa el muestreo correspondiente
Laboratorio especializado	4	Analiza las muestras y envía el resultado al Organismo
Encargado de Auditoría Ambiental y Calidad del Agua	5	Se determina si cumple con la NOM-127-SSA1-2015
Encargado de Auditoría Ambiental y Calidad del Agua	6	Emite reporte al Director General del Organismo

Documento de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	No Aplica

Registro

Documento	Anexo
Reporte de Facturación Mensual	Anexo 12

MUESTREO Y ANALISIS DEL AGUA POTABLE (NOM-127-SSA1-2015)**TALLER**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TALLER	Versión: Primera
	Mantenimiento Preventivo.	

Objetivo del procedimiento

“Evitar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran”

Áreas de Aplicación

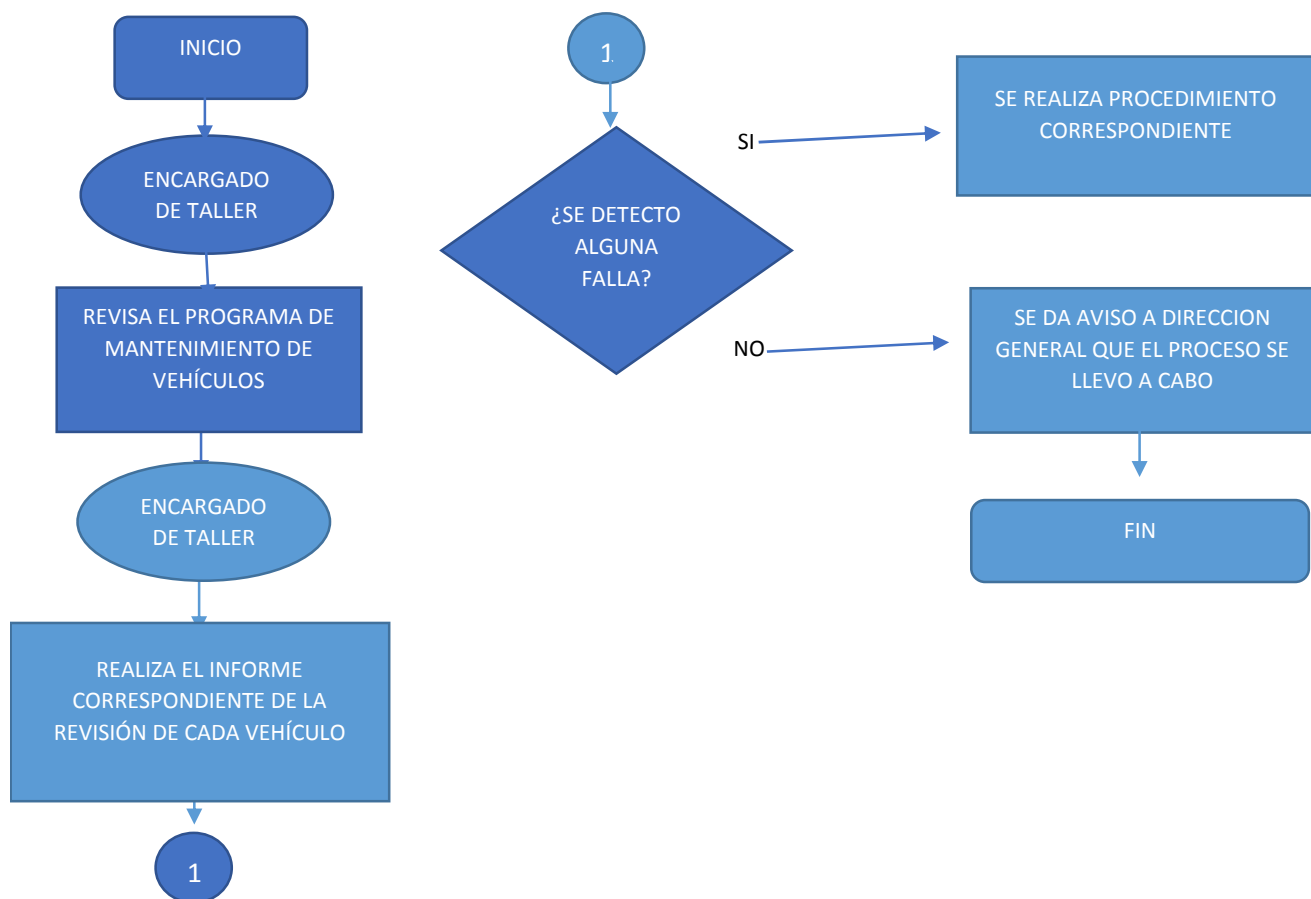
Departamento de Taller

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo.

- 1 Se revisan los vehículos según el programa de Mantenimiento Preventivo
- 2 Se elaboran diagnósticos de los vehículos
- 3 Si se detectó alguna falla se realiza el procedimiento correspondiente
- 4 Se da aviso a su superior inmediato que el mantenimiento preventivo se llevó a cabo

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Encargado de taller	1	Revisa los vehículos del Organismo según programa preventivo
Encargado de taller	2	Elabora el diagnostico de cada vehículo revisado
Encargado de taller	3	Si se detectó alguna falla se realiza el procedimiento correspondiente
Encargado de taller	4	Da aviso mediante oficio al Gerente Operativo que la revisión se realizó y el diagnostico de cada vehículo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



GLOSARIO

CEA: Comisión Estatal del Agua.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

COTAS: Comité Técnico de Aguas Subterráneas.

OOSAPA: Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ciudad Fernández.

PROTOCOLO: Reglas establecidas para los actos a realizar.

P.T.A.R: Planta Tratadora de Aguas Residuales, para los Organismos de Rioverde, Ciudad Fernández y El Refugio.

SASAR: Servicios de Agua y Saneamiento Ambiental de Rioverde (nombre técnico con el cual se conoce al Organismo).

SEGAM: Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental.

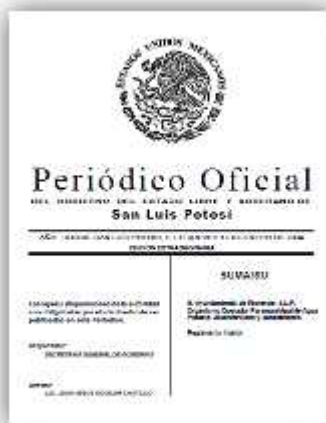
SEPAPAR: Organismo Operador de Agua Potable del Refugio Ciudad Fernández.

ANEXOS

ANEXOS 1



ANEXO 2



AMEXO 3



ANEXO 4



ANEXO 5



ANEXO 6



ANEXO 7



ANEXO 8



ANEXO 9



"PLAN DE COMPAÑIA PRODUCTIVA O COMERCIAL DE SU EMPRESA"

Tecnología:

Descripción general de la actividad:

Descripción del negocio:

PRODUCTOS Y SERVICIOS	¿ NUEVO?	PROCESOS	Canal de	TIEMPO	DE COSTOS
				1	
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	
				11	
				12	
				13	
				14	
				15	
				16	
				17	
				18	
				19	
				20	
				21	
				22	
				23	
				24	
				25	
				26	
				27	
				28	
				29	
				30	
				31	
				32	
				33	
				34	
				35	
				36	
				37	
				38	
				39	
				40	
				41	
				42	
				43	
				44	
				45	
				46	
				47	
				48	
				49	
				50	
				51	
				52	
				53	
				54	
				55	
				56	
				57	
				58	
				59	
				60	
				61	
				62	
				63	
				64	
				65	
				66	
				67	
				68	
				69	
				70	
				71	
				72	
				73	
				74	
				75	
				76	
				77	
				78	
				79	
				80	
				81	
				82	
				83	
				84	
				85	
				86	
				87	
				88	
				89	
				90	
				91	
				92	
				93	
				94	
				95	
				96	
				97	
				98	
				99</	

ANEXO 11

Nombre	Edad	Sexo	Profesión	Estado Civil	Religión	Grupos de Interés	Observaciones
1. JUAN CARLOS	45	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
2. MARIA DEL ROSARIO	42	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
3. PEDRO	38	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
4. ANA MARIA	35	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
5. CARLOS	32	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
6. LUIS	30	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
7. MARIA	28	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
8. JUAN	25	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
9. ANA	22	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
10. CARLOS	20	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
11. MARIA	18	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
12. JUAN	15	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
13. ANA	12	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
14. CARLOS	10	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
15. MARIA	8	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
16. JUAN	5	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
17. ANA	3	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
18. CARLOS	1	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
19. MARIA	0	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
20. JUAN	0	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	

ANEXO 12

Nombre	Edad	Sexo	Profesión	Estado Civil	Religión	Grupos de Interés	Observaciones
1. JUAN CARLOS	45	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
2. MARIA DEL ROSARIO	42	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
3. PEDRO	38	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
4. ANA MARIA	35	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
5. CARLOS	32	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
6. LUIS	30	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
7. MARIA	28	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
8. JUAN	25	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
9. ANA	22	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
10. CARLOS	20	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
11. MARIA	18	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
12. JUAN	15	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
13. ANA	12	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
14. CARLOS	10	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
15. MARIA	8	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
16. JUAN	5	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
17. ANA	3	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
18. CARLOS	1	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	
19. MARIA	0	F	PROFESORA	CASADA	CATOLICA	GRUPO DE INTERES	
20. JUAN	0	M	PROFESOR	CASADO	CATOLICO	GRUPO DE INTERES	

ANEXO 13

NOMBRE: JUAN CARLOS		EDAD: 45		SEXO: M		PROFESIÓN: PROFESOR		ESTADO CIVIL: CASADO		RELIGIÓN: CATOLICO	
GRUPO DE INTERES		OBSERVACIONES		FIRMAS		FECHA		LUGAR		OTROS	
1. JUAN CARLOS		2. MARIA DEL ROSARIO		3. PEDRO		4. ANA MARIA		5. CARLOS		6. LUIS	
7. MARIA		8. JUAN		9. ANA		10. CARLOS		11. MARIA		12. JUAN	
13. ANA		14. CARLOS		15. MARIA		16. JUAN		17. ANA		18. CARLOS	
19. MARIA		20. JUAN		21. ANA		22. CARLOS		23. MARIA		24. JUAN	
25. ANA		26. CARLOS		27. MARIA		28. JUAN		29. ANA		30. CARLOS	
31. MARIA		32. JUAN		33. ANA		34. CARLOS		35. MARIA		36. JUAN	
37. ANA		38. CARLOS		39. MARIA		40. JUAN		41. ANA		42. CARLOS	
43. MARIA		44. JUAN		45. ANA		46. CARLOS		47. MARIA		48. JUAN	
49. ANA		50. CARLOS		51. MARIA		52. JUAN		53. ANA		54. CARLOS	
55. MARIA		56. JUAN		57. ANA		58. CARLOS		59. MARIA		60. JUAN	
61. ANA		62. CARLOS		63. MARIA		64. JUAN		65. ANA		66. CARLOS	
67. MARIA		68. JUAN		69. ANA		70. CARLOS		71. MARIA		72. JUAN	
73. ANA		74. CARLOS		75. MARIA		76. JUAN		77. ANA		78. CARLOS	
79. MARIA		80. JUAN		81. ANA		82. CARLOS		83. MARIA		84. JUAN	
85. ANA		86. CARLOS		87. MARIA		88. JUAN		89. ANA		90. CARLOS	
91. MARIA		92. JUAN		93. ANA		94. CARLOS		95. MARIA		96. JUAN	
97. ANA		98. CARLOS		99. MARIA		100. JUAN		101. ANA		102. CARLOS	
103. MARIA		104. JUAN		105. ANA		106. CARLOS		107. MARIA		108. JUAN	
109. ANA		110. CARLOS		111. MARIA		112. JUAN		113. ANA		114. CARLOS	
115. MARIA		116. JUAN		117. ANA		118. CARLOS		119. MARIA		120. JUAN	
121. ANA		122. CARLOS		123. MARIA		124. JUAN		125. ANA		126. CARLOS	
127. MARIA		128. JUAN		129. ANA		130. CARLOS		131. MARIA		132. JUAN	
133. ANA		134. CARLOS		135. MARIA		136. JUAN		137. ANA		138. CARLOS	
139. MARIA		140. JUAN		141. ANA		142. CARLOS		143. MARIA		144. JUAN	
145. ANA		146. CARLOS		147. MARIA		148. JUAN		149. ANA		150. CARLOS	
151. MARIA		152. JUAN		153. ANA		154. CARLOS		155. MARIA		156. JUAN	
157. ANA		158. CARLOS		159. MARIA		160. JUAN		161. ANA		162. CARLOS	
163. MARIA		164. JUAN		165. ANA		166. CARLOS		167. MARIA		168. JUAN	
169. ANA		170. CARLOS		171. MARIA		172. JUAN		173. ANA		174. CARLOS	
175. MARIA		176. JUAN		177. ANA		178. CARLOS		179. MARIA		180. JUAN	
181. ANA		182. CARLOS		183. MARIA		184. JUAN		185. ANA		186. CARLOS	
187. MARIA		188. JUAN		189. ANA		190. CARLOS		191. MARIA		192. JUAN	
193. ANA		194. CARLOS		195. MARIA		196. JUAN		197. ANA		198. CARLOS	
199. MARIA		200. JUAN		201. ANA		202. CARLOS		203. MARIA		204. JUAN	
205. ANA		206. CARLOS		207. MARIA		208. JUAN		209. ANA		210. CARLOS	
211. MARIA		212. JUAN		213. ANA		214. CARLOS		215. MARIA		216. JUAN	
217. ANA		218. CARLOS		219. MARIA		220. JUAN		221. ANA		222. CARLOS	
223. MARIA		224. JUAN		225. ANA		226. CARLOS		227. MARIA		228. JUAN	
229. ANA		230. CARLOS		231. MARIA		232. JUAN		233. ANA		234. CARLOS	
235. MARIA		236. JUAN		237. ANA		238. CARLOS		239. MARIA		240. JUAN	
241. ANA		242. CARLOS		243. MARIA		244. JUAN		245. ANA		246. CARLOS	
247. MARIA		248. JUAN		249. ANA		250. CARLOS		251. MARIA		252. JUAN	
253. ANA		254. CARLOS		255. MARIA		256. JUAN		257. ANA		258. CARLOS	
259. MARIA		260. JUAN		261. ANA		262. CARLOS		263. MARIA		264. JUAN	
265. ANA		266. CARLOS		267. MARIA		268. JUAN		269. ANA		270. CARLOS	
271. MARIA		272. JUAN		273. ANA		274. CARLOS		275. MARIA		276. JUAN	
277. ANA		278. CARLOS		279. MARIA		280. JUAN		281. ANA		282. CARLOS	
283. MARIA		284. JUAN		285. ANA		286. CARLOS		287. MARIA		288. JUAN	
289. ANA		290. CARLOS		291. MARIA		292. JUAN		293. ANA		294. CARLOS	
295. MARIA		296. JUAN		297. ANA		298. CARLOS		299. MARIA		300. JUAN	

[illegible]

ANEXO 15

[illegible][illegible]

ANEXO 16

[illegible]

Indicador	Unidad	Valor	Valor	Valor
1. Crecimiento del PIB	%	5.2	5.2	5.2
2. Inflación	%	4.5	4.5	4.5
3. Déficit fiscal	%	2.1	2.1	2.1
4. Déficit de la cuenta corriente	%	1.8	1.8	1.8
5. Inversión pública	%	3.5	3.5	3.5
6. Ahorro interno	%	2.8	2.8	2.8
7. Inversión extranjera directa	%	1.2	1.2	1.2
8. Exportaciones	%	1.5	1.5	1.5
9. Importaciones	%	1.3	1.3	1.3
10. Empleo	%	1.1	1.1	1.1
11. Salario mínimo	%	1.0	1.0	1.0
12. Índice de precios al consumidor	%	1.0	1.0	1.0
13. Índice de precios al por mayor	%	1.0	1.0	1.0
14. Índice de precios de consumo	%	1.0	1.0	1.0
15. Índice de precios de producción	%	1.0	1.0	1.0
16. Índice de precios de exportación	%	1.0	1.0	1.0
17. Índice de precios de importación	%	1.0	1.0	1.0
18. Índice de precios de venta al público	%	1.0	1.0	1.0
19. Índice de precios de venta al por mayor	%	1.0	1.0	1.0
20. Índice de precios de venta al por menor	%	1.0	1.0	1.0

[illegible]

ANEXO 21

[illegible]

ANEXO 22

[illegible]

ANEXO 23

[illegible]

Manual de Procedimientos consta de 134 fojas útiles, que fue autorizado en Junta de Gobierno Extraordinaria de fecha 30 de diciembre de 2019

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

M.V.Z. JOSÉ RAMÓN TORRES GARCÍA
PRESIDENTE DE RIOVERDE, S.L.P.
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.
(RUBRICA)

LIC. HUGO ABDALLAH SORIA HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
(RUBRICA)

ING. MARÍA ÁNGELES GARCÍA MARTÍNEZ
REGIDORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(RUBRICA)

ING. ARMANDO JAVIER MONTES RAMÍREZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO
(RUBRICA)

C.P. EULALIO LOREDO SALDAÑA
1ER. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(RUBRICA)

ARQ. ARMANDO ARTEAGA RODRIGUEZ
2DO. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(RUBRICA)

C.P. ARTURO CASTRO ALTAMIRANO
CONTRALOR MUNICIPAL
(RUBRICA)

C.P. GILDARDO MORENO HERNÁNDEZ
SECRETARIO
(RUBRICA)