AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MIERCOLES 16 DE JUNIO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
20 PAGINAS

PLAN DE San Luis
PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

INDICE

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rayón, S. L. P.

Manual de Procedimientos

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
POE

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
C.P. 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo
Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza
Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila
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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , ***NO* imagen, NO OCR, *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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , ***NO* imagen, NO OCR, *NI* PDF**).

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

*** 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 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.

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

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 corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rayón, S. L. P.

Manual de Procedimientos

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO DEL MANUAL

3. LEGISLACIÓN APLICABLE

4. PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rayón, S. L. P. tiene como propósito servir como una guía clara y especifica que enmarca las funciones que se realizan de manera cotidiana por parte del personal del Organismo en el diario desarrollo de sus actividades laborales.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada información de los procedimientos llevados a cabo a fin de que se permita la plena identificación de las actividades y la realización de las mismas para cumplir con los objetivos que el Organismo tiene.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento para representar de forma ordenada los procedimientos los cuales apoyaran en el correcto funcionamiento del Organismo al establecerse de forma ordenada las operaciones realizadas por el Organismo.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE

Para dar cumplimento a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí artículo 92, fracción III, 96, fracción XIV y 100, fracción XXV; 6º, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

4. PROCEDIMIENTOS

AREA: JUNTA DE GOBIERNO

Procedimiento: Nombramiento del Director General del Organismo.

Objetivo del Procedimiento: Realizar la selección del titular que quedara a cargo de la dirección del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rayón, S. L. P. (OOPAPASDAR)

I. La Junta de Gobierno propondrá aspirantes a ocupar la Dirección General del OOPAPASDAR.

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 verificara que los candidatos cumplan con el perfil 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.

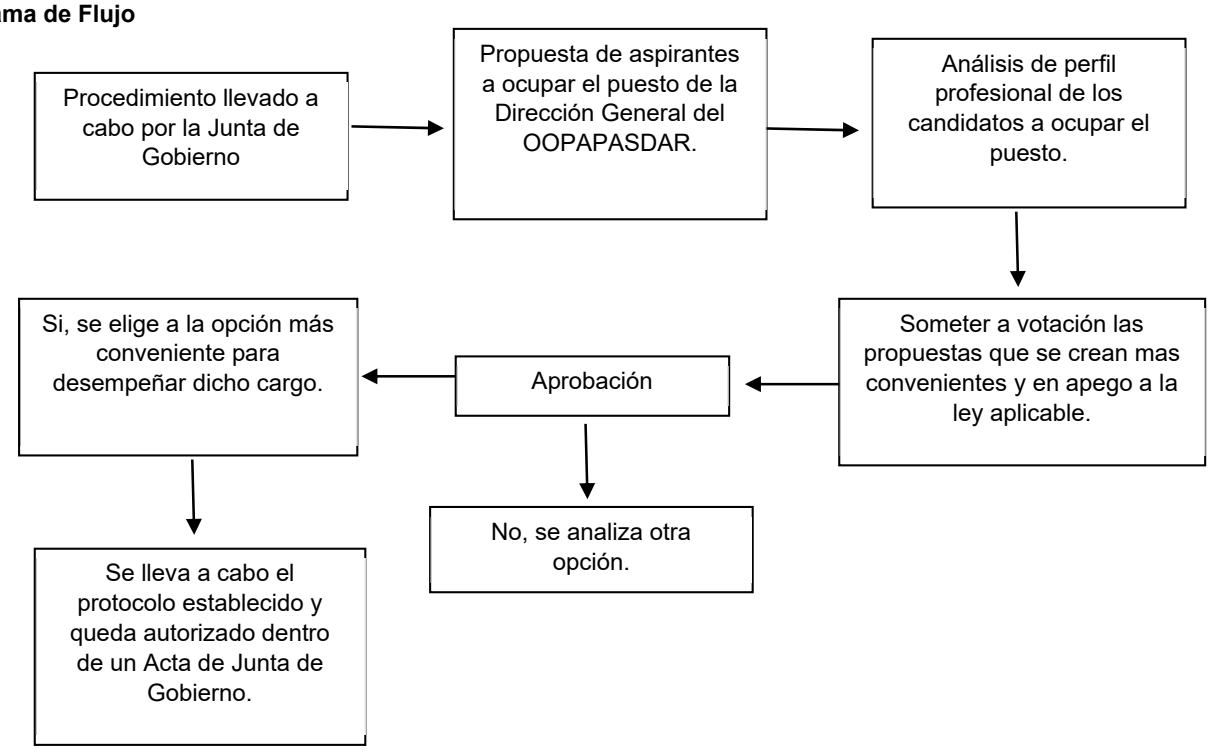
IV. La Junta de Gobierno somete a votación la propuesta para realizar la elección.

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 OOPAPASDAR.

Diagrama de Flujo



AREA: DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento: Coordinación de las Áreas del Organismo

Objetivo del Procedimiento: Organizar y verificar las actividades de los departamentos que integran el Organismo con el fin de contar con mayor eficacia y eficiencia posible en la administración operativa y administrativa.

I. La Dirección General efectuará reuniones con las diferentes áreas del Organismo con el fin de verificar la planeación de las funciones de cada departamento.

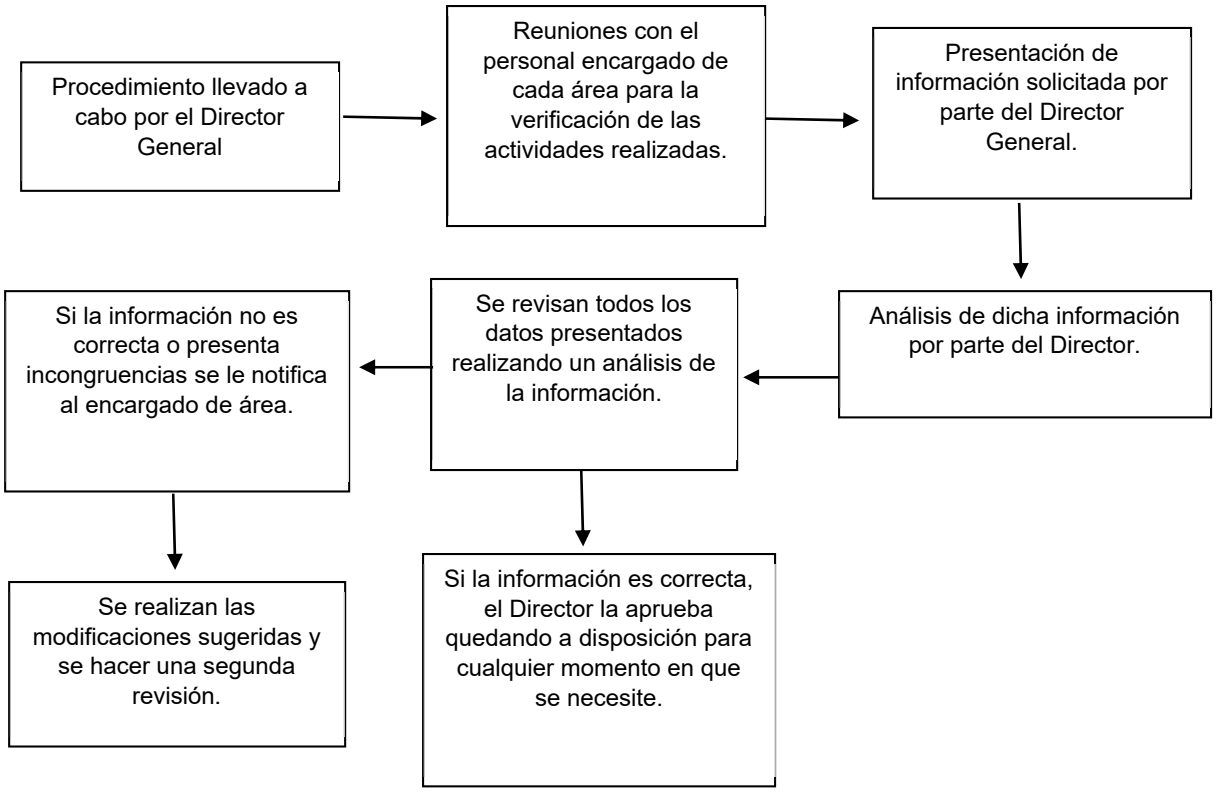
II. El Director General solicitará que los Departamentos presenten información de manera periódica, para contar con esta cuando sea requerida.

III. El Dirección General tomará conocimiento de lo acordado.

IV. El Director General determinará si la información es la solicitada.

V. El Director General corrobora la entrega de informes completos.

Diagrama de Flujo:



AREA: DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento: Presentación de Informes Anuales del Organismo.

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

I. El Director General solicitará al personal encargado la información presentada por los departamentos.

II. El Director analizara dicha información a fin de preparar lo concerniente en el dictamen a presentar a la junta de gobierno para el Informe Anual.

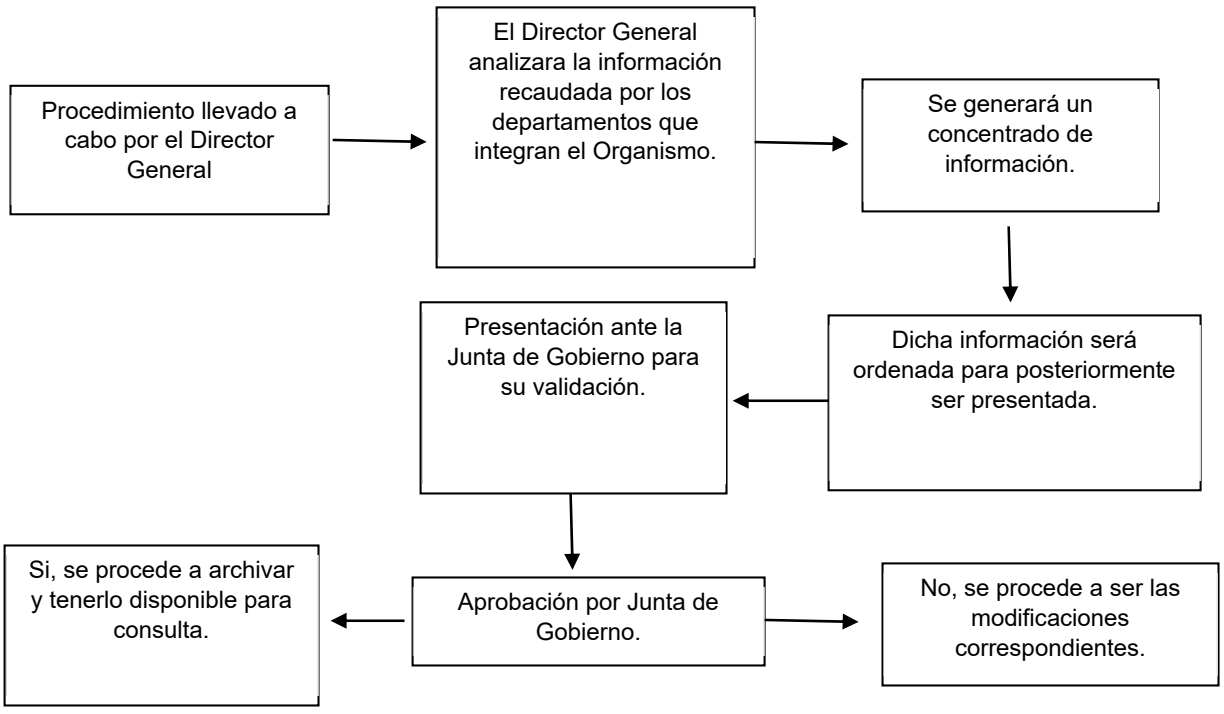
III. El Director General generará el concentrado de lo que se va a entregar.

IV. El Director clasifica de manera ordenada y presentable dicha información.

V. El Director General procede a presentar lo recopilado ante la junta de gobierno para su aprobación y validación.

Documento resultante: Informe Anual.

Diagrama de Flujo:



AREA: DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento: Elaboración de la Propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo.

Objetivo del Procedimiento: Dar a conocer las metas organizaciones del Organismo.

I. El Director General convocará a junta con los encargados de los departamentos.

II. El Director General solicitará a los presentes las opiniones sobre los objetivos y acciones que se pretenden cumplir en el Organismo.

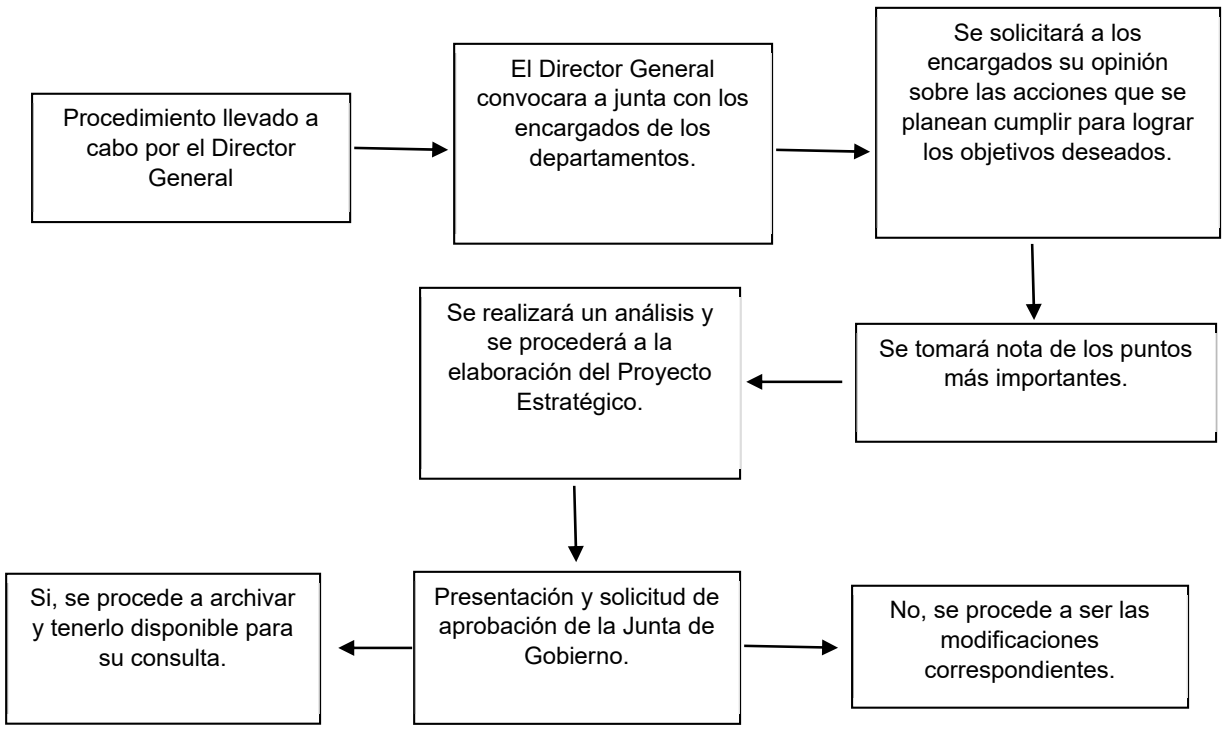
III. La secretaria del Organismo tomará nota de lo más relevante para tomarlo en cuenta para la elaboración del trabajo proyectado.

IV. El Director General realizará un análisis de lo resultante y más importante comentado en la reunión para elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo.

V. El Director General presentará y solicitará la aprobación de la Junta de Gobierno.

VI. El Director General proporcionará a la Contadora del Organismo la propuesta debidamente autorizada para llevar la solicitud a la Secretaria General del Estado para la publicación en el Periódico Oficial.

Diagrama de Flujo:



AREA: RECAUDACIÓN (cajera)

Procedimiento: Atención a Usuarios

Objetivo del Procedimiento: Brindar un servicio de calidad y dar solución a los problemas que se le presenten a los usuarios del Organismo.

I. La cajera atenderá las dudas y quejas que se le presenten a los usuarios.

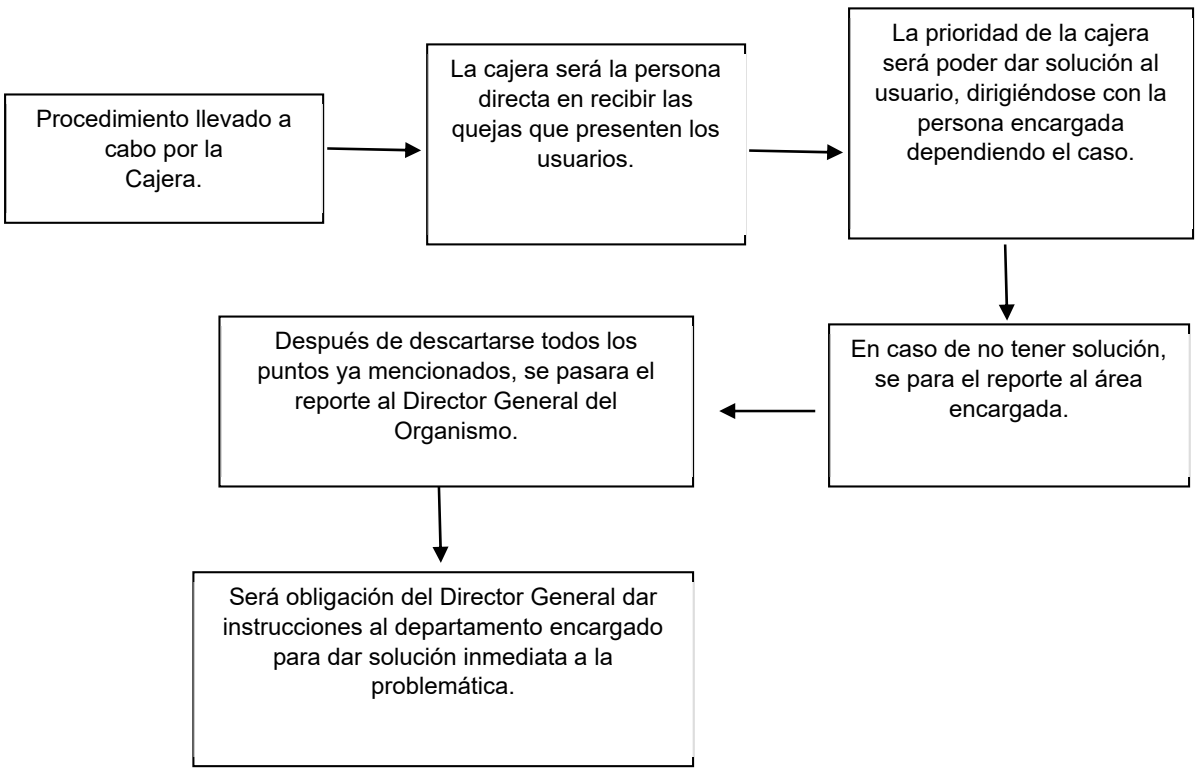
II. La cajera procurará dar solución a los usuarios, en caso de desconocer la situación dependiendo el caso que dirigirá con el encargado correspondiente.

III. La cajera pasara el reporte correspondiente a la determinada área de la empresa.

IV. En caso de ya ejecutado en los puntos anterior el usuario siguiera teniendo inconvenientes en el servicio 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: SECRETARÍA (Secretaria General)

Procedimiento: Manejo de Archivo y correspondencia recibida

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

I. La Secretaria recibirá los oficios que tienen como destino al titular del organismo.

II. La Secretaria registrara los datos importantes del documento recibido.

III. La Secretaria le asignara un número de oficio a la correspondencia recibida.

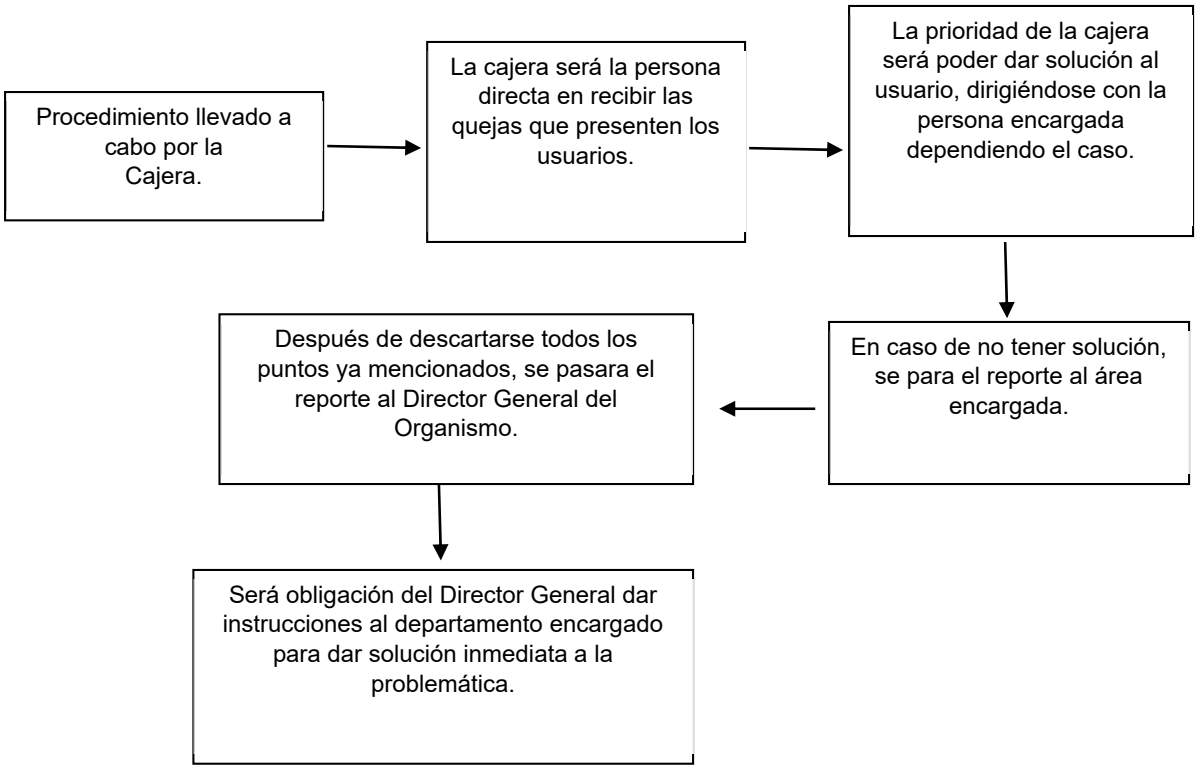
IV. La Secretaria procederá a comunicar sobre los oficios recibidos a la Contadora del Organismo.

V. La Contadora informara al Director General de lo recibido dependiendo la importancia del mismo.

VI. El Director General tomará las medidas conducentes para dar contestación a lo requerido.

VII. La Secretaria procederá a archivar la información según sea el caso.

Diagrama de Flujo:



AREA: TRANSPARENCIA

Procedimiento: Administración de la información para la Página de Transparencia del Organismo.

Objetivo del Procedimiento: Contar con documentos confiables y actualizados que brinden certidumbre sobre las tareas administrativas que realiza el Organismo.

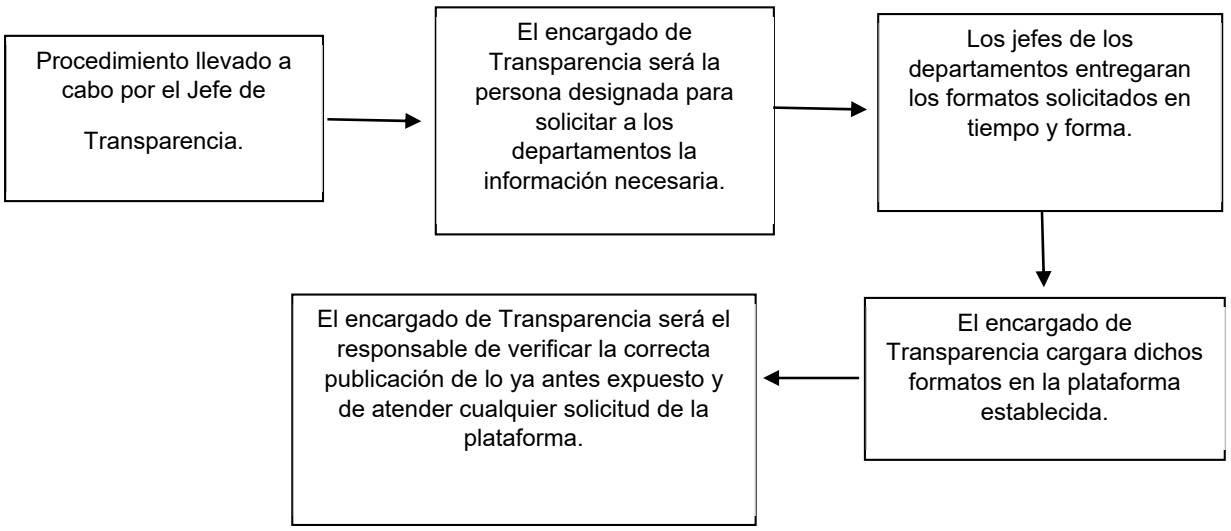
I. El Jefe de la Unidad del departamento de Transparencia solicitará a los departamentos los formatos solicitados.

II. El Jefe del departamento de Transparencia revisará los formatos para validar la información que se publicará.

III. El Jefe del departamento de Transparencia cargara dicho concentrado en la plataforma establecida.

IV. El Jefe del departamento de Transparencia será el encargado de la correcta terminación de cada trámite publicado.

Diagrama de Flujo:



AREA: CONTABILIDAD (Contador Interno)

Procedimiento: Ejecución eficiente de los registros contables.

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

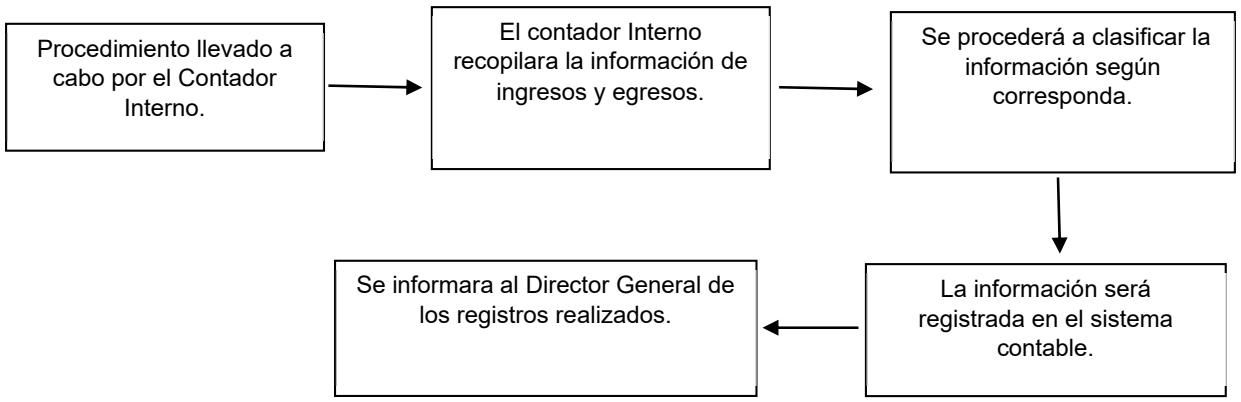
I. El Contador Interno recopilará la información necesaria de los ingresos y egresos del Organismo.

II. El Contador Interno realizará la clasificación de dicha información de manera ordenada y coherente.

III. El Contador Interno capturará los datos al programa contable utilizado permitiendo la realización de registros contables.

IV. El Contador Interno informará de los registros realizados a la Dirección General.

Diagrama de Flujo:



AREA: CONTABILIDAD (Contador Interno)

Procedimiento: Presentación de Informes Trimestrales.

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

I. El Contador Interno recopilará la información necesaria.

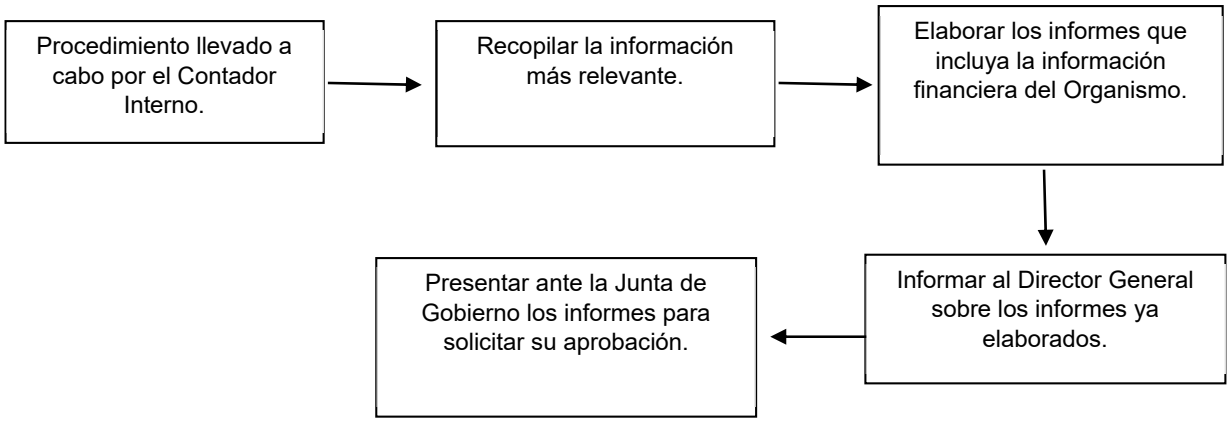
II. El Contador Interno analizará los datos a presentar.

III. El Contador Interno elabora un informe que incluye información relevante sobre situación financiera del Organismo.

IV. El Contador Interno hace entrega a la Dirección General.

V. El Director General en conjunto con el Contador Interno presentaran dicha información a la Junta de Gobierno para solicitar su autorización.

Diagrama de Flujo:



AREA: RECAUDACIÓN (Cajera)

Procedimiento: Recepción de pagos.

Objetivo del Procedimiento: Realizar la captación y cuantificación de los recursos del Organismo.

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.

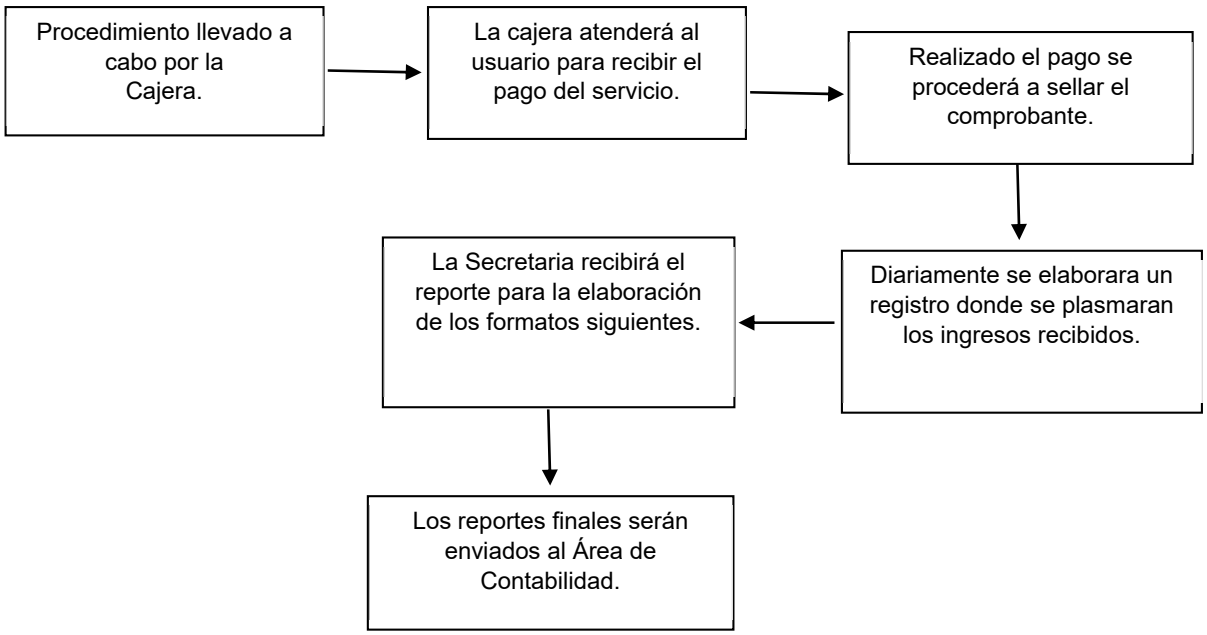
III. La Cajera aclarara cualquier duda que presente el usuario de los conceptos por los cuales se le está cobrando.

IV. La Cajera elaborará un registro diario donde plasmará los ingresos recibidos por cada concepto.

V. La Cajera proporcionará dicho reporte a la Secretaria para la elaboración de los reportes correspondientes.

VI. La Secretaria realizará informes mensuales dirigidos al Área de Contabilidad.

Diagrama de Flujo:



AREA: RECAUDACIÓN (Cajera)

Procedimiento: Facturación de los servicios ofertados por él Organismo.

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

I. La Cajera incluirá todas las operaciones sujetas a facturarse.

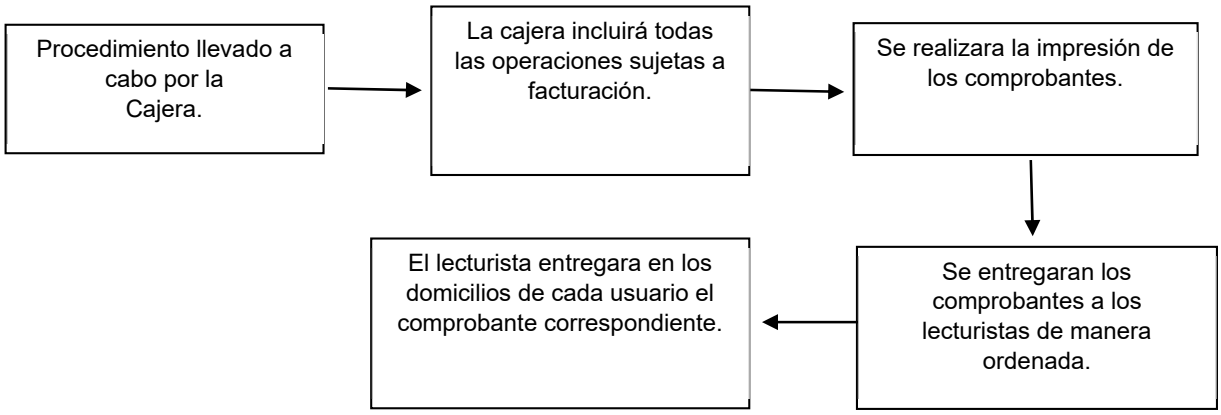
II. La Cajera expedirá la relación global de los cobros correspondientes.

III. La Cajera realizará la impresión de los comprobantes respectivos.

IV. La Cajera organizará la entrega de los recibos mencionados, ordenando a los Lecturistas.

V. La Cajera ordenará a un Lecturista la entregará en los domicilios la factura emitida para cada usuario.

Diagrama de Flujo:



AREA: RECAUDACIÓN (Cajera)

Procedimiento: Ajustes a la Facturación.

Objetivo del Procedimiento: Ajustar el cobro que se le realizara al usuario a fin de no cobrar un monto excedido por el concepto de recargos.

I. La Cajera realizara este movimiento siempre y cuando el usuario presente un adeudo mayor a 9 meses consecutivos.

II. La Cajera realizara el cálculo en una hoja de Excel ya predeterminada llamada Ajuste de Recargos.

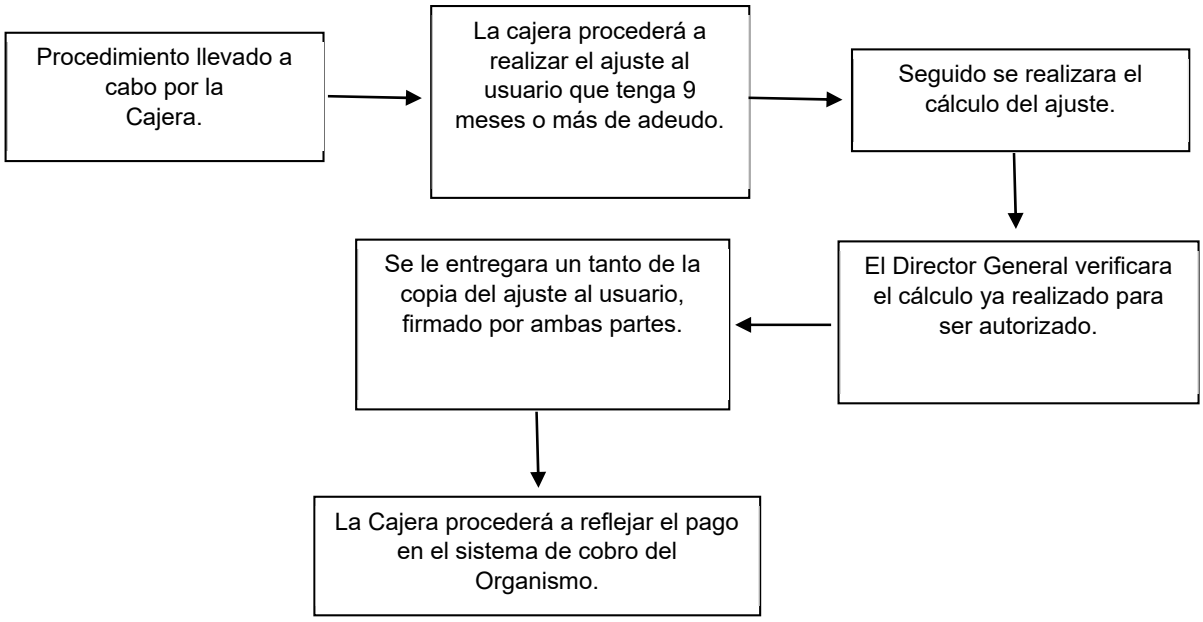
III. La Cajera procederá a determinar la cantidad del recargo a cobrar calculando el 4% por mes vencido.

VI. La Cajera entregara el cálculo al Director General para su verificación y autorización.

V. La Cajera entregara una copia del cálculo al usuario la cual será firmada tanto por el Director General como por el Usuario.

IV. La Cajera recibirá el pago por parte del usuario el cual aparecerá como pago en una sola exhibición en el sistema de cobro del Organismo.

Diagrama de Flujo:



AREA: CULTURA DEL AGUA (Encargado del Área de Transparencia)

Procedimiento: Difusión del programa de Cultura del Agua.

Objetivo del Procedimiento: Sensibilizar a la población sobre el uso preservación del recurso agua.

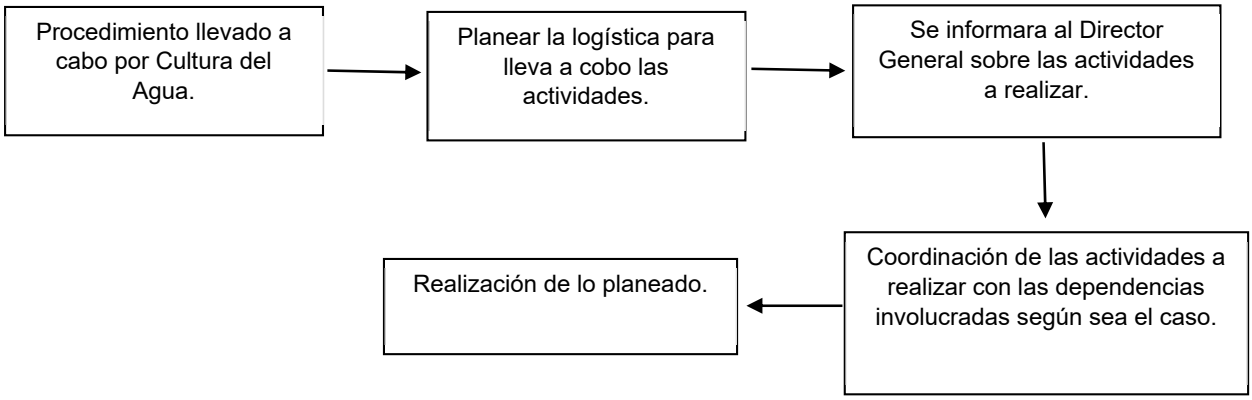
I. El encargado planeará la logística de actividades que se realizaran para lograr el objetivo.

II. El encargado informará al Director General el plan de acción que se seguirá.

III. El encargado coordinará la programación de las labores a realizar con las dependencias.

IV. El encargado llevará a cabo la realización de lo planeado.

Diagrama de Flujo:



AREA: CONTABILIDAD (Contador Interno)

Procedimiento: Elaboración de las nóminas del personal del Organismo.

Objetivo del Procedimiento: Retribuir económicamente por la prestación de sus servicios al personal del Organismo.

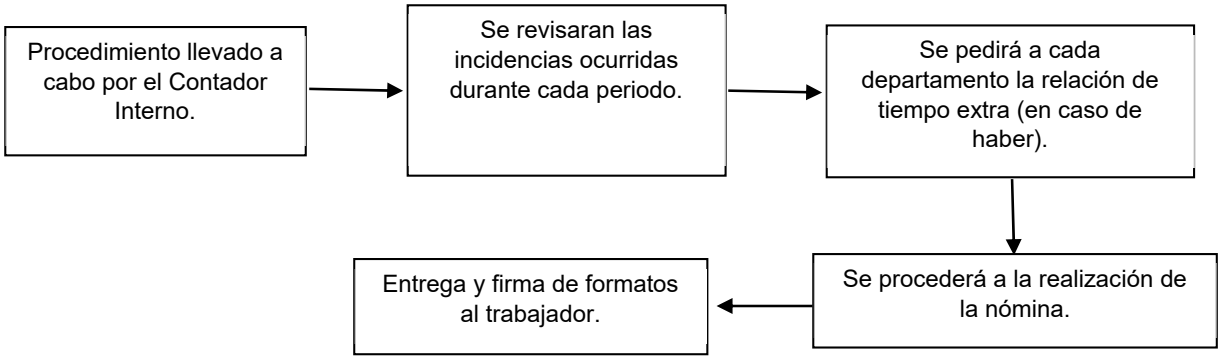
I. El Contador Interno analizará las incidencias de asistencia que presente cada trabajador.

II. El Contador Interno requerirá a los departamentos reportar el tiempo extraordinario cuando lo haya existido.

III. El Contador Interno llenará la nómina correspondiente plasmando lo mencionado a cada trabajador.

VI. El Contador Interno entregará los recibos emitidos para la firma del trabajador.

Diagrama de Flujo:



AREA: CONTABILIDAD (Contador Interno)

Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios.

Objetivo del Procedimiento: Cubrir las necesidades del Organismo.

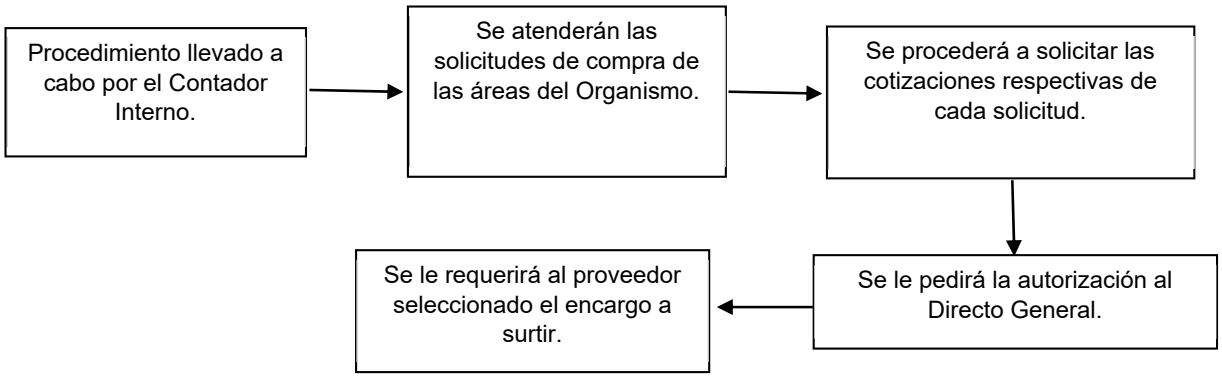
I. El Contador Interno atenderá las solicitudes de compra de las áreas del Organismo.

II. El Contador Interno solicitará las cotizaciones respectivas de cada una de sus solicitudes.

III. El Contador Interno solicitará la autorización ante el Director General para realizar la compra.

IV. El Contador Interno requerirá al proveedor seleccionado el encargo de surtir el bien o prestar el servicio solicitado.

Diagrama de Flujo:



AREA: JEFE OPERATIVO

Procedimiento: Conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

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

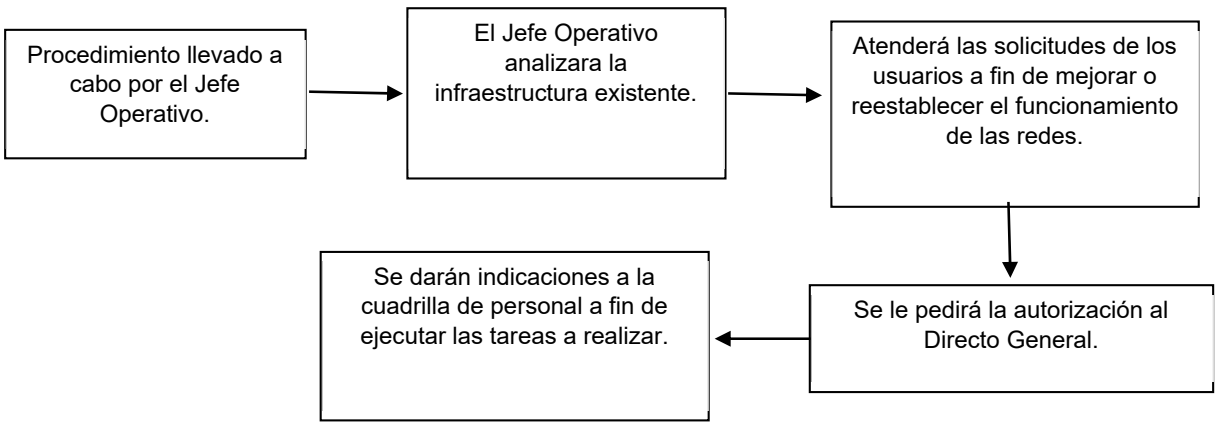
I. El Jefe Operativo analizará el estado de la infraestructura existente.

II. El Jefe Operativo atenderá las solicitudes que se presenten por parte de los usuarios para el mejoramiento o reparación de las redes.

III. El Jefe Operativo presentará al Director General el plan de acción dependiendo cada caso.

IV. El Jefe Operativo dará las indicaciones a la cuadrilla de personal para ejecutar los trabajos necesarios.

Diagrama de Flujo:



AREA: JEFE OPERATIVO

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

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

I. El Jefe Operativo solicitará la relación de los trabajos a realizar.

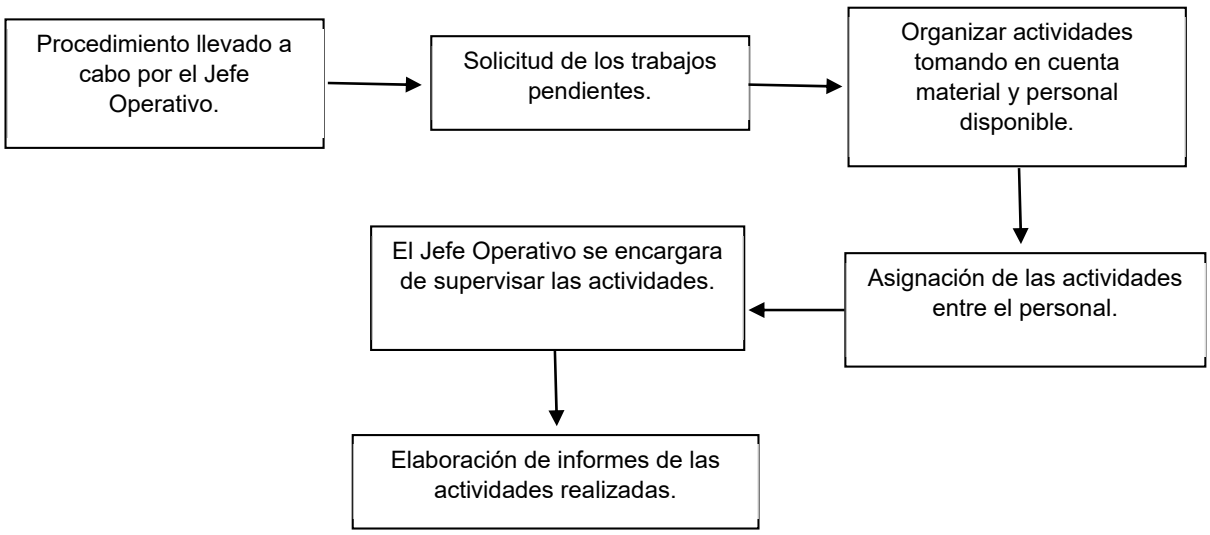
II. El Jefe Operativo organizará las órdenes de trabajo en base a los materiales y personal disponible.

III. El Jefe Operativo repartirá dichas órdenes entre los trabajadores correspondientes.

IV. El Jefe Operativo supervisará las labores emprendidas.

V. El Jefe Operativo revisará las órdenes de trabajo realizadas para elaboración de informes.

Diagrama de Flujo:



AREA: POZOS

Procedimiento: Coordinar la operación de los sistemas de bombeo.

Objetivo del Procedimiento: Ofrecer a la población un servicio continuo y mantener los equipos en un estado adecuado.

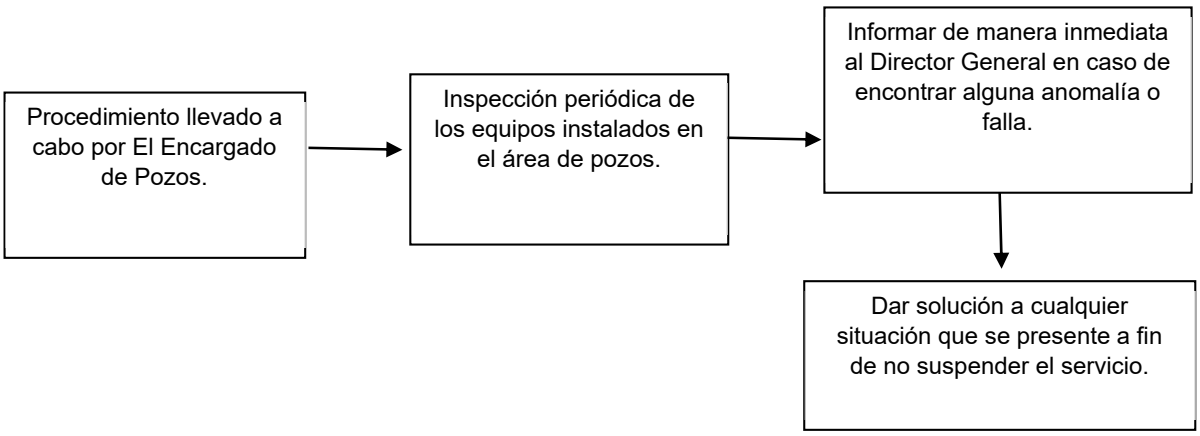
I. El Encargado del Pozo inspeccionará periódicamente los equipos instalados en los Pozos.

II. El Encargado del Pozo analizará las condiciones encontradas según los reportes elaborados.

III. El Encargado del Pozo informará al Director General de manera inmediata si existe alguna anomalía o falla en los equipos.

IV. El Encargado del Pozos estará atento a cualquier situación que se presente en los equipos.

Diagrama de Flujo:



Elaboró:

L.C.P. y F. Emelin Aurelia Solano Torres

Autorizó:

Ing. Humberto Aguilar Rocha

Director General

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARQ.FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

(RUBRICA)

C. ALEJANDRA SOLDEVILLA ARVIZU

REGIDORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

(RÚBRICA)

PROF. ZENÓN ASTELLO GUEVARA

PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

(RÚBRICA)

PROFA.YENNY NAZARET HERVET LANDERO

1ER. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ING. HUMBERTO AGUILAR ROCHA

SECRETARIO

(RUBRICA)

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

CONTRALOR INTERNO