

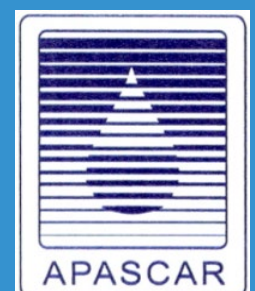


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025

12 SEPTIEMBRE

AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CARDENAS, S.L.P.

APASCAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR



INDICE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PAGINA
PORTADA	1
INDICE	2
I. INTRODUCCION	4
II. MISION	4
III. VISION	4
IV. VALORES	4
V. OBJETIVO DEL MANUAL	5
VI. MARCO JURIDICO	6
VII. ORGANIGRAMA	
PROCEDIMIENTOS	7
VIII. PROCEDIMIENTOS JUNTA DE GOBIERNO	
PROCEDIMIENTO 01 APROBACION DE CUOTAS Y TARIFAS	9
PROCEDIMIENTO 02 DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR GENERAL	14
PROCEDIMIENTO 03 RATIFICACION DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL	19
PROCEDIMIENTO 04 APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	24
PROCEDIMIENTO 05 REVICION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS	29
PROCEDIMIENTO 06 AUTORIZACION DE CREDITOS	34
PROCEDIMIENTO 07 APROBACION DEL PROYECTOS DE INVERSION	39
PROCEDIMIENTO 08 EXPEDICION Y REVOCACION DE DOCUMENTOS	44
PROCEDIMIENTO 09 VALIDACION DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO	49
IX. PROCEDIMIENTOS DIRECTOR GENERA	54
PROCEDIMIENTO 01 APROBACION INFORME GENERAL Y PROYECTO	55
PROCEDIMIENTO 02 AUTORIZACION PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS	60
PROCEDIMIENTO 03 APROBACION DE EROGACIONES PRESUPUESTADAS	65
PROCEDIMIENTO 04 PAGO DEL DERECHO POR EL USO DE AGUAS	70
PROCEDIMIENTO 05 CONVOCATORIA A JUNTA DE GOBIERNO	75
PROCEDIMIENTO 06 PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO	80
PROCEDIMIENTO 07 APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES	85

X. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA	90
PROCEDIMIENTO 01 RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES	91
PROCEDIMIENTO 02 CONTROL ARCHIVISTICO	97
XI. PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA	103
PROCEDIMIENTO 01 EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISO	104
PROCEDIMIENTO 02 ARQUEO DE CAJAS Y FONDOS FIJOS	110
PROCEDIMIENTO 03 ENTREGA-RECEPCION DEL ORGANSMO	115
PROCEDIMIENTO 04 DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS	120
XII. PROCEDIMIENTOS SUB-DIRECCION	126
PROCEDIMIENTO 01 SUPERVISION DE AREAS	127
PROCEDIMIENTO 02 ATENCION A USUARIOS Y SOLICITUDES	132
PROCEDIMIENTO 03 ATENCION A PROVEEDORES	137
XIII. PROCEDIMIENTOS GERENCIA OPERATIVA	142
PROCEDIMIENTO 01 PROCEDIMIENTO DE OBRA O SERVICIO	143
PROCEDIMIENTO 02 PROYECTOS DE DRENAJE Y AGUA POTABLE	149
PROCEDIMIENTO 03 SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA	156
PROCEDIMIENTO 04 FACTIBILIDADES PARA AGUA Y ALCANTARILLADO	163
XIV. PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	171
PROCEDIMIENTO 01 SUPERVISION DE AREA ADMINISTRATIVAS	172
PROCEDIMIENTO 02 ADMINISTRACION DE COMUNIDADES	177
XV. PROCEDIMIENTOS CULTURA DEL AGUA	182
PROCEDIMIENTO 01 DESARROLLO DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA	183
PROCEDIMIENTO 02 PROGRAMA CULTURA DEL AGUA	190

I.- INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos buscando la estandarización en su ejecución teniendo como fin los objetivos fijados en las normas.

Así mismo es indispensable para asegurar la calidad de los servicios que brinda el organismo paramunicipal cumpliendo los ejes rectores trazados por la presente administración como lo son: el agua como generador de desarrollo, sustentabilidad ambiental, honestidad y transparencia, efectividad administrativa, y calidad total en operación

A través de esta herramienta es posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipo de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo.

II.- MISIÓN

Garantizar el acceso universal y equitativo a servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de calidad, en cantidad suficiente y a un precio justo, para todos los habitantes del municipio de Cárdenas. Cumpliremos con la legislación vigente y promoveremos el uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo sustentable del municipio.

III.- VISIÓN

Ser un organismo líder en la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, financieramente sostenible, ambientalmente responsable y socialmente comprometido, que garantice el acceso universal y equitativo a servicios de calidad, contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio de Cárdenas.

IV.- VALORES

APASCAR se compromete a brindar servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la más alta calidad, con eficiencia, transparencia y equidad. Nuestros valores fundamentales son la honestidad, la integridad y el respeto por la diversidad.

Nos guiamos por el principio de justicia social, priorizando las necesidades de los grupos más vulnerables y promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones. Asimismo, reconocemos la importancia de la sostenibilidad ambiental y nos comprometemos a gestionar los recursos hídricos de manera responsable, asegurando su disponibilidad para las futuras generaciones.

Los valores y principios que la rigen la actuación de las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto son los siguientes:

Honestidad: conducirnos con apego a la verdad, sin soberbia y en contra de cualquier práctica de corrupción, actuando con rectitud y responsabilidad, garantizando que nuestras acciones inspiren seguridad y confianza entre quienes nos rodean.

Igualdad: actuar con la convicción de que, a pesar de nuestras diferencias, las personas compartimos los mismos derechos y oportunidades, comprometidos con brindar un trato con la misma consideración, respeto y empatía para todas las personas.

Justicia social: ser sensibles a las desigualdades que persisten en el mundo y actuar con solidaridad con quienes más las sufren, asumiendo una obligación ética de favorecer siempre a las personas más vulnerables y desposeídas.

Comunidad: reconocernos más allá de nuestras diferencias e intereses individuales, como parte de un mismo proyecto común a través del cual es posible alcanzar logros que beneficien a todos, impulsándonos a actuar buscando el bienestar colectivo.

V.- OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos como instrumento administrativo tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

Resumir de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento indicando los documentos utilizados en la relación de las actividades institucionales.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades.

Determinar responsabilidades operativas para la ejecución control y evaluación de las actividades.

Fortalecer la cultura en la organización, orientada en la mejora continua.

Servir de consulta a todos los colaboradores de esta área.

Mantener el orden organizacional a través del respetar y cumplir las directrices tanto en las políticas generales como en los procesos del organismo.

Incrementar la productividad en el organismo disminuyendo o eliminando demoras, errores y retrabajos.

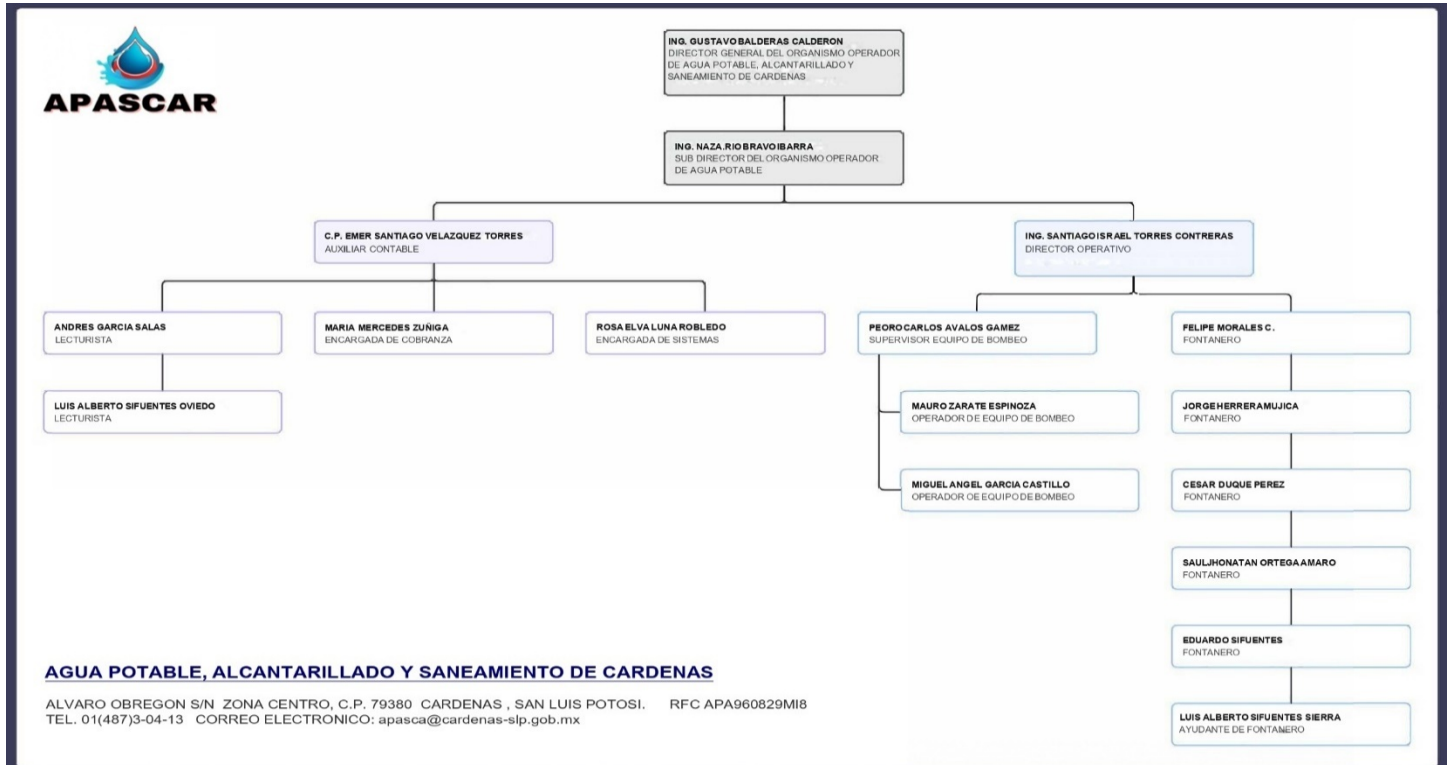
VI.- Marco Jurídico

El organismo Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cárdenas en lo sucesivo APASCAR, es un organismo operador paramunicipal descentralizado de la Autoridad del Ayuntamiento de Cárdenas S.L.P. con decreto de creación número 128 publicado en el periódico oficial del Estado el 7 de junio de 1991, donde se le da el carácter de personalidad jurídica y patrimonio propios; para operar, planear, programar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, administrar, conservar y mejorar el sistema de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable; así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reciclaje de las mismas y manejo de lodos, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 71, 73, 76,77, 79, 87 y 88 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y de conformidad con lo establecido en los artículos 31sección a) inciso XIV, 70 fracción IX, 106 y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La elaboración del presente Programa Anual de Trabajo se fundamenta en lo establecido en el Reglamento Interior de esta Administración Municipal, así como en la normativa competente, establecidos por el Congreso del Estado y la Secretaría de Finanzas. Por otra parte, la información presupuestaria con la que se trabajará en los próximos ejercicios fiscales se fundamentará en la Ley de Hacienda y para los municipios del Estado de San Luis.

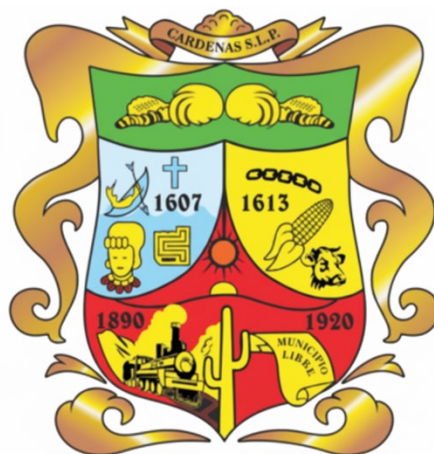
Asimismo, los contenidos de este plan se encuentran alineados a lo establecido en la Ley De Planeación Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí. Respecto a los derechos protegidos por los tratados internacionales, desde el 2011, derivado de la reforma constitucional de Derechos Humanos, el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos considera a todos los derechos humanos establecidos en tratados internacionales como derechos constitucionales. En este sentido, el derecho al acceso al agua potable y al saneamiento, reconocido en diversos instrumentos internacionales como el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, es un derecho humano fundamental que este municipio se compromete a garantizar. Debido a lo anterior, las acciones contenidas en este Programa de trabajo se orientan a cumplir con esta obligación, asegurando el acceso a servicios de agua potable y saneamiento de calidad para toda la población cardenense, en condiciones de igualdad y no discriminación.

VII.- ORGANIGRAMA DE APASCAR:



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS VIII
PROCEDIMIENTOS
JUNTA DE GOBIERNO (JG-01)**

**AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CARDENAS S.L.P. APASCAR**



	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DE CUOTAS Y TARIFAS		FECHA: 17/JULIO/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-01		PAG: 10 DE 196

VIII-01-01-1- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A). -Objetivo: Determinar los costos de los servicios prestados a los usuarios vigentes al año en curso posterior.

B). -Alcance: Este procedimiento involucra:

- Auxiliar administrativo
- Presidente de la junta de gobierno
- Junta de gobierno
- Congreso del estado
- Periódico oficial



VIII-01-01-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de San Luis Potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de San Luis Potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.
- Ley de recaudación

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Se deben homologar los criterios y la metodología, para buscar una actualización oportuna, justa y suficiente.
- Deberán ser aprobadas por el congreso del estado.
- La tarifa media de equilibrio deberá diferenciarse por los distintos tipos de servicios.



	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DE CUOTAS Y TARIFAS		FECHA: 17/JULIO/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-01		PAG: 11 DE 196

VIII-01-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

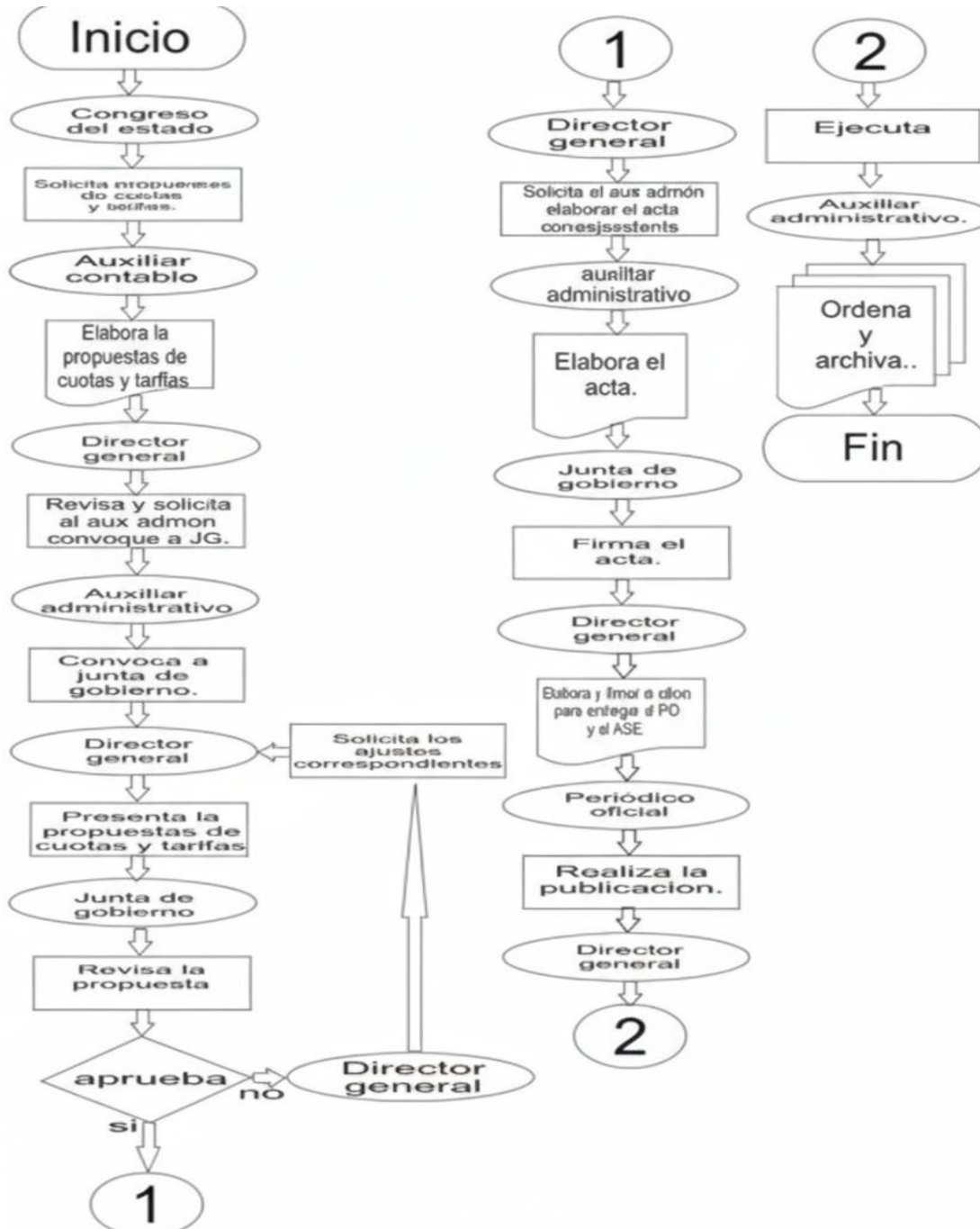
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Congreso del estado	Solicita la propuesta de cuotas y tarifas	
2	Auxiliar contable	Hace la propuesta en base a la normativa establecida y pasa a Dirección general para su revisión.	Documento
3	Director general	Revisa y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno.	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Invitación
5	Director general	Expone las propuestas	
6	Junta de gobierno	Aprueba, en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Auxiliar administrativo	Levanta el acta	Documento
8	Director general	Firma el acta y la manda al periódico oficial para su publicación	
9	Periódico oficial	Publica	Documento
10	Director general	Ejecuta las nuevas cuotas	
11	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DE CUOTAS Y TARIFAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-01		PAG: 12 DE 196

VIII-01-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DE CUOTAS Y TARIFAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION:1.0- 2025
	PRO-JG-01		PAG: 13 DE 196

VIII-01-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-01-7- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno

PO: Periódico oficial

ASE: Auditoria superior del estado

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 01 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	<p align="center">PROCEDIMIENTO 02:</p> <p align="center">DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR GENERAL.</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-JG-02</p>		<p>PAG: 15 DE 196</p>

VIII-01-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A). - Objetivo: Formalizar la designación y remoción según sea el caso del director general en el área directiva del organismo.

B.-Alcance: Este procedimiento involucra:

- Auxiliar administrativo
- Presidente de la junta de gobierno
- Junta de gobierno



VIII- 01-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A). - Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B). -Políticas aplicables al procedimiento:

- Solo el presidente municipal y presidente de la junta de gobierno podrá convocar a junta de gobierno para remoción o designación a director general.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.



	PROCEDIMIENTO 02: DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR GENERAL		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-02		PAG: 16 DE 196

VIII-01-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

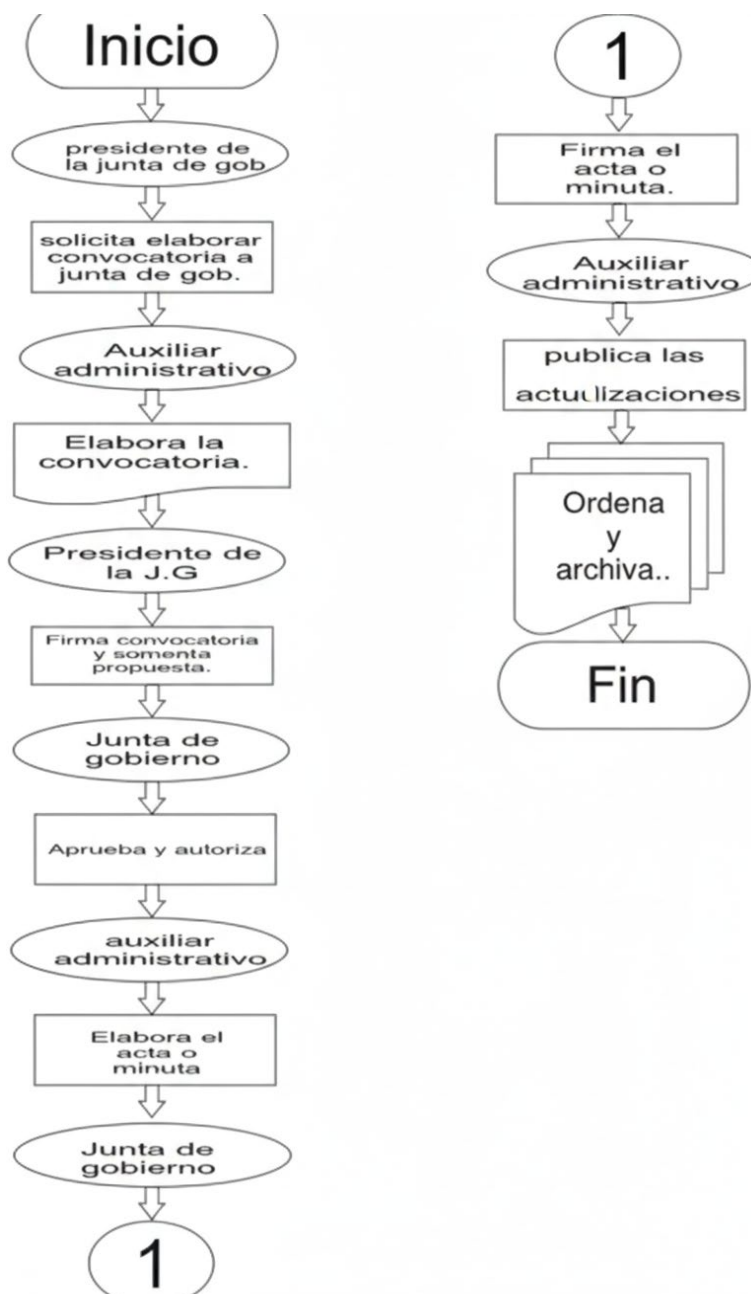
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Presidente de la junta de gobierno.	Solicita al auxiliar administrativo elaborar una convocatoria a la junta de gobierno.	
2	Auxiliar administrativo	Elabora la convocatoria a la junta de gobierno.	documento
3	Presidente de la junta de gobierno	Firma la convocatoria y presenta la propuesta en la junta de gobierno del nuevo director general o en su caso para la remoción del actual.	
4	Junta de gobierno	Analizan la propuesta del presidente y la someten a votación para su aprobación	
5	Auxiliar administrativa	Elabora el acta o minuta correspondiente.	acta
6	Junta de gobierno	Firma el acta o minuta.	
7	Auxiliar administrativo	Archiva y registra.	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 02: DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR GENERAL		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-02		PAG: 17 DE 196

VIII-01-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02: DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR GENERAL		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-02		PAG: 18 DE 196

VIII-01-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-02-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno

PO: Periódico oficial

ASE: Auditoria superior del estado

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 02 JUNTA DE GOBIERNO

**C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	<p align="center">PROCEDIMIENTO 03:</p> <p align="center">RATIFICACION DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL.</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-JG-03</p>		<p>PAG: 20 DE 196</p>

VIII-01-03-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos en la continuidad del director general en el área directiva del organismo.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Auxiliar administrativo
- Presidente de la junta de gobierno
- Notario publico
- Director general



VIII-01-03-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Solo el presidente municipal y presidente de la junta de gobierno podrá convocar a junta de gobierno para ratificar al director general.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.



	PROCEDIMIENTO 03: RATIFICACION DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION:1.0-2025
	PRO-JG-03		PAG: 21 DE 196

VIII-01-03-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

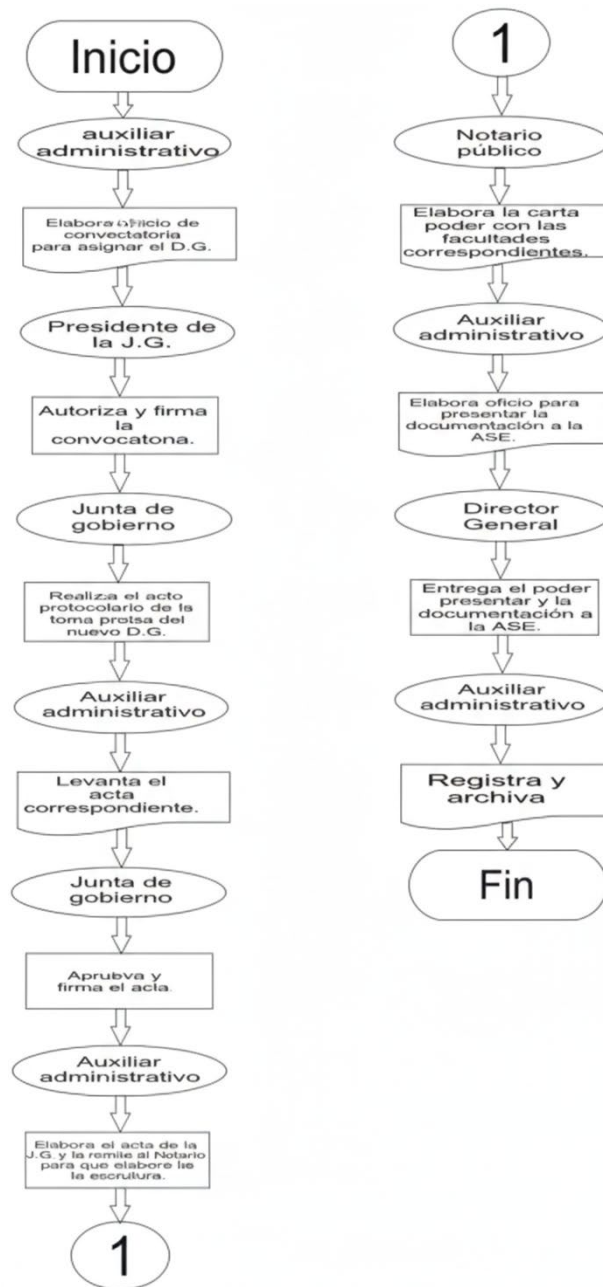
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de convocatoria para ratificar al director general	documento
2	Presidente de la junta de gobierno	Autoriza y firma la convocatoria.	
3	Junta de gobierno	Realiza el acto protocolario de la ratificación del director general. Aprueba	
4	Auxiliar administrativo	Elabora el acta o minuta correspondiente.	
5	Director general	Lleva el acta de la junta de gobierno al notario público, para que haga la carta poder con las facultades que requiera, conforme a la ley	documento
6	Notario publico	Elabora el poder con las facultades correspondientes	documento
7	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio para presentar la documentación en la ASE	documento
8	Director general	Entrega el poder otorgado, el acta de junta de gobierno y la documentación correspondiente a la ASE.	
9	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	documento

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 03: RATIFICACION DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION:1.0-2025
	PRO-JG-03		PAG: 22 DE 196

VIII-01-03-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 03: RATIFICACION DEL CARGO DEL DIRECTOR GENERAL.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-03		PAG: 23 DE 196

VIII-01-03-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-03-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-03-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 03 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	PROCEDIMIENTO 04: APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-04		PAG: 25 DE 196

VIII-01-04-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para evaluar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Auxiliar administrativo
- junta de gobierno
- Periódico oficial
- Director general



VIII-01-04-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá fiscalizar el ingreso y deberá haber congruencia con el presupuesto de egresos.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.



	PROCEDIMIENTO 04: APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-04		PAG: 26 DE 196

VIII-01-04-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

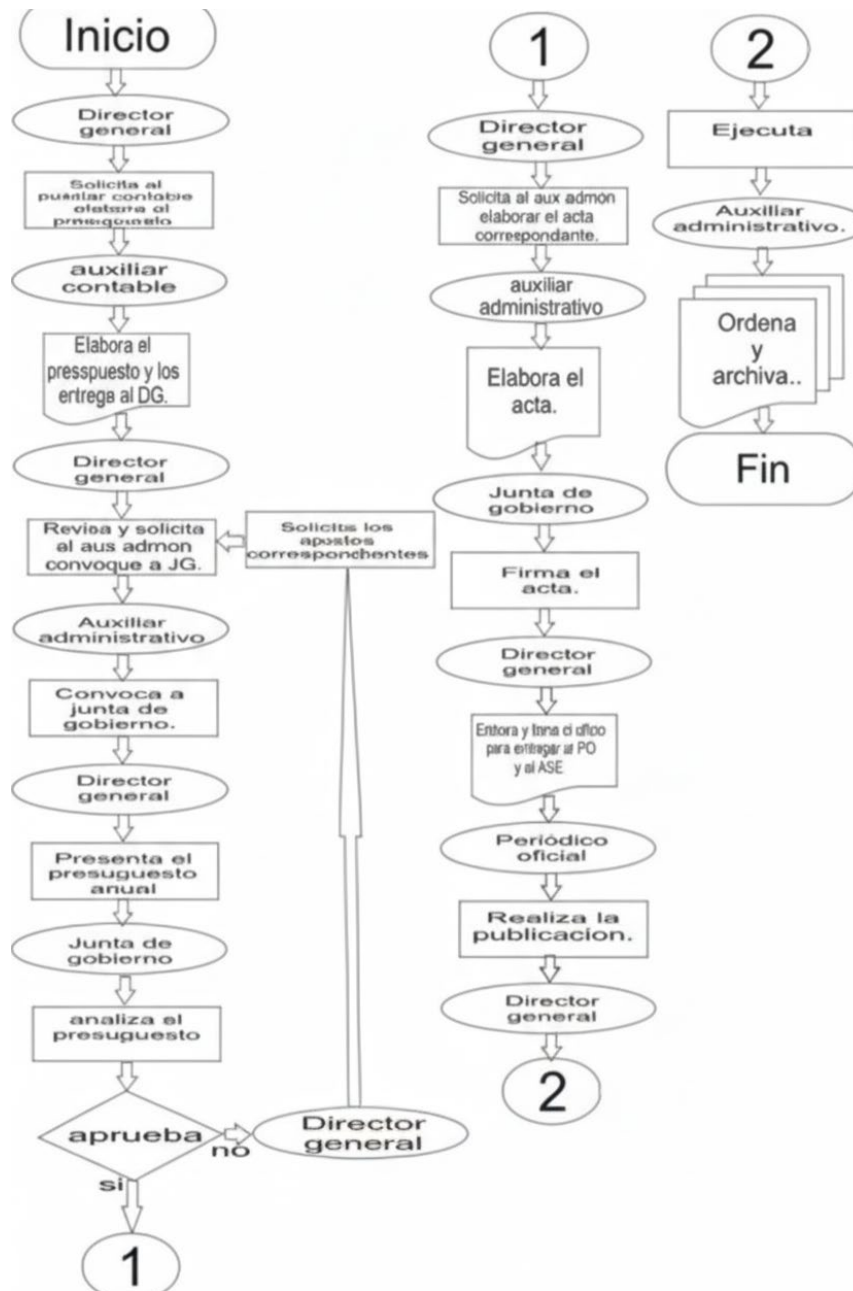
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al auxiliar contable elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos	
2	Auxiliar contable	Elabora el presupuesto anual y lo entrega al director	documento
3	Director general	Analiza y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para JG.	
5	Director general	Presenta la propuesta a la junta de gobierno	
6	Junta de gobierno	Aprueba, o en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
8	Junta de gobierno	Firma el acta	
9	Director general	Elabora y envía el acta y el presupuesto al periódico oficial y la ASE.	Documento
10	Periódico oficial	Realiza la publicación	
11	Director general	Ejecuta	
12	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva la información	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 04: APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-04		PAG: 27 DE 196

VIII-01-04-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 04: APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		FECHA: 30/NOV/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-04		PAG: 28 DE 196

VIII-01-04-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-04-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-04-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 04 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	PROCEDIMIENTO 05: REVICION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES ANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-05		PAG: 30 DE 196

VIII-01-05-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para revisar y aprobar los estados financieros e informes anuales.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar contable
- junta de gobierno
- Director general



VIII-01-05-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá coordinar las actividades administrativas y financieras para lograr una mayor eficiencia.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.



	PROCEDIMIENTO 05: REVICION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES ANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-05		PAG: 31 DE 196

VIII-01-05-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

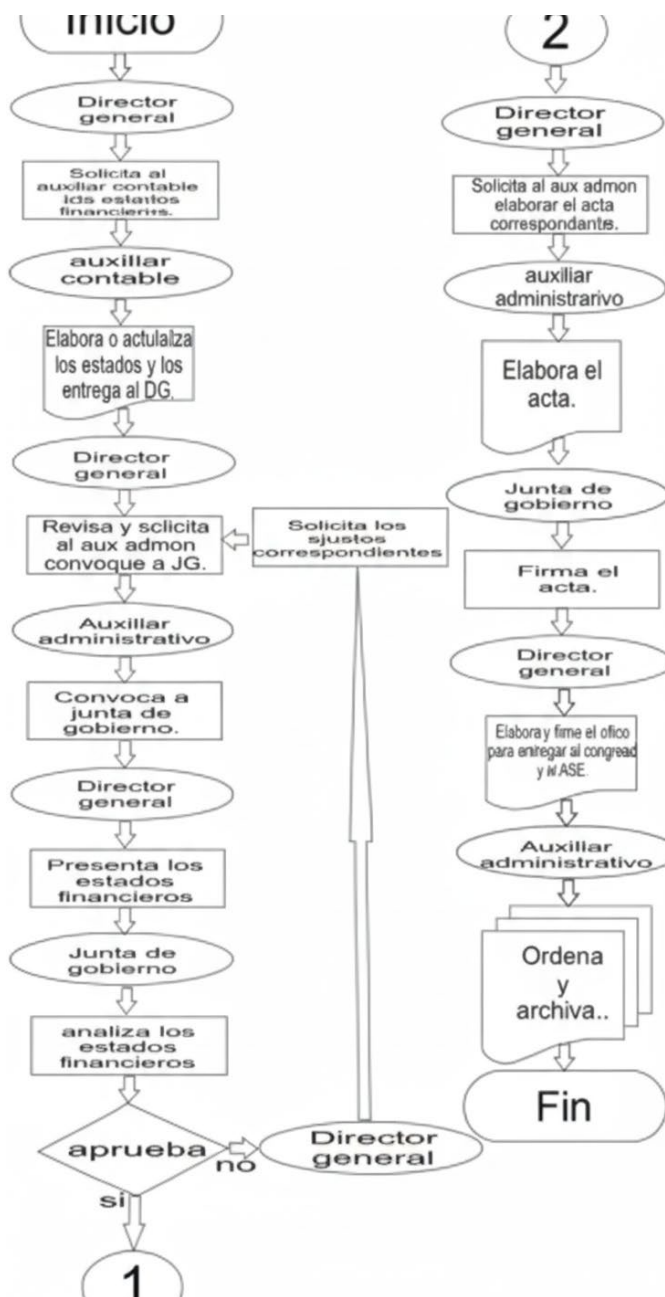
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al auxiliar contable los estados financieros e informes anuales	
2	Auxiliar contable	Elabora o actualiza los informes y los entrega al director general	documento
3	Director general	Analiza y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para JG.	
5	Director general	Presenta los estados financieros a la junta de gobierno	
6	Junta de gobierno	Aprueba, o en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
8	Junta de gobierno	Firma el acta	
9	Director general	Elabora y envía el acta y el presupuesto al congreso del estado y la ASE.	Documento
10	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 05: REVICION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES ANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-05		PAG: 32 DE 196

VIII-01-05-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 05: REVICION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES ANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-05		PAG: 33 DE 196

VIII-01-05-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-05-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-05-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 05 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	PROCEDIMIENTO 06: AUTORIZACION DE CREDITOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-06		PAG: 35 DE 196

VIII-01-06-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para revisar y autorizar los créditos.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Auxiliar administrativo
- junta de gobierno
- Director general



VIII-01-06-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá coordinar las actividades administrativas y financieras para lograr una mayor eficiencia y podrá solicitar créditos a instituciones financieras.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.



	PROCEDIMIENTO 06: AUTORIZACION DE CREDITOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-06		PAG: 36 DE 196

VIII-01-06-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

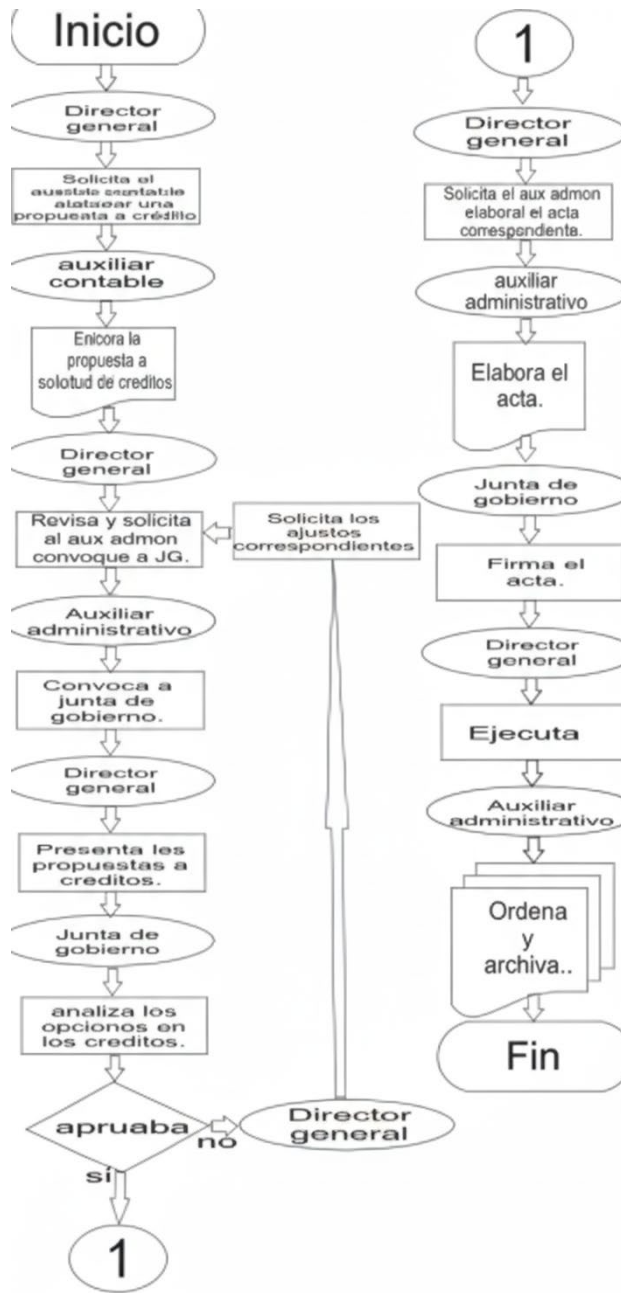
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al auxiliar contable la elaboración de propuesta de créditos.	
2	Auxiliar contable	Solicita al auxiliar contable elaborar una propuesta a crédito	documento
3	Director general	Analiza y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para JG.	
5	Director general	Presenta las propuestas de créditos a la junta de gobierno	
6	Junta de gobierno	Aprueba, o en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
8	Junta de gobierno	Firma el acta	
9	Director general	Ejecuta el crédito	
10	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 06: AUTORIZACION DE CREDITOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-06		PAG: 37 DE 197

VIII-01-06-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 06: AUTORIZACION DE CREDITOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-06		PAG: 38 DE 196

VIII-01-06-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-06-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-06-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 06 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DEL PROYECTOS DE INVERSION		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-07		PAG: 40 DE 196

VIII-01-07-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para revisar y aprobar los proyectos.

b) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Gerente administrativo
- Gerente operativo
- junta de gobierno
- auxiliar administrativo.



VIII-01-07-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá coordinar la elaboración y la revisión del proyecto.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DEL PROYECTOS DE INVERSION.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-07		PAG: 41 DE 196

VIII-01-07-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

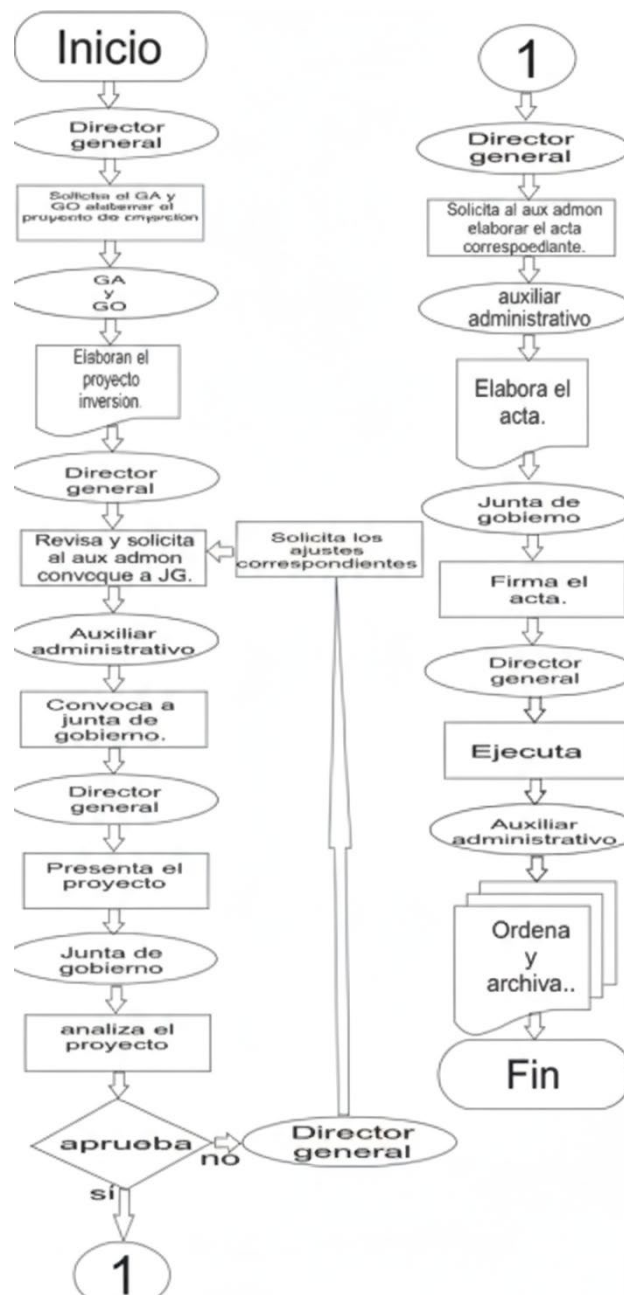
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al GA y GO elaborar el proyecto estratégico de desarrollo.	
2	GA y GO	Elaboran el proyecto estratégico	documento
3	Director general	Analiza y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para JG.	
5	Director general	Presenta las propuestas de créditos a la junta de gobierno	
6	Junta de gobierno	Aprueba, o en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
8	Junta de gobierno	Firma el acta	
9	Director general	Ejecuta	
10	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DEL PROYECTO DE DESARROLLO.		FECHA: 17/JUL/2025	
	ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARÁ LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO		VERSION: 1.0-2025	
	PRO-JG-07		PAG: 42 DE 196	

VIII-01-07-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DEL PROYECTOS DE INVERSION		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-07		PAG: 43 DE 196

VIII-01-07-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-07-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-07-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 07 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	PROCEDIMIENTO 08: EXPEDICION, SUSTITUCION Y REVOCACION DE DOCUMENTOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-08		PAG: 45 DE 196

VIII-01-08-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para expedir, sustituir o revocar documentos oficiales.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Gerente administrativo
- Gerente operativo
- junta de gobierno
- auxiliar administrativo.



VIII-01-08-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá coordinar la elaboración y la revisión y modificación de todos los documentos oficiales, así como también solicitar su revocación de estos.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 08: EXPEDICION, SUSTITUCION Y REVOCACION DE DOCUMENTOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-08		PAG: 46 DE 196

VIII-01-08-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

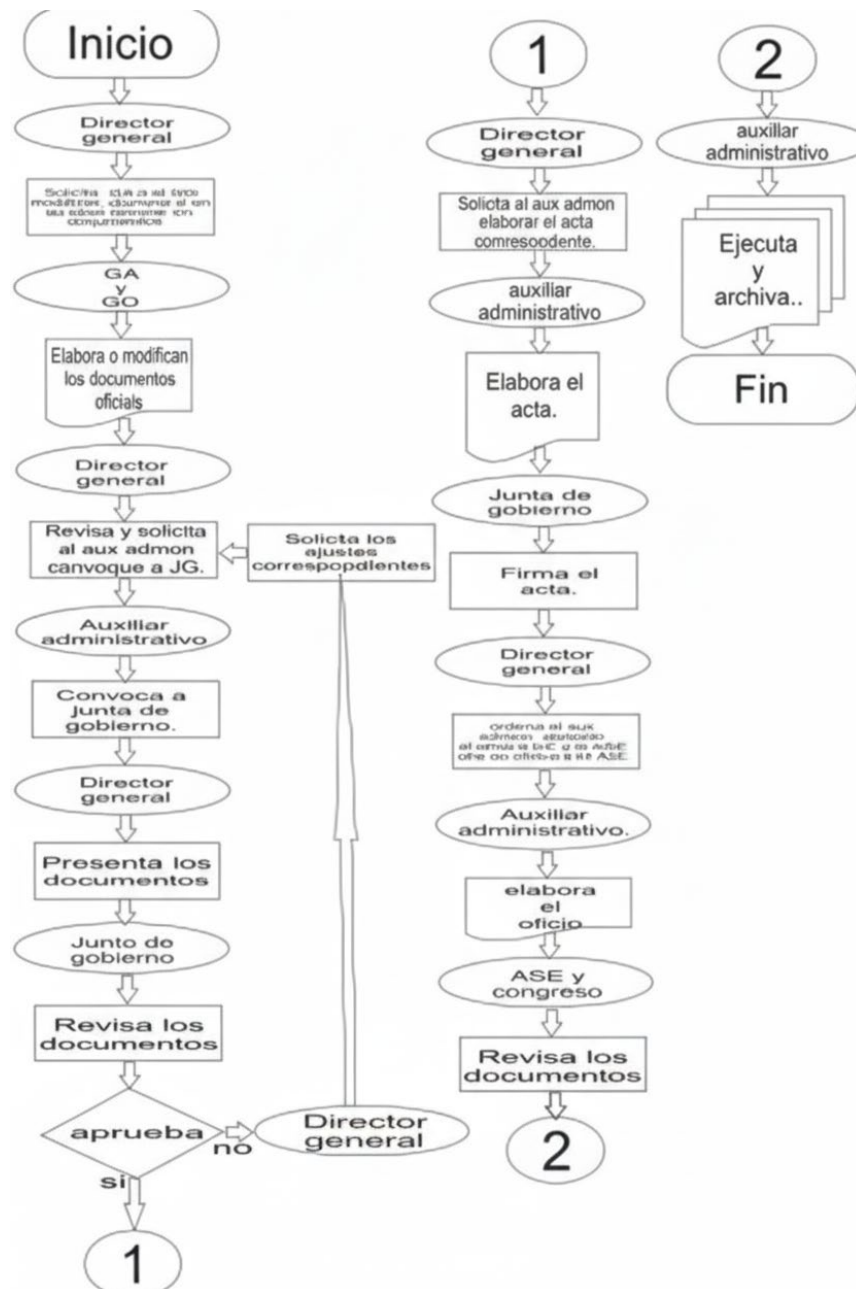
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita GA o al GO modificar, elaborar o en su caso revocar los documentos	
2	GA y GO	Elaboran o modifican los documentos.	documento
3	Director general	Analiza y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para JG.	
5	Director general	Presenta las propuestas de modificación o revocación de documentos a la junta de gobierno	
6	Junta de gobierno	Aprueba, o en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
8	Junta de gobierno	Firma el acta	
9	Director general	Ordena al auxiliar admon. Elaborar el oficio para efectuar los tramites en el congreso del estado y auditoria para su conocimiento	
10	Auxiliar administrativo	Elabora el documento	documento
11	Ase y congreso	Reciben para su conocimiento	
12	Aux administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 08: EXPEDICION, SUSTITUCION Y REVOCAACION DE DOCUMENTOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-08		PAG: 47 DE 196

VIII-01-08-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 08: EXPEDICION, SUSTITUCION Y REVOCAACION DE DOCUMENTOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-08		PAG: 48 DE 196

VIII-01-08-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-08-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-08-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 08 JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

	PROCEDIMIENTO 09: VALIDACION DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-09		PAG: 50 DE 196

VIII-01-09-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para expedir, sustituir o revocar documentos oficiales.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Presidente De junta de gobierno
- junta de gobierno
- auxiliar administrativo.



VIII-01-09-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá convocar a las juntas de gobierno de manera ordinaria o si se necesitase de manera extra ordinaria.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 09: VALIDACION DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-09		PAG: 51 DE 196

VIII-01-09-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Junta de gobierno
---------------------------------------------	--------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno.	
2	Auxiliar administrativo	Realiza la acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Documento invitación
3	Director general	Inicia el pase de lista	
4	Presidente de la JG	Si se encuentra presente se inicia la junta , de lo contrario de convoca nuevamente	
5	Director general	Inicia la reunión	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 09: VALIDACION DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-09		PAG: 52 DE 196

VIII-01-03-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 09: VALIDACION DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-JG-09		PAG: 53 DE 196

VIII-01-09-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-01-09-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR/2OR.1/2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-01-09-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR:

PROCEDIMIENTO: 09 JUNTA DE GOBIERNO

--

**C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL



ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
IX.- PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR GENERAL (DG-02)

**AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CARDENAS S.L.P. APASCAR**



	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DEL INFORME GENERAL Y PROYECTO ESTRATEGICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-01		PAG: 56 DE 196

IX-02-01-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) **Objetivo:** Detallar los pasos para elaborar y aprobar el informe general y proyecto estratégico.

B) **Alcance:** Este procedimiento involucra:

- Director general.
- junta de gobierno
- auxiliar administrativo.
- Gerente administrativo.
- Gerente operativo.



XI-02-01-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) **Referencias normativas:**

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) **Políticas aplicables al procedimiento:**

- El director general deberá supervisar la elaboración de los documentos y este deberá contener en forma explícita del grado de cumplimiento.
- Dichos documentos deberán de ser publicados de conformidad con la ley de transparencia administrativa y acceso a la información pública.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DEL INFORME GENERAL Y PROYECTO ESTRATEGICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-01		PAG: 57 DE 196

XI-02-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

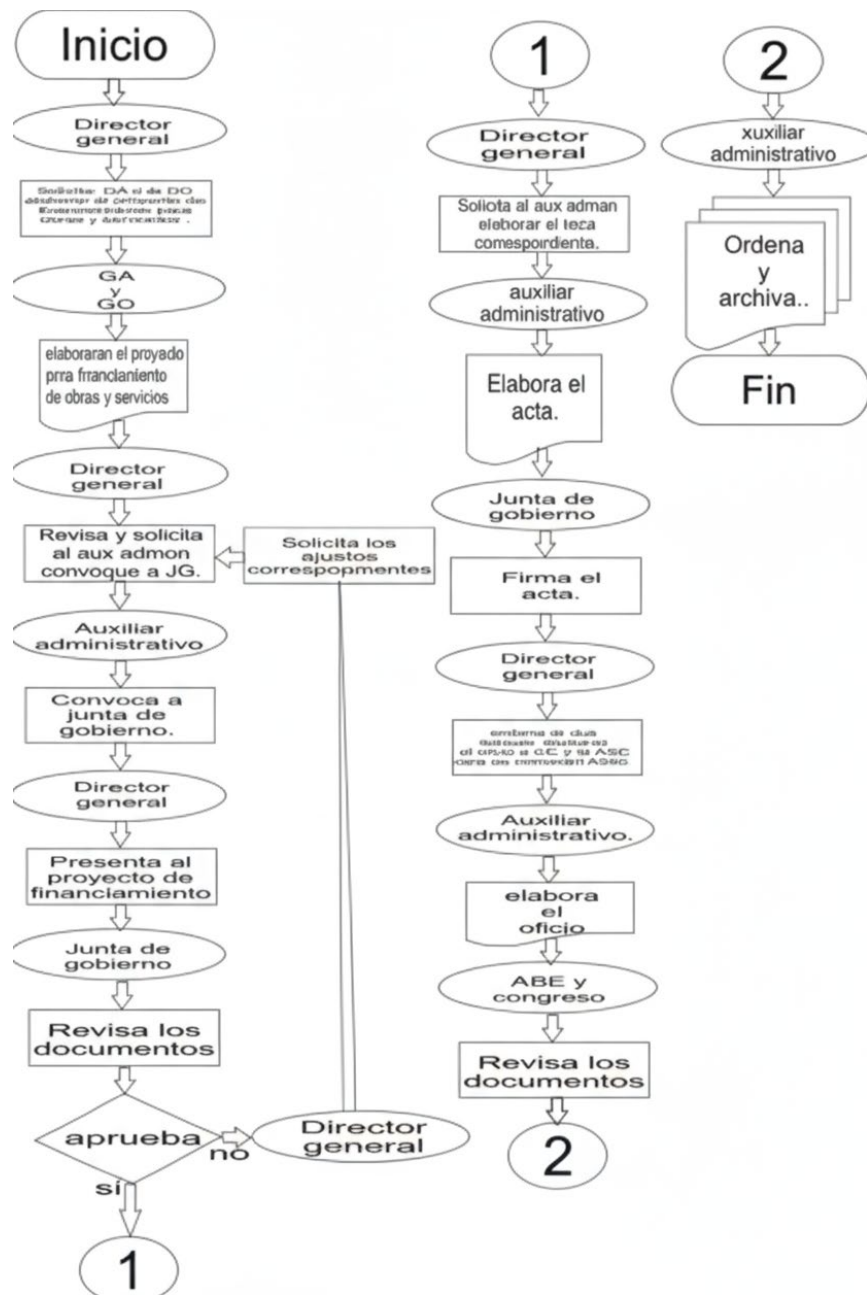
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Director General
---------------------------------------------	-------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al GA y Go elaboran o modifican el informe anual y proyecto estratégico.	
2	Ga y GO	elaboraran o modificar el informe anual y proyecto estratégico	Documento
3	Director general	Revisa y solicita al aux. admón. convoque a junta de gobierno.	
4	Auxiliar administrativo	Realiza la acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Documento invitación
5	Director general	Presenta el informe anual y el proyecto estratégico	
6	Junta de gobierno	Revisa los documentos y los aprueba, en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Director general	Solicita al aux admón. Levantar el acta	
8	Auxiliar administrativo	Elabora el acta	Documento acta
9	Junta de gobierno	Firma el acta	
10	Director general	Solicita al auxiliar administrativo elaborar oficio para llevar al informe anual y proyecto estratégico al congreso del estado para su conocimiento.	Documento Oficio de comisión
11	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DEL INFORME GENERAL Y PROYECTO ESTRATEGICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-01		PAG: 58 DE 196

VIII-02-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 01: APROBACION DEL INFORME GENERAL Y PROYECTO ESTRATEGICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-01		PAG: 59 DE 196

VIII-02-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-01-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 01 DIRECTOR GENERAL

**ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL**

REVISÓ

**LIC. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

L.A. DANIELA CRUZ MONTEALVO

	PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACION PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, SERVICIOS Y AMORTIZACION DE PASIVOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION:1.0-2025
	PRO-DG-02		PAG: 61 DE 196

VIII-02-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para elaborar y autorizar financiamientos para obras, servicios y amortización de pasivos.

b) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- junta de gobierno
- auxiliar administrativo.
- Gerente administrativo.
- Gerente operativo.



VIII-02-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:



- El director general deberá elaborar las propuestas de financiamiento y estedeberrá comprobar que es necesario para el funcionamiento del organismo.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de serfirmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.

	PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACION PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, SERVICIOS Y AMORTIZACION DE PASIVOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-02		PAG: 62 DE 196

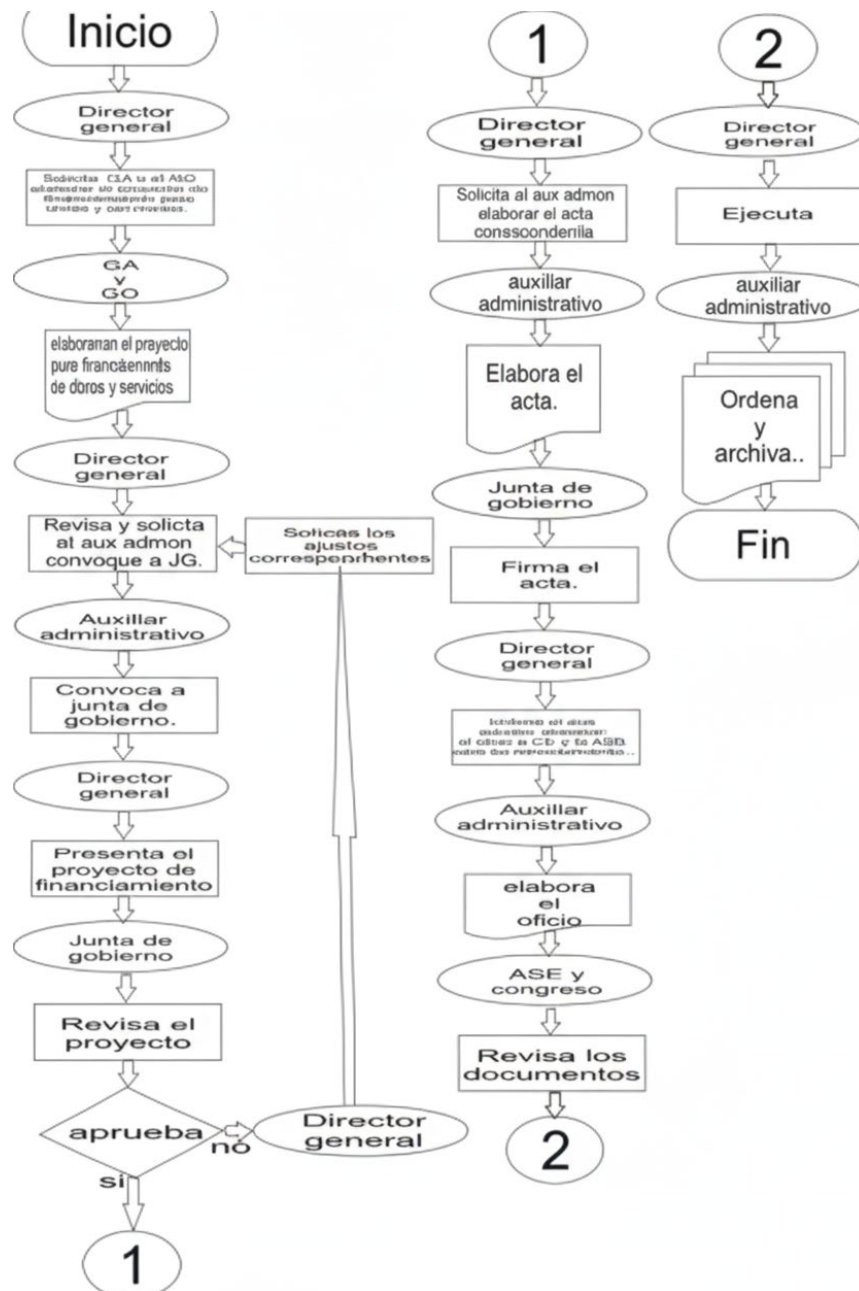
VIII-02-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:



Área o dirección: Junta de gobierno.		Área responsable: Director General	
Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al GA y GO elabora el proyecto de justificación para financiamiento de obras	
2	Ga y GO	elaboraran el proyecto para justificar el financiamiento para obras y servicios	Documento
3	Director general	Revisa y solicita al auxiliar admón. convoque a junta de gobierno.	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Documento Invitación
5	Director general	Presenta el proyecto de financiamiento y su justificación	
6	Junta de gobierno	Revisa el proyecto y los aprueba, en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Director general	Solicita al auxiliar admón. Levantar el acta	
8	Auxiliar administrativo	Elabora el acta	Documento acta
9	Junta de gobierno	Firma el acta	
10	Director general	Solicita al auxiliar administrativo elaborar oficio para llevar el proyecto de financiamiento al congreso su Conocimiento.	Documento Oficio de comisión
11	Auxiliar administrativo	Envía documentación a la ASE y al congreso para su conocimientos	
12	Director general	Ejecuta	
13	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACION PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, SERVICIOS Y AMORTIZACION DE PASIVOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-02		PAG: 63 DE 196

VIII-02-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACION PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, SERVICIOS Y AMORTIZACION DE PASIVOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION:1.0- 2025
	PRO-DG-02		PAG: 64 DE 196

VIII-02-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-02-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 02 DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 03: APROBACION DE EROGACIONES PRESUPUESTADAS Y EXTRAORDINARIAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-03		PAG: 66 DE 196

VIII-02-03-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para elaborar y autorizar las erogaciones presupuestadas y extraordinarias.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- junta de gobierno
- auxiliar administrativo.
- Gerente administrativo.
- Gerente operativo.
- ASE y congreso.



VIII-02-03-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá supervisar el proyecto de elaboración de las erogaciones, para el caso de las extraordinarias deberá de solicitar una nueva junta de gobierno para su autorización.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 03: APROBACION DE EROGACIONES PRESUPUESTADAS Y EXTRAORDINARIAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-03		PAG: 67 DE 196

VIII-02-03-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Director General
---------------------------------------------	-------------------------------------------

Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al GA y GO elabora las propuestas de erogaciones	
2	Ga y GO	elaboraran las propuestas y entregan al DG	Documento
3	Director general	Revisa y solicita al Aux. admón. convoque a junta de gobierno.	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Documento invitación
5	Director general	Presenta las propuestas	
6	Junta de gobierno	Revisa las propuestas y los aprueba, en su caso solicita las modificaciones correspondientes	
7	Director general	Solicita al auxiliar admón. Levantar el acta	
8	Auxiliar administrativo	Elabora el acta	Documento acta
9	Junta de gobierno	Firma el acta	
10	Director general	Solicita al auxiliar administrativo elaborar oficio para llevar las propuestas al congreso y la ASE para Conocimiento.	Documento Oficio de comisión
11	Auxiliar administrativo	Envía documentación a la ASE y al congreso para su conocimientos	
12	Congreso y ASE	Revisan	
13	Director general	Ejecuta	
14	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 03: APROBACION DE EROGACIONES PRESUPUESTADAS Y EXTRAORDINARIAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-03		PAG: 69 DE 196

VIII-02-03-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-03-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-03-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO
PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS
S.L.P. APASCAR

PROCEDIMIENTO: 03 DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 04: PAGO DEL DERECHO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION:1.0- 2025
	PRO-DG-04		PAG: 71 DE 196

VIII-02-04-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) **Objetivo:** Detallar los pasos para elaborar y autorizar las erogaciones presupuestadas y extraordinarias.

B) **Alcance:** Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Contralor interno
- Auxiliar administrativo



VIII-02-04-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) **Referencias normativas:**

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) **Políticas aplicables al procedimiento:**

- El pago deberá realizarse cada 3 meses.
- Deberá realizar un pago por cada concesión de extracción.



	PROCEDIMIENTO 04: PAGO DEL DERECHO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-04		PAG: 72 DE 196

VIII-02-04-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

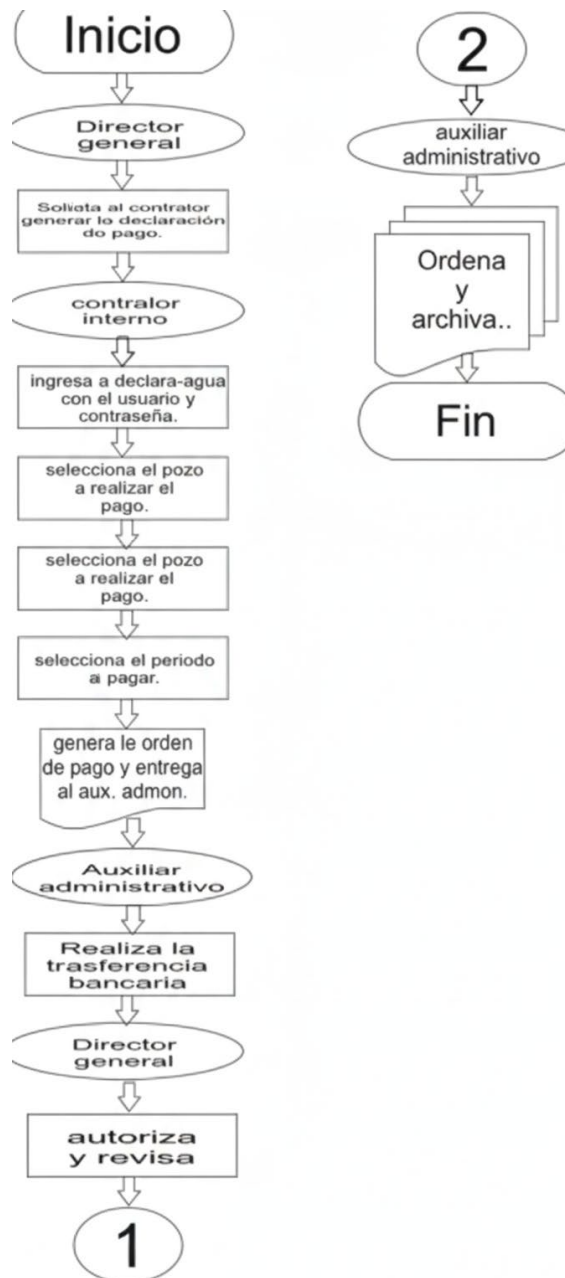
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Director General
---------------------------------------------	-------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al contralor interno generar la declaración de pago de extracción	
2	Contralor interno	Ingresa a declarar agua con las claves y contraseñas	
3	Contralor interno	Selecciona el pozo a pagar	
4	Contralor interno	Selecciona el periodo a pagar	
5	Contralor interno	Descarga la línea de pago y entrega al auxiliar administrativo	documento
6	Auxiliar administrativo	Realiza la trasferencia electrónica del pago	
7	Director general	Autoriza	
8	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 04: PAGO DEL DERECHO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-04		PAG: 73 DE 196

VIII-02-04-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 04: PAGO DEL DERECHO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-04		PAG: 74 DE 196

VIII-02-04-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-04-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-04-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO
PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS
S.L.P. APASCAR

PROCEDIMIENTO: 04 DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 05: CONVOCATORIA A JUNTA DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-05		PAG: 76 DE 196

VIII-02-05-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para convocar a junta de gobierno.

b) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Junta de gobierno
- Auxiliar administrativo



VIII-02-05-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director deberá convocar como mínimo una reunión ordinaria cada mes y extraordinaria cuando se requiera.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 05: CONVOCATORIA A JUNTA DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-05		PAG: 77 DE 196

VIII-02-05-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

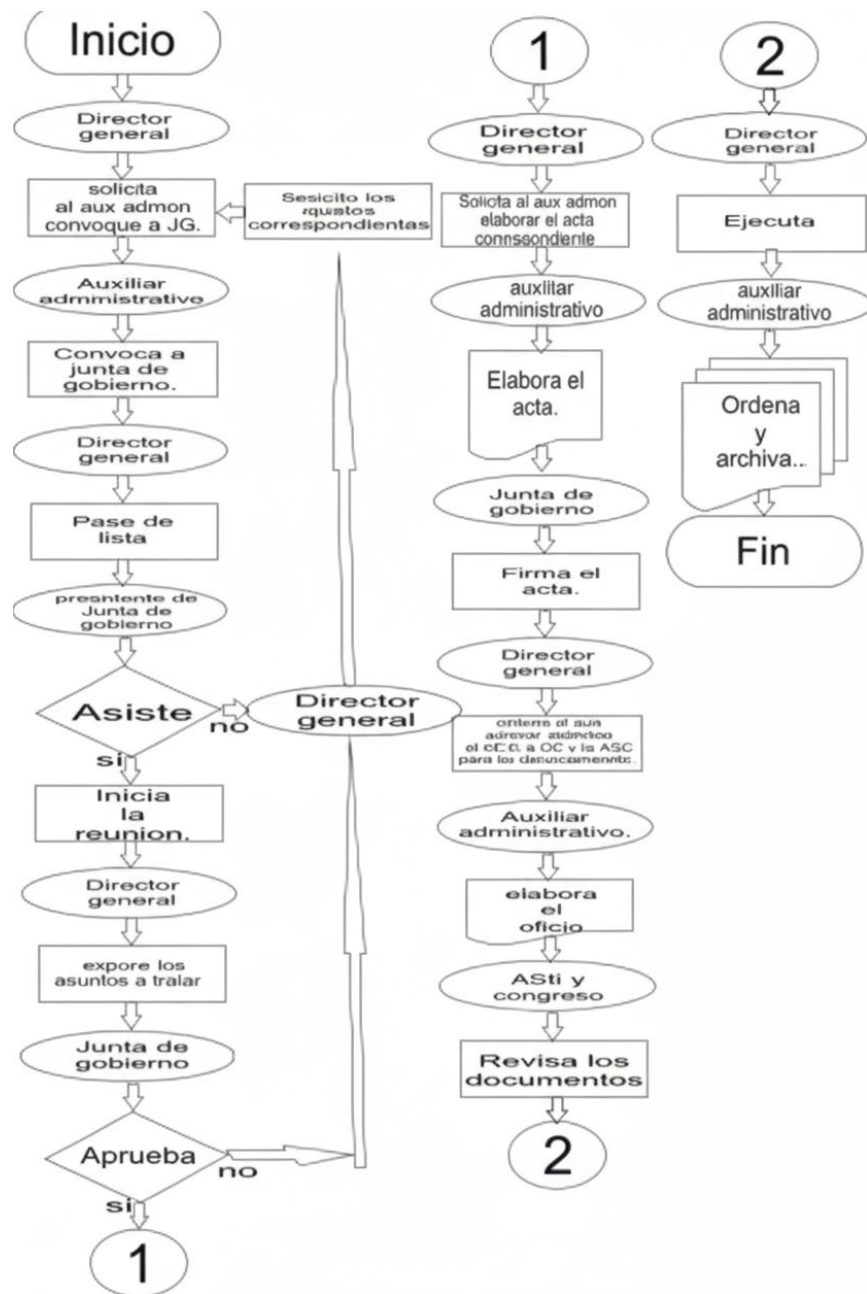
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Director General
---------------------------------------------	-------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al auxiliar administrativo convocar a junta de gobierno	
2	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para la convocatoria	Documento invitaciones
3	Director general	Inicia con el pase de lista, si está el presidente de la junta inicia la reunión, en su caso se vuelve a convocar.	
4	Junta de gobierno	Revisa los documentos, y en su caso solicita su modificación	
5	Auxiliar administrativo	Levanta el acta	documento
6	Junta de gobierno	Firma el acta	
7	Director general	Solicita al auxiliar elaborar el oficio para envía a la ASE para su conocimiento.	documento
8	ASE	Revisa la información	
9	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 05: CONVOCATORIA A JUNTA DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-05		PAG: 78 DE 196

VIII-02-05-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 05: CONVOCATORIA A JUNTA DE GOBIERNO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-05		PAG: 79 DE 196

VIII-02-05-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-05-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-05-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO
PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS
S.L.P. APASCAR

PROCEDIMIENTO: 05 DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 06: PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-06		PAG: 81 DE 196

VIII-02-06-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para presentar y aprobar los ingresos y egresos.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Junta de gobierno
- Auxiliar administrativo
- Contador externo
- Congreso del estado


VIII-02-06-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director deberá supervisar la elaboración y deberá tener congruencia los montos de tal manera que sea autosuficiente el organismo en su operación.
- Deberá de presentarse antes del 15 de noviembre de cada año.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.


	PROCEDIMIENTO 06: PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-06	PAG: 82 DE 196

VIII-02-06-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

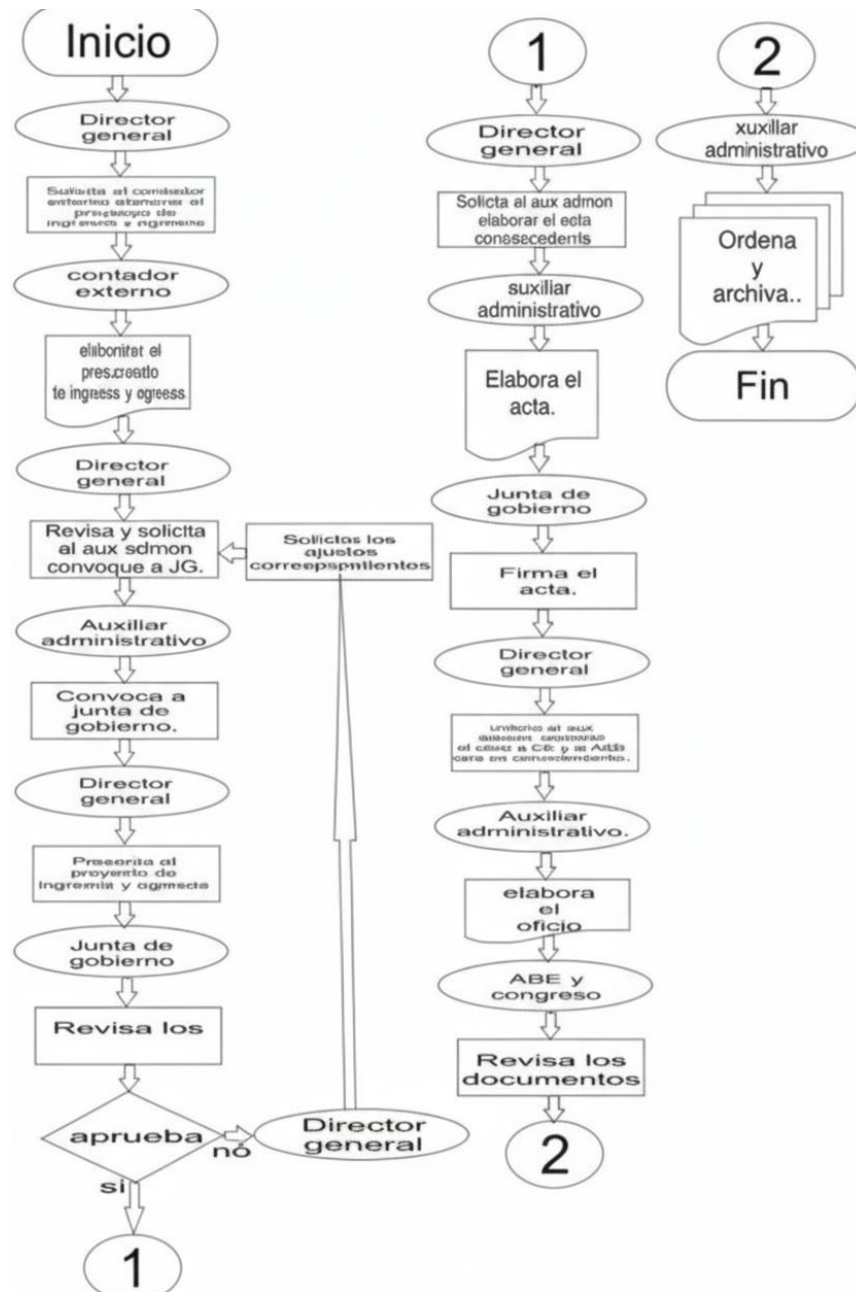
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Director General
---------------------------------------------	-------------------------------------------


Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al contador externo elaborar el presupuesto de ingresos y egresos	
2	Contador externo	Elabora el presupuesto	Documento
3	Director general	Revisa , y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Documento invitación
5	Director general	Expone el presupuesto	
	junta de gobierno	Revisa el presupuesto y aprueba, en su caso solicita su modificación	
7	Director general	Solicita al auxiliar administrativo levantar el acta	
8	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
9	Junta de gobierno	Firma el acta	
10	Director general	Solicita elaborar el oficio para mandar al congreso y a la ase para su conocimiento	
11	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio de comisión	documento
12	ASE y congreso	Revisan la documentación	
13	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 06: PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-06	PAG: 83 DE 196

VIII-02-06-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 06: PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-06	PAG: 84 DE 196

VIII-02-06-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-06-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-06-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 06 DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNADEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-07		PAG: 86 DE 196

VIII-02-07-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para presentar y aprobar los reglamentos y manuales

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Junta de gobierno
- Auxiliar administrativo
- Gerente administrativo
- Congreso del estado
- Periódico oficial



VIII-02-07-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director deberá someter a junta de gobierno todos los documentos tales como manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos, así como su creación y modificación.
- Tendrán valides, hasta que sean publicados por el periódico oficial.
- Deberá estar más del 50% de los miembros de la junta de gobierno.
- El secretario levantará un acta con los acuerdos tomados y deberá de ser firmada por todos los miembros de la junta de gobierno.
- El presidente de la junta de gobierno tendrá el voto de calidad.



	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-07		PAG: 87 DE 196

VIII-02-07-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

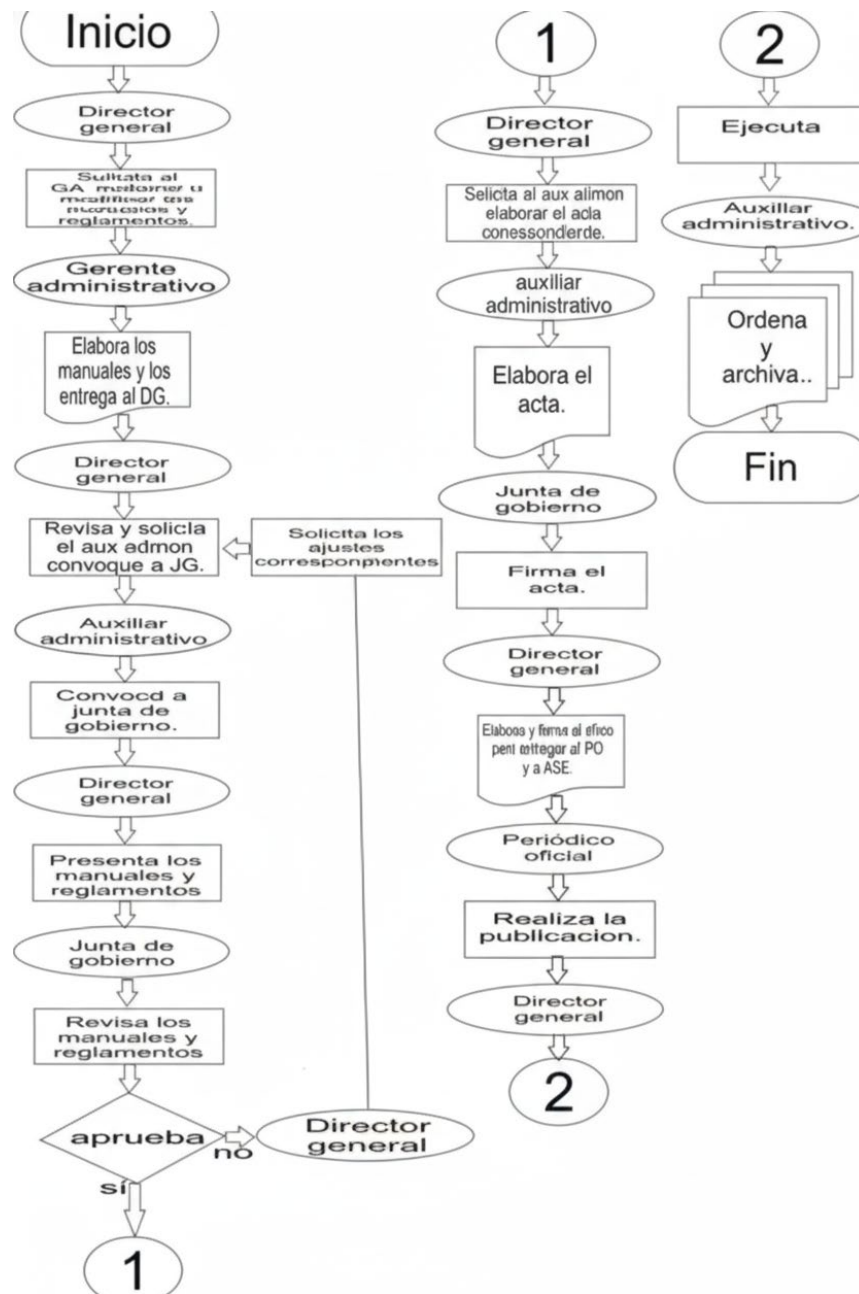
Área o dirección: Junta de gobierno.	Área responsable: Director General
---------------------------------------------	-------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al GA elaborar o modificar los manuales o reglamentos.	
2	Gerente administrativo	Elabora o modifica los reglamentos y manuales.	Documento
3	Director general	Revisa , y solicita al auxiliar administrativo convoque a junta de gobierno	
4	Auxiliar administrativo	Realiza las acciones correspondientes para convocar a junta de gobierno	Documento invitación
5	Director general	Expone los manuales y reglamentos.	
	Junta de gobierno	Revisa los documentos, los aprueba o en su caso solicita su modificación	
7	Director general	Solicita al auxiliar administrativo levantar el acta	
8	Auxiliar administrativo	Levanta el acta correspondiente	documento
9	Junta de gobierno	Firma el acta	
10	Director general	Solicita elaborar el oficio para mandar al congreso y a la ase para su conocimiento	
11	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio de comisión	documento
12	ASE y congreso	Revisan la documentación	
13	Periódico oficial	Publica los reglamentos o manuales	
14	Director general	Ejecuta	
13	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-07		PAG: 88 DE 196

VIII-02-07-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 07: APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-DG-07		PAG: 89 DE 196

VIII-02-07-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-02-07-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/1OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-02-07-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 07 DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIII.- PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT-03)

AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CARDENAS S.L.P. APASCAR



	PROCEDIMIENTO 01: RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-01		PAG: 92 DE 196

VIII-03-01-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Área administrativa.
- Área directiva
- Área operativa
- Cultura del agua
- Unidad de transparencia.
- Contraloría interna.



VIII-03-01-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de transparencia y acceso a la información pública
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Toda acción deberá fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley en la materia.
- La solicitud de información debe cubrir los requisitos mínimos señalados en el artículo 146 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de san Luis potosí.
- Cada titular de área es responsable de la información que se genera.



	PROCEDIMIENTO 01: RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-01		PAG: 94 DE 196

VIII-03-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

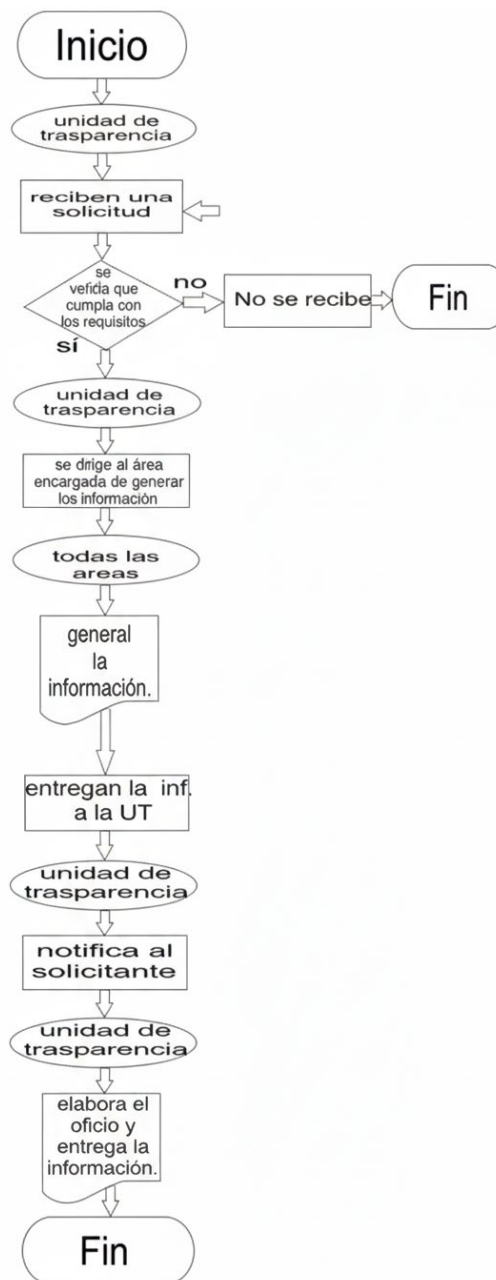
Área responsable: Área directiva	Área o dirección: Unidad de Transparencia.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Unidad de Transparencia	Se recibe una solicitud de información si cumple con los requisitos necesarios se acepta en caso contrario se pide al solicitante completar los datos.	documento
2	Unidad de Transparencia	Se revisa y analizar la información de tal manera que los detalles dados nos permitan encontrar la información correspondiente, para así dirigirla al área que genera la información.	documento
3	Titular de área	Recaba la información y mediante oficio la dirige a la unidad de transparencia.	Documento.
4	Unidad de Transparencia	Se Notifica al solicitante mediante oficio el día para la entrega de la información, el cual deberá de tener acuse de enterado.	documento
5	Unidad de Transparencia	Se entrega la información según lo acordado.	
6	Unidad de Transparencia	Se archiva la información.	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01: RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-01		PAG: 95 DE 196

VIII-03-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 01: RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-01		PAG: 96 DE 196

VIII-03-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley General de transparencia y acceso a la información pública

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

VIII-03-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/5OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-03-01-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 01 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ING. SANTIAGO TORRES CONTRERAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISÓ

LC.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 02: CONTROL ARCHIVISTICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-02		PAG: 98 DE 196

VIII-03-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Tiene como propósito Organizar, Conservar y recuperar información para facilitar su trabajo dentro de la unidad administrativa.

B) Alcance:

- Área Directiva
- Contraloría Interna
- Área Administrativa
- Área Operativa
- Cultura del Agua
- Unidad de Transparencia.
- Archivo

VIII-03-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



A) Referencias Normativas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Agua del Estado.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Servidores Públicos para el Estado de San Luis Potosí.
- Manual de Organización.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí.

B) Políticas Aplicables al Procedimiento:

- Cada titular de área es responsable de la información que se genera.
- Disponer de un puntual conocimiento de la materia archivística, con la finalidad de que la administración documental que realice el Archivo adecuadamente el valor documental de la información que resguarda.
- Atender las solicitudes de información que presenten usuarios internos y externos haciendo uso de los recursos disponibles de manera racional, en el menor tiempo posible; de manera que los objetivos y metas sean alcanzados de manera óptima.
- Poner el mayor cuidado y atención en la aplicación de los programas de trabajo, encaminados al perfeccionamiento de la administración documental del acervo, con estricto apego al marco jurídico vigente.
- Brindar en todo caso trato igualitario a los usuarios que soliciten información bajo resguardo del Archivo.
- Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en el organismo al Archivo, para su organización, descripción y conservación durante el plazo de su vigencia documental.



	PROCEDIMIENTO 02: CONTROL ARCHIVISTICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-02		PAG: 100 DE 196

VIII-03-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

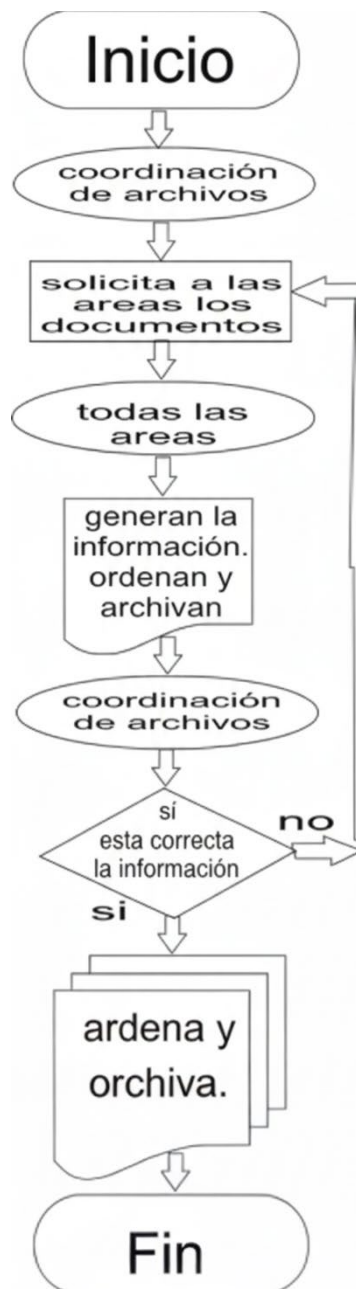
Área responsable: Unidad de transparencia	Área o dirección: Coordinación de Archivo.
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	coordinación de archivo	Solicita al Personal administrativo los documentos generados en el área de trabajo.	Documento
2	Dirección, contraloría, gerencia administrativa, gerencia operativa, cultura del agua, transparencia.	Ordena y archiva documentos generados	Documento
3	coordinación de archivo	Recibe la información, si esta correcta se archiva	Documento
4	coordinación de archivo	Guarda y archiva	Documento

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 02: CONTROL ARCHIVISTICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-02		Pag:100 DE 196

VIII-03-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02: CONTROL ARCHIVISTICO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-UT-03		Pag:102 DE 196

VIII-03-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley General de transparencia y acceso a la información pública

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Ley Estatal de archivos de San Luis Potosí.

VIII-03-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/5OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-03-02-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO
PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS
S.L.P. APASCAR

PROCEDIMIENTO: 02 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ING. SANTIAGO TORRES CONTRERAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIII.- PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA INTERNA (CI-04)

AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CARDENAS S.L.P. APASCAR



	<p align="center">PROCEDIMIENTO 01 :</p> <p align="center">VIGILAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-CI-01</p>		<p>pag:105 DE 196</p>

VIII-04-01-1.- IDENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) **Objetivo:** detallar los pasos para llevar a cabo la vigilancia, control y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del organismo según las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de S.E.P.A.P.A.R

B) **Alcance:** Este procedimiento involucra:

- Director general.
- auxiliar administrativo.
- Gerente administrativo.
- Gerente operativo.
- Dpto. de transparencia
- Dpto. cultura del agua



VIII-04-01-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) **Referencias normativas:**

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Consentimiento y autorización del director general de realizar inspecciones e informes.
- Obtener la autorización del director general para realizar actas administrativas al personal si es necesario.
- Informar a personal encargado de los departamentos involucrados sobre la realización y entrega de informes y reportes por área con sus fechas de entrega
- Informar a personal sobre las penalizaciones o consecuencias por incumplimiento de responsabilidades.
- El director general deberá firmar los informes, reportes y actas administrativas para su validación.



	PROCEDIMIENTO 01 : VIGILAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-01		Pag:107 DE 196

VIII-04-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

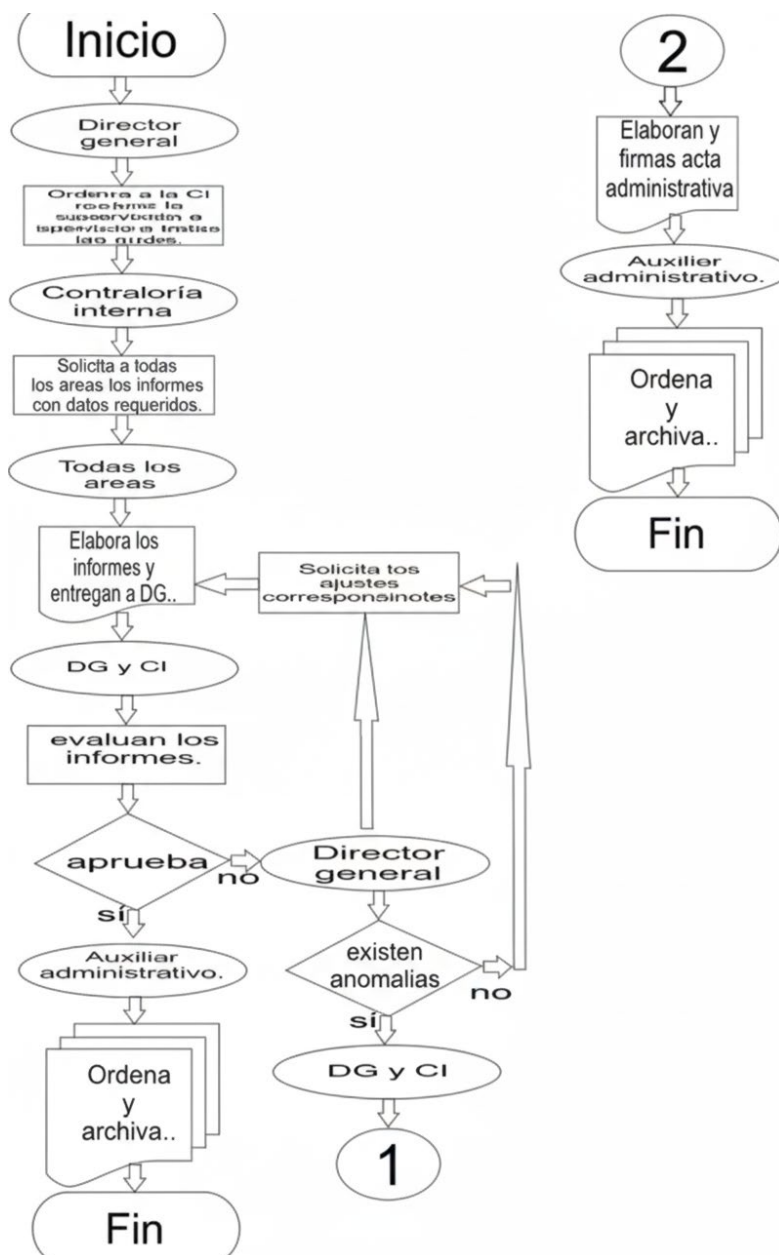
Área o Dirección: Directiva	Área responsable: Contraloría interna
------------------------------------	----------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Ordena a CI realizar supervisión y pedir informes de todas las áreas del organismo	solicitud
2	Contralor interno	Se informa y se les hace la solicitud a todas las áreas de realizar informes semanales y mensuales con los datos requeridos y sus consecuencias por incumplimiento	Carta
3	Todas las áreas	Realizar y enviar informes de sus áreas correspondientes a DG	Documentos
4	Contralor interno Y Dirección general	Efectuar inspecciones a los departamentos administrativos y operativos que lleven sus informes y reportes en orden	
5	Director general	Generar actas administrativas a personal que tenga anomalías en documentación	acta
6	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01 : VIGILAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-01		Pag:108 DE 196

VIII-04-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 01 : VIGILAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-01		Pag:109 DE 196

VIII-04-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas estatales

Manual de organización general de contraloría interna

VIII-04-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-04-01-7.- GLOSARIO

DG: Director General

GO: Gerente Operativo

GA: Gerente Administrativo

AA: Auxiliar Administrativo

CI: contralor interno

Dpto.: Departamento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO 01: CONTRALORIA INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO



REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

**ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL**

	PROCEDIMIENTO 02 : ARQUEO DE CAJAS Y FONDOS FIJOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-02		Pag:111 DE 196

VIII-04-02-1.- IDENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Mantener control y supervisión de los manejos del dinero en efecto que se realizan en las cajas recaudadoras.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Contraloría
- Cajas
- Director general.



VIII-04-02-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

A) B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Todo arqueo deberá ser practicado sorpresivamente y en presencia del cajero en turno
- El formato de arqueo deberá formularse en tinta
- El cajero deberá proporcionar los documentos y el efectivo que compruebe lo recaudado al momento de practicarse.
- Para lo anterior, los sistemas de recaudación expedirán un corte de caja, mismo que deberá coincidir con el conteo del efectivo más el fondo con que cuenta la caja recaudadora
- Deberá contener la fecha en que se practicó, nombre y forma del cajero, así como firma del auditor que realiza el mismo



	PROCEDIMIENTO 02 : ARQUEO DE CAJAS Y FONDOS FIJOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-02		Pag:112 DE 196

VIII-04-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

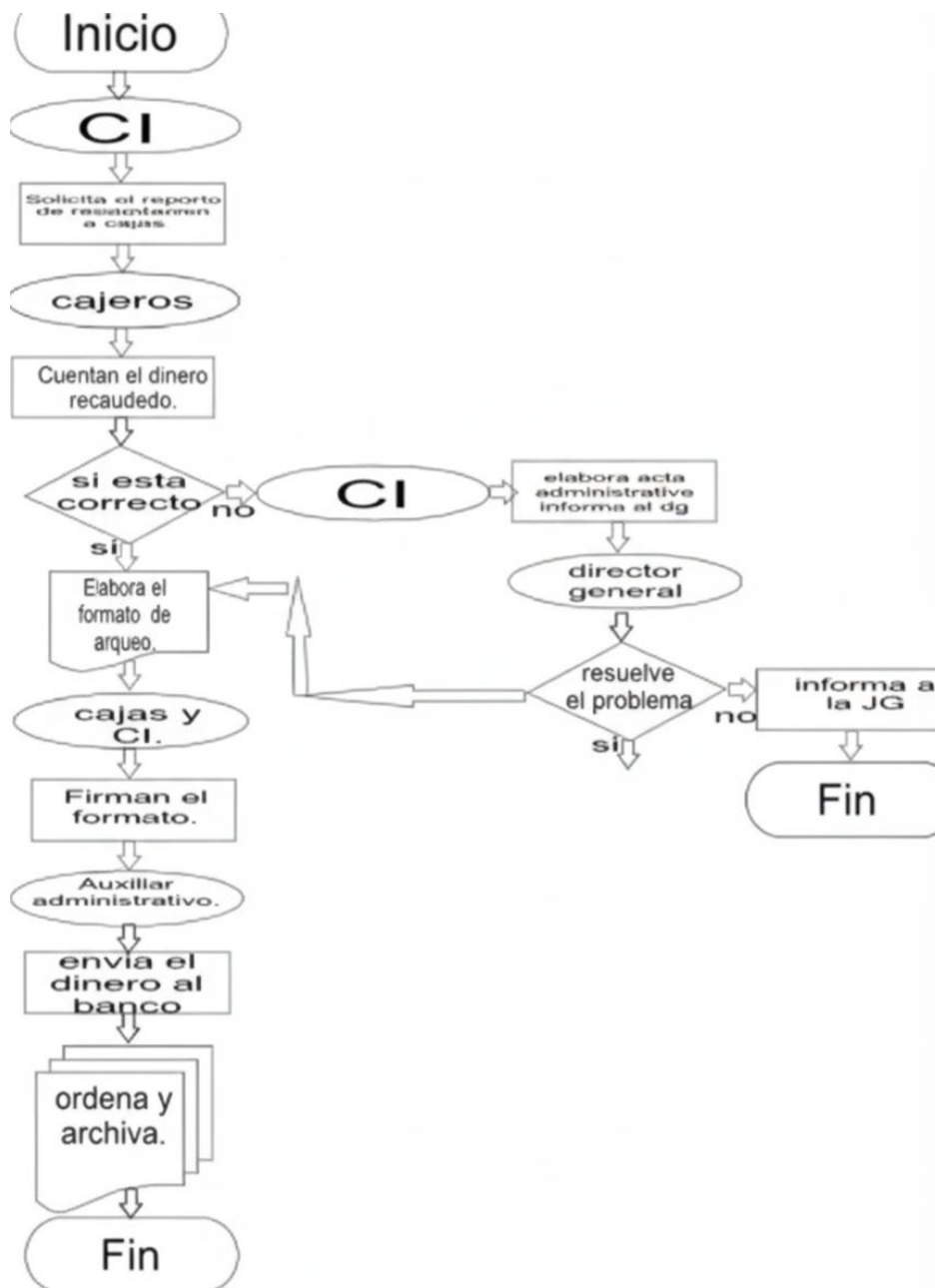
Área o Dirección: Área directiva	Área responsable: Contraloría interna
-----------------------------------------	----------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Contralor interno	Solicita al cajero el reporte de la recaudación del día hasta el momento del arqueo	
2	Cajero	Se cuenta el efectivo de la recaudación diaria y anota la cantidad en el formato de arqueo.	formato
3	Contralor interno	Coteja la cantidad, con el fondo fijo de caja	
4	Contralor interno	Si esta correcto se llena el formato, se firma y se procede a depositar en el banco, si existe diferencia se levanta acta administrativa y se informa al director general	
5	Auxiliar administrativo	Levanta el acta administrativa e informa el DG	Acta
5	Director general	Analiza la problemática y resuelve el problema	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 02: ARQUEO DE CAJAS Y FONDOS FIJOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-02		Pag:113 DE 196

VIII-04-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02 : ARQUEO DE CAJAS Y FONDOS FIJOS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-02		Pag:114 DE 196

VIII-04-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas estatales

Manual de organización general de contraloría interna

VIII-04-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-04-02-7.- GLOSARIO

DG: Director General

GO: Gerente Operativo

GA: Gerente Administrativo

AA: Auxiliar Administrativo

CI: contralor interno

Dpto.: Departamento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO
PARAMUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 02: CONTRALOR INTERNO

Lic. ANA ROSA CARREON GRIFALDO



REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

**ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL**

	PROCEDIMIENTO 03 ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANSMO OPERADOR DESCENTRALIZADO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-03		Pag:116 DE 196

VIII-04-03-1.- IDENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Facilitar el proceso de entrega-recepción de una oficina o unidad administrativa, así como la elaboración del acta correspondiente



B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Junta de gobierno
- Contaduría mayor del estado
- Contraloría interna
- Gerente operativo
- Gerente administrativo

VIII-04-03-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:



- Ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí
- Ley de hacienda para los municipios de San Luis Potosí
- Ley general de contabilidad gubernamental
- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado de San Luis Potosí
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO 03 :</p> <p align="center">ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANSMO OPERADOR DESCENTRALIZADO</p>		<p>FECHA:</p> <p align="center">17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p align="center">1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-CI-03</p>		<p>Pag:117 DE 196</p>

- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo
- Ley de ingresos del municipio de ciudad Fernández

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Preparar dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación de la separación del cargo, la información correspondiente del área a entregar
- Turnar oficio de solicitud de intervención a la contraloría interna para el acto de entrega-recepción
- Recabar la información necesaria y pertinente a efecto de llevar a cabo la captura de la misma en el sistema de entrega-recepción y los anexos correspondientes, en los formatos oficiales
- Solicitar en su caso asesoría al órgano de control interno, respecto de la integración y captura en los formatos oficiales
- Realizar la captura de la información correspondiente al área a entregar
- Reproducir las copias del acta de entrega-recepción
- Firmar las actas de entrega-recepción



	PROCEDIMIENTO 03 ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANSMO OPERADOR DESCENTRALIZADO		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-03		Pag:118 DE 196

VIII-04-03-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

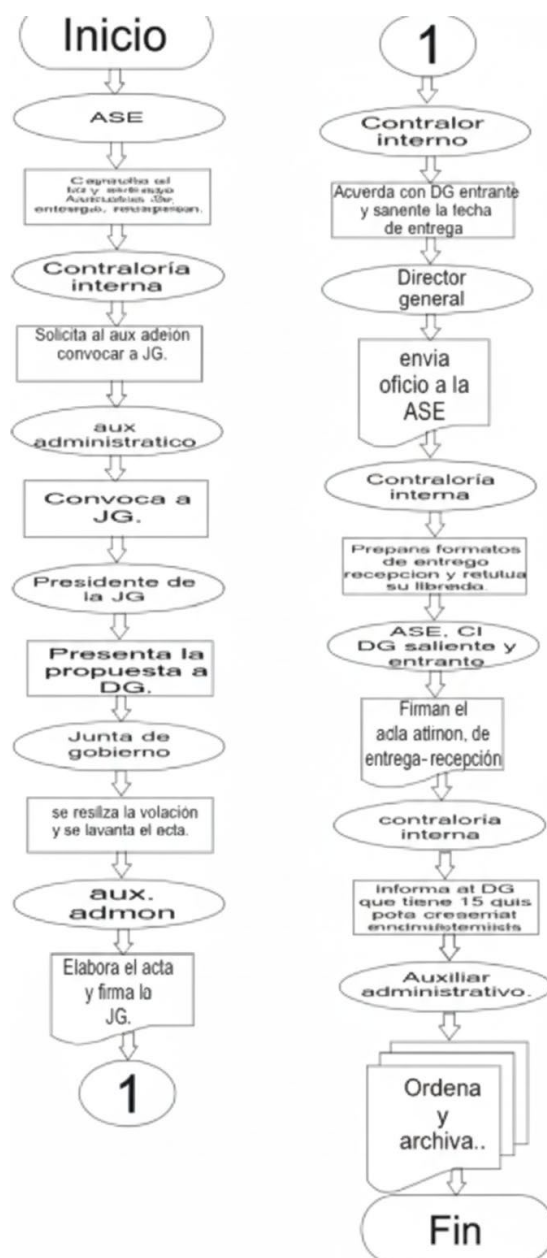
Área o Dirección: Dirección general	Área responsable: Contraloría interna
--------------------------------------------	----------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Contralor interno	Es capacitado por parte del ASE en el cual se entregan formatos de entrega - recepción	Oficio
2	PJG	Solicita al auxiliar administrativo realizar las acciones correspondientes para convocar a JG	invitación
3	Auxiliar administrativo	Convoca a junta de gobierno	
4	PJG	Presenta a su propuesta, se realiza la votación del cambio del DG y se levanta la acta	oficio
5	Contralor interno	Acurda con el director entrante y saliente la fecha de entrega, para enviar el oficio a la ASE.	
6	DG	Ya acordada la fecha, se envía oficio a la ASE	oficio
7	ASE	Responde vía oficio aceptando la fecha o estableciendo una nueva	oficio
8	CI	Prepara la entrega y llenado de formatos en coordinación con el director entrante y saliente, con apoyo de personal de la ASE y revisa que los formatos estén correctamente llenado.	
9	ASE	Revisa minuciosamente los formatos y levanta el acta administrativa de los formatos entregados, se designan testigos y firman el acta todas las partes involucradas.	Acta
10	CI	Se le informa que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha , para presentar irregularidades	
11	DG	Recibe el oficio y entrega al auxiliar admón.	
12	Aux. admón.	Recibe y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 03 PARTICIPAR EN ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANSMO OPERADOR DESCENTRALIZADO		FECHA: 17/JUL/2025
	ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARÁ LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-03		Pag:119 DE 196

VIII-04-03-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	<p align="center">PROCEDIMIENTO 03</p> <p align="center">ENTREGA-RECEPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANSMO OPERADOR DESCENTRALIZADO</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-CI-03</p>		<p>Pag:120 DE 196</p>

VIII-04-03-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas estatales

Manual de organización general de contraloría interna

VIII-04-03-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-04-03-7.- GLOSARIO

DG: Director General

GO: Gerente Operativo

GA: Gerente Administrativo

AA: Auxiliar Administrativo

CI: contralor interno

Dpto.: Departamento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO 03: CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO



REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

**ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL**

	PROCEDIMIENTO 04 DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-04		Pag:122 DE 196

VIII-04-04-1.- IDENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para Dictaminar el ingreso y el ejercicio del gasto del Organismo Operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Auxiliar Contable
- Contralor Interno
- ASE



VIII-04-04-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Genera de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Organización.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos solicitados por las contralorías.
- Se aplicadas las medidas correctivas de acuerdo a las facultades y obligaciones que le correspondan.
- Los demás que mencione el Reglamento Interior.
- Manual de organización.



	PROCEDIMIENTO 04 : DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-04		Pag:123 DE 196

VIII-04-04-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o Dirección: Dirección general	Área responsable: Contraloría interna
--------------------------------------------	----------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Contraloría Interna	Solicitar al DG del Organismo la Cuenta Pública Mensual	Oficio
2	Director General	Solicitar a departamento de contabilidad los Estados Financieros y demás documentos que complementan la Cuenta Pública mensual	
3	Contabilidad	Elabora y entrega al Director General	
4	Director General	Revisa la Información y Remite a la Contraloría Interna	
5	Contraloría Interna	Recibe la Documentación solicitada	
6	Contraloría Interna	Revisa que los ingresos registrados y erogaciones realizadas estén en compatibilidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado por la Junta de Gobierno para el presente Ejercicio Fiscal	
7	Contraloría Interna	Emite dictamen acerca de la veracidad y congruencia de los estados financieros presentados, y verifica que dichos documentos se envíen en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado	
8	Contraloría interna	Envía Dictamen generado a la Auditoría Superior del Estado	Oficio
9	Contraloría Interna	Recibe Acuse, Archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 04: DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-04		Pag:124 DE 196

VIII-04-04-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 04 : DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CI-04		Pag:125 DE 196

VIII-04-04-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas estatales

Manual de organización general de contraloría interna

VIII-04-04-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-04-04-7.- GLOSARIO

DG: Director General

GO: Gerente Operativo

GA: Gerente Administrativo

AA: Auxiliar Administrativo

CI: contralor interno

Dpto.: Departamento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO 04: CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**


AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

**ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON
DIRECTOR GENERAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VIII.- PROCEDIMIENTOS
SUB-DIRECTOR (SD-05)



	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVISION DE AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-01	Pag:128 DE 196

VIII-05-01-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos la supervisión de áreas administrativas y operativas.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- auxiliar administrativo.
- Subdirector.
- Gerente administrativo.
- Gerente operativo
- Director general.
- Cultura del agua.
- Junta de conciliación y arbitraje


VIII-05-01-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Está facultado para supervisar trabajos operativos y administrativos
- Deberá rendir informes al director general
- Deberá reportar por escrito malos desempeños de trabajadores de cualquier área.
- Tomará atribuciones en caso de no estar el director general.


	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVICION DE AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-01	Pag:129 DE 196

VIII-05-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

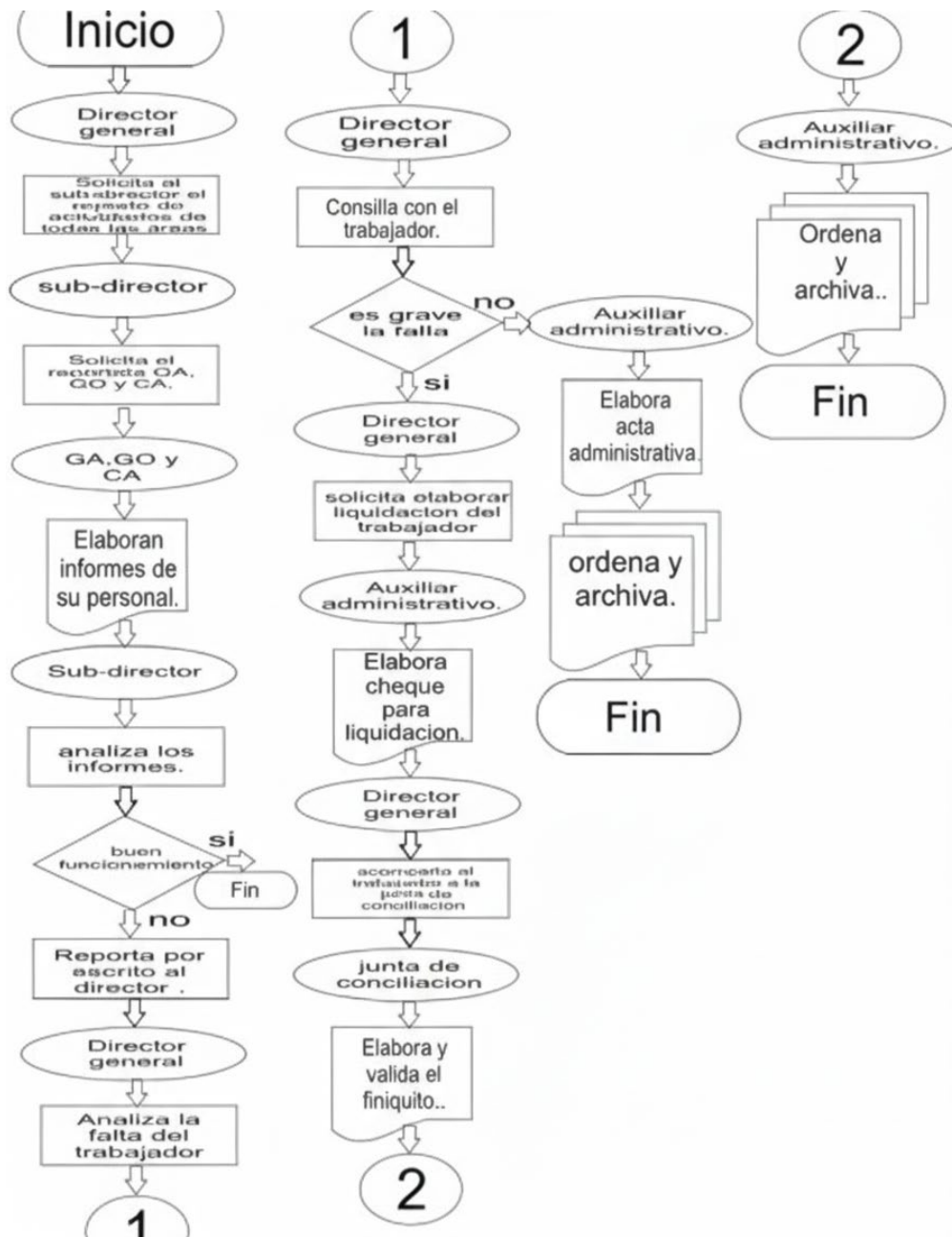
Área o dirección: Área Directiva	Área responsable: SUB-DIRECTOR
-----------------------------------------	---------------------------------------


Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al subdirector un reporte de actividades de las áreas operativas y administrativas	
2	Sub-director	Supervisa las áreas operativas y administrativas y solicita el informe al GO, GA y CA.	
3	GO,GA y CA	Entregan informe de actividades del personal a su cargo	documento
4	Sub-director	Analiza la información, y realiza la supervisión en oficinas y trabajo operativo en caso haber un incumplimiento reporta por escrito al director	
5	Director general	Concilia con el trabajador	
6	Aux administrativo	Levanta acta administrativa	documento
7	Director general	En caso de ser grave, puede ser causal de despido justificado	
8	Auxiliar administrativo	Elabora liquidación de trabajador	Documento
9	Director general	Acompaña al trabajador y entrega cheque con la liquidación correspondiente a la ley.	
10	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	Documento

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVISION DE AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-01	Pag:130 DE 196

VIII-05-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	<p align="center">PROCEDIMIENTO 01:</p> <p align="center">SUPERVICION DE AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>FECHA:</p> <p align="center">17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>	<p>VERSION:</p> <p align="center">1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-SD-01</p>	<p>Pag:131 DE 196</p>

VIII-05-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-05-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-05-01-7.- GLOSARIO

JC: Junta de conciliación.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

CA: Cultura del agua

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO.

PROCEDIMIENTO: 01 SUB-DIRECTOR

**ING. NAZARIO BRAVO
SUB-DIRECTOR**

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**


AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 02: ATENCIÓN A USUARIOS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE AGUA Y DRENAJE	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-02	Pag:133 DE 196

VIII-05-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos en la atención a usuarios por dudas y aclaraciones, así como los pasos de las solicitudes de agua y drenaje.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- auxiliar administrativo.
- Subdirector.
- Usuario.
- Director general.
- Supervisor de obra
- Auditorio superior del estado
- Presidente de la junta de gobierno.


VIII-05-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Las solicitudes deberán presentarse por escrito dirigidas al director general.
- Se realizará la visita de campo y se determinara si es factible la ampliación.
- En caso de fugas de agua, solo el director está facultado para hacer descuentos.
- Todas las obras serán consultadas con el presidente de la junta de gobierno.
- Se rendirá una bitácora con el proyecto de la obra a la ASE.


	PROCEDIMIENTO 02: ATENCION A USUARIOS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE AGUA Y DRENAJE	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-02	Pag:134 DE 196

VIII-05-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

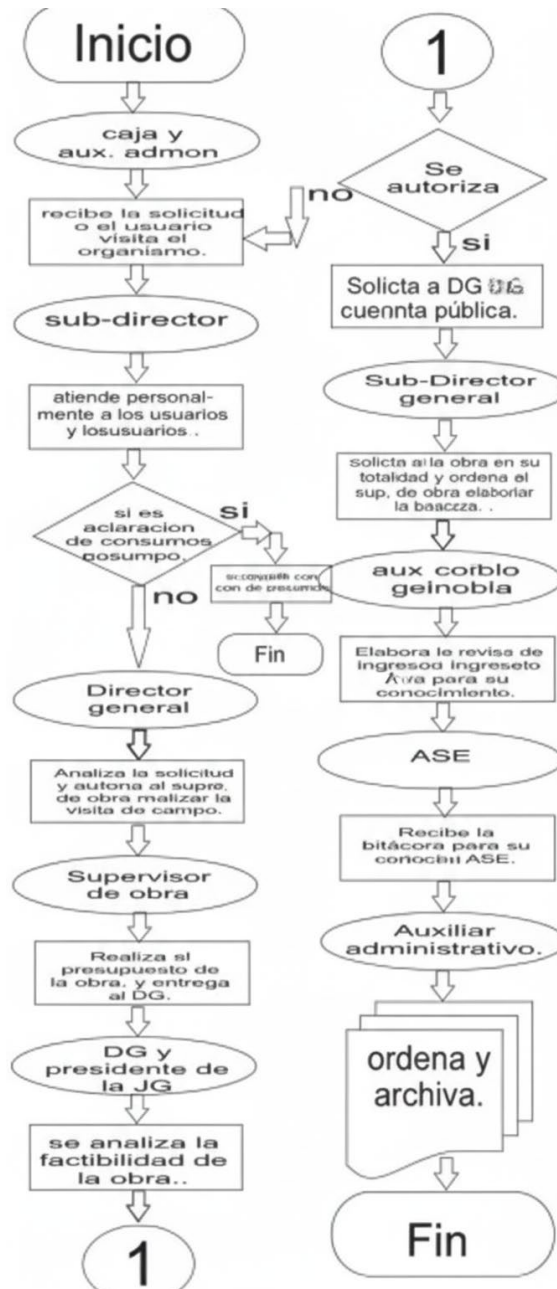
Área o dirección: Área directiva	Área responsable: SUB-DIRECTOR
-----------------------------------------	---------------------------------------


Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Caja, auxiliar administrativo	Se recibe la solicitud por escrito, o se recibe al usuario en las oficinas	documento
2	Sub-director	Atiende personalmente al usuario, si es aclaración negocia con el usuario, si es solicitud de ampliación solicita una visita de campo e informa al director.	
3	Director general	Analiza la solicitud y ordena al supervisor de obra, realizar la visita de campo	
4	Sub-director y supervisor de obra.	Realizan la visita de campo, hacen el estudio de factibilidad y se ordena al supervisor de obra realizar el presupuesto.	
5	Supervisor de obra	Realiza el presupuesto del costo de la obra y lo entrega al director general	documento
6	Director general	Lo analiza en conjunto con el presidente de la junta de gobierno, si se aprueba la obra se ejecuta	
7	Sub- director	Supervisar la obra hasta que esté terminada y ordena al supervisor de obra elaborar la bitácora	
8	Supervisor de obra	Elabora la bitácora de la obra y la manda a las ASE para su conocimiento	documento
10	ASE	Recibe la información	
11	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 02: ATENCION A USUARIOS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE AGUA Y DRENAJE	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-02	Pag:135 DE 196

VIII-05-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02: ATENCION A USUARIOS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE AGUA Y DRENAJE	FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR	VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-02	Pag:136 DE 196

VIII-05-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-05-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-05-02-7.- GLOSARIO

PJG: Presidente de la junta de gobierno.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

CA: Cultura del agua

SO: Supervisor de obra.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO.

PROCEDIMIENTO: 02 SUB-DIRECTOR

**ING. NAZARIO BRAVO
SUB-DIRECTOR**

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CAREEON GRIFALDO

	<p align="center">PROCEDIMIENTO 03:</p> <p align="center">ATENCION A PROVEEDORES</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-SD-03</p>		<p>Pag:138 DE 196</p>

VIII-05-03-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos en la atención a proveedores para la compra de insumos para el organismo.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- auxiliar administrativo.
- Subdirector.
- Almacén.
- Director general.
- Proveedores.



VIII-05-03-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Todos los pagos serán realizados por transferencia y deberán facturarse.
- Deberán cotizarse al menos 3 productos similares para determinar el de mejor calidad.
- El director general tomara la decisión final en la compra a los proveedores.



	PROCEDIMIENTO 03: ATENCION A PROVEEDORES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-03		Pag:139 DE 196

VIII-05-03-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

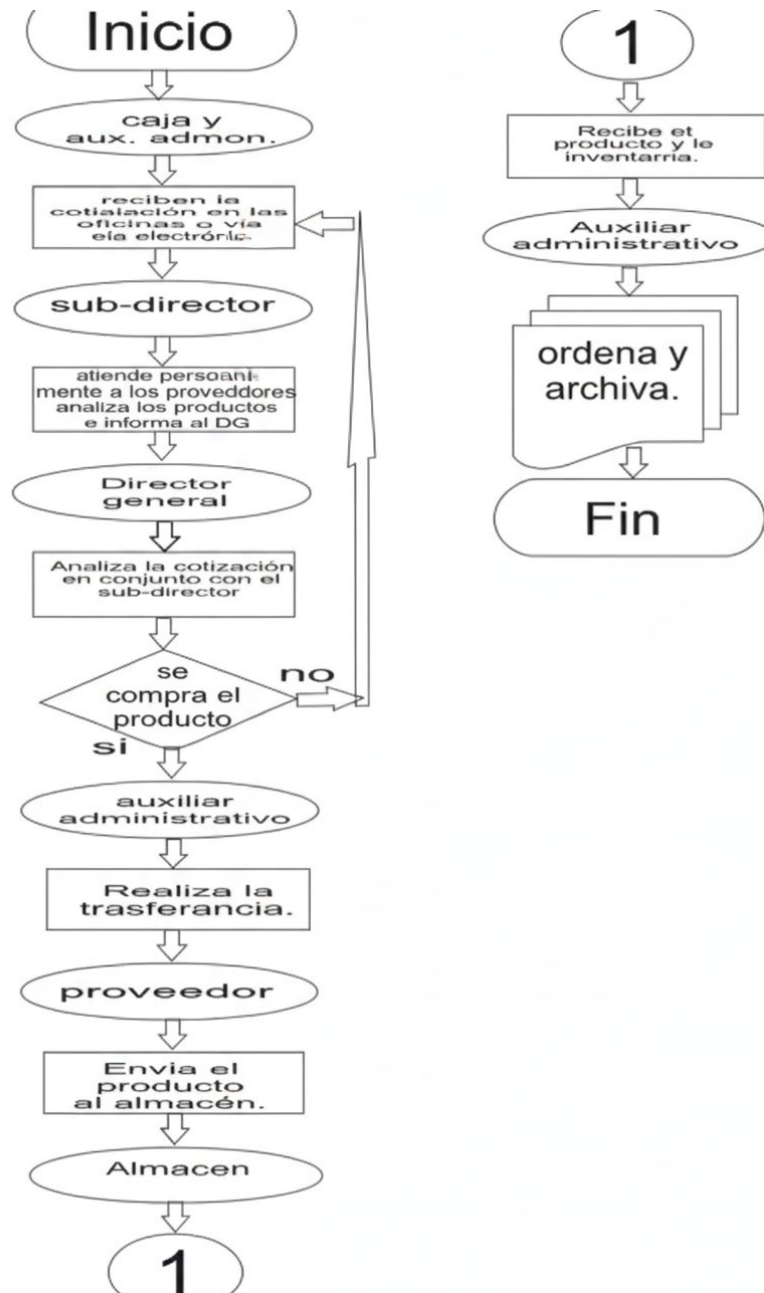
Área o dirección: Área directiva	Área responsable: SUB-DIRECTOR
-----------------------------------------	---------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Caja, auxiliar administrativo	Se recibe la solicitud por cotización por escrito en las oficinas o vía electrónica.	documento
2	Sub-director	Atiende personalmente al proveedor, analiza los productos e informa al director.	
3	Director general	Analiza la cotización en conjunto, si se aprueba, se compra el producto.	
4	Auxiliar administrativo	Realizan transferencia por el pago del producto.	
5	Almacén	Recibe el producto y lo inventaría.	documento
6	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO

	PROCEDIMIENTO 03: ATENCION A PROVEEDORES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-03		Pag:139 DE 196

VIII-05-03-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 03: ATENCION A PROVEEDORES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-SD-03		Pag:140 DE 196

VIII-05-03-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-05-03-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/2OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-05-03-7.- GLOSARIO

PJG: Presidente de la junta de gobierno.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

CA: Cultura del agua

SO: Supervisor de obra.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO
PARAMUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: 03 SUB-DIRECTOR

**ING. NAZARIO BRAVO IBARRA
SUB-DIRECTOR**

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

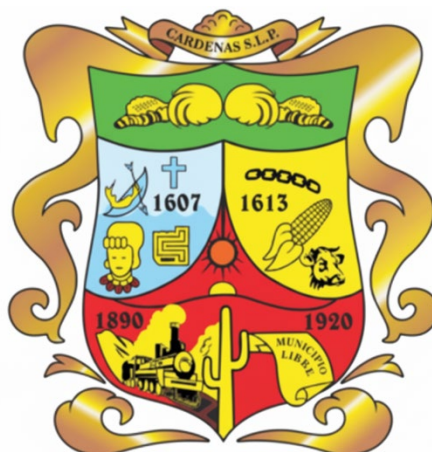
ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON



CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VIII.- PROCEDIMIENTOS
GERENCIA OPERATIVA (GO-06)

AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CARDENAS S.L.P. APASCAR



	<p align="center">PROCEDIMIENTO 01:</p> <p align="center">CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DE OBRA PÚBLICA, TIPO DE ADJUDICACIÓN: INVITACIÓN RESTRINGIDA</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-GO-01</p>		<p>Pag:143 DE 196</p>

VIII-06-01-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

- A) Objetivo: Definir los pasos para lograr realizar un contrato de obra o servicio por adjudicación con invitación restringida.
- B) Alcance: este procedimiento involucra:
- Director general del organismo.
 - Gerente operativo.
 - Jefe operativo.
 - Jurídico.
 - Director de ecología municipal.
 - Presidente municipal
 - Superintendente de obra.
 - Comité de Adquisiciones del Organismo
 - Presidente municipal
 - Comité comunitario de obra.
 - Superintendente de obra.

VIII-06-01-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



A) Referencias normativas:

- Ley de aguas para el estado de San Luis Potosí
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

- Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (MAPAS) emitido por la CONAGUA
- Manual de Organización
- Reglas de Operación de programas federales emitido por CONAGUA
- Catálogo General de Precios Unitarios de Conagua.
- Reglamento de recepción de proyectos de la CEA y catálogo general de precios unitarios de CONAGUA
- Reglamento interior de trabajo
- Manual de Operación de CompraNet.
- Acuerdo Administrativo, mediante el cual se crea la Unidad Coordinadora del Sistema Estatal de Contrataciones Gubernamentales

B) Políticas aplicables al procedimiento:



- Director general deberá autorizar los proyectos que se generen
- Se debe contar con el interés de al menos tres empresas contratistas en la adjudicación del contrato
- Los proyectos deben respetar los lineamientos establecidos en el MAPAS.
- Los proyectos que se pretendan ejecutar con recursos federales, deberán cumplir con lo especificado en las reglas de operación del programa proveniente.
- El presidente deberá firmar los anexos técnicos de ejecución.
- El dictamen de impacto ambiental deberá ser firmado por el titular de ecología del H. Ayuntamiento.
- El Director deberá asignar a un residente de Obra.
- El acto de entrega y recepción de las propuestas de los licitantes deberá realizarse de manera pública y presencial, deberán realizar la firma de un acta que haga constar dicho acto.
- En los actos de presentación y apertura de propuestas, así como de fallo y formalización del contrato, deberá estar presente el comité de adquisiciones del organismo el cual firmará los documentos que se generen.
- El contralor Interno deberá estar presente en los actos de visita de obra y de junta de aclaraciones, así como firmar las actas que se generen.

	PROCEDIMIENTO 01: CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DE OBRA PÚBLICA, TIPO DE ADJUDICACIÓN: INVITACIÓN RESTRINGIDA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-01		Pag:145 DE 196

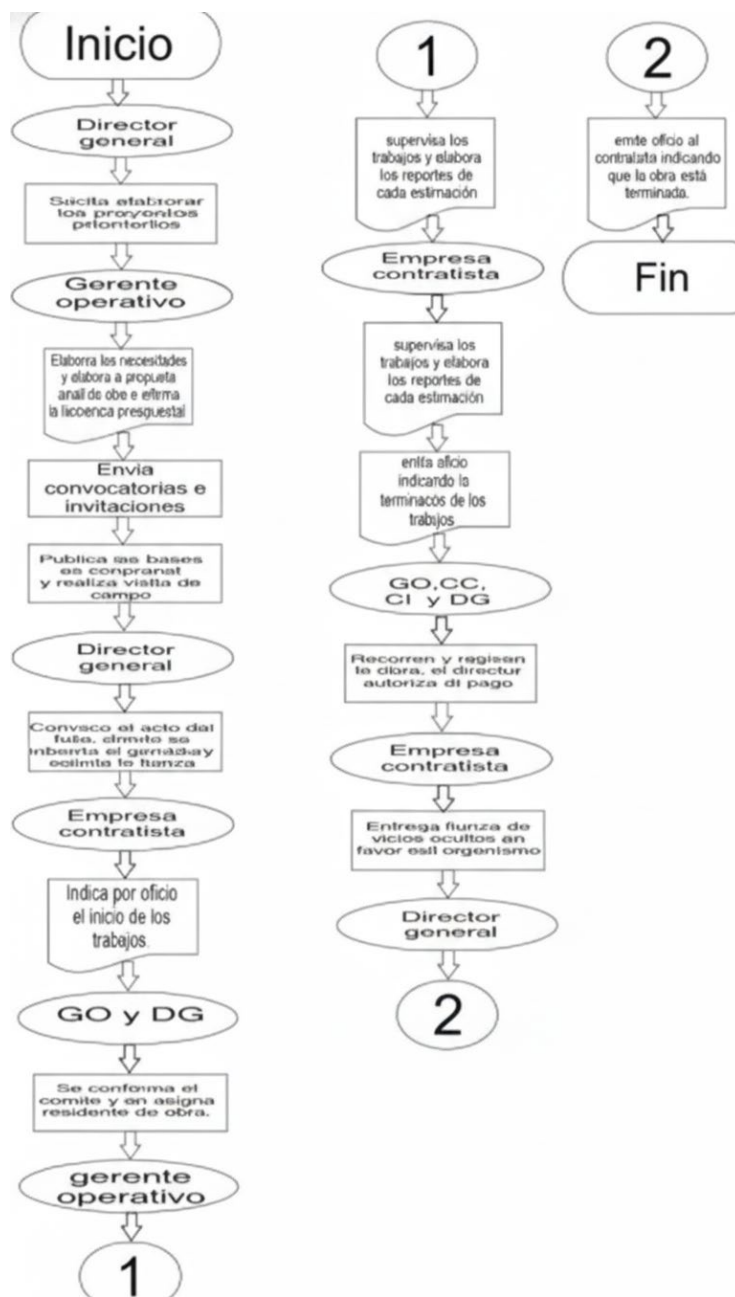
VIII-06-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:



Área o dirección: Gerencia operativa		Área responsable: Gerencia operativa	
Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Previamente solicito la elaboración de proyectos prioritarios en la localidad	
2	Gerente operativo	Los proyectos solicitados por el DG han sido aprobados e incluidos en un programa federal del cual se asignara un porcentaje de recursos económicos para la ejecución de la obras	
3	Gerente operativo	Se elabora el programa anual de obra	Programa
4	Director general	Emite Oficio que informa la suficiencia presupuestal	Oficio
5	Gerente operativo	Realiza estudio de mercado para determinar las empresas a quien se invitara al procedimiento	
6	Gerente operativo	Elabora convocatoria e invitaciones del procedimiento	Bases/ Invitaciones
7	Gerente operativo	Envía mediante oficio la convocatoria e invitaciones a la CGE para su revisión y validación	Oficio
8	Gerente operativo	Recibe Oficio de Validación de la CGE	Oficio
9	Gerente operativo	Envía las invitaciones a las empresas	Invitaciones
10	Gerente operativo	Publica las Bases en Comprante	
11	Gerente operativo	Se realiza la visita de obra y junta de aclaraciones	Actas
12	Gerente operativo	Se realiza el acto de recepción y apertura de las propuestas técnica y económica y posteriormente se revisa y se elige ganador.	Actas
13	Director general	Convoca el acto de fallo donde se informa al ganador y se le indica la fecha de formalizar el contrato y se le solicita la fianza de cumplimiento.	Contrato/ Fianza
14	Empresa contratista	Indica mediante oficio la fecha de inicio de los trabajos	oficio
15	GO y DG	Se conforma comité y se asigna el residente de obra	Acta y oficio
16	Gerente Operativo	Supervisa los trabajos y genera reportes por cada estimación	Reportes
16	Empresa contratista	Elabora estimaciones periódicas, las entrega al GO quien revisa y aprueba, finalmente el DG autoriza el pago.	Estimaciones
17	Empresa contratista	Emite oficio indicando el termino de los trabajos	Oficio
18	DG, GO, CI, CC	Recorren la obra y reciben la obra, se genera el acta de entrega y el acta de finiquito, el director autoriza el pago.	Actas
19	Empresa	Entrega fianza de vicios ocultos en favor del organismo	Fianza
20	Director	Emite oficio al contratista indicando que la obra está completamente terminada	Oficio

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01: CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DE OBRA PÚBLICA, TIPO DE ADJUDICACIÓN: INVITACIÓN RESTRINGIDA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-01		Pag:146 DE 196

VIII-06-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	<p align="center">PROCEDIMIENTO 01:</p> <p align="center">CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DE OBRA PÚBLICA, TIPO DE ADJUDICACIÓN: INVITACIÓN RESTRINGIDA</p>		<p>FECHA:</p> <p>17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p>1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-GO-01</p>		<p>Pag:147 DE 196</p>

VIII-06-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-06-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/6OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-06-01-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 01 GERENCIA OPERATIVA

ING. SANTIAGO TORRES CONTRERAS
GERENTE OPERATIVO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 02: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DRENAJE Y AGUA POTABLE		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-02		Pag:149 DE 196

VIII-06-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: detallar los pasos para la elaboración y supervisión de proyectos de drenaje sanitario y agua potable.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- Gerente operativo
- Jefe operativo
- Ayudante fontanero
- Director del departamento de ecología municipal
- Presidente municipal
- Jefe operativo.



VIII-06-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas para el estado de San Luis Potosí.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Manual de organización
- Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (MAPAS) Emitido por la CONAGUA.
- Reglas de operación de programas federales emitidos por CONAGUA
- Reglamento de recepción de proyectos de la CEA
- Catálogo general de precios unitarios de CONAGUA
- Reglamento interior de trabajo

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El director general deberá autorizar los proyectos que se generen.
- El jefe operativo deberá auxiliar al gerente operativo y proporcionarle un ayudante cuando así se requiera.
- Los proyectos deben respetar los lineamientos en el MAPAS.
- Los proyectos que se pretendan ejecutar mediante recursos federales, deberán cumplir con lo especificado en las reglas de operación del programa que se trate.
- Los proyectos se deberán ingresar mediante oficio a la Comisión Estatal de Aguay se deberá realizar un pago para solicitud de validación.
- Solo los proyectos que cuenten con la validación normativa de la CEA, podrán ser elegibles por la inclusión a algún programa federal.
- A cada obra en proceso se asignará un supervisor de obra encargado
- El presidente municipal deberá firmar anexos técnicos de ejecución para el caso de los proyectos que se les asigne recursos federales de algún programa.
- El dictamen de impacto ambiental deberá ser firmado por el titular de ecología de H. Ayuntamiento.

	PROCEDIMIENTO 02: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DRENAJE Y AGUA POTABLE		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-02		Pag:151 DE 196



VIII-06-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o dirección: Gerencia operativa	Área responsable: Gerencia operativa
---------------------------------------------	---------------------------------------------

Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita a el GO la elaboración de proyectos prioritarios en la localidad	
2	Gerente operativo	Revisa en el plano de la localidad y detecta las zonas que necesitan la introducción o rehabilitación de infraestructura tanto hidráulica como sanitaria	
3	Gerente operativo y jefe operativo	Realizan un estudio de campo de las zonas para posibles proyectos para verificación de características físicas y sociales	Reporte fotográfico
4	Jefe operativo	A solicitud del GO, asigna un ayudante de fontanero para apoyo en el trabajo de campo	
5	Gerente operativo y ayudante de Gerente operativo y ayudante de fontanero	Realizan un levantamiento topográfico y en caso de que se trate de un proyecto de drenaje se verifican Realizan un levantamiento topográfico y en caso de que se trate de un proyecto de drenaje se verifican las profundidades de los pozos de visita existente, con apoyo del equipo de nivel laser, odómetro y flexometro.	Bitácora de campo
6	Gerente operativo	Se descarga la información de la bitácora de campo en un archivo de Excel, en donde se hace el cálculo de las elevaciones del proyecto	Archivo de levantamiento
7	Gerente operativo	Se proponen las características hidráulicas del proyecto en base a los procedimientos emitidos por el MAPAS de CONAGUA	Plano ejecutivo de proyecto
8		Una vez definidas las características del proyecto, se realiza el perfil topográfico se realiza el perfil topográfico de elevaciones en el civilcad, y se complementa un plano ejecutivo con detalles constructivos	Plano ejecutivo de proyecto
9	Gerente operativo	Se generan los volúmenes a utilizar de los conceptos que intervendrán en la ejecución de los trabajos, empleando una hoja de calcula	Números generadores
10	Gerente operativo	Elaboración de Presupuesto de Obra en el programa Opus Cms, tomando como límite los precios que la CONAGUA establece en su catálogo general.	Presupuesto base



Paso	Responsable	Actividades	Documento
11	Gerente operativo	Elaboración de Programa de Obra, en base a los tiempos previstos de inicio y termino de los trabajos	Programa de obra
12	Gerente operativo	Elaboración de Memoria Descriptiva del proyecto, en donde se expone la problemática a solucionar y las características con que contara el proyecto.	Memoria descriptiva
13	Gerente operativo	Se Realiza Memoria de Calculo, en base a las formulas y normativa establecida en el Manual de CONAGUA con el apoyo de una hoja de cálculo.	Memoria de calculo
14	Gerente operativo y director de ecología	Se elabora el Dictamen de Impacto Ambiental, se hace llegar al departamento de Ecología Municipal, para su firma de revisión.	Dictamen de impacto ambiental
15	Gerente operativo	Elaboración del Reporte de Análisis de Precios Unitarios del Presupuesto Base.	Análisis de precios unitarios
17	Gerente operativo	Se reúnen todos los archivos y se genera un expediente por cada proyecto generado,	Expediente unitario
18	Director general	Revisa el Expediente Unitario y lo aprueba, en su caso solicita las modificaciones correspondientes.	
19	Gerente operativo	Una vez aprobado el Expediente, se resguarda para en su momento solicitar la validación en la Comisión Estatal del Agua.	
20	Director general	Se solicitará mediante Oficio elaborado por el Gerente Operativo y firmado por el Director General la inclusión a algún programa federal como PROAGUA, para que le sean asignados recursos federales.	Oficio solicitud
21	Gerente operativo	Si a los proyectos se les asignan recursos federales, se deberán solicitar los anexos técnicos de ejecución a la CEA los cuales firmará el presidente del H. ayuntamiento y establecen la autorización de los recursos	Anexo técnico de ejecución

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
----------------	---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO 02: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DRENAJE Y AGUA POTABLE		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-02		Pag:153 DE 196

VIII-06-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DRENAJE Y AGUA POTABLE		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-02		Pag:154 DE 196

VIII-06-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-06-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/6OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-06-02-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 02 GERENCIA OPERATIVA

ING. SANTIAGO TORRES CONTRERAS
GERENTE OPERATIVO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 03: ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-03		Pag:156 DE 196

VIII-06-03-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para la administración y operación del sistema de bitácora electrónica.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general del organismo.
- Gerente operativo.
- Empresa contratista



VIII-06-03-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas para el estado de San Luis Potosí.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Manual de Organización.
- Manual del usuario final y administrador local emitido por la Función Pública.
- Reglamento interior de trabajo
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El Director General designa mediante oficio al Administrador Local de la Bitácora.
- El Administrador Local será el responsable de administrar y controlar los accesos al programa informático por parte del residente de obra, supervisor de obra y superintendente de construcción.
- El Administrador Local deberá verificar en la BEOP los datos generales de los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, la información relativa a las altas, bajas y cambios de los Usuarios Finales, Habilitar o deshabilitar en el Programa Informático de la BEOP a los Usuarios Finales, mediante la entrega o cancelación de las claves de usuario y contraseñas generadas en el Programa Informático de la BEOP.
- Los usuarios finales son: el residente de obra, el supervisor de obra y el superintendente de construcción. Lo anterior, de acuerdo a los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica, emitidos por la Secretaría de la Función Pública
- El Sistema de Bitácora Electrónica deberá utilizarse para todas las obras que sean contratadas por el Organismo Operador
- Cada usuario final que agregue debe contar con Firma Electrónica Avanzada expedida por el SAT.
- Los datos del contrato deben coincidir con el registro en Compranet.
- Una vez capturados los datos del contrato, estos no podrán ser modificados, por lo que debe verificar que toda la información sea correcta antes de guardarlos.
- Una vez iniciada la bitácora por el residente de obra, el administrador local es el responsable de agregar nuevos usuarios que se deseen incorporar.
Si se asignó un residente de obra a un contrato y éste no concluyó la apertura, o bien no firmó electrónicamente las mismas, deberá eliminarse esta asignación y darse de alta un nuevo residente.
- El Administrador Local puede agregar o reemplazar a un supervisor de obra aun cuando la bitácora ya haya iniciado, o bien reemplazar un residente de obra.
- Una misma persona no podrá ser asignado con roles diferentes en un mismo contrato.
- El Administrador Local puede eliminar el privilegio de firma de algún usuario, o bien eliminarlo de la asignación del contrato, para lo cual primero deberá asignar al usuario que ocupará la función del anterior.

	PROCEDIMIENTO 03: ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-03		Pag:158 DE 196



VIII-06-03-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o dirección: Gerencia operativa	Área responsable: Gerencia operativa
---------------------------------------------	---------------------------------------------

Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	El Director General asigna al Gerente Operativo como Administrador Local del Sistema de Bitácora Electrónica	Oficio de Asignación
2	Director General	Una vez que se encuentren obras en proceso, el Director residente de obra a cada una de ellas.	Oficio de Asignación
3	Gerente operativo	El administrador local deberá ingresar a la página donde se encuentra disponible el programa informático de la BEOP y hacer uso del mismo sólo se requiere contar con equipo de cómputo con acceso a Internet: http://beop.funcionpublica.gob.mx/bitacora/	
4	Gerente operativo	Antes de efectuar el registro de información relacionada con la empresa Contratista, las personas, las cuentas de usuario y el contrato, se verificará que la persona no esté dada de alta en el sistema, de lo contrario sólo agregue una nueva cuenta de usuario para el rol que desempeñará, o bien si el usuario ya cuenta con una clave de usuario para el mismo rol en la dependencia, utilice la clave ya existente	
5	Gerente operativo	Definir la empresa Contratista, se realiza una búsqueda de la empresa contratista por su nombre o RFC, si aún no se encuentra en la base de datos, proceda a darla de alta.	
6	Gerente operativo	Se registran todas las personas que accederán al sistema. Al igual que con la Empresa contratista, verifique que las personas que desea dar de alta no se encuentren en el sistema.	
7	Gerente operativo	Se generan cuentas de usuarios, Una vez que seleccionó a la persona a la que asignará un rol, debe elegir alguna de las 3 opciones del área. Para el rol de Residente y Supervisor, debe elegir el área de GOBIERNO, Para el rol de Superintendente, deberá elegir la opción CONTRATISTA, en la cual se abrirá el cuadro de búsqueda de la Empresa contratista para asignar al usuario	



8	Gerente operativo	Se registrará el contrato, Primero debe verificar que el contrato no se encuentre dado de alta, se deberán llenar los datos que solicite el sistema, y verificar que todos sean correctos ya que una vez guardados no podrán ser modificados.	
9	Gerente operativo	Se asignarán los usuarios finales al contrato, Seleccione el contrato en la opción de Catálogos y a continuación presione clic en Asignar a Usuarios, Seleccione el icono correspondiente a cada tipo de usuario para agregar cuantos sean necesarios, con esto se concluye la creación del contrato.	
10	Gerente operativo y Empresa Contratista	Una vez creado el contrato se reúnen el residente de obra y el superintendente de construcción para dar apertura e inicio a la bitácora de obra.	
11	Gerente operativo	Al inicio se deben hacer dos notas: la de apertura y la de validación, registrando como mínimo lo indicado en el los artículos 95 y 96 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente.	
12	Gerente operativo y Empresa Contratista	Durante el desarrollo de los trabajos se deberán asentar periódicamente notas de aspectos relevantes, durante todo el desarrollo de la obra para las cuales se utilizarán formatos de tipo de notas que el sistema presenta.	
13	Gerente Operativo y Contratista	En el cierre de la bitácora se deberá crear una nota especial de cierre de la bitácora, que dé por terminado los trabajos. para asignar al usuario	
14	Gerente operativo	Se da por terminado el proceso de utilización de Bitácora electrónica, para el llenado de todos los campos se cuenta con el manual de apoyo, para administrador local y para usuario final.	
15	Gerente operativo	La bitácora que se genere por cada obra, deberá imprimirse y resguardarse en el expediente unitario de la obra respectiva.	Bitácora Impresa

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
----------------	---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO 03: ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-03		Pag:160 DE 196

VIII-06-03-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 03: ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-03		Pag:161 DE 196

VIII-06-03-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-06-03-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/6OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-06-03-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 03 GERENCIA OPERATIVA

ING. SANTIAGO TORRES CONTRERAS
GERENTE OPERATIVO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 04 EMITIR FACTIBILIDADES PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA NUEVOS USUARIOS Y FRACCIONADORES.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-04		Pag:163 DE 196

VIII-06-04-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) **Objetivo:** Detallar los pasos para la recepción de solicitudes de factibilidades de nuevos usuarios y fraccionadores para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como la emisión del oficio de factibilidad o del estudio de demanda para el caso de nuevos fraccionadores.

B) **Alcance:** Este procedimiento involucra:

- Director general
- Gerente operativo
- Jefe operativo
- Usuario y/o fraccionador



VIII-06-04-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) **Referencias normativas:**

- Ley de aguas nacionales.
- Manual de organización
- Ley de cuotas y tarifas del organismo vigente
- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistema de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-hermeticidad –especificaciones y métodos de prueba
- Reglamento interior de trabajo
- Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (MAPAS) Emitido por CONAGUA

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- El Director General deberá firmar los estudios de demanda y los dictámenes de factibilidad emitidos.
- El Jefe Operativo deberá auxiliar al Gerente Operativo, realizar verificaciones en campo cuando así se requiera.
- Los estudios de demanda deberán apegarse a lo establecido en la Normatividad aplicable.
- El usuario y/o fraccionador deberá presentar oficio solicitando el dictamen de factibilidad, adjuntando escritura de la propiedad para la cual necesita el servicio
- Los trámites y gastos que genera la cesión de derechos de extracción correrán a cuenta del fraccionador.
- En caso de los fraccionadores deberán presentar oficio de autorización del H. Ayuntamiento.
- El prestador de los servicios está obligado a informar por escrito al interesado, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la solicitud respectiva, la resolución del estudio de factibilidad correspondiente.
- La carta de factibilidad no podrá ser transferida a persona alguna sin el previo consentimiento del Organismo Operador.
- Será el Director General quien firme el Convenio de pago de las cuotas de conexión cuando así sea el caso.

	PROCEDIMIENTO 04 EMITIR FACTIBILIDADES PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA NUEVOS USUARIOS Y FRACCIONADORES.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-04		Pag:165 DE 196

VIII-06-04-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:



Área o dirección: Gerencia operativa	Área responsable: Gerencia operativa
---------------------------------------------	---------------------------------------------

Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Gerente operativo	Recibe solicitud por parte del usuario y/o fraccionador	Oficio de solicitud
2	Gerente operativo	Revisa que el oficio anexe una copia de la escritura del predio para el cual solicita el servicio y en caso de un fraccionador, que cuente con el oficio de autorización del H. Ayuntamiento.	
3	Gerente operativo	Realizan un estudio de campo de la zona y predio para el cual el usuario solicita factibilidad del servicio	
4	Gerente operativo	Se define si la carta de factibilidad que se emitirá será para un solo predio o para un nuevo fraccionamiento.	
5	Gerente operativo	En caso de que se trate de una factibilidad para un predio particular, el Gerente Operativo emite un oficio en donde se mencione si ha dicho predio se le pueden brindar los servicios, o no, enunciando si existe o no la infraestructura necesaria para llevar esto a cabo.	Oficio de factibilidad
6	Gerente operativo	Si se trata de un nuevo fraccionador, Una vez presentada la solicitud mencionada anteriormente, el organismo operador deberá: Determinar la demanda requerida y verificar que exista oferta disponible.	
7	Gerente operativo	Se deberán determinar los puntos de conexión conforme la infraestructura existente.	
8	Gerente operativo	Se deberá verificar que el proyecto de urbanización cumpla con las especificaciones técnicas requeridas	
9	Gerente operativo	En su caso, se deberán aprobar los proyectos relativos a las instalaciones hidráulicas y sanitarias intradomiciliarias, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y con las leyes y los reglamentos aplicables.	

Paso	Responsable	Actividades	Documento
10	Gerente operativo	Se deberá informar por escrito al interesado, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la solicitud respectiva, la resolución del estudio de factibilidad correspondiente.	Oficio de factibilidad
11	Gerente operativo	En la resolución aprobatoria que en su caso se expida, se comunicará al interesado el importe a pagar por el estudio de factibilidad y la vigencia del mismo.	
12	Gerente operativo	Cuando la resolución mencionada no sea aprobatoria, el organismo operador deberá especificar en el mismo oficio los motivos de la negativa.	
13	Gerente operativo	Si la negativa obedece a que el predio a urbanizar se encuentra fuera del área de factibilidad, en la misma resolución, el organismo operador indicará al fraccionador o urbanizador, las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente estime necesarias, para hacer factible la prestación de los servicios en el nuevo fraccionamiento o desarrollo urbano.	
14	Gerente operativo	Dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución aludida, el interesado deberá comunicar al organismo operador, si acepta llevar a cabo las obras de infraestructura hidráulica adicionales que se requieren para la prestación de los servicios en el nuevo fraccionamiento o desarrollo urbano.	oficio
15	Gerente operativo	Si el interesado se compromete por escrito a realizar las obras de infraestructura requeridas para la prestación de los servicios en el nuevo desarrollo, el organismo operador expedirá resolución aprobatoria en términos del artículo anterior, condicionándola al cumplimiento por parte del interesado, haciendo especial mención de esta circunstancia.	
16	Gerente operativo	En todo caso las ejecuciones de las obras correrán a cargo del fraccionador o urbanizador, sin que ello genere contraprestación alguna en su favor, debiendo formalizarse mediante convenio que celebre con el organismo operador.	
17	Gerente operativo	Una vez obtenido el estudio de factibilidad positiva, el fraccionador o urbanizador deberá acudir ante el ayuntamiento correspondiente, para gestionar la aprobación del proyecto de urbanización.	
18	Gerente operativo	Si el proyecto de urbanización es aprobado, el fraccionador o urbanizador deberá acudir dentro del plazo de vigencia del estudio de factibilidad, ante el organismo operador para solicitar la aprobación del proyecto hidráulico.	Solicitud de aprobación



19	fraccionador	En el caso de que la vigencia del estudio de factibilidad esté por agotarse y la aprobación del proyecto de urbanización siga en trámite, el interesado deberá solicitar una prórroga ante el organismo operador.	Solicitud de prórroga
20	Gerente operativo	Si el plazo de vigencia del estudio de factibilidad expira sin que exista prórroga, el interesado deberá iniciar el trámite descrito en el artículo 154 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.	
21	Gerente operativo	Una vez recibido el proyecto de urbanización autorizado por el ayuntamiento, el organismo operador procederá a revisar y en su caso aprobar el proyecto hidráulico, notificando al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles.	Oficio de notificación
22	Director general y gerente operativo	A partir de la notificación de la aprobación del proyecto hidráulico por parte del organismo operador, el fraccionador o urbanizador contará con quince días hábiles para realizar el pago de las cuotas de conexión por cada lote del fraccionamiento, o realizar el convenio de pago correspondiente.	Convenio de pago
23	Gerente operativo	De los resultados del estudio de la demanda de agua potable que tenga el fraccionamiento, el fraccionador deberá obtener los derechos de extracción de agua por la cantidad de m ³ anuales que se determinen, los cuales se cederán a favor del organismo operador (los tramites y gastos que genera la cesión de derechos quedaran a cargo del fraccionador).	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
----------------	---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO 04 EMITIR FACTIBILIDADES PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA NUEVOS USUARIOS Y FRACCIONADORES.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-04		Pag:168 DE 196

VIII-06-04-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 04 EMITIR FACTIBILIDADES PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA NUEVOS USUARIOS Y FRACCIONADORES.		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GO-04		Pag:169 DE 196

VIII-06-04-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-06-04-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/6OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-06-04-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 04 GERENCIA OPERATIVA

ING. SANTIAGO TORRES CONTRERAS
DIRECTOR OPERATIVO

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO



LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIII.- PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA (GA-07)



	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVISION DE AREA ADMINISTRATIVAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-01		Pag:172 DE 196

VIII-07-01-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para la supervisión de áreas administrativas

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- subdirector
- auxiliar administrativo.
- Gerente administrativo
- Áreas administrativas
- usuarios



VIII-07-01-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Cualquier omisión en los trabajadores deberá ser reportada a dirección general.
- Deberá de coordinarse con subdirección en trabajos que necesiten apoyo operativo.
- Deberá realizar trabajos de campo, cuando sea necesario documentar obras, para publicar mediante la cuenta oficial del organismo.



	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVISION DE AREA ADMINISTRATIVAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-01		Pag:173 DE 196

VIII-07-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

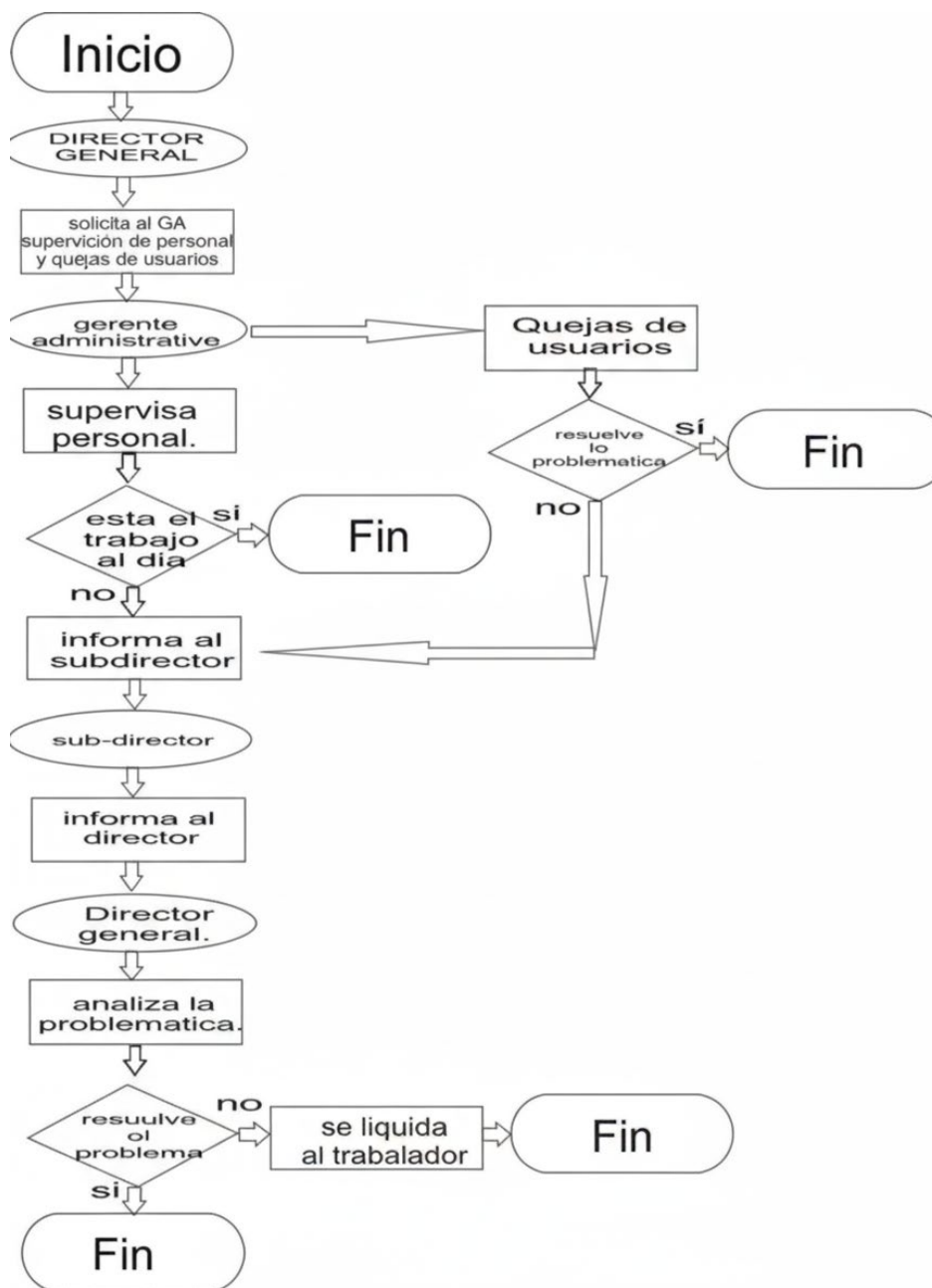
Área o dirección: Gerencia administrativa	Área responsable: Gerencia administrativa
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Director general	Solicita al GA de manera cotidiana al personal y supervisar quejas de los usuarios	
2	GA	Si transcurre normal termina el proceso. si existe algún problema informa al sub-director	
3	Sub-director	Informa al director general	
4	Director general	Analiza y resuelve el problema	
5	usuarios	Reporta a un trabajador	
6	GA	Platica y media con el usuario y soluciona el problema, si es grave informa al director general	
7	Director general	Analiza y resuelve el problema	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVISION DE AREA ADMINISTRATIVAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-01		Pag:174 DE 196

VIII-07-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 01: SUPERVISION DE AREA ADMINISTRATIVAS		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-01		Pag: 175 DE 196

VIII-07-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-07-01-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/3OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-07-01-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO.

PROCEDIMIENTO: 01 GERENCIA ADMINISTRATIVA

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	PROCEDIMIENTO 02: ADMINISTRACION DE COMUNIDADES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-02		Pag:177 DE 196

VIII-07-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Detallar los pasos para la administración del servicio de agua potable en comunidades.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Director general.
- subdirector
- auxiliar administrativo.
- Gerente administrativo.
- cajeras
- usuarios
- jefe operativo.



VIII-07-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) Referencias normativas:

- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Los reportes de fugas, contratos y trabajos diversos se podrán hacerse telefónicamente.
- Deberá de coordinarse con subdirección en trabajos que necesiten apoyo operativo.
- Deberá realizar trabajos de campo, cuando sea necesario documentar obras, para publicar mediante la cuenta oficial del organismo.



	PROCEDIMIENTO 02: ADMINISTRACION DE COMUNIDADES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-02		Pag:178 DE 196

VIII-07-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

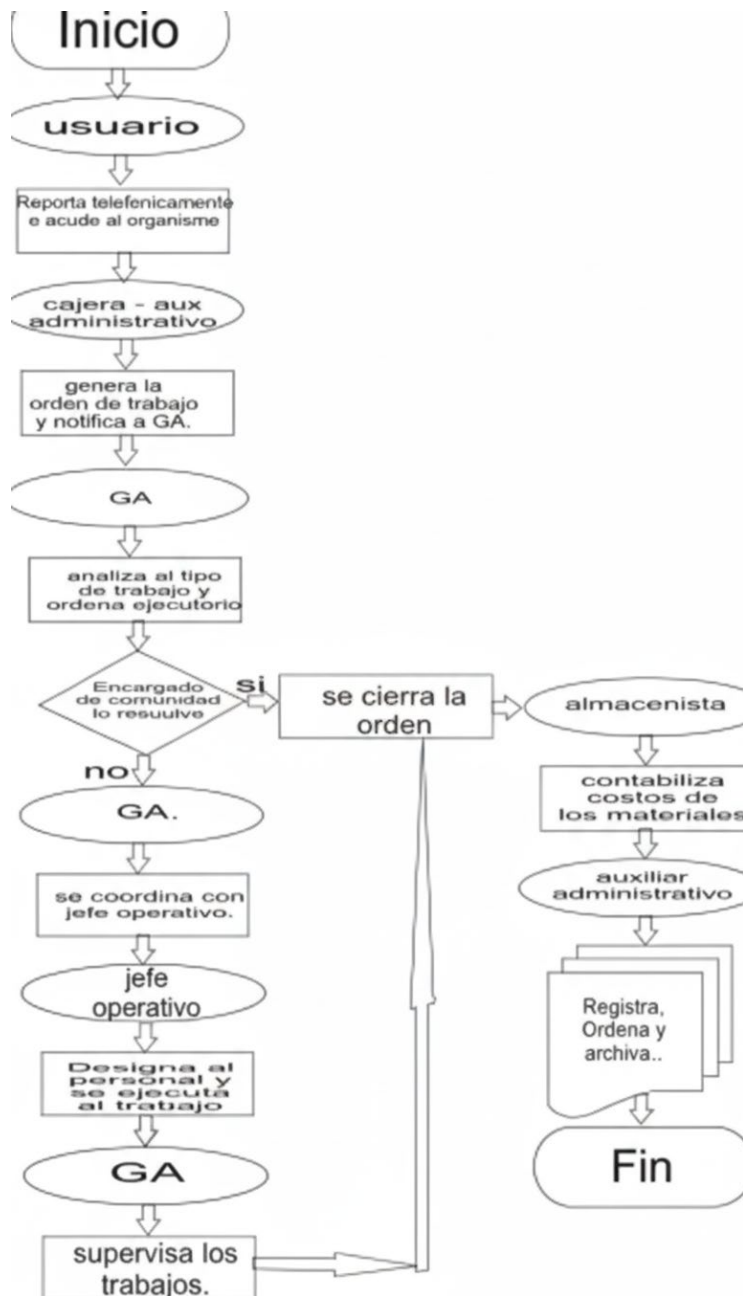
Área o dirección: Gerencia administrativa	Área responsable: Gerencia administrativa
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------



Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	usuario	Reporta telefónicamente o atreves de las cajas, fugas o reparaciones.	
2	Cajas-almacenista	General la orden y notifican a gerencia administrativa	documento
3	Gerencia administrativa	Analiza y ordena reparar al responsable de la comunidad, en su caso se coordina con subdirección y jefe operativo.	
4	Jefe operativo	Designa al personal y realizan el trabajo e informa a gerencia administrativa.	
5	GA	Supervisa el trabajo, e informa al almacén los materiales utilizados.	
6	almacenista	Contabiliza lo costos, y se cobra el trabajo ene l recibo y cierra la orden de trabajo	
7	Auxiliar administrativo	Registra, ordena y archiva	

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

	PROCEDIMIENTO 02: ADMINISTRACION DE COMUNIDADES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-02		Pag:179 DE 196

VIII-07-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 02: ADMINISTRACION DE COMUNIDADES		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-GA-02		Pag:180 DE 196

VIII-07-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-07-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/3OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-07-02-7.- GLOSARIO

JG: Junta de gobierno.

PO: Periódico oficial.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO.

PROCEDIMIENTO: 02 GERENCIA ADMINISTRATIVA

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL



ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VIII.- PROCEDIMIENTOS
CULTURA DEL AGUA (CA-08)



	PROCEDIMIENTO 01: APLICACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-01		Pag:183 DE 196

VIII-08-01-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) **Objetivo:** Aplicar de manera constante el método de desinfección más común y efectivo acorde a la infraestructura local, respetando la normatividad vigente, para así proporcionar agua de calidad sanitaria a los usuarios de este Organismo Operador.

B) **Alcance:** Este procedimiento involucra:

- Junta de gobierno
- Director General
- Subdirector
- Responsable de agua limpia
- Auxiliar administrativo
- Verificador
- Pocero de área urbana
- Pocero de área rural

VIII-08-01-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A) **Referencias normativas:**



- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas estatal.
- Constitución política del estado de san Luis potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de san Luis potosí.
- Manual de organización.
- Reglamento interior de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993, “Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados”.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA1-1993, “Requisitos sanitarios que debe cumplir la cisterna de un vehículo para el transporte y distribución de agua para uso y consumo humano”.

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993, "Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados".
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización"
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, "Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo".

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Considerando que la programación de los recursos es una vez al año y las economías diferidas son programadas según el desabasto de los insumos, en proporción según el gasto de cada uno de los pozos.

Bajo lo anterior expuesto se considera improcedente la contratación de un elemento para la ejecución de ese programa, sea federalizado o con recursos propios.

	PROCEDIMIENTO 01: APLICACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-01		Pag:185 DE 196



VIII-08-01-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o dirección: Cultura del agua	Área responsable: Cultura del agua
-------------------------------------------	-------------------------------------------

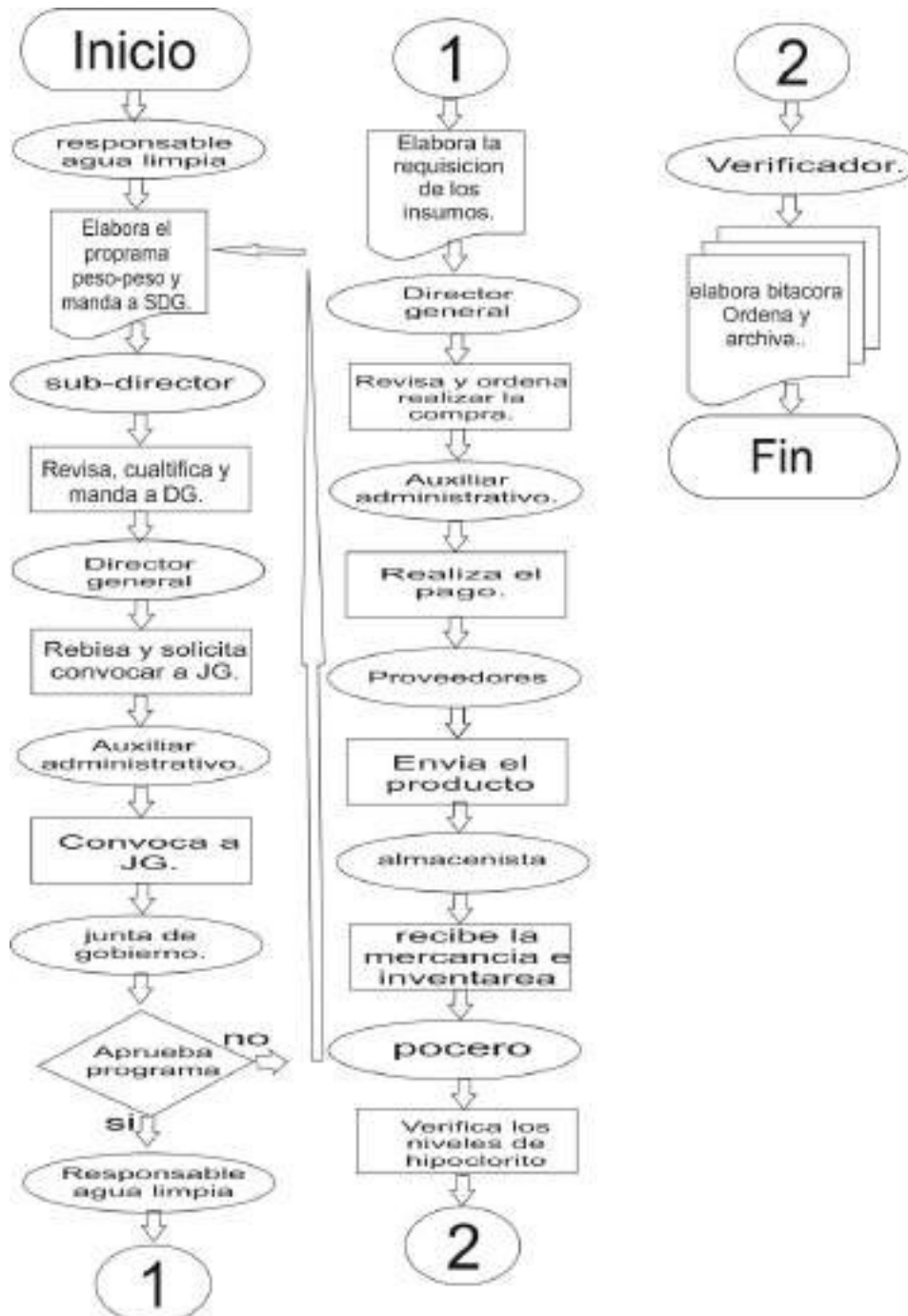
Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Responsable de Agua Limpia.	Elabora un programa para participar peso a peso con la federación y así mitigar los egresos, respetando las reglas de operación aplicables, simultáneamente desarrolla otro programa alterno para las erogaciones de las adquisiciones que no califican en la normativa.	Solicitud de participación (documento)
2	Subdirector	Revisa, cuantifica y califica el documento emitido por el Responsable del programa Agua Limpia.	
3	Director General	Revisa, cuantifica, califica, aprueba y/o desaprueba según lo que considere pertinente sobre el documento emitido por el Responsable del programa Agua Limpia, y a éste a su vez, presentarlo en la reunión más próxima cercana de junta de gobierno para su aprobación o desaprobarción según a lo que haya lugar, después de la emisión de votos.	
4	Junta de Gobierno	Aprueba, o en su caso solicita las modificaciones pertinentes.	
5	Director General	Da a conocer a los implicados el estatus del proyecto presentado en la junta de gobierno, y se procede a la estampa de firmas respectivas cuando sean requeridas.	
6	Responsable de Agua Limpia.	Elabora la adquisición del insumo, por medio de una requisición de material a el director general.	documento
7	Director General	Después de recibir la solicitud y analizar si se encuentra dentro de presupuesto y las condiciones de adquisición, emite una orden de compra.	Orden de compra
8	Responsable de Agua Limpia.	Realiza cotizaciones a proveedores especialistas en la materia, presenta las cotizaciones a el director general y realiza el pedido a la empresa que presenta la mejor opción.	Cotizaciones
9	Responsable de Agua Limpia.	Se pone en contacto con el proveedor para agendar entrega de material, recibe el material con ficha técnica del producto, así como la hoja de seguridad.	
10	Auxiliar administrativo.	Recibe factura electrónica y la remite a Contraloría Interna para su valoración	Factura electrónica.



11	Contralor interno	Revisa documentación del egreso y emite un devengo, respecto a la adquisición del producto.	Devengo
12	Director General	Después de revisada la documentación, emite una orden de pago al proveedor.	Orden de pago
13	Auxiliar administrativo.	Realiza pago por transferencia bancaria.	Constancia de transferencia bancaria
14	Pocero	Ya con el producto en bodega se procede a verificar los niveles del hipoclorito en los tambores en cada pozo, con la finalidad de tener desabasto y cumplir con la normativa NOM 127 SSA1-1994, de requerirse solicitará de manera verbal a Jefe Operativo le apoye con transporte de tambor de cloro del lugar de almacén a pozo.	No aplica
15	Verificador	Toma 5 muestras de cloro residual libre, en cinco puntos alternos, uno por cada barrio, en donde llenará la bitácora del día con los datos de: fecha, nombre de la calle, barrio, hora y nivel de cloración, entregando informe cada jueves por la mañana después de realizar su muestreo.	Bitácora de cloración
16	Pocero	Toma 5 muestras de cloro residual libre, en cinco puntos fijos, referidos a lugares públicos, recomendaciones emitidas por COEPRIS, en donde llenará la bitácora del día con los datos de: fecha, nombre de la calle, barrio, hora y nivel de cloración, entregando informe cada jueves por la mañana después de realizar su muestreo.	Bitácora de cloración
17	Jefe Operativo	Apoya con traslado de tambor de cloro del lugar de almacén a pozo de abastecimiento.	No aplica

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
----------------	---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO 01: APLICACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-01		Pag:187 DE 196

VIII-08-01-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTO 01: APLICACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-01		Pag:188 DE 196

VIII-08-01-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-08-01 -6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/4OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-08-01-7.- GLOSARIO

PJG: Presidente de la junta de gobierno.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

CA: Cultura del agua

SO: Supervisor de obra.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 01 CULTURA DEL AGUA

ING. EGLEYDY ZUÑIGA

REVISÓ

C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO



AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS 02:</p> <p align="center">APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA</p>		<p>FECHA:</p> <p align="center">17/JUL/2025</p>
	<p align="center">AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR</p>		<p>VERSION:</p> <p align="center">1.0-2025</p>
	<p align="center">PRO-CA-02</p>		<p>Pag:190 DE 196</p>

VIII-08-02-1.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

A) Objetivo: Desarrollar campañas permanentes que nos permitan promover el cuidado del agua y del medio ambiente para que de esta manera haya más personas que se preocupen por preservar este planeta.

B) Alcance: Este procedimiento involucra:

- Junta de gobierno
- Director General
- Subdirector
- Responsable del espacio de cultura del agua
- Auxiliar administrativo
- Verificador

VIII-08-02-2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



A) Referencias normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí.
- Reglamento interior.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los servidores públicos para el estado de San Luis Potosí.
- Ley para la administración de las aportaciones transferidas al estado y municipios de San Luis Potosí.

B) Políticas aplicables al procedimiento:

- Considerando que la programación de los recursos es una vez al año, las economías diferidas son programadas según el desarrollo de la programación anual en proporción físico financiera.

Bajo lo anterior expuesto se considera improcedente la contratación de un elemento para la ejecución de ese programa, ya que para el desarrollo de las acciones físicas cuando se programa eventos al público abierto se realizan con el personal existente y por lo regular en horario fuera de oficina en el que participan botargas, sonido, atención al público, más sin embargo, cuando se realizan actividades de difusión y divulgación a un público específico, según sea participan solo verificadores, auxiliar administrativo y el responsable del espacio.

	PROCEDIMIENTOS 02: APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-02		Pag:192 DE 196



VIII-08-02-3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Área o dirección: CULTURA DEL AGUA	Área responsable: CULTURA DEL AGUA
-------------------------------------------	-------------------------------------------

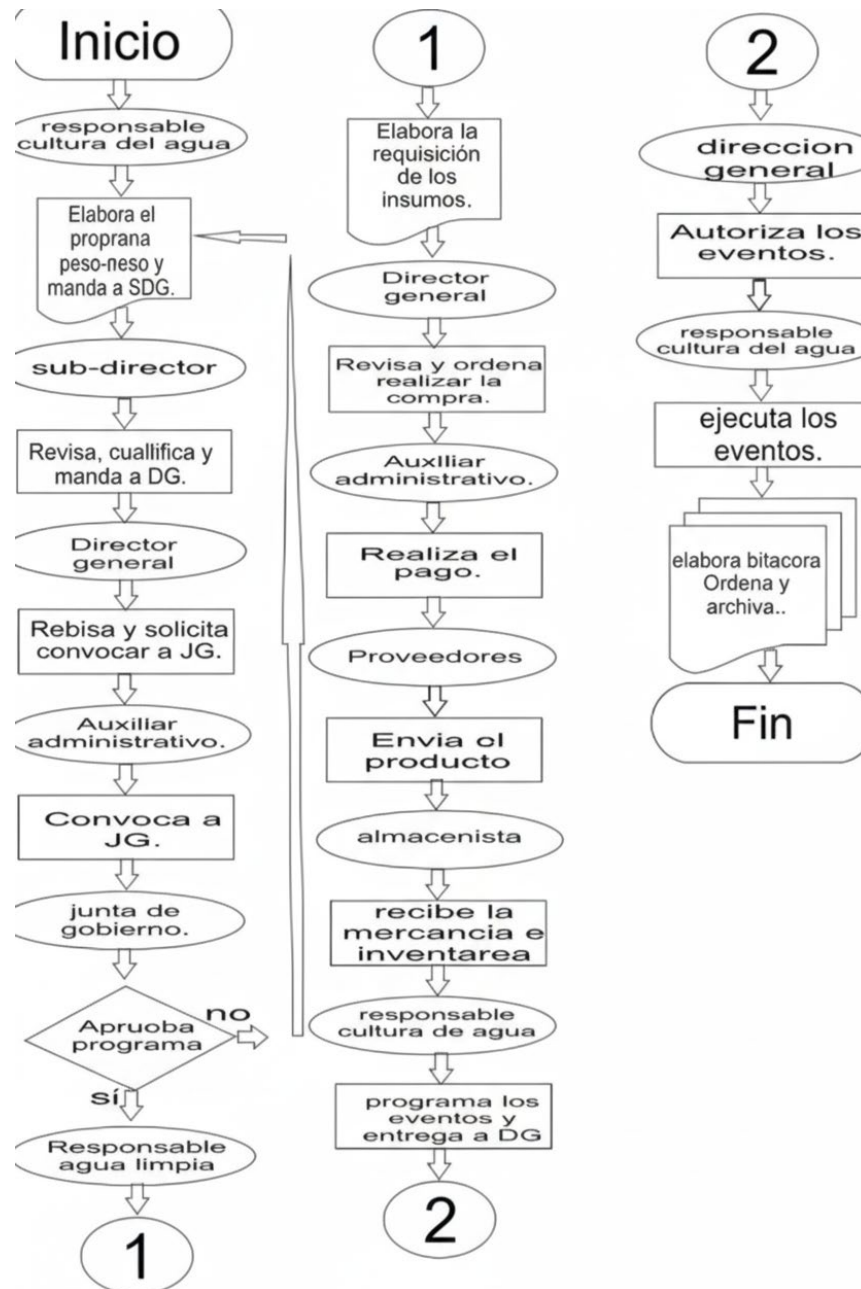
Paso	Responsable	Actividades	Documento
1	Responsable de Cultura del Agua.	Elabora un programa para participar peso a peso con la federación y así mitigar los egresos, respetando las reglas de operación aplicables.	Solicitud de participación (documento)
2	Subdirector	Revisa, cuantifica y califica el documento emitido por el Responsable del Espacio de Cultura del Agua.	
3	Director General	Revisa, cuantifica, califica, aprueba y/o desaprueba según lo que considere pertinente sobre el documento emitido por el Responsable del Espacio de Cultura del Agua, y a éste a su vez, presentarlo en la reunión más próxima cercana de junta de gobierno para su aprobación o desaprobación según a lo que haya lugar, después de la emisión de votos.	
4	Junta de Gobierno	Emite su voto a favor o en contra de la propuesta.	
5	Director General	Da a conocer a los implicados el estatus del proyecto presentado en la junta de gobierno, y se procede a la estampa de firmas respectivas cuando sean requeridas.	
6	Responsable del Espacio de Cultura del Agua	Solicita la adquisición del insumo, por medio de una requisición de material al director general.	Requisición
7	Director General	Después de recibir la solicitud y analizar si se encuentra dentro de presupuesto y las condiciones de adquisición, emite una orden de compra.	Orden de compra
8	Responsable del Espacio de Cultura del Agua	Realiza cotizaciones a proveedores especialistas en la materia, presenta las cotizaciones al director general y realiza el pedido a la empresa que presenta la mejor opción.	Cotizaciones
9	Responsable del Espacio de Cultura del Agua	Se pone en contacto con el proveedor para agendar entrega de material, recibe el producto.	Factura impresa
10	Auxiliar administrativo.	Recibe factura electrónica y la remite a Contraloría Interna para su valoración	Factura electrónica.



11	Contralor interno	Revisa documentación del egreso y emite un devengo, respecto a la adquisición del producto.	Devengo
12	Director General	Después de revisada la documentación, emite una orden de pago al proveedor.	Orden de pago
13	Auxiliar administrativo.	Realiza pago por transferencia bancaria.	Constancia de transferencia bancaria
14	Responsable del Espacio de Cultura del Agua	Ya con el producto en bodega se procede a la programación de la fecha probable del evento, de requerirse solicitará de manera verbal al Director le apoye con personal y transporte para llevar a cabo las actividades.	No aplica
15	Verificador	Programan su participación en el evento, ya que son quienes se visten con las botargas.	No Aplica
16	Responsable del Espacio de Cultura del Agua	Se lleva a cabo el evento y se toman las evidencias fotográficas que sean necesarias para la comprobación de las erogaciones.	Fotografías digitales
17	Responsable del Espacio de Cultura del Agua	Emite reporte mensual digital e impreso en tres tantos a las dependencias Normativas y deja copia para recibido en oficinas del organismo.	Reporte en digital e impreso

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
----------------	---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTOS 02: APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-02		Pag:194 DE 196

VIII-08-02-4.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	PROCEDIMIENTOS 02: APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA		FECHA: 17/JUL/2025
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR		VERSION: 1.0-2025
	PRO-CA-02		Pag:195 DE

VIII-08-02-5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de aguas nacionales

Ley de aguas del estado.

VIII-08-02-6.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ODM10	DE 1 A 15 AÑOS	ARCHIVO	ADOM10/4OR//2025

A).-Formatos e instructivos:

http://www.omayorslp.gob.mx/ach/documentos/GuiaTecnicaV4_1.pdf

<http://congresosanluis.gob.mx/contraloria/manualesde-procedimientos>

VIII-08-02-7.- GLOSARIO

PJG: Presidente de la junta de gobierno.

ASE: Auditoria superior del estado.

GA: Gerente Administrativo

GO: Gerente operativo

PR: Procedimiento

CA: Cultura del agua

SO: Supervisor de obra.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CARDENAS S.L.P. APASCAR.

PROCEDIMIENTO: 02 CULTURA DEL AGUA

ING. EGLEYDY ZUÑIGA

REVISÓ

**C.P. EMER VELAZQUEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO**

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

CONTRALOR INTERNO

LIC. ANA ROSA CARREON GRIFALDO

Con fecha de 12 de septiembre de 2025 la junta de gobierno del organismo operador de agua potable, alcantarillado y saneamiento de cardenas (APASCAR), aprobó por unanimidad el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025.

FIRMAS DE PRESENTES:

C.P. EDGAR MIGUEL HERNANDEZ AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CARDENAS
S.L.P.
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

LIC. PAOLA MARISOL VELA AYALA

C.MARTHA MARTINEZ APRESA

REPRESENTANTE DE LA COMISION
ESTATAL DEL AGUA.

REGIDORA CON LA COMISIÓN DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CARDENAS S.L.P.

C. MARTIN HERNANDEZ PALMILLAS

C. LORUHAMA YARET MENDEZ
MOCTEZUMA

PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO
ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
ORGANISMO.

1ER. VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL
ORGANISMO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. MARIA LUCERO ZAPATA HERNANDEZ

ING. GUSTAVO BALDERAS CALDERON

2DA. VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL ORGANISMO ANTE LA JUNTA
DE GOBIERNO

DIRECTOR DEL ORGANISMO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL ORGANISMO.