

**MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE JALTENCO,  
MÉXICO. (ODAPASJ)**

## **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de enfrentar con éxito los grandes desafíos del Municipio de Jaltenco, México en materia de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como de la necesidad de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los objetivos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 tendientes a mejorar la eficiencia, calidad y productividad de estos servicios, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, adecua su estructura organizacional en la búsqueda por alcanzar niveles de alto desempeño en su planeación estratégica y desarrollo organizacional dentro de los ámbitos administrativo, financiero y operativo, siguiendo un modelo de competencias, calidad y evaluación del desempeño, donde la sistematización de los procedimientos, capacitación y desarrollo del personal son permanentes.

En este sentido el Manual de Procedimientos constituyen un instrumento jurídico administrativo básico, que permite conocer la estructura interna del Organismo, así como la distribución de las responsabilidades que deben ser atendidas por las unidades administrativas que la integran y el debido procedimiento para el desarrollo de cada una de las actividades, así como apoyar el quehacer institucional siendo considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser un organismo que brinde condiciones, trámites y servicios de calidad para la población del municipio de Jaltenco, México, en los ramos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, esto de manera eficiente y efectiva mediante la adecuada operatividad, canalización y aplicación de los recursos humanos y materiales del presente ente municipal.

## **PROPÓSITO**

Formalizar y reforzar la correcta ejecución de las tareas y actividades técnico- administrativas propias del Organismo; además de contribuir y mejorar significativamente el proceso de comunicación Institucional.

## **DENOMINACIÓN**

**Dirección General**

**Procedimiento: Recepción y control de  
Información documental**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>			
<b>Procedimientos: Recepción y Control de Información</b>		<b>Tiempo de Ejecución: Variable</b>	
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	Área Secretarial	Recepción de documentación de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo	
2	Área Secretarial	Antes de la recepción del documento de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo se verifica que el documento este dirigido al director y que el contenido sea el que corresponda al Organismo.	
3	Área Secretarial	Si el documento está bien se recibe, sino es así no es recibido.	
4	Área Secretarial	Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el documento recibido, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa
5	Área Secretarial	Registra el documento en la Carpeta destinada para control de correspondencia	Carpeta
6	Área Secretarial	Una vez registrado el documento, se turna de inmediato al director general. Si el director no se encuentra al momento y la información contenida en el documento es urgente, se localiza vía telefónica para informarle.	
7	Área Secretarial	Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada a otra área del Organismo, de igual manera se informa al director General y se turna de inmediato al área involucrada.	
8	Área Secretarial	Se entrega una copia del documento al área involucrada con acuse de recibo y el original se archiva en la carpeta	Carpeta
9	Área Secretarial	La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento	

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>			
<b>Procedimientos: Recepción y Control de Información    Tiempo de Ejecución: Variable</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
10	Área Secretarial	Turna documento de respuesta al área secretarial de dirección general	
11	Área Secretarial	Registra el documento de respuesta en el espacio destinado de control de correspondencia.	
12	Área Secretarial	Diariamente revisa en el control de correspondencia si se ha dado respuesta a las solicitudes recibidas	
13	Área Secretarial	Por escrito se le solicita a la persona responsable, haga llegar a la brevedad la respuesta de lo que le fue solicitado, o en su defecto una explicación del porqué no se ha realizado	
14	Área Secretarial	En todo momento se le deberá dar una respuesta al solicitante, no importando que esta sea una negativa; siempre y cuando este fundamentada.	
15	Área o instancia encargada de dar respuesta	Emite respuesta al solicitante de origen y entrega copia al área secretarial de Dirección General.	
16	Área Secretarial	Recibe y registra documento de respuesta y lo turna para su archivo	
17	Área Secretarial	Si la respuesta dada responde a lo solicitado, se da por terminado el procedimiento; pero si en la respuesta se solicita un tiempo para que se cumpla de manera satisfactoria lo solicitado se mantiene abierto el procedimiento	
18	Área Secretarial	Nuevamente se apoya en los pasos 14 y 15 para dar cumplimiento a lo solicitado	
19 <b>FIN</b>	Área Secretarial	Recibe copia del documento de respuesta, lo registra en la Carpeta de control de correspondencia en el espacio pendiente de respuesta y lo turna para su archivo	

ÁREA SECRETARIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA O INSTANCIA ENCARGADA DE DAR RESPUESTA

**INICIO**

1

Recepción de documentación de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo

2

Antes de la recepción del documento de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo se verifica que el documento este dirigido a la Directora y que el contenido sea el que corresponda al Organismo

NO

FIN

Se recibe Documento

SI

3

Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el documento recibido, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido

4

Registra el documento en la Carpeta destinada para control de correspondencia

5

Una vez registrado el documento, se turna de inmediato al director general. Si la directora no se encuentra al momento y la información contenida en el documento es urgente, se localiza vía telefónica para informarle.

6

Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada a otra área del Organismo, de igual manera se informa a la directora General y se turna de inmediato al área involucrada.

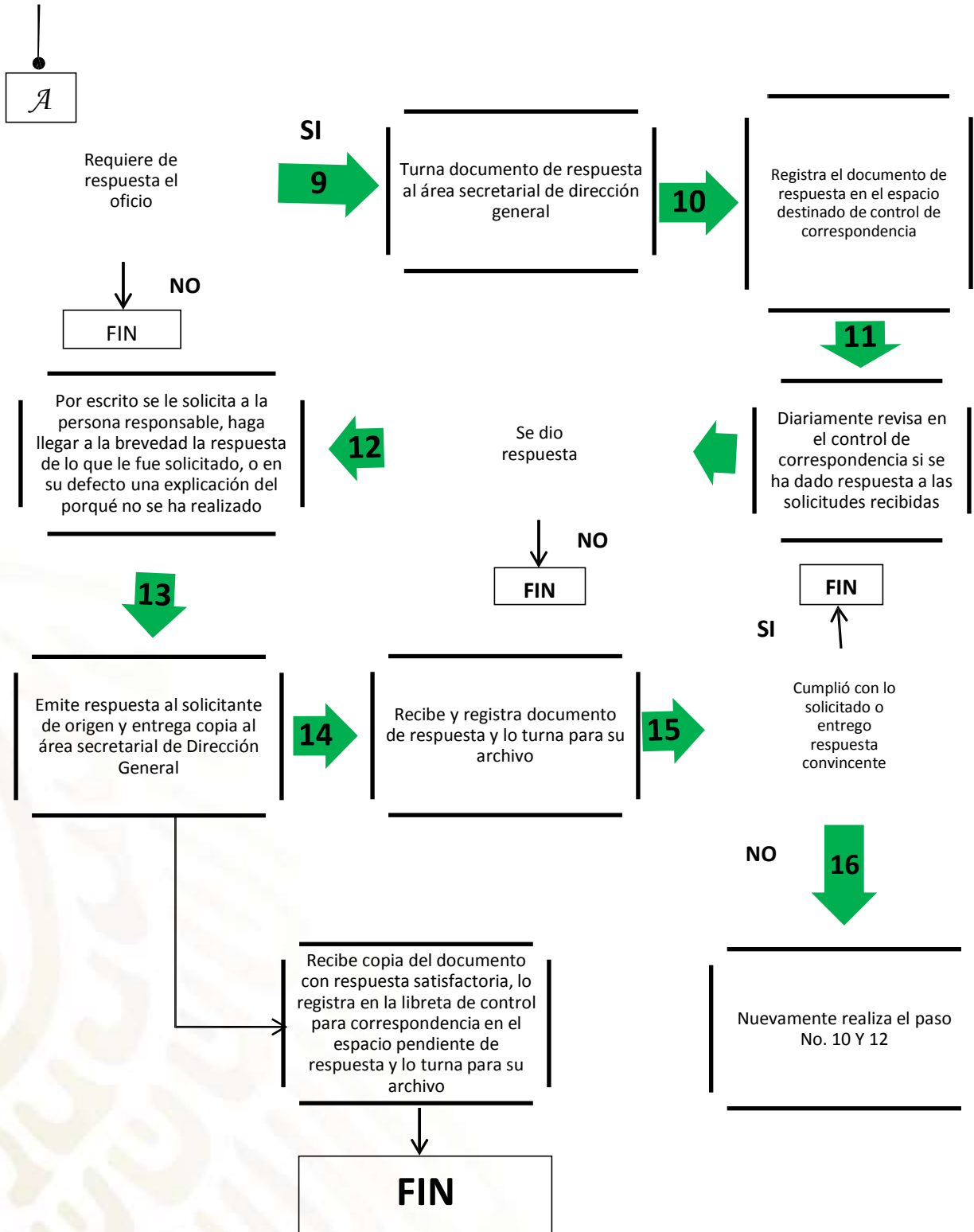
7

Se entrega una copia del documento al área involucrada con acuse de recibo y el original se archiva en la carpeta

8

La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento

*A*





## **DENOMINACIÓN**

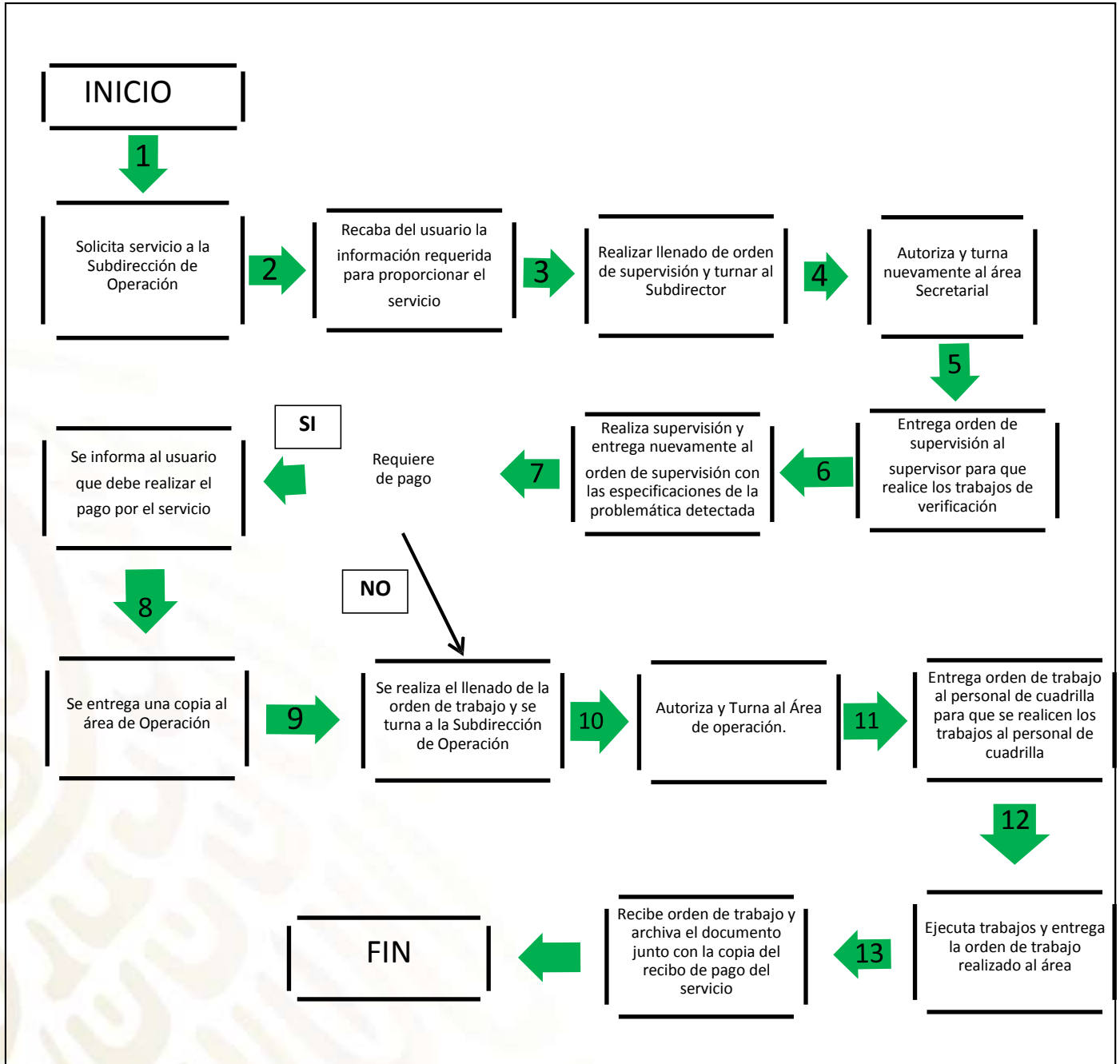
**Área: Subdirección de  
Operación**

**Procedimiento: Reparación de fugas de agua**

<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN</b>			
<b>Procedimientos: Reparación de fugas de agua    Tiempo de Ejecución: 1 a 3 Días</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	Usuario	Solicita servicio al ODAPASJ	
2	Área Secretarial	Recabar del usuario la información necesaria	Formato
3	Área Secretarial	Realizar llenado de orden de supervisión y se turna al Subdirector de Operación	Orden de Supervisión
4	Subdirector de Operación	Autoriza y turna nuevamente al área secretarial	
5	Área Secretarial	Entrega orden de supervisión al supervisor para que realice los trabajos de verificación	
6	Supervisor	Realiza supervisión y entrega nuevamente al Área Secretarial la orden de supervisión con las especificaciones de la problemática detectada	
		Si la falla detectada es problema de la red principal, no requiere de pago por parte del usuario, pero si la falla detectada fue ocasionada por el usuario o pertenece a su toma de agua, sí se requiere pago.	
7	Área Secretarial	Se informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio	
8	Usuario	Hace entrega de una copia del pago al Área Secretarial	
9	Área Secretarial	Realiza en llenado de la orden de trabajo, la turna para autorización al Subdirector de Operación	Orden de trabajo
10	Área Secretarial	Autoriza y turna nuevamente al Área Secretarial	
11	Área Secretarial	Entrega Orden de Trabajo al personal de cuadrilla de reparación de fuga, para que se realicen los trabajos	
12	Cuadrilla	Entrega la orden de trabajo realizado al Área secretarial, con el nombre y firma de conformidad del usuario	
13 <b>FIN</b>	Área Secretarial	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	<b>FIN</b>

### “Reparación de Fugas de Agua”

Usuario	Área Secretarial	Subdirección de Operación	Supervisión	Cuadrilla de Trabajo
---------	------------------	---------------------------	-------------	----------------------



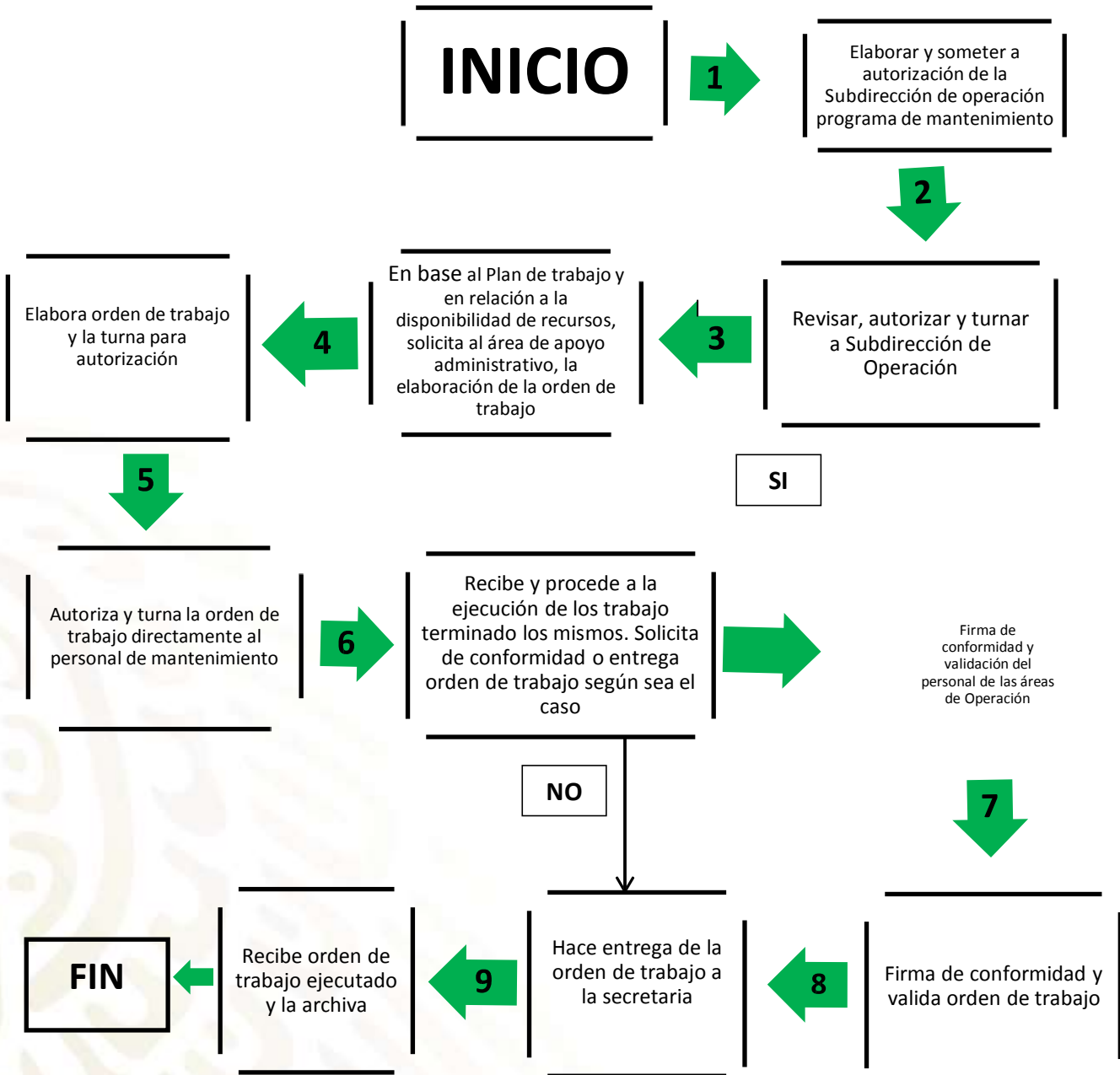
## **DENOMINACIÓN**

**Área: Subdirección de  
Operación**

**Procedimiento: Mantenimiento de equipo e instalaciones  
de Operación Hidráulica**

<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN</b>			
<b>Procedimientos: Mantenimiento de equipo e instalaciones de Operación Hidráulica</b>			
<b>Tiempo de Ejecución: 1 a 3 Días</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	Subdirección de Operación	Elaborar y someter a autorización el mantenimiento preventivo o correctivo	Programa
2	Subdirección de Operación	Revisar y autorizar y turnar al departamento de mantenimiento	
3	Subdirección de Operación	En base al Plan de trabajo y en relación a la disponibilidad de recursos, solicita al área de apoyo administrativo O.H. la elaboración de la orden de trabajo respectiva	
4	Área Administrativa	Elaborar orden de y la somete para autorización del Director Técnico de Operación	
5	Subdirección de Operación	Autoriza y turna la orden de trabajo directamente al personal de mantenimiento	Orden de Trabajo
6	Subdirección de Operación	Recibe y procede a ejecutar los trabajos conducentes.	
		Una vez terminados los trabajos recaba la firma de conformidad y validación del personal de las áreas de Operación, cuando este exista o directamente hace entrega de la orden de trabajo ejecutada al área administrativa.	
7	Personal en área de Operación	Firma de conformidad	
8	Subdirección de Operación	Hace entrega de la orden de trabajo al área de administración	
9 FIN	Área Administrativa	Recibe orden de trabajo ejecutado y la archiva	FIN

Depto. de Mantenimiento	Subdirección de Operación	Área Secretarial	Personal en área de Operación
-------------------------	---------------------------	------------------	-------------------------------



## **DENOMINACIÓN**

**Subdirección de Operación**

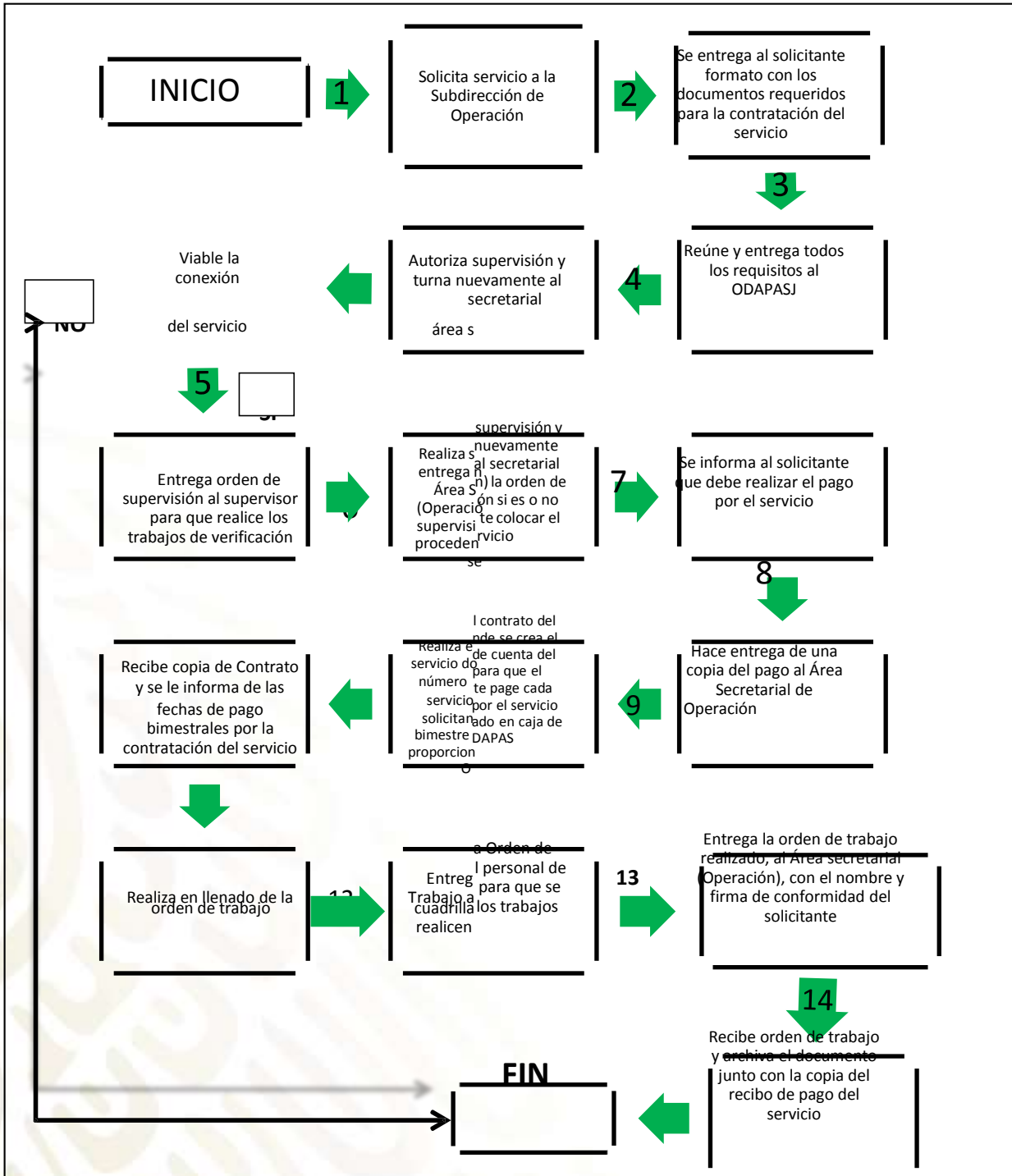
**Procedimiento: Contratación de Servicio de Agua Potable**

<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN</b>			
<b>Contratación de Servicio de Agua Potable</b>			
<b>Tiempo de Ejecución: 1 a 2 Días</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	Solicitante	Solicita servicio al ODAPASJ	
2	Área Secretarial	Se entrega al solicitante formato con los documentos requeridos para la contratación del servicio	Formato
3	Solicitante	Reúne y entrega todos los requisitos al ODAPASJ	
4	Subdirector de Operación	Autoriza supervisión y turna nuevamente al área secretarial	
		Se da el caso que el solicitante no entrega los documentos completos si es esto se le informa que debe de cumplir con cada uno sino no se puede proceder a la entrega de Orden de supervisión	
5	Área Secretarial	Entrega orden de supervisión al supervisor para que realice los trabajos de verificación	Orden de Supervisión
6	Supervisor	Realiza supervisión y entrega nuevamente al Área Secretarial la orden de supervisión si es o no procedente colocar el servicio	
		Cuando es viable se firma el orden de supervisión, sino se le informa al solicitante que tiene que gestionar ante sus autoridades una aplicación de línea por una zona donde si le pueda llegar el servicio.	
7	Área Secretarial	Se informa al solicitante que debe realizar el pago por el servicio ya que si es viable y Se entrega a la solicitante lista de material para realizar su conexión	
8	Solicitante	Hace entrega de una copia del pago al Área Secretarial	
9	Área Secretarial	Realiza el contrato del servicio donde se crea el número de cuenta del servicio para que el solicitante pague cada bimestre por el servicio proporcionado en caja de ODAPASJ	contrato
10	Solicitante	Recibe copia de Contrato y se le informa de las fechas de pago bimestrales por la contratación del servicio	
11	Área Secretarial	Después de firmado el contrato, realiza en llenado de la orden de trabajo	Orden de trabajo
12	Área Secretarial	Entrega Orden de Trabajo al personal de cuadrilla para que se realicen los trabajos	Orden de Trabajo
13	Cuadrilla	Entrega la orden de trabajo realizado, al Área secretarial, con el nombre y firma de conformidad del solicitante	
14 <b>FIN</b>	Área Secretarial	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	<b>FIN</b>



**“Contratación de Servicio de Agua Potable”**

Solicitante	Subdirector de Operación	Área Secretarial	Cuadrilla
-------------	--------------------------	------------------	-----------



## **DENOMINACIÓN**

**Subdirección de Operación**

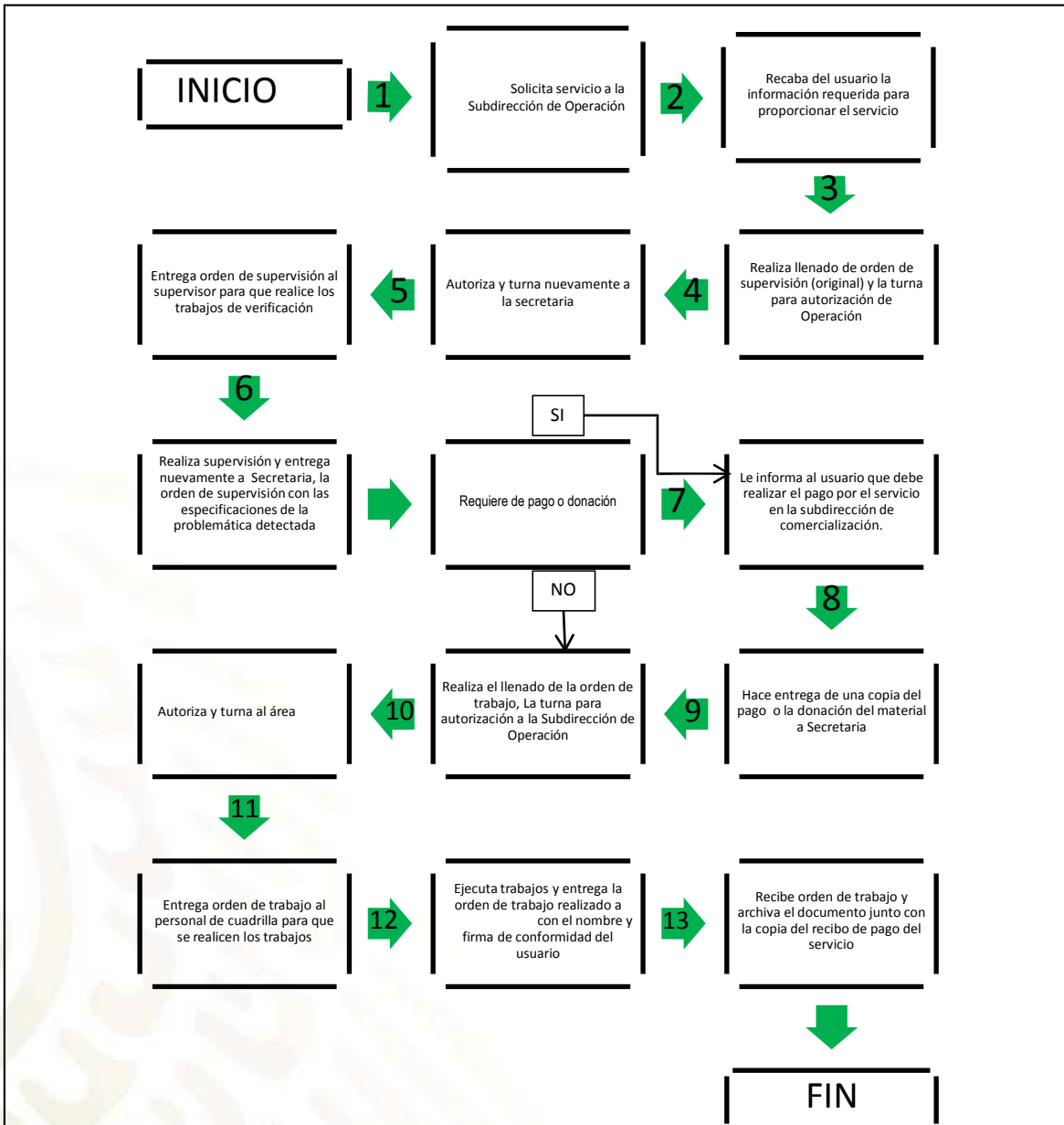
**Procedimiento: Desazolve de atarjea y descarga sanitaria**

<b>Subdirección de operación</b>			
<b>Procedimiento: Desazolve de atarjea y descarga sanitaria</b>			
<b>Tiempo de ejecución: de 3 a 15 días</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Usuario	Solicita servicio a la Dirección De Operación.	
2	Operación	Recaba del usuario la información requerida para proporcionar el servicio	
3		Realiza llenado de orden de Supervisión (original) y la turna para autorización.	Orden de supervisión
4	Subdirección de Operación	Autoriza.	
5	Subdirección de Operación	Entrega orden de supervisión al supervisor para que realice los trabajos de verificación	
6	Supervisor	Realiza supervisión y entrega nuevamente al área Operación, la orden de supervisión con las especificaciones de la problemática detectada Si la falla detectada es problema en la red principal de drenaje, no requiere de pago por servicio. Si la falla es problema en la descarga sanitaria, si se requiere pago por parte del usuario.	
7	Subdirección de Operación	Le informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio en cajas del organismo o se le hace la petición de donación de material, si fuera el caso	
8	Usuario	Hace entrega de una copia del pago por el servicio o en su defecto hace entrega del material que le fue solicitado.	

<b>Subdirección de Operación</b>			
<b>Procedimiento: Desazolve de atarjea y descarga sanitaria</b>			
<b>Tiempo de ejecución: de 3 a 15 días</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1	Secretaria	Realiza el llenado de la orden de trabajo(original y una copia) La turna para autorización a la Subdirección de Operación	
2	Operación	Autoriza y turna.	
3	Operación	Entrega orden de trabajo al personal de cuadrilla para que se realicen los trabajos	
4	Personal de cuadrilla	Entrega la orden de trabajo realizado al área Operación, con el nombre y firma de conformidad del usuario	
5 FIN	Secretaria	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	

**“Desazolve de atarjea y descarga sanitaria”**

Usuario	Secretaria	Operación	Supervisión	Cuadrilla
---------	------------	-----------	-------------	-----------



## **DENOMINACIÓN**

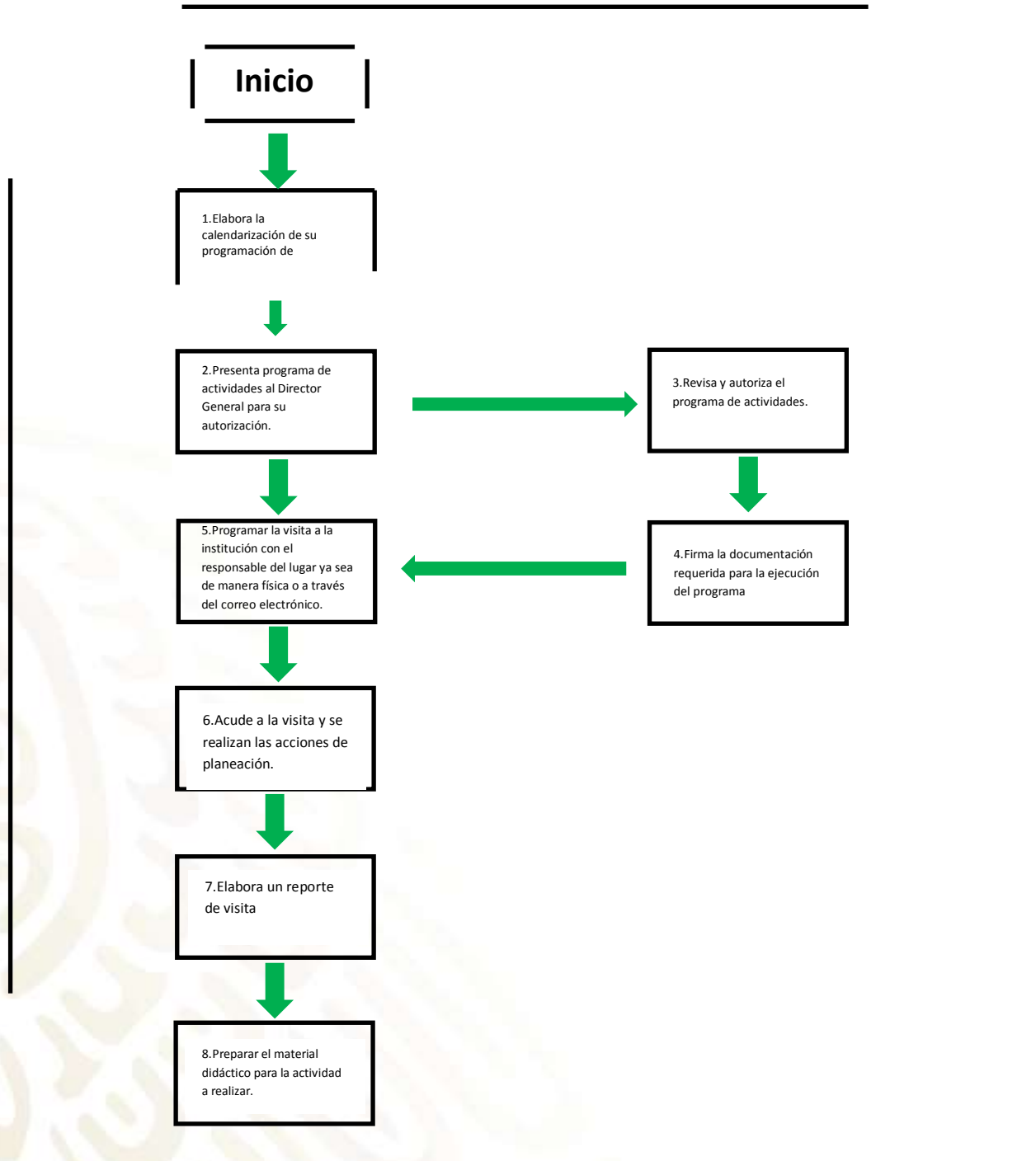
**Dirección General**

**Procedimiento: Área de Cultura del Agua**

<b>Dirección General</b>			
<b>Procedimiento: Promoción de la Cultura del Agua.</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Área de Cultura del Agua	Elabora la calendarización de su programación de actividades.	
2	Área de Cultura del Agua	Presenta programa de actividades al Directora General para su autorización.	Programa anual de actividades calendarizado.
3	Directora General	Revisa y autoriza el programa de actividades.	
4	Directora General	Firma la documentación requerida para la ejecución del programa.	Solicitud
5	Área de Cultura del Agua	Programar la visita a la institución con el responsable del lugar ya sea de manera física o a través del correo electrónico.	Correo electrónico
6	Área de Cultura del Agua	Acude a la visita y se realizan las acciones de planeación.	
7	Área de Cultura del Agua	Elabora un reporte de visita	Reporte
8	Área de Cultura del Agua	Preparar el material didáctico para la actividad a realizar.	
9	Área de Cultura del Agua	Realizar la actividad programada y tomar evidencia fotográfica.	
10	Área de Cultura del Agua	Entrega de un presente a los participantes.	
11	Área de Cultura del Agua	Elaboración del Reporte e integración de evidencia fotográfica.	
12	Área de Cultura del Agua	Se envía el reporte a la unidad correspondiente (CAEM) y se archiva.	

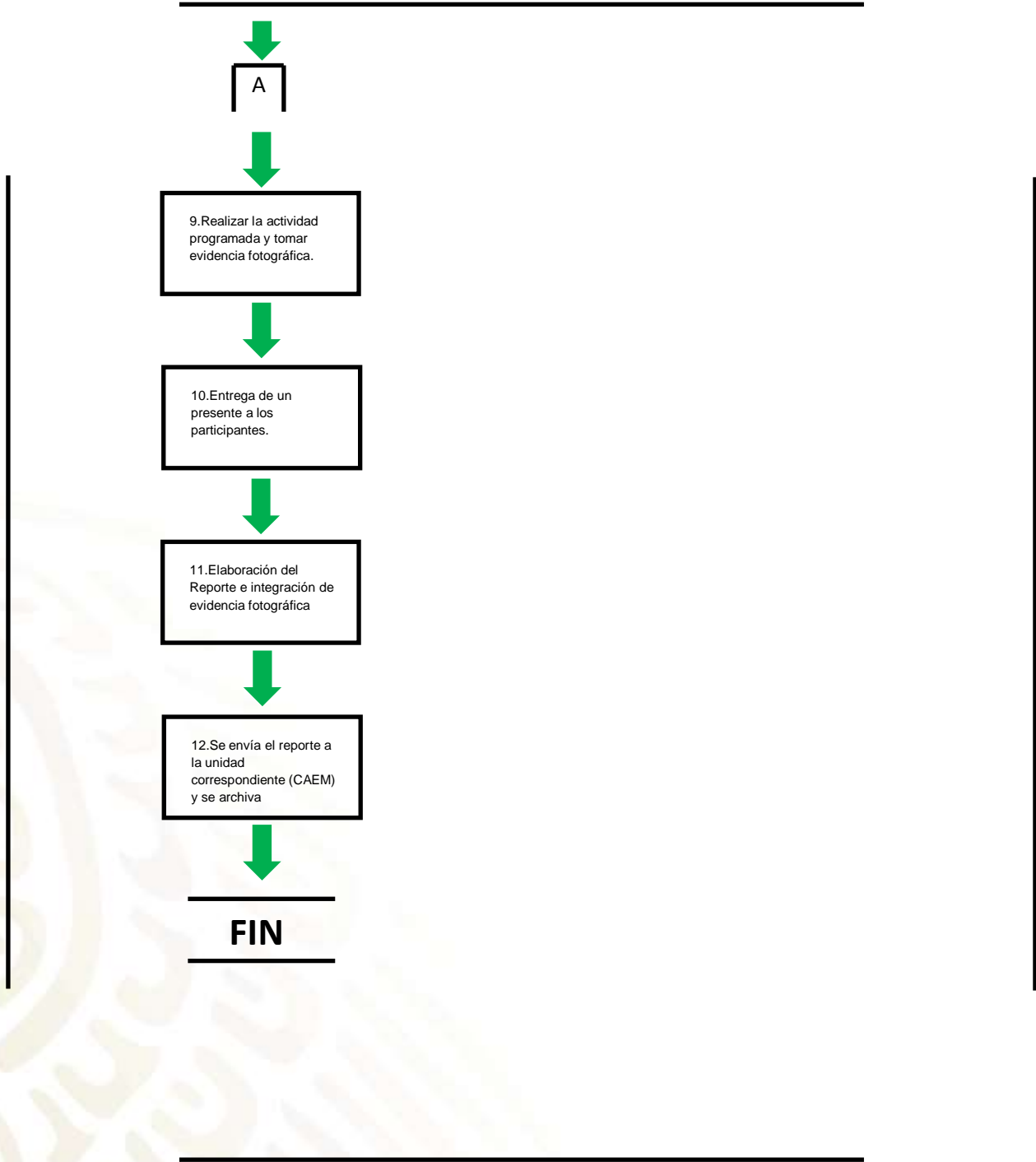
## “Promoción de Cultura del agua”

<b>Cultura del Agua</b>	<b>Dirección General</b>
-------------------------	--------------------------





<b>Cultura del Agua</b>	<b>Dirección General</b>
-------------------------	--------------------------



## **DENOMINACIÓN**

**Subdirección: Administración y Finanzas**

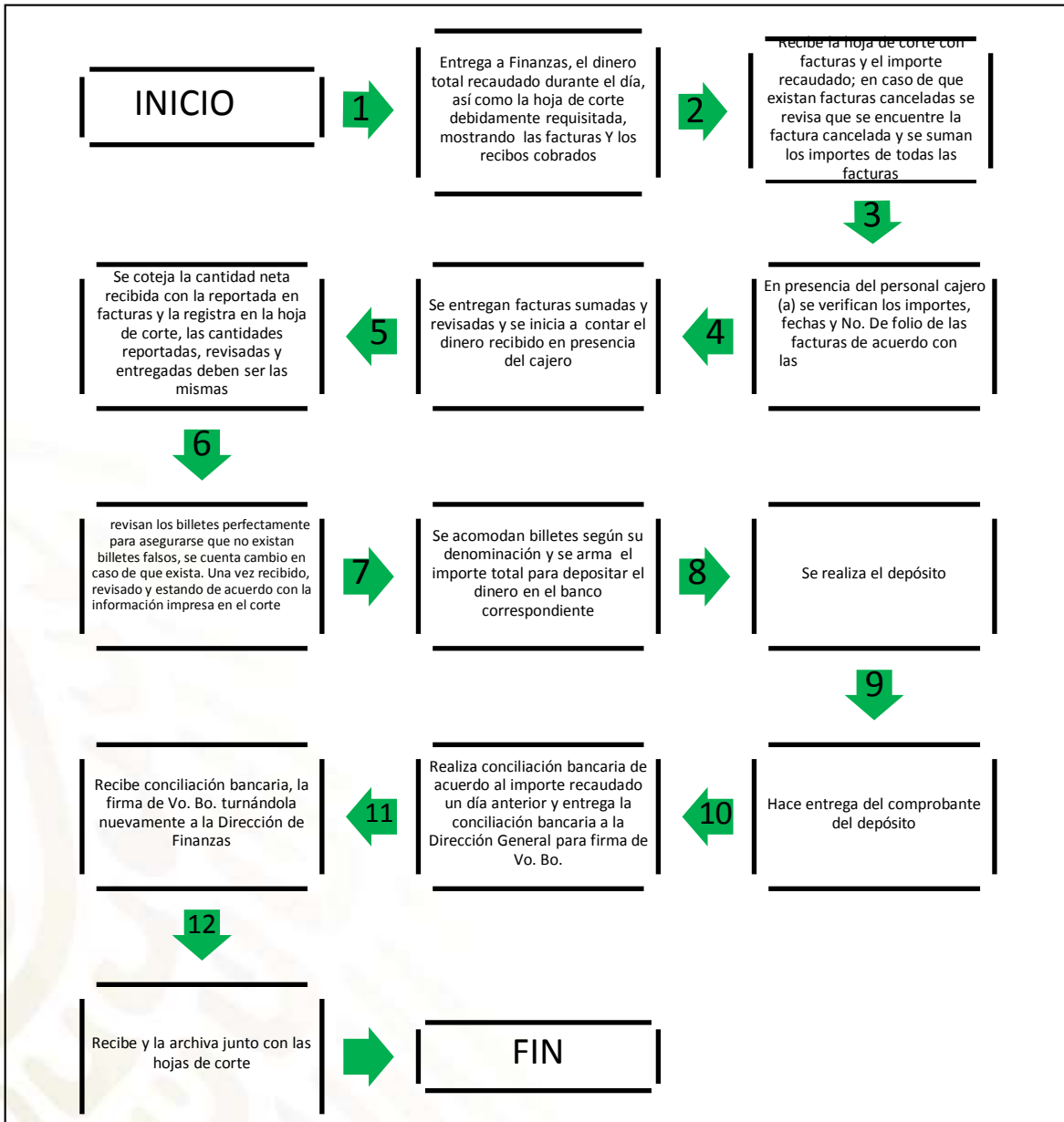
**Procedimiento: Recepción de recaudación diaria**

<b>Subdirección: Administración y Finanzas</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de recaudación diaria</b>		<b>Tiempo de ejecución: 1 día</b>	
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Cajero (a)	Entrega a Finanzas, el dinero total recaudado durante el día, así como la hoja de corte debidamente requisitada, mostrando las facturas y los recibos cobrados	Hoja de corte y facturas
2	Subdirección de Administración y finanzas	Recibe la hoja de corte con facturas y el importe recaudado; en caso de que existan facturas canceladas se revisa que se encuentre la factura cancelada y se suman los importes de todas las facturas	Tira sumatoria
3	Subdirección de Administración y finanzas	En presencia del cajero (a) se verifican los importes, fechas y No. De folio de las facturas de acuerdo con las registradas en la hoja de corte	
4	Subdirección de Administración y finanzas	Se entregan facturas sumadas y revisadas y se inicia a contar el dinero recibido en presencia del cajero	
5	Subdirección de Administración y finanzas	Se coteja la cantidad neta recibida con la reportada en facturas y la registra en la hoja de corte, las cantidades reportadas, revisadas y entregadas deben ser las mismas	
6	Subdirección de Administración y finanzas	Se revisan los billetes perfectamente para asegurarse que no existan billetes falsos, se cuenta Cambio en caso de que exista. Una vez recibido, revisado y estando de acuerdo con la información impresa en el corte de caja se firma de recibido	
7	Subdirección de Administración y finanzas	Se acomodan billetes según su denominación y se arma el importe total para depositar el dinero en el banco correspondiente	
8		Se realiza el deposito	
9	Institución Bancaria	Hace entrega del comprobante del deposito	Ficha de deposito

<b>Subdirección: Administración y Finanzas</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de recaudación diaria</b>		<b>Tiempo de ejecución: 1 día</b>	
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
10		Realiza conciliación bancaria de acuerdo al importe recaudado un día anterior y entrega la conciliación bancaria a la Dirección General para firma y Vo. Bo.	Conciliación bancaria
11	Dirección de General	Recibe conciliación bancaria, la firma de Vo. Bo. turnándola nuevamente a la Subdirección de Administración y Finanzas	
12	Subdirección de Administración y finanzas	Recibe y la archiva junto con las hojas de corte	
Fin			

### “Recepción de recaudación diaria”

Caja	Subdirección de Finanzas	Banco	Dirección General
------	--------------------------	-------	-------------------



## **DENOMINACIÓN**

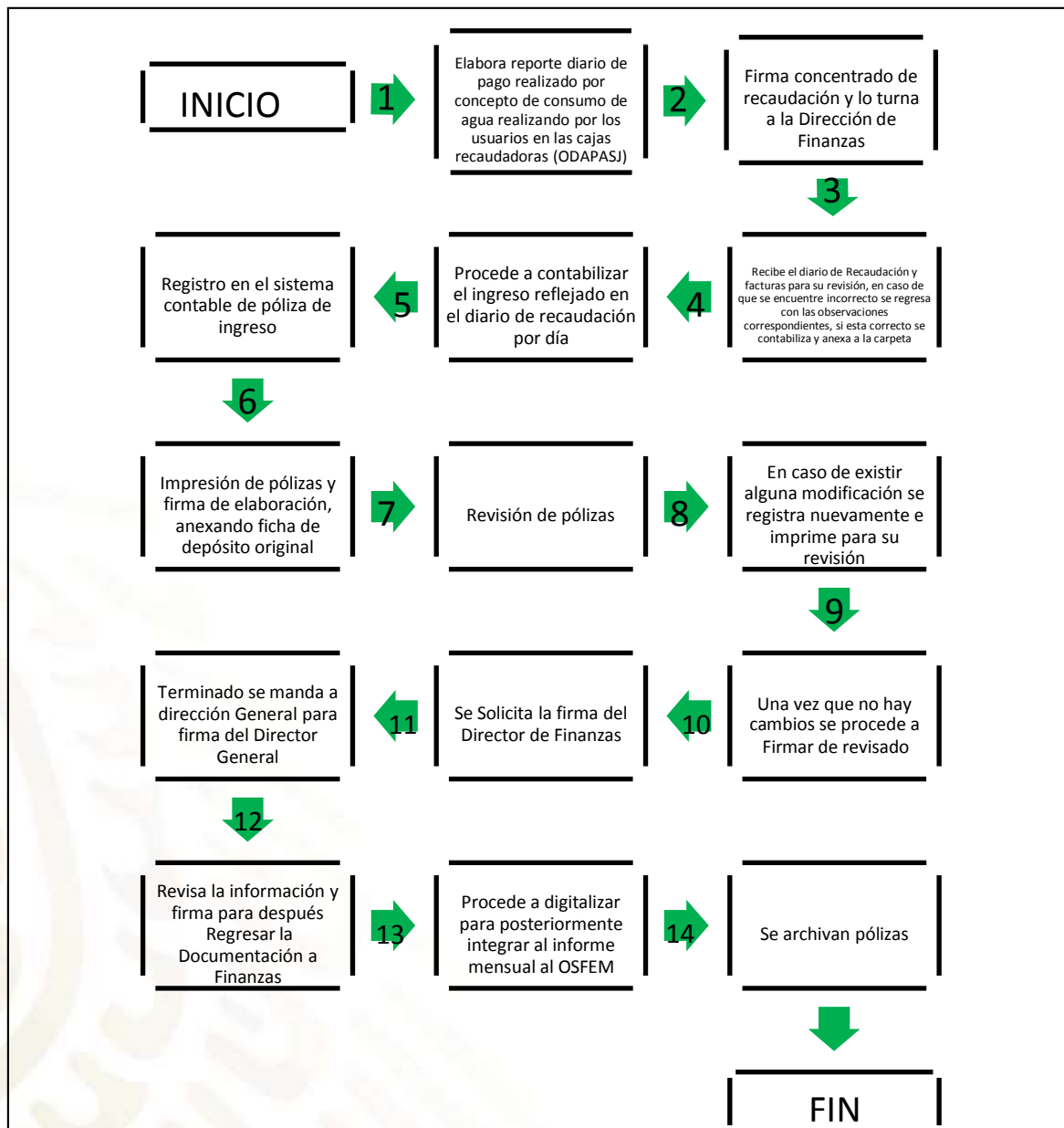
**Subdirección:  
Administración y  
Finanzas**

**Procedimiento: Contabilización de ingresos**

<b>Subdirección: Administración y Finanzas</b>			
<b>Procedimiento: Contabilización de ingresos</b>		<b>Tiempo de ejecución: Todo el mes</b>	
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Subdirección de Administración y finanzas	Elabora reporte diario de pago realizado por concepto de consumo de agua realizando por los usuarios en las cajas recaudadoras (ODAPAS)	Concentrado de recaudación
2	Subdirección de Administración y finanzas	Firma concentrada de recaudación y lo turna a la Subdirección de Administración y finanzas	Facturas
3	Subdirección de Administración y finanzas	Recibe el diario de Recaudación y facturas para su revisión, en caso de que se encuentre incorrecto se regresa con las observaciones correspondientes, si esta correcto se contabiliza y anexa a la carpeta	Hoja de póliza
4	Subdirección de Administración y finanzas	Procede a contabilizar el ingreso reflejado en el diario de recaudación por día	Póliza de recaudación
5	Subdirección de Administración y finanzas	Registro en el sistema contable de póliza de ingreso	Póliza de recaudación
6	Subdirección de Administración y finanzas	Impresión de pólizas y firma de elaboración, anexando ficha de depósito original	Póliza
7	Subdirección de	Revisión de pólizas	
8	Subdirección de Administración y finanzas	En caso de existir alguna modificación se registra nuevamente e imprime para su revisión	
9	Subdirección de Administración y finanzas	Una vez que no hay cambios se procede a firmar de revisado	
10	Subdirección de Administración y finanzas	Se Solicita la firma del Subdirección de Administración y finanzas	
11	Subdirección de Administración y finanzas	Terminado se manda a dirección General para firma de la Directora General	
12	Dirección General	Revisa la información y firma para después regresar la documentación a Finanzas	
13	Subdirección de Administración y finanzas	Procede a digitalizar para posteriormente integrar al informe mensual al OSFEM	
14 FIN	Subdirección de Administración y finanzas	Se archivan pólizas	

## “Contabilización de ingresos”

Subdirección de Finanzas	Subdirección de Finanzas	Dirección General
--------------------------	--------------------------	-------------------





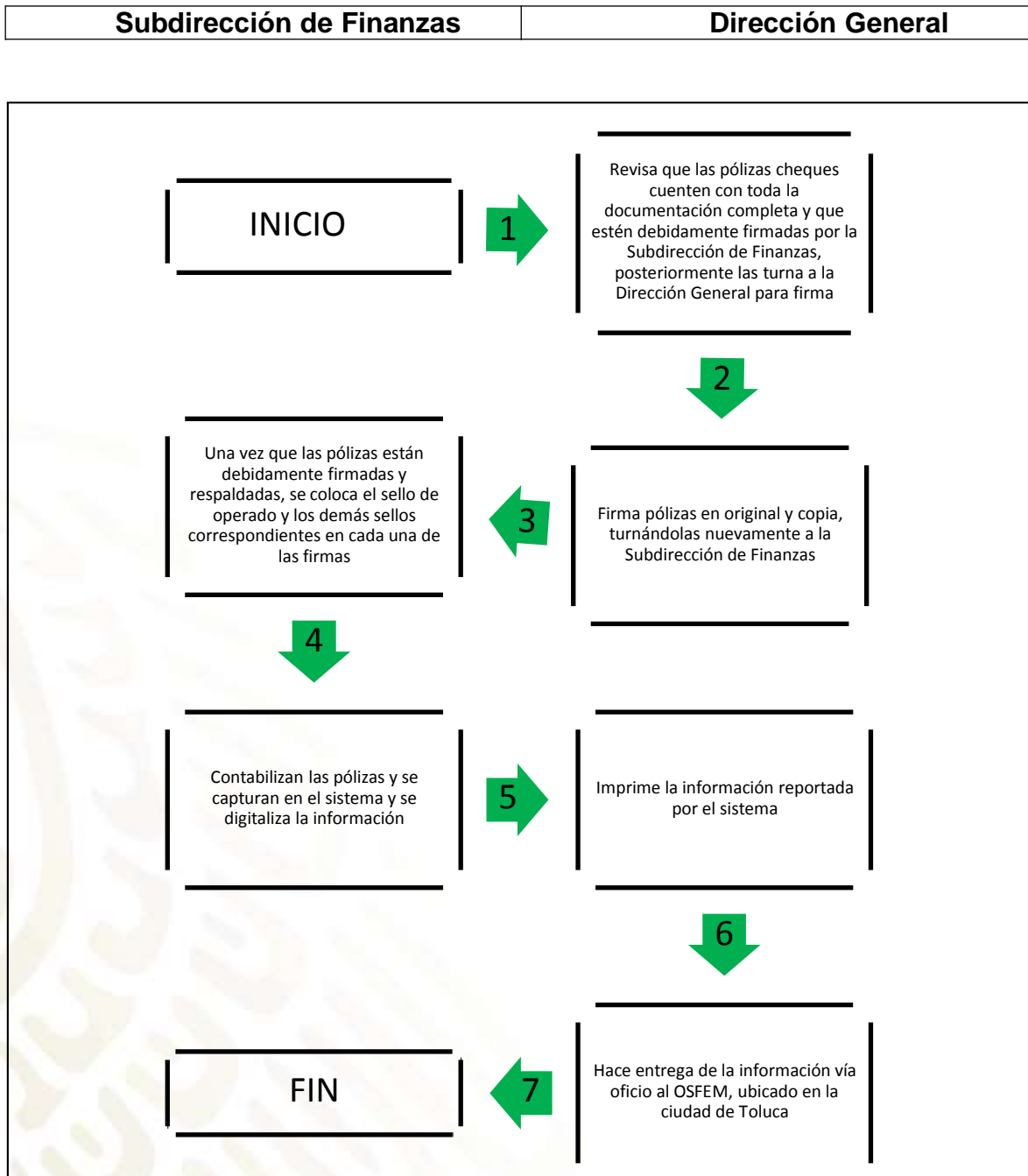
## **DENOMINACIÓN**

**Subdirección:  
Administración y  
Finanzas**

**Procedimiento: Contabilización de egresos**

<b>Subdirección: Administración y Finanzas</b>			
<b>Procedimiento: Contabilización de egresos      Tiempo de ejecución: mes corriente</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Subdirección de Administración y finanzas	Revisa que las pólizas cheques cuenten con toda la documentación completa y que estén debidamente firmadas por la Subdirección de Administración y finanzas, posteriormente las turna a la	Póliza cheque
2	Dirección General	Firma pólizas en original y copia, turnándolas nuevamente a la Subdirección de Administración y	
3	Subdirección de Administración y finanzas	Una vez que las pólizas están debidamente firmadas y respaldadas, se coloca el sello de operado y los demás sellos correspondientes en cada una de las firmas	
4	Subdirección de Administración y finanzas	Contabilizan las pólizas y se capturan en el sistema y se digitaliza la información	
5	Subdirección de Administración y finanzas	Imprime la información reportada por el sistema	Listado
6 FIN	Subdirección de Administración y finanzas	Hace entrega de la información vía oficio al OSFEM, ubicado en la ciudad de Toluca	Oficio

## “Contabilización de Egresos”



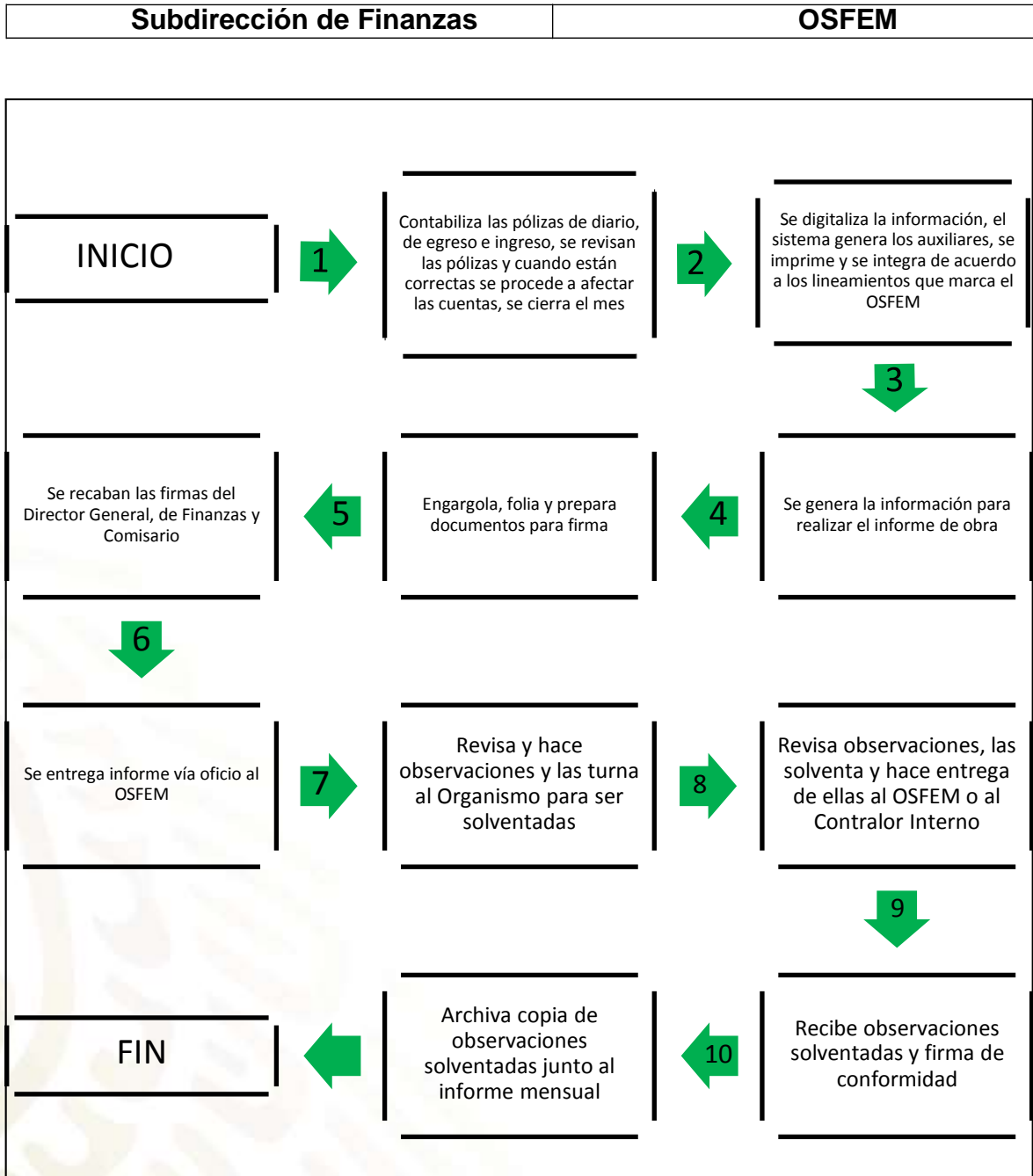
## **DENOMINACIÓN**

**Subdirección:  
Administración y  
Finanzas**

**Procedimiento: Informes mensuales**

<b>Subdirección: Administración y Finanzas</b>			
<b>Procedimiento: Informes mensuales      Tiempo de ejecución: 20 días</b>			
<b>ODAPAS JALTENCO</b>			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Subdirección de Administración y finanzas	Contabiliza las pólizas de diario, de egreso e ingreso, se revisan las pólizas y cuando están correctas se procede a afectar las cuentas, se cierra el mes	Póliza
2	Subdirección de Administración y finanzas	Se digitaliza la información, el sistema genera los auxiliares, se imprime y se integra de acuerdo a los lineamientos que marca el OSFEM	
3	Subdirección de Administración y finanzas	Se genera la información para realizar el informe de obra	
4	Subdirección de Administración y finanzas	Engargola, folia y prepara documentos para firma	
5	Subdirección de Administración y finanzas	Se recaban las firmas del Director General, Finanzas y OIC	
6	Subdirección de Administración y finanzas	Se entrega informe vía oficio al OSFEM	Oficio
7	OSFEM	Revisa y hace observaciones y las turna al Organismo para ser solventadas	Pliego de observaciones
8	Subdirección de Administración y finanzas	Revisa observaciones, las solventa y hace entrega de ellas al OSFEM o al Contralor Interno	Oficio
9	OSFEM	Recibe observaciones solventadas y firma de conformidad	
10 FIN	Subdirección de Administración y finanzas	Archiva copia de observaciones solventadas junto al informe mensual	

**“Informes mensuales”**



## VALIDACIÓN

**C. María del Rosario Payne Islas**  
Presidenta Municipal Constitucional

**Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada**  
Secretario del Ayuntamiento

**C.P. Gustavo Mimblera Flores**  
Contralor Municipal

Junta de Gobierno de fecha -- de Junio de dos mil veintidós.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Manual de Procedimientos la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** A partir de la publicación del presente Manual de Procedimientos, la Contraloría Interna Municipal, implementará y llevará a cabo las acciones necesarias y correspondientes, para su aplicación, observación, complementación y ejecución.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Jaltenco, México, en la ----- sesión ordinaria de fecha ---- de ----- de 2022.