ARQUITECTO JESÚS ASUR RAMOS CORONA, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ESTADO DE HIDALGO, HACE SABER:

QUE CON FUNDAMENTO Y CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO FRACCIÓN XIV, EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, LA PRESENTE INICIATIVA BAJO LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo CAPASAZIM, es un organismo descentralizado responsable de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, asegurando su operación eficiente y sostenible en beneficio de la población.

SEGUNDO. Que el Manual de Procedimientos es un instrumento normativo fundamental que permite estandarizar, documentar y mejorar la ejecución de actividades dentro del organismo, proporcionando claridad en las responsabilidades, lineamientos y procesos operativos de cada área.

TERCERO. Que la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos responde a la necesidad de optimizar la gestión administrativa, operativa y técnica del organismo, promoviendo la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas aplicables en la prestación del servicio.

CUARTO. Que este documento se ha desarrollado con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Agua para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Organismo Operador y demás normativas aplicables, garantizando el apego a los principios de legalidad, equidad y mejora continua en la gestión del agua potable y saneamiento.

QUINTO. Que la implementación del Manual de Procedimientos permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución de procesos dentro del organismo, facilitando la toma de decisiones, la supervisión y la auditoría de las actividades realizadas por cada área.

SEXTO. Que en cumplimiento de los principios de modernización y mejora de la administración pública, este Manual de Procedimientos establecerá un marco normativo y metodológico que facilitará la capacitación del personal, la optimización de tiempos de respuesta y la reducción de errores en la ejecución de actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo (CAPASZ) tiene como objetivo establecer lineamientos claros y estructurados para la ejecución eficiente de las funciones operativas, administrativas y financieras dentro del organismo.

Este documento es una herramienta fundamental que permite garantizar la adecuada gestión de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos institucionales.

A través de la definición detallada de los procedimientos internos, se busca:

- Estandarizar las operaciones para asegurar transparencia y eficiencia en la prestación de los servicios.
- Facilitar la toma de decisiones mediante la delimitación de funciones y responsabilidades dentro del organismo.
- Promover la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos públicos.
- Optimizar la atención a la ciudadanía, garantizando la calidad y continuidad del suministro de agua potable, el adecuado tratamiento de aguas residuales y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

El manual está dirigido a todos los servidores públicos y personal operativo de la CAPASZ, quienes deberán aplicar los procedimientos aquí establecidos en el desempeño de sus funciones. Asimismo, este documento será un instrumento de consulta y referencia para mejorar la gestión del organismo y fomentar la modernización administrativa.

El contenido del manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas conforme a cambios normativos, necesidades institucionales o mejoras identificadas en los procesos operativos.

Con la implementación de este manual, la CAPASZ reafirma su compromiso con la eficiencia, la sostenibilidad y la prestación de servicios de calidad a la población de Zimapán, Hidalgo.

Misión y Visión

Misión

Garantizar a los usuarios el suministro de agua potable, y el servicio de alcantarillado y saneamiento con sentido de responsabilidad social, bajo estandares de calidad y eficiencia que satisfagan sus necesidades, promoviendo ademas su uso racional y sustentable para preservar el equilibrio ecológico.

Visión

Ser un organismo eficaz que regule la normativa del recurso hidrico y los servicios de alcantarillado y saneamiento en beneficio de los habitantes del municipio de Zimapán, Hgo; aplicando de manera transparente y honesta los recursos para el óptimo funcionamiento, fomentando la cultura del agua.

Valores Institucionales

Para garantizar un servicio eficiente, transparente y comprometido con la ciudadanía, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, fundamenta su actuar en los siguientes valores:

Compromiso

Nos dedicamos a brindar servicios de calidad, asegurando el acceso al agua potable y saneamiento en beneficio de la comunidad, con responsabilidad y vocación de servicio.

Responsabilidad

Actuamos con seriedad y cumplimiento en nuestras funciones, garantizando la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de nuestras obligaciones con la ciudadanía.

Transparencia

Promovemos la rendición de cuentas y el acceso a la información sobre nuestras acciones y decisiones, fomentando la confianza de la población en nuestra gestión.

Honestidad

Desempeñamos nuestras funciones con integridad, actuando de manera ética y en apego a la normatividad vigente, evitando cualquier acto de corrupción o conflicto de interés.

Eficiencia

Optimizamos los recursos materiales, financieros y humanos para ofrecer servicios oportunos y de calidad, asegurando la mejora continua en la prestación del servicio.

Sustentabilidad

Fomentamos el uso racional y responsable del agua, implementando acciones que contribuyan a la conservación de los recursos hídricos y el cuidado del medio ambiente.

Trabajo en equipo

Fomentamos la colaboración, el respeto y la comunicación entre el personal de la Comisión, fortaleciendo un ambiente de trabajo armónico y orientado al logro de objetivos comunes.

Equidad y Servicio a la Comunidad

Garantizamos un trato justo e igualitario para todos los usuarios, priorizando la atención a sectores vulnerables y asegurando que los servicios lleguen a toda la población sin distinciones.

Innovación

Buscamos la mejora continua mediante la implementación de nuevas tecnologías y procesos que optimicen la gestión del agua potable y el saneamiento en el municipio.

Legalidad

Actuamos en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, asegurando que todas nuestras acciones se lleven a cabo dentro de los principios de la ley y la normatividad aplicable.

Marco Jurídico

El Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, se sustenta en el marco normativo vigente que rige la administración pública y la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito municipal, estatal y federal. A continuación, se enlistan los principales ordenamientos jurídicos aplicables:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.

Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Código Fiscal Municipal.

I.Atribuciones

Artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6° párrafo segundo de este mismo ordenamiento legal;

II.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;

III.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento;

IV.- Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

V.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;

VI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;

VII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

VIII.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;

IX.- Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, Municipales e Intermunicipales;

X.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XI.- Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;

XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;

XIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento;

XIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;

XV.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;

XVI.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intra domiciliaria;

XVII.- Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;

XVIII.- Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su reglamento;

XX.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

XXI.- Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

Artículo 33.- El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo:

I. Las atribuciones a que se refiere el artículo 25 de la presente Ley;

II. Elaborar el anteproyecto de las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la presente Ley,incorporando la información y documentación técnica y normativa que lo sustente, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y, posteriormente remitirlo al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

III. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;

IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;

V. Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;

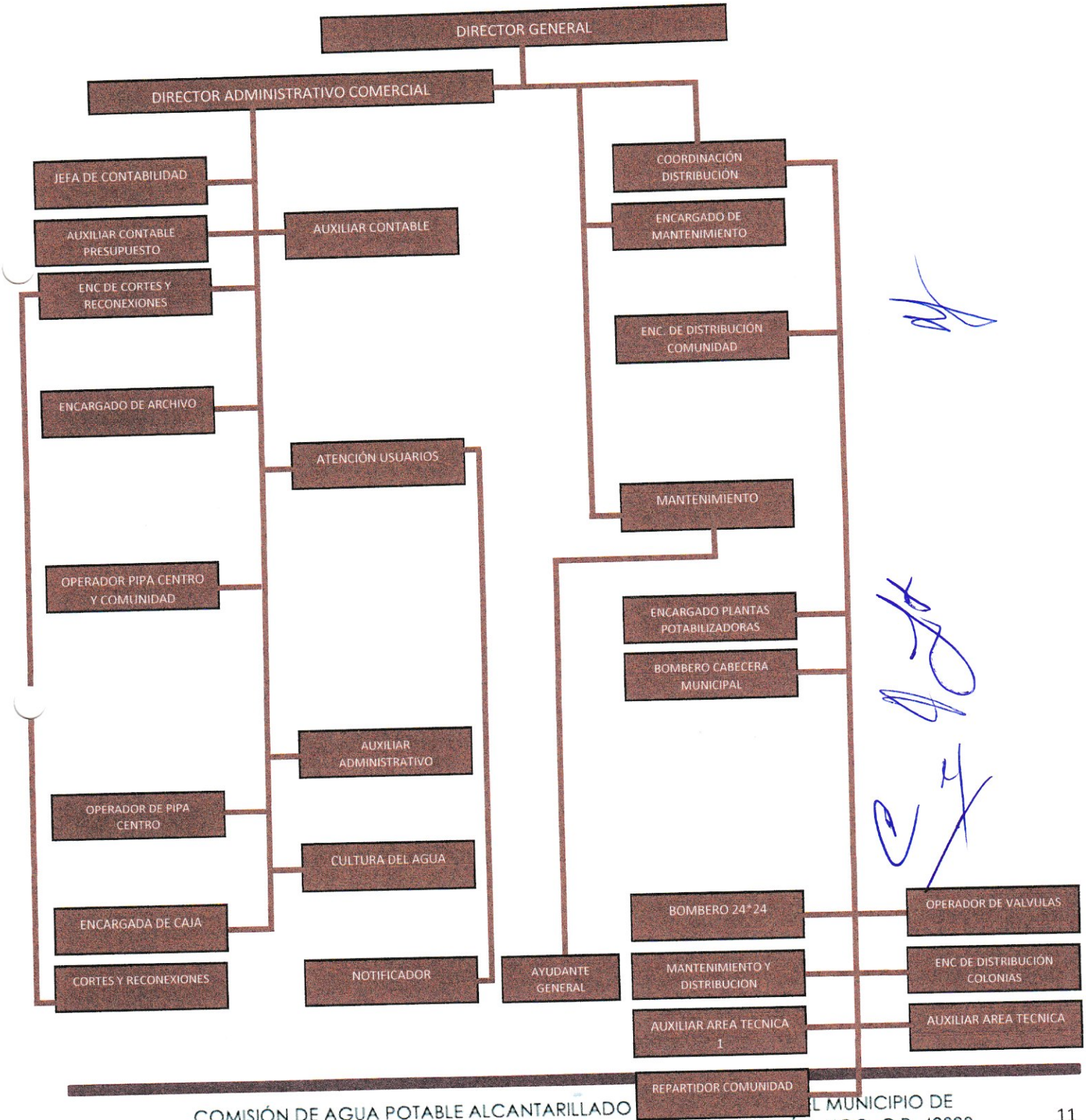
VI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, paraeficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente Ley;

VII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y

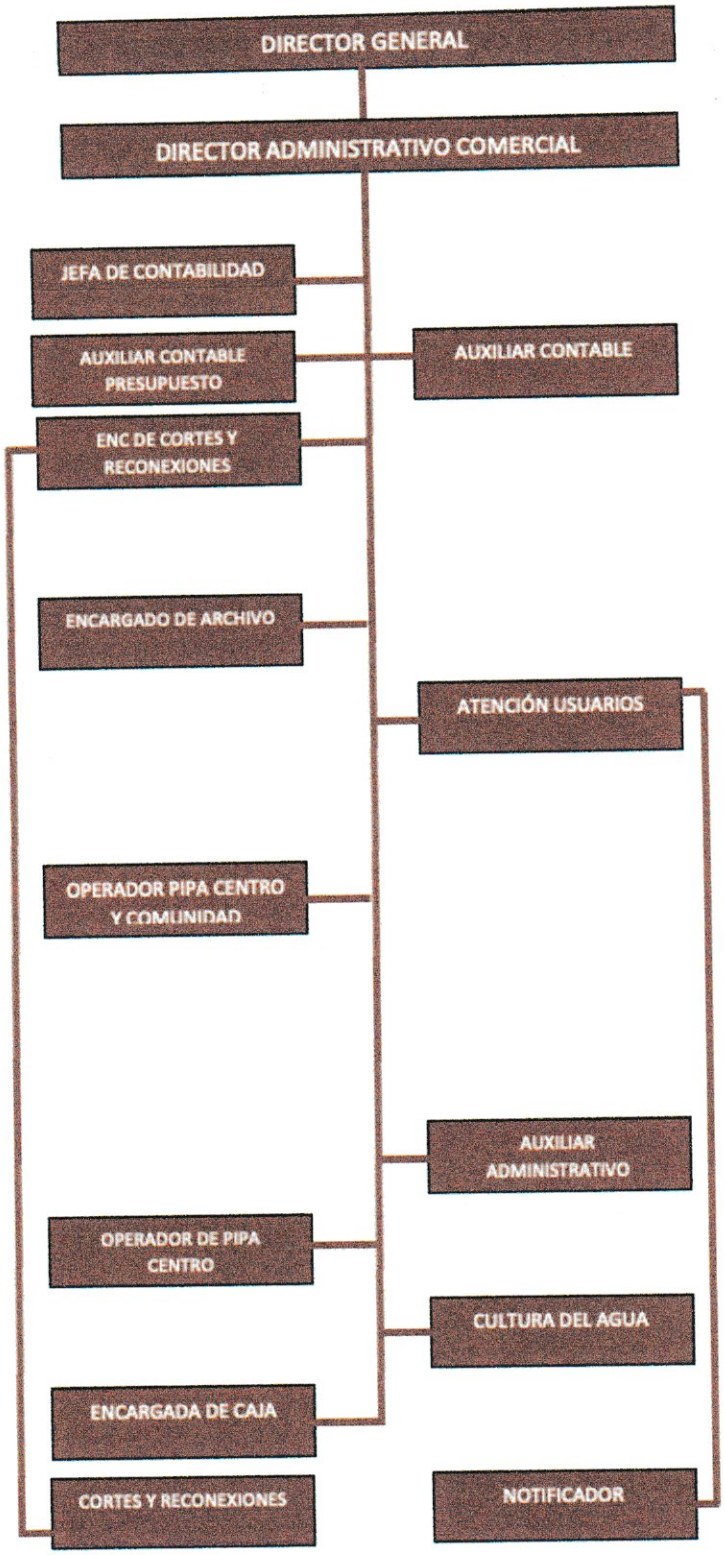
VIII. Las demás que señala esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Organigrama

COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPAN, HIDALGO

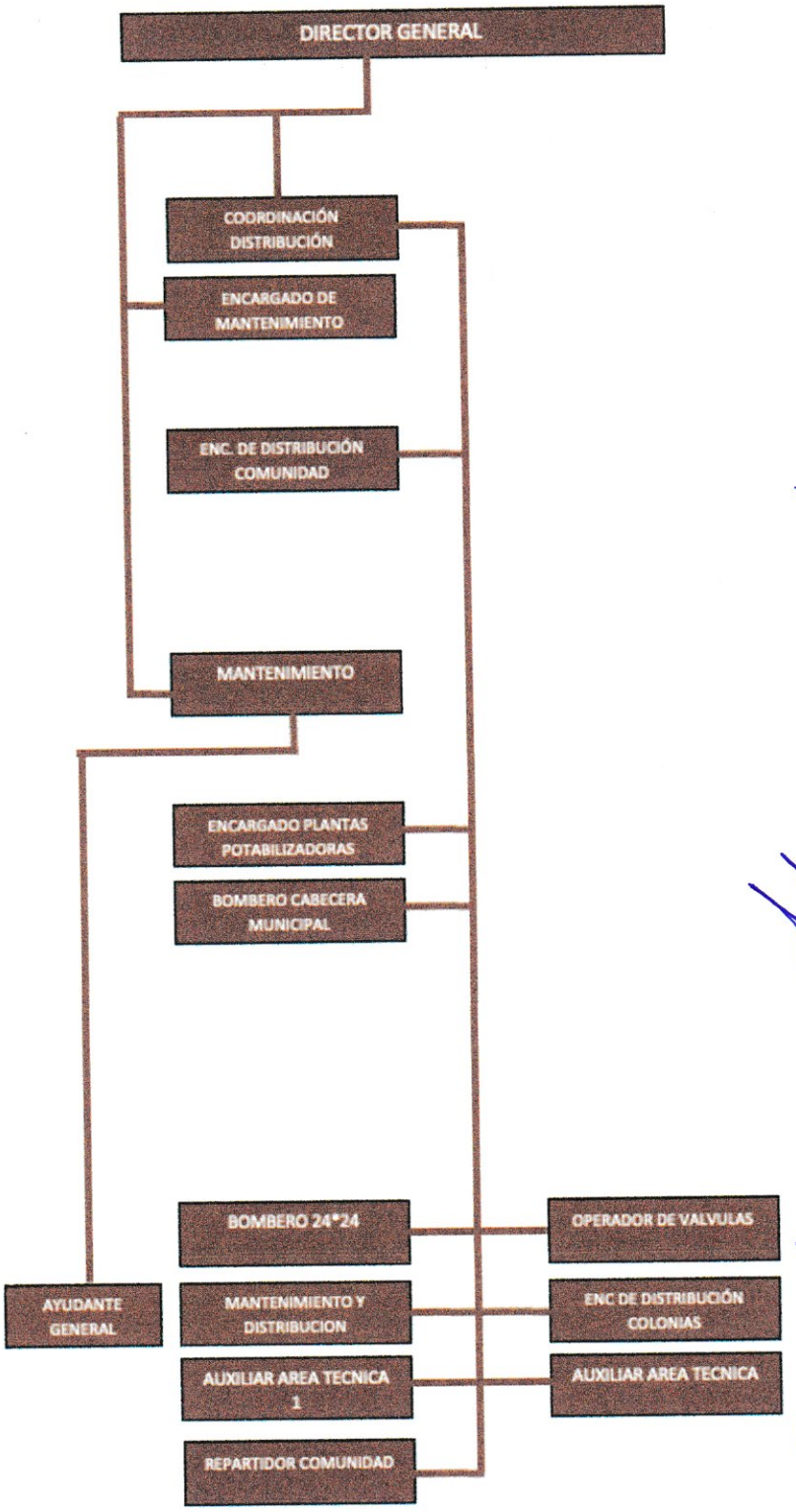


ADMINISTRATIVO

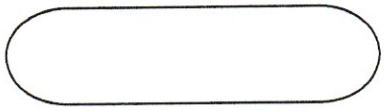
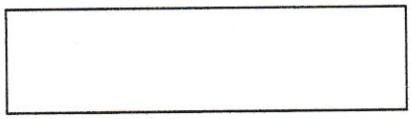
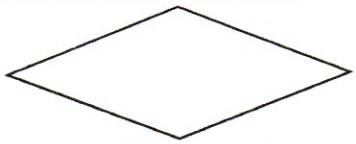
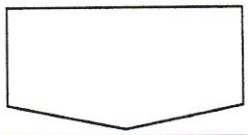
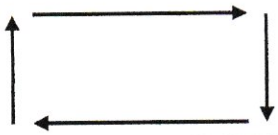
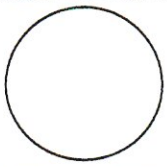
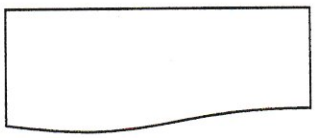
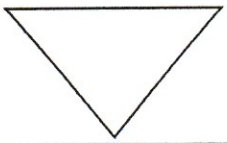


COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN HIDALGO

OPERATIVO



Simbología

Simbolo	Significado
	**Inicio / Termino:** Indica el principio o el fin del flujo.
	**Actividad:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	**Desición o Alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se deben tomar desiciones entre dos o mas opciones.
	**Conector de Página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que contiúa el diagrama de flujo.
	**Dirección de Flujo o Línea de Flujo:** Conecta los símbolos señalando el ordenen que se deben realizar las distintas operaciones.
	**Conector dentro de página:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	**Documento:** Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Archivo:** Representa un archivo o documento común de oficina.

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-001
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección General	Firma de Convenios

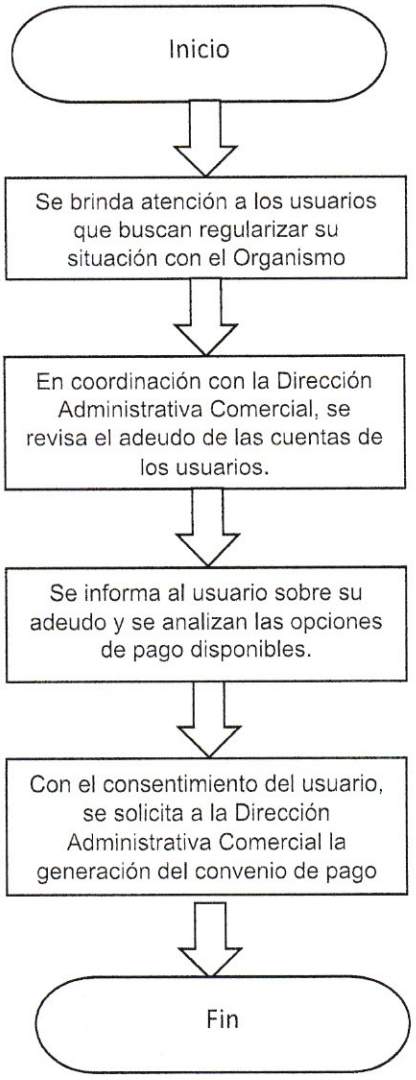
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección General	Se brinda atención a los usuarios que buscan regularizar su situación con el Organismo Operador.	Convenios
2	Dirección General	En coordinación con la Dirección Administrativa Comercial, se revisa el adeudo de las cuentas de los usuarios.	
3	Dirección General	Se informa al usuario sobre su adeudo y se analizan las opciones de pago disponibles.	
4	Dirección General	Con el consentimiento del usuario, se solicita a la Dirección Comercial la generación del convenio de pago correspondiente.	
5	Dirección General	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-001
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección General	Firma de Convenios

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-002
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección General	Representación del Municipio

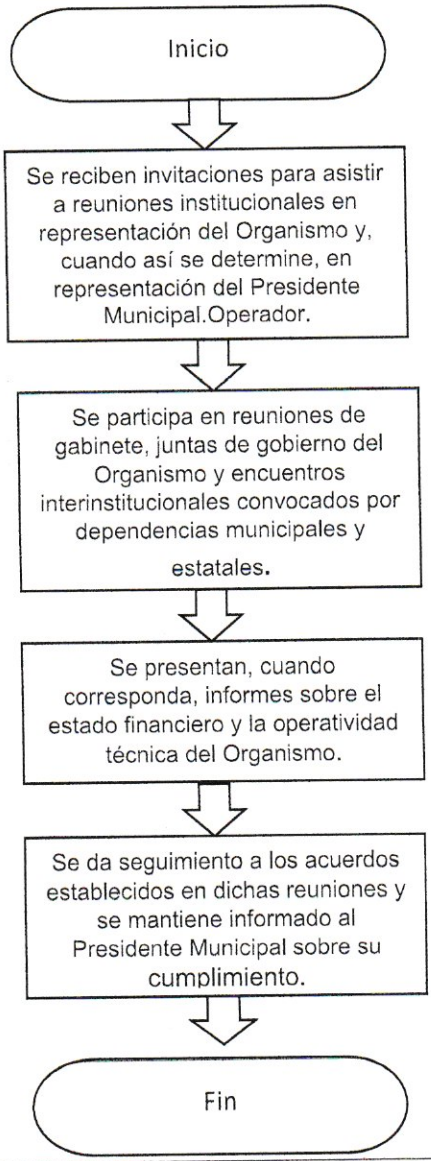
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección General	Se reciben invitaciones para asistir a reuniones institucionales en representación del Organismo y, cuando así se determine, en representación del Presidente Municipal.	
2	Dirección General	Se participa en reuniones de gabinete, juntas de gobierno del Organismo y encuentros interinstitucionales convocados por dependencias municipales y estatales.	
3	Dirección General	Se presentan, cuando corresponda, informes sobre el estado financiero y la operatividad técnica del Organismo.	
4	Dirección General	Se da seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones y se mantiene informado al Presidente Municipal sobre su cumplimiento.	
5	Dirección General	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-002 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección General	Representación del Municipio

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona

Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-003 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección General	Reuniones Internas

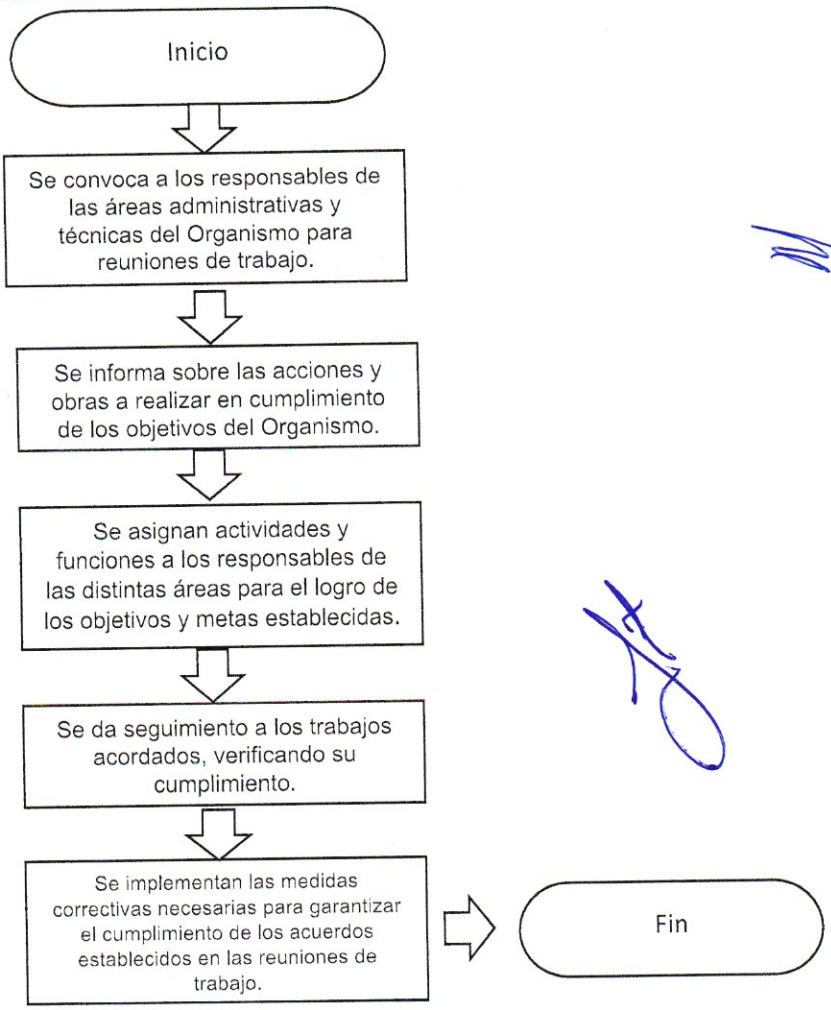
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección General	Se convoca a los responsables de las áreas administrativas y técnicas del Organismo para reuniones de trabajo.	Munutas de Trabajo
2	Dirección General	Se informa sobre las acciones y obras a realizar en cumplimiento de los objetivos del Organismo.	
3	Dirección General	Se asignan actividades y funciones a los responsables de las distintas áreas para el logro de los objetivos y metas establecidas.	
4	Dirección General	Se da seguimiento a los trabajos acordados, verificando su cumplimiento.	
5	Dirección General	Se implementan las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.	
6	Dirección General	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-003
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección General	Representación del Municipio

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-004
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Adquisiciones y compras

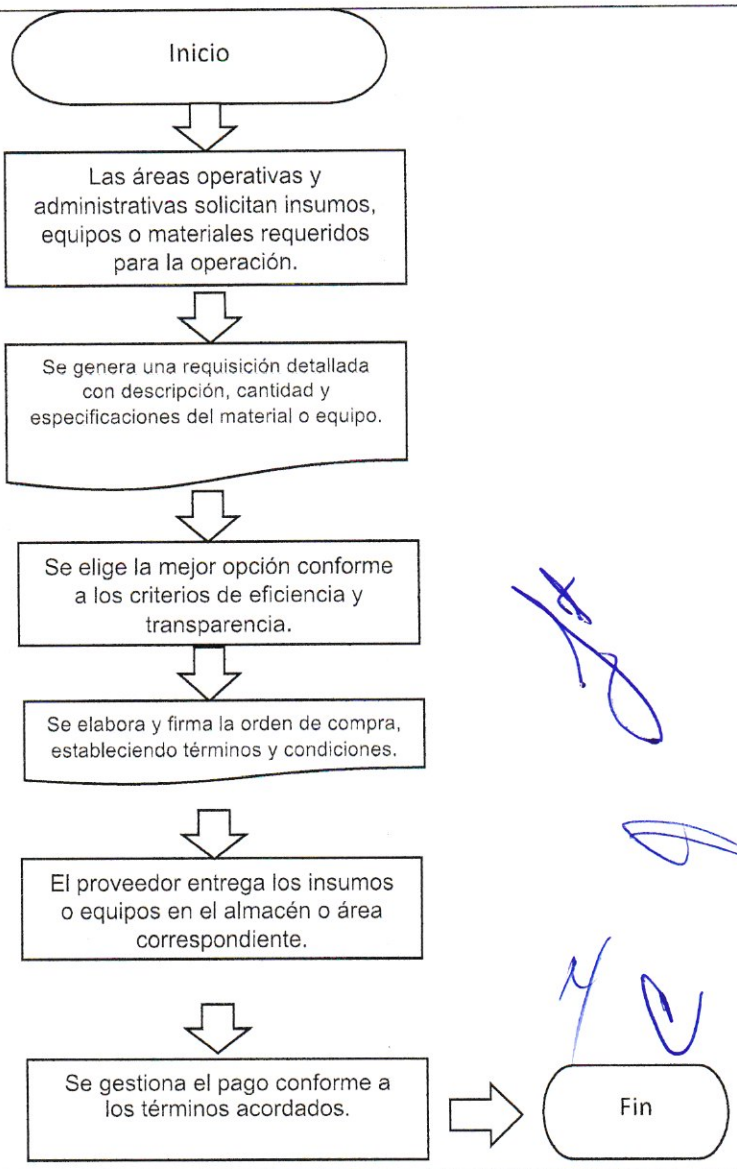
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Unidades Administrativas	Las áreas operativas y administrativas solicitan insumos, equipos o materiales requeridos para la operación.	orden de compra
2	Unidades Administrativas	Se genera una requisición detallada con descripción, cantidad y especificaciones del material o equipo.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se elige la mejor opción conforme a los criterios de eficiencia y transparencia.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se elabora y firma la orden de compra, estableciendo términos y condiciones.	
5	Dirección Administrativa Comercial	El proveedor entrega los insumos o equipos en el almacén o área correspondiente.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Se gestiona el pago conforme a los términos acordados.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-004
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Adquisiciones y compras

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-005
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Registro y Actualización del Padrón de Usuarios

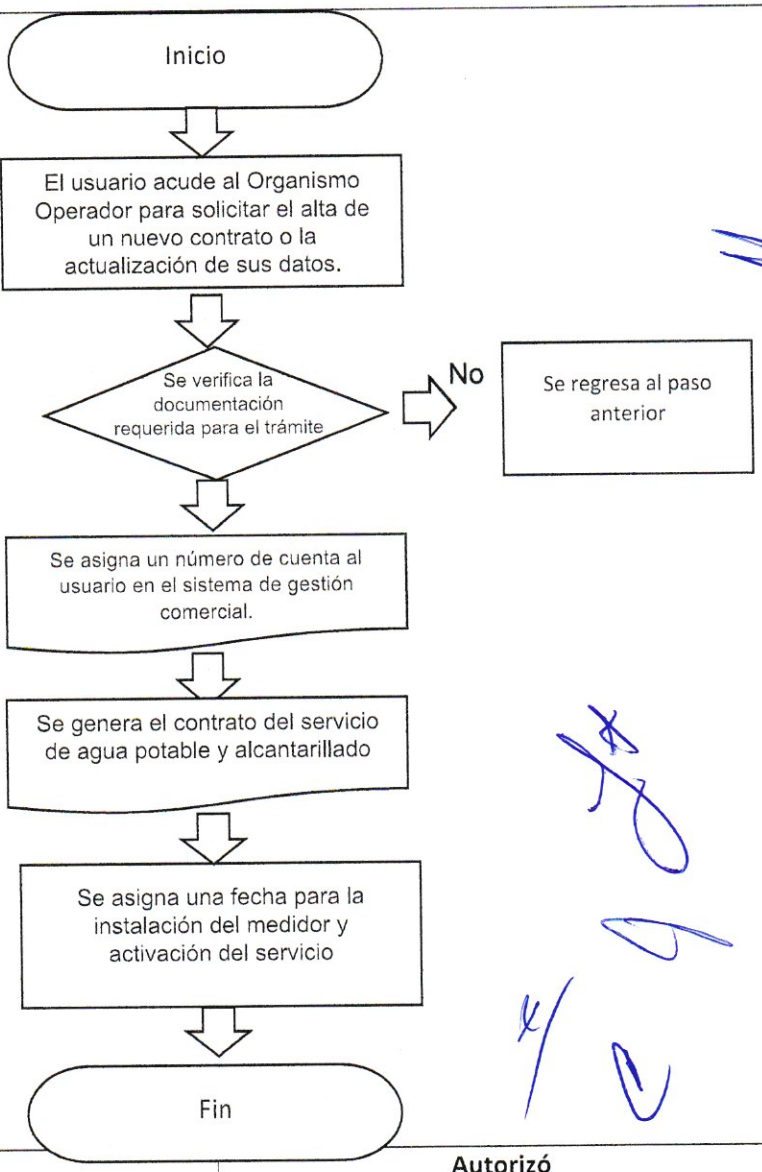
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Usuarios	El usuario acude al Organismo Operador para solicitar el alta de un nuevo contrato o la actualización de sus datos.	contrato del servicio de agua potable y alcantarillado
2	Dirección Administrativa Comercial	Se verifica la documentación requerida para el trámite	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se asigna un número de cuenta al usuario en el sistema de gestión comercial.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se genera el contrato del servicio de agua potable y alcantarillado, estableciendo derechos y obligaciones.	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se asigna una fecha para la instalación del medidor y activación del servicio	
6	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-005
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Registro y Actualización del Padrón de Usuarios

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Revisión, Actualización y Coordinación del Parque Vehicular

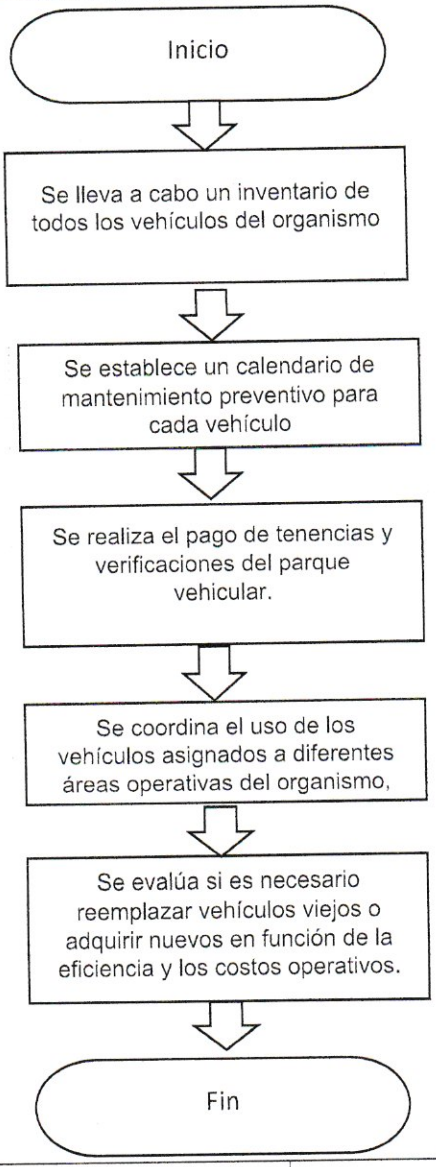
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Se lleva a cabo un inventario de todos los vehículos del organismo	inventario de todos los vehículos del organismo
2	Dirección Administrativa Comercial	Se establece un calendario de mantenimiento preventivo para cada vehículo	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se realiza el pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se coordina el uso de los vehículos asignados a diferentes áreas operativas del organismo, garantizando que estén disponibles para las necesidades del servicio.	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se evalúa si es necesario reemplazar vehículos viejos o adquirir nuevos en función de la eficiencia y los costos operativos.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-006 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Jefatura de Contabilidad	Revisión, Actualización y Coordinación del Parque Vehicular

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-007
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Revisión, Análisis y Coordinación en el Registro de Sistema Contable

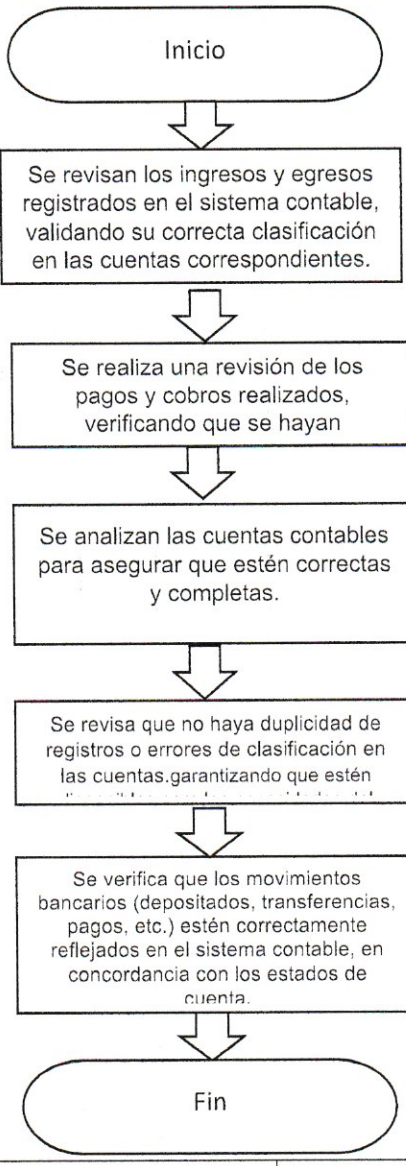
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Se revisan los ingresos y egresos registrados en el sistema contable, validando su correcta clasificación en las cuentas correspondientes.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se realiza una revisión de los pagos y cobros realizados, verificando que se hayan registrado de acuerdo a las políticas establecidas.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se analizan las cuentas contables para asegurar que estén correctas y completas.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se revisa que no haya duplicidad de registros o errores de clasificación en las cuentas.	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se verifica que los movimientos bancarios (depositados, transferencias, pagos, etc.) estén correctamente reflejados en el sistema contable, en concordancia con los estados de cuenta.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-007
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Jefatura de Contabilidad	Revisión, Análisis y Coordinación en el Registro de Sistema Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-008
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Revisión de Expedientes con Comprobación Suficiente

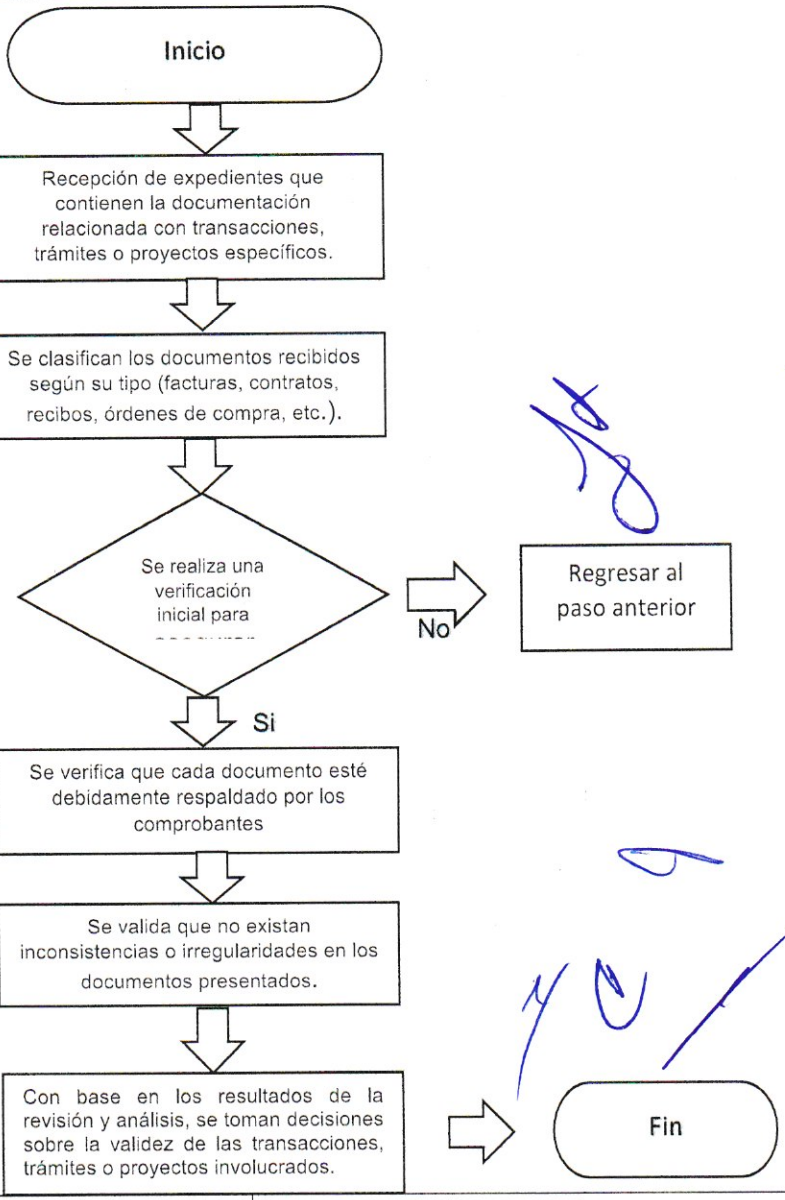
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Recepción de expedientes que contienen la documentación relacionada con transacciones, trámites o proyectos específicos.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se clasifican los documentos recibidos según su tipo (facturas, contratos, recibos, órdenes de compra, etc.).	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se realiza una verificación inicial para asegurar que los documentos estén completos y que correspondan a las transacciones o actividades relacionadas.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se verifica que cada documento esté debidamente respaldado por los comprobantes	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se valida que no existan inconsistencias o irregularidades en los documentos presentados.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Con base en los resultados de la revisión y análisis, se toman decisiones sobre la validez de las transacciones, trámites o proyectos involucrados.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-008
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Revisión de Expedientes con Comprobación Suficiente

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-009
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Procedimiento de Levantamiento de Deficiencias y Áreas de Oportunidad en Sistemas de Bombeo

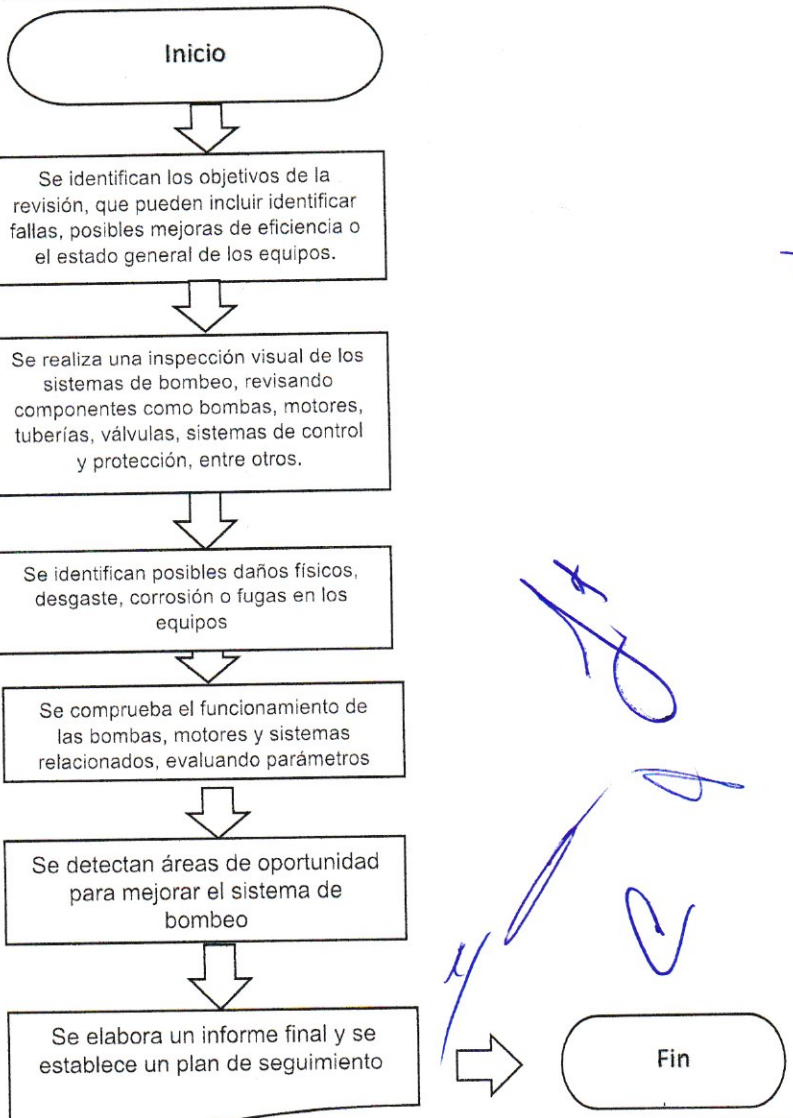
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Se identifican los objetivos de la revisión, que pueden incluir identificar fallas, posibles mejoras de eficiencia o el estado general de los equipos.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se realiza una inspección visual de los sistemas de bombeo, revisando componentes como bombas, motores, tuberías, válvulas, sistemas de control y protección, entre otros.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se identifican posibles daños físicos, desgaste, corrosión o fugas en los equipos.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se comprueba el funcionamiento de las bombas, motores y sistemas relacionados, evaluando parámetros clave como caudal, presión, temperatura, y niveles de vibración.	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se detectan áreas de oportunidad para mejorar el sistema de bombeo	
6	Dirección Administrativa Comercial	Se elabora un informe final y se establece un plan de seguimiento	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-009 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Procedimiento de Levantamiento de Deficiencias y Áreas de Oportunidad en Sistemas de Bombeo

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-010
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Verificación y Conciliación en Físico y Expediente de Almacén

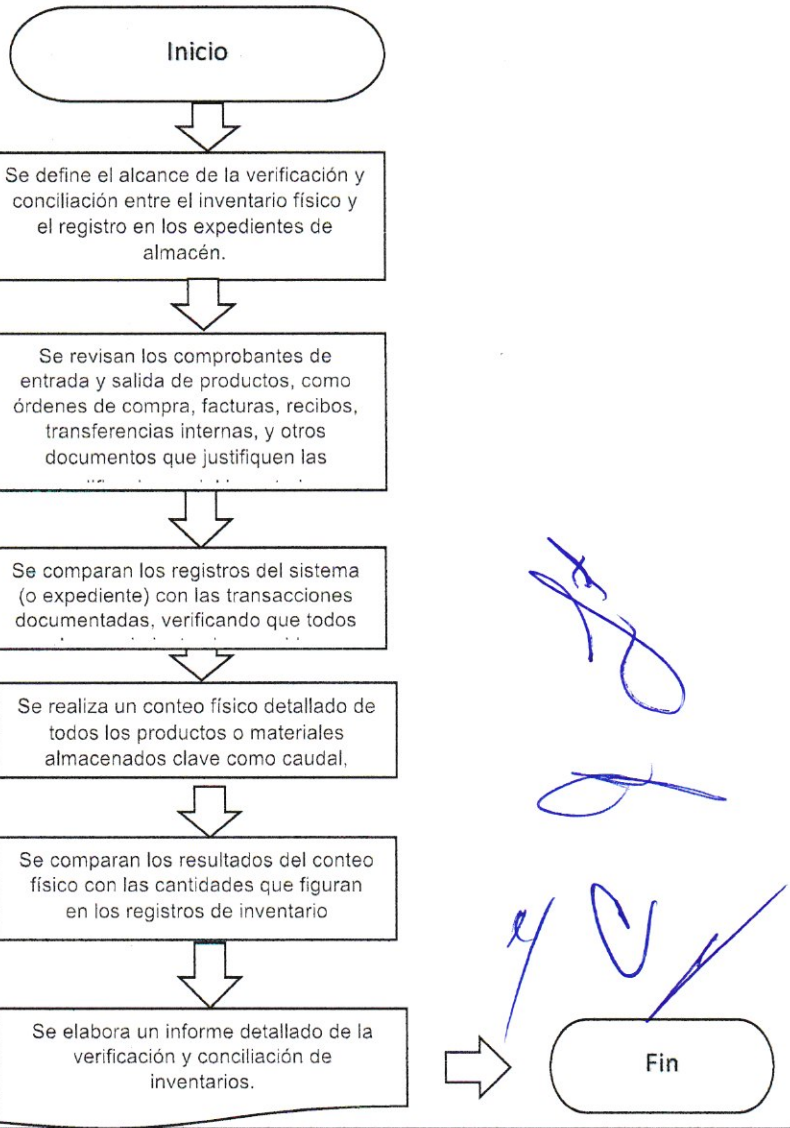
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Se define el alcance de la verificación y conciliación entre el inventario físico y el registro en los expedientes de almacén.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se revisan los comprobantes de entrada y salida de productos, como órdenes de compra, facturas, recibos, transferencias internas, y otros documentos que justifiquen las modificaciones del inventario.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se comparan los registros del sistema (o expediente) con las transacciones documentadas, verificando que todos los movimientos hayan sido correctamente registrados y que los números de las entradas y salidas concuerden.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se realiza un conteo físico detallado de todos los productos o materiales almacenados, comparando las cantidades encontradas en el almacén con las cantidades registradas en los documentos y sistemas de inventario.	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se comparan los resultados del conteo físico con las cantidades que figuran en los registros de inventario. Las discrepancias deben ser documentadas.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Se elabora un informe detallado de la verificación y conciliación de inventarios.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-010
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Verificación y Conciliación en Físico y Expediente de Almacén

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-011
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Visitas y Recorridos para Atención a Usuarios y Notificación de Nuevas Conducciones de Agua

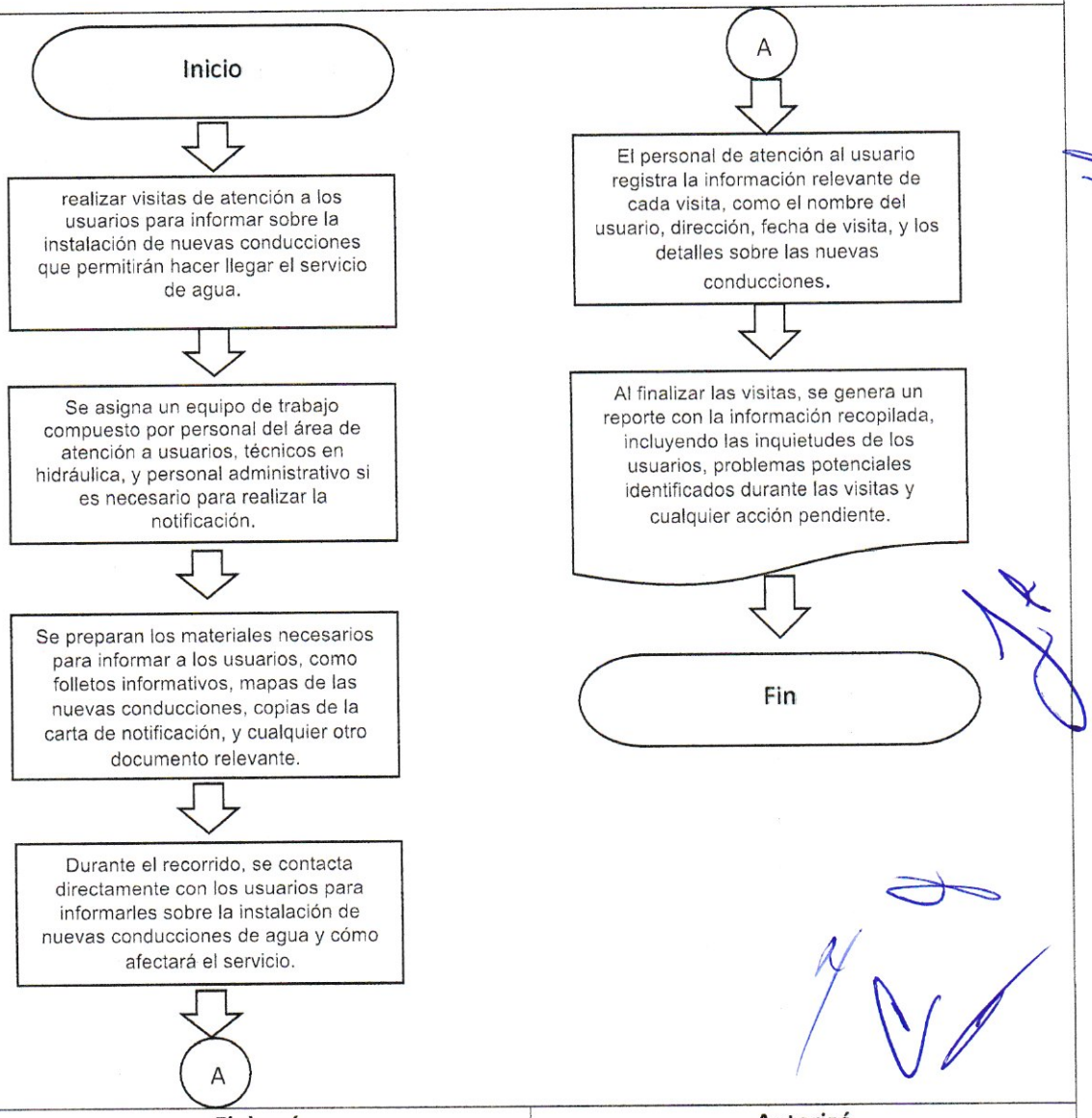
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	realizar visitas de atención a los usuarios para informar sobre la instalación de nuevas conducciones que permitirán hacer llegar el servicio de agua.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se asigna un equipo de trabajo compuesto por personal del área de atención a usuarios, técnicos en hidráulica, y personal administrativo si es necesario para realizar la notificación.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se preparan los materiales necesarios para informar a los usuarios, como folletos informativos, mapas de las nuevas conducciones, copias de la carta de notificación, y cualquier otro documento relevante.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Durante el recorrido, se contacta directamente con los usuarios para informarles sobre la instalación de nuevas conducciones de agua y cómo afectará el servicio.	
5	Dirección Administrativa Comercial	El personal de atención al usuario registra la información relevante de cada visita, como el nombre del usuario, dirección, fecha de visita, y los detalles sobre las nuevas conducciones.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Al finalizar las visitas, se genera un reporte con la información recopilada, incluyendo las inquietudes de los usuarios, problemas potenciales identificados durante las visitas y cualquier acción pendiente.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-011 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Verificación y Conciliación en Físico y Expediente de Almacén

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-012
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Verificación Física a Usuarios de Acuerdo a la Cartera Vencida

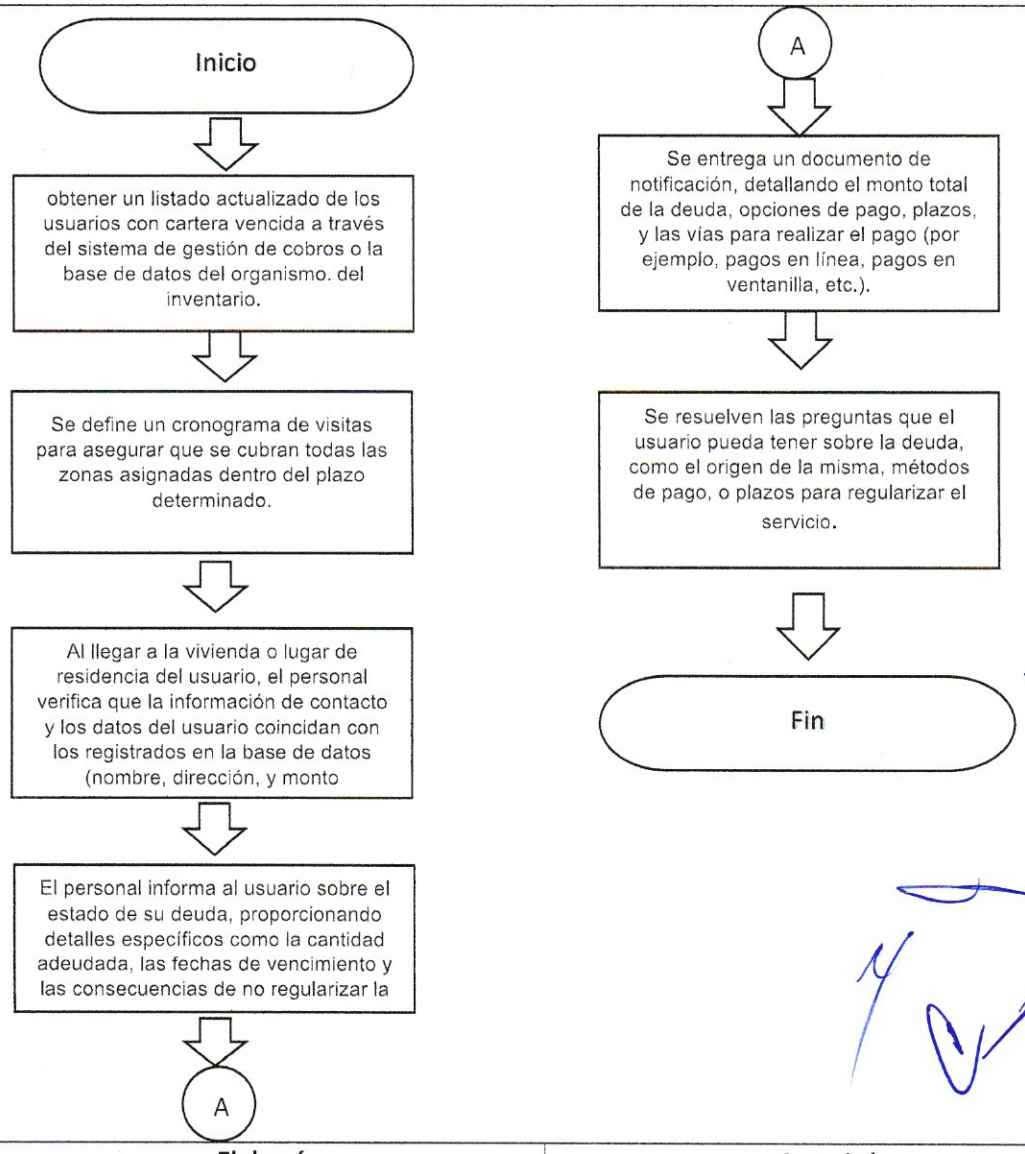
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	obtener un listado actualizado de los usuarios con cartera vencida a través del sistema de gestión de cobros o la base de datos del organismo.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se define un cronograma de visitas para asegurar que se cubran todas las zonas asignadas dentro del plazo determinado.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Al llegar a la vivienda o lugar de residencia del usuario, el personal verifica que la información de contacto y los datos del usuario coincidan con los registrados en la base de datos (nombre, dirección, y monto adeudado).	
4	Dirección Administrativa Comercial	El personal informa al usuario sobre el estado de su deuda, proporcionando detalles específicos como la cantidad adeudada, las fechas de vencimiento y las consecuencias de no regularizar la situación (como posibles cortes de servicio o cobros adicionales).	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se entrega un documento de notificación, detallando el monto total de la deuda, opciones de pago, plazos, y las vías para realizar el pago (por ejemplo, pagos en línea, pagos en ventanilla, etc.).	
6	Dirección Administrativa Comercial	Se resuelven las preguntas que el usuario pueda tener sobre la deuda, como el origen de la misma, métodos de pago, o plazos para regularizar el servicio.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-012
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Verificación Física a Usuarios de Acuerdo a la Cartera Vencida

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-013
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Implementación y Monitoreo del Presupuesto base Resultados

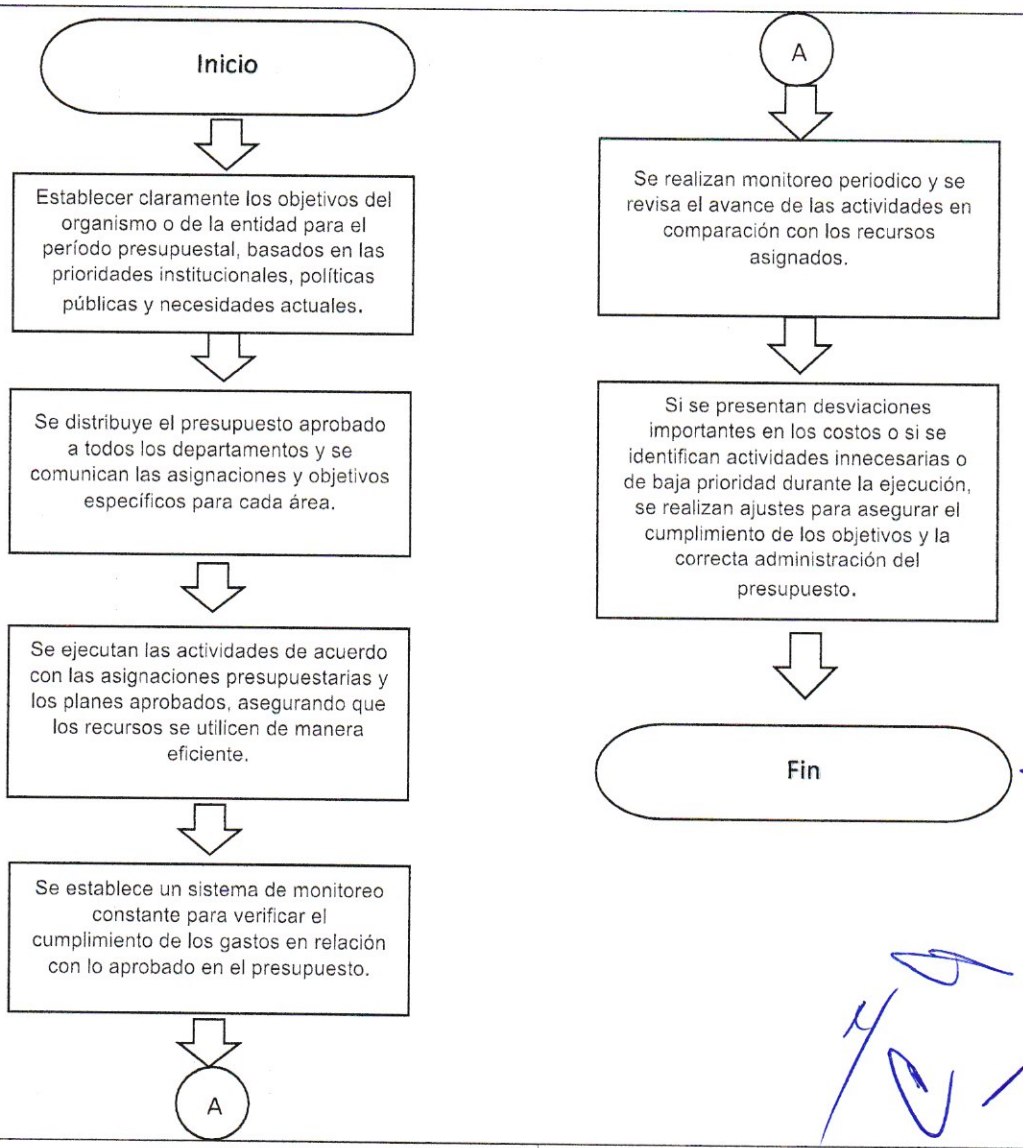
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Establecer claramente los objetivos del organismo o de la entidad para el período presupuestal, basados en las prioridades institucionales, políticas públicas y necesidades actuales.	
2	Dirección Administrativa Comercial	Se distribuye el presupuesto aprobado a todos los departamentos y se comunican las asignaciones y objetivos específicos para cada área.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Se ejecutan las actividades de acuerdo con las asignaciones presupuestarias y los planes aprobados, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente.	
4	Dirección Administrativa Comercial	Se establece un sistema de monitoreo constante para verificar el cumplimiento de los gastos en relación con lo aprobado en el presupuesto.	
5	Dirección Administrativa Comercial	Se realizan monitoreo periodico y se revisa el avance de las actividades en comparación con los recursos asignados.	
6	Dirección Administrativa Comercial	Si se presentan desviaciones importantes en los costos o si se identifican actividades innecesarias o de baja prioridad durante la ejecución, se realizan ajustes para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la correcta administración del presupuesto.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-013
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Implementación y Monitoreo del Presupuesto base Resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-014
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

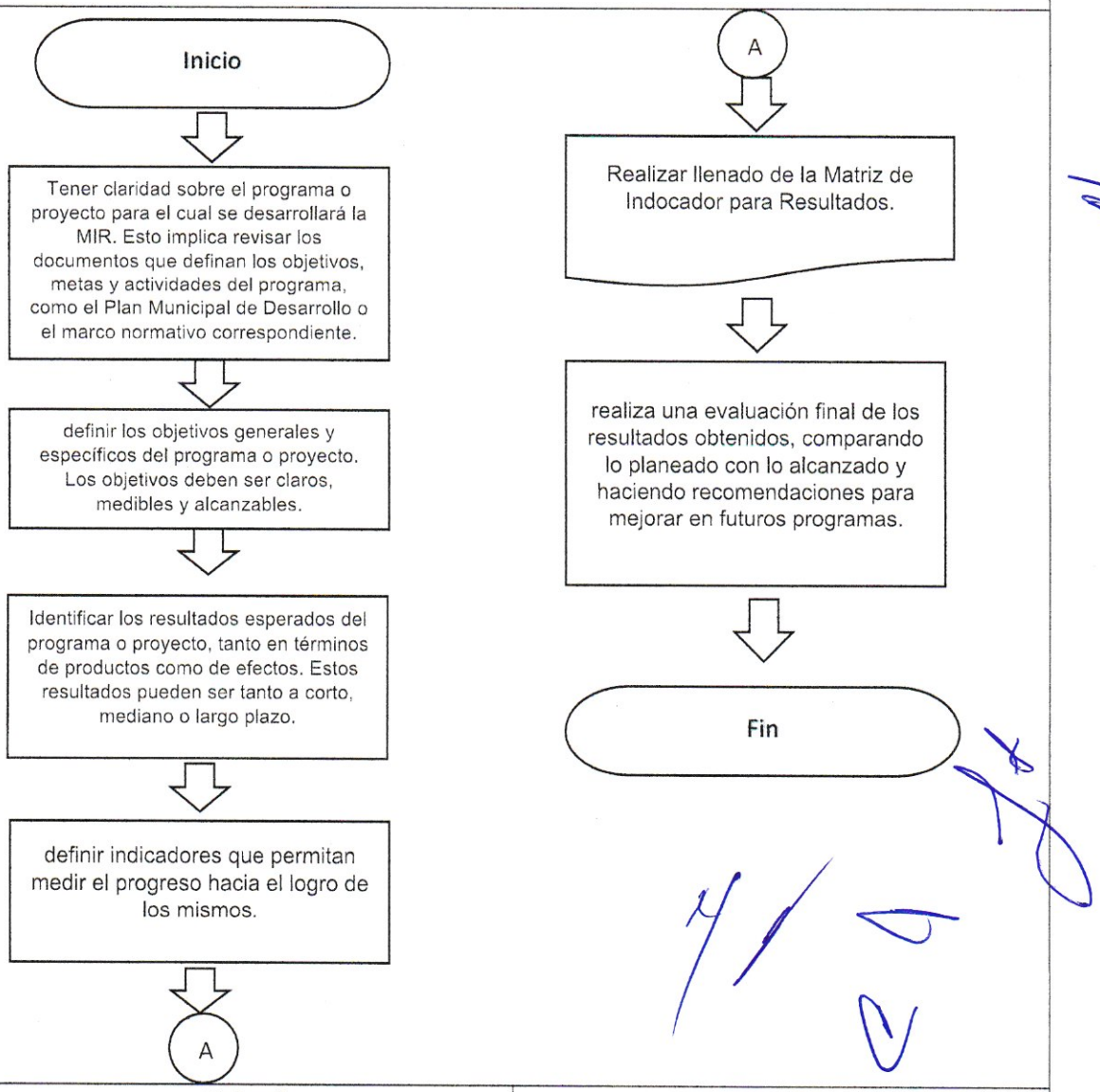
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Dirección Administrativa Comercial	Tener claridad sobre el programa o proyecto para el cual se desarrollará la MIR. Esto implica revisar los documentos que definan los objetivos, metas y actividades del programa, como el Plan Municipal de Desarrollo o el marco normativo correspondiente.	MML, MIR y Fichas Técnicas de Indicador
2	Dirección Administrativa Comercial	definir los objetivos generales y específicos del programa o proyecto. Los objetivos deben ser claros, medibles y alcanzables.	
3	Dirección Administrativa Comercial	Identificar los resultados esperados del programa o proyecto, tanto en términos de productos como de efectos. Estos resultados pueden ser tanto a corto, mediano o largo plazo.	
4	Dirección Administrativa Comercial	definir indicadores que permitan medir el progreso hacia el logro de los mismos	
5	Dirección Administrativa Comercial	Realizar llenado de la Matriz de Indocador para Resultados.	
6	Dirección Administrativa Comercial	realiza una evaluación final de los resultados obtenidos, comparando lo planeado con lo alcanzado y haciendo recomendaciones para mejorar en futuros programas.	
7	Dirección Administrativa Comercial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-014
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Dirección Administrativa Comercial	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-015
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Jefatura de Contabilidad	Pago de Nómina

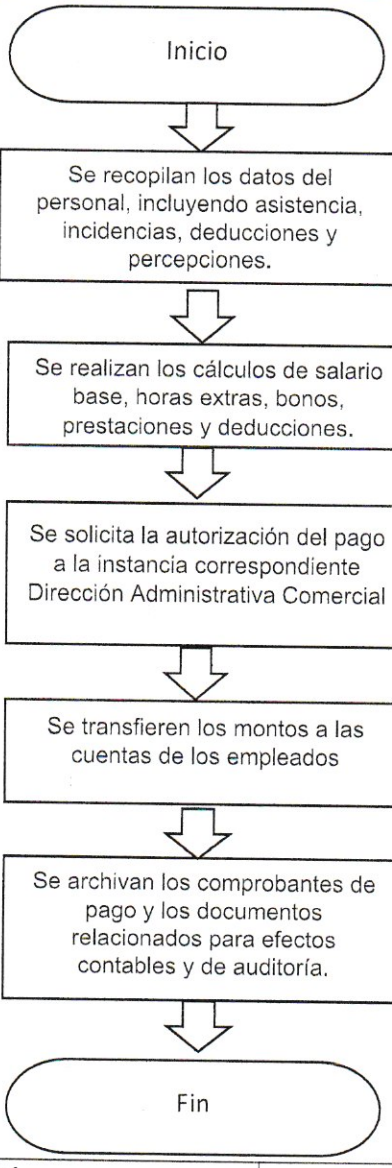
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Jefa de Contabilidad	Se recopilan los datos del personal, incluyendo asistencia, incidencias, deducciones y percepciones.	comprobantes de pago
2	Jefa de Contabilidad	Se realizan los cálculos de salario base, horas extras, bonos, prestaciones y deducciones.	
3	Jefa de Contabilidad	Se solicita la autorización del pago a la instancia correspondiente Dirección Administrativa Comercial	
4	Jefa de Contabilidad	Se transfieren los montos a las cuentas de los empleados o se entrega el pago en la modalidad acordada.	
5	Jefa de Contabilidad	Se archivan los comprobantes de pago y los documentos relacionados para efectos contables y de auditoría.	
6	Jefa de Contabilidad	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-015 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Jefatura de Contabilidad	Pago de Nómina

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-016
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Jefatura de Contabilidad	Pago de Obligaciones Fiscales

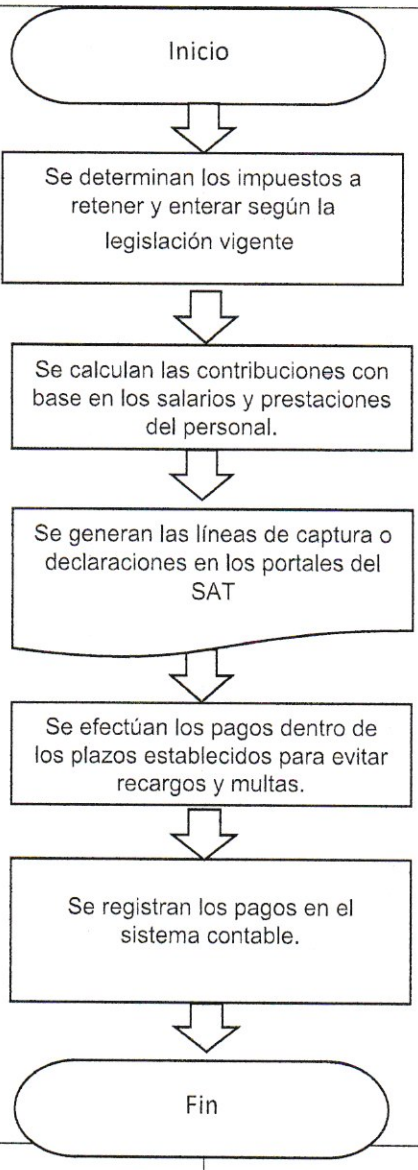
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Jefa de Contabilidad	Se determinan los impuestos a retener y enterar según la legislación vigente	comprobantes de pago
2	Jefa de Contabilidad	Se calculan las contribuciones con base en los salarios y prestaciones del personal.	
3	Jefa de Contabilidad	Se generan las líneas de captura o declaraciones en los portales del SAT	
4	Jefa de Contabilidad	Se efectúan los pagos dentro de los plazos establecidos para evitar recargos y multas.	
5	Jefa de Contabilidad	Se registran los pagos en el sistema contable.	
6	Jefa de Contabilidad	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-016
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Jefatura de Contabilidad	Pago de Obligaciones Fiscales

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-017
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

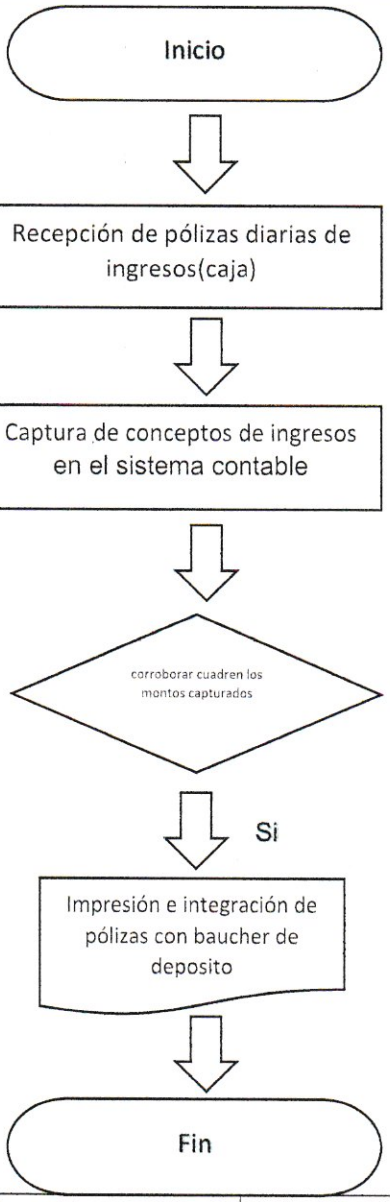
Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Captura de ingresos diarios en el sistema contable

Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Recepción de pólizas diarias de ingresos(caja)	Pólizas
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Captura de conceptos de ingresos en el sistema contable	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	corroborar cuadren los montos capturados	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Impresión e integración de pólizas con baucher de deposito	
5		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0
Puesto	**Nombre del Procedimiento**
Auxiliar Contable Presupuesto	Captura de ingresos diarios en el sistema contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-018
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Captura de egresos diarios en el sistema contable

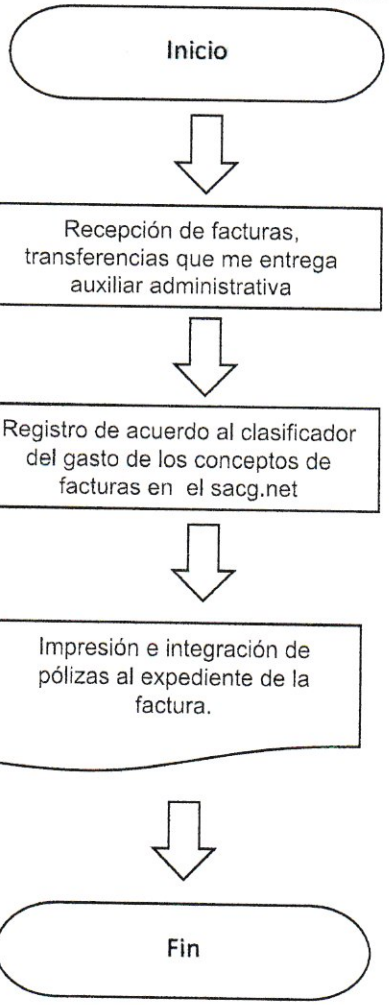
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Recepción de facturas, transferencias que me entrega auxiliar admtva	Pólizas
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Registro de acuerdo al clasificador del gasto de los conceptos de facturas en el sacg.net	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Impresión e integración de pólizas al expediente de la factura.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-018 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Captura de egresos diarios en el sistema contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-019
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Elaboracion de conciliaciones bancarias

Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	De acuerdo al estado de cuenta del mes corroborar los ingresos y egresos registrados	Conciliaciones y Auxiliares
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Alimentación de cifras de bancos y auxiliares en el SIGF para la emisión de conciliaciones por cuenta y por mes	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Impresión e integración de conciliaciones, auxiliares y estados de cuenta para su firma.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-019
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Elaboracion de conciliaciones bancarias

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-020
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Integracion de informes presupuestales y contables

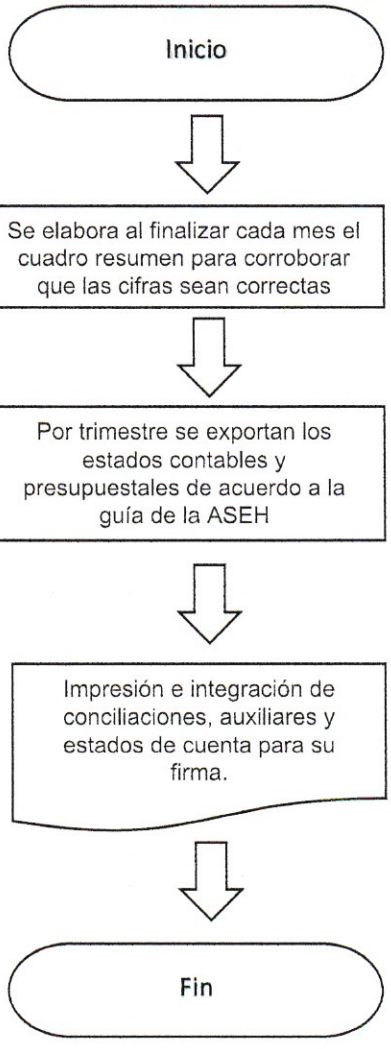
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Se elabora al finalizar cada mes el cuadro resumen para corroborar que las cifras sean correctas	Conciliaciones y Auxiliares
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Por trimestre se exportan los estados contables y presupuestales de acuerdo a la guía de la ASEH	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Impresión e integración de conciliaciones, auxiliares y estados de cuenta para su firma.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-021
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Elaboracion de conciliaciones bancarias

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-022
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Elaboracion de actas de sesion ordinarias y extraordinarias

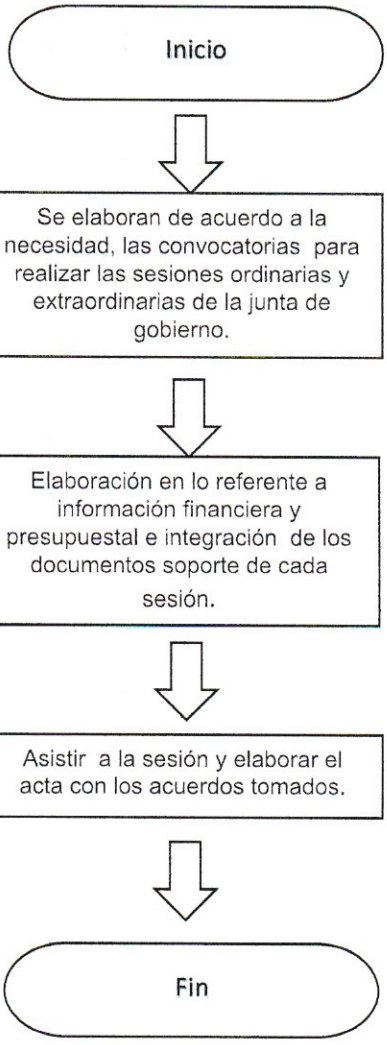
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Se elaboran de acuerdo a la necesidad, las convocatorias para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno.	Actas de Sesiones de Junta de Gobierno
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Elaboración en lo referente a información financiera y presupuestal e integración de los documentos soporte de cada sesión.	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Asistir a la sesión y elaborar el acta con los acuerdos tomados.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-022
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Elaboracion de actas de sesion ordinarias y extraordinarias

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-023
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Escaneo y envio de ingresos

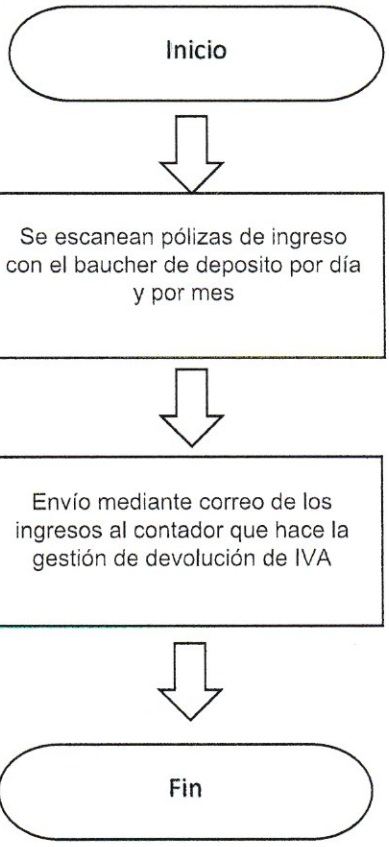
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Se escanean pólizas de ingreso con el baucher de deposito por día y por mes	
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Envío mediante correo de los ingresos al contador que hace la gestión de devolución de IVA	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-023
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Escaneo y envio de ingresos

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-024
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Escaneo de estados financieros y presupuestales para su publicacion en internet

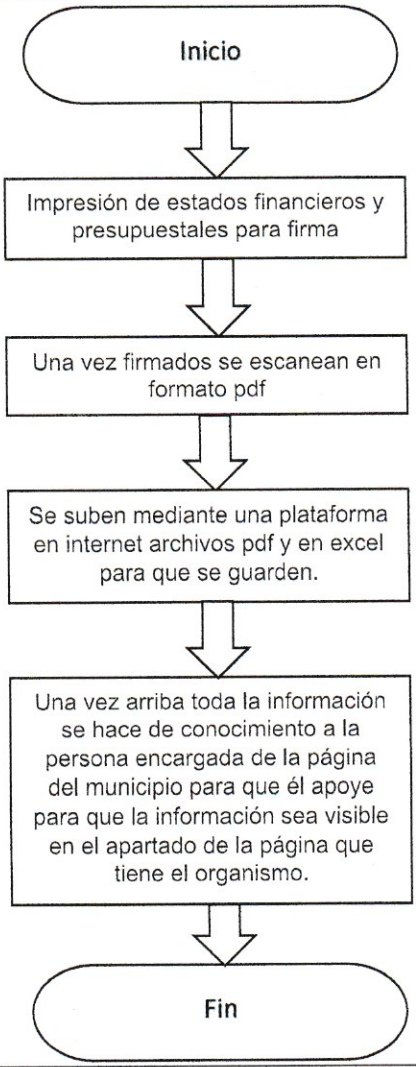
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Impresión de estados financieros y presupuestales para firma	
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Una vez firmados se escanean en formato pdf	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Se suben mediante una plataforma en internet archivos pdf y en excel para que se guarden.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Una vez arriba toda la información se hace de conocimiento a la persona encargada de la página del municipio para que él apoye para que la información sea visible en el apartado de la página que tiene el organismo.	
5	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-024
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Escaneo de estados financieros y presupuestales para su publicacion en internet

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-025
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Contestacion de cuestionario sevac

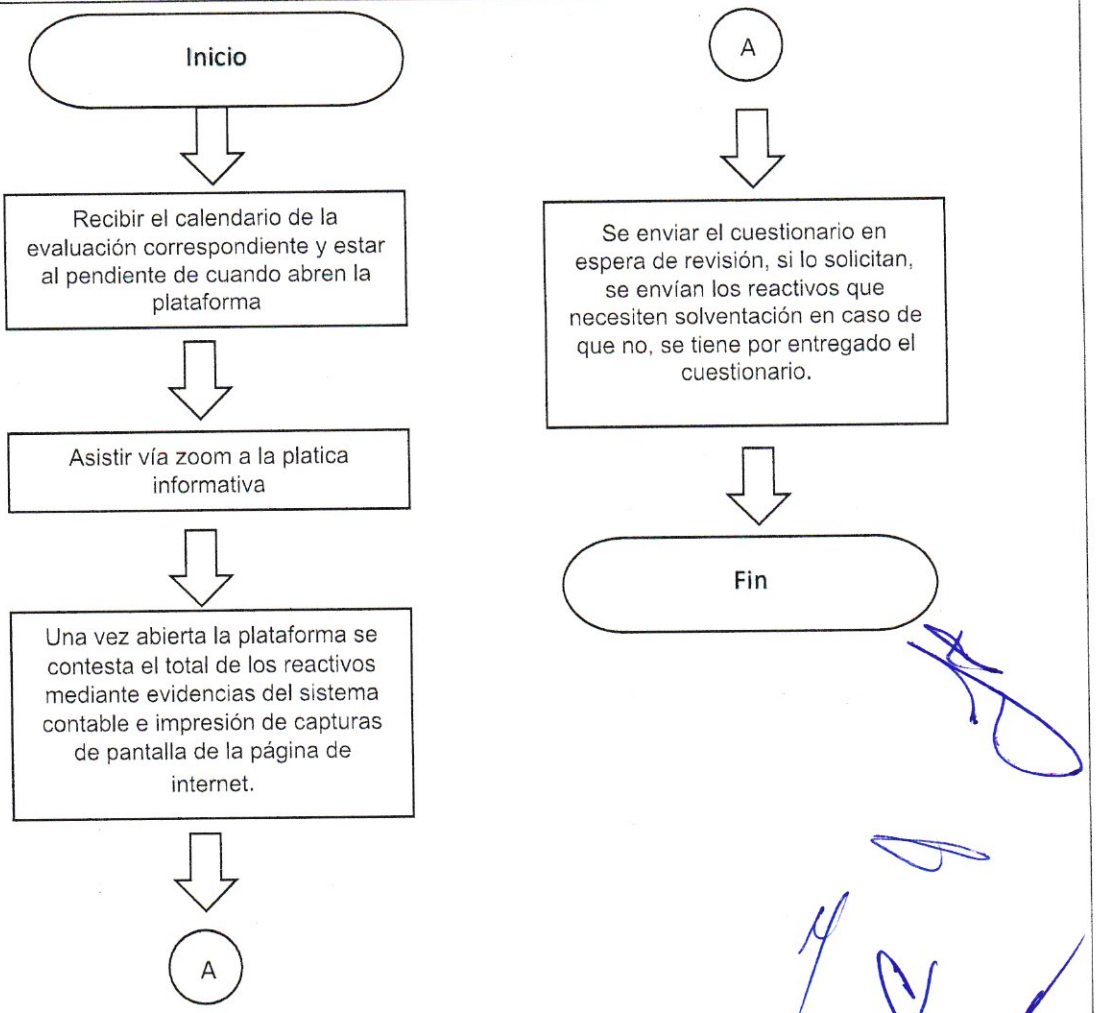
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Recibir el calendario de la evaluación correspondiente y estar al pendiente de cuando abren la plataforma	Cuestionario sevac
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Asistir vía zoom a la platica informativa	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Una vez abierta la plataforma se contesta el total de los reactivos mediante evidencias del sistema contable e impresión de capturas de pantalla de la página de internet.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Se enviar el cuestionario en espera de revisión, si lo solicitan, se envían los reactivos que necesiten solventación en caso de que no, se tiene por entregado el cuestionario.	
5	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-025
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Contestacion de cuestionario sevac

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-026
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Integracion en coordinacion con personal de oficina de informacion para auditoria.

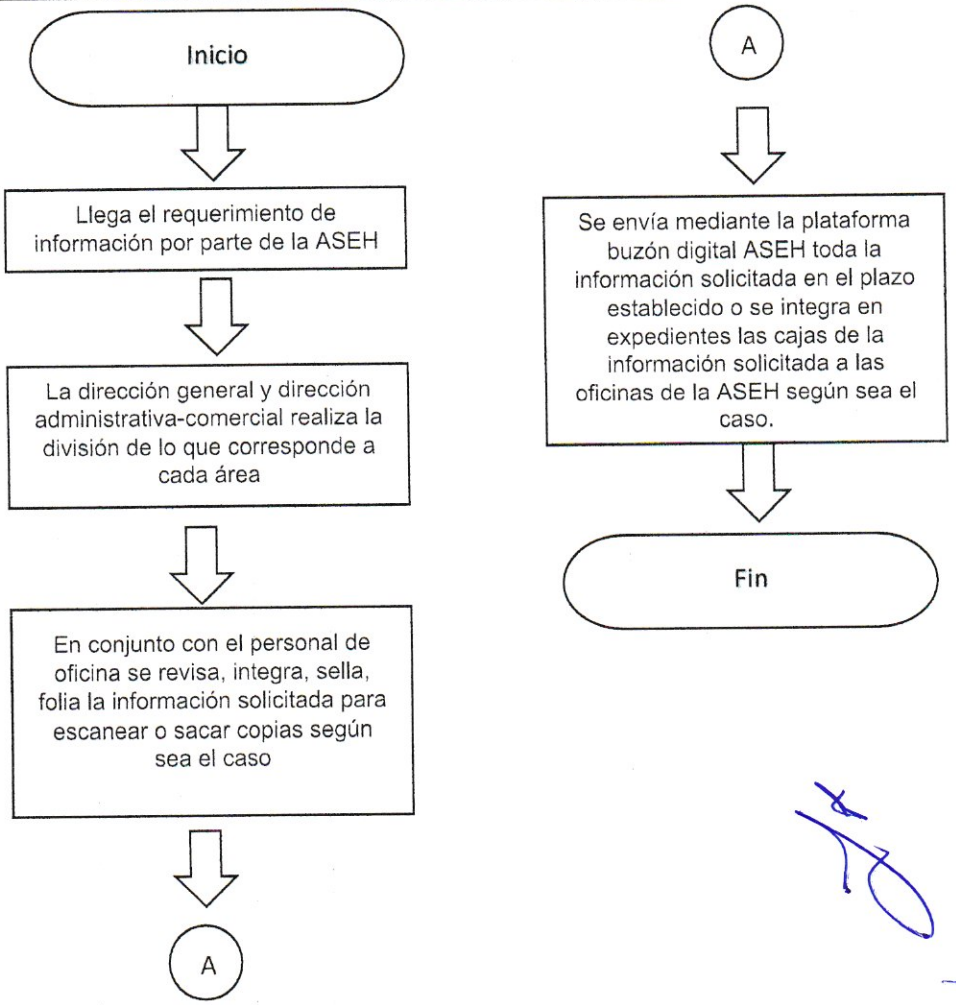
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable Presupuesto	Recibir el calendario de la evaluación correspondiente y estar al pendiente de cuando abren la plataforma	Formatos Cuenta Pública
2	Auxiliar Contable Presupuesto	Asistir vía zoom a la platica informativa	
3	Auxiliar Contable Presupuesto	Una vez abierta la plataforma se contesta el total de los reactivos mediante evidencias del sistema contable e impresión de capturas de pantalla de la página de internet.	
4	Auxiliar Contable Presupuesto	Se enviar el cuestionario en espera de revisión, si lo solicitan, se envían los reactivos que necesiten solventación en caso de que no, se tiene por entregado el cuestionario.	
5	Auxiliar Contable Presupuesto	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-026
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable Presupuesto	Escaneo y envio de ingresos

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-027
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Cuestionario Derechos por Suministro de Agua.

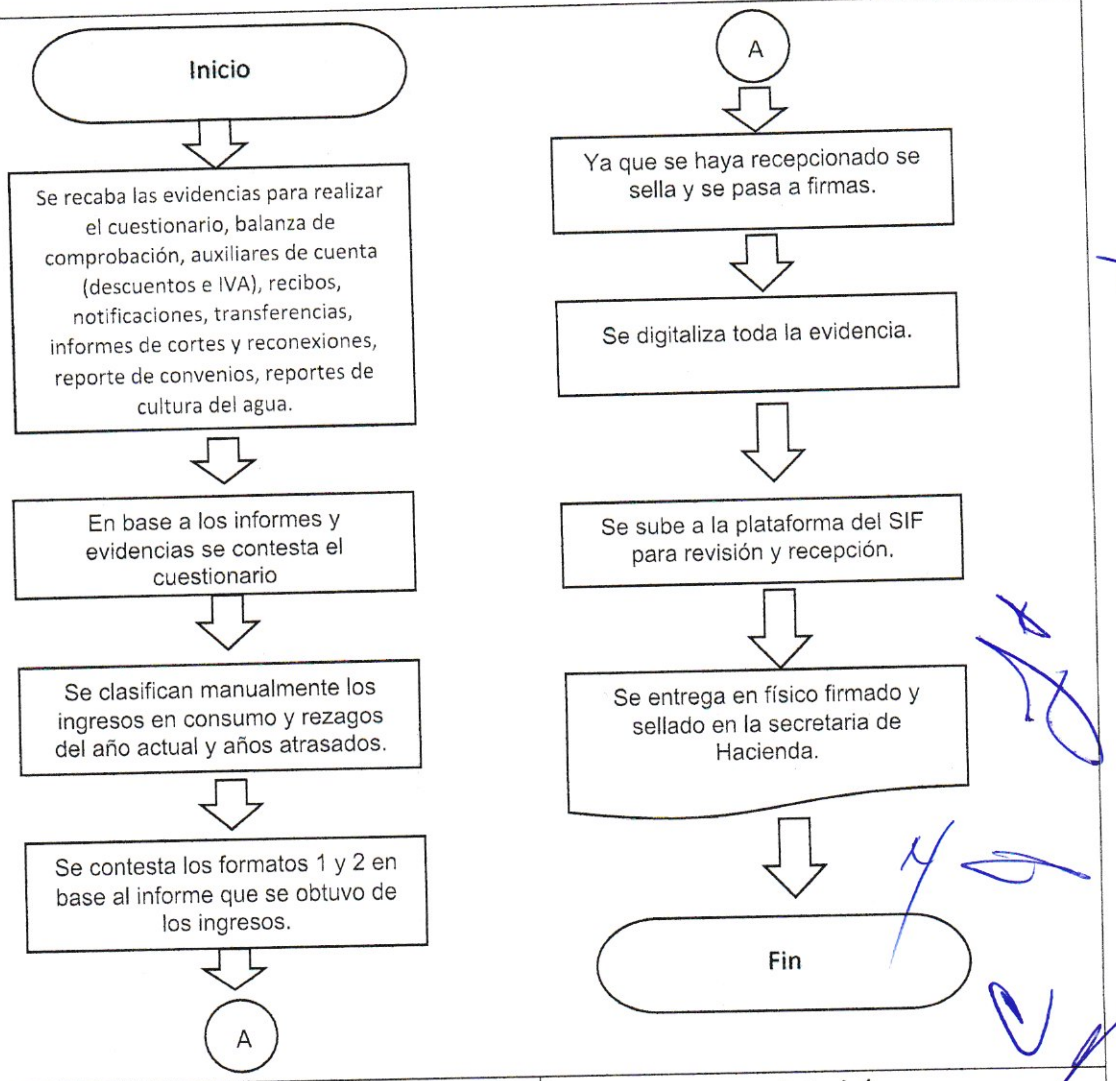
Paso	Responsable	Actividad	Docuentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	Se recaba las evidencias para realizar el cuestionario, balanza de comprobación, auxiliares de cuenta (descuentos e IVA), recibos, notificaciones, transferencias, informes de cortes y reconexiones, reporte de convenios, reportes de cultura del agua.	
2	Auxiliar Contable	En base a los informes y evidencias se contesta el cuestionario	
3	Auxiliar Contable	Se clasifican manualmente los ingresos en consumo y rezagos del año actual y años atrasados.	
4	Auxiliar Contable	Se contesta los formatos 1 y 2 en base al informe que se obtuvo de los ingresos.	
5	Auxiliar Contable	Ya que se haya recepcionado se sella y se pasa a firmas.	
6	Auxiliar Contable	Se digitaliza toda la evidencia.	
7	Auxiliar Contable	Se sube a la plataforma del SIF para revisión y recepción.	
8	Auxiliar Contable	Se entrega en físico firmado y sellado en la secretaria de Hacienda.	
9	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-027 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Cuestionario Derechos por Suministro de Agua.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-028
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Cedulas RUTS

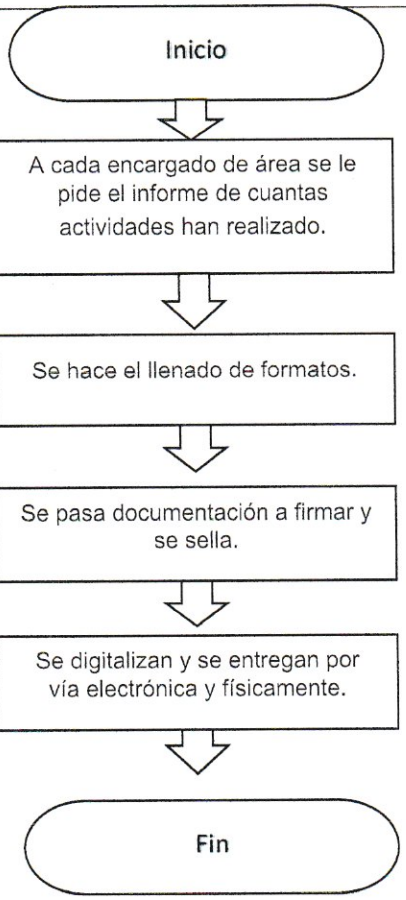
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	A cada encargado de área se le pide el informe de cuantas actividades han realizado.	Cedulas RUTS
2	Auxiliar Contable	Se hace el llenado de formatos.	
3	Auxiliar Contable	Se pasa documentación a firmar y se sella.	
4	Auxiliar Contable	Se digitalizan y se entregan por vía electrónica y físicamente.	
5	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-028
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Cedulas RUTS

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-029
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Bitácoras de mantenimiento vehicular

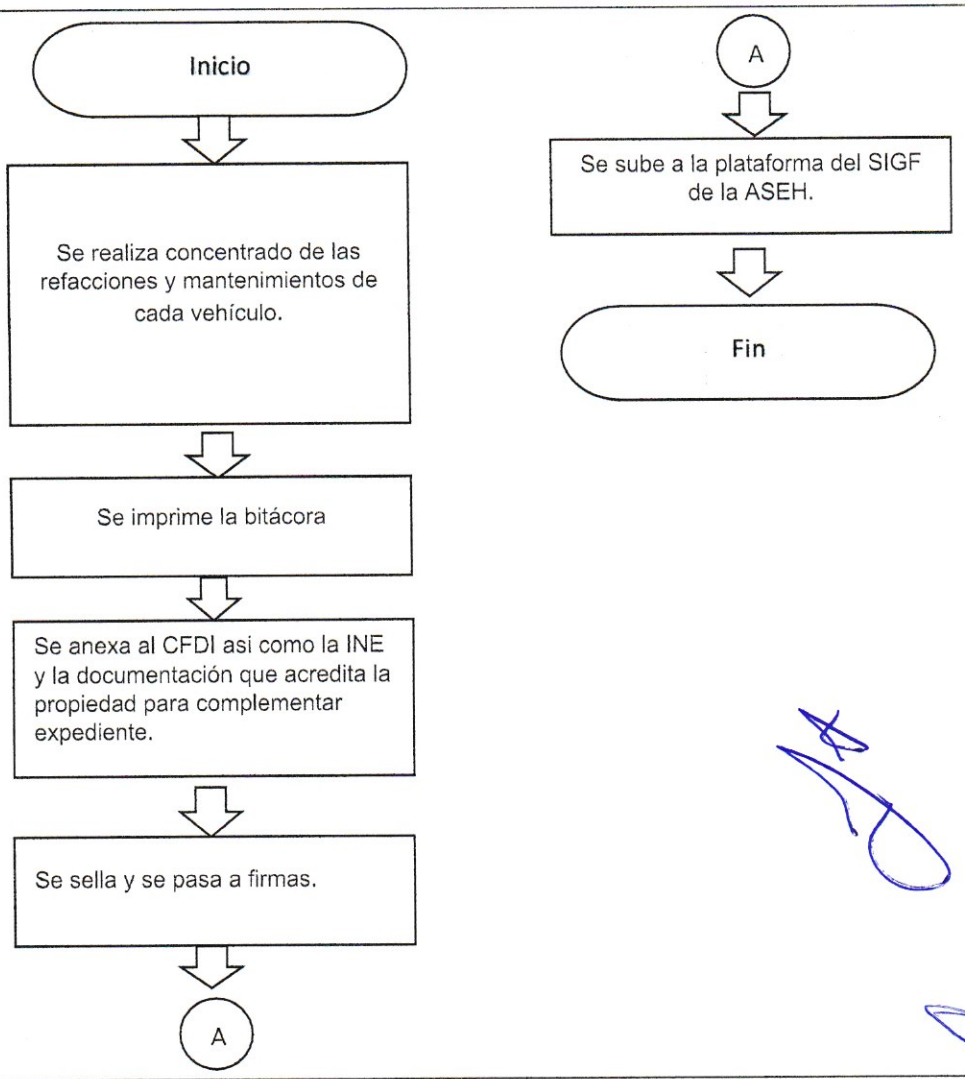
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	Se realiza concentrado de las refacciones y mantenimientos de cada vehículo.	Bitácoras de mantenimiento vehicular
2	Auxiliar Contable	Se imprime la bitácora	
3	Auxiliar Contable	Se anexa al CFDI asi como la INE y la documentación que acredita la propiedad para complementar expediente.	
4	Auxiliar Contable	Se sella y se pasa a firmas.	
5		Se sube a la plataforma del SIGF de la ASEH.	
6	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-029
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Bitácoras de mantenimiento vehicular

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-030
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Captura de Ingresos

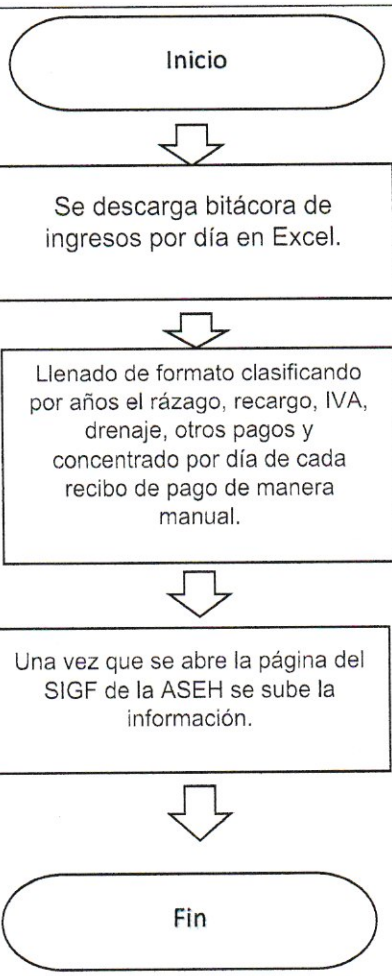
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	Se descarga bitácora de ingresos por día en Excel.	
2	Auxiliar Contable	Llenado de formato clasificando por años el rázago, recargo, IVA, drenaje, otros pagos y concentrado por día de cada recibo de pago de manera manual.	
3	Auxiliar Contable	Una vez que se abre la página del SIGF de la ASEH se sube la información.	
4	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-030
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Captura de Ingresos

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-031
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Contratos de comodato para junta de Gobierno

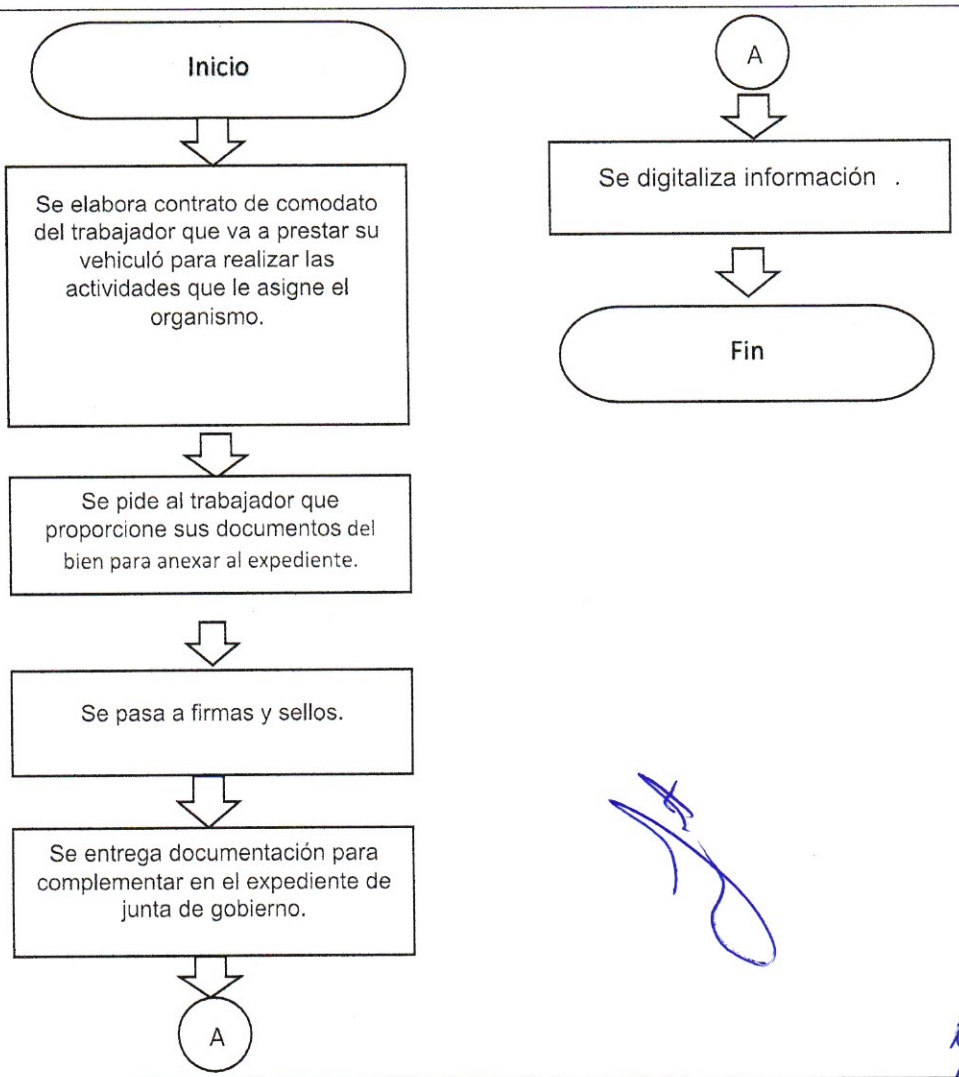
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	Se elabora contrato de comodato del trabajador que va a prestar su vehiculó para realizar las actividades que le asigne el organismo.	Contratos de comodato
2	Auxiliar Contable	Se pide al trabajador que proporcione sus documentos del bien para anexar al expediente.	
3	Auxiliar Contable	Se pasa a firmas y sellos.	
4	Auxiliar Contable	Se entrega documentación para complementar en el expediente de junta de gobierno.	
5		Se digitaliza información	
6	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-031 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Contratos de comodato para junta de Gobierno

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-032
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Plantilla del Personal

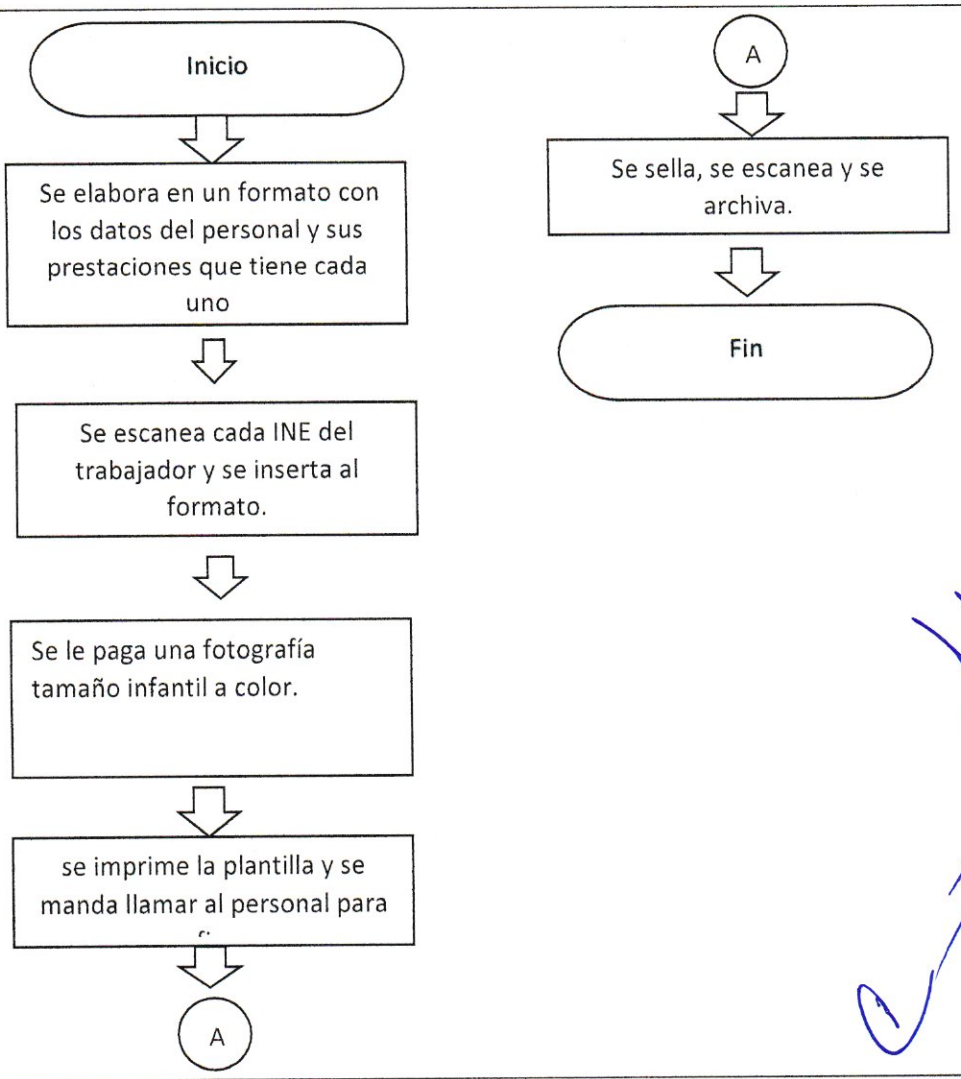
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	Se elabora en un formato con los datos del personal y sus prestaciones que tiene cada uno	Plantilla del Personal
2	Auxiliar Contable	Se escanea cada INE del trabajador y se inserta al formato.	
3	Auxiliar Contable	Se le paga una fotografía tamaño infantil a color.	
4	Auxiliar Contable	se imprime la plantilla y se manda llamar al personal para su firma.	
5	Auxiliar Contable	Se sella, se escanea y se archiva.	
6	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-032
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Plantilla del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-033
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Integración de informes para auditoria.

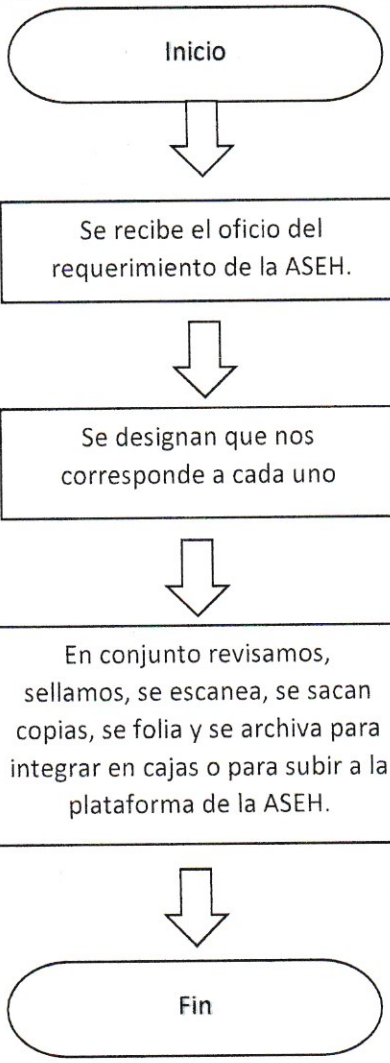
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar Contable	Se recibe el oficio del requerimiento de la ASEH.	
2	Auxiliar Contable	Se designan que nos corresponde a cada uno	
3	Auxiliar Contable	En conjunto revisamos, sellamos, se escanea, se sacan copias, se folia y se archiva para integrar en cajas o para subir a la plataforma de la ASEH.	
4	Auxiliar Contable	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-033
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar Contable	Integración de informes para auditoria.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-034
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de cortes y reconexiones.	Cortes y reconexiones

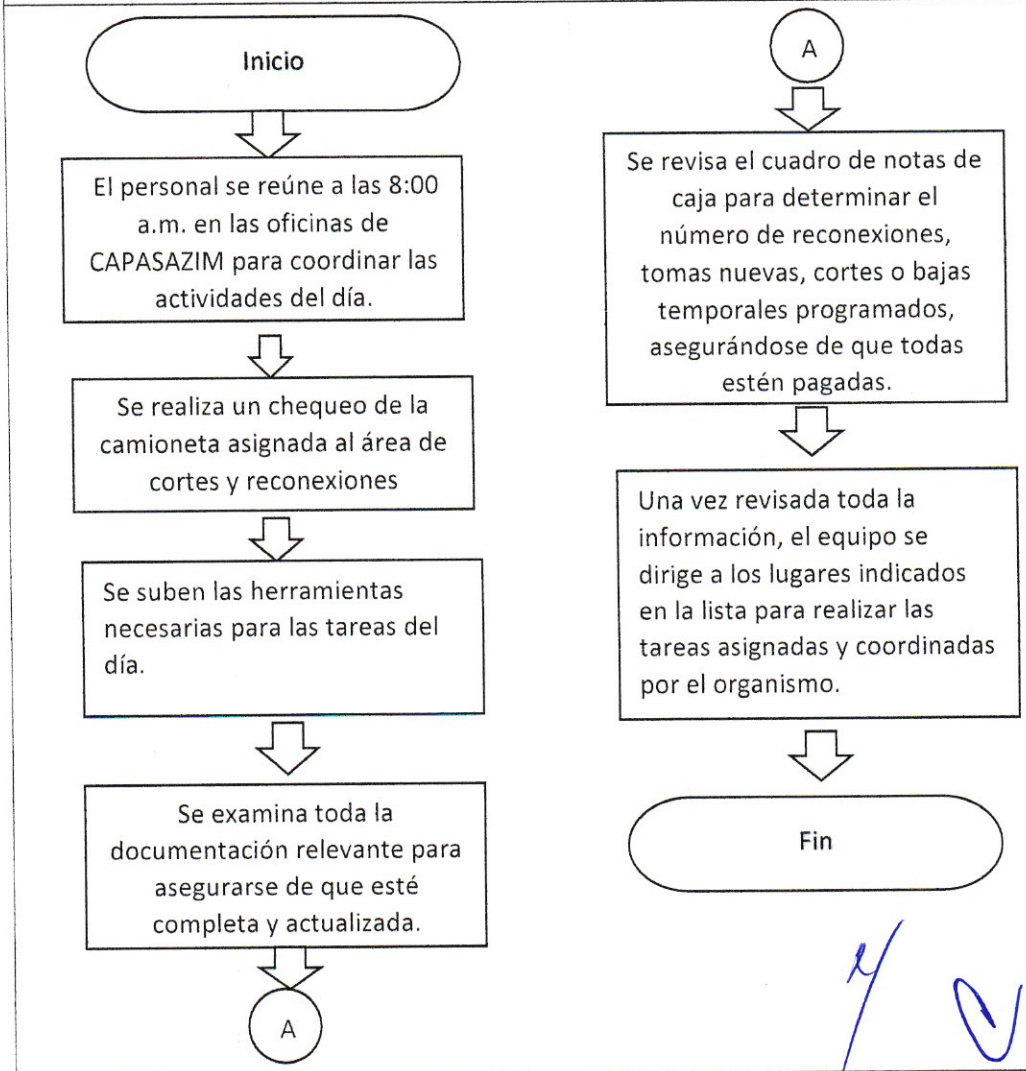
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargado de cortes y reconexiones.	El personal se reúne a las 8:00 a.m. en las oficinas de CAPASAZIM para coordinar las actividades del día.	
2	Encargado de cortes y reconexiones.	Se realiza un chequeo de la camioneta asignada al área de cortes y reconexiones verificando los niveles y asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el trabajo diario.	
3	Encargado de cortes y reconexiones.	Se suben las herramientas necesarias para las tareas del día.	
4	Encargado de cortes y reconexiones.	Se examina toda la documentación relevante para asegurarse de que esté completa y actualizada.	
5	Encargado de cortes y reconexiones.	Se revisa el cuadro de notas de caja para determinar el número de reconexiones, tomas nuevas, cortes o bajas temporales programados, asegurándose de que todas estén pagadas.	
6	Encargado de cortes y reconexiones.	Una vez revisada toda la información, el equipo se dirige a los lugares indicados en la lista para realizar las tareas asignadas y coordinadas por el organismo.	
7		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-034
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de cortes y reconexiones.	Cortes y reconexiones

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-035
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Archivo	Actividades Archivísticas

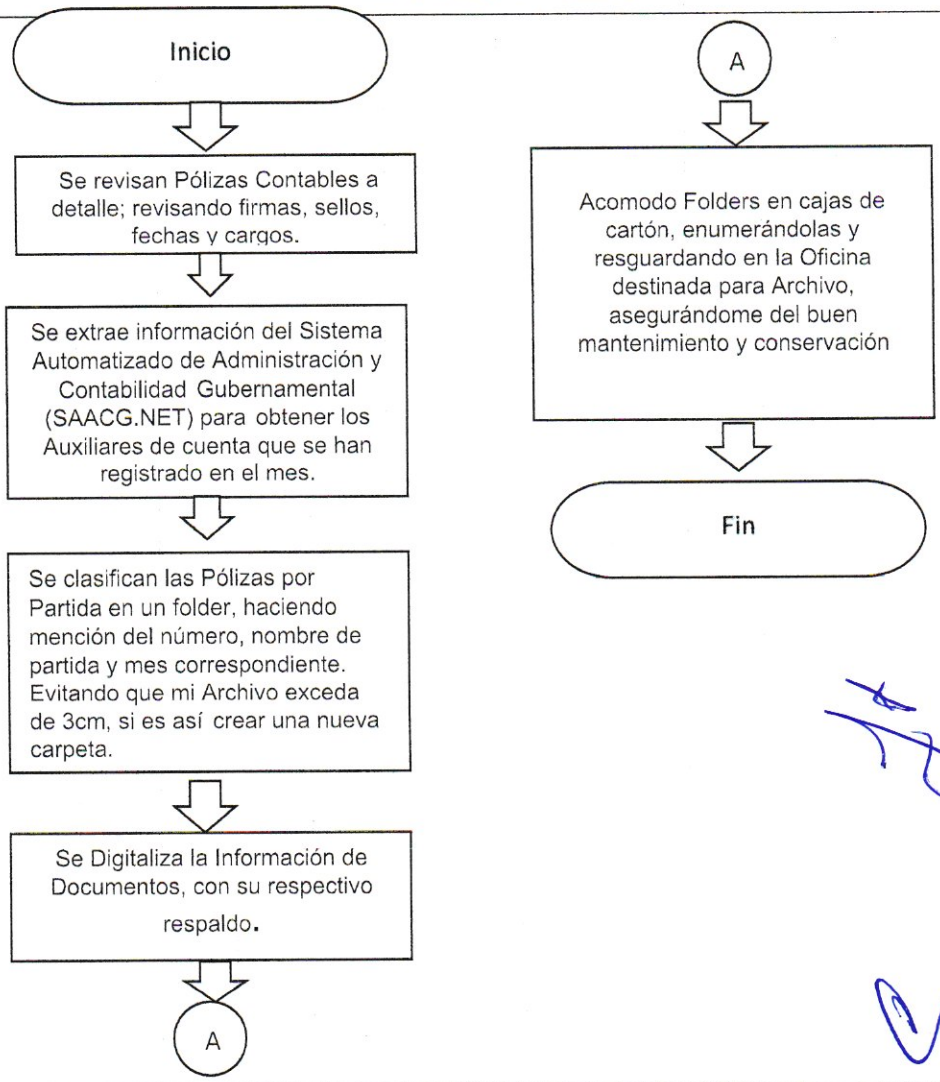
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargada de Archivo	Se revisan Pólizas Contables a detalle; revisando firmas, sellos, fechas y cargos.	
2	Encargada de Archivo	Se extrae información del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) para obtener los Auxiliares de cuenta que se han registrado en el mes.	
3	Encargada de Archivo	Se clasifican las Pólizas por Partida en un folder, haciendo mención del número, nombre de partida y mes correspondiente. Evitando que mi Archivo exceda de 3cm, si es así crear una nueva carpeta.	
4	Encargada de Archivo	Se Digitaliza la Información de Documentos, con su respectivo respaldo.	
5	Encargada de Archivo	Acomodo Folders en cajas de cartón, enumerándolas y resguardando en la Oficina destinada para Archivo, asegurándome del buen mantenimiento y conservación.	
6		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-035
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Archivo	Actividades Archivísticas

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-036
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Atención a usuarios	Solicitud de servicios

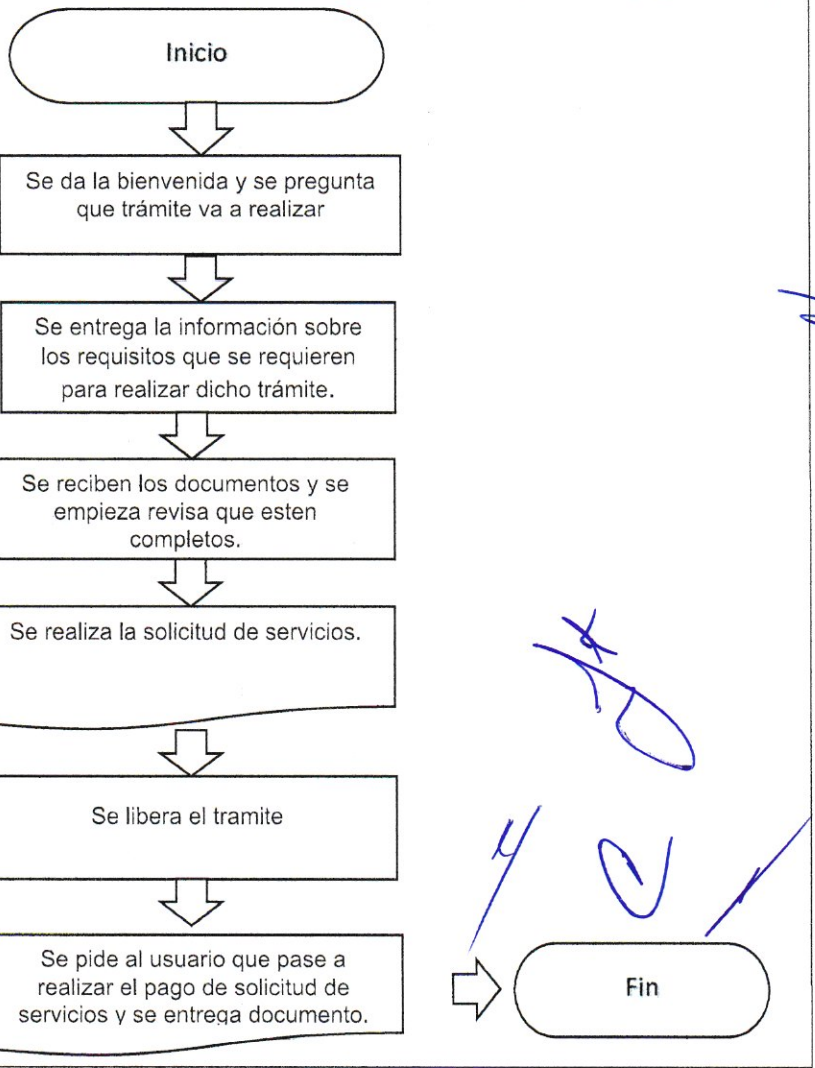
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Atención a usuarios	Se da la bienvenida y se pregunta que trámite va a realizar	
2	Atención a usuarios	Se entrega la información sobre los requisitos que se requieren para realizar dicho trámite.	
3	Atención a usuarios	Se reciben los documentos y se empieza revisa que esten completos.	
4	Atención a usuarios	Se realiza la solicitud de servicios.	
5	Atención a usuarios	Se libera el tramite	
	Atención a usuarios	Se pide al usuario que pase a realizar el pago de solicitud de servicios y se entrega documento.	
6	Atención a usuarios	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-036
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Atención a usuarios	Solicitud de servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-037
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Operador Pipa. Centro y Comunidades.	Distribución de agua mediante pipa

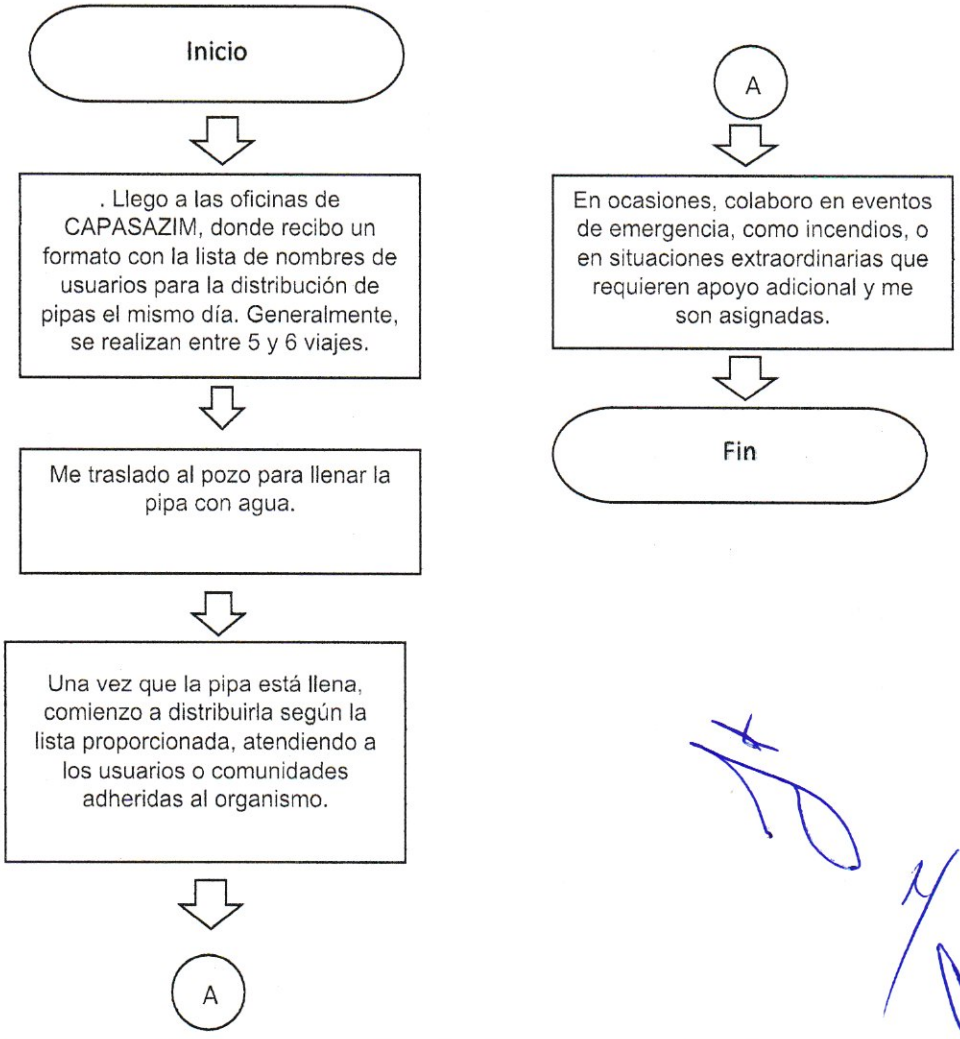
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Operador Pipa. Centro y Comunidades.	Llego a las oficinas de CAPASAZIM, donde recibo un formato con la lista de nombres de usuarios para la distribución de pipas el mismo día. Generalmente, se realizan entre 5 y 6 viajes.	
2	Operador Pipa. Centro y Comunidades.	Me traslado al pozo para llenar la pipa con agua.	
3	Operador Pipa. Centro y Comunidades.	Una vez que la pipa está llena, comienzo a distribuirla según la lista proporcionada, atendiendo a los usuarios o comunidades adheridas al organismo.	
4	Operador Pipa. Centro y Comunidades.	En ocasiones, colaboro en eventos de emergencia, como incendios, o en situaciones extraordinarias que requieren apoyo adicional y me son asignadas.	
5		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-037
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Operador Pipa. Centro y Comunidades.	Distribución de agua mediante pipa

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-038
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar administrativo	Actividades administrativas

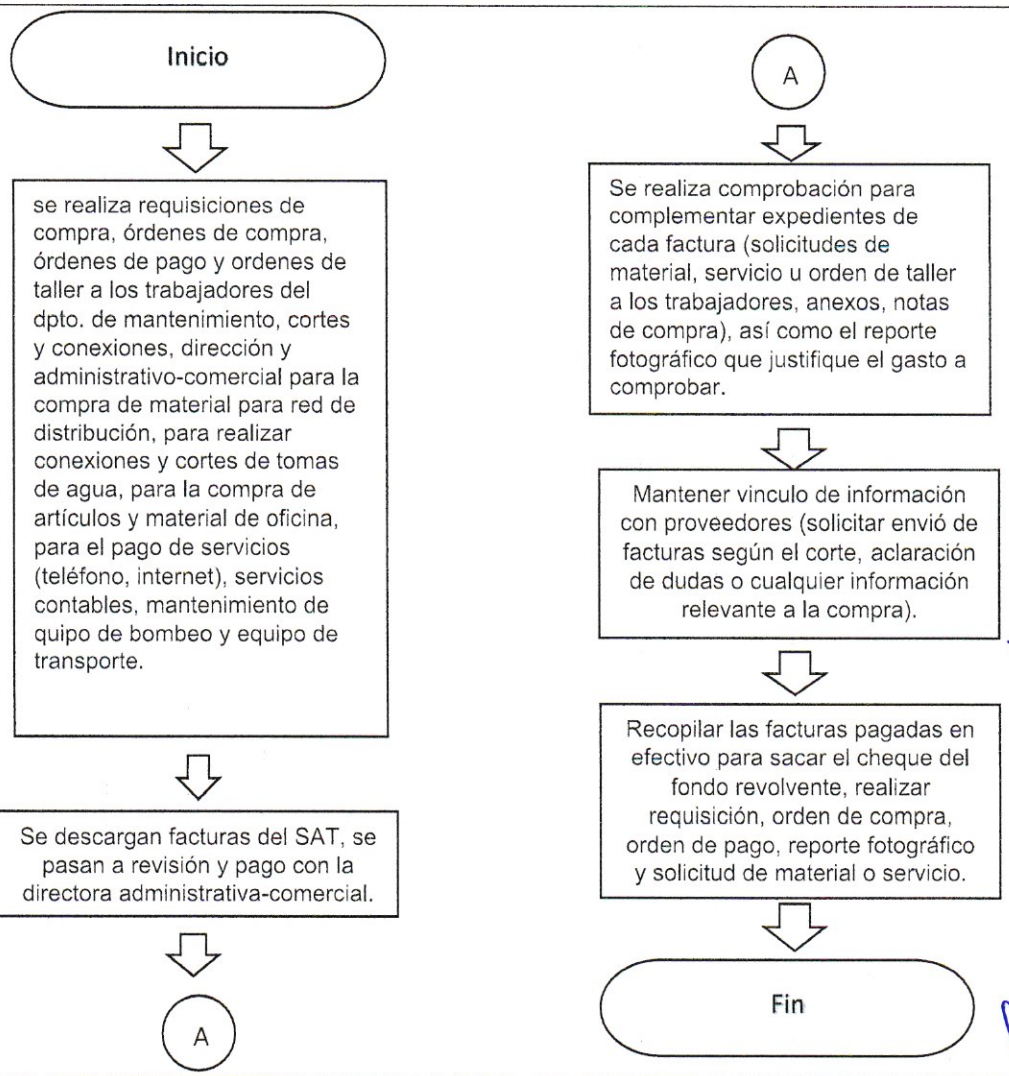
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Auxiliar administrativo	se realiza requisiciones de compra, órdenes de compra, órdenes de pago y ordenes de taller a los trabajadores del dpto. de mantenimiento, cortes y conexiones, dirección y administrativo-comercial para la compra de material para red de distribución, para realizar conexiones y cortes de tomas de agua, para la compra de artículos y material de oficina, para el pago de servicios (teléfono, internet), servicios contables, mantenimiento de quipo de bombeo y equipo de transporte.	
2	Auxiliar administrativo	se descargan facturas del SAT, se pasan a revisión y pago con la directora administrativa-comercial.	
3	Auxiliar administrativo	Se realiza comprobación para complementar expedientes de cada factura (solicitudes de material, servicio u orden de taller a los trabajadores, anexos, notas de compra), así como el reporte fotográfico que justifique el gasto a comprobar.	
4	Auxiliar administrativo	Mantener vinculo de información con proveedores (solicitar envió de facturas según el corte, aclaración de dudas o cualquier información relevante a la compra).	
5	Auxiliar administrativo	Recopilar las facturas pagadas en efectivo para sacar el cheque del fondo revolvente, realizar requisición, orden de compra, orden de pago, reporte fotográfico y solicitud de material o servicio.	
6		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-038
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Auxiliar administrativo	Actividades administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-039
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cultura del Agua.	Platicas a Comunidades y Escuelas

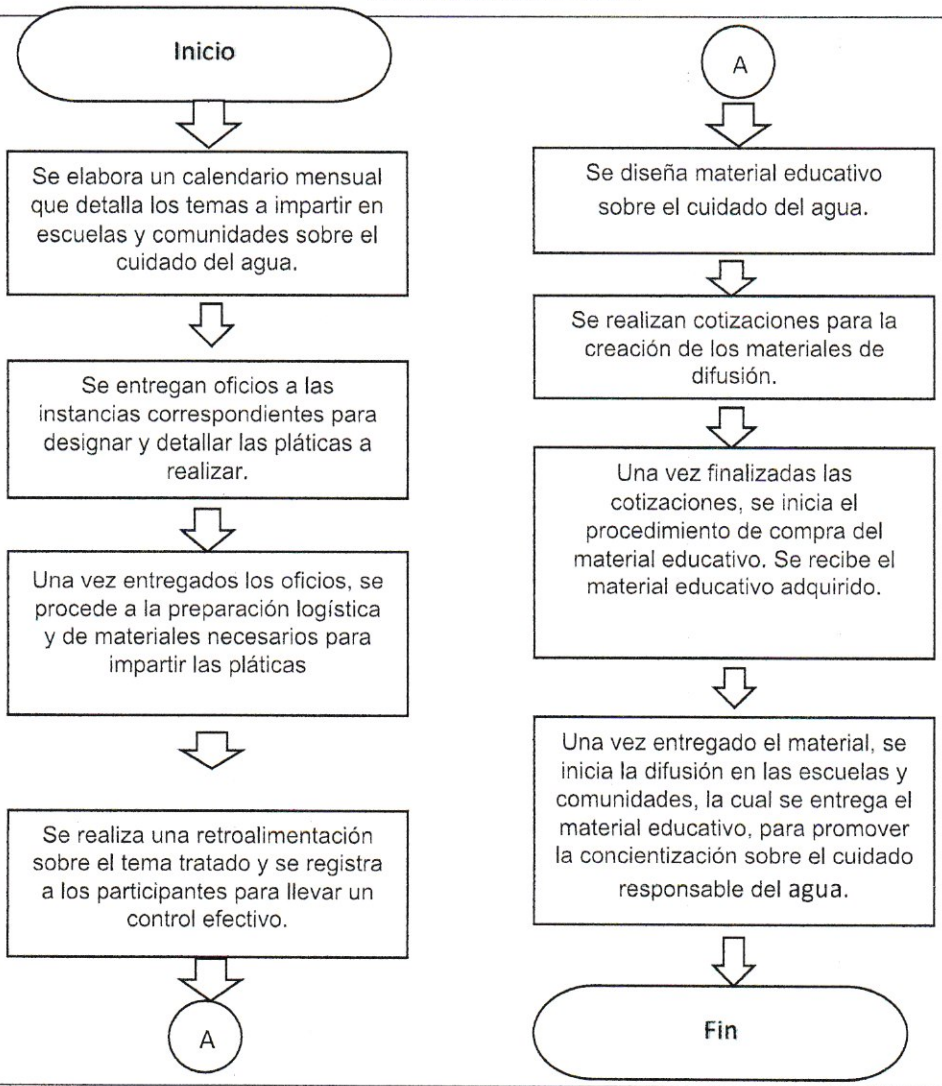
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Cultura del Agua.	Se elabora un calendario mensual que detalla los temas a impartir en escuelas y comunidades sobre el cuidado del agua.	
2	Cultura del Agua.	Se entregan oficios a las instancias correspondientes para designar y detallar las pláticas a realizar.	
3	Cultura del Agua.	Una vez entregados los oficios, se procede a la preparación logística y de materiales necesarios para impartir las pláticas.	
4	Cultura del Agua.	Se realiza una retroalimentación sobre el tema tratado y se registra a los participantes para llevar un control efectivo.	
5	Cultura del Agua.	Se diseña material educativo sobre el cuidado del agua.	
6	Cultura del Agua.	Se realizan cotizaciones para la creación de los materiales de difusión.	
7	Cultura del Agua.	Una vez finalizadas las cotizaciones, se inicia el procedimiento de compra del material educativo. Se recibe el material educativo adquirido.	
8	Cultura del Agua.	Una vez entregado el material, se inicia la difusión en las escuelas y comunidades, la cual se entrega el material educativo, para promover la concientización sobre el cuidado responsable del agua.	
		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-039
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cultura del Agua	Platicas a Comunidades y Escuelas

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-040
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargada de caja	Actividades de caja

Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargada de caja	Se atiende a usuarios que acuden al organismo, a realizar el pago de su toma de agua, ingresando nombre o número de contrato en el sistema, se timbra su recibo, por la cantidad o meses que realizan su pago.	
2	Encargada de caja	Se realiza corte de caja al finalizar el día, llevando un control, mediante la impresión de póliza y bitácora, donde indica la cantidad monetaria que ha sido recolectada durante la jornada, en efectivo, transferencias electrónicas, cheques nominativos, etc. Así como también el control de descuentos de INAPAM, pensionados, y personas con capacidades diferentes que presenten dictamen médico. En un documento de Excel denominado arqueo, se realiza el conteo de billetes, y monedas a entregar en efectivo, el cual será entregado a la directora Administrativa Comercial.	
3	Encargada de caja	Se informa al usuario mediante la impresión de cotizaciones, sobre pagos atrasados o en adelanto de meses, donde se explica, a que se refiere, rezago, recargos, cuota fija y drenaje, así como cualquier termino que el usuario desconozca, con el fin de mantenerlo informado de que es el pago que realiza.	
4	Encargada de caja	Se llevan a cabo cambios administrativos, en el sistema dentro de las tomas de los usuarios, como cambio de nombre, donde se solicita al usuario, copia de la escritura del inmueble, en su defecto si se trata de ejido, acta de posesión, con lo cual acreditamos como prueba documental la propiedad del inmueble donde se encuentra la toma, de la misma manera se solicita copia de	

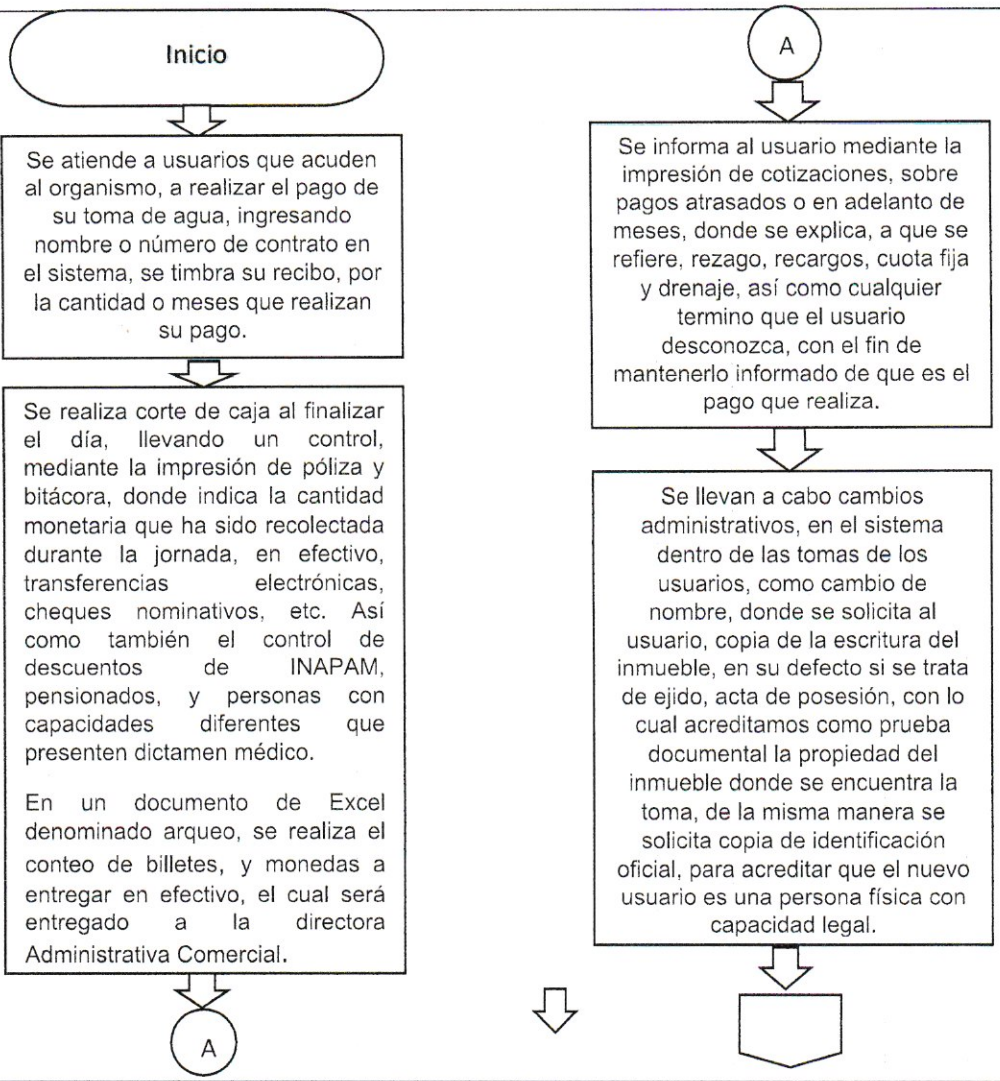
		identificación oficial, para acreditar que el nuevo usuario es una persona física con capacidad legal	
5	Encargada de caja	Se generan recibos, por cobro de tomas nuevas, reconexiones, bajas temporales, bajas definitivas, y cortes, realizando equipo con personal de área técnica, quienes se encargan de corroborar el estado de la toma, dando la indicación a personal de caja si la toma es factible para su uso, y poder llevar el trámite administrativo correspondiente.	
6	Encargada de caja	Integrar expedientes de recibos timbrados, de usuarios que realizan sus pagos, en los cuales se anexa su documentación, dependiendo sea el caso de cada recibo timbrado, los cuales se tiene que sellar con, dirección general, operado y comisaria, de la misma manera se folian por mes, y se archivan en carpetas que no deben de exceder los 3 cm de grosor	
7	Encargada de caja	Agendar pipas, a usuarios que las solicitan que por alguna circunstancia han tenido desabasto de agua potable, en la cual se les solicita ciertos datos como nombre de usuario, domicilio, referencia de domicilio y teléfono, todo esto con el fin de brindarles un servicio oportuno.	
8	Encargada de caja	Auxiliar al área de atención a usuarios, en toma de quejas, y reportes de que realizan usuarios del organismo, de manera presencial, y telefónica, así como darles una solución a sus peticiones, mediante la comunicación con personal de cada área.	
		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-040
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargada de caja	Actividades de caja

DIAGRAMA DE FLUJO

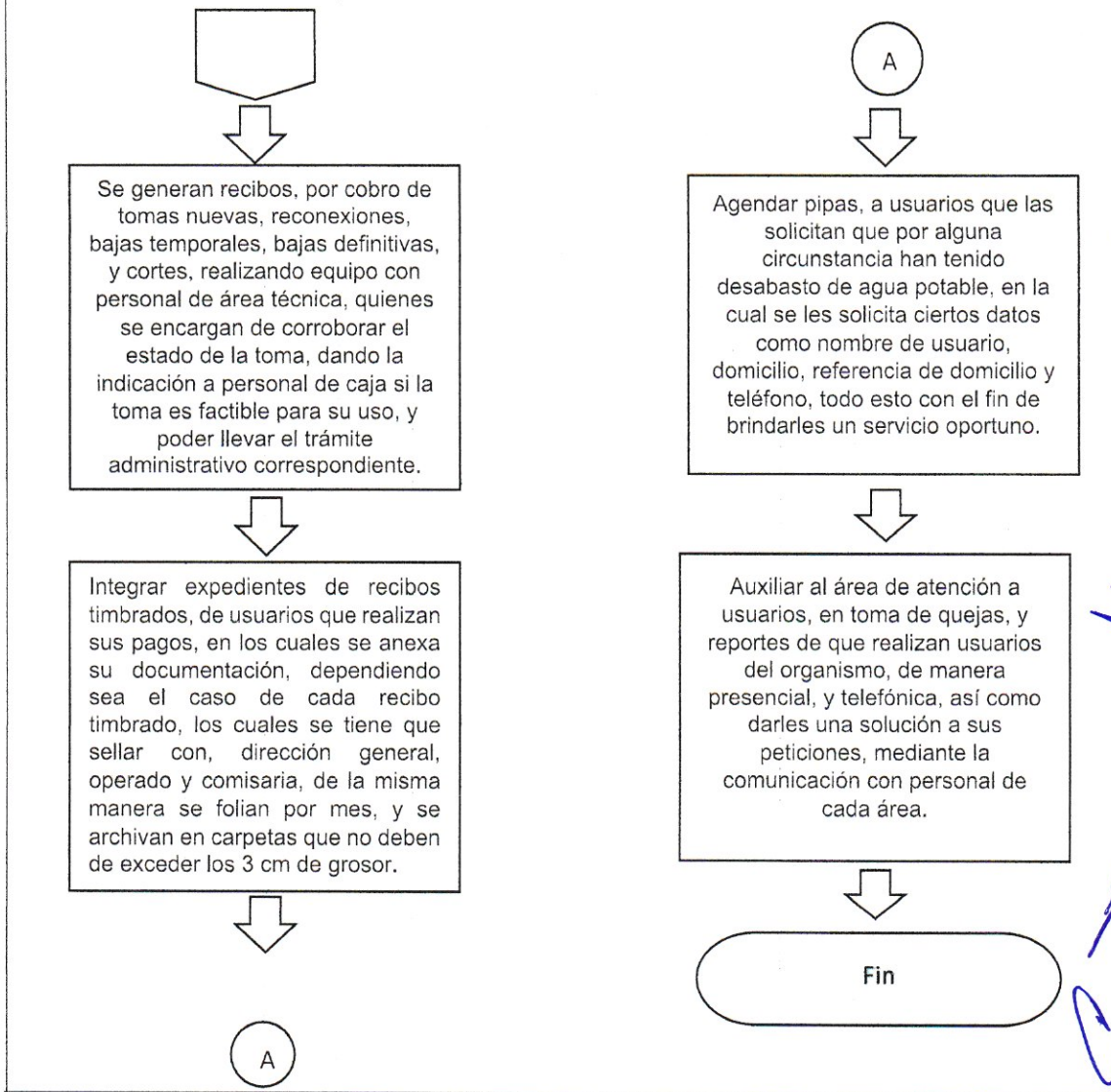


Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-040
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargada de caja	Actividades de caja

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-041
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cortes y reconexiones	Toma Nueva

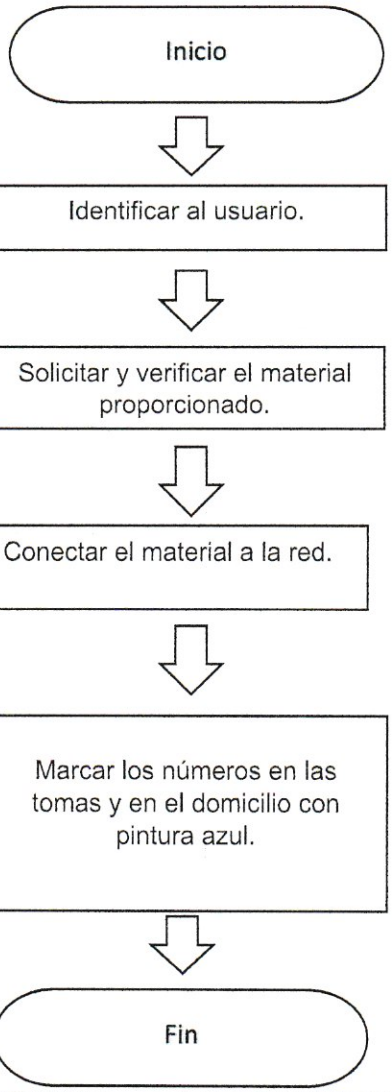
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Cortes y reconexiones	Identificar al usuario.	
2	Cortes y reconexiones	Solicitar y verificar el material proporcionado.	
3	Cortes y reconexiones	Conectar el material a la red.	
4	Cortes y reconexiones	Marcar los números en las tomas y en el domicilio con pintura azul.	
5	Cortes y reconexiones	fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-041 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cortes y reconexiones	Toma Nueva

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-042
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cortes y reconexiones	Baja Temporal

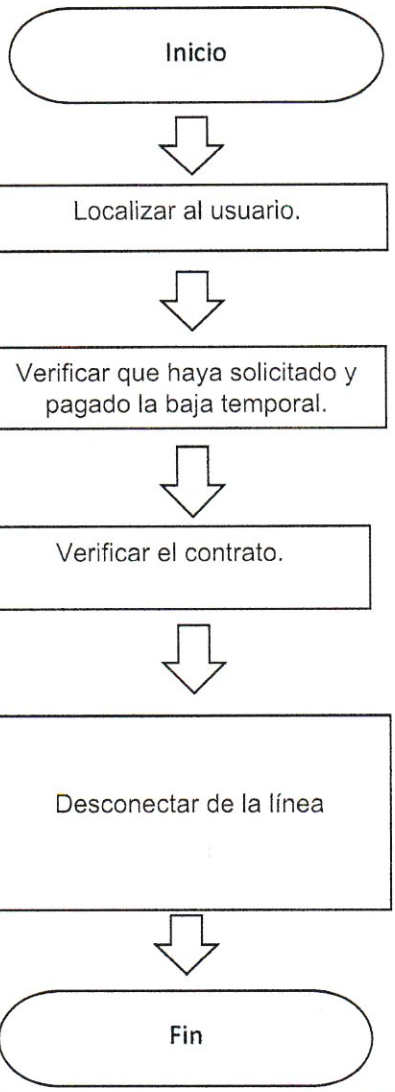
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Cortes y reconexiones	Localizar al usuario.	
2	Cortes y reconexiones	Verificar que haya solicitado y pagado la baja temporal.	
3	Cortes y reconexiones	Verificar el contrato.	
4	Cortes y reconexiones	Desconectar de la línea	
5	Cortes y reconexiones	**Fin**	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-042
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cortes y reconexiones	Baja Temporal

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-043
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cortes y reconexiones	Suspensión o Corte por Adeudo.

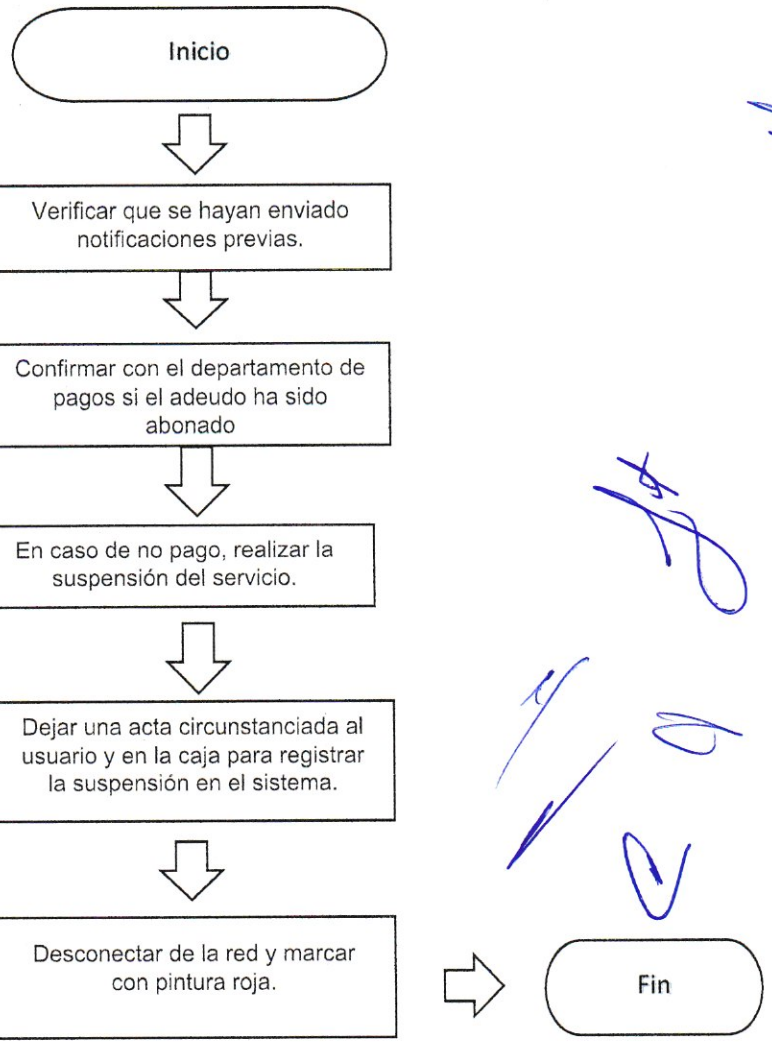
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Cortes y reconexiones	Verificar que se hayan enviado notificaciones previas.	
2	Cortes y reconexiones	Confirmar con el departamento de pagos si el adeudo ha sido abonado.	
3	Cortes y reconexiones	En caso de no pago, realizar la suspensión del servicio.	
4	Cortes y reconexiones	Dejar una acta circunstanciada al usuario y en la caja para registrar la suspensión en el sistema.	
5	Cortes y reconexiones	Desconectar de la red y marcar con pintura roja.	
6	Cortes y reconexiones	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-043
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Cortes y reconexiones	Suspensión o Corte por Adeudo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-044
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Área Técnica	Notificaciones

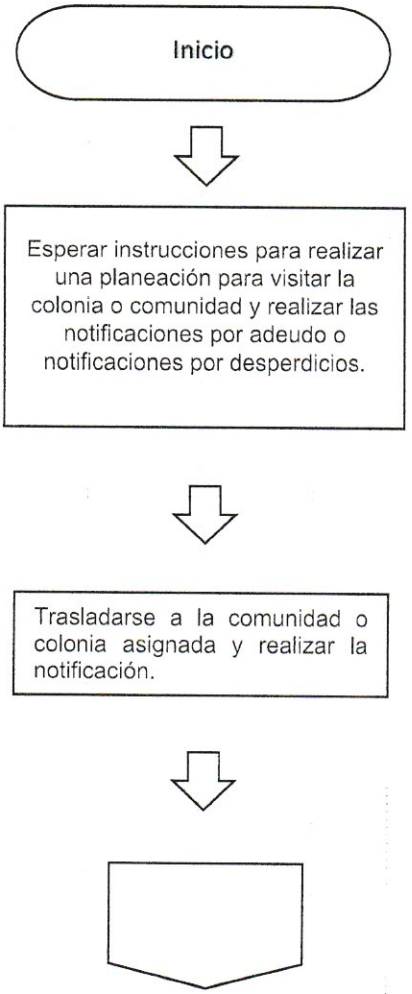
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Notificador	Esperar instrucciones para realizar una planeación para visitar la colonia o comunidad y realizar las notificaciones por adeudo o notificaciones por desperdicios.	
2	Notificador	Trasladarse a la comunidad o colonia asignada y realizar la notificación.	
3	Notificador	**Notificación a los Usuarios de adeudo.** Al llegar, tocar la puerta de cada usuario. Para los usuarios que se encuentren en casa, entregar personalmente la notificación y solicitar que pasen a pagar el servicio adeudado. Para los usuarios ausentes, dejar la notificación en la puerta de su casa, indicando que deben realizar el pago en un plazo de dos días.	
4	Notificador	**Notificaciones por Desperdicio** En caso de notificaciones por desperdicio, entregar un acta circunstanciada y la multa correspondiente a los usuarios presentes. Para los usuarios ausentes, dejar el acta y la multa en la puerta de su casa, con la indicación de que deben realizar el pago de la multa en un plazo de dos días.	
6		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-044 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Área Administrativa Comercial	Notificaciones

DIAGRAMA DE FLUJO

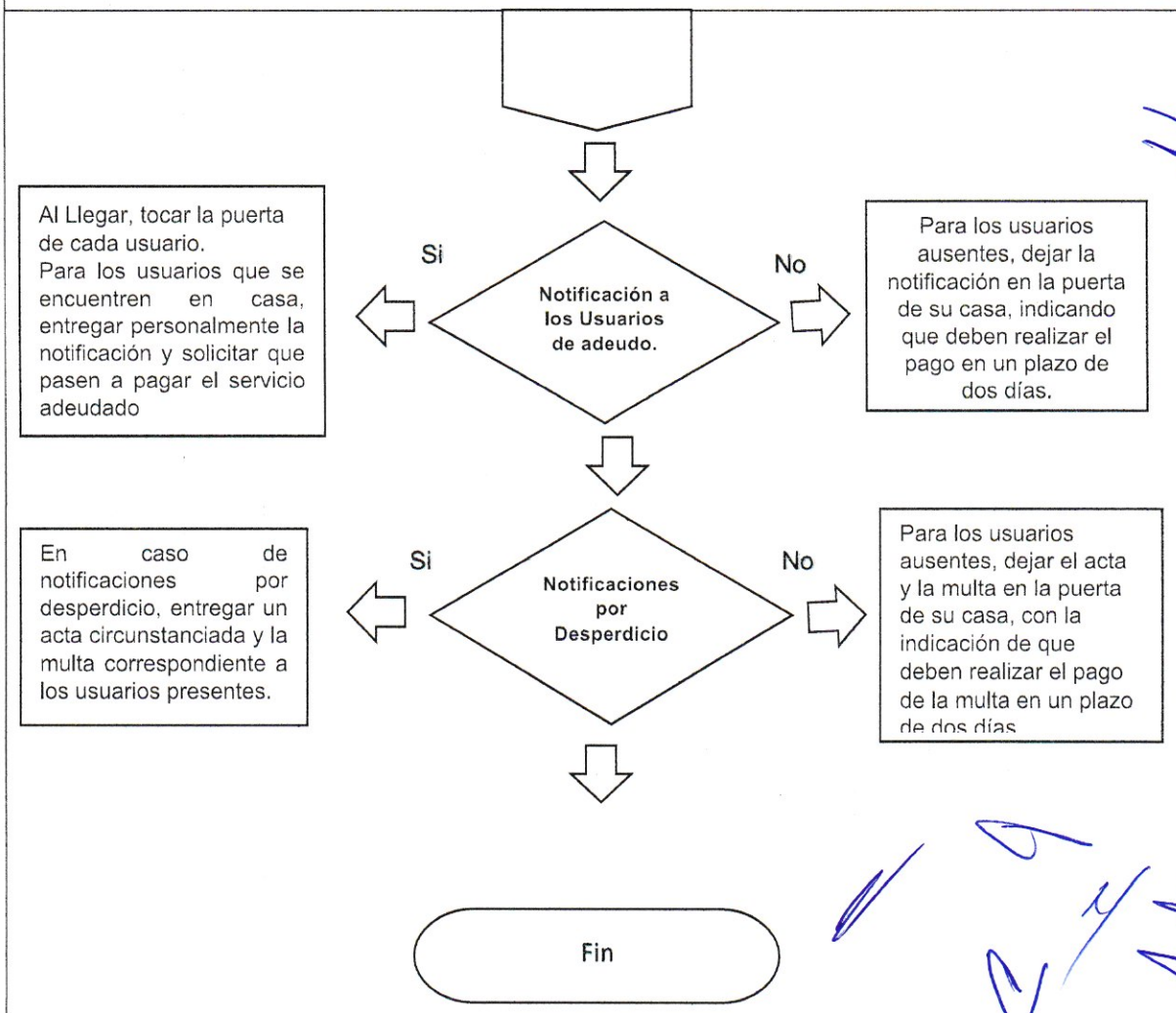


Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-044
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Área Administrativa Comercial	Notificaciones

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-045
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Coordinador de Distribución	Garantizar el suministro de agua potable

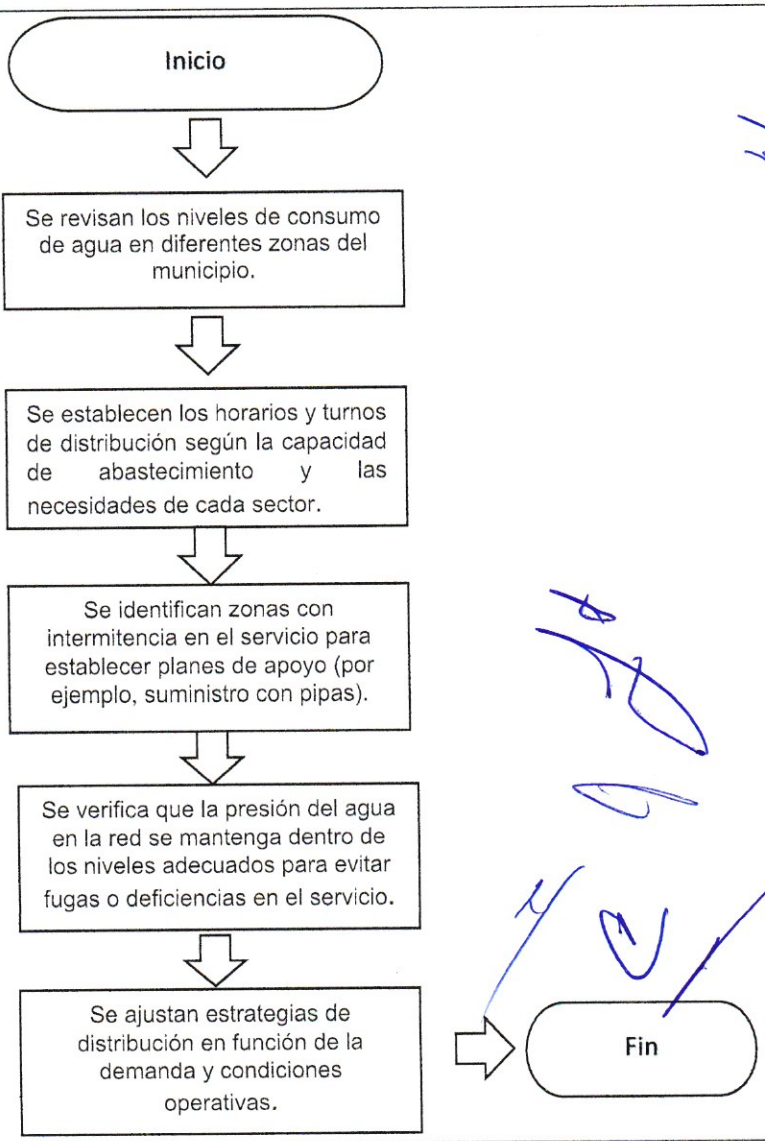
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Coordinador de Distribución	Se revisan los niveles de consumo de agua en diferentes zonas del municipio.	
2	Coordinador de Distribución	Se establecen los horarios y turnos de distribución según la capacidad de abastecimiento y las necesidades de cada sector.	
3	Coordinador de Distribución	Se identifican zonas con intermitencia en el servicio para establecer planes de apoyo (por ejemplo, suministro con pipas).	
4	Coordinador de Distribución	Se verifica que la presión del agua en la red se mantenga dentro de los niveles adecuados para evitar fugas o deficiencias en el servicio.	
5	Coordinador de Distribución	Se ajustan estrategias de distribución en función de la demanda y condiciones operativas.	
6	Coordinador de Distribución	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-045 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
	Coordinación de Distribución

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-046
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Mantenimiento	Mantenimiento

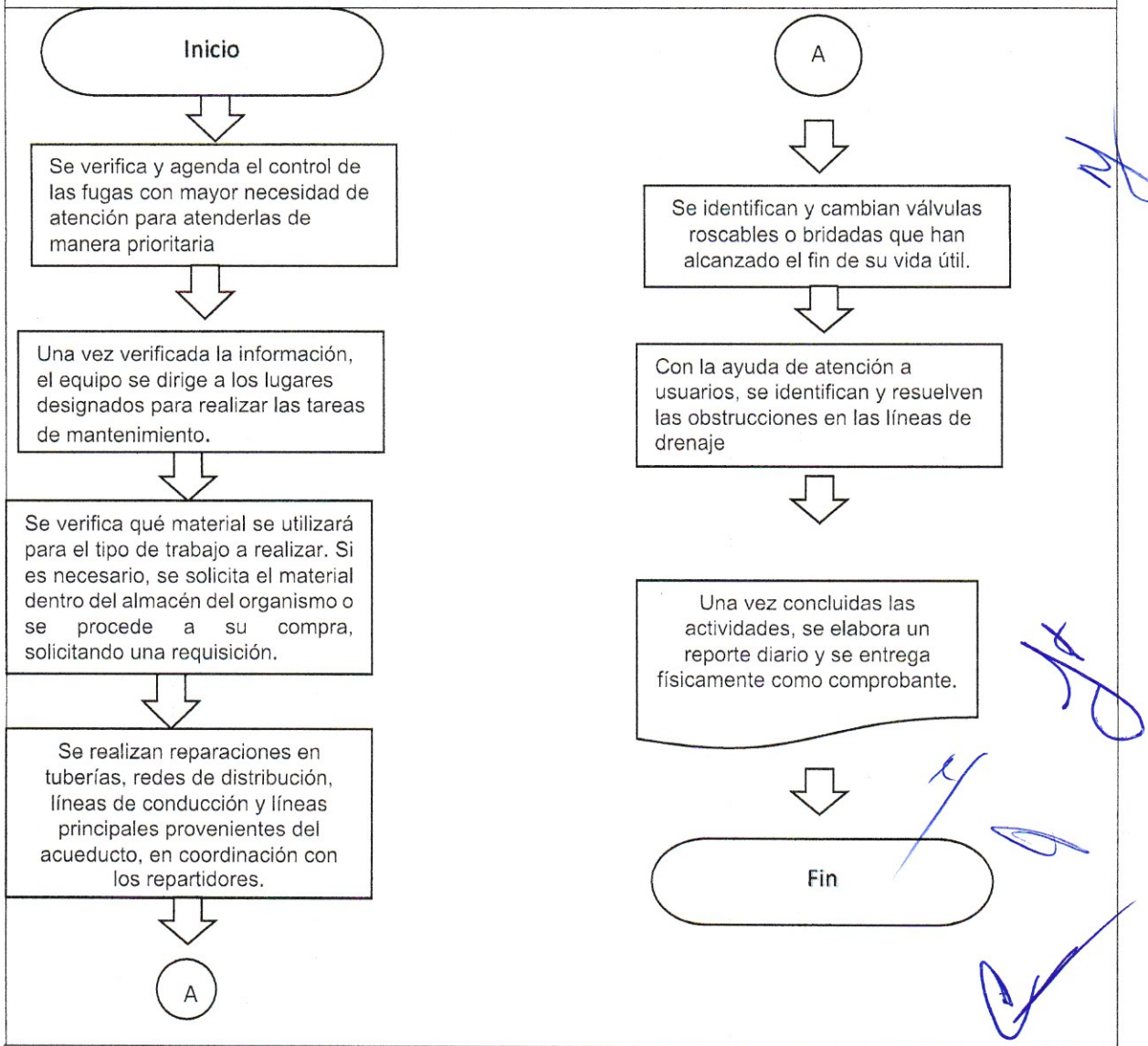
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargado de Mantenimiento	Se verifica y agenda el control de las fugas con mayor necesidad de atención para atenderlas de manera prioritaria	
2	Encargado de Mantenimiento	Una vez verificada la información, el equipo se dirige a los lugares designados para realizar las tareas de mantenimiento.	
3	Encargado de Mantenimiento	Se verifica qué material se utilizará para el tipo de trabajo a realizar. Si es necesario, se solicita el material dentro del almacén del organismo o se procede a su compra, solicitando una requisición.	
4	Encargado de Mantenimiento	Se realizan reparaciones en tuberías, redes de distribución, líneas de conducción y líneas principales provenientes del acueducto, en coordinación con los repartidores.	
5	Encargado de Mantenimiento	Se identifican y cambian válvulas roscables o bridadas que han alcanzado el fin de su vida útil.	
6	Encargado de Mantenimiento	Con la ayuda de atención a usuarios, se identifican y resuelven las obstrucciones en las líneas de drenaje.	
7	Encargado de Mantenimiento	Una vez concluidas las actividades, se elabora un reporte diario y se entrega físicamente como comprobante.	
8		Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-046 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Mantenimiento	Mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-047
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Distribución en Comunidad	Distribución de Agua en la Comunidad

Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargado de Distribución en Comunidad	Se verifica el estado de los pozos, manantiales, ríos o depósitos de almacenamiento que proveen agua a la comunidad.	
2	Encargado de Distribución en Comunidad	Se revisa el nivel de almacenamiento y la capacidad de distribución diaria.	
3	Encargado de Distribución en Comunidad	Se establecen horarios de suministro de agua para evitar desperdicio y garantizar la cobertura.	
4	Encargado de Distribución en Comunidad	Se activa el sistema de bombeo para trasladar el agua desde las fuentes de abastecimiento hasta los tanques de almacenamiento o la red de distribución.	
5	Encargado de Distribución en Comunidad	Se abre el suministro en las tuberías principales siguiendo la programación establecida.	
6	Encargado de Distribución en Comunidad	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-048
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Plantas Potabilizadoras	Supervisión y Coordinación del Funcionamiento de la Planta Potabilizadora

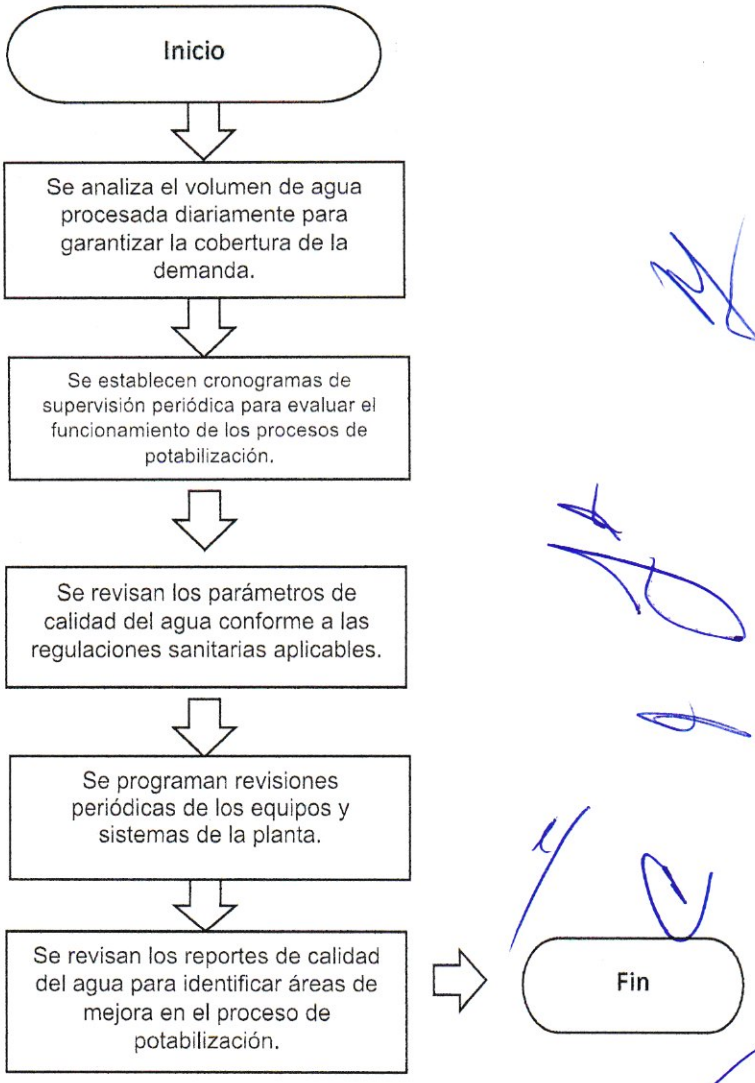
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargado de Plantas Potabilizadoras	Se analiza el volumen de agua procesada diariamente para garantizar la cobertura de la demanda.	
2	Encargado de Plantas Potabilizadoras	Se establecen cronogramas de supervisión periódica para evaluar el funcionamiento de los procesos de potabilización.	
3	Encargado de Plantas Potabilizadoras	Se revisan los parámetros de calidad del agua conforme a las regulaciones sanitarias aplicables.	
4	Encargado de Plantas Potabilizadoras	Se programan revisiones periódicas de los equipos y sistemas de la planta.	
5	Encargado de Plantas Potabilizadoras	Se revisan los reportes de calidad del agua para identificar áreas de mejora en el proceso de potabilización.	
6	Encargado de Plantas Potabilizadoras	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-048
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Plantas Potabilizadoras	Supervisión y Coordinación del Funcionamiento de la Planta Potabilizadora

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-049
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Operar y supervisar el funcionamiento de los equipos de bombeo

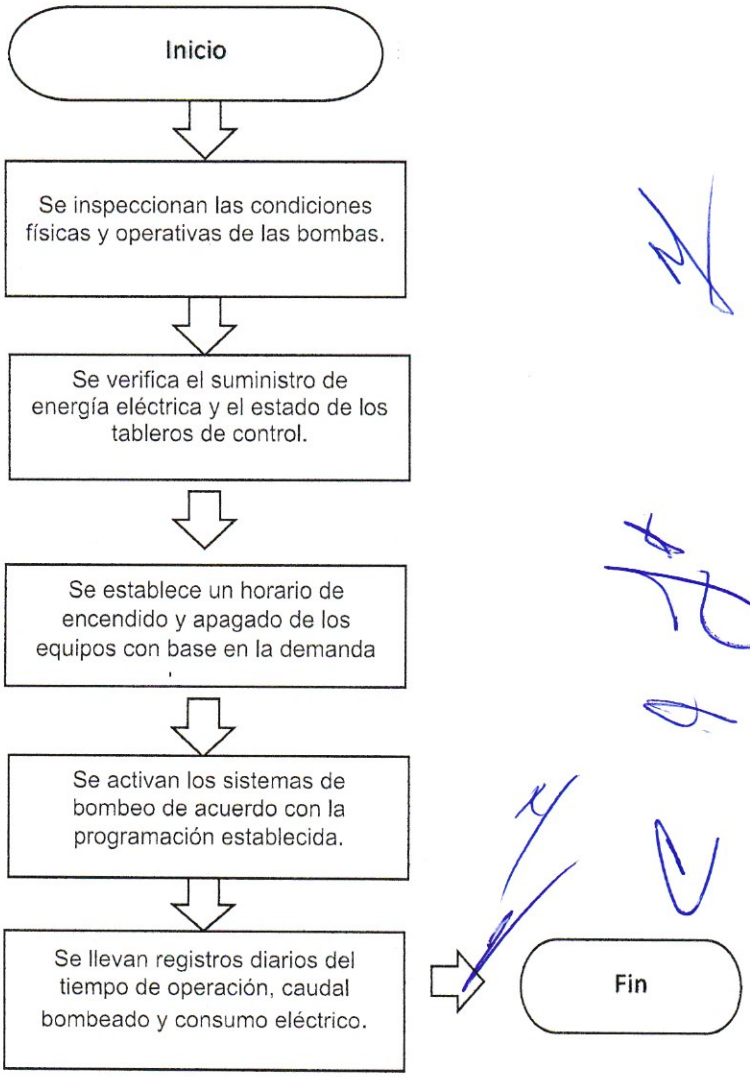
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Se inspeccionan las condiciones físicas y operativas de las bombas.	
2	Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Se verifica el suministro de energía eléctrica y el estado de los tableros de control.	
3	Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Se establece un horario de encendido y apagado de los equipos con base en la demanda de agua.	
4	Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Se activan los sistemas de bombeo de acuerdo con la programación establecida.	
5	Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Se llevan registros diarios del tiempo de operación, caudal bombeado y consumo eléctrico.	
6	Encargado de Bombero Cabecera Municipal	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-049
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Plantas Potabilizadoras	Supervisión y Coordinación del Funcionamiento de la Planta Potabilizadora

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-050
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Bombero 24 x 24	Programar el abastecimiento de agua potable a los diversos tanques y depósitos de almacenamiento de agua potable del municipio.

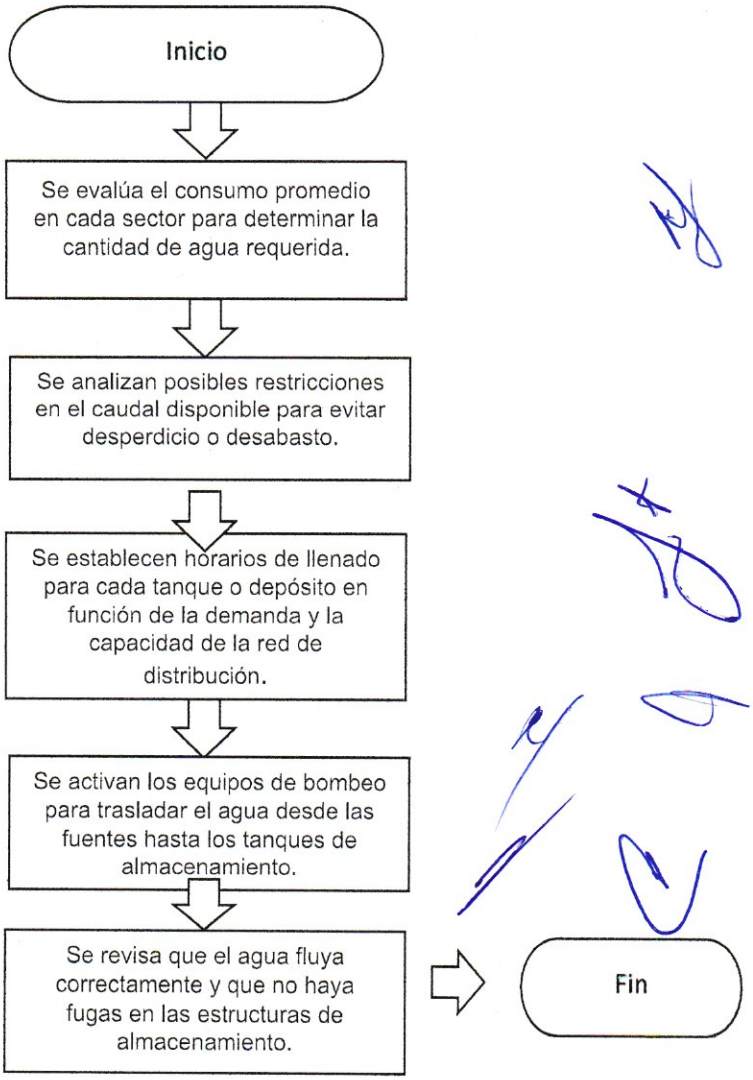
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Bombero 24 x 24	Se evalúa el consumo promedio en cada sector para determinar la cantidad de agua requerida.	
2	Bombero 24 x 24	Se analizan posibles restricciones en el caudal disponible para evitar desperdicio o desabasto.	
3	Bombero 24 x 24	Se establecen horarios de llenado para cada tanque o depósito en función de la demanda y la capacidad de la red de distribución.	
4	Bombero 24 x 24	Se activan los equipos de bombeo para trasladar el agua desde las fuentes hasta los tanques de almacenamiento.	
5	Bombero 24 x 24	Se revisa que el agua fluya correctamente y que no haya fugas en las estructuras de almacenamiento.	
6	Bombero 24 x 24	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-050
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Bombero 24 x 24	Programar el abastecimiento de agua potable a los diversos tanques y depósitos de almacenamiento de agua potable del municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-051
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Ayudante General	Reposición de concreto

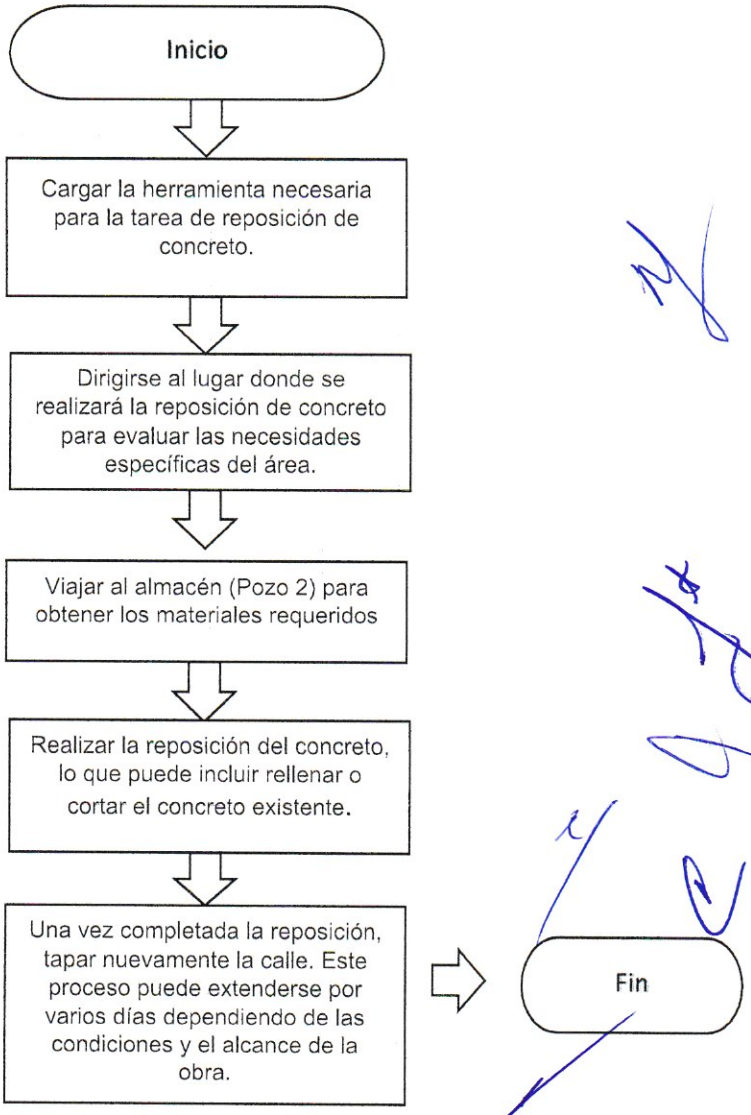
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Ayudante General	Cargar la herramienta necesaria para la tarea de reposición de concreto.	
2	Ayudante General	Dirigirse al lugar donde se realizará la reposición de concreto para evaluar las necesidades específicas del área.	
3	Ayudante General	Viajar al almacén (Pozo 2) para obtener los materiales requeridos	
4	Ayudante General	Realizar la reposición del concreto, lo que puede incluir rellenar o cortar el concreto existente.	
5	Ayudante General	Una vez completada la reposición, tapar nuevamente la calle. Este proceso puede extenderse por varios días dependiendo de las condiciones y el alcance de la obra.	
6	Ayudante General	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-051
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Ayudante General	Reposición de concreto

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-052
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Operador de Valvulas	Operación y Manipulación de Válvulas del Sistema de Distribución de Agua Potable

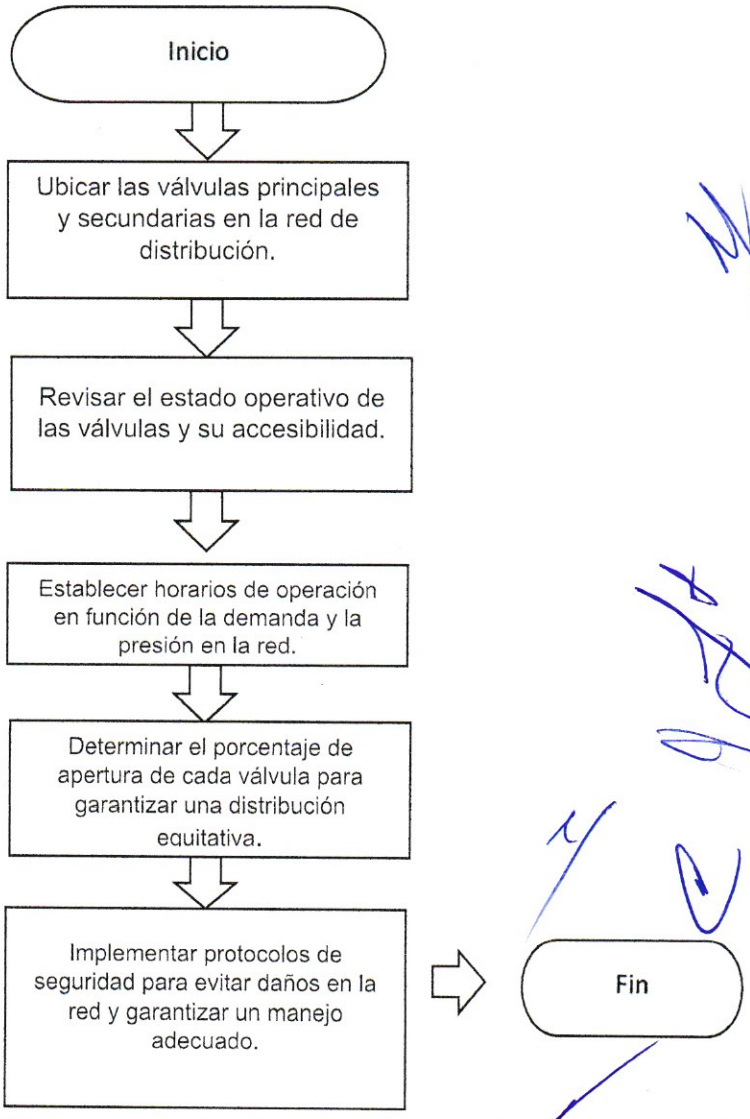
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Operador de Valvulas	Ubicar las válvulas principales y secundarias en la red de distribución.	
2	Operador de Valvulas	Revisar el estado operativo de las válvulas y su accesibilidad.	
3	Operador de Valvulas	Establecer horarios de operación en función de la demanda y la presión en la red.	
4	Operador de Valvulas	Determinar el porcentaje de apertura de cada válvula para garantizar una distribución equitativa.	
5	Operador de Valvulas	Implementar protocolos de seguridad para evitar daños en la red y garantizar un manejo adecuado.	
6	Operador de Valvulas	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-052 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Operador de Valvulas	Operación y Manipulación de Válvulas del Sistema de Distribución de Agua Potable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-053
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Mantenimiento y Distribución	Reparacion de fugas.

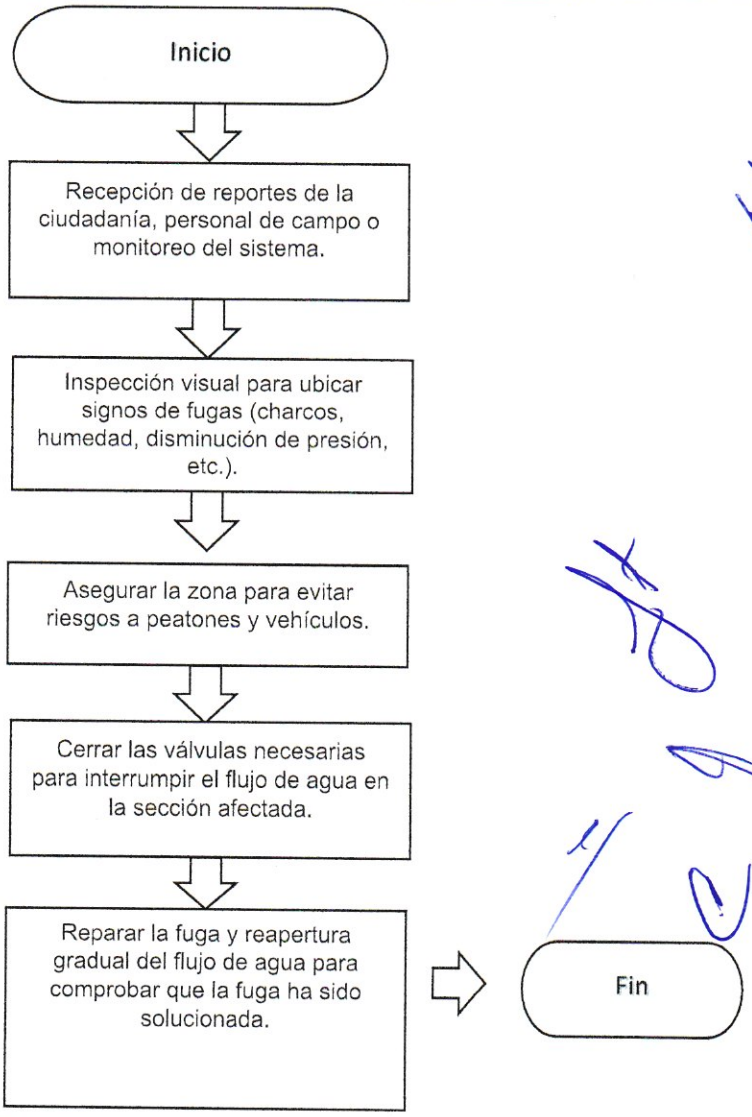
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Mantenimiento y Distribución	Recepción de reportes de la ciudadanía, personal de campo o monitoreo del sistema.	
2	Mantenimiento y Distribución	Inspección visual para ubicar signos de fugas (charcos, humedad, disminución de presión, etc.).	
3	Mantenimiento y Distribución	Asegurar la zona para evitar riesgos a peatones y vehículos.	
4	Mantenimiento y Distribución	Cerrar las válvulas necesarias para interrumpir el flujo de agua en la sección afectada.	
5	Mantenimiento y Distribución	Reparar la fuga y reapertura gradual del flujo de agua para comprobar que la fuga ha sido solucionada.	
6	Mantenimiento y Distribución	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-053
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Mantenimiento y Distribución	Reparacion de fugas.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-054
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Distribución en Colonias	programar las distribuciones por tandeo a las colonias garantizar el buen servicio.

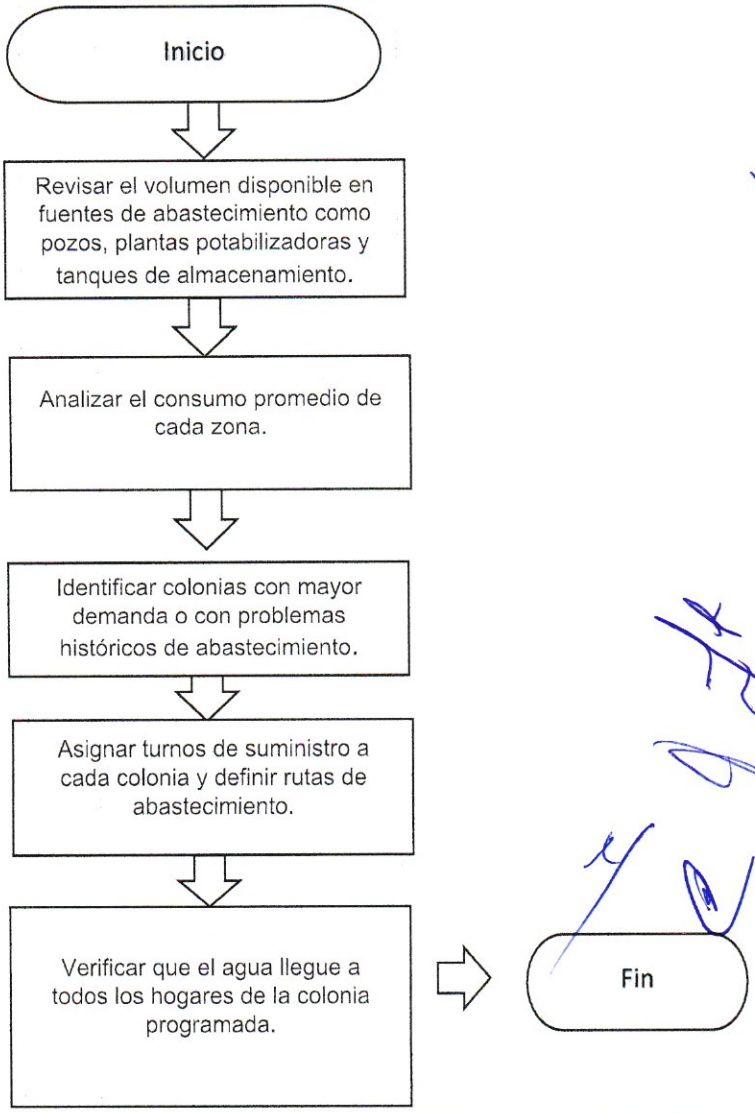
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Encargado de Distribución en Colonias	Revisar el volumen disponible en fuentes de abastecimiento como pozos, plantas potabilizadoras y tanques de almacenamiento.	
2	Encargado de Distribución en Colonias	Analizar el consumo promedio de cada zona.	
3	Encargado de Distribución en Colonias	Identificar colonias con mayor demanda o con problemas históricos de abastecimiento.	
4	Encargado de Distribución en Colonias	Asignar turnos de suministro a cada colonia y definir rutas de abastecimiento.	
5	Encargado de Distribución en Colonias	Verificar que el agua llegue a todos los hogares de la colonia programada.	
6	Encargado de Distribución en Colonias	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-054
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Encargado de Distribución en Colonias	programar las distribuciones por tandeo a las colonias garantizar el buen servicio.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-055
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Realizar y vigilar el llenado del depósito de agua potable al nivel adecuado.

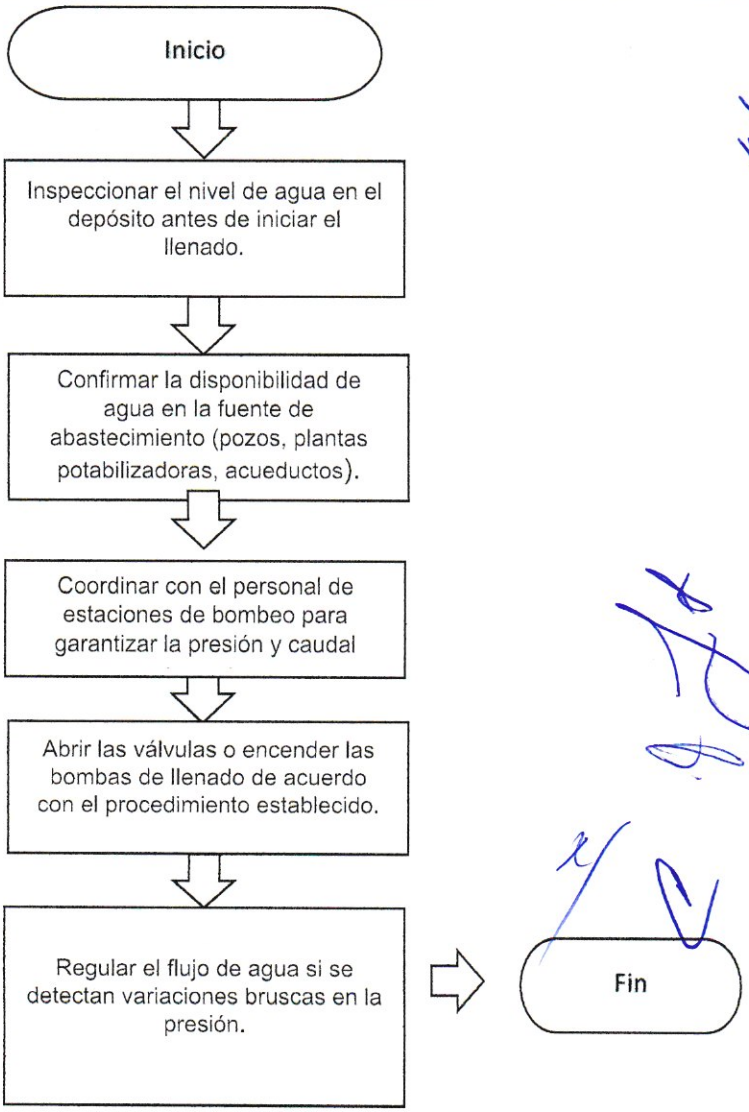
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Inspeccionar el nivel de agua en el depósito antes de iniciar el llenado.	
2	Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Confirmar la disponibilidad de agua en la fuente de abastecimiento (pozos, plantas potabilizadoras, acueductos).	
3	Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Coordinar con el personal de estaciones de bombeo para garantizar la presión y caudal adecuados.	
4	Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Abrir las válvulas o encender las bombas de llenado de acuerdo con el procedimiento establecido.	
5	Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Regular el flujo de agua si se detectan variaciones bruscas en la presión.	
6	Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-055
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor de Comunidad y Ayudante Manantial	Realizar y vigilar el llenado del depósito de agua potable al nivel adecuado.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-056
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Operación de Pozo

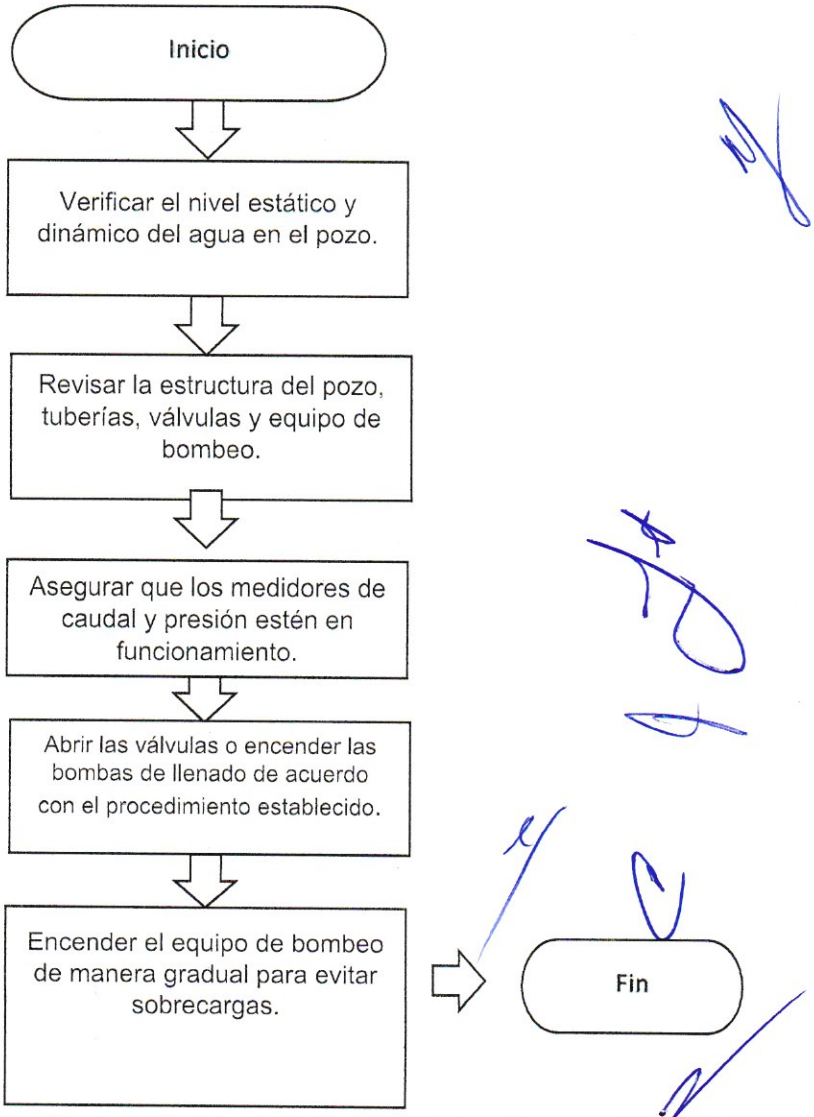
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Verificar el nivel estático y dinámico del agua en el pozo.	
2	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Revisar la estructura del pozo, tuberías, válvulas y equipo de bombeo.	
3	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Asegurar que los medidores de caudal y presión estén en funcionamiento.	
4	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Abrir las válvulas o encender las bombas de llenado de acuerdo con el procedimiento establecido.	
5	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Encender el equipo de bombeo de manera gradual para evitar sobrecargas.	
6	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Ajustar válvulas para regular el flujo de agua según la demanda.	
7	Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-056 Fecha: 15/02/2025 Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Operación de Pozo

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González **Directora Administrativa Comercial**	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona** **Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-057
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Áuxiliar Área Técnica	Operación de Pozo

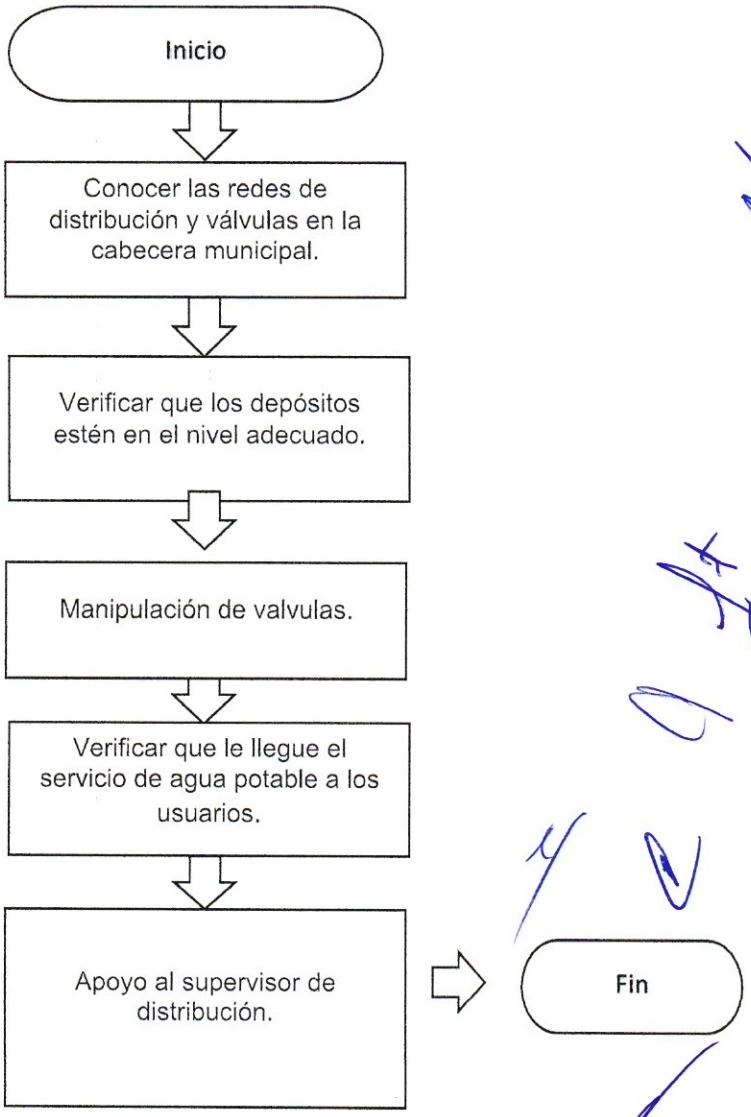
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Áuxiliar Área Técnica	Conocer las redes de distribución y válvulas en la cabecera municipal.	
2	Áuxiliar Área Técnica	Verificar que los depósitos estén en el nivel adecuado.	
3	Áuxiliar Área Técnica	Manipulación de valvulas.	
4	Áuxiliar Área Técnica	Verificar que le llegue el servicio de agua potable a los usuarios.	
5	Áuxiliar Área Técnica	Apoyo al supervisor de distribución.	
6	Áuxiliar Área Técnica	Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área, dentro del horario laboral.	
7	Áuxiliar Área Técnica	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-057
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor de Comunidad y Operación de Pozo	Operación de Pozo

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapan, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-058
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor Comunidad	Operación de válvulas par repartición de comunidades (el Rincón, el Muhi)

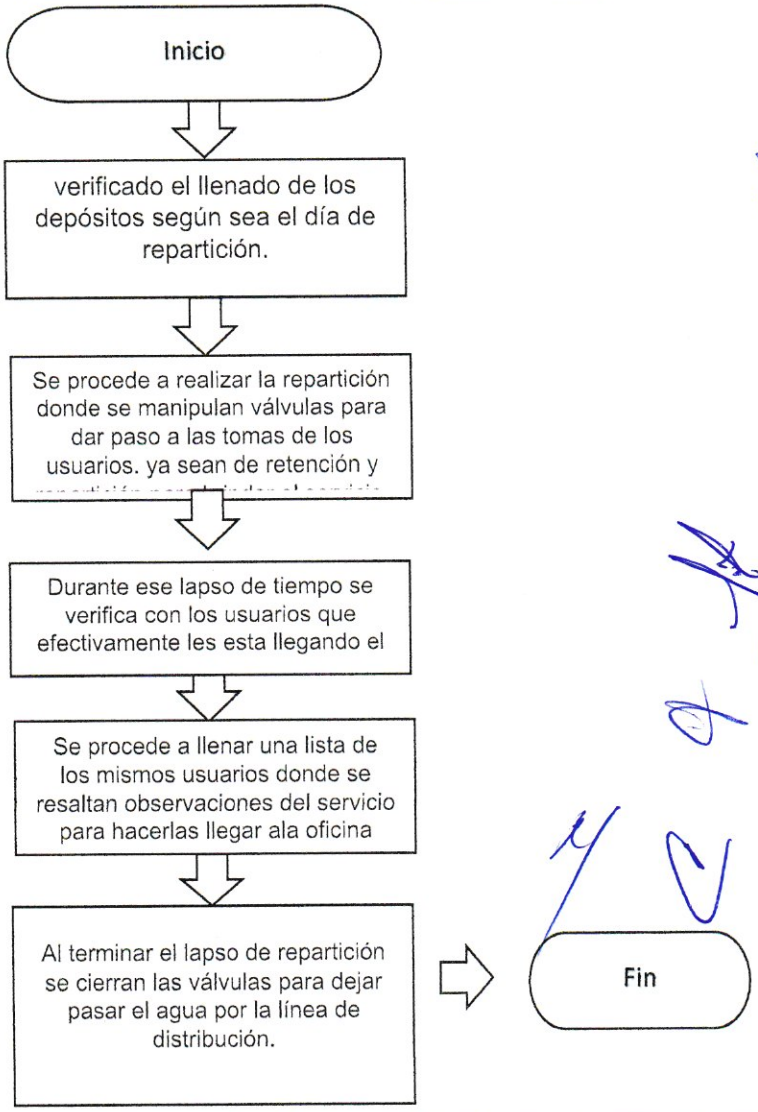
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se Generan
1	Repartidor Comunidad	verificado el llenado de los depósitos según sea el día de repartición. El rincón (miércoles y jueves) El muhi (sábado domingo y lunes)	
2	Repartidor Comunidad	Se procede a realizar la repartición donde se manipulan válvulas para dar paso a las tomas de los usuarios. ya sean de retención y repartición para brindar el servicio, el cual tiene una duración de 2 horas.	
3	Repartidor Comunidad	Durante ese lapso de tiempo se verifica con los usuarios que efectivamente les esta llegando el servicio.	
4	Repartidor Comunidad	Se procede a llenar una lista de los mismos usuarios donde se resaltan observaciones del servicio para hacerlas llegar ala oficina o por medio de mensaje si hay alguna fuga o desperdicio	
5	Repartidor Comunidad	Al terminar el lapso de repartición se cierran las válvulas para dejar pasar el agua por la línea de distribución.	
6	Repartidor Comunidad	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.	MP-CAPASAZIM-058
	Fecha: 15/02/2025
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del Procedimiento
Repartidor Comunidad	Operación de válvulas par repartición de comunidades (el Rincón, el Muhi)

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C Alba Efigenia Beltrán González Directora Administrativa Comercial	Arq. Jesús Asur Ramos Corona Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Vigilancia de programas presupuestarios.

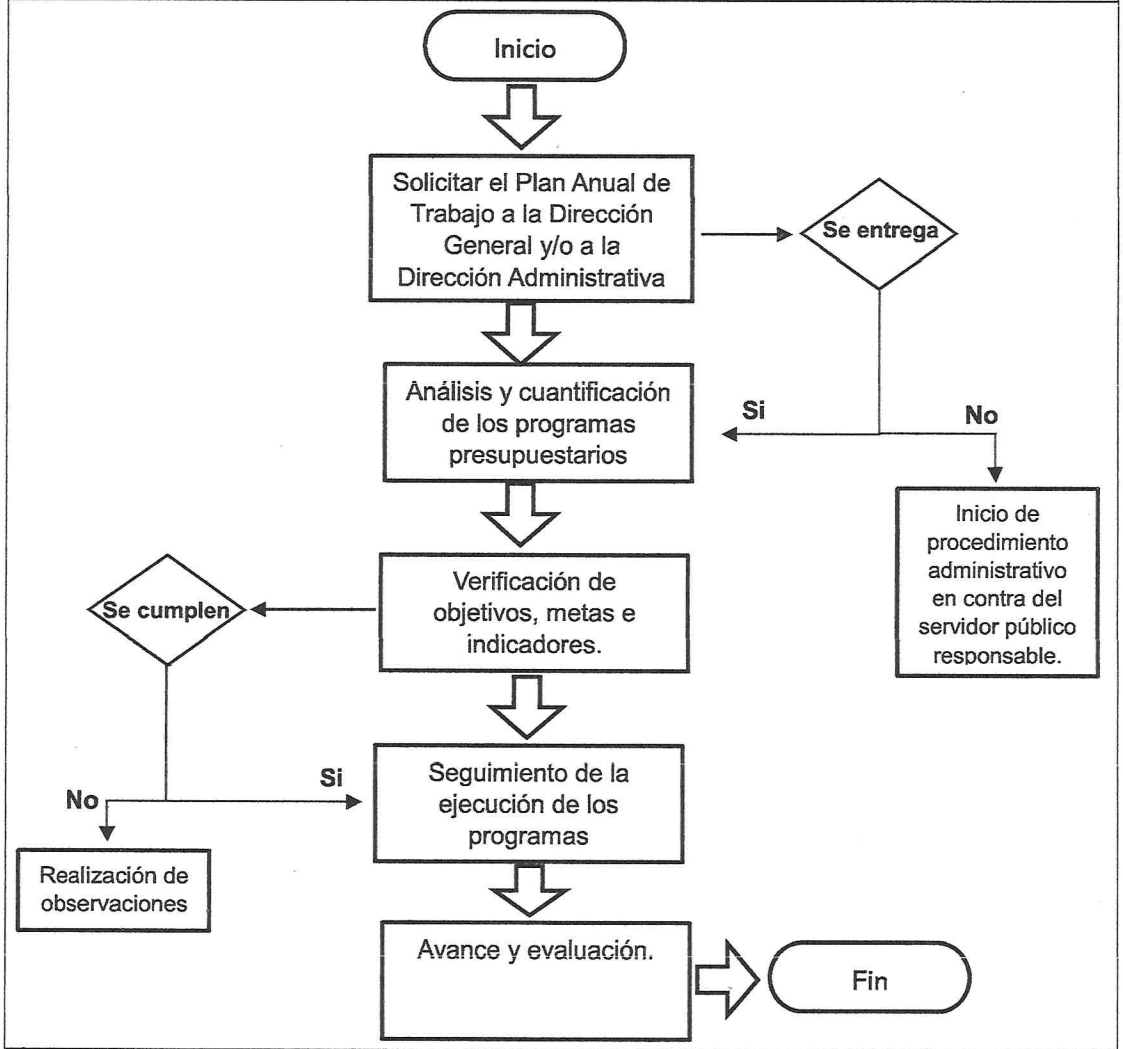
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Órgano Interno de Control	Solicitar el Plan Anual de Trabajo a la Dirección General y/o a la Dirección Administrativa Comercial.	Evaluación de programas presupuestarios.
2	Órgano Interno de Control	Análisis y cuantificación de los programas presupuestarios.	
3	Órgano Interno de Control	Verificación de objetivos, metas e indicadores.	
4	Órgano Interno de Control	Seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios.	
5	Órgano Interno de Control	Avance y evaluación.	
6	Órgano Interno de Control	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González **Directora Administrativa Comercial**	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona** **Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Vigilancia de programas presupuestarios.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Inspeccionar y vigilar el ejercicio y control del gasto público

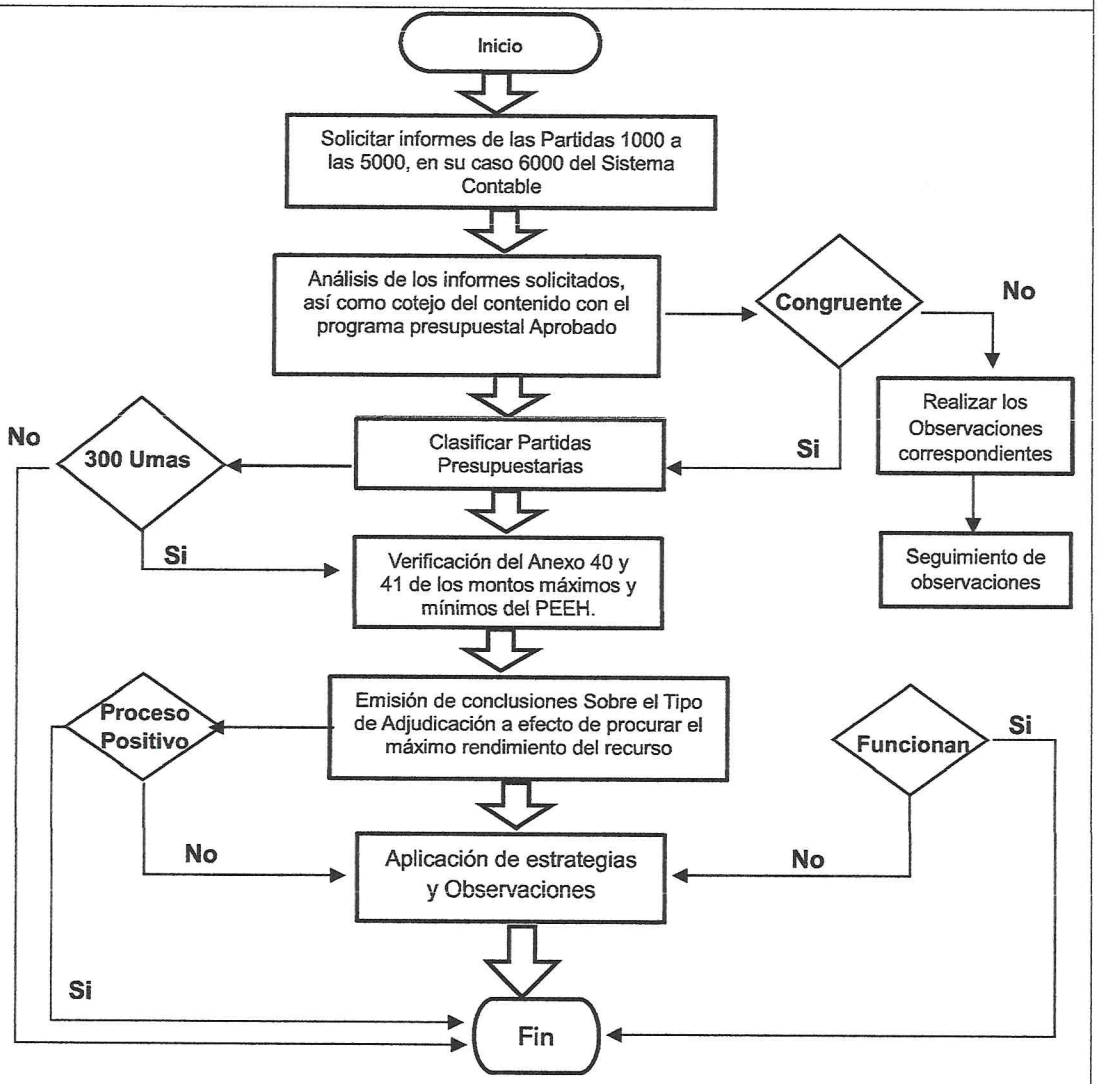
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Órgano Interno de Control	Solicitar informes de las Partidas 1000 a las 5000, en su caso 6000 del Sistema Contable	Reporte
2	Órgano Interno de Control	Análisis de los informes solicitados, así como cotejo del contenido con el programa presupuestal Aprobado	
3	Órgano Interno de Control	Clasificar Partidas Presupuestarias	
4	Órgano Interno de Control	Verificación del Anexo 40 y 41 de los montos máximos y mínimos del PEEH	
5	Órgano Interno de Control	Emisión de conclusiones Sobre el Tipo de Adjudicación a efecto de procurar el máximo rendimiento del recurso	
6	Órgano Interno de Control	Aplicación de estrategias y Observaciones	
7	Órgano Interno de Control	Fin.	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González **Directora Administrativa Comercial**	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona** **Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Inspeccionar y Vigilar el Ejercicio y control del gasto público.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	Arq. Jesús Asur Ramos Corona
Directora Administrativa Comercial	Director General

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Inspección y verificación de obras

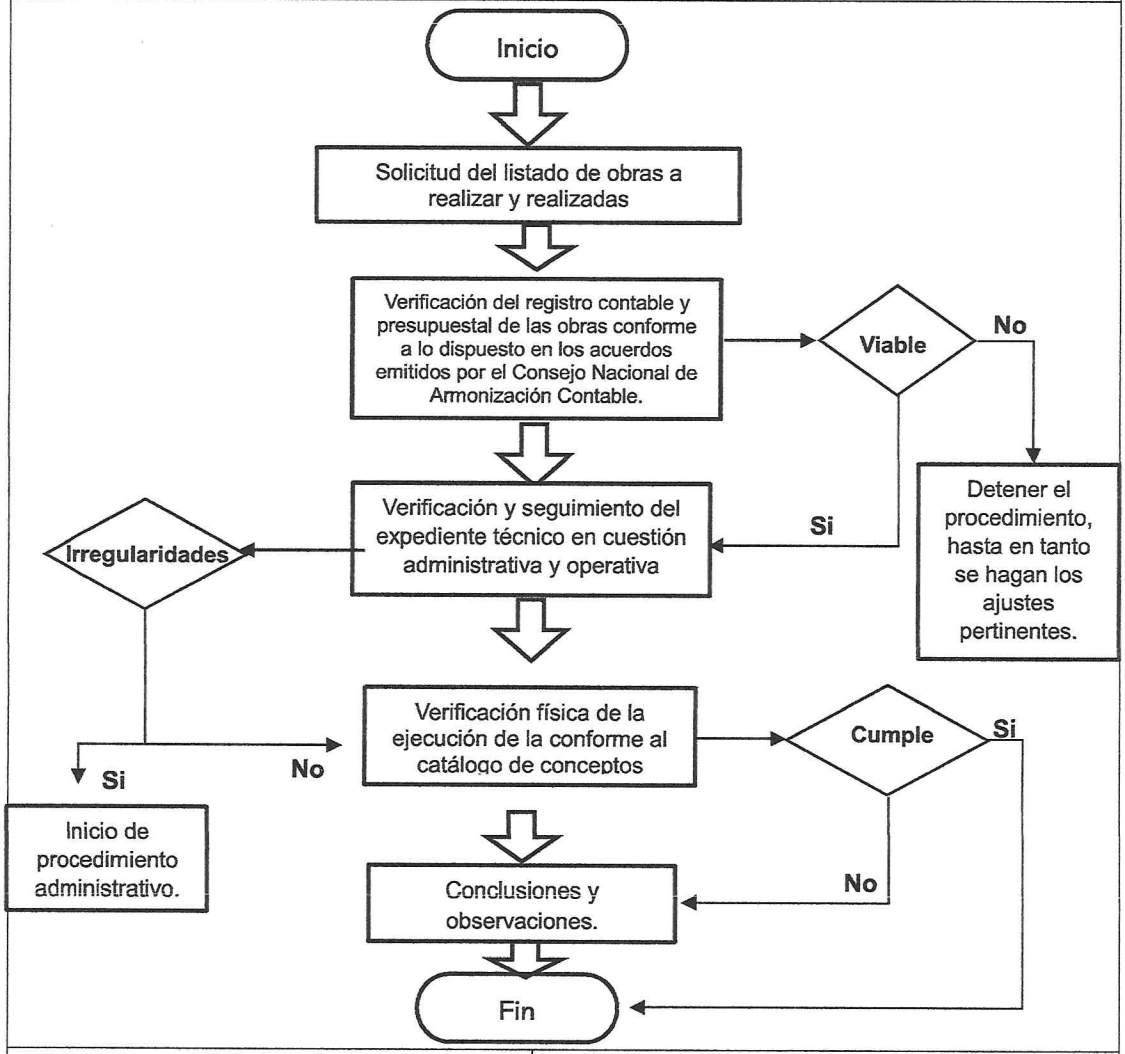
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Órgano Interno de Control	Solicitud del listado de obras a realizar y realizadas	Evaluación
2	Órgano Interno de Control	Verificación del registro contable y presupuestal de las obras conforme a lo dispuesto en los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	
3	Órgano Interno de Control	Verificación y seguimiento del expediente técnico en cuestión administrativa y operativa.	
4	Órgano Interno de Control	Verificación física de la ejecución de la conforme al catálogo de conceptos.	
5	Órgano Interno de Control	Conclusiones y observaciones.	
6	Órgano Interno de Control	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González **Directora Administrativa Comercial**	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona** **Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Inspección y verificación de obras

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Participación en la entrega-recepción de las unidades administrativas.

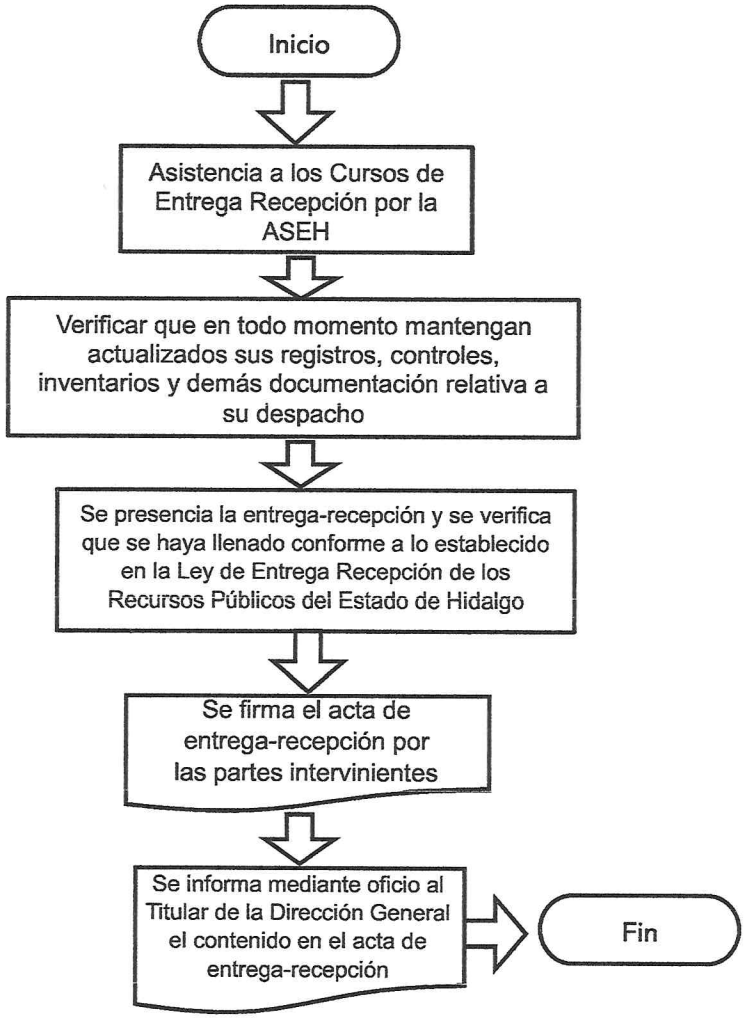
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Órgano Interno de Control	Asistencia a los cursos de entrega recepción por la ASEH	
2	Órgano Interno de Control	Verificar que en todo momento mantengan actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho	
3	Órgano Interno de Control	Se presencia la entrega-recepción y se verifica que se haya llenado conforme a lo establecido en la Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de Hidalgo	Acta de Entrega-Recepción
4	Órgano Interno de Control	Se firma el acta de entrega-recepción por las partes intervinientes	
5	Órgano Interno de Control	Se informa mediante oficio al Titular de la Dirección General el contenido en el acta de entrega-recepción.	
6	Órgano Interno de Control	Fin	

Elaboró	**Autorizó**
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Participación en la entrega-recepción de las unidades administrativas.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Trámite a quejas, denuncias y/o recursos en contra de servidores públicos por posibles faltas administrativas o actos administrativos.

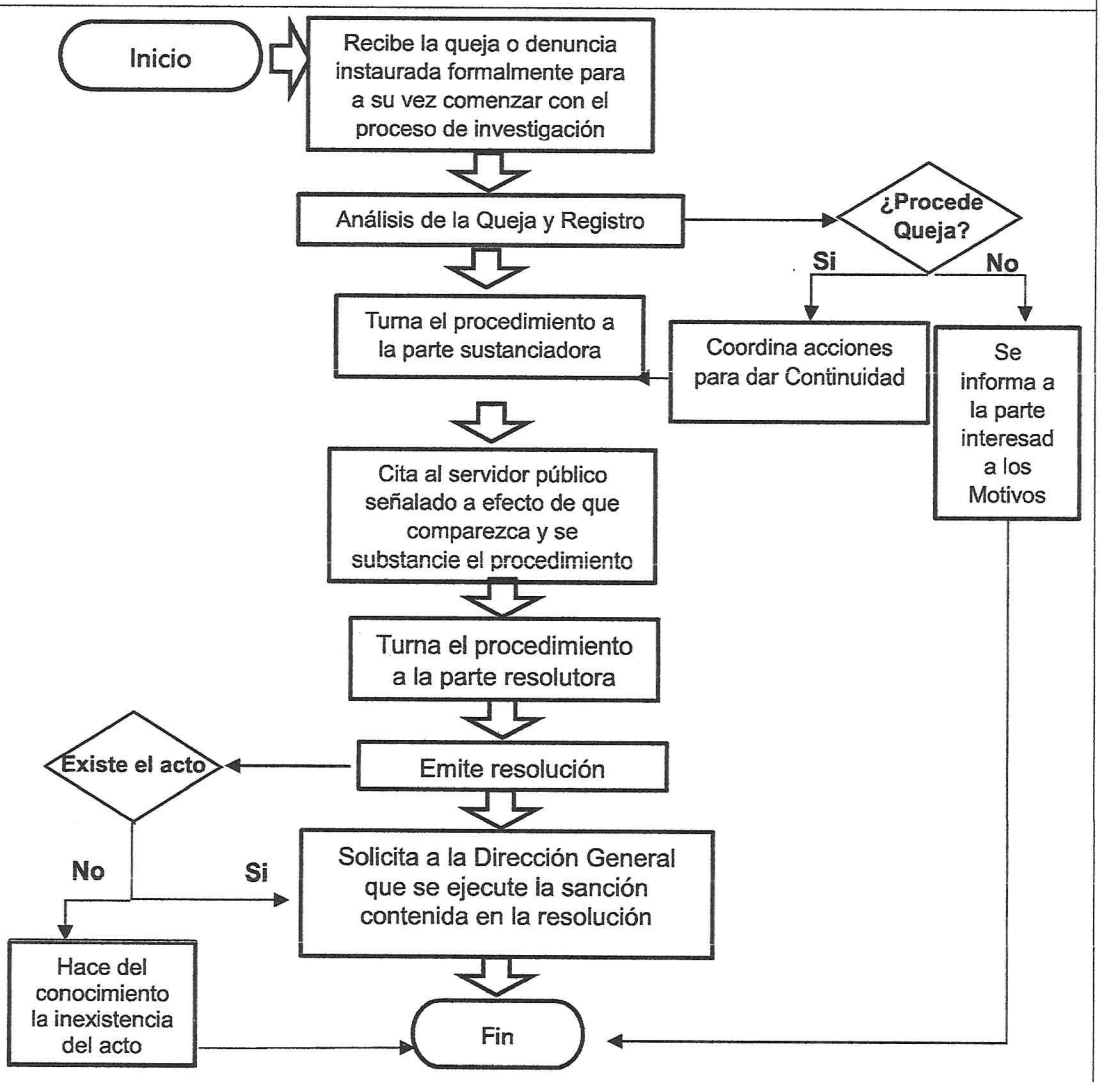
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	OIC (investigadora)	Recibe la queja o denuncia instaurada formalmente para a su vez comenzar con el proceso de investigación.	Expediente
3	OIC (investigadora)	Análisis de la Queja	
3	OIC (investigadora)	Turna el procedimiento a la parte sustanciadora.	
4	OIC (substanciadora)	Cita al servidor público señalado a efecto de que comparezca y se substancie el procedimiento.	
5	OIC (substanciadora)	Turna el procedimiento a la parte resolutora.	
6	OIC (resolutora)	Emite resolución.	
7	OIC (resolutora)	Solicita a la Dirección General que se ejecute la sanción contenida en la resolución, o en su caso, hace del conocimiento la inexistencia del acto.	
8	OIC (resolutora)	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Trámite a quejas, denuncias y/o recursos en contra de servidores públicos por posibles faltas administrativas o actos administrativos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Recepción, resguardo y archivo de las declaraciones patrimoniales.

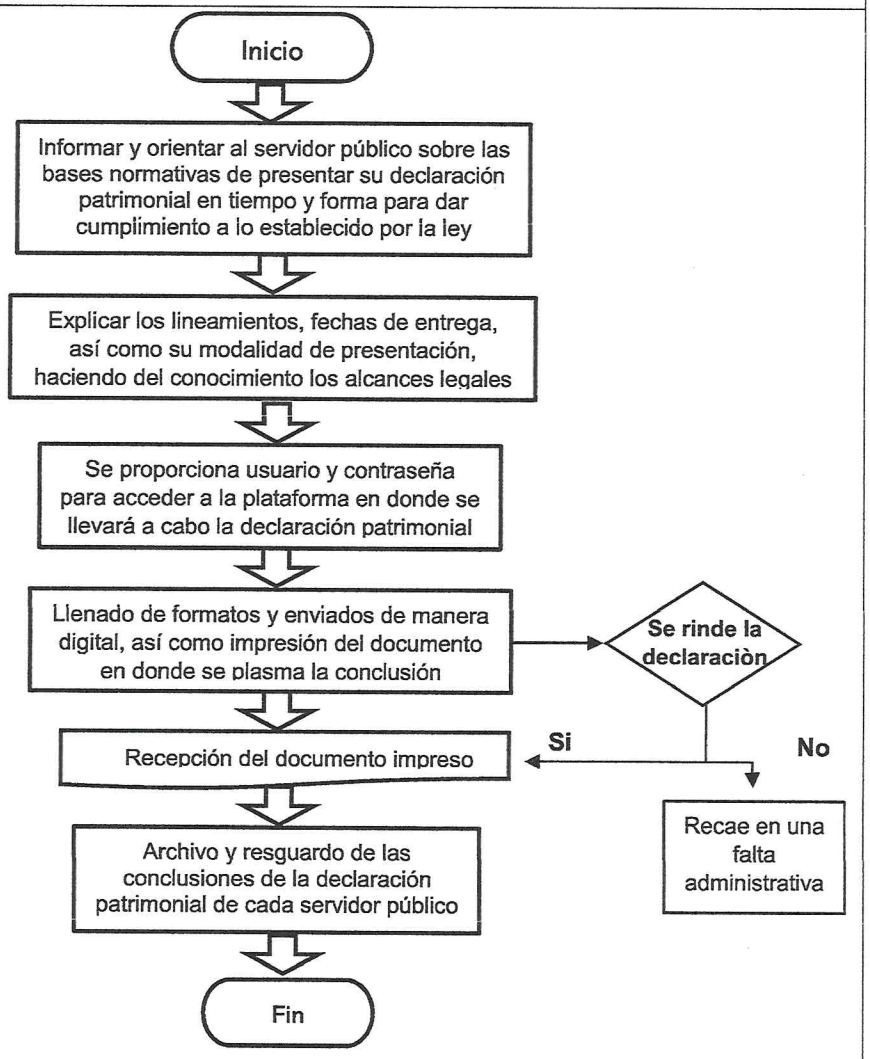
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Órgano Interno de Control	Informar y orientar al servidor público sobre las bases normativas de presentar su declaración patrimonial en tiempo y forma para dar cumplimiento a lo establecido por la ley.	Declaración patrimonial.
2	Órgano Interno de Control	Explicar los lineamientos, fechas de entrega, así como su modalidad de presentación, haciendo del conocimiento los alcances legales.	
3	Órgano Interno de Control	Se proporciona usuario y contraseña para acceder a la plataforma en donde se llevará a cabo la declaración patrimonial.	
4	Servidor público	Llenado de formatos y enviados de manera digital, así como impresión del documento en donde se plasma la conclusión.	
5	Órgano Interno de Control	Recepción del documento impreso.	
6	Director del Organismo	Archivo y resguardo de las conclusiones de la declaración patrimonial de cada servidor público.	
7	Órgano Interno de Control	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Recepción, resguardo y archivo de las declaraciones patrimoniales.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Auditorias, revisiones y observación respecto a gasto público.

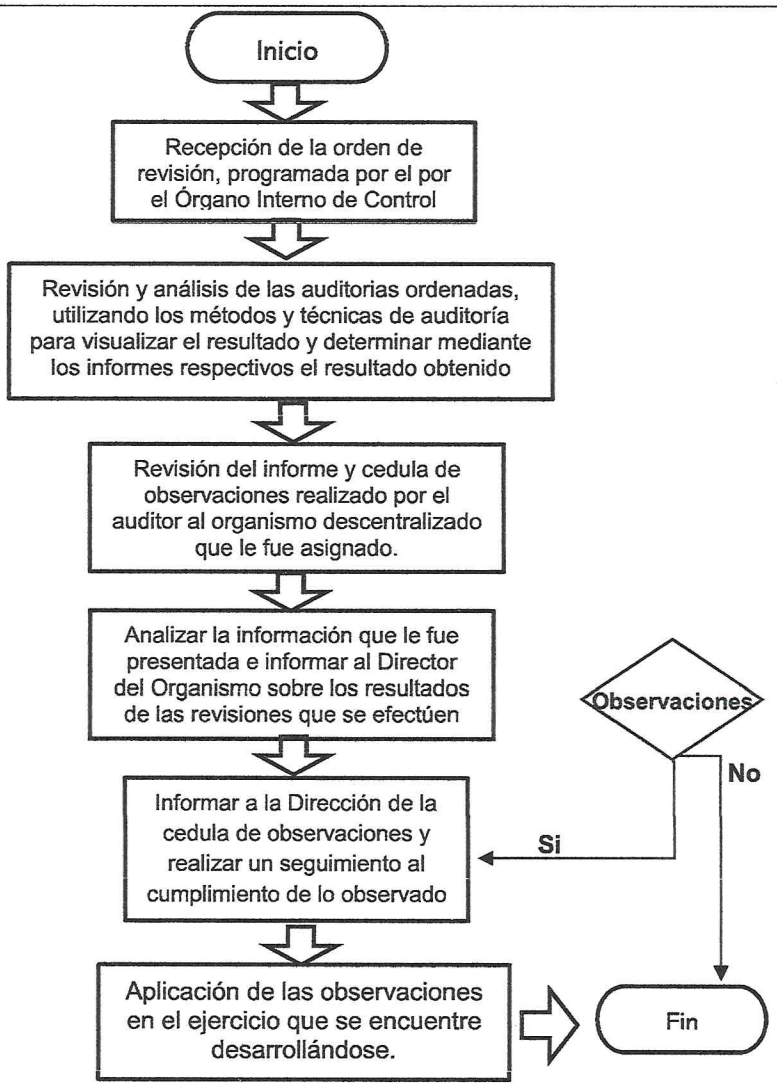
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Director del Organismo	Recepción de la orden de revisión, programada por el por el Órgano Interno de Control.	Oficio (correcciones y/o observaciones)
2	Órgano Interno de Control	Revisión y análisis de las auditorias ordenadas, utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado y determinar mediante los informes respectivos el resultado obtenido.	
3	Órgano Interno de Control	Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor al organismo descentralizado que le fue asignado.	
4	Órgano Interno de Control	Analizar la información que le fue presentada e informar al Director del Organismo sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.	
5	Órgano Interno de Control	Informar a la Dirección de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.	
6	Director del Organismo	Aplicación de las observaciones en el ejercicio que se encuentre desarrollándose.	
7	Órgano Interno de Control	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Órgano Interno de Control	Auditorias, revisiones y observación respecto a gasto público.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Talleres educativos en las instituciones de educación a efecto de concientizar sobre el uso adecuado del agua.

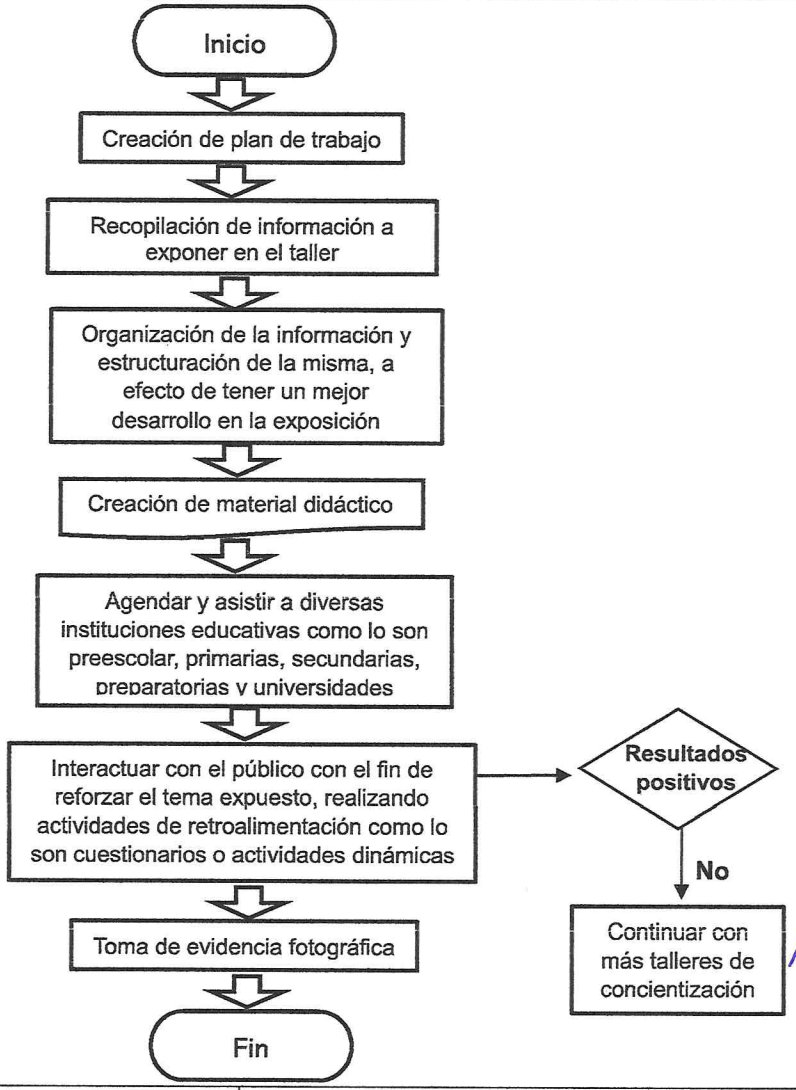
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Cultura del agua	Creación de plan de trabajo.	Diapositivas Infografías Maquetas Carteles
2	Cultura del agua	Recopilación de información a exponer en el taller.	
3	Cultura del agua	Organización de la información y estructuración de la misma, a efecto de tener un mejor desarrollo en la exposición.	
4	Cultura del agua	Creación de material didáctico.	
5	Cultura del agua	Agendar y asistir a diversas instituciones educativas como lo son preescolar, primarias, secundarias, preparatorias y universidades.	
6	Cultura del agua	Interactuar con el público con el fin de reforzar el tema expuesto, realizando actividades de retroalimentación como lo son cuestionarios o actividades dinámicas.	
7	Cultura del agua	Toma de evidencia fotográfica.	
8	Cultura del agua	Fin	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González **Directora Administrativa Comercial**	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona** **Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Talleres educativos en las instituciones de educación a efecto de concientizar sobre el uso adecuado del agua.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Campañas digitales sobre cultura hídrica.

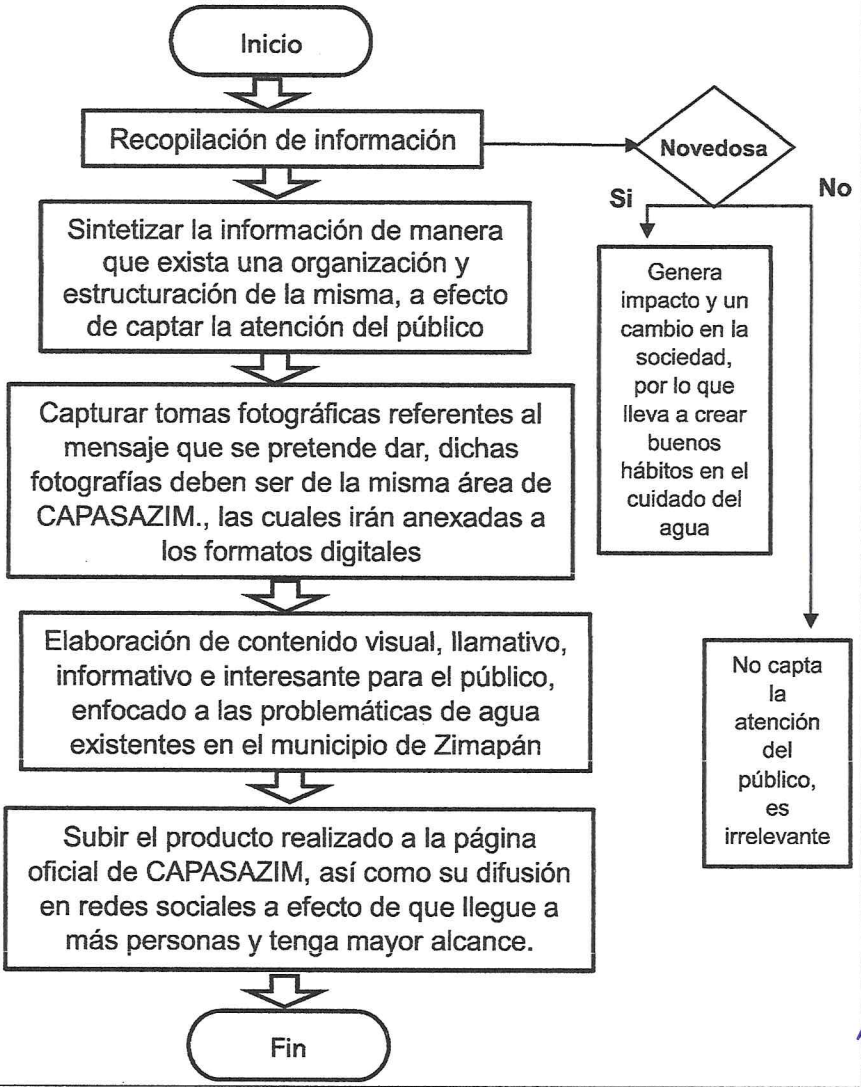
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Cultura del agua	Recopilación de información.	Post Infografías Imágenes Videos Cortometrajes
2	Cultura del agua	Sintetizar la información de manera que exista una organización y estructuración de la misma, a efecto de captar la atención del público.	
3	Cultura del agua	Capturar tomas fotográficas referentes al mensaje que se pretende dar, dichas fotografías deben ser de la misma área de CAPASAZIM., las cuales irán anexadas a los formatos digitales.	
4	Cultura del agua	Elaboración de contenido visual, llamativo, informativo e interesante para el público, enfocado a las problemáticas de agua existentes en el municipio de Zimapán.	
5	Cultura del agua	Subir el producto realizado a la página oficial de CAPASAZIM, así como su difusión en redes sociales a efecto de que llegue a más personas y tenga mayor alcance.	
6	Cultura del agua	Fin.	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Talleres educativos en las instituciones de educación a efecto de concientizar sobre el uso adecuado del agua.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Conmemoración del día mundial del agua a través de un evento sociocultural.

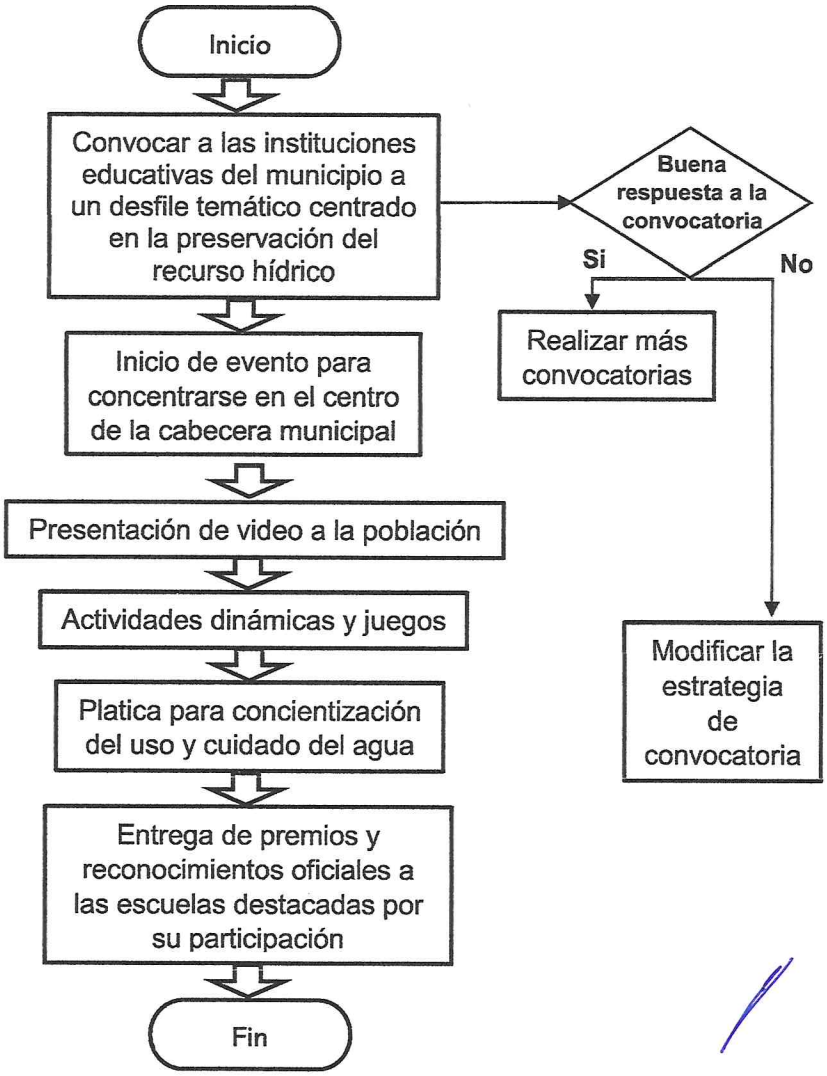
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Cultura del agua	Convocar a las instituciones educativas del municipio a un desfile temático centrado en la preservación del recurso hídrico	Toma de evidencia fotográfica para difusión
2	Cultura del agua	Inicio de evento para concertarse en el centro de la cabecera municipal.	
3	Cultura del agua	Presentación de video a la población.	
4	Cultura del agua	Actividades dinámicas y juegos.	
5	Cultura del agua	Platica concientización del uso y cuidado del agua.	
6	Cultura del agua	Entrega de premios y reconocimientos oficiales a las escuelas destacadas por su participación.	
7	Cultura del agua	Fin.	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Conmemoración del día mundial del agua a través de un evento sociocultural.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Dinámicas y juegos con el equipo de trabajo.

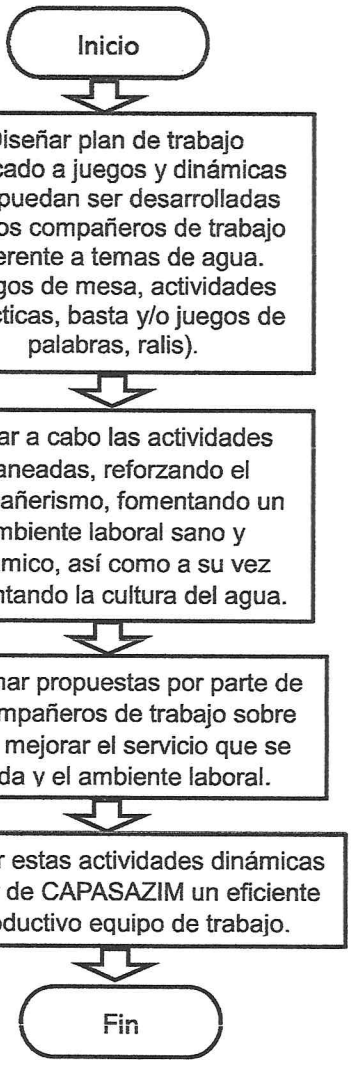
Paso	Responsable	Actividad	Documentos que se generan
1	Cultura del agua	Diseñar plan de trabajo enfocado a juegos y dinámicas que puedan ser desarrolladas con los compañeros de trabajo referente a temas de agua. (juegos de mesa, actividades didácticas, basta y/o juegos de palabras, ralis).	Evidencia fotográfica
2	Personal administrativo y de campo	Llevar a cabo las actividades planeadas, reforzando el compañerismo, fomentando un ambiente laboral sano y dinámico, así como a su vez fomentando la cultura del agua.	
3	Personal administrativo y de campo	Escuchar propuestas por parte de los compañeros de trabajo sobre como mejorar el servicio que se brinda y el ambiente laboral.	
4	Cultura del agua	Replicar estas actividades dinámicas y hacer de CAPASAZIM un eficiente y productivo equipo de trabajo.	
5	Cultura del agua	Fin.	

Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**

Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	MP-CAPASAZIM-006
	Fecha: 31/01/2026
	Versión: 1.0

Puesto	Nombre del procedimiento
Cultura del agua	Dinámicas y juegos con el equipo de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Autorizó
L.C. Alba Efigenia Beltrán González	**Arq. Jesús Asur Ramos Corona**
Directora Administrativa Comercial	**Director General**