



SOSAPAC

CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

Agua para todos

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024-2027

Dirección General

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	MARCO JURÍDICO	2
III.	PROCEDIMIENTOS.....	4
1.)	DIRECCIÓN GENERAL	4
	Procedimiento de Presentación y aprobación de propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a la normativa interna ante el Consejo de Administración.....	4
	Diagrama de flujo.....	6
1. 1)	SUBDIRECCIÓN	7
	Procedimiento de Gestión de Agenda y Vinculación Institucional	7
	Diagrama de flujo.....	9
1. 2)	SECRETARÍA TÉCNICA.....	10
	Procedimiento de Gestión de correspondencia de la Dirección General del SOSAPAC y de la Secretaría Técnica.....	10
	Diagrama de flujo.....	13
	Formatos de Volante de Correspondencia.....	14
1. 3)	GERENCIA DE VINCULACIÓN	15
	Procedimiento de Gestión y formalización de convenios.....	15
	Diagrama de flujo.....	17
1. 3. 1)	COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA	18
	Procedimiento de Reportes de desperdicio de agua	18
	Diagrama de flujo:.....	20
	Formato de Reporte de Visita de Desperdicio	21
	Formato de Talonario	22
	Formato de Aviso	23
	Procedimiento Talleres y pláticas cultura del agua.....	24
	Diagrama de flujo.....	26
	Formato de Lista de Asistencia	27
	Formato de Reporte de Visita.....	28
1. 3. 2)	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	29
	Procedimiento para realizar la difusión de campañas o acciones gubernamentales ..	29
	Diagrama de flujo.....	31
1. 4)	COORDINACIÓN JURÍDICA.....	32
	Elaboración e integración de Actas del Consejo de Administración.	32
	Diagrama de flujo.....	33
	Procedimiento de atención y resolución a peticiones de usuarios, particulares o autoridades.....	34

Diagrama de flujo.....	36
Procedimiento para el trámite del recurso administrativo de revisión.	37
Diagrama de flujo.....	40
1.5) UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	42
Publicación de Obligaciones de Transparencia.....	42
Diagrama de flujo.....	44
Solicitud de Acceso a la Información.....	45
Diagrama de flujo.....	47
1.6) UNIDAD DE PLANEACIÓN.....	48
Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario	48
Diagrama de flujo.....	52
Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario	54
Diagrama de flujo.....	57
Procedimiento para el seguimiento del avance programático y presupuestal.	60
Diagrama de flujo.....	62
1.7) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	63
Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes	63
Diagrama de flujo:.....	66
Procedimiento de Cursos y Capacitaciones	68
Diagrama de flujo:.....	70
Procedimiento de Transferencias Documentales.....	71
Diagrama de flujo:.....	74
Formato de Inventario Documental.....	75
Formato	76
Procedimiento de Desincorporación documental.	77
Diagrama de flujo:.....	80
Formato de Acta Administrativa de Desincorporación Documental	82
Formato de Relación de tipologías documentales.....	84



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/06/MP012026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA**

Fundamento Legal

Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, Fracciones V, VII y XXIII.

C. Francisco Guillermo López Ramírez

Contralor Municipal

Cuautlancingo, Puebla a 07 de julio de 2026



OFICINA DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL
C.P. 72724, San Juan Cuautlancingo

www.cuautlancingo.gob.mx



NOMBRE

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del
Municipio de Cuautlancingo

NÚMERO DE REGISTRO

GMCO01/CM/OPD/SOSAPAC/001A/06/MP012026

AUTORIZACIONES

Encargado del Despacho de la Dirección General

C. Rodrigo Octavio Aguilar Medina

Titular de la Subdirección General

C. José Alejandro Barrios Cuautle

Titular de la Secretaría Técnica

C. Yoselin Reséndiz Ruiz

Titular de la Gerencia de Vinculación

C. Sandra Alejandra Sánchez Hernández

Titular de la Coordinación de Cultura del Agua

C. Judith Girall Cabrera Lezama



Titular de la Coordinación de Comunicación Social

C. C. Beatriz Hernández Rodríguez

Titular de la Coordinación Jurídica

C. Karla Ruth Mejía Fernández

Titular de la Unidad de Transparencia

C. Ariadna Marina Flores Romero

Titular de la Unidad de Planeación

C. Brenda Esquivel González

**Encargada del Despacho del Área
Coordinadora de Archivo**

C. Brenda Esquivel González

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 1
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Cuautlancingo (SOSAPAC), establece de manera práctica y detallada la forma en que deben ejecutarse actividades sustantivas, técnicas y administrativas del organismo, precisando paso a paso las acciones, responsables directos, tiempos de atención, documentos de soporte y puntos de control en cada proceso.

Su propósito es asegurar que la operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento se realice bajo criterios uniformes, medibles y verificables, permitiendo una ejecución ordenada de las tareas, la correcta aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, así como la adecuada supervisión de resultados.

El Manual define con claridad las líneas de actuación entre áreas operativas, técnicas, comerciales y administrativas, facilitando la coordinación interna y evitando duplicidad de funciones o vacíos de responsabilidad. Asimismo, incorpora mecanismos de seguimiento y control que permiten evaluar el desempeño institucional, detectar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de metas operativas.

Este instrumento funciona como guía obligatoria para el personal del organismo en el desarrollo cotidiano de sus funciones, contribuyendo a brindar servicios oportunos y de calidad a la población usuaria, bajo principios de eficiencia, disciplina operativa y apego a la normatividad vigente.

Su aplicación es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas del SOSAPAC y deberá revisarse y actualizarse periódicamente para asegurar su congruencia con la estructura orgánica, los procesos autorizados y las disposiciones legales aplicables.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 2
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Archivos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 3
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley del Agua para el Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de agosto de 1997
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla 2019-2024
- Ley Orgánica Municipal

Municipal

- Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Cuautlancingo 2021-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Programa Hídrico 2021-2024 del Municipio de Cuautlancingo

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 4
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

III. PROCEDIMIENTOS

1) DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento de Presentación y aprobación de propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a la normativa interna ante el Consejo de Administración

Objetivo	Establecer el mecanismo formal para la elaboración, revisión, validación y aprobación de reformas, adiciones o derogaciones a la normativa interna del SOSAPAC, garantizando su viabilidad técnica, jurídica, administrativa y estratégica antes de su sometimiento al Consejo de Administración.
Descripción de actividad	El presente procedimiento establece las etapas para la integración, análisis y validación de propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a la normatividad interna del SOSAPAC. Inicia con la detección de la necesidad normativa por parte de la Unidad Administrativa competente y la elaboración del anteproyecto técnico, continúa con la revisión jurídica y validación por la Dirección General, y concluye con su presentación, deliberación y, en su caso, aprobación por el Consejo de Administración, así como la instrucción para su implementación y difusión interna.
Políticas de Operación	1. Las propuestas deben alinearse con los programas institucionales y el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
	2. El Consejo de Administración es el único órgano facultado para aprobar la normatividad interna.
	3 La Dirección General es la única facultada para presentar propuestas de modificación, adecuación o derogación de la normatividad interna ante el Consejo de Administración.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 5
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Gerencia/Coordinación proponente	Detecta la necesidad en la normatividad interna y elaborar el anteproyecto técnico justificado.	N/A
2	Titular de la Coordinación Jurídica	Analiza la viabilidad legal de la propuesta y emití el dictamen jurídico correspondiente.	N/A
3	Titular de la Dirección General	Revisa la propuesta técnico-jurídica y validar su presentación ante el Consejo.	N/A
4	Titular de la Secretaría Técnica	Envía la propuesta al secretario del Consejo de Administración para incluirla en el orden del día de la Sesión.	N/A
5	Secretaría del Consejo de Administración	Incluye la propuesta en el Orden del Día de la sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda y emite la convocatoria con documentación adjunta.	N/A
6	Personas integrantes del Consejo de Administración	Delibera, vota y, en su caso, aprueba la propuesta.	N/A
7	Persona Titular de la Dirección General	Instruye la implementación y difusión interna de la reforma aprobada. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 30 días hábiles (sujeto a calendario de sesiones del Consejo)			

Diagrama de flujo

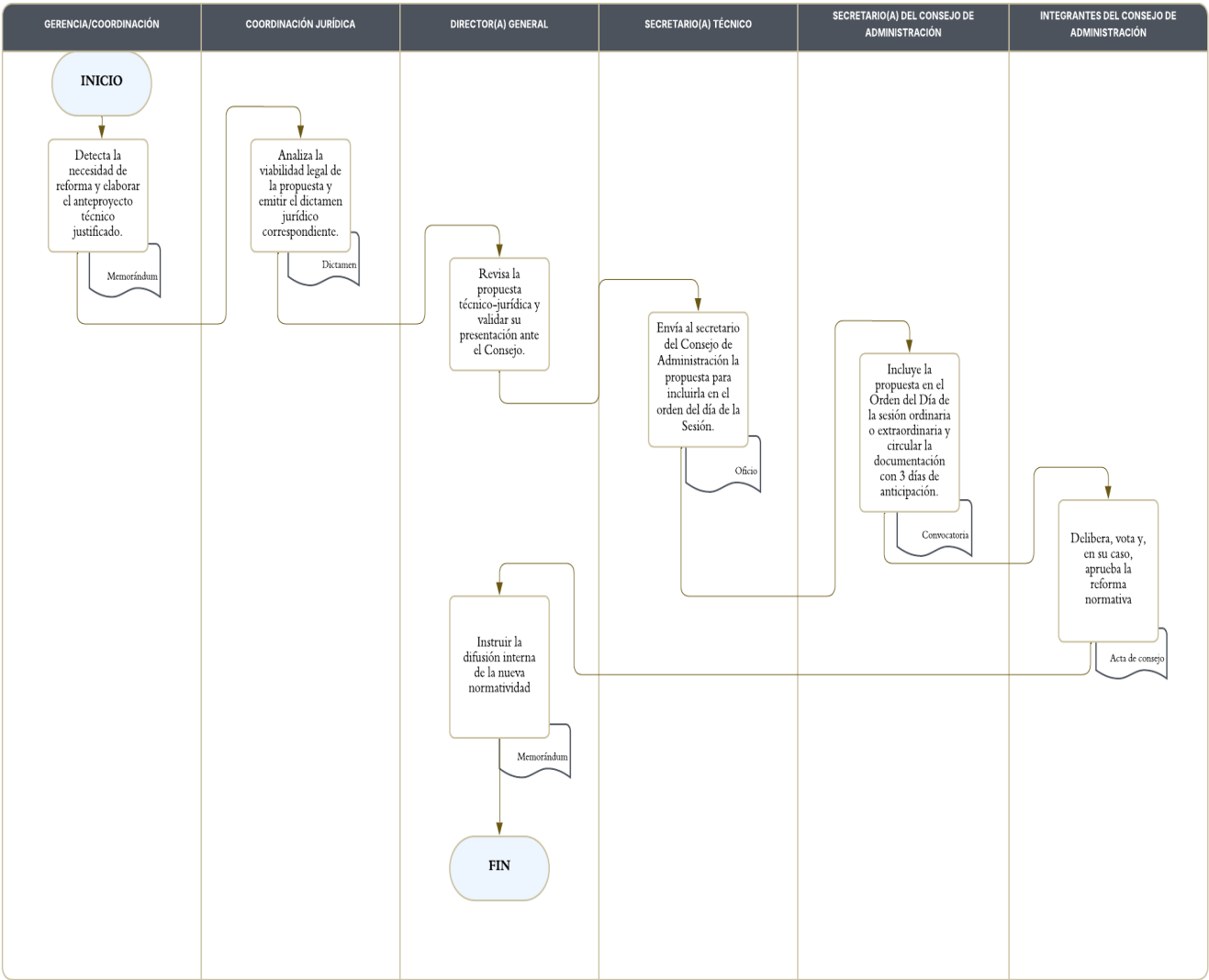


Figura 1 . Diagrama de Presentación y aprobación de propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a la normativa interna ante el Consejo de Administración.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 7
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.1) SUBDIRECCIÓN

Procedimiento de Gestión de Agenda y Vinculación Institucional

Objetivo	Establecer el mecanismo para coordinar, organizar y dar seguimiento a la participación de la Persona Titular del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo (SOSAPAC) en reuniones y eventos institucionales, garantizando que su intervención se encuentre alineada al Plan Estratégico del organismo, cuente con información técnica validada y genere acuerdos formalmente registrados para su seguimiento y cumplimiento oportuno en el municipio de Cuautlancingo.
Descripción del procedimiento	El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de reunión o invitaciones a eventos institucionales. La Subdirección analiza su pertinencia estratégica, coordina con la Secretaría Técnica la integración de información y confirma aspectos logísticos. Durante el evento se asiste a la Persona Titular y se registran los acuerdos generados, mismos que se turnan para su seguimiento institucional.
Políticas de Operación	1. Toda solicitud de reunión o evento deberá registrarse previamente para control de agenda.
	2. Ningún compromiso institucional podrá considerarse formal sin quedar registrado en minuta o reporte de acuerdos.
	3. Los acuerdos derivados deberán turnarse formalmente a las Unidades Administrativas competentes para su cumplimiento.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 8
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Subdirección	Recibe solicitudes de reuniones o eventos vía homólogos o dependencias externas.	Nota de análisis (interna)
2	Titular de la Subdirección	Evalúa la relevancia y alineación estratégica de la actividad conforme al Plan Estratégico del SOSAPAC y somete a consideración de la Persona Titular.	N/A
3	Titular de la Dirección General	Autoriza la participación en el evento o reunión.	Solicitud interna
4	Titular de la Subdirección	Solicita a la Secretaría Técnica la integración de información, presentaciones o datos necesarios.	Información/presentación
5	Titular de la Secretaría Técnica.	Integra y remite la información técnica validada.	N/A
6	Titular de la Subdirección	Confirma sede, logística, orden del día, equipo técnico y asistentes.	N/A
7	Titular de la Subdirección	Acompaña a la Persona Titular durante el evento y registra los acuerdos generados.	
8	Titular de la Subdirección	Turna formalmente los acuerdos a las Unidades Administrativas competentes para su seguimiento	
FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 9
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

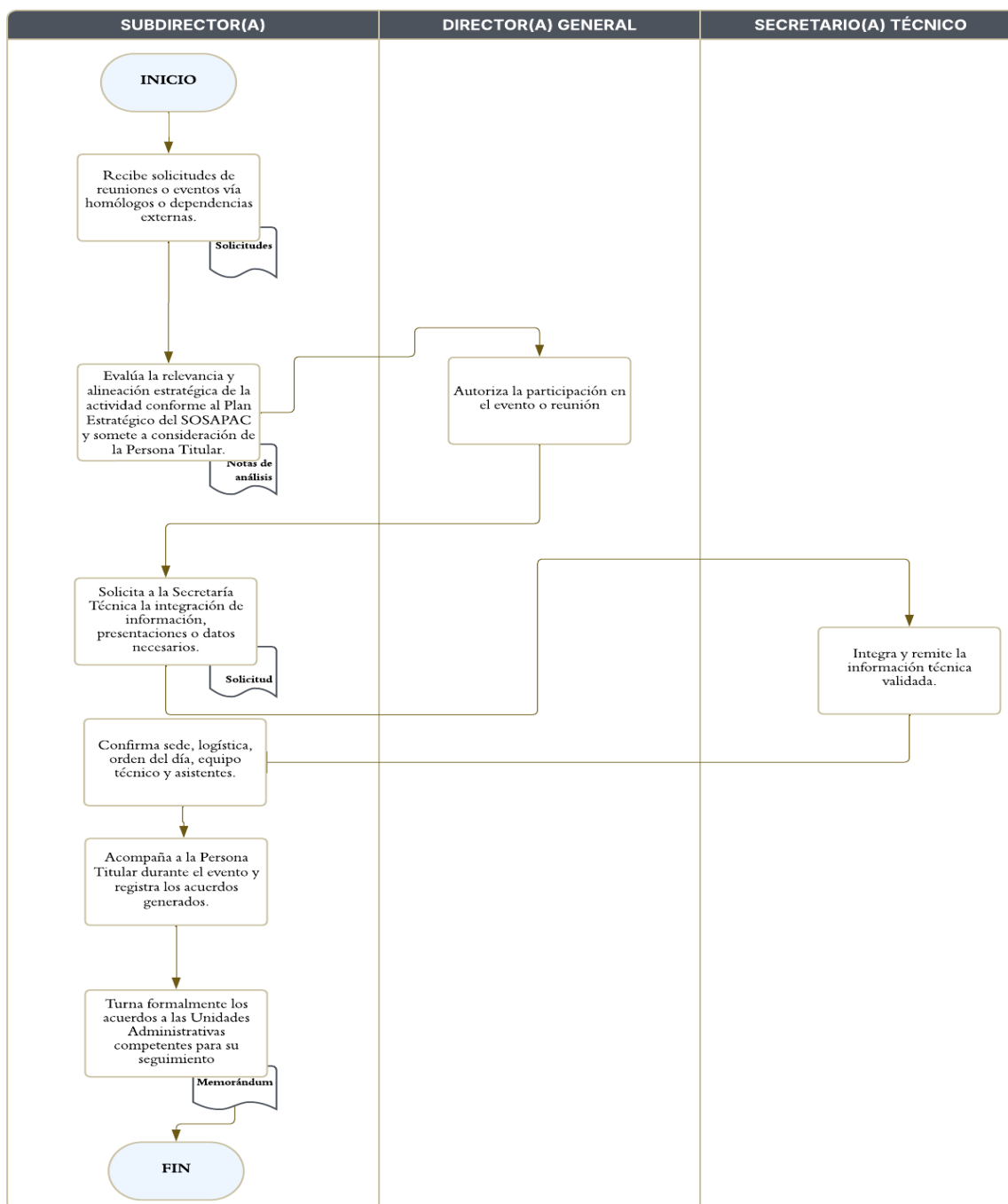


Figura 1 . Diagrama de Gestión de Agenda y Vinculación Institucional

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 10
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.2) SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento de Gestión de correspondencia de la Dirección General del SOSAPAC y de la Secretaría Técnica

Objetivo	Asegurar que toda la correspondencia del SOSAPAC sea canalizada, atendida y resuelta con oportunidad.
Descripción del procedimiento	Dar atención a los documentos que reciba el titular de la Dirección General del SOSAPAC, realizando el registro, control y gestión dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
Políticas de Operación	1. Todo documento recibido deberá ser atendido por las Gerencias o Unidades Administrativas competentes.
	2. La Secretaría Técnica es la única facultada para la recepción, registro, control y gestión de la correspondencia dirigida a la Persona Titular del SOSAPAC.
	3. La recepción de escritos, oficios, circulares o cualquier documento dirigido a la Persona Titular del SOSAPAC o a la Persona Titular de la Secretaría Técnica deberá realizarse dentro del horario oficial de atención al público, establecido de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
	4. Las Unidades Administrativas serán responsables del uso adecuado, gestión transparente, protección de datos personales y confidencialidad de los documentos originales que les sean turnados para su atención.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 11
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

	5. La correspondencia deberá turnarse y atenderse dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable o en el propio documento.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Asistente de la Secretaría Técnica	Recepción de documentos	Base de Control de Gestión
2	Asistente de la Secretaría Técnica.	Digitalización de documentos e integración al archivo digital para un control interno que permita el correcto trámite.	Archivo digital
3	Titular de la Secretaría Técnica	Revisa el contenido del documento para determinar la prioridad: Ordinaria o Urgente, y la Unidad Administrativa que debe atender el asunto según su competencia	N/A
4	Titular de la Secretaría Técnica	Informa y acuerda respecto a la correspondencia.	N/A
5	Asistente de la Secretaría Técnica.	Captura los datos en la Base de Control de Gestión (Folio, Remitente, Asunto) y elabora volante de correspondencia con las instrucciones del Titular del SOSAPAC y la entrega al área responsable	Volante de correspondencia

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 12
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

6	Titular de la Secretaría Técnica	Valida y suscribe el volante de correspondencia	Volante de correspondencia
7	Asistentes de las Unidades Administrativas.	Recibe el volante de correspondencia, realiza las acciones técnicas o administrativas necesarias.	Respuesta
8	Asistentes de las Unidades Administrativas.	Informa la atención del asunto a la Secretaría Técnica.	N/A
9	Asistente de la Secretaría Técnica.	Se integra la respuesta de atención al archivo digital y físico. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días hábiles para requerimientos ordinarios			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 13
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

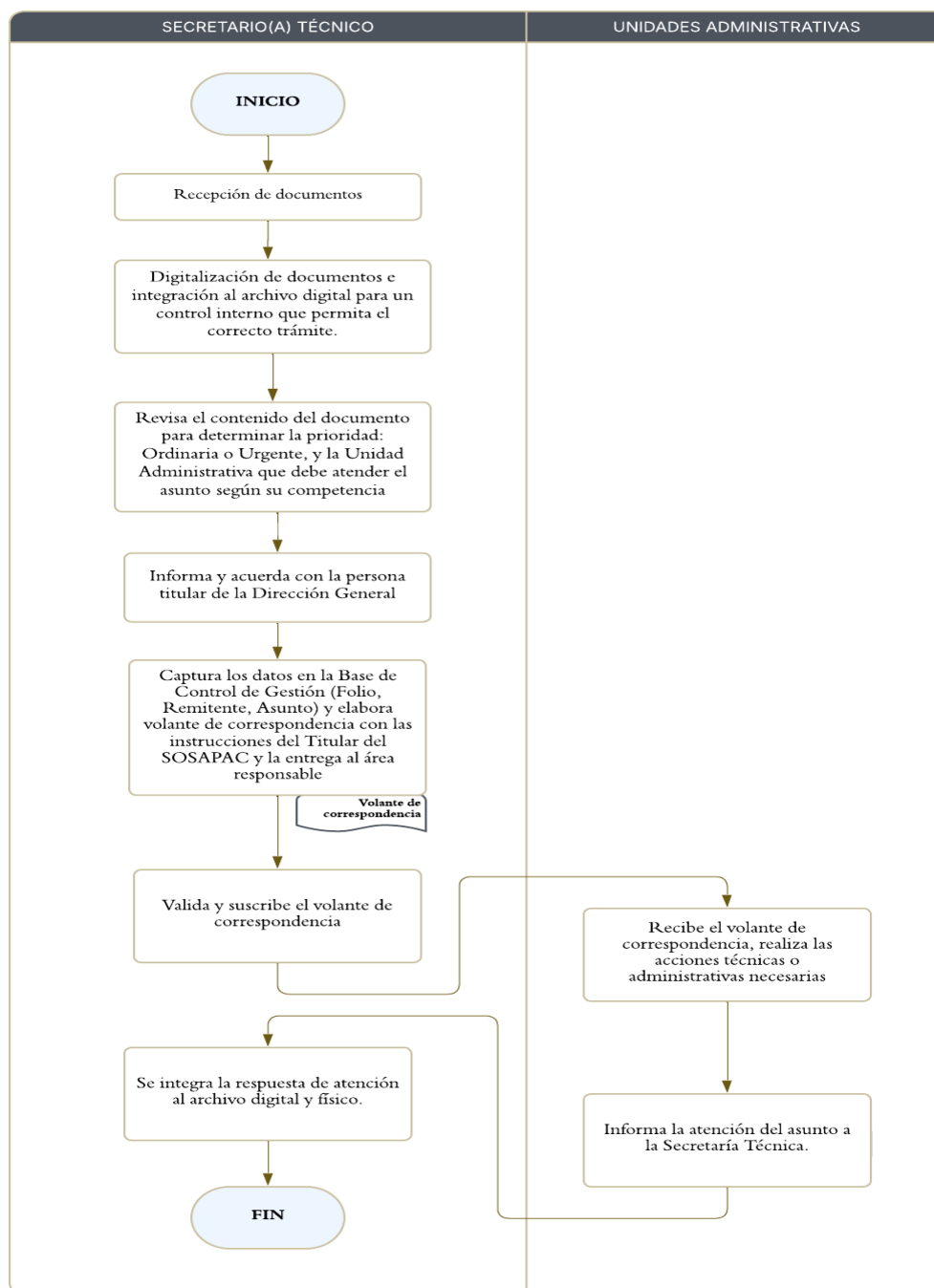


Figura 1. Diagrama de Gestión de correspondencia de la Dirección General del SOSAPAC y de la Secretaría Técnica.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo		Página 14
	Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
		Elaboración: mayo 2026	
		Núm. de revisión: 1	

Formatos de Volante de Correspondencia



Folio

Secretaría Técnica

CONTROL DE DOCUMENTOS

No. de Documento:	Fecha de entrega:	Fecha límite para respuesta
Tipo de trámite:		
Normal _____ Urgente _____		
Turnar este documento a:	Instrucciones:	
Subdirección	Coordinar respuesta con áreas involucradas	
Gerencia de Vinculación	Para su atención y trámite correspondiente	
Coordinación Jurídica	Acuerdo con el Encargado de Despacho de la Dirección General	
Unidad de Transparencia	Designar un enlace	
Unidad de Planeación	Para su conocimiento	
Área coordinadora de Archivo	Para seguimiento e informar del mismo	
Gerencia Comercial	Asistir a reunión/mesa de trabajo	
Gerencia de Administración	Asistir en representación del Encargado de Despacho de la Dirección General	
Gerencia de Operación	Agendar reunión y convocar a las áreas correspondientes	
	Para difusión	

Otra instrucción:
Firma de la Secretaría Técnica:
Sello de recepción:
Toda comunicación de forma escrita sin importar la procedencia de la misma y sin distinción alguna deberá ser recepcionada, turnada, atendida y tramitada de forma adecuada, en el ámbito de su competencia; lo anterior en cumplimiento a lo establecido por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 138 de la Constitución Política del Estado de Puebla y con la finalidad de no violentar el derecho de petición se solicita dar respuesta al trámite turnado.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 15
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.3) GERENCIA DE VINCULACIÓN

Procedimiento de Gestión y formalización de convenios

Objetivo	Establecer los medios de coordinación entre personas físicas y morales y el SOSAPAC para el beneficio del personal y de los habitantes del Municipio de Cuautlancingo.		
Descripción de procedimiento	La Gerencia de Vinculación detecta la necesidad de realizar un convenio para cumplimiento de objetivos y envía un oficio solicitando reunión o se recibe documento de solicitud por parte de las personas físicas o morales interesadas en establecer convenios.		
Políticas de Operación	1. Los Convenios celebrados deberán apegarse a la normatividad vigente y a las atribuciones de las instancias que en ellos intervengan.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Gerencia de Vinculación	En caso de detectar la necesidad de realizar un convenio se elabora la solicitud de reunión o en su defecto se recibe documento de interés de convenio.	Propuesta de convenio
2	Titular de la Gerencia de Vinculación	Se realizan las reuniones necesarias para determinar los alcances del convenio y se realiza la versión preliminar.	N/A
3	Coordinación Jurídica	La versión preliminar se envía a Coordinación Jurídica para su análisis, modificaciones pertinentes y validación.	Convenio
¿Se valida la versión preliminar?			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 16
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

NO: El Titular de la Gerencia de Vinculación realiza las modificaciones necesarias y regresa a paso 3.			
SI: Continúa en el paso 4.			
4	Titular de la Dirección General	Una vez validado por la Coordinación Jurídica, la persona titular de la Dirección General fija fecha de firma.	Convenio
5	Titular de la Gerencia de Vinculación	El Convenio se firma y es enviado vía memorándum a las Áreas Administrativas involucradas para su atención y seguimiento.	Memorándum
6	Titular de la Gerencia de Vinculación	El Convenio se archiva en la Gerencia durante su vigencia.	N/A
Concluida la vigencia del convenio ¿Se renueva?			
Si, se genera solicitud de renovación por las partes interesadas, regresa paso 5			
No, fin. Pasa al paso 7			
7	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Finaliza su vigencia y pasa a coordinación de archivo en concentración para su resguardo.	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 15 días hábiles			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 17
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

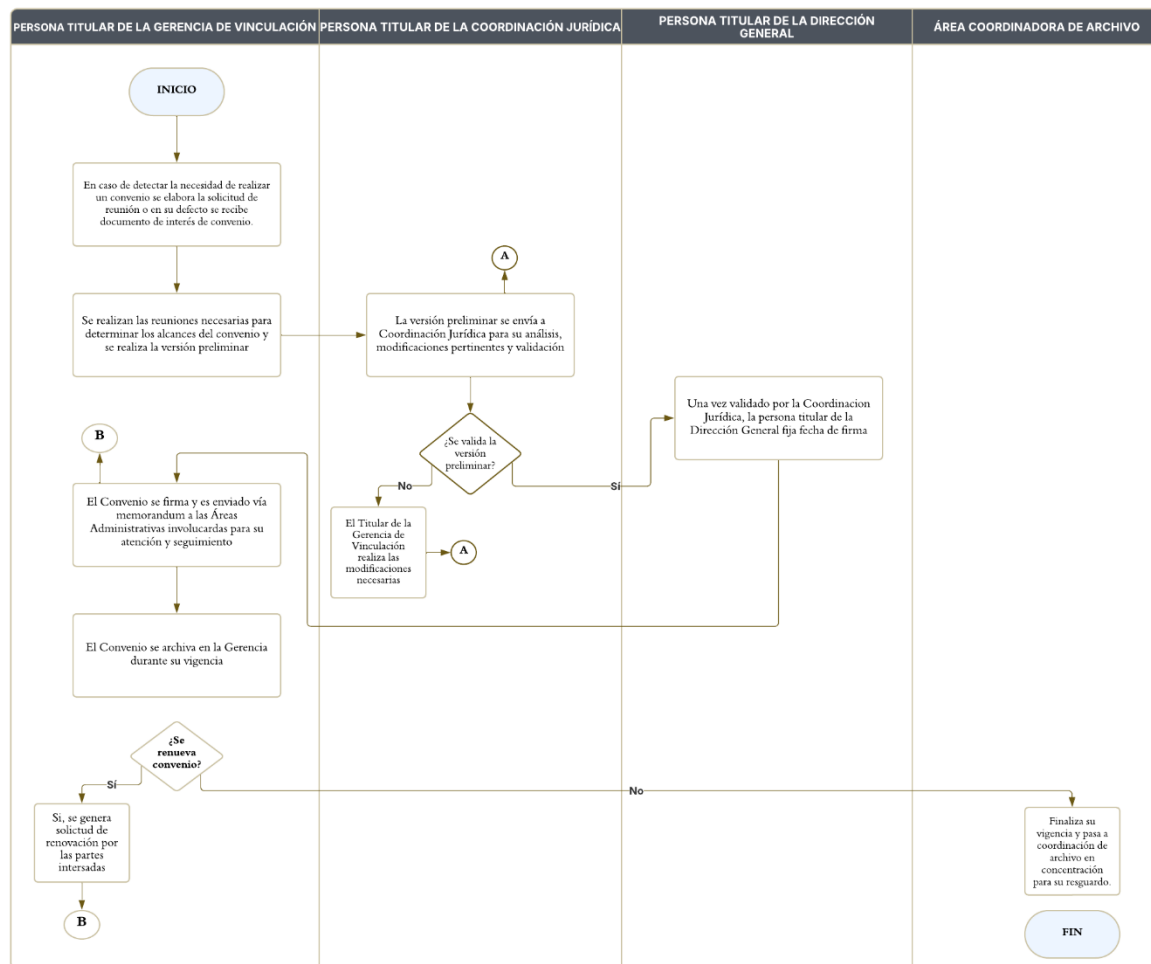


Figura 1. Diagrama de Reportes de Gestión y formalización de convenios

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 18
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.3.1) COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Procedimiento de Reportes de desperdicio de agua

Objetivo	Reducir el desperdicio de agua y promover su uso eficiente mediante la atención oportuna de reportes ciudadanos y la aplicación de acciones de verificación y seguimiento.
Descripción de procedimiento	Atender y dar seguimiento oportuno a los reportes ciudadanos sobre desperdicio de agua, mediante la verificación en campo, la notificación a los usuarios responsables y la coordinación interinstitucional necesaria, con el fin de reducir las pérdidas de agua, promover su uso eficiente y garantizar una respuesta efectiva dentro del plazo establecido
Políticas de Operación	1. Todos los reportes de desperdicio de agua deberán ser atendidos dentro de un plazo de 24 a 72 horas, conforme a la disponibilidad operativa y la ubicación del reporte dentro de la zona de cobertura.
	2. Los reportes deben presentarse de manera presencial, telefónica o electrónica, y deberán registrarse obligatoriamente en el talonario de reportes con número de folio, para garantizar su seguimiento y control.
	3. El área de Cultura del Agua será responsable de la recepción, registro, canalización y seguimiento de los reportes de desperdicio de agua.
	4. El reporte se debe encontrar dentro de la zona de cobertura y verificar si existe antecedente o reincidencia del mismo usuario o domicilio.
	5. El personal designado deberá realizar verificación en campo, informar a la persona usuaria sobre el reporte recibido y entregar el aviso correspondiente de desperdicio de agua.
	6. Todo reporte deberá cerrarse administrativamente una vez realizada la verificación y registradas las acciones correspondientes en el control interno del área

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 19
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Usuaría	Reporta el desperdicio de agua de forma presencial, telefónica o digital.	N/A
2	Auxiliar de la Coordinación de Cultura del Agua	Canaliza y registra el reporte en el talonario	Talonario
3	Auxiliar de la Coordinación de Cultura del Agua	Verifica que el reporte se encuentre en zona de cobertura y si no existe un reporte previo	N/A
4	Auxiliar y asistente de la Coordinación de Cultura del Agua	Realiza la verificación en campo y se entrega el aviso de desperdicio o de reincidencia a la persona usuaria.	Aviso
¿El caso es reincidencia?			
SI: envía por memorándum a la coordinación comercial habitacional la evidencia de las 2 notificaciones para que proceda conforme sus atribuciones. (FIN)			
NO: Continúa en paso 5.			
5	Auxiliar de la Coordinación de Cultura del Agua	No, se realiza el reporte y se cierra el reporte. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: De 24 a 72 horas			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 20
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo:

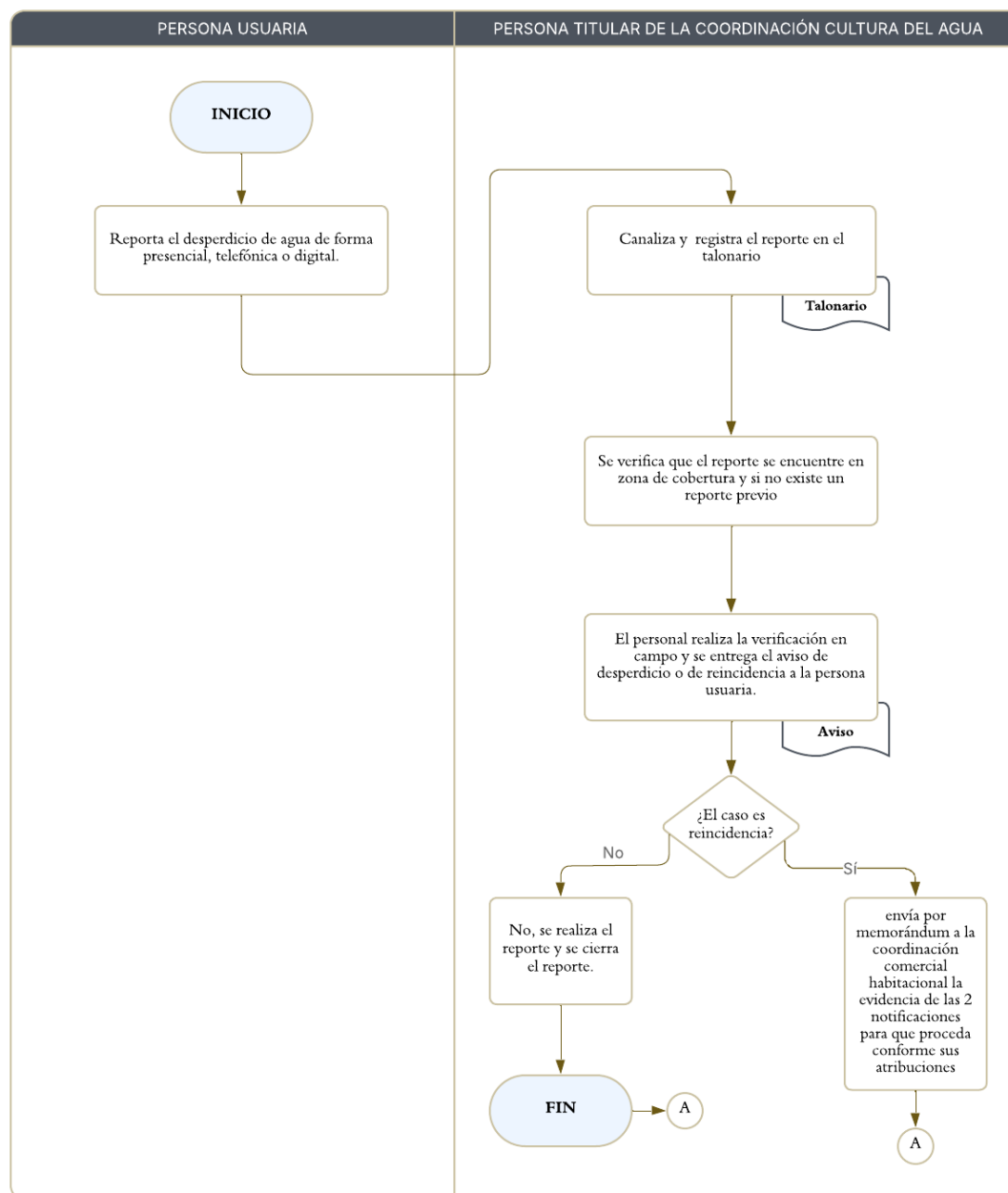


Figura 1 . Diagrama de Reportes de Desperdicio de Agua

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 21
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Reporte de Visita de Desperdicio


SOSAPAC
CUAUTLANCINGO 2024 - 2027
Agua para todos

REPORTE DE VISITA DE DESPERDICIO

DÍA	MES	AÑO
FOLIO		
CALLE		
NÚMERO		
COLONIA		
ENTRE QUE CALLES		
ÁREA QUE RECIBE REPORTE		
MEDIO POR EL QUE SE RECIBE		
TELÉFONO DE CONTACTO		
NOMBRE DEL USUARIO		
COORDENADAS		
DESCRIPCIÓN		
NOTA:		
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
	1	2
	3	4


Oficina Central
Calle San Lorenzo número 84 A, Centro
C.P. 72700, San Juan Cautlancingo, Puebla.


222 226 97 61


www.sosapac.gob.mx

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 22
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Talonario



FOLIO: _____



NOMBRE: _____ **ÁREA RECEPTORA:** _____

CALLE Y NÚMERO: _____ **COLONIA:** _____ **TELÉFONO:** _____

MEDIO RECEPTOR: **CORREO** **OFICINA CENTRAL SOSAPAC** **LLAMADA**

PERSONAL CULTURA DEL AGUA QUE ATENDIÓ: _____

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA: ☐ SI ☐ NO **EVIDENCIA VIDEO:** ☐ SI ☐ NO

FECHA DE REPORTE: _____ **FECHA QUE SE ATENDIÓ:** _____

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 23
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Aviso



Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, S.O.S.A.P.A.C.
DEPARTAMENTO. CULTURA DEL AGUA
AVISO CUDAG/2026/0000 A

Número de contrato _____

Dirección _____

Nombre usuario _____

AVISO

Tienes un reporte ciudadano por **TIRAR O DESPERDICIAIR AGUA POTABLE**

Debido a lo anteriormente expuesto, le solicitamos **verifique** que no existan fugas de agua en su inmueble **a la brevedad posible**, en caso de reincidir podrá ser acreedor a las infracciones del artículo 99 fracción IV, artículo 128 fracción I y II de la Ley del Agua para el Estado de Puebla que a letra dicen:

Art. 99 fracción IV. " Como medida de seguridad para evitar el desperdicio del Agua Potable ante negligencia o falta de cumplimiento de las obligaciones a que se refiere esta Ley, o como resultado de fugas en la infraestructura al interior de los inmuebles hasta que se hagan las reparaciones correspondientes "

Art. 128 fracción I. "Desperdiciar agua"

Art. 128 fracción II. "Permitir fugas de agua en sus inmuebles, instalaciones o locales"

Así mismo, La Ley del Agua del Estado de Puebla, menciona que todos los ciudadanos debemos fomentar el uso racional y eficiente del agua y promover la utilización del Agua de Reúso, en los usos urbanos, como el riego de áreas verdes, riego de terrenos particulares; limpieza y conservación de vehículos; lavado y mantenimiento de vialidades y banquetas, entre otros.

Este sistema operador aplicará las sanciones correspondientes en LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y EL ACUERDO DEL HONORABLE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CUAUTLANCINGO



DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA
Oficina Central
Calle San Lorenzo, Número 84 Cuautlancingo, Puebla a _____ de _____ de 202X
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla.
222 226 97 61
www.sosapac.gob.mx

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 24
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento Talleres y pláticas cultura del agua

Objetivo	Promover la sensibilización, el conocimiento y la participación de la población en el cuidado y uso responsable del agua, mediante la realización de talleres y pláticas dirigidas a instituciones educativas, comunidades, organizaciones y ciudadanía en general, fortaleciendo la cultura del agua y fomentando prácticas sostenibles para la preservación del recurso hídrico.
Descripción de procedimiento	Realizar talleres y pláticas dirigidas a instituciones educativas, comunidades, organizaciones y ciudadanía en general, a fin de promover la sensibilización y el uso responsable del agua.
Políticas de Operación	1. Las solicitudes para la realización de talleres o pláticas deberán presentarse de manera presencial mediante oficio dirigido a la Dirección General, especificando la institución, lugar, número aproximado de participantes y tema de interés.
	2. La Dirección General, será responsable de recibir y canalizar la solicitud a la Coordinación de Cultura del Agua para su atención.
	3. Se programarán las actividades con base en la disponibilidad del personal, agenda institucional y cobertura del organismo operador.
	4. Se establecer comunicación con la persona solicitante en un plazo de 24 a 72 horas
	5. Las actividades deberán realizarse preferentemente en instituciones educativas, espacios comunitarios, colonias o fraccionamientos, priorizando aquellos sectores donde se requiera fortalecer la sensibilización sobre el cuidado del agua.
	6. El personal responsable deberá registrar la participación mediante lista de asistencia y evidencia fotográfica, a fin de documentar la actividad realizada
	7. Las actividades de talleres y pláticas deberán promover valores, conocimientos y prácticas relacionadas con el uso responsable del agua, en concordancia con los programas institucionales de cultura del agua.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 25
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Usuaría	La persona interesada solicita por escrito el servicio de talleres y pláticas acorde a la sensibilización de la Cultura del Agua.	N/A
2	Titular de la Dirección General	Verifica que cumpla conforme a políticas de operación.	N/A
¿Cumple con los requisitos?			
Si, sigue al paso 3			
No, se informa al momento (FIN)			
3	Auxiliar de la Coordinación de Cultura de Agua	Coordinación de Cultura del Agua recibe solicitud y valida	N/A
4	Asistente de la Coordinación de Cultura de Agua	Establece contacto con el solicitante para asignar fecha y hora conforme a la disponibilidad de la Coordinación.	N/A
5	Asistente de la Coordinación de Cultura de Agua	Confirma la logística y los requerimientos necesarios para la actividad.	N/A
6	Titular de la Coordinación de Cultura de Agua	Se realiza la actividad en el lugar y fecha acordados	N/A
7	Auxiliar de la Coordinación de Cultura de Agua	Se elabora el reporte correspondiente de la actividad realizada y archiva. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: De 24 a 72 hrs			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 26
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

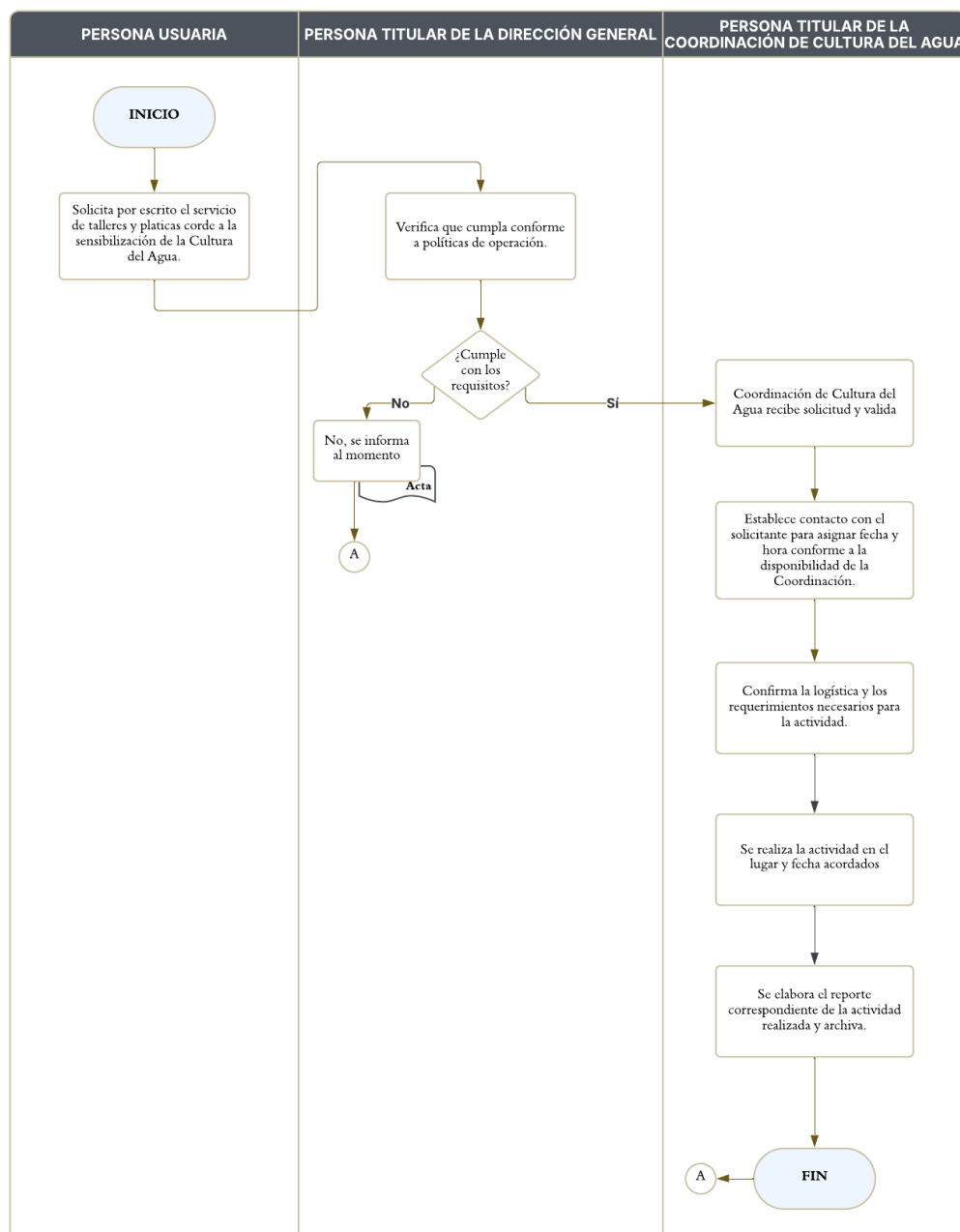


Figura 1. Diagrama de Talleres y pláticas cultura del agua

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 28
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Reporte de Visita



REPORTE DE VISITA A:

FECHA:	TEMA:
DIRECCIÓN:	
COORDENADAS:	
BENEFICIARIOS:	
DESCRIPCIÓN:	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICAS	
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	

Encuesta de satisfacción



100%

100%

100%



Oficina C
Calle San
C.P. 7270

222 226 07 01

www.sosapac.gob.mx

I, Centro
cingo, Puebla.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 29
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.3.2) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento para realizar la difusión de campañas o acciones gubernamentales

Objetivo	Realizar la planeación, diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación social del SOSAPAC, con el fin de informar a la población sobre los servicios, acciones y derechos del agua y cumplimiento del marco legal vigente.
Descripción de procedimiento	Informar oportunamente a los habitantes de Cuautlancingo y usuarios del sistema sobre las acciones, servicios, derechos y obligaciones relacionados con el SOSAPAC.
Políticas de Operación	1. Toda campaña o material de difusión deberá ajustarse estrictamente a los lineamientos de imagen institucional.
	2. Toda estrategia de comunicación debe ser propuesta a la Gerencia de Vinculación y contar con el visto bueno de la persona Titular del SOSAPAC antes de su ejecución.
	3. Los contenidos solo serán servicios y acciones institucionales, evitando cualquier tipo de propaganda personal, respetando siempre los periodos electorales.
	4. Se priorizará la difusión en medios digitales atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 30
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Detecta necesidades de información o recibe solicitudes de las Unidades Administrativas del SOSAPAC.	Memorándum o minuta
2	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Elabora una propuesta de campaña, estrategia o material informativo	Propuesta técnica
3	Titular de la Gerencia de Vinculación	Revisa y autoriza la propuesta técnica de comunicación	Firma de Vo.Bo.
4	Titular de la Gerencia de Vinculación	Remite la propuesta a Dirección General para difusión.	Memorándum
5	Titular de la Dirección General	Autoriza la difusión de la campaña, estrategia o material informativo	Memorándum
¿Se autoriza?			
SI: Continúa con el procedimiento al paso 6			
NO: Regresa a paso 2			
6	Auxiliar Administrativo(a)	Realiza el diseño editorial y gráfico (carteles, videos, banners, infografías, para el Portal Web o RRSS).	Pruebas de diseño
7	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Realiza la difusión a través de medios digitales, prensa o canales alternativos.	Evidencia de difusión
8	Auxiliar Administrativo(a)	Da seguimiento en medios y redes sociales para monitorear el impacto de la información.	Reporte
9	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Evalúa los resultados de la campaña o contenidos difundidos y propone ajustes si es necesario.	Informe de resultados
Tiempo aproximado de ejecución: 60 a 120 minutos para información de emergencia 3 a 15 días hábiles para campañas especiales			

Diagrama de flujo

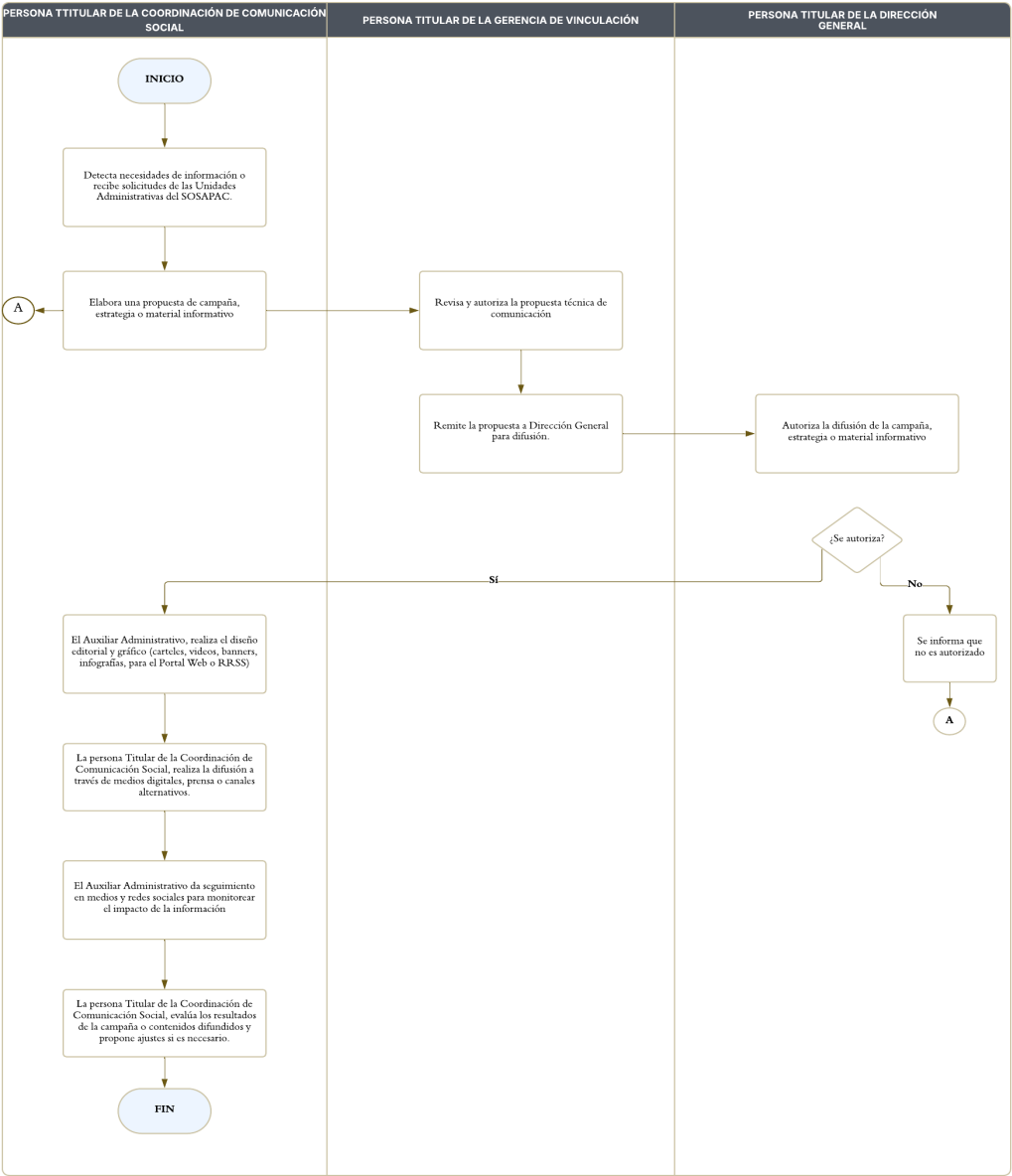


Figura 1. Diagrama de Reportes de la realización de la difusión de campañas o acciones gubernamentales

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 32
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.4) COORDINACIÓN JURÍDICA.

Elaboración e integración de Actas del Consejo de Administración.

Objetivo	Establecer las actividades para la elaboración, integración y formalización de las actas derivadas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Administración, garantizando su correcta documentación y validez jurídica.
Descripción del procedimiento	La Coordinación Jurídica participa en las sesiones del Consejo de Administración exclusivamente para efectos de dar fe de los acuerdos adoptados mediante la elaboración del acta correspondiente, asegurando que su contenido cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables
Políticas de Operación	1. La convocatoria, organización y desarrollo de las sesiones corresponde al secretario del Consejo de Administración.
	2. La Coordinación Jurídica no interviene en la toma de decisiones ni en la conducción de la sesión.
	3. El acta deberá contener los acuerdos aprobados, asistentes y desarrollo de la sesión.
	4. El acta deberá ser firmada por los integrantes del Consejo

INICIO PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Secretario(a) del Consejo de Administración	Convoca a los miembros de Consejo Administración y desarrolla la sesión Ordinaria o Extraordinaria dependiendo de la naturaleza o urgencia de la misma	N/A
2	Secretario(a) del Consejo de Administración	Notifica a los consejeros a través de correo electrónico o en su caso por estrados.	N/A
3	Secretario(a) del Consejo de Administración	Remite la convocatoria y el orden del día a los consejeros en un plazo no mayor a 3 días hábiles	N/A
4	Titular de la Coordinación Jurídica	Levanta el acta correspondiente conforme al orden del día	Acta de Consejo
5	Titular de la Coordinación Jurídica y miembros del Consejo de Administración	Se integra y firma el Acta de Consejo al finalizar la reunión. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Acta de Consejo

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 33
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

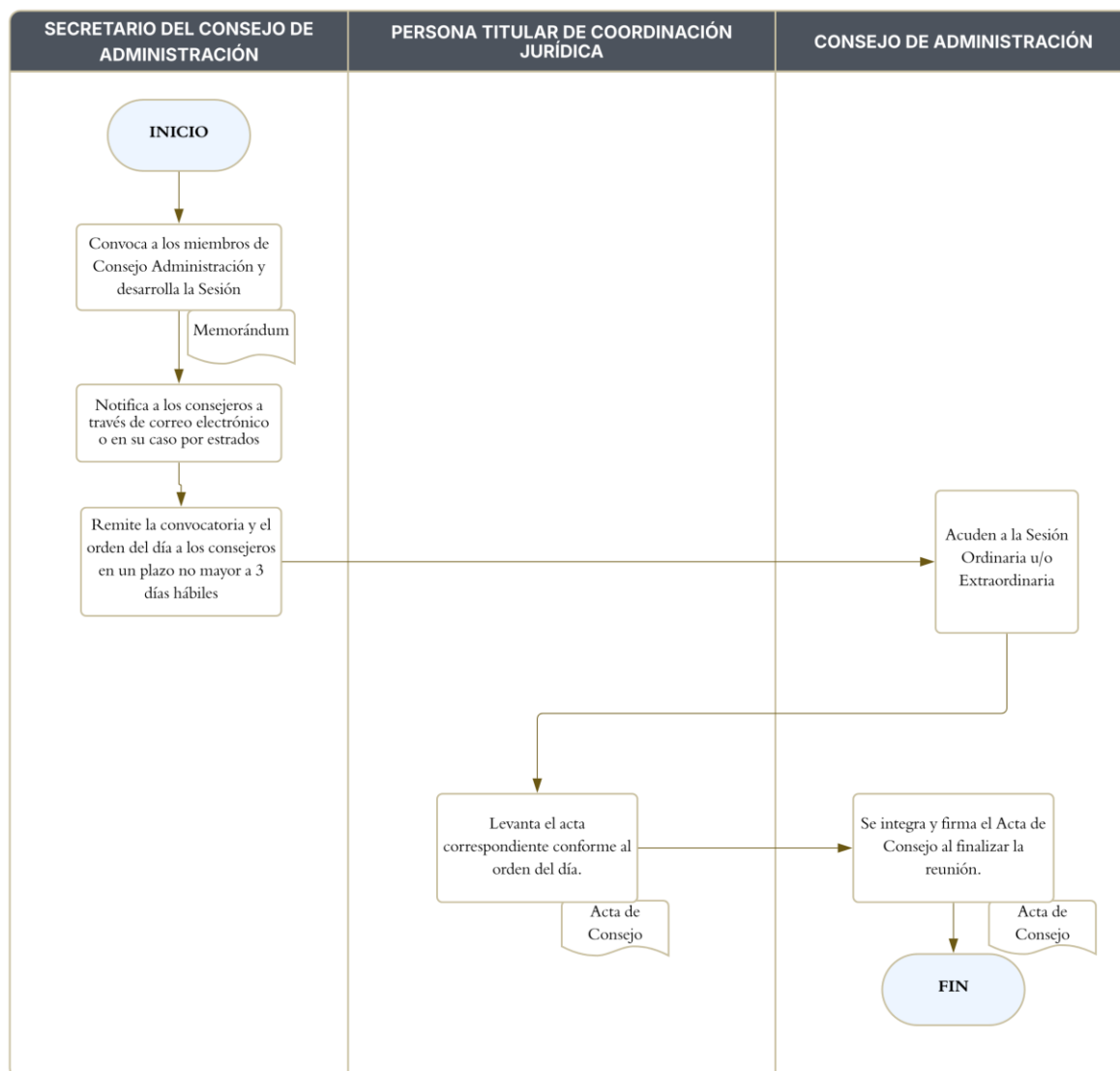


Figura 1. Diagrama de Elaboración e integración de Actas del Consejo de Administración.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 34
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de atención y resolución a peticiones de usuarios, particulares o autoridades.

Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, análisis, atención y respuesta de peticiones formuladas por personas usuarias, particulares o autoridades, garantizando el cumplimiento del derecho de petición y la emisión de respuestas fundadas y motivadas.
Descripción del procedimiento	El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Dirección General o unidades administrativas y concluye con la notificación de la respuesta al solicitante, previa elaboración y validación jurídica por la Coordinación Jurídica.
Políticas de Operación	1. Se atenderán todas las solicitudes presentadas por usuarios, particulares o autoridades, siempre que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Organismo.
	2. Las respuestas deberán emitirse por escrito, de manera fundada y motivada, en términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	3. En caso de que la solicitud no sea competencia del Organismo, se deberá emitir respuesta orientando al solicitante sobre la autoridad competente, cuando sea posible.
	4. Cuando la información proporcionada sea insuficiente, la Coordinación Jurídica podrá requerir información adicional a las unidades administrativas correspondientes.
	5. Toda solicitud deberá ser registrada con número de control para efectos de seguimiento y trazabilidad.
	6. Las notificaciones deberán realizarse conforme a los medios establecidos (personal, correo electrónico o estrados, según corresponda).

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 35
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Dirección General y/o Unidades Administrativas.	Recibe solicitud por parte del usuario, particular o autoridad.	Solicitud u/o escrito
2	Titular de la Dirección General y/o Unidades Administrativas.	Turna la solicitud a Coordinación Jurídica para su atención.	N/A
3	Titular de la Coordinación Jurídica.	Recibe la solicitud impresa y coteja la información en registros y archivos.	N/A
¿La información es suficiente para elaborar proyecto de atención y respuesta?			
NO			
4	Titular de la Coordinación Jurídica.	Solicita la información complementaria a las Unidades Administrativas.	N/A
5	Titulares de las Unidades Administrativas	Remiten información requerida	N/A
6	Titular de la Coordinación Jurídica	Integra información para continuar con el trámite.	N/A
SI			
7	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora propuesta de oficio de respuesta.	N/A
8	Titular de la Coordinación Jurídica	Remite a la Dirección General propuesta de oficio de respuesta para firma.	Oficio
9	Titular de la Dirección General	Recibe, revisa y firma Oficio de respuesta.	Oficio
10	Titular de la Dirección General	Turna Oficio de respuesta a Coordinación Jurídica.	Oficio
11	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe oficio firmado para su Notificación.	Oficio
12	Titular de la Coordinación Jurídica	Notifica a la persona usuaria el oficio de respuesta.	Oficio
FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución 5 días hábiles.			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 36
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

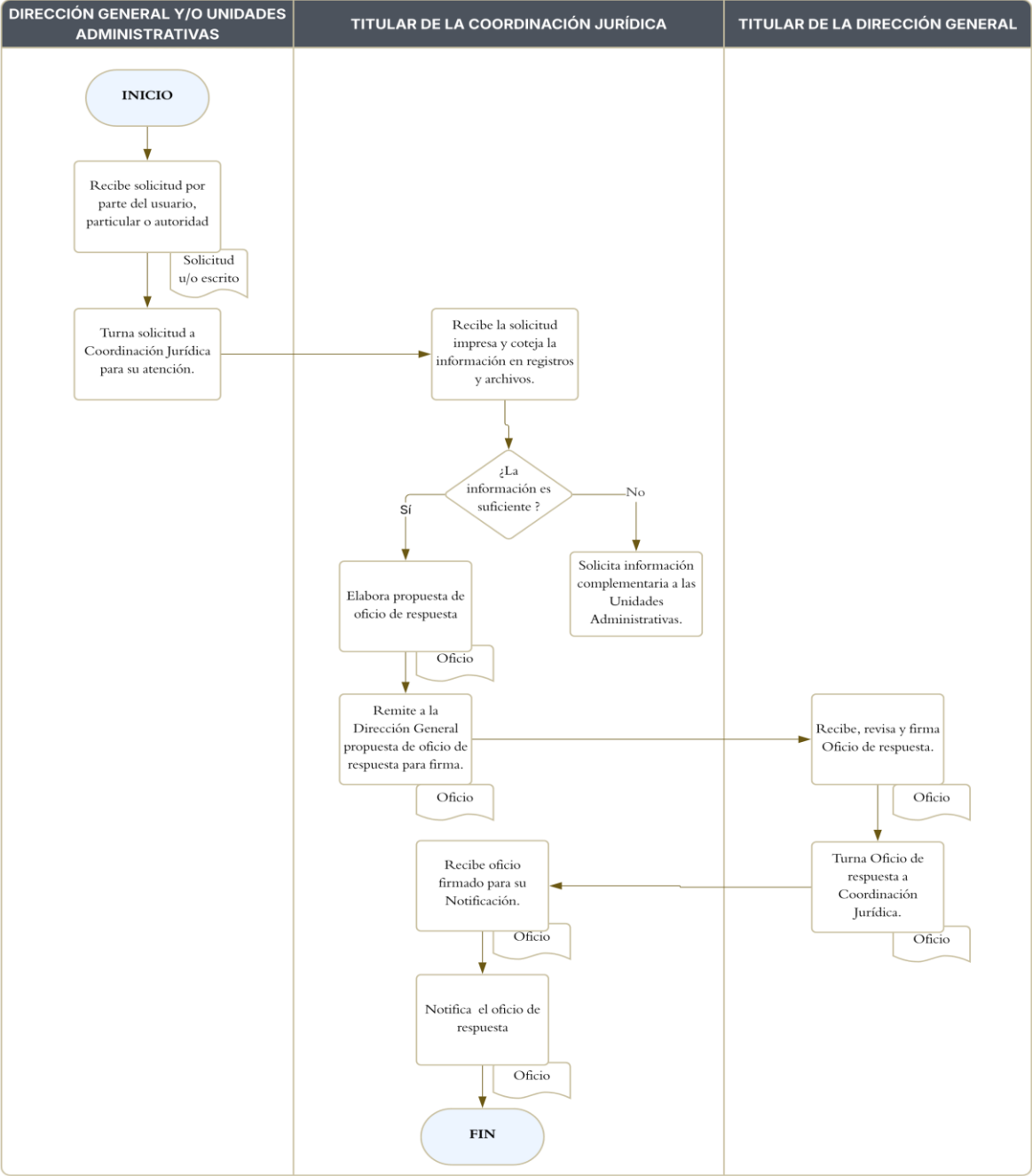


Figura 1. Diagrama de Procedimiento de atención y resolución a peticiones de usuarios, particulares o autoridades.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 37
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para el trámite del recurso administrativo de revisión.

Objetivo	Establecer las actividades para la atención, análisis, sustanciación y resolución del recurso administrativo de revisión, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el debido proceso.		
Descripción del procedimiento	El procedimiento inicia con la recepción del recurso administrativo de revisión y concluye con la notificación de la resolución emitida por la autoridad competente, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y defensa del recurrente.		
Políticas de Operación	1. El recurso deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 142 de Ley del Agua para el Estado de Puebla.		
	2. La Coordinación Jurídica será responsable del análisis, sustanciación y elaboración de los proyectos de acuerdo y resolución.		
	3. La Dirección General será la autoridad competente para emitir y firmar los acuerdos y la resolución.		
	4. Los plazos deberán observarse conforme a la normatividad aplicable.		
	5. Las notificaciones se realizarán conforme a derecho.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la Dirección General y/o Unidades Administrativas	Recibe el recurso administrativo de revisión	Escrito
2	Titular de la Dirección General y/o Unidades Administrativas	Turna el Recurso Administrativo de revisión a Coordinación Jurídica	N/A
3	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe, verifica y analiza, si cumple con los requisitos, conforme al artículo 142 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla.	Escrito
¿Cumple con los requisitos?			
NO			
4	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora proyecto de acuerdo en el cual, se le requiere al recurrente, para que en un plazo de tres días hábiles subsane la omisión o aclare su escrito.	Acuerdo

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 38
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

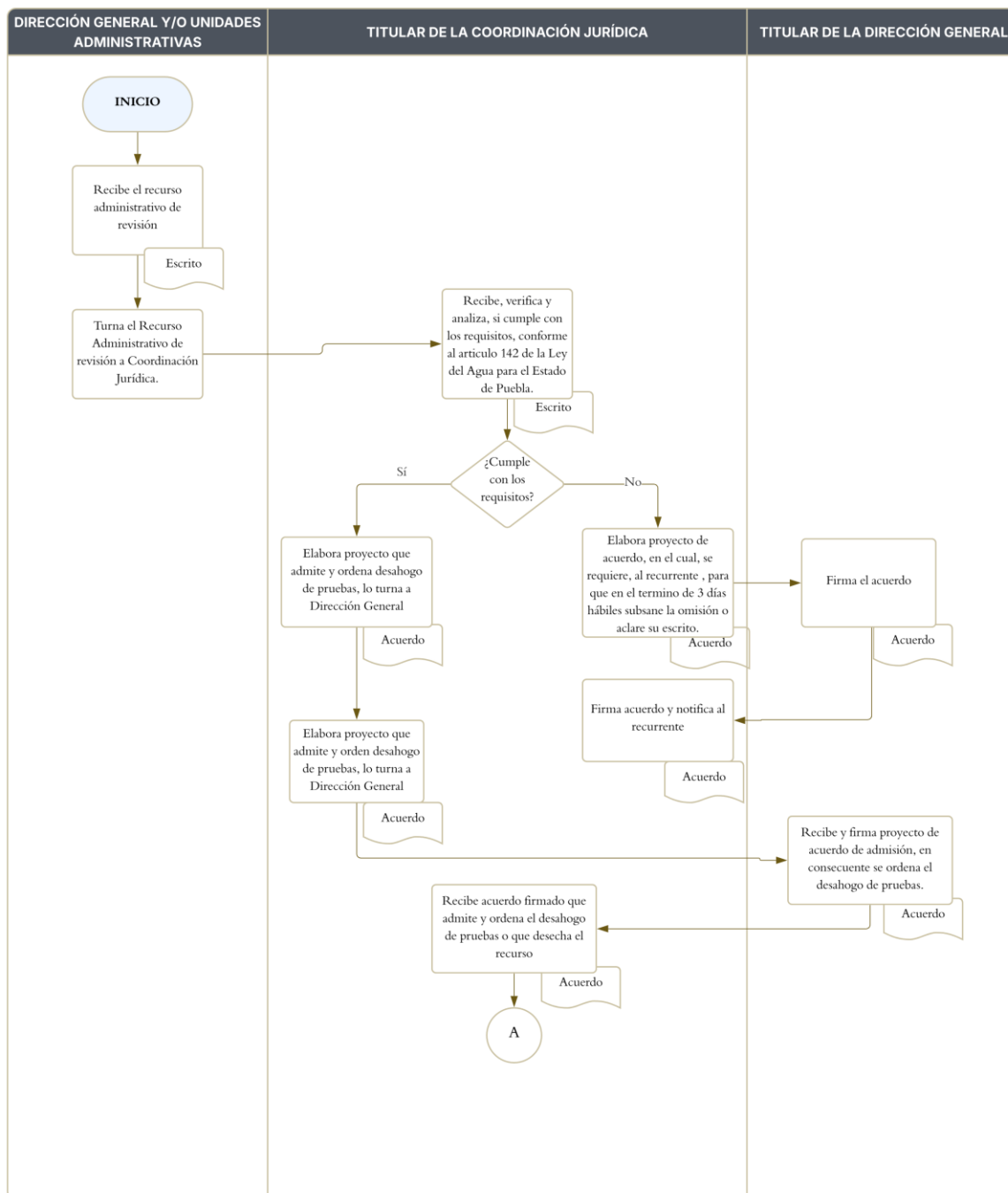
5	Titular de la Dirección General	Firma el acuerdo y notifica al recurrente	Acuerdo
6	Titular de la Coordinación Jurídica	Notifica al recurrente y da seguimiento	Acuerdo
SI			
7	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora proyecto que admite y ordena desahogo de pruebas, lo turno a Dirección General.	Acuerdo
8	Titular de la Dirección General	Recibe y firma proyecto de acuerdo de admisión, en consecuente se ordena el desahogo de pruebas	Acuerdo
9	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe acuerdo firmado que admite y ordena el desahogo de pruebas o que desecha el recurso	Acuerdo
10	Titular de la Coordinación Jurídica	Notifica acuerdo de admisión y desahoga pruebas ofrecidas.	Acuerdo
11	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora proyecto de acuerdo que cierra etapa de pruebas y confiere termino de alegatos	Acuerdo
13	Titular de la Coordinación Jurídica	Se turna a Dirección General, proyecto de acuerdo que cierra etapa de pruebas y confiere termino de alegatos.	Acuerdo
14	Titular de la Dirección General	Recibe y firma acuerdo, mediante el cual se admite y ordena el desahogo de pruebas o que desecha el recurso	Acuerdo
16	Titular de la Coordinación Jurídica	Notifica cierre de pruebas y apertura de alegatos.	Acuerdo
17	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe Alegatos (Si se presentan).	N/A
18	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	Acuerdo

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 39
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

19	Titular de la Dirección General	Recibe y firma acuerdo que cierra etapa de alegatos	Acuerdo
20	Titular de la Coordinación Jurídica	Notifica acuerdo que cierra la etapa de alegatos.	Acuerdo
21	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora proyecto de resolución, firma y turna a la Dirección General	Proyecto de resolución
22	Titular de la Dirección General	Analiza y firma proyecto de resolución	Proyecto de resolución
23	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe y notifica oficio de resolución. FIN PROCEDIMIENTO	Proyecto de resolución
Tiempo aproximado de ejecución: 20 a 49 días naturales			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 40
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo



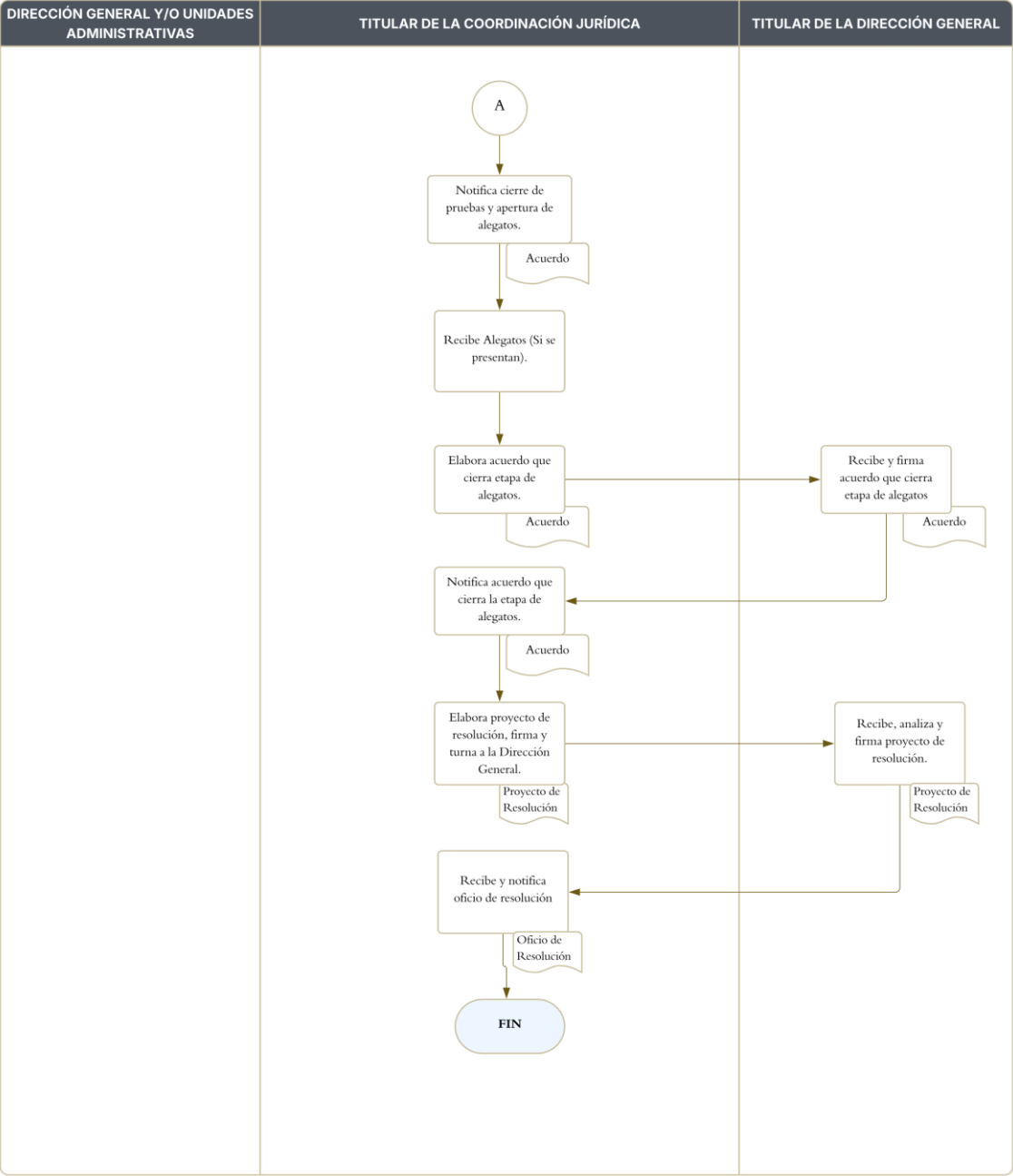


Figura 1. Diagrama de Inspección a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales para la determinación de factibilidad

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 42
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.5) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Publicación de Obligaciones de Transparencia

Objetivo	Establecer el procedimiento para la integración, validación y publicación de las obligaciones de transparencia del Sistema Operador, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la actualización periódica de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Descripción del procedimiento	El requerimiento formal de información a las Unidades Administrativas por parte de la Unidad de Transparencia. Las áreas integran y remiten la información correspondiente, la cual es revisada, validada y, en su caso, ajustada por la Unidad de Transparencia. Posteriormente, se realiza su carga y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando su integridad, veracidad y oportunidad.
Políticas de Operación	1. La Unidad de Transparencia será responsable de coordinar la integración y publicación de la información, conforme a la normatividad aplicable.
	2. Las Unidades Administrativas deberán remitir la información requerida dentro del plazo establecido en el requerimiento.
	3. La información deberá ser completa, veraz, actualizada y validada por el titular del área correspondiente.
	4. La publicación de obligaciones de transparencia deberá realizarse de manera trimestral, o conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.
	5. En caso de incumplimiento por parte de alguna Unidad Administrativa, se deberá dejar constancia y notificar a la superioridad para los efectos administrativos correspondientes.
	6. La Unidad de Transparencia verificará que la información cumpla con los criterios establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 43
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Gira oficio a las unidades administrativas información actualizada y estableciendo un plazo para su entrega.	Oficio
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio, integran, validan y remiten la información solicitada.	N/A
¿Entrega información solicitada?			
NO			
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Se deberá dejar constancia y notificar a la superioridad para los efectos administrativos correspondientes.	Constancia
SI			
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Remite información a la Unidad de Transparencia.	N/A
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la información.	N/A
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa e integra la información en los formatos correspondientes.	Formato establecido en la Plataforma Nacional de Transparencia
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. FIN PROCEDIMIENTO	Formato establecido en la Plataforma Nacional de Transparencia
Tiempo aproximado de ejecución: conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 44
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

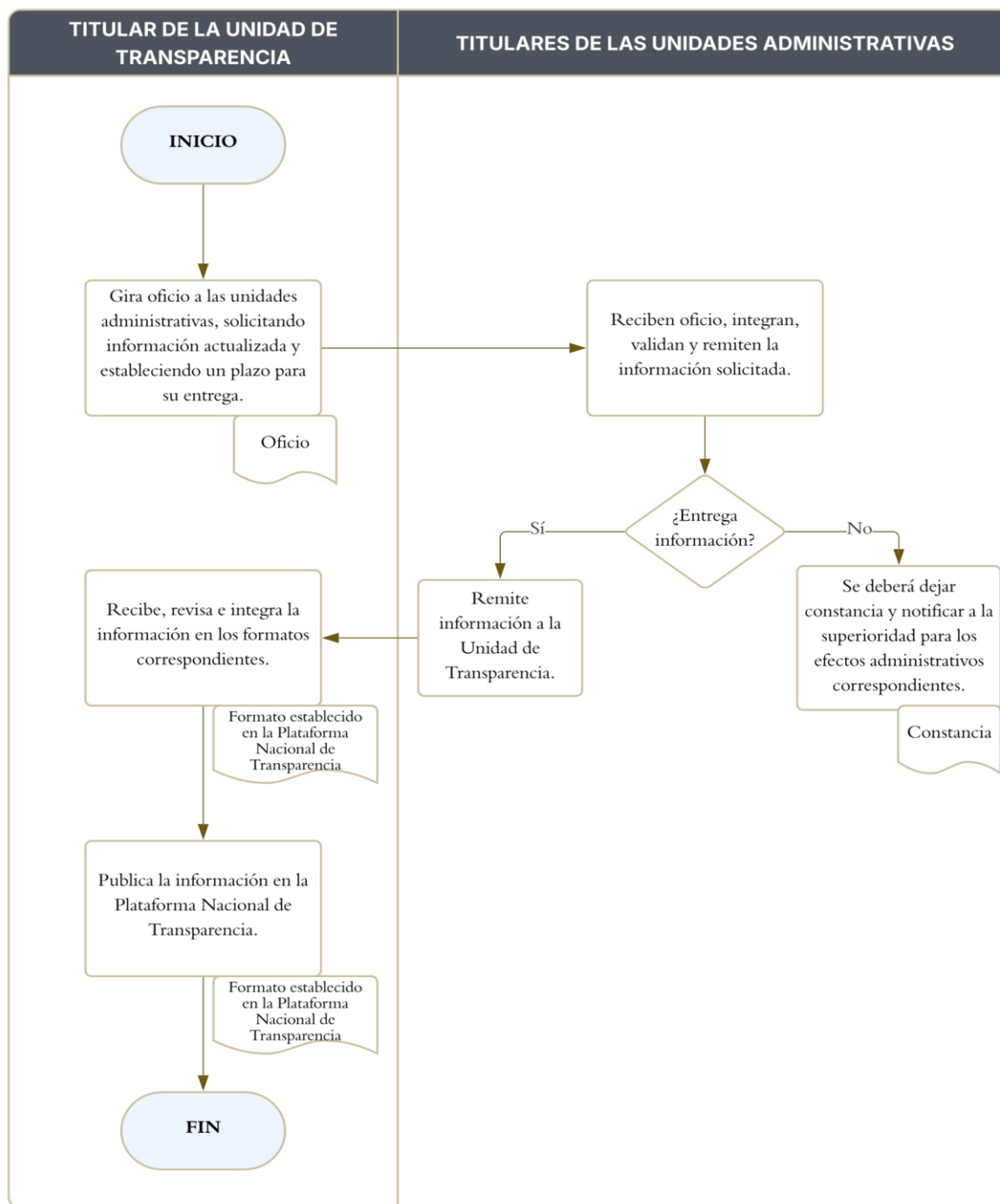


Figura 1. Diagrama de Publicación de Obligaciones de Transparencia.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 45
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Solicitud de Acceso a la Información

Objetivo	Establecer el procedimiento para la recepción, trámite, gestión y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
Descripción del procedimiento	El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información a través de los medios oficiales. La Unidad de Transparencia registra la solicitud y la turna a las Unidades Administrativas competentes, quienes realizan la búsqueda correspondiente y remiten la información. La Unidad de Transparencia integra la respuesta, la formaliza y la notifica al solicitante dentro de los plazos legales establecidos.
Políticas de Operación	1. La Unidad de Transparencia será responsable de recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
	2. Las Unidades Administrativas deberán realizar una búsqueda exhaustiva y remitir la información solicitada en un plazo máximo de 5 días hábiles.
	3. El plazo de respuesta será de 20 días hábiles, conforme a la legislación aplicable, pudiendo ampliarse en términos de esta.
	4. En caso de inexistencia de información, se deberá turnar al Comité de Transparencia para la emisión del acta correspondiente.
	5. La respuesta deberá ser clara, fundada, motivada y congruente con la solicitud.
	6. La Unidad de Transparencia será responsable de garantizar la protección de datos personales.
	7. Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas para efectos de control y seguimiento.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 46
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y registra solicitud de acceso a la información, estableciendo un plazo para su entrega.	Solicitud u/o escrito
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y mediante oficio solicita la información a las Unidades Administrativas competentes, dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Oficio
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio, realizan búsqueda exhaustiva y remiten la información a la Unidad de Transparencia.	Oficio
¿Existe información?			
NO			
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al Comité de Transparencia para la emisión del acta correspondiente	
SI			
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, analiza e integra la información proporcionada, por parte de las unidades administrativas.	N/A
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio de respuesta.	Oficio
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica respuesta al solicitante a través del medio correspondiente. FIN PROCEDIMIENTO	Oficio
Tiempo aproximado de ejecución: Aproximadamente 20 días hábiles, pudiendo ampliarse en términos de la Ley en la materia.			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 47
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

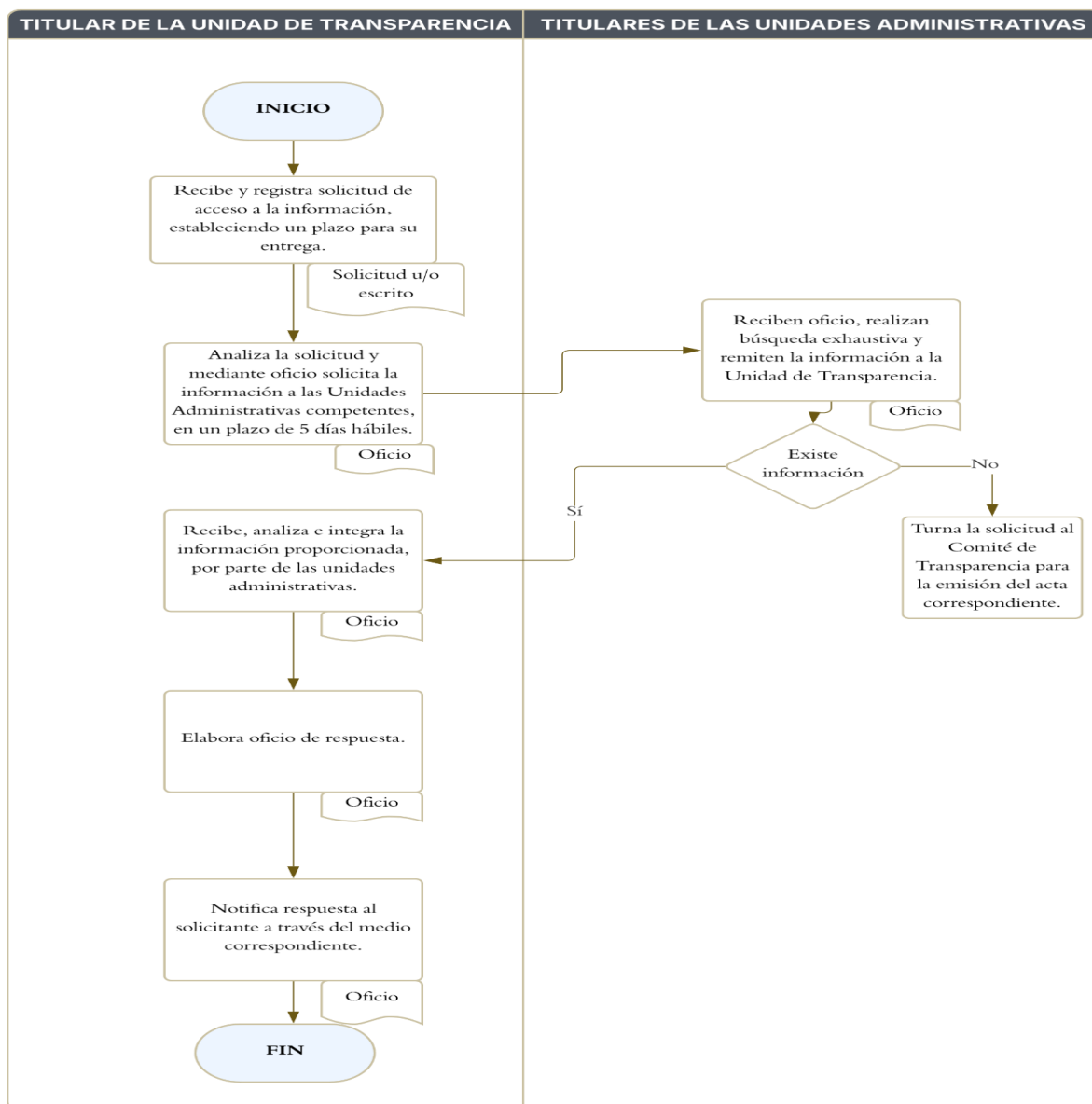


Figura 1. Diagrama de Solicitud de Acceso a la información.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 48
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.6) UNIDAD DE PLANEACIÓN

Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario

Objetivo	Elaborar el Programa Presupuestario del SOSAPAC, con el fin de Organizar la asignación de recursos, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos rectores, así como integrar los proyectos y actividades prioritarias que se ejecutarán.
Descripción del procedimiento	Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario.
Políticas de Operación	1. Los Programas Presupuestarios, deberán elaborarse en apego a la normatividad aplicable, estableciendo mecanismos que permitan la comprobación de forma clara y certera respecto al ejercicio de gasto público los criterios de elegibilidad, requisitos, derechos y obligaciones, criterios de exclusión, instancias responsables, mecánica operativa, control, seguimiento, evaluación, entre otros.
	2. Se deberá garantizar la difusión del Programa Presupuestario, así como de su evolución y cumplimiento de objetivos, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, a través de las plataformas que para tal fin se establezcan.
	3. Los sujetos obligados están sujetos a la presentación oportuna y conforme a la normativa aplicable de los Programas Presupuestarios ante las instancias autoritativas competentes para su correspondiente dictamen y aprobación.
	4. Los formatos normativamente vigentes deberán ser consultados con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento. Dicha documentación no se incorpora al presente manual de procedimientos, dado que se encuentra registrada en el sistema de gestión documental correspondiente.
	5. Las unidades administrativas que conforman el SOSAPAC, deberán nombrar y en su caso, ratificar a la persona que fungirá como enlace para los Programas Presupuestarios.
	6. Se deberá garantizar la difusión del Programa Presupuestario, así como de su evolución y cumplimiento de objetivos, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, a través de las plataformas que para tal fin se establezcan.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 49
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Area Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Unidad de Planeación	Solicita mediante memorándum que nombren o ratifiquen el Enlace para los Programas Presupuestario	Memorándum
2	Titular de la Unidad de Planeación	Las unidades administrativas nombran a sus enlaces o los ratifican	N/A
3	Titular de la Unidad de Planeación	Elaboran y envían memorándum para informar el nombre del Enlace de sus Unidades Administrativas.	Memorándum
4	Titulares Unidades Administrativas y Enlaces	Recibe memorándum con los nombres de los Enlaces de las Unidades Administrativas.	N/A
5	Titular de la Unidad de Planeación	Establece en reunión, la dinámica del proceso de integración del Programa Presupuestario (capacitación).	N/A
6	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora minuta de trabajo donde se establecen acuerdos y fechas de entrega.	Minuta de Trabajo
7	Titulares de las Unidades Administrativas	Entrega los formatos a realizar y se firma minuta de trabajo.	Formato establecido por la ASEP
8	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaboran y envían a la persona Titular de la Unidad de Planeación, su propuesta de componentes del programa presupuestario	Formato establecido por la ASEP
9	Titular de la Unidad de Planeación	Recibe, analiza e integra las metas y actividades propuestas.	Formato establecido por la ASEP
10	Titular de la Unidad de Planeación	Convoca a reunión para retroalimentación.	N/A
11	Titulares de las Unidades Administrativas	Asisten a reunión de retroalimentación para solventar las observaciones de sus propuestas.	N/A

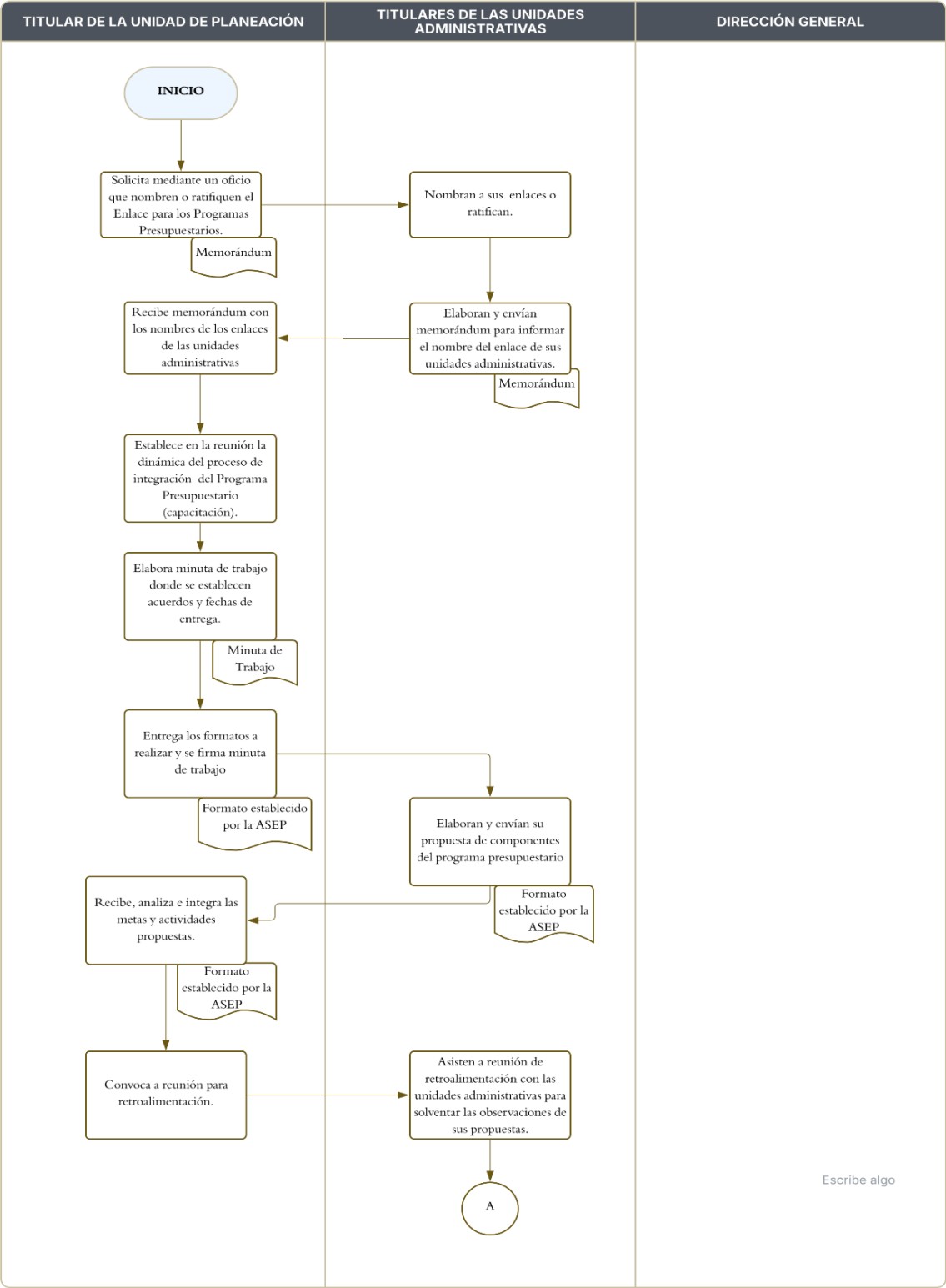
	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 50
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

12	Titulares de las Unidades Administrativas	Integran propuesta de Programa Presupuestario solventando las observaciones.	Formato establecido por la ASEP
13	Titular de la Dirección General	Presenta la propuesta de Programa Presupuestario a la Contraloría Interna del Ayuntamiento y a la Dirección General.	Formato establecido por la ASEP
14	Titular de la Dirección General	Recibe y revisa el Programa Presupuestario.	Formato establecido por la ASEP
¿Es necesario modificación o ajuste?			
SI			
15	Titular de la Unidad de Planeación	Regresa Programa Presupuestario para su modificación al Titular de la Unidad de Planeación.	Formato establecido por la ASEP
NO			
16	Titular de la Unidad de Planeación	Valida y autoriza el programa presupuestario.	Formato de Programa Presupuestario establecido por la ASEP
17	Titular de la Unidad de Planeación	Recibe programa presupuestario validado y autorizado.	Formato de Programa y Presupuestario establecido por la ASEP
18	Titular de la Unidad de Planeación	Convoca a reunión para revisión final de su programación.	N/A
19	Titular de la Unidad de Planeación	Acuden a reunión de revisión final de su programación.	N/A
20	Consejo de Administración	Revisan formatos con la información final de su programación.	N/A
21	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora formato de programa presupuestario de la ASEP	Formato establecido por la ASEP

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 51
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

22	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora punto de acuerdo para aprobación del Consejo de Administración.	N/A
23	Consejo de Administración	Presenta para aprobación como punto de acuerdo ante el Consejo de Administración.	N/A
24	Consejo de Administración	Recibe y revisa Programa Presupuestario	Formato establecido por la ASEP
¿Existen Observaciones?			
SI			
25	Consejo de Administración	Regresa Programa Presupuestario para su modificación al Titular de la Unidad de Planeación	Formato establecido por la ASEP
26	Consejo de Administración	Aprueba punto de acuerdo del Programa Presupuestario	N/A
27	Titular de la Unidad de Planeación	Remite a la Auditoría superior de Estado de Puebla FIN PROCEDIMIENTO	Formato establecido por la ASEP
Tiempo aproximado de ejecución: De octubre a diciembre			

Diagrama de flujo



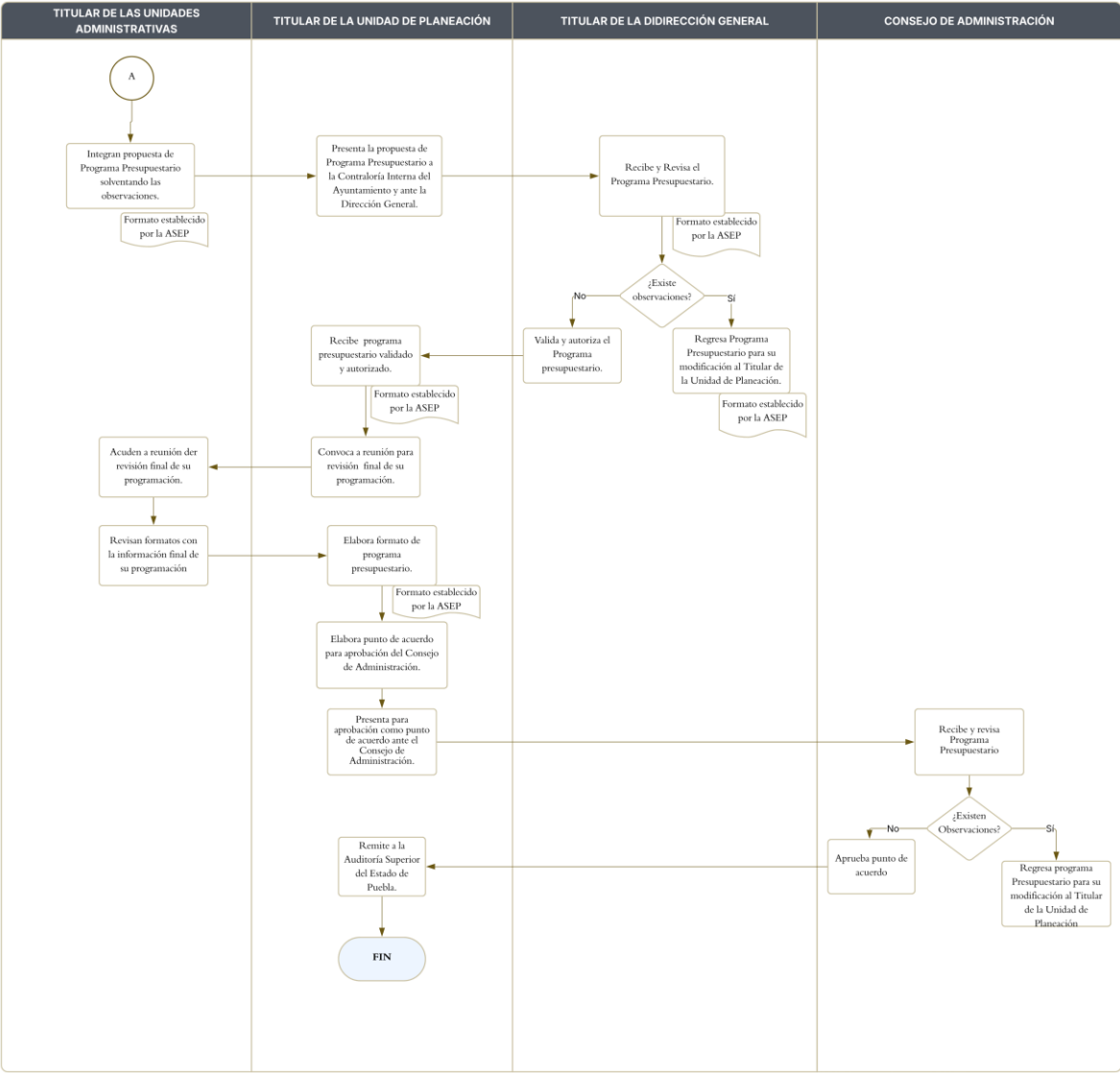


Figura 1. Diagrama de Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 54
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario

Objetivo	Realizar la valoración objetiva del desempeño de los Programas presupuestarios, mediante la verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Dicha evaluación se fundamentará en el análisis de indicadores de desempeño, estructurados en matrices de indicadores para resultados (MIR)		
Descripción del procedimiento	Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario.		
Políticas de Operación	1. El seguimiento exhaustivo es obligatorio y está destinado a la generación de información precisa y detallada sobre el progreso alcanzado en relación con las metas preestablecidas.		
	2. Se realizará de manera permanente y sistemática, utilizando indicadores debidamente estructurados.		
	3. El seguimiento se realizará con una periodicidad mensual.		
	4. Este procedimiento consistirá en la medición precisa y objetiva del grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.		
	5. La información resultante servirá como fundamento esencial para la asignación y reasignación eficiente de los recursos financieros.		
	6. Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Unidad de Planeación	Convoca a reunión de seguimiento del Programa Presupuestario.	N/A
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Asisten a reunión de seguimiento del Programa Presupuestario.	N/A
3	Titular de la Unidad de Planeación	Explica la dinámica para seguimiento y evaluación del programa presupuestario, asimismo, el llenado del formato Excel	N/A
4	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora minuta de los acuerdos de la reunión con las fechas compromiso de entrega de información y medios de verificación	Minuta de Trabajo

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 55
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

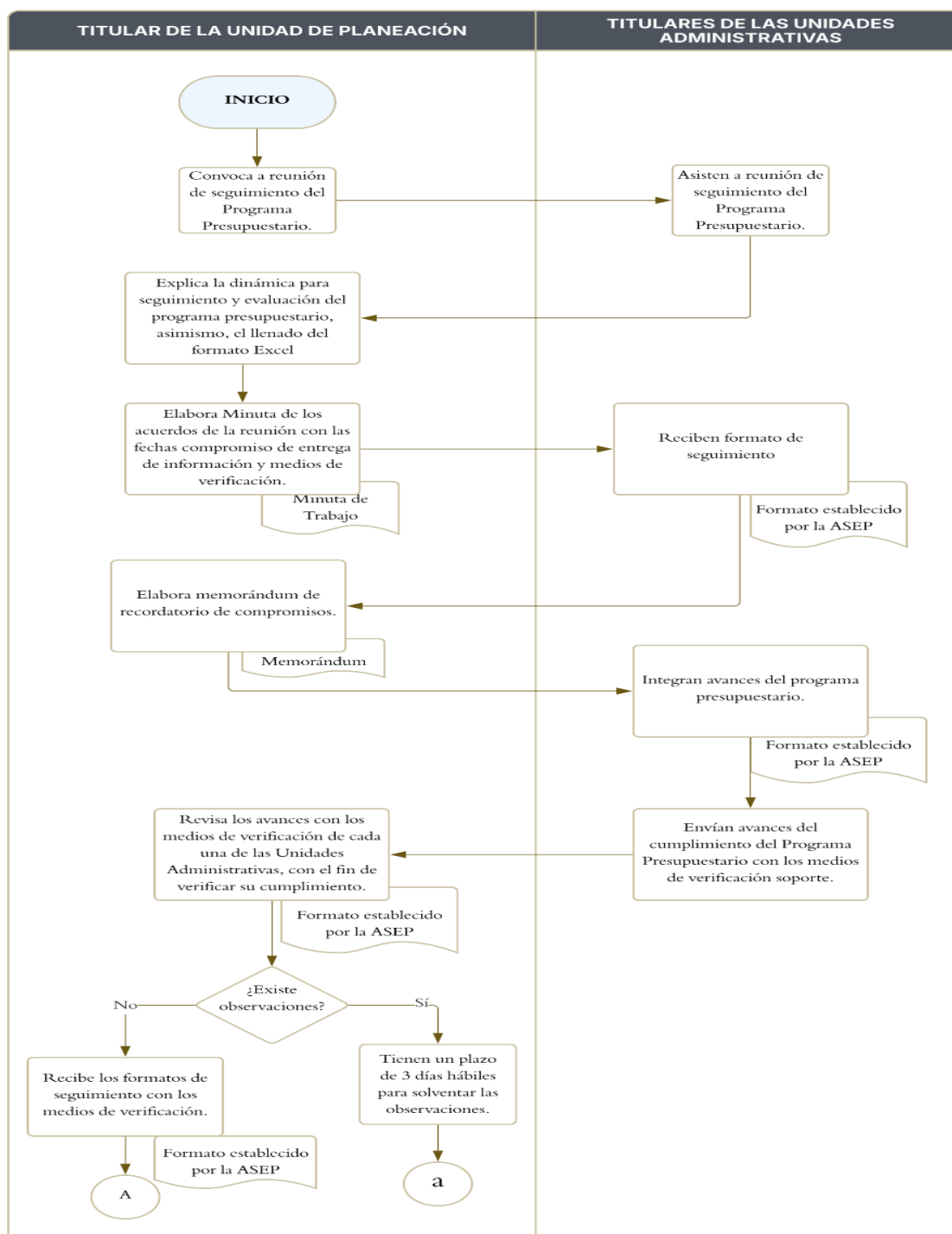
5	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben formato de seguimiento	Formato establecido por la ASEP
6	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora memorándum de recordatorio de compromisos.	Memorándum
7	Titulares de las Unidades Administrativas	Integran avances del programa presupuestario	Formato establecido por la ASEP
8	Titulares de las Unidades Administrativas	Envían avances del cumplimiento del Programa Presupuestario con los medios de verificación soporte	Formato establecido por la ASEP
9	Titular de la Unidad de Planeación	Revisa los avances con los medios de verificación de cada una de las Unidades Administrativas para verificar su cumplimiento	Formato establecido por la ASEP
¿Existe observaciones?			
NO			
10	Titular de la Unidad de Planeación.	Continúa con la actividad No. 7	N/A
SI			
11	Titulares de las Unidades Administrativas	Solventan las observaciones y/o complementan la información. Tienen 3 días hábiles para solventar las observaciones.	N/A
12	Titulares de las Unidades Administrativas	Envían formato de seguimiento con los medios de verificación	Formato establecido por la ASEP
13	Titular de la Unidad de Planeación	Recibe los formatos de seguimiento con los medios de verificación	Formato establecido por la ASEP
14	Titular de la Unidad de Planeación	Concentra la información de todas las Unidades Administrativas y realiza la evaluación de Desempeño.	N/A
15	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora informe de seguimiento y Evaluación de Desempeño.	Informe
16	Titular de la Unidad de Planeación	Convoca a reunión con el fin de dar a conocer los resultados de la evaluación.	N/A
17	Titulares de la Unidades Administrativas	Acuden a reunión de resultados de evaluación.	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 56
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

18	Titular de la Dirección General	Recibe copia de conocimiento	N/A
19	Titular de la Dirección General	Coordina sesión de Consejo para análisis de resultados	N/A
20	Titular de la Unidad de Planeación	Presenta en Sesión de Consejo resultados de evaluación.	N/A
21	Titular de la Unidad de Planeación	Recaba firmas del director general y miembros del consejo, en el informe de seguimiento y evaluación de desempeño.	ISED
22	Titular de la Unidad de Planeación	Envía el informe de seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED).	ISED
23	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora memorándum de incumplimientos junto con el formato de seguimiento.	Memorándum
24	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben memorándum de Estado Insatisfactorio.	Memorándum
25	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaboran y envían, justificación y propuesta de cumplimiento.	N/A
26	Titular de la Unidad de Planeación	Recibe y revisa, justificación y propuesta de cumplimiento.	N/A
27	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora y entrega tarjeta informativa de los resultados ante la Dirección General.	Tarjeta informativa
28	Titular de la Unidad de Planeación	Convoca a reunión de análisis de propuesta y toma de decisiones.	N/A
29	Titulares de las Unidades Administrativas	Asisten a reunión de análisis de propuesta y toma de decisiones.	N/A
30	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora y envía tarjeta informativa con soluciones y acuerdos, ante la Dirección General.	Tarjeta informativa
FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 A 30 días hábiles.			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 57
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

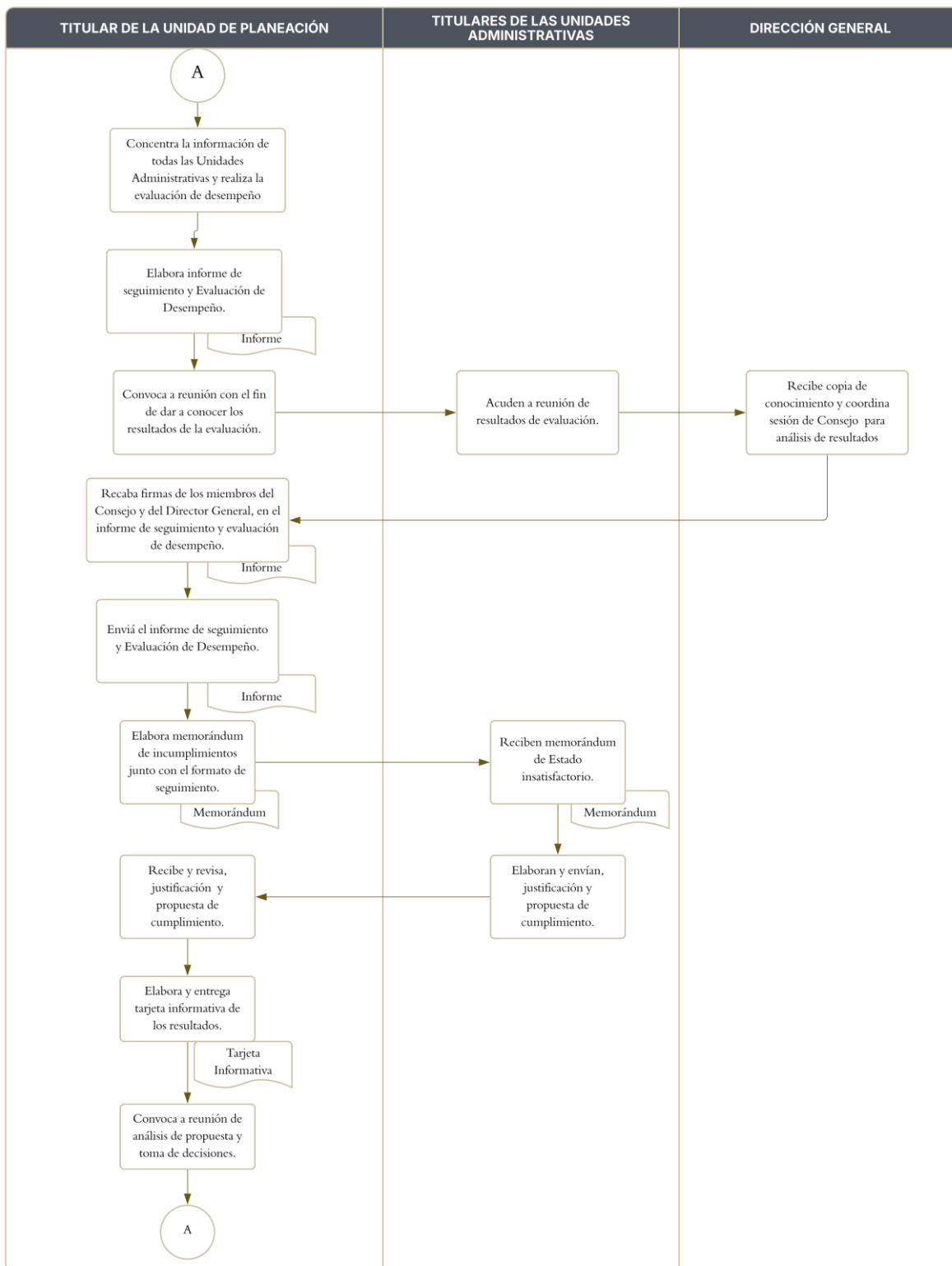


Manual de Procedimientos de la Dirección General

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1



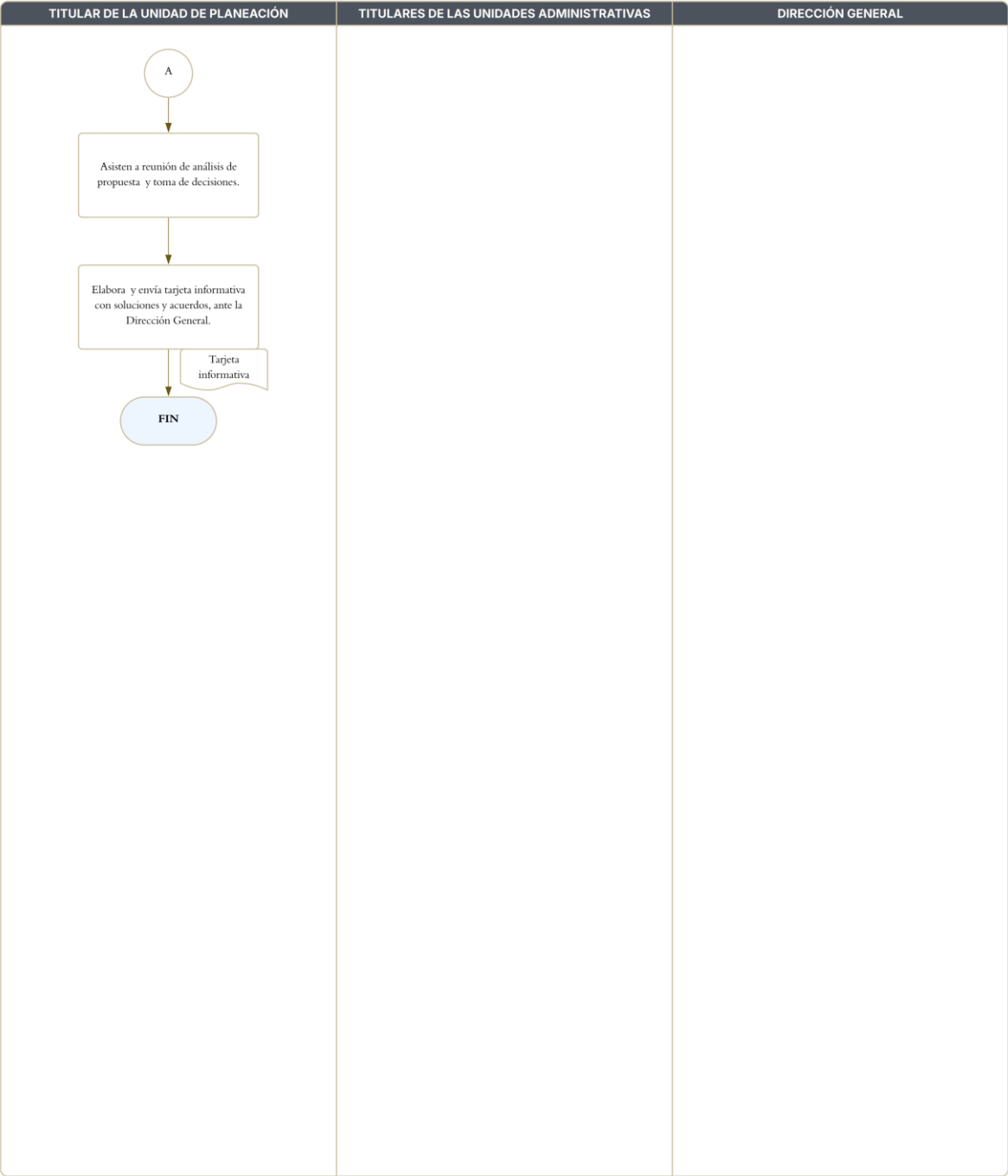


Figura 1. Diagrama de seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 60
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para el seguimiento del avance programático y presupuestal.

Objetivo	Asegurar la plena ejecución del Proyecto de Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública del SOSAPAC, requiere un análisis exhaustivo de los resultados derivados de sus actividades. Dicho análisis debe estar orientado a verificar la correcta operatividad del Organismo y, en caso de ser necesario, proponer la implementación de medidas correctivas destinadas a fortalecer su nivel de cumplimiento.		
Descripción del procedimiento	Consiste en recopilar y validar información sobre el cumplimiento de metas y el ejercicio del gasto, compararla con lo programado para identificar desviaciones, y generar informes que apoyen la toma de decisiones, la aplicación de acciones correctivas y la mejora en el uso eficiente de los recursos públicos.		
Políticas de Operación	1. El seguimiento de la programación presupuestal deberá ajustarse estrictamente al marco jurídico y normativo aplicable.		
	2. Los formatos vigentes deberán ser consultados directamente con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento. Dichos formatos no se adjuntan al presente manual de procedimientos debido a que se encuentran actualmente en proceso de registro		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la Coordinación de Contabilidad	Envía reporte mensual del comportamiento presupuestario de programas por correo.	N/A
2	Titular de la Unidad de Planeación	Recibe reporte mensual del comportamiento presupuestario de programas por correo.	N/A
3	Titular de la Unidad de Planeación.	Integra avance y/o cumplimiento de metas y presupuesto y recaba firmas.	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 61
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

4	Titulares de las Unidades Administrativas	Firman y sellan el informe de avance programático.	Informe de avance programático
5	Titular de la Unidad de Planeación.	Recaba firma y sello del director/a.	N/A
6	Titular de la Dirección General	Revisa el informe de avance programático.	Informe de avance programático
¿Valida y autoriza?			
NO			
7	Titular de la Dirección General	Se realiza la observación y se le comunica al Titular de la Unidad de Planeación.	N/A
SI			
8	Titular de la Unidad de Planeación.	Firma y sella el informe de avance programático	Informe de avance programático
9	Titular de la Unidad de Planeación	Elabora y entrega oficio para entregar el informe	Oficio
10	Titular de la Dirección General	Recibe el oficio e informe de avance programático FIN PROCEDIMIENTO	Oficio
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 62
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

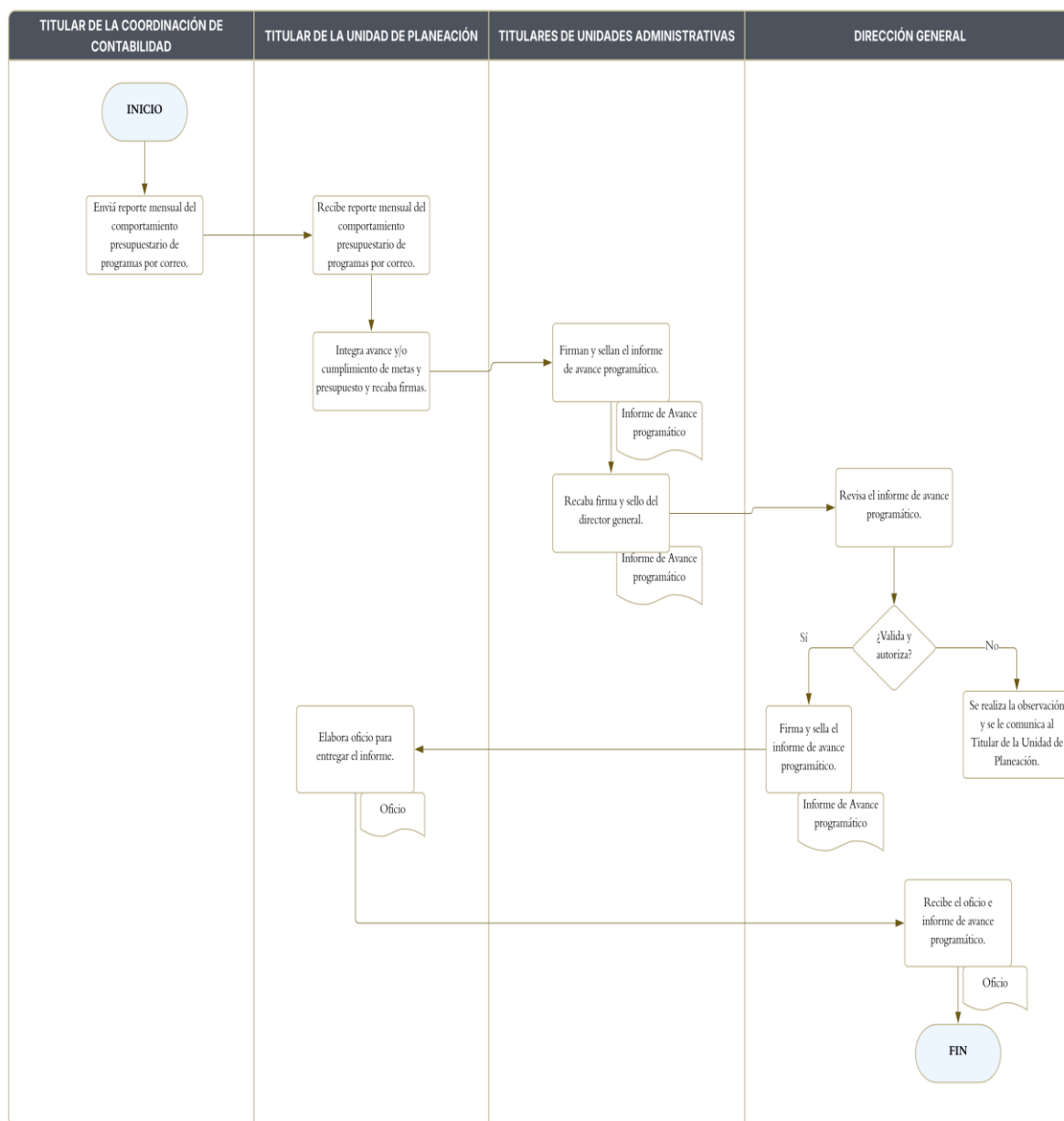


Figura 1. Diagrama de seguimiento del avance programático y presupuestal.

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 63
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

1.7) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes

Objetivo	Proporcionar servicios de consulta y préstamo de documentos, a las unidades administrativas que conforma el SOSAPAC, para una eficiente recuperación de información, facilitar el acceso a documentos.		
Descripción del procedimiento	Préstamo de documentación a Unidades Administrativas		
	1. Las áreas coordinadoras solicitantes deberán dirigir un oficio con las siguientes características: • Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió; • Número de Acta de Transferencia; • Número de unidad de transferencia (caja); • Número de expediente y asunto del mismo.		
	2. El préstamo de documentos será por un plazo máximo de 1 a 5 días hábiles para la unidad administrativa que solicite, no obstante, en caso de requerir prórroga deberá hacerse mediante oficio, con dos días de anticipación al primer término.		
	3. El área solicitante será responsable de conservar de manera íntegra la documentación en el mismo estado en que se le otorgue en préstamo, así como de realizar la devolución a la Coordinación de Archivo de Concentración.		
	4. Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño a los documentos.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción del procedimiento	Formato o documento
1	Titular del área Coordinadora de Archivos	Recibe mediante oficio la solicitud de las áreas que integran el SOSAPAC, la cual contiene datos precisos de la documentación requerida e instruye al responsable del Archivo en Concentración a atender la solicitud.	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 64
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

2	Responsable del Archivo en Concentración	Consulta los inventarios de transferencia y ubica la información solicitada	N/A
¿Se cuenta con la información solicitada?			
SI: continua al paso 3.			
NO: solicita vía correo al área solicitante, más datos precisos sobre la información requerida y regresa al paso 1.			
3	Responsable del Archivo en Concentración	Notifica a la persona Titular de la Coordinación de Archivo, el estatus de la información solicitada.	N/A
4	Titular de Coordinación de Archivo	Informa mediante oficio al área solicitante el resultado de la solicitud.	Oficio
5	Responsable del Archivo en Concentración	Registra la información solicitada y la entrega a la persona Titular de la Coordinación de Archivo.	N/A
6	Titular de Coordinación de Archivo	Requisita el Formato de Préstamo con número de registro,	Formato de préstamo
7	Titular de Coordinación de Archivo	Informa mediante memorándum vía correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante que puede pasar por la información	Memorándum
8	Área solicitante	Acude al Área Coordinadora de Archivos, verifica información, firma el Formato de Préstamo y/o de consulta de Documentación.	N/A
¿El área solicitante pide prórroga para la devolución de la documentación?			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 65
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Si, envía un memorándum a la persona Titular de la Coordinación de Archivo y se renueva la fecha de entrega.			
No, continúa en paso 9			
9	Área solicitante	Una vez transcurrido el plazo, devuelve la documentación al Titular del Área Coordinadora de Archivo.	N/A
10	Titular del área Coordinadora de Archivos	La persona Titular del área Coordinadora de Archivo, devuelve la documentación a la persona Responsable del Archivo en Concentración.	N/A
11	Responsable del Archivo en Concentración	Recibe y revisa el orden, estado e integridad de la documentación.	N/A
12		¿La información que se devuelve se entrega completa?	
SI: Continúa al paso 13			
NO: Regresa al paso 10.			
13	Responsable del Archivo en Concentración	Reintegra la información al espacio físico correspondiente FIN DEL PROCEDIMIENTO.	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: Se depende de las Unidades Administrativas			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 66
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo:

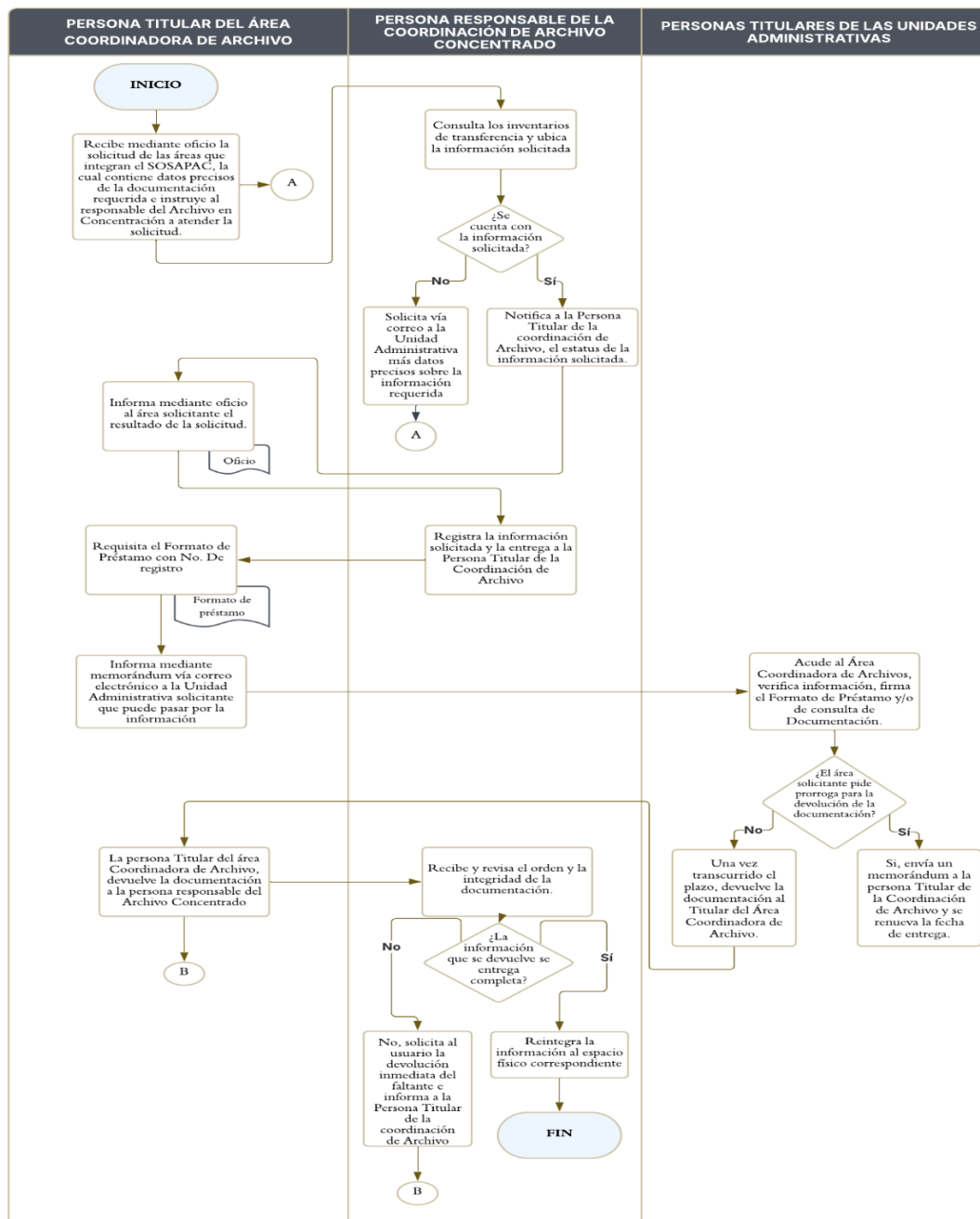


Figura 1. Diagrama de préstamo y consulta de expedientes

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo		Página 67
	Manual de Procedimientos de la Dirección General		
Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026		Elaboración: mayo 2026	
Núm. de revisión: 1			

FORMATOS:

 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO			
Unidad Administrativa: _____ Nombre Completo del solicitante. _____ Fecha de la consulta: _____			
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJOS	FOJAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE EN ARCHIVO EN TRAMITE		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	
		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISO	

 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO				
Unidad Administrativa: _____ Nombre Completo del solicitante. _____ Fecha del Préstamo: _____ Fecha de Devolución: _____				
Datos del Expediente				
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	FOJAS	LEGAJOS	
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE EN ARCHIVO EN TRAMITE		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISO

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 68
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Cursos y Capacitaciones

Objetivo	Los objetivos principales de cursos y capacitaciones son mejorar el rendimiento, actualizar conocimientos, fomentar el desarrollo profesional y aumentar la productividad y motivación del personal		
Descripción del procedimiento	Actualización del personal mediante la impartición de cursos y capacitaciones en las que se difundan nuevos formatos, actualización de normativa, para mejorar la calidad del servicio y asegurar que el SOSAPAC opere conforme a las leyes vigentes en la materia.		
Políticas de Operación	1. Las capacitaciones se realizarán previa convocatoria.		
	2. La planeación, modalidad y horarios estarán a cargo de la persona Titular del área Coordinadora de Archivos		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción del procedimiento	Formato o documento
1	Responsable del Archivo en Concentración	Realiza análisis respecto a nuevos formatos, actualización de normativa en la materia o bien, las necesidades de las distintas áreas que integran el SOSAPAC, para asesorar o capacitar al personal.	N/A
2	Responsable del Archivo en Concentración	Se coordina con el titular para seleccionar el tema de capacitación.	N/A
3	Titular del área Coordinadora de Archivos	Confirma tema de capacitación indicando fecha, hora y lugar	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 69
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

4	Titular del área Coordinadora de Archivos	Elabora convocatoria para la asesoría o curso a Titulares de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPAC y responsables de archivo en trámite.	Convocatoria
5	Titular del área Coordinadora de Archivos	Notifica a las Unidades Administrativas que integran el SOSAPAC el memorándum y la convocatoria, vía correo electrónico.	Memorándum
6	Titular del área Coordinadora de Archivo	Realiza la asesoría o capacitación, al terminar se genera una minuta de trabajo, en donde se establecen los puntos acordados entre las partes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A
¿Las áreas tienen clara la información proporcionada?			
Si, fin del procedimiento			
No, se brinda asesoría al área solicitante			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 5 días hábiles			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 70
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo:

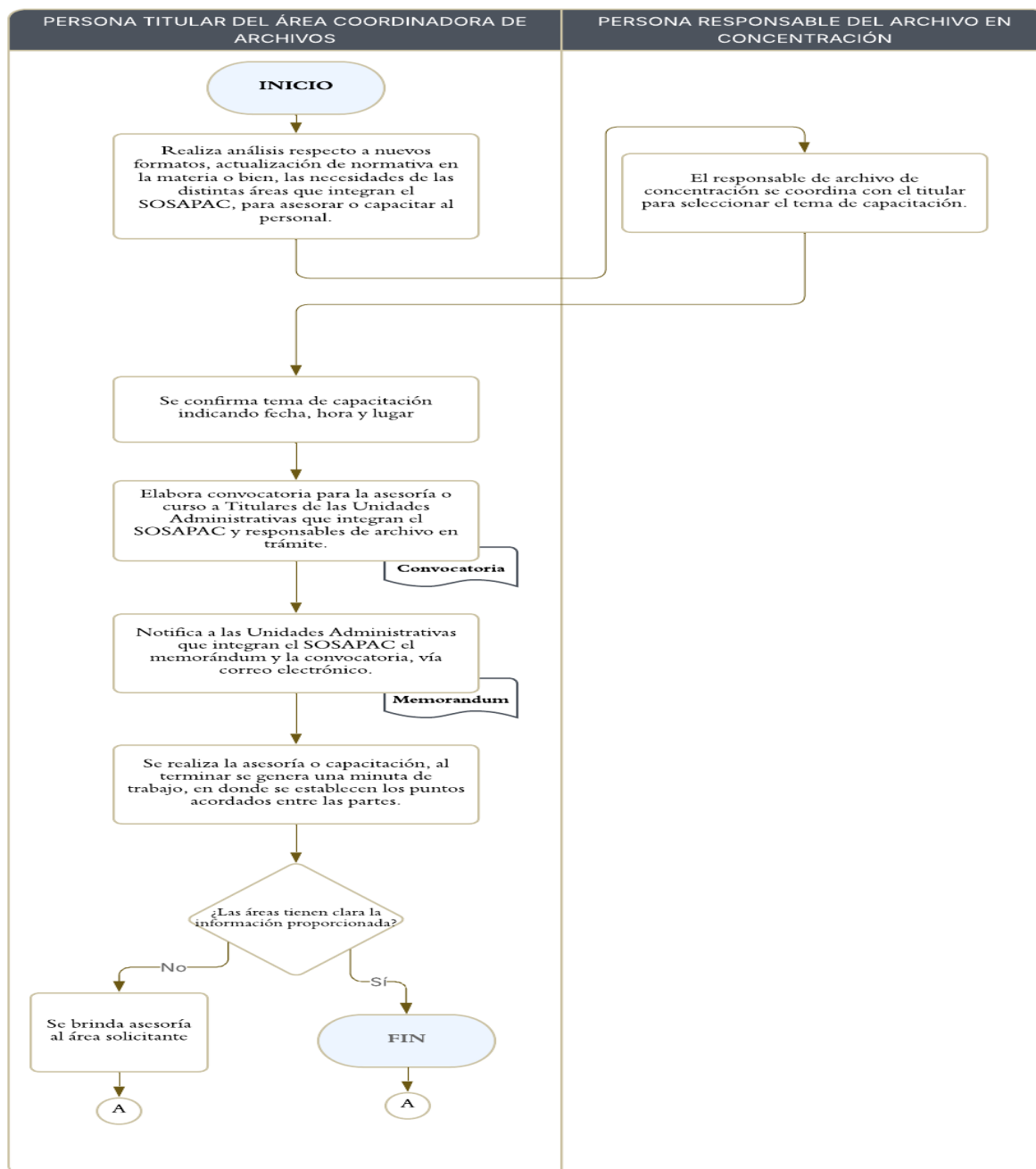


Figura 1. Diagrama de Cursos y Capacitaciones

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 71
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Transferencias Documentales

Objetivo	Recibir los expedientes con valores primarios para su custodia y consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas generadoras de la información del SOSAPAC.
Descripción del procedimiento	Es el traslado de archivos desde las unidades administrativas que los producen hasta el Archivo de Concentración, siguiendo una serie de pasos esenciales. Este proceso asegura la gestión organizada y la conservación de la documentación del SOSAPAC.
Políticas de Operación	1. La Transferencia documental al Archivo de Concentración se hará en estricto apego a los Documentos requisitados para tal efecto.
	2. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán las encargadas de solicitar, a través de su Enlace de archivo en trámite, la Transferencia de sus archivos administrativos al Archivo de Concentración
	3. Será responsabilidad de la Persona Titular de cada Unidad Administrativa generadora, transferir y trasladar físicamente al Archivo de Concentración los archivos administrativos.
	4. Las transferencias estarán sujetas a la disponibilidad de capital humano y espacio físico del Área Coordinadora de archivos, de acuerdo con las entregas programadas.
	5. Sólo se considerará transferencia documental si se cumple con las condiciones establecidas en el formato.
	6. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPAC, deberán designar mediante oficio a un Encargado de Archivo en trámite.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 72
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

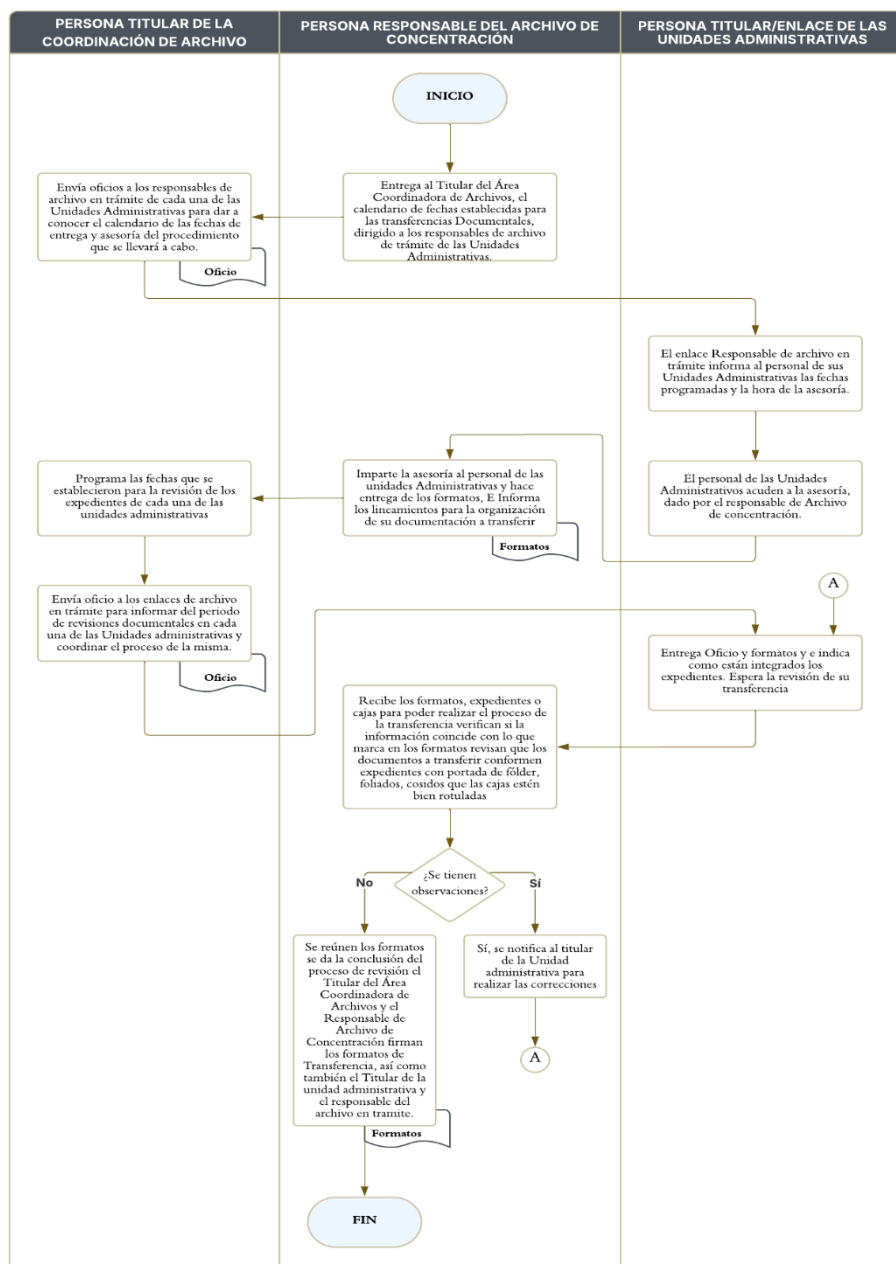
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción del procedimiento	Formato o documento
1	Responsable de Archivo en Concentración	Entrega al Titular del Área Coordinadora de Archivos, el calendario de fechas establecidas para las transferencias Documentales, dirigido a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.	N/A
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Envía oficios a los responsables de archivo en trámite de cada una de las Unidades Administrativas para dar a conocer el calendario de las fechas de entrega y asesoría del procedimiento que se llevará a cabo.	Oficio
3	Responsable de archivo en trámite	Informa al personal de sus Unidades Administrativas las fechas programadas y la hora de la asesoría.	N/A
4	Personal de las Unidades Administrativas	El personal de las Unidades Administrativas acude a la asesoría, dado por el responsable de Archivo de concentración.	Presentación
5	Responsable del Archivo de Concentración	Imparte la asesoría al personal de las unidades Administrativas y hace entrega de los formatos, E Informa los lineamientos para la organización de su documentación a transferir	Formatos
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Programa las fechas que se establecieron para la revisión de los expedientes de cada una de las unidades administrativas	N/A
7	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Envía oficio a los enlaces de archivo en trámite para informar del periodo de revisiones documentales en cada una de las Unidades administrativas y coordinar el proceso de la misma.	Oficio

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 73
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

8	Encargado(a) de Archivo en Trámite	Entrega Oficio y formatos, e indica como están integrados los expedientes, al Titular de su Unidad Administrativa.	Oficio
9	Titular de las Unidad Administrativa	Entrega al Titular del área coordinadora de archivos la información y Espera la revisión de su transferencia	
10	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe los formatos, expedientes o cajas para poder realizar el proceso de la transferencia verifican si la información coincide con lo que marca en los formatos revisan que los documentos a transferir conformen expedientes con portada de folder, foliados, cosidos que las cajas estén bien rotuladas	N/A
¿Se tienen observaciones?			
SI: se notifica al Titular de la Unidad administrativa para realizar las correcciones y regresa al paso 9			
NO: continua con el procedimiento en paso 11			
11	Área Coordinadora de Archivos	Se reúnen los formatos se da la conclusión del proceso de revisión el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable de Archivo de Concentración firman los formatos de Transferencia, así como también el Titular de la unidad administrativa y el responsable del archivo en trámite. FIN	Formatos
Tiempo aproximado de ejecución: 7 a 10 días hábiles			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 74
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo:



Procedimiento de Transferencias Documentales

Figura 1 . Diagrama de Transferencias Documentales

[illegible]

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 77
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Desincorporación documental.

Objetivo	Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.		
Descripción del procedimiento	Desincorporación documental		
Políticas de Operación	1. Los documentos de apoyo informativo son aquellos que orientan con información externa la realización de las actividades administrativas del sujeto obligado.		
	2. documentales que carecen de valores primarios, no tienen plazo de conservación y no son transferidos al archivo de concentración.		
	3. Su vigencia administrativa será determinada por el tiempo de utilidad al área productora evitando resguardarse por más de un año.		
	4. De manera enunciativa más no limitativa, son tipologías documentales las que se mencionan en el siguiente listado		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción del procedimiento	Formato o documento
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Convoca una reunión con las Unidades Administrativas	Memorándum
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Explica como identificar los documentos de comprobación inmediata y el llenado del formato	N/A
3	Titulares de Unidades	Identifica los documentos y realiza el registro de los documentos en	Formato

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 78
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

	Administrativas /Enlaces	el formato de desincorporación inmediata y/o apoyo informativo.	
4	Titulares de Unidades Administrativas /Enlaces	Envía formato para su revisión al Área Coordinadora de Archivo	Formato
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Revisa la propuesta de relación simple	N/A
¿La relación simple está correcta?			
Sí, continua al paso 6			
No, cuenta con observaciones, y se notifica al titular de la Unidad Administrativas y regresa al paso 3			
6	Titular de las Unidad Administrativa Enlace de Archivo de Trámite	Espera aprobación del Titular del Área Coordinadora de Archivos y validación de Comité interdisciplinario de Archivos y espera la fecha programada para la revisión física documental	N/A
7	Comité interdisciplinario de archivos, Titular de la unidad administrativa, Titular del área coordinadora de archivos	En la fecha programada, se reúnen todos los involucrados en el sitio donde se encuentra la documentación, para su revisión física y cotejo con las Relación	N/A
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento. Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata	Acta administrativa

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 79
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

9	Titular del Área Coordinadora de Archivos	De ser necesario hace modificaciones en acta y la relación surgida de la revisión, agrega evidencia fotográfica e identificaciones	Acta administrativa
10	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Recaba firmas en dos tantos, excepto de la Coordinación de Archivos y entrega actas al grupo interdisciplinario de archivos.	N/A
11	Titular de las Unidad Administrativa	Al término de la firma del acta la unidad realiza el traslado de las cajas y/o paquetes al Área Coordinadora de Archivos	N/A
12	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo serán donados a la comisión Nacional de Libros de texto Gratuitos (CONALITEG) reciben acta de donación. FIN	Acta
Tiempo aproximado de ejecución: Sujeto a las sesiones del grupo interdisciplinario			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 80
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo:

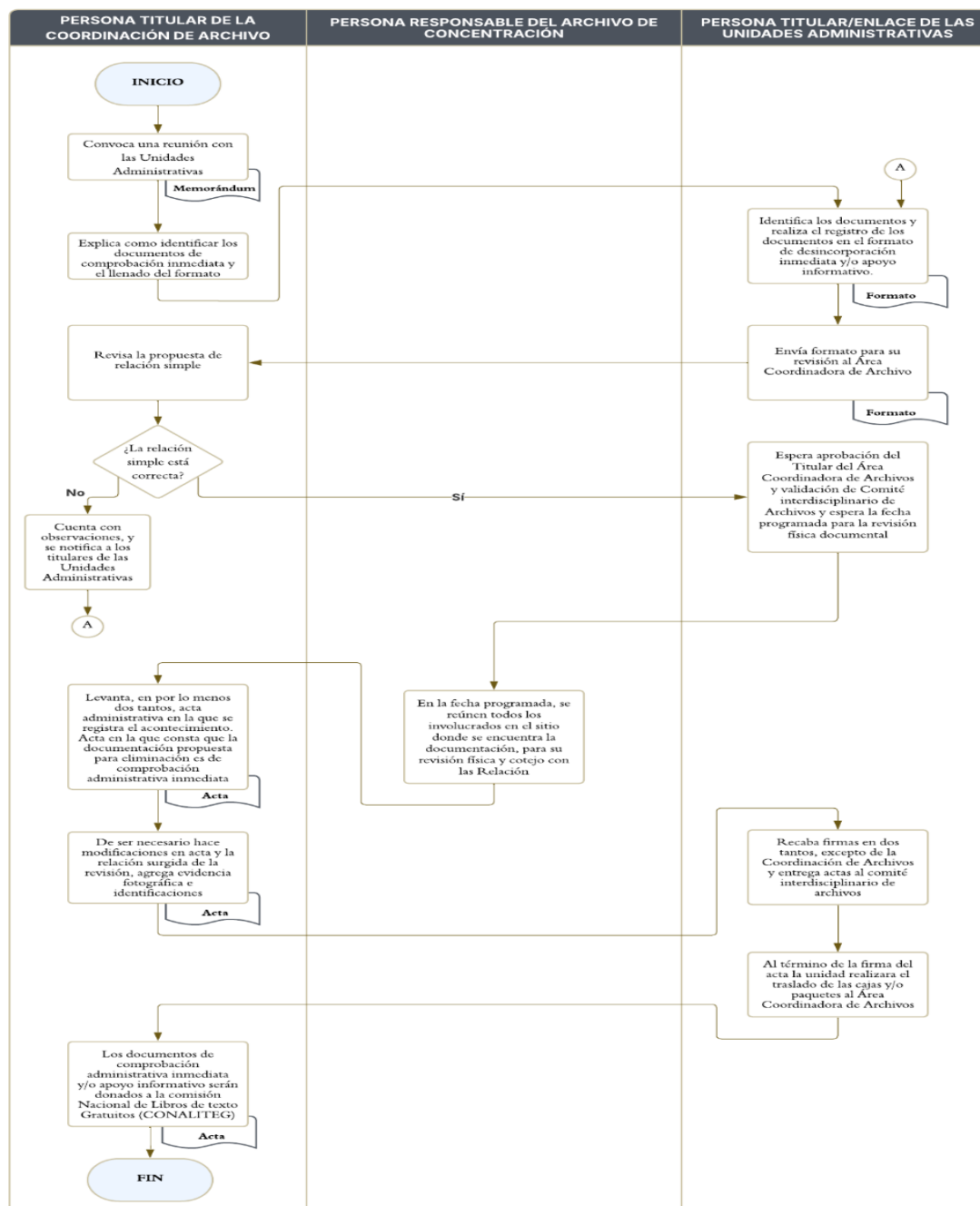


Figura 1. Diagrama de Desincorporación Documental

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 81
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Memorándum Desincorporación Documental



Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, S.O.S.A.P.A.C.,

Área Coordinadora de Archivos

Cuautlancingo, Puebla a ____ de ____ de 2026

Número de Memorándum: SOSAPAC-DG-ACA-000/2026.

Asunto: Desincorporación documental
(Nombre del área solicitante)

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PRESENTE

Por medio de este conducto, solicito amablemente su apoyo, para llevar a cabo la desincorporación de _____ (número) de cajas o paquetes, que en total suman un peso aproximado de _____ kilogramos y contienen Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata o de Apoyo Informativo; la documentación en comento se encuentra ubicada en el área de ____.

No se omite mencionar que esta documentación no forma parte de las funciones del área y su comprobación o utilidad ha concluido, por lo que no amerita ser resguardada más tiempo o transferida al área de archivo de concentración de este sujeto obligado.

Se anexa relación donde se presentan las tipologías documentales que fueron identificadas como documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.]

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

ATENTAMENTE
"AGUA PARA TODOS"

C. _____
Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, S.O.S.A.P.A.C.



Oficina Central
Calle San Lorenzo, Número 84 A, Centro
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla.

222 226 97 61
www.sosapac.gob.mx

Nombre y firma del RAT

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 82
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Acta Administrativa de Desincorporación Documental



ACTA ADMINISTRATIVA DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

/000-2026

En _____; siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2021, reunidos en las instalaciones de _____, sitas en _____; nos reunimos los CC. _____, en nuestro carácter de _____ y _____ respectivamente; todos adscritos a esta Unidad Administrativa; C. _____, Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración de _____ y C. _____, Representante del Grupo Interdisciplinario; con la finalidad de dar constancia de lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Que con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Que para efectos de la presente acta y de acuerdo a la definición plasmada en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración desincorporándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Que para efectos de la presente acta, se entiende por Documento de Comprobación Administrativa inmediata: "Aquél creado o recibido por el Instituto en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Sus características son las siguientes:

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de fotocopias, minutarios, acuses de correspondencia recibida integrados por el área que los emite, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, solicitudes de papelería, entre otros.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.



Oficina Central
Calle San Lorenzo, Número 84 A, Centro
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla.

222 226 97 61

www.sosapac.gob.mx

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 83
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	



FIRMA

NOMBRE

ELABORÓ INVENTARIO

FIRMA

NOMBRE

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

FIRMA

NOMBRE

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

FIRMA

NOMBRE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA

NOMBRE

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FIRMA

NOMBRE

REPRESENTANTE DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS





Oficina Central
Calle San Lorenzo, Número 84 A, Centro
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla,
222 226 97 61
www.sosapac.gob.mx

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 84
Manual de Procedimientos de la Dirección General	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001A/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Relación de tipologías documentales



Formato F-01

Relación de tipologías documentales del área de: _____
(Información de Comprobación Administrativa Inmediata y/o apoyo Informativo)

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Elaboró

Verificó y Validó

Nombre y Firma del Responsable
de Archivo de Trámite

Nombre y Firma del Titular del Área



Oficina Central
Calle San Lorenzo, Número 84 A, Centro
C.P. 72700, San Juan Cautlancingo, Puebla.

222 226 97 61

www.sosapac.gob.mx