



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

Gerencia de Administración

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	2
III. PROCEDIMIENTOS	4
3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	4
Procedimiento de Enlace con Auditoría Externa	4
Diagrama de flujo	6
Procedimiento de Enlace con Auditoría Superior del Estado	7
Diagrama de flujo	9
Procedimiento de enlace para entrega de obligaciones a la Auditoría Superior del Estado	10
Diagrama de flujo	12
Figura 1. Diagrama de enlace para entrega de obligaciones a la Auditoría Superior del Estado	12
3.1) COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	13
Procedimiento de Pago a proveedores	13
Diagrama de flujo	15
Figura 1. Diagrama de Pago a proveedores	15
Formatos	16
Procedimiento de ingresos/ recaudación	16
Diagrama de flujo	18
Figura 1. Diagrama de ingresos/ recaudación	18
3.2) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	19
Procedimiento de la Elaboración, revisión y pago de nómina	19
Diagrama de flujo	21
Figura 1. Diagrama de elaboración, revisión y pago de nómina	21
Procedimiento para la contratación de personal	22
Diagrama de flujo	24
Figura 1. Diagrama para la contratación de personal	24
Procedimiento para la baja de personal	25
Diagrama de flujo	26
Figura 1. Diagrama para la baja de personal	26

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 2
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para para el registro y control de incidencias del desarrollo de actividades.....	27
Diagrama de flujo.....	28
Figura 1. Diagrama para el registro y control de incidencias del.....	28
desarrollo de actividades	28
3.3) COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	29
Procedimiento de Integración de requerimientos de bienes y servicios	29
Diagrama de flujo.....	32
Figura 1. Diagrama para la integración de requerimientos de bienes y servicios	33
Formatos.....	34
3.4) COORDINACIÓN DE SISTEMAS	36
Procedimiento de administración de página web.....	36
Diagrama de flujo.....	37
Figura 1. Diagrama para la administración de página web	37
Procedimiento de respaldo de información de servidores	38
Diagrama de flujo.....	39
Figura 1. Diagrama del respaldo de información de servidores.....	39
Procedimiento de requisición y soporte de componentes	40
Diagrama de flujo.....	41
Figura 1. Diagrama de requisición y soporte de componentes	41



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

NÚMERO DE REGISTRO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

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



Contraloría Municipal
Av.20 de Noviembre 24, Bello Horizonte
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

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

AUTORIZACIONES

Titular de la Coordinación de Contabilidad

C. Alejandra Cázares Martínez

Titular de la Coordinación de Recursos Humanos

C. Lilia Margarita Zavala Noriega

Titular de la Coordinación de Adquisiciones

C. Mary Carmen Tobón Osante

Encargado de Despacho de la Coordinación de Sistemas

C. Miguel Ángel Paleta Muñoz

Titular de la Gerencia de Administración

C. Margarita Luz María Pérez Gonzalez

Encargado del Despacho de la Dirección General

C. Rodrigo Octavio Aguilar Medina

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 1
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo es la unidad administrativa encargada de establecer, coordinar y supervisar los procedimientos relacionados con la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del organismo, con el propósito de garantizar su adecuada administración y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el ámbito de sus atribuciones, esta Gerencia implementa y da seguimiento a los procedimientos para la integración, ejercicio y control del presupuesto, la administración de los recursos humanos, el registro y control contable-financiero, así como la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo, asegurando que dichas actividades se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, particularmente a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones vigentes.

Asimismo, establece mecanismos de coordinación y control entre las distintas unidades administrativas del organismo para asegurar la correcta ejecución de los procesos administrativos, promover el uso eficiente de los recursos disponibles y fortalecer la operatividad institucional del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo.

De igual manera, a través de la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos administrativos, la Gerencia de Administración contribuye al fortalecimiento de los sistemas de control interno, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el manejo responsable de los recursos públicos.

Mediante la implementación y seguimiento de estos procedimientos administrativos, la Gerencia de Administración asegura que la gestión interna del organismo respalde de manera eficiente la operación institucional y la adecuada prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el municipio de Cuautlancingo.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 2
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	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 General de Aguas
- 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
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Ingresos

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 3
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la 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

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 Municipal de Desarrollo 2024-2027

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 4
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

III. PROCEDIMIENTOS

3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de Enlace con Auditoría Externa

Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, análisis, integración y envío de la información requerida para la solventación de observaciones derivadas de auditorías externas		
Descripción del procedimiento	Se recibe el oficio de auditoría externa y se analiza el contenido de las observaciones señaladas. Posteriormente, se solicita la información correspondiente para su atención, se integra la documentación necesaria y se revisa la solventación presentada. En caso de que la información cumpla con los requisitos establecidos, se remite a la instancia auditora; de lo contrario, se notifican las observaciones para su corrección y nueva presentación.		
Políticas de Operación	1. Todas las unidades administrativas del SOSAPAC están obligadas a aclarar las observaciones realizadas por auditoría externa.		
	2. Las unidades administrativas deberán entregar sus solventaciones por medio del enlace asignado.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Dirección General	Recibe el oficio de requerimiento por parte de auditoría externa	Oficio de requerimiento
2	Persona Titular de la Dirección General	Remite el documento a Gerencia de Administración	Oficio de requerimiento
3	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Revisa y analiza solicitud de observaciones	Oficio de requerimiento
4	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Solicita mediante memorándum la información correspondiente a cada unidad administrativa	Memorándum
5	Unidades Administrativas	Solventan las observaciones	Pliego de observaciones

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 5
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

6	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Recibe solventación de observaciones	Pliego de observaciones
7	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Revisa y determina si procede la solventación de las observaciones	Pliego de observaciones
¿Procede la solventación de observaciones?			
No: da conocimiento al área responsable para presentarlas nuevamente. Regresa al paso 5			
Sí, continua el procedimiento			
8	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Remite a la Auditoría Externa la solventación de observaciones por cada área. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Pliego de observaciones
Tiempo aproximado de ejecución:			

Diagrama de flujo

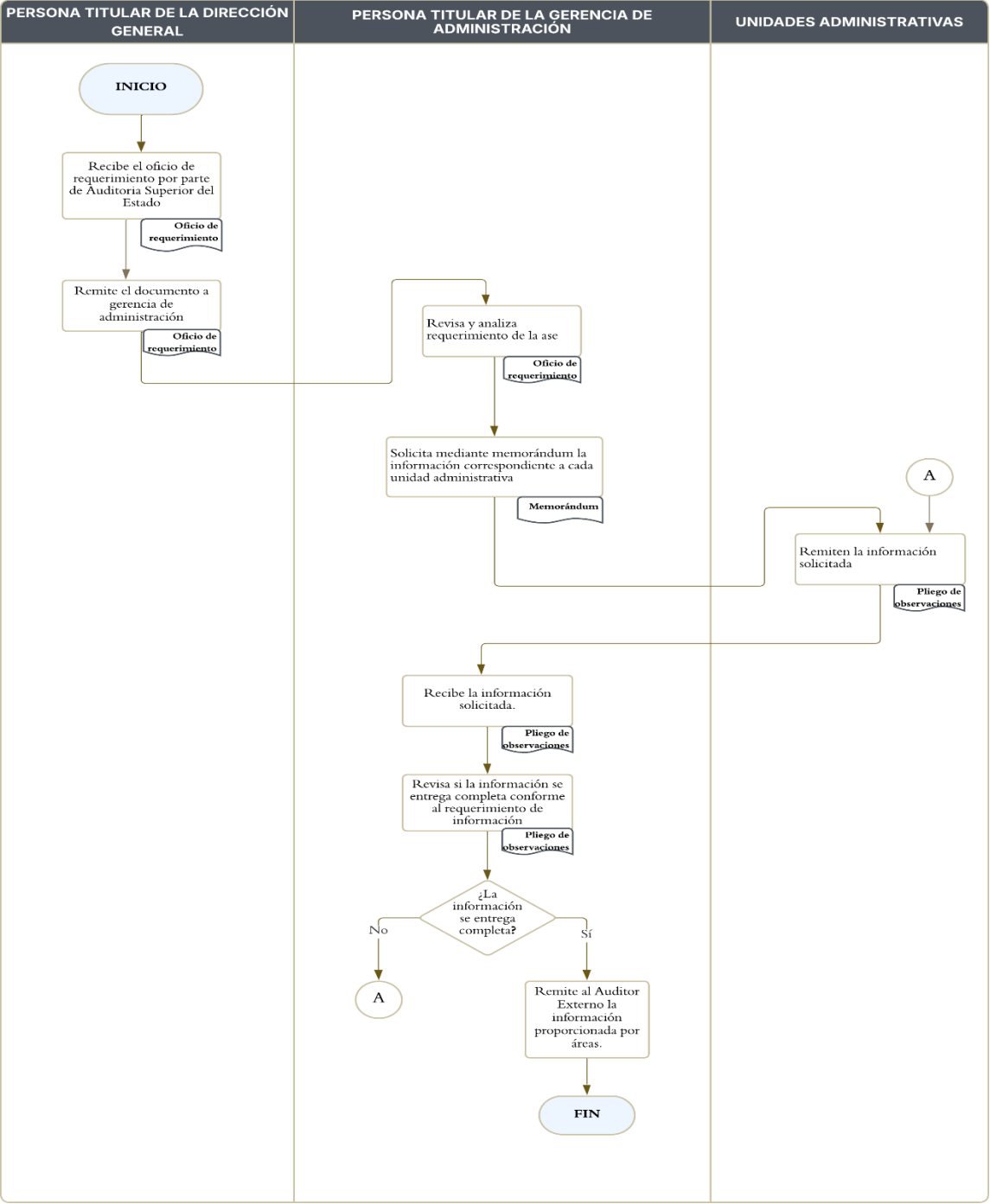


Figura 1 . Diagrama de Enlace con Auditoría Externa

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 7
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Enlace con Auditoría Superior del Estado

Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, análisis, integración y envío de la información requerida para la implementación de auditorías externas		
Descripción del procedimiento	Integración y envíos de información para la implementación de auditorías externas		
Políticas de Operación	1. Las unidades administrativas están obligadas a contestar todos los requerimientos de información y documentación que la gerencia de administración solicite como seguimiento a las peticiones de la auditoria superior del estado.		
	2. Las unidades administrativas deberán remitir la información y documentación en el plazo y formato solicitado por la gerencia de administración.		
	3. Las unidades administrativas deberán agotar todas las posibilidades de búsqueda de la información requerida y en caso de no localizar la documentación contestar formalmente “bajo protesta de decir verdad”.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Dirección General	Recibe el oficio de auditoría externa	Oficio de requerimiento
2	Persona Titular de la Dirección General	Remite el documento a Gerencia de Administración	Oficio de requerimiento
3	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Revisa y analiza requerimiento de información	Oficio de requerimiento
4	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Da conocimiento del requerimiento mediante memorándum a la o las unidades administrativas responsables estableciendo un término menor al establecido por la ASE para dar oportunidad de revisar la información	Memorándum
5	Unidades Administrativas	Remiten la información solicitada	Pliego de observaciones

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 8
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

6	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Recibe la información solicitada	Pliego de observaciones
7	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Revisa si la información se entrega completa conforme al requerimiento de información	Pliego de observaciones
¿La información se entrega completa?			
No, da conocimiento al área responsable para presentarla nuevamente. Regresa al paso 4			
Sí, continua procedimiento			
8	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Remite a la Auditoría Superior del Estado la información proporcionada por áreas, dejando respaldo digital de la información en comento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Pliego de observaciones
Tiempo aproximado de ejecución 7 Días Hábiles			

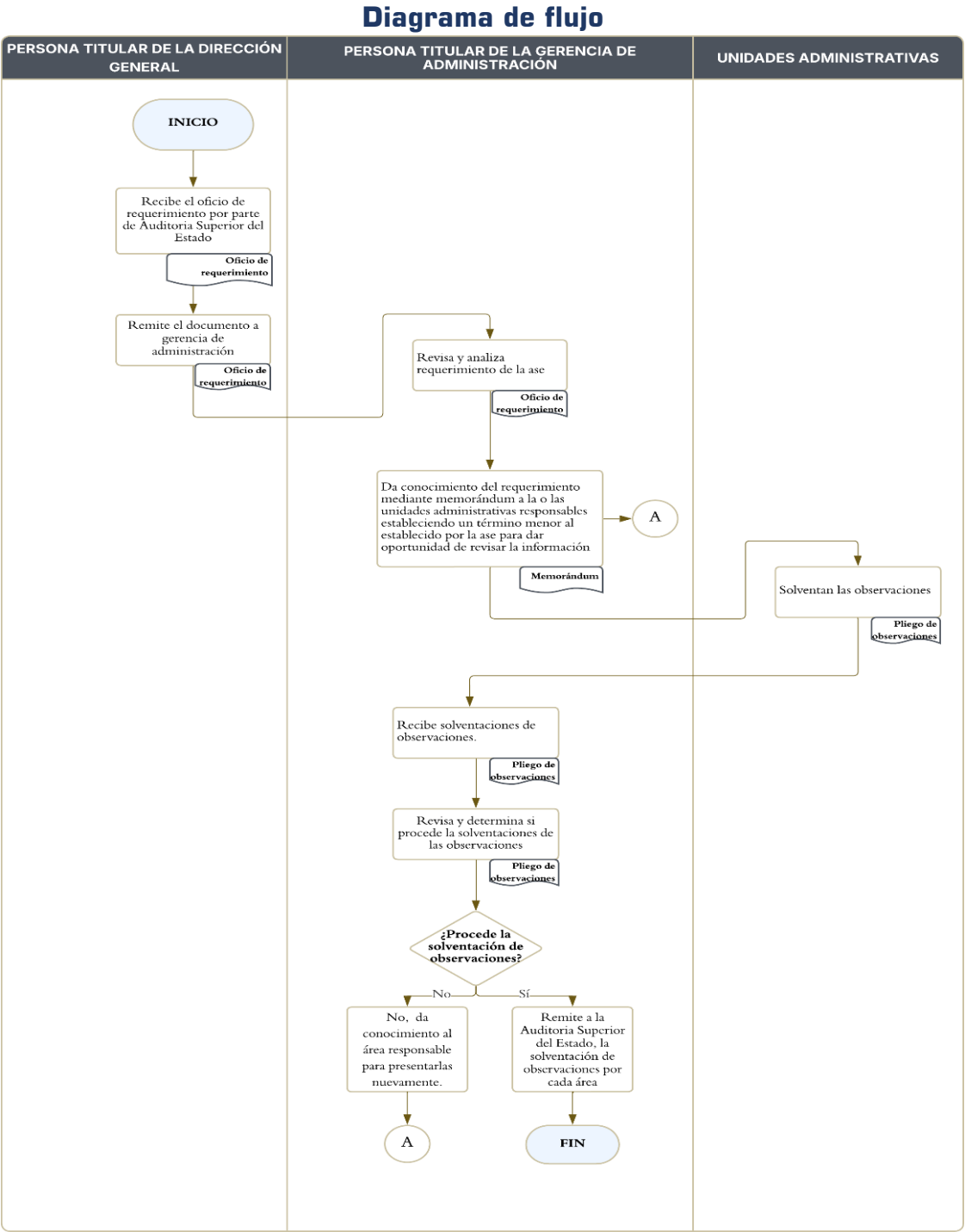


Figura 1. Diagrama de Enlace con Auditoría Superior del Estado

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 10
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de enlace para entrega de obligaciones a la Auditoría Superior del Estado

Objetivo		Entrega de obligaciones a la Auditoría Superior del Estado (ASE)	
Descripción del procedimiento		Integración y envío de obligaciones a la ASE	
Políticas de Operación		1. Las unidades administrativas responsables del cumplimiento de obligaciones deberán remitir a la gerencia de administración la información aprobada por la junta de gobierno, dos días antes del vencimiento establecido en el acuerdo de obligaciones emitido por la auditoria superior del estado.	
		2. Las unidades administrativas responsables del cumplimiento de obligaciones deberán remitir a la gerencia de administración la información en el formato y con la nomenclatura establecidas en la guía de presentación y entrega de documentos emitida por la auditoria superior del estado del ejercicio fiscal correspondiente.	
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Envía memorándum a las áreas responsables de generar la información	Memorándum
2	Unidades Administrativas	Recibe memorándum, trabaja y remite su información	N/A
3	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Recibe información, la revisa y remite a dirección general para su presentación y aprobación ante el consejo de administración	N/A
¿El Consejo de Administración aprueba la información?			
Si: continua el procedimiento			
No: regresa al paso 2			
4	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Una vez aprobada la documentación gerencia de administración devuelve	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 11
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

		documentos a cada área responsable para su digitalización y certificación	
5	Unidades Administrativas	Reciben información para su digitalización y certificación	N/A
6	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Gerencia de administración recibe legajos y dispositivo de almacenamiento digital certificado de cada una de las obligaciones a presentar a la ASE	
7	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Realiza entrega de obligaciones a la Auditoria Superior del Estado	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: Fechas establecidas en acuerdo de obligaciones emitido por la ASE			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 12
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

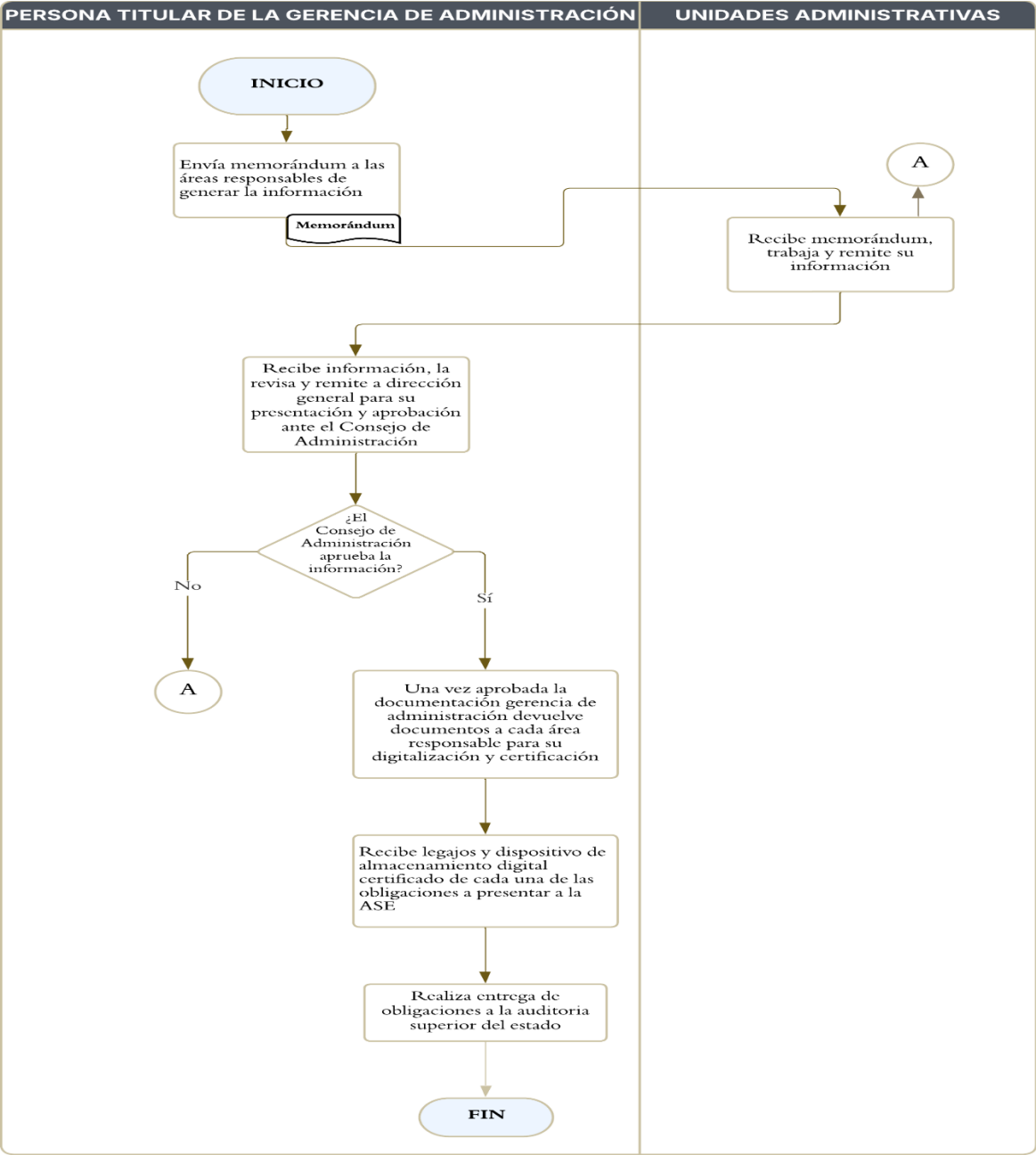


Figura 1. Diagrama de enlace para entrega de obligaciones a la Auditoria Superior del Estado

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 13
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3.1) COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Procedimiento de Pago a proveedores

Objetivo	Establecer los lineamientos, actividades y controles necesarios para garantizar que los pagos a proveedores se realicen de manera oportuna, transparente, eficiente y conforme a la normatividad aplicable, asegurando el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas.		
Descripción del procedimiento	Pago a proveedores		
Políticas de Operación	1. La coordinación de adquisiciones tiene la responsabilidad de enviar el expediente completo al área de contabilidad para llevar a cabo el pago a proveedor.		
	2. Control y registro contable: Reconocimiento de los egresos con la conciliación bancaria.		
	3. El Encargado de Egresos, será el responsable de la custodia y resguardo de documentación original que conforma el expediente de egresos.		
	4. Los pagos están sujetos a suficiencia presupuestal, misma que deberá verificarse previo a realizar el pedido, compra o procedimiento de adjudicación correspondiente		
	5. Si no se realiza el pago dentro del mes, con el expediente completo llevar a cabo el registro de la provisión, a fin de reconocer las obligaciones devengadas de la dependencia municipal conforme a la normatividad aplicable, asegurando la razonabilidad de la información financiera y el adecuado control de los recursos públicos.		
	6. Las provisiones procederán cuando por el monto y de acuerdo al contrato, se establezca que el pago se realizará en parcialidades, además de los supuestos establecidos en la normativa aplicable.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Unidades Administrativas	Con base en sus necesidades determinar que material o servicio requieren para el correcto desarrollo de sus actividades	Requisición

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 14
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

2	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Realizar la solicitud de suficiencia y pasarla al área de contabilidad	Solicitud de suficiencia presupuestal
3	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Realizar la respuesta a solicitud de suficiencia a adquisiciones	Autorización de suficiencia presupuestal
4	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Realizar el pedido, y orden de pago, realizar la compra y adjuntar la información correspondiente para pasar a pago a contabilidad	Pedido, Orden de pago, Factura, XML, verificación de factura y fotos.
¿Se provisiona pago?			
Si: Continúa en paso 6.			
No: Continúa en paso 5.			
5	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Con el expediente completo realiza el pago al proveedor correspondiente	SPEI de pago
6	Persona Responsable de Egresos de la Coordinación de Contabilidad	Al momento de realizar el pago completo o parcial se registra el egreso FIN PROCEDIMIENTO	Póliza de egresos
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			

Diagrama de flujo

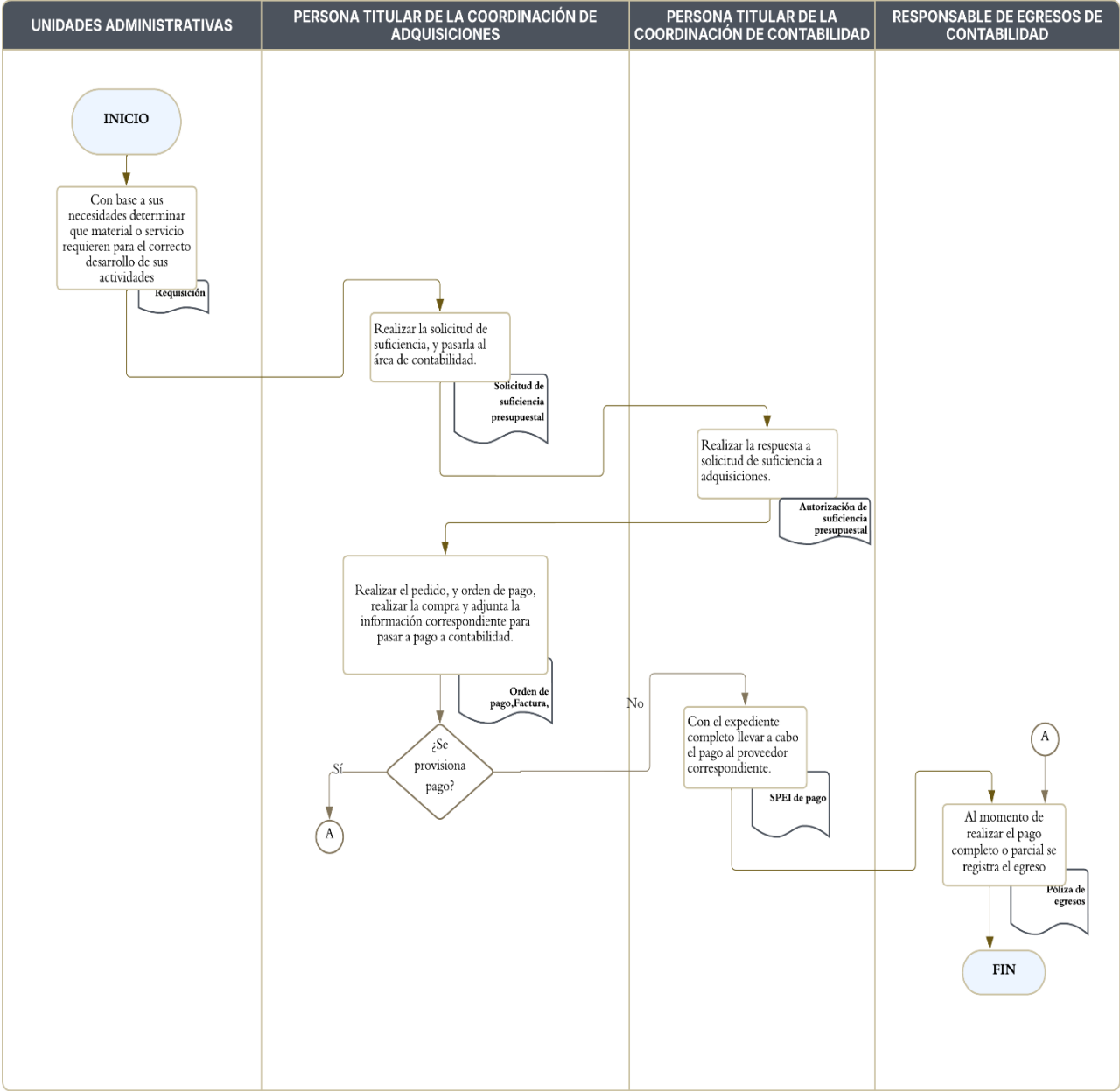


Figura 1. Diagrama de Pago a proveedores

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 16
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formatos

Procedimiento de ingresos/ recaudación

Objetivo	Establecer los lineamientos, actividades y controles necesarios para la correcta, oportuna y transparente captación de los ingresos derivados de la prestación de los servicios a cargo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, garantizando su adecuado registro, control y resguardo conforme a la normatividad aplicable.		
Descripción del procedimiento	Se asegura que el proceso de recaudación se realice con eficiencia, legalidad y rendición de cuentas, contribuyendo a la sostenibilidad financiera del organismo y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.		
Políticas de Operación	1. Previo registro, la Coordinación Habitacional deberá integrar el expediente con documentación comprobatoria en original de los ingresos cobrados.		
	2. Control y Registro Contable: Reconocimiento de los ingresos con la conciliación bancaria, así como identificar formas de pagos.		
	3. La persona Responsable de Ingresos custodia y resguarda la documentación original que conforma el expediente del ingreso diario.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación Habitacional	Genera los cobros y gira registro a la Coordinación de Contabilidad	N/A
2	Persona Titular de la Coordinación Habitacional	Integra la carpeta diaria con memorándum de presentación del ingreso del día.	Memorándum
3	Persona Titular de la Coordinación Habitacional	Incluye desglose del ingreso por localización de cajas y formas de pago.	Reporte de ingresos
4	Persona Titular de la Coordinación Habitacional	Anexa copias de facturas solicitadas por los usuarios y turna a la persona Responsable de Ingresos.	Facturas
5	Persona Responsable de ingresos	Captura y registra los ingresos en el SACG.	N/A
6	Persona Responsable de ingresos	Registra los momentos contables estimado, modificado, devengado y recaudado.	Pólizas contables

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 17
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

7	Persona Responsable de ingresos	Realiza conciliación de estados de cuenta bancarios y verifica que los depósitos coincidan con los cortes de caja.	N/A
8	Persona Responsable de ingresos	Integra información en los estados financieros y elabora pólizas de ingresos	Estados financieros
9	Persona Responsable de ingresos	Elabora pólizas de diario que respalden los movimientos e Integra pólizas al expediente contable.	Póliza de diario
10	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Revisa documentación contable integrada.	N/A
11	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Firma pólizas como validación de la información.	N/A
12	Persona Responsable de ingresos	Escanea expedientes de ingresos diarios e integra expediente digital de ingresos.	N/A
13	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Elabora reportes de derechos por suministro de agua potable y presenta reportes digitales ante la ASE.	Reporte
14	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Elabora declaraciones mensuales de ingresos y presenta declaraciones ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Declaración
15	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Integra información del cierre mensual y Remite cierre mensual a Gerencia Administrativa para revisión.	Informe
16	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Revisa, valida y archiva la información presentada. FIN DE PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 18
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

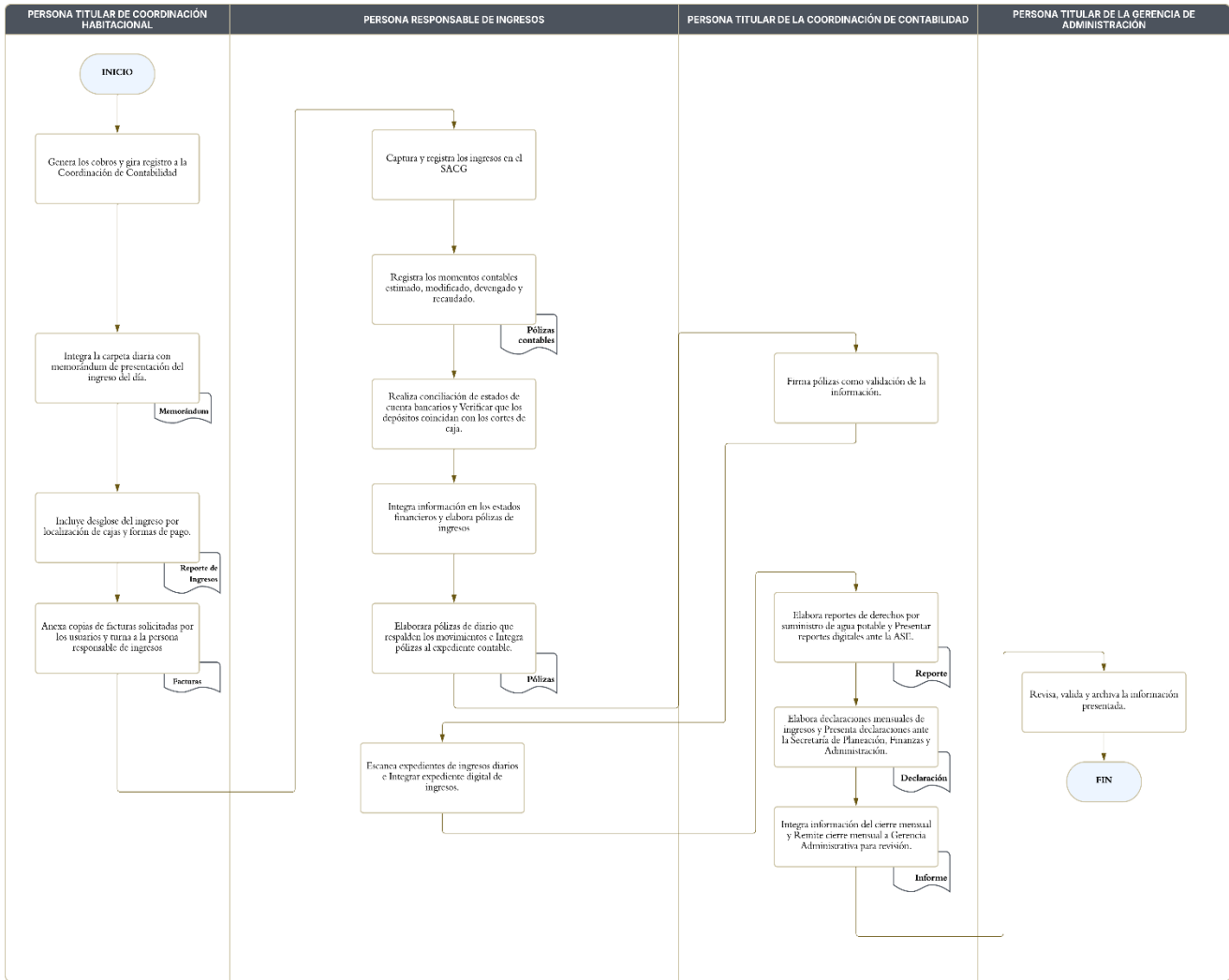


Figura 1. Diagrama de ingresos/ recaudación

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 19
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3.2) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Procedimiento de la Elaboración, revisión y pago de nómina

Objetivo	Pagar de manera puntual y transparente la nómina de la administración		
Descripción del procedimiento	Pago de nómina y timbrado de nómina		
Políticas de Operación	1. Se tiene que cumplir con el periodo laboral correspondiente.		
	2. Se deberá verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal autorizada.		
	3. Se requiere generar el pago ordinario o extraordinario al personal.		
	4. El cálculo de percepciones y deducciones se realizará conforme a la normatividad aplicable;		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe reportes de incidencias del periodo (faltas, retardos, incapacidades, permisos, altas y bajas)	Reportes
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Genera pre-nómina para revisión	Tabulador de sueldos
3	Persona Titular de Recursos Humanos / Persona Titular de la Gerencia de Administración	Valida montos y autoriza la nómina.	Tabulador de sueldos
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Remite archivo para dispersión bancaria	
5	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Realiza transferencia a cuentas del personal	N/A
6	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Integra documentación en expediente físico o digital	Expediente
7	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Realiza timbrado de nómina	Tabulador de sueldos

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 20
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

8	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se imprime CFDI de nómina	CFDI
9	Auxiliar Administrativo (a) de la Coordinación de Recursos Humanos	Recaban las firmas de los trabajadores en el CFDI y se escanean	CFDI
10	Auxiliar Administrativo (a) de la Coordinación de Recursos Humanos	Se archiva expediente completo FIN DE PROCEDIMIENTO	Expediente
Tiempo aproximado de ejecución 5 a 10 días hábiles previos a la fecha de pago			

Diagrama de flujo

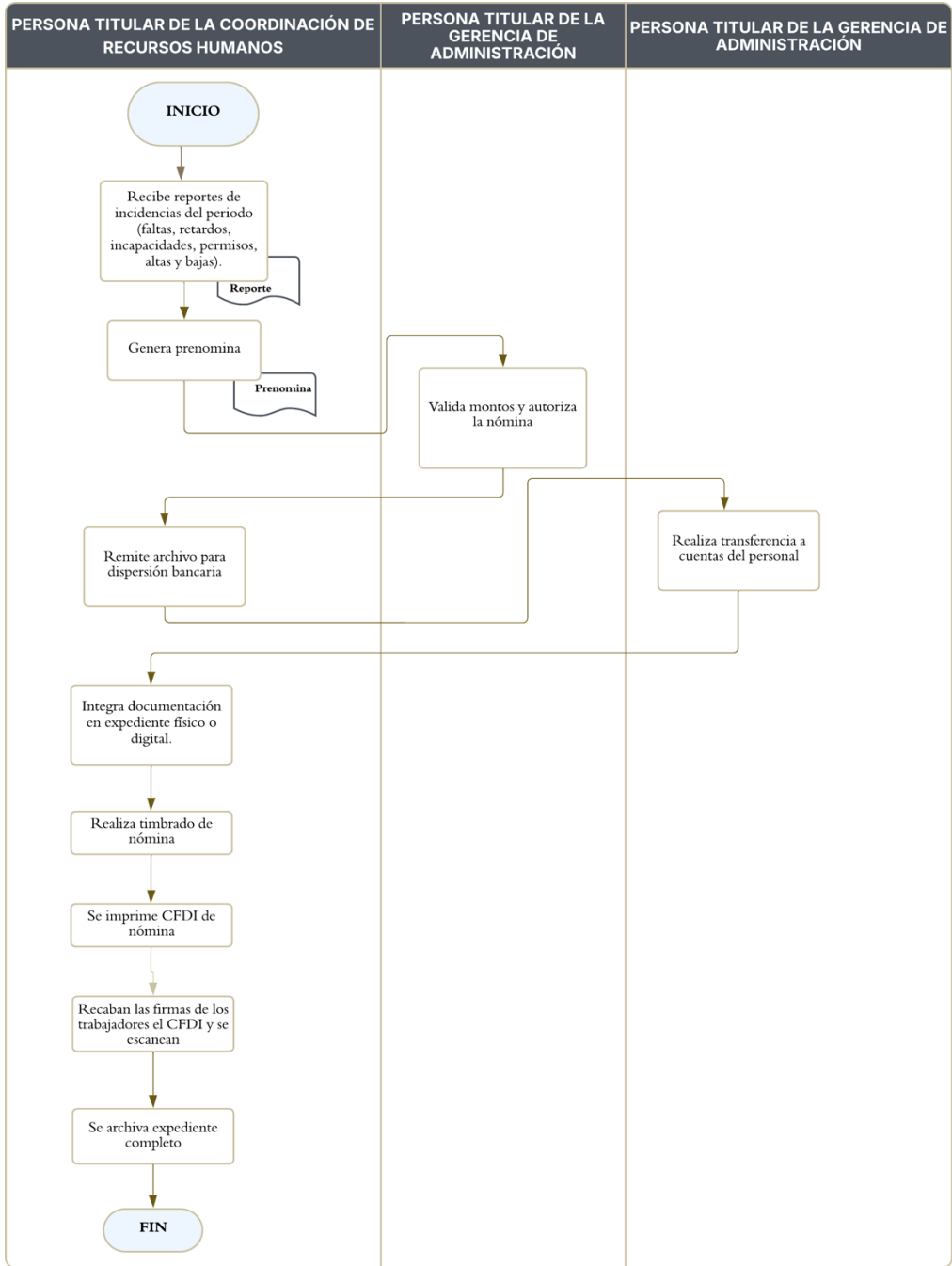


Figura 1. Diagrama de elaboración, revisión y pago de nómina

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 22
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para la contratación de personal

Objetivo	Implementar una contratación objetiva, eficiente y transparente		
Descripción del procedimiento	Recepción de solicitud de contratación, validación presupuestal, recepción de documentos del candidato, elaboración de contrato o nombramiento, firma y alta en sistema e integración de expediente.		
Políticas de Operación	1. Previa contratación se deberá verificar la disponibilidad presupuestal.		
	2. Previa contratación se deberá verificar plazas vacantes		
	3. La integración y resguardo del expediente con la documentación del candidato, se realizará únicamente cuando este ha sido contratado. Por lo que, no se conservará documentación de aspirantes.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe <i>checklist</i> del área solicitante	Checklist
2	Persona Titular de Recursos Humanos / Persona Titular de la Gerencia de Administración	Verifica disponibilidad presupuestal.	N/A
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	En coordinación con el área solicitante, lleva a cabo la entrevista de trabajo con el candidato.	
¿El candidato es apto para el puesto?			
No: Se concluye el procedimiento			
Si: continua en paso 3			
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recepciona documentación del candidato e integra expediente con documentos oficiales	Expediente
5	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora contrato.	Contrato
6	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se formaliza la relación laboral y se firma contrato	Contrato

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 23
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

7	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se registra en sistema interno y control de plantilla	N/A
8	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se archiva expediente de la persona colaboradora FIN DE PROCEDIMIENTO	Expediente
Tiempo aproximado de ejecución: 3 a 10 días hábiles			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 24
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

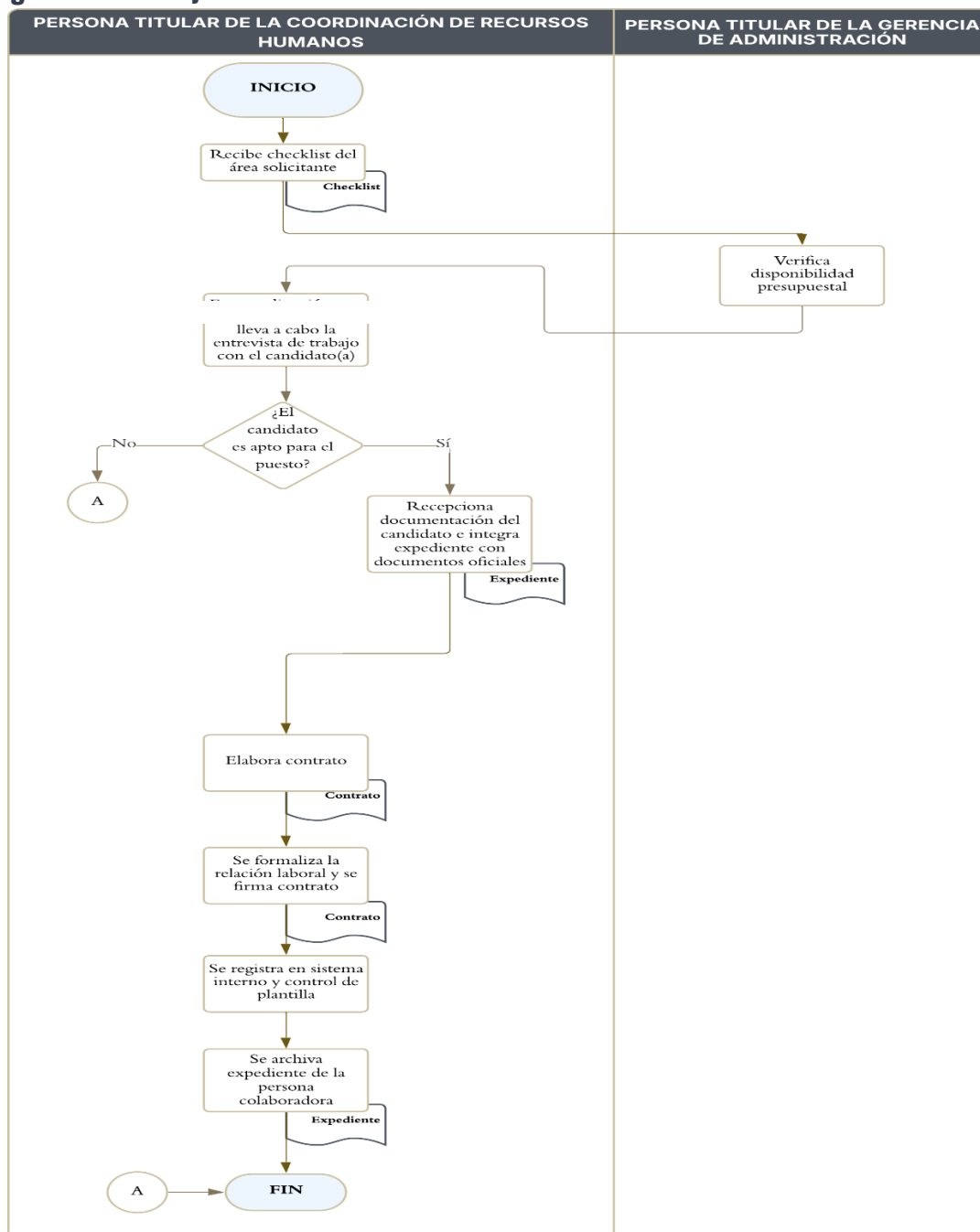


Figura 1. Diagrama para la contratación de personal

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 25
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para la baja de personal

Objetivo	Establecer las actividades y responsabilidades para llevar a cabo la baja de personal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, así como la correcta actualización de los registros institucionales.		
Descripción del procedimiento	Conforme a lo dispuesto y en base a previa autorización, implementar una baja de personal		
Políticas de Operación	1. Recepción de renuncia o notificación oficial de baja.		
	2. Validación con el área de adscripción.		
	3. En caso de aplicar acto de entrega-recepción, se realizará conforme a los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable en la materia.		
	4. Al momento de realizar la validación de baja, y en caso de tener bienes, vehículos y/o equipo de cómputo a resguardo, se verificará la cancelación o baja correspondiente.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recepción de renuncia o notificación de baja por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.	Carta renuncia/despedia
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se valida la renuncia o notificación con el área de adscripción.	Carta renuncia/despedita
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Después de la validación se hace el cálculo del finiquito.	N/A
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Una vez validada la renuncia o notificación de baja, se hace la baja en el sistema.	Carta renuncia/despedita
5	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se notifica a la Coordinación de Contabilidad de la baja y el cálculo del finiquito.	Memorándum
6	Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad	Entrega de finiquito correspondiente.	Cheque
7	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Se archiva el expediente de baja FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 5 días hábiles			

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 Agua para todos	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 26
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

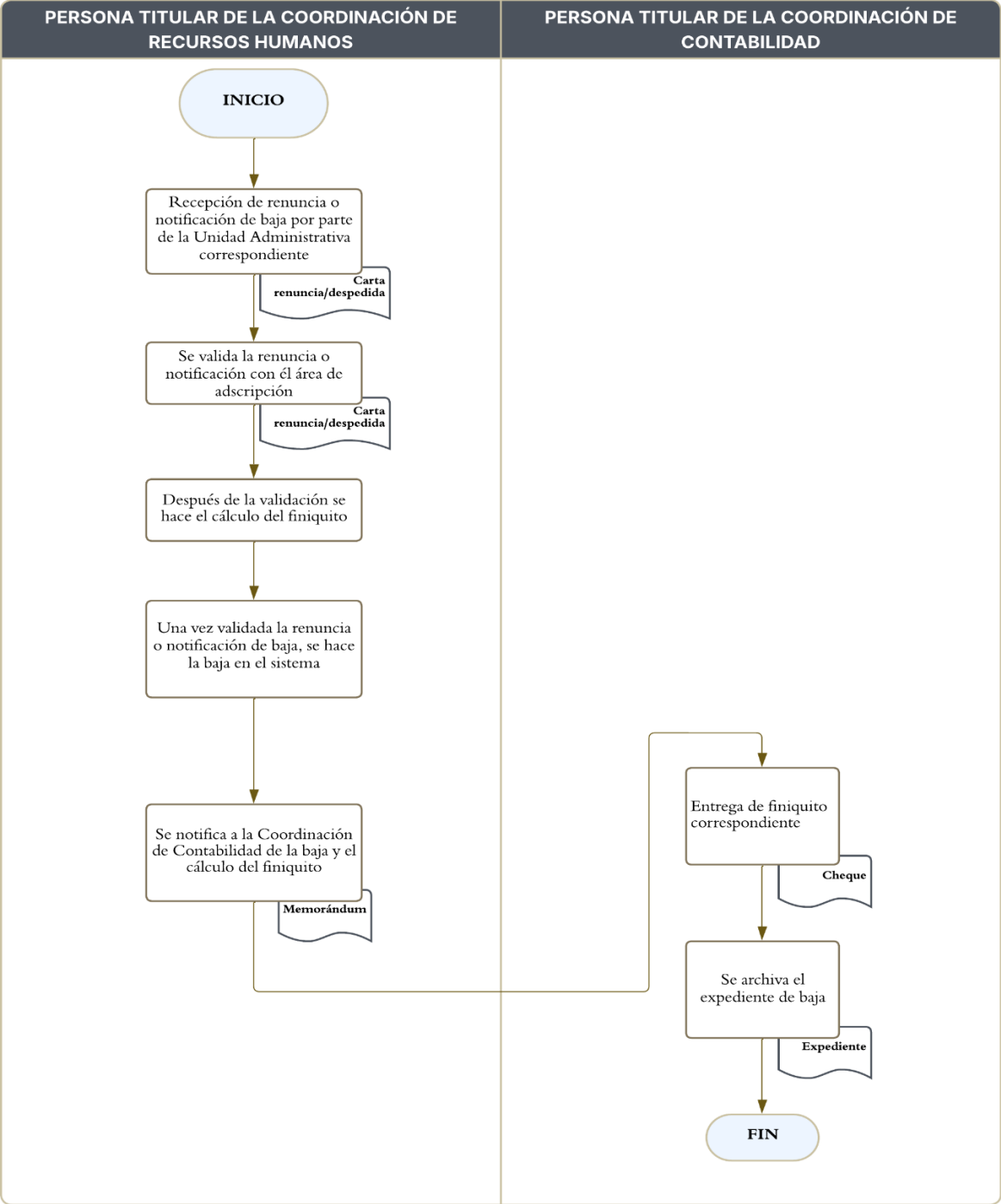


Figura 1. Diagrama para la baja de personal

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 27
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para para el registro y control de incidencias del desarrollo de actividades

Objetivo	Llevar el registro, control y seguimiento de las incidencias del personal, asegurando su adecuada documentación y cumplimiento normativo, para los efectos correspondientes.		
Descripción del procedimiento	Dar seguimiento a las incidencias laborales, documentando cada una de ellas.		
Políticas de Operación	1. Recepción de incidencias laborales		
	2. Validación con la jefatura inmediata		
	3. Aplicación en el sistema de nómina y resguardo documental para efectos administrativos y de control interno		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe de la notificación de incidencia	Memorándum
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Valida la incidencia con jefatura inmediata	N/A
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Concilia información con los datos del biométrico, para llevar el control de incidencias por trabajador.	N/A
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Realiza registro de incidencias en el NOI, como herramienta de control interno.	N/A
5	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Resguarda la documentación para expediente	Expediente
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 3 días hábiles			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 28
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

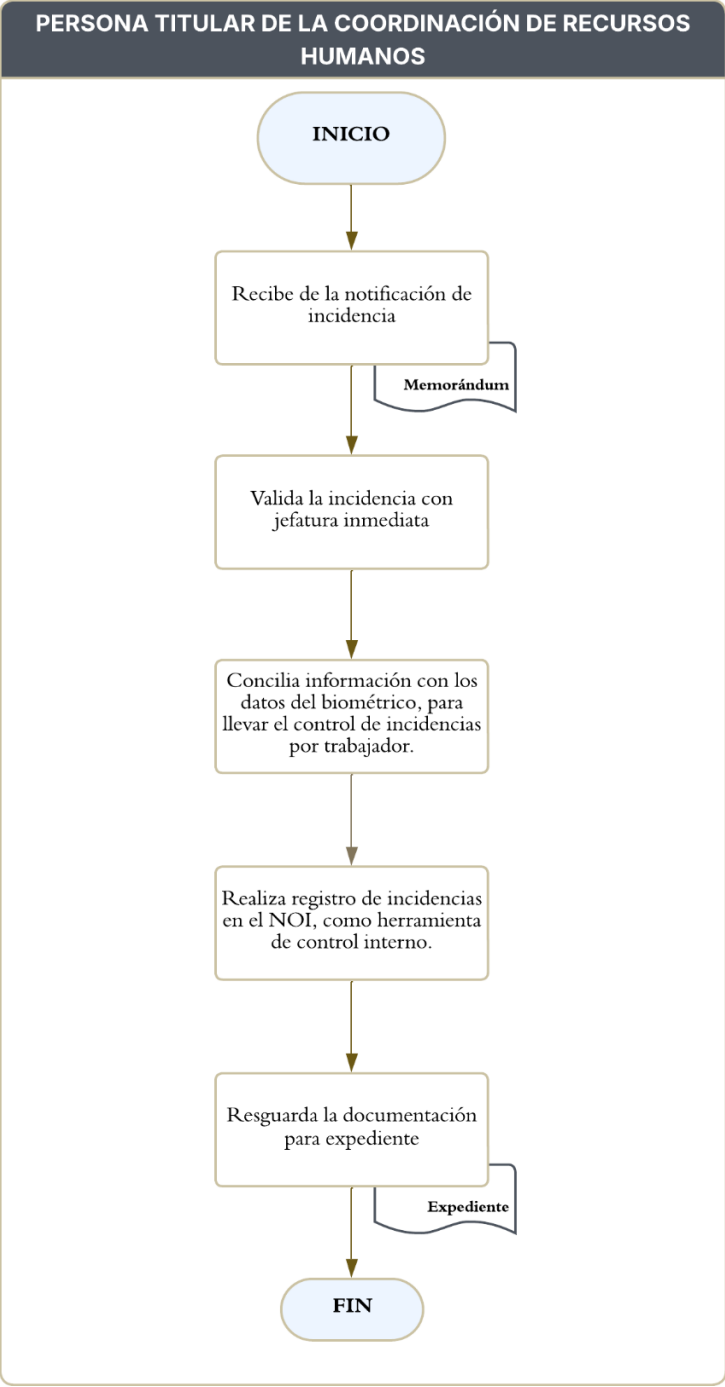


Figura 1. Diagrama para el registro y control de incidencias del desarrollo de actividades

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 29
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3.3) COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Procedimiento de Integración de requerimientos de bienes y servicios

Objetivo	Dar atención y seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios.		
Descripción del procedimiento	Recepcionar, dar atención y seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las Unidades Administrativas.		
Políticas de Operación	1. Las requisiciones deberán contener de manera clara especificaciones técnicas, justificación, prioridad, plazo y área responsable.		
	2. Debera contener datos correctos del área solicitante, firmada y sellada.		
	3. Para su validación se revisa la congruencia del requerimiento con las funciones del área, estimación de cantidades, alcance y viabilidad.		
	4. El presupuesto deberá acreditar la disponibilidad de los recursos mediante la solicitud y autorización para la contratación.		
	5. Dictamen de excepción en dado caso de no aplicar licitación pública deberá estar debidamente fundado y motivado.		
	6. La integración del expediente deberá contener la documentación soporte.		
	7. Cada procedimiento deberá contener la investigación de mercado recabando las cotizaciones para poder sustentar la razonabilidad de precios, condiciones y demas elementos.		
	8. Deberá contener oficio y acuse dirigido al comite municipal solicitando la sustanciación del procedimiento de adjudicación.		
	9. El procedimiento deberá contener la notificación para darle seguimiento y resguardo.		
	10. Al tener el procedimiento deberá contener el contrato con recepción y archivo final.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Unidades Administrativa	Identifica la necesidad de bienes y/o servicios y elabora la requisición correspondiente, precisando de manera clara el objeto de la contratación, cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas, justificación de la necesidad, prioridad,	Requisición

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 30
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

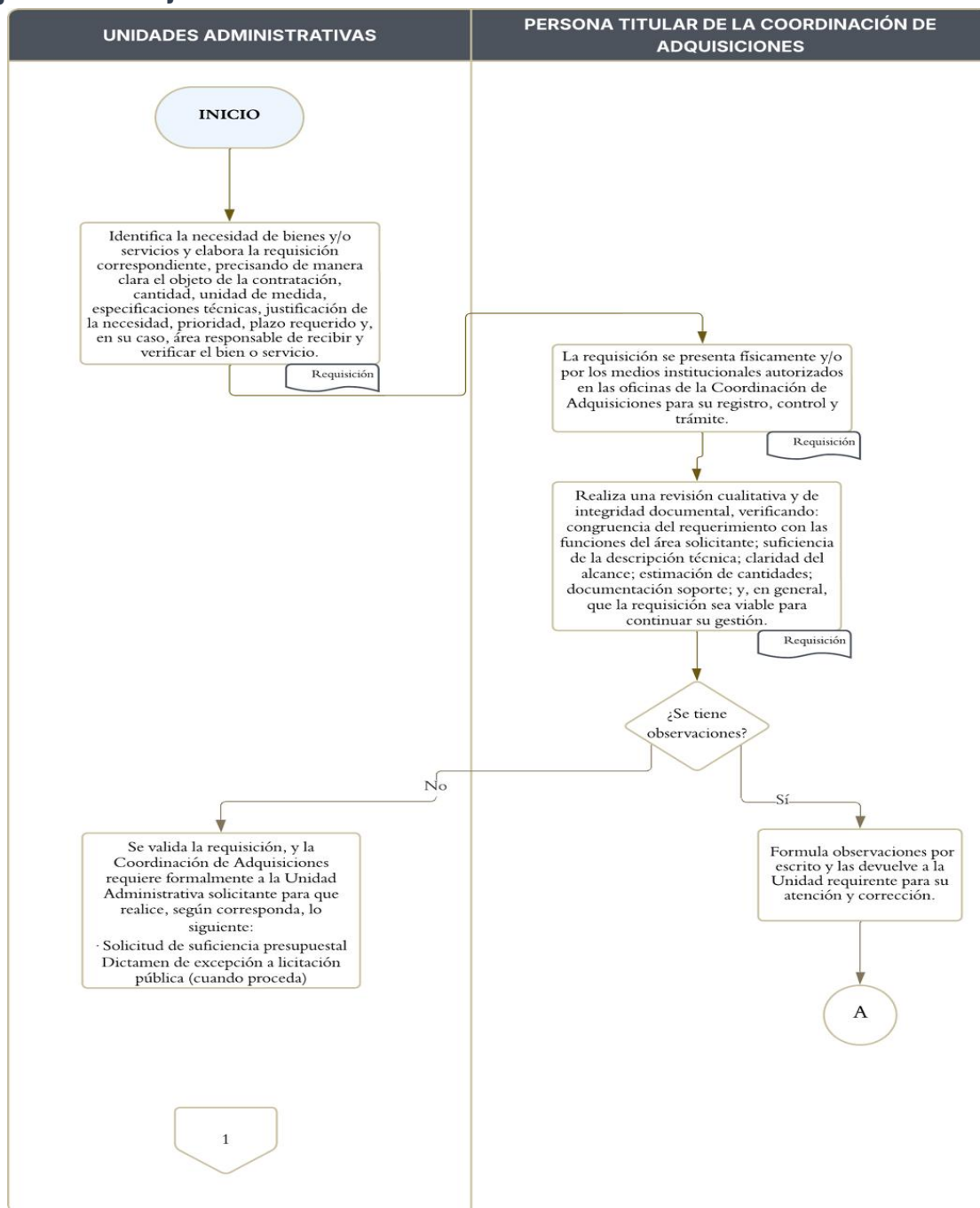
		plazo requerido y, en su caso, área responsable de recibir y verificar el bien o servicio	
2	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	La requisición se presenta físicamente y/o por los medios institucionales autorizados en las oficinas de la Coordinación de Adquisiciones para su registro, control y trámite	Requisición
3	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Realiza una revisión cualitativa y de integridad documental, verificando: congruencia del requerimiento con las funciones del área solicitante; suficiencia de la descripción técnica; claridad del alcance; estimación de cantidades; documentación soporte; y, en general, que la requisición sea viable para continuar su gestión	Requisición
¿Se tiene observación?			
Si: la Coordinación de Adquisiciones formula observaciones por escrito y las devuelve a la Unidad requirente para su atención y corrección, regresa al paso 1.			
No: continua el procedimiento			
4	Unidades Administrativas	Se valida la requisición, y la Coordinación de Adquisiciones requiere formalmente a la Unidad Administrativa solicitante para que realice, según corresponda, lo siguiente: • Solicitud de suficiencia presupuestal • Dictamen de excepción a licitación pública (cuando proceda)	Requisición
5	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibidas la suficiencia presupuestal y, en su caso, el dictamen de excepción, la Coordinación de Adquisiciones integra el expediente del requerimiento (requisición validada, soporte técnico, suficiencia, dictamen y anexos)	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 31
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

6	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	La Coordinación de Adquisiciones realiza la investigación de mercado correspondiente, recabando cotizaciones y/o referencias comerciales pertinentes para sustentar razonabilidad de precios, condiciones de entrega y demás elementos necesarios para la contratación	N/A
8	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Con el expediente integrado y la investigación de mercado, la Coordinación coadyuva con la Dirección General del SOSAPAC en la elaboración del oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, mediante el cual se solicita la sustanciación del procedimiento de adjudicación correspondiente, adjuntando la documentación soporte	N/A
10	Persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Se genera acuse de recepción por parte de la Dirección de Adjudicaciones	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO Tiempo aproximado de ejecución 15 a 20 días hábiles			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 32
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo



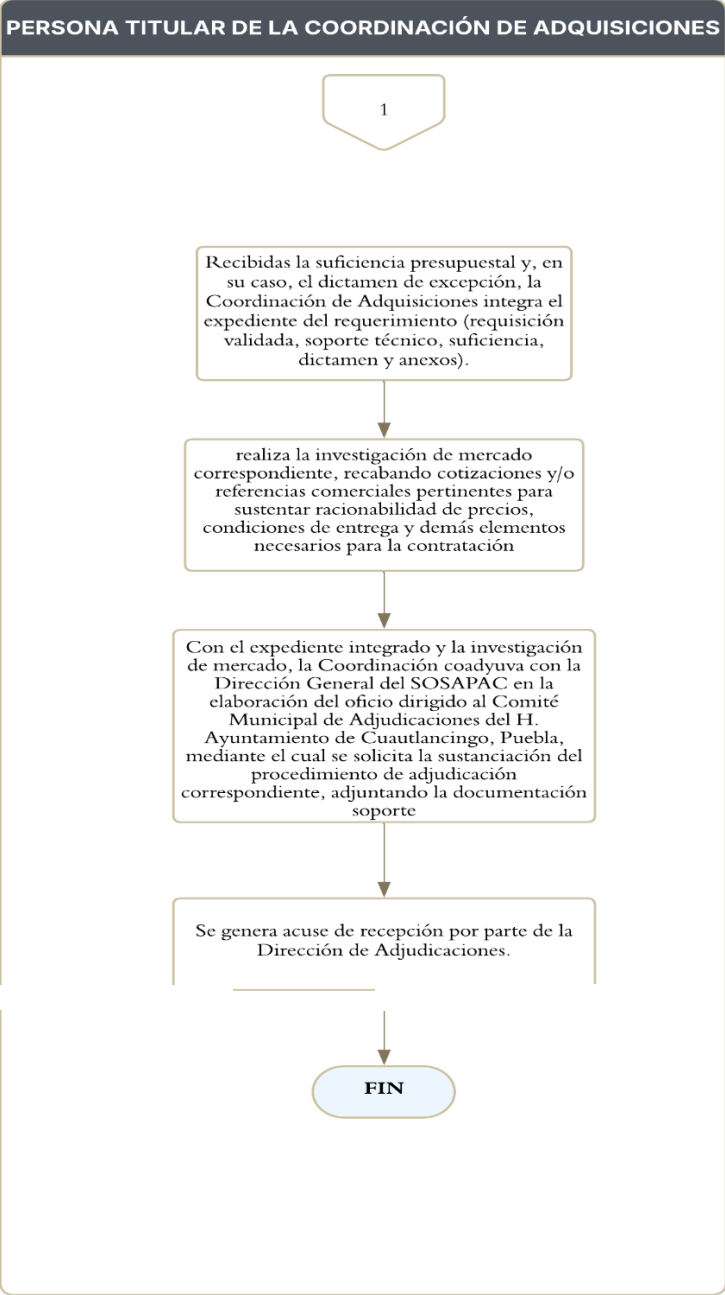


Figura 1. Diagrama para la integración de requerimientos de bienes y servicios

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 34
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formatos



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

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Cuautlancingo, Puebla a __ de ____ de 2026

Memorándum Núm.: **SOSAPAC-GA-CADQ-0_/2026**

Asunto: **SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

C. _____
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar de su apoyo a efecto de que informe a esta Coordinación, si se dispone de suficiencia presupuestal, para el **PAGO DE** _____, **DEL PERIODO DE** _____ **DEL 2026 AL** _____ **DEL 2026, mediante la** _____; por un importe de \$ _____ (**_____ PESOS 00/100 M.N.**); para la **COORDINACIÓN** _____, en caso de ser afirmativa la solicitud proporcione la siguiente información:

- Partida presupuestal
- Concepto de la partida presupuestal
- Monto autorizado

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Encargada de Despacho de la Coordinación de Adquisiciones

C.C.P. Archivo.



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 35
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	



C. _____
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD PRESENTE

ORDEN DE PAGO
SOSAPAC-GA-CADQ-0___/2026

La que suscribe C. _____ en mi calidad de Encargada de Despacho de la Coordinación de Adquisiciones del SOSAPAC, me permito enviar un cordial y afectuoso saludo y al mismo tiempo le solicito se sirva efectuar el siguiente pago.

NUMERO DE SERVICIO	BENEFICIARIO	VALOR
		\$
FORMA DE PAGO		
CONCEPTO		

ATENTAMENTE

CUAUTLANCINGO, PUEBLA A __ DE ____ DE 2026

VO. BO.

AUTORIZÓ

Encargada de Despacho de la Coordinación de Adquisiciones

Encargado de Despacho de la Dirección General

C.C.P. Archivo.



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

222 226 87 61

www.sosapac.gob.mx

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 36
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3.4) COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Procedimiento de administración de página web

Objetivo	Asegurar la operación, actualización, seguridad y disponibilidad de la página web institucional, proporcionando información confiable, oportuna y accesible a la ciudadanía y a los usuarios del sistema operador.		
Descripción del procedimiento	Mantener actualizada la información de la página web para los usuarios		
Políticas de Operación	1. La Coordinación recibe la información		
	2. Se tiene que verificar el funcionamiento o visibilidad de la información		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Gerencia de Administración	Recepción y revisa la información a cargar, turna a la Coordinación de Sistemas	Información
2	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Recepciona información	Información
3	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Carga información	Información
4	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Verifica la información que se carga a la página web	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución 1 día hábil			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 37
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

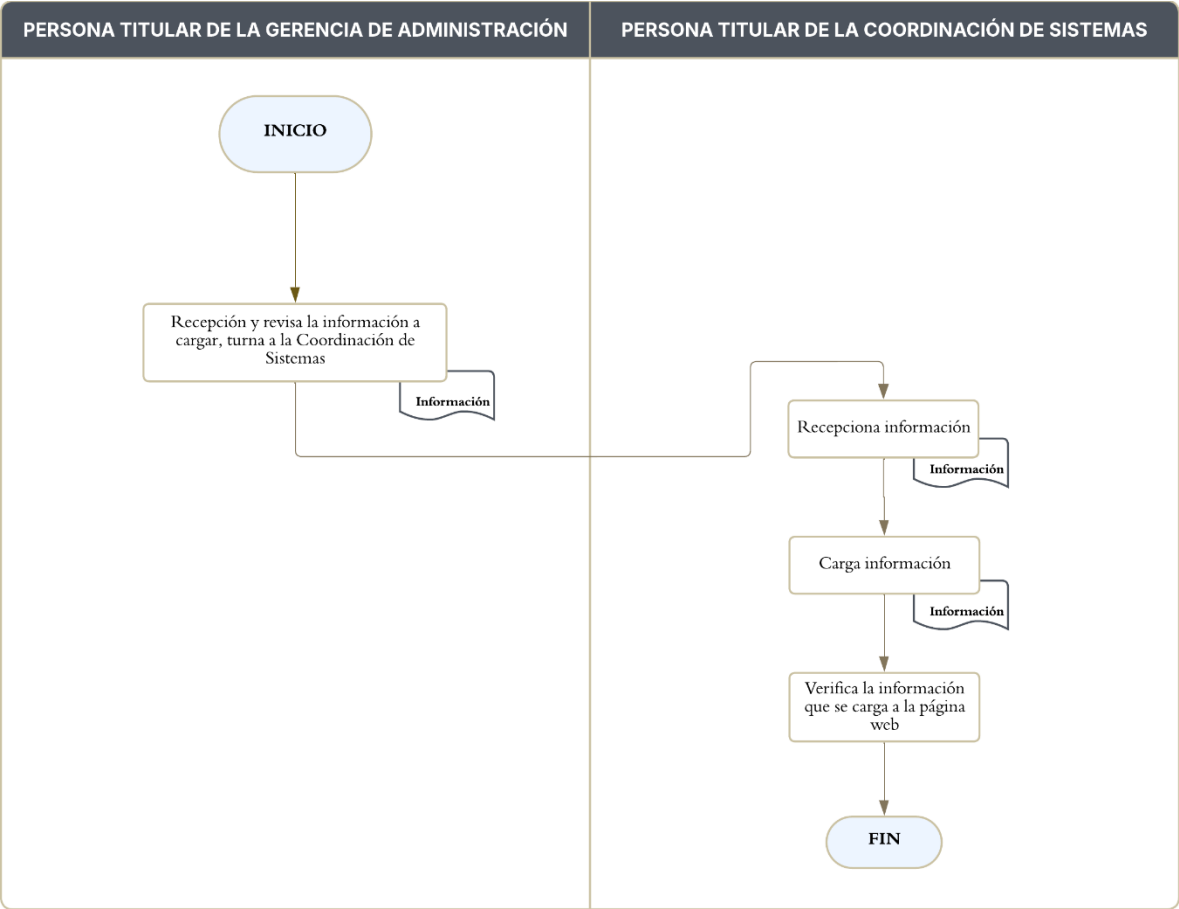


Figura 1. Diagrama para la administración de página web

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 38
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de respaldo de información de servidores

Objetivo	Tener copias de seguridad (backups) de la información alojada en los equipos servidores		
Descripción del procedimiento	El coordinador de sistemas debe realizar la programación digital y se hace la copia conforme al estado de almacenamiento		
Políticas de Operación	N/A		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se implementa la programación de <i>backups</i>	N/A
2	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se revisan las unidades de almacenamiento	N/A
3	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se hace revisión de los <i>backups</i>	N/A
4	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se hace el redireccionamiento a <i>cloud</i> (nube)	N/A
5	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se realiza la verificación de <i>backups</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 Agua para todos	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 39
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

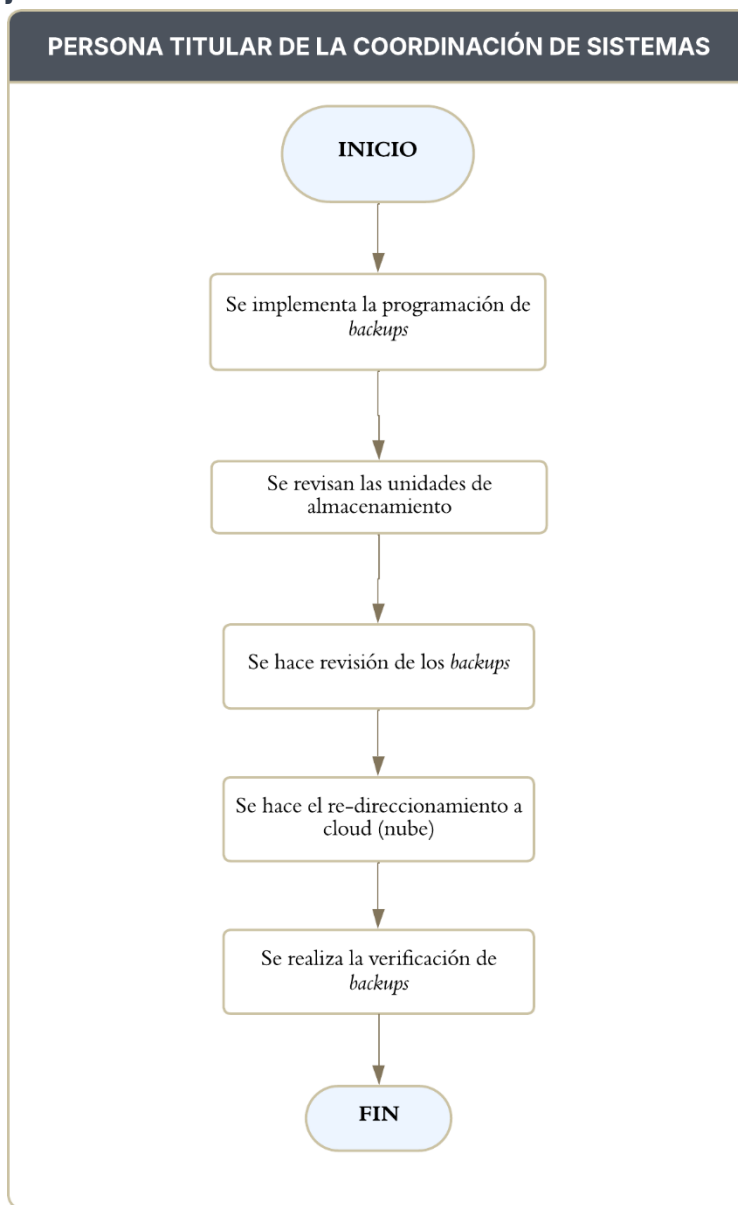


Figura 1. Diagrama del respaldo de información de servidores

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 40
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de requisición y soporte de componentes

Objetivo	Obtener los componentes o periféricos necesarios para mantener una operatividad totalmente funcional y evitar en medida de lo posible cualquier contingencia que se pueda presentar en cuanto a fallo de equipos		
Descripción del procedimiento	Requisición de componentes o periféricos para la instalación o actualización del software.		
Políticas de Operación	1. Se hace el soporte en base a la calendarización		
	2. Se hace evaluación del hardware existente para determinar la vialidad del software		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Hace el diagnóstico del equipo	N/A
2	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se hace la requisición del componente o periférico	N/A
3	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Hace la reparación del equipo	N/A
4	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Hace la actualización de equipo	N/A
5	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se configura el equipo	N/A
	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se hace la instalación de los componentes o periféricos	N/A
	Persona Titular de la Coordinación de Sistemas	Se hace la verificación del equipo y componentes	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: Variable de acuerdo con lo requerido			

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 41
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Diagrama de flujo

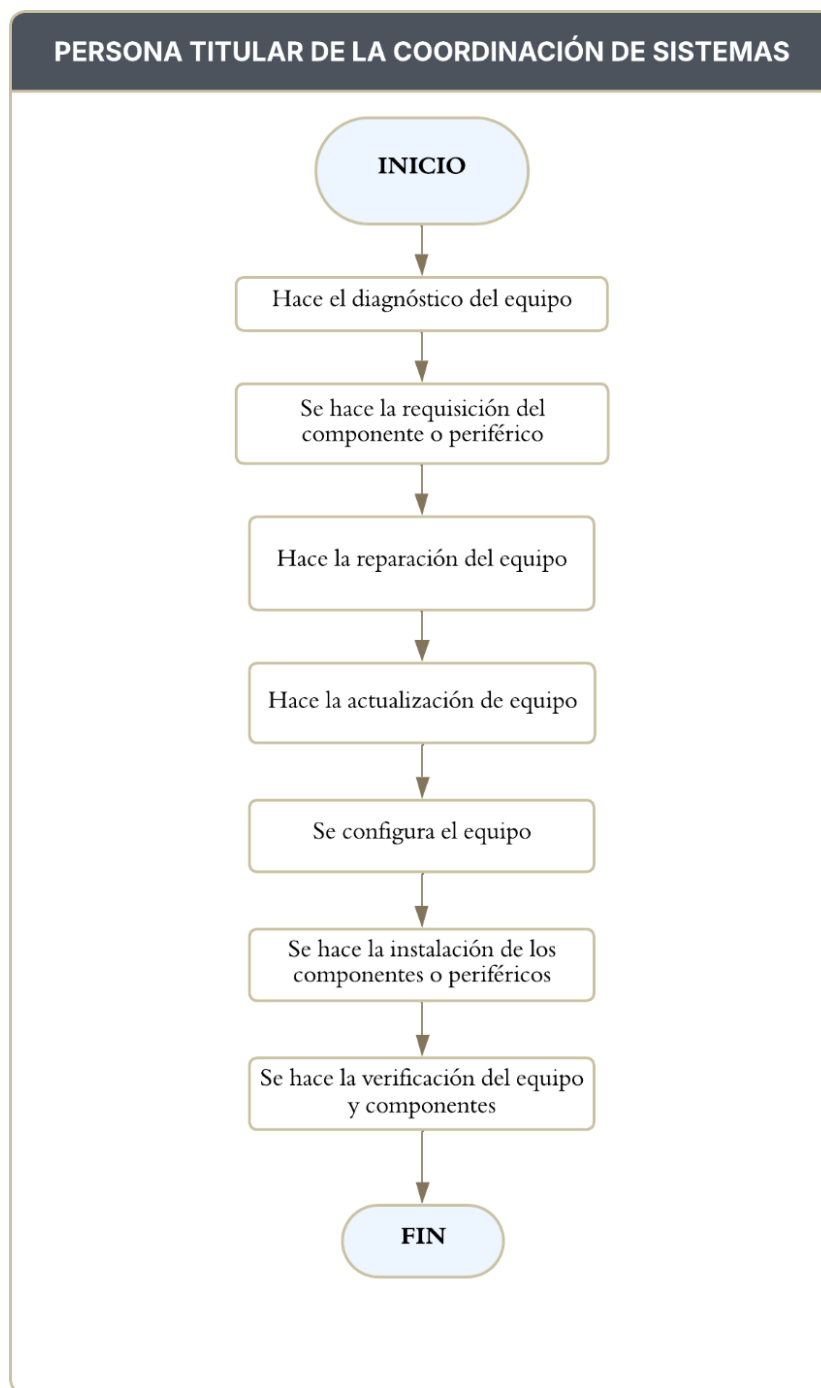


Figura 1. Diagrama de requisición y soporte de componentes