



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 Operación

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO.....	3
III.	PROCEDIMIENTOS	5
	GERENCIA DE OPERACIÓN.	5
	Procedimiento de Gestión, canalización y solución de quejas de las personas usuarias.	5
	Diagrama de flujo.....	7
	Formato de Base de datos para registro.	8
	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS.	9
	Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Infraestructura de Agua Potable, Pluvial y Alcantarillado	9
	COORDINACIÓN TÉCNICA.	15
	Procedimiento para la conexión de servicios de agua potable y drenaje.	15
	Diagrama de flujo.....	17
	Formato de Vale de salida.....	18
	Procedimiento Reparación de fuga.	19
	Diagrama de flujo.....	21
	Formato de Vale de salida.....	22
	Procedimiento Cambio de válvula.	23
	Diagrama de flujo.....	25
	Formato de Vale de salida.....	26
	Procedimiento de Reparación de drenaje.	27
	Diagrama de flujo.....	29
	Formato de Vale de salida.....	30
	Procedimiento de Reparación de tapa (brocal de concreto, polipropileno, rejillas, fierro colado).	31
	Diagrama de flujo.....	33
	Formato de Vale de salida.....	34
	Procedimiento de Reubicación de toma.	35
	Diagrama de flujo.....	37

Formato de Vale de salida.....	38
Procedimiento Sondeo con fontaneros.	39
Diagrama de flujo.....	41
Formato de Vale de salida.....	42
Procedimiento de cloración.	43
Diagrama de flujo.....	45
Formato de Vale de salida.....	46
Formato de Monitoreo de cloro.	47
Procedimiento de Mantenimiento general a pozos.....	48
Diagrama de flujo.....	50
Formato de Vale de salida.....	51
Procedimiento de Tandeo o suministro de agua.....	52
Diagrama de flujo.....	54
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	55
Procedimiento de Levantamiento de Inventarios “cíclico semanal”	55
Diagrama de flujo.....	56
Procedimiento de Levantamiento de Inventarios físico “semestral”.....	57
Diagrama de flujo.....	59
Procedimiento de Gestión de requisición y salidas de materiales del almacén.	60
Diagrama de flujo.....	62
Formato de requisición de materiales/servicios.	63
Formatos de Vale de materiales.....	64
Formato de Vale de salida de materiales	65
Procedimiento de recepción de materiales en almacén.	66
Diagrama de flujo.....	68
Formato de Vale de materiales.....	69
Procedimiento de Desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPAC.....	70
Diagrama de flujo.....	72
Formato de Vale de materiales.....	73
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	74
Procedimiento de Suministro y abastecimiento del servicio de agua potable por medio de vehículo cisterna (pipas).....	74

Diagrama de flujo.....	76
Formato de Entrega de pipa.....	77
Formato de Base de datos (Programa diario).....	78
Procedimiento de Servicio de desazolve en la red sanitaria municipal.	79
Diagrama de flujo.....	81
Formato de Solicitud de Aquatech (Desazolve).....	82
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR.	83
Procedimiento de Asignación de resguardo de vehículos.	83
Diagrama de flujo.....	85
Formato de Resguardo.....	86
Formato de inventario.....	88
Procedimiento de Mantenimiento y conservación de vehículos.	89
Diagrama de flujo.	91
Formato de Vale de asignación de taller.	92
Procedimiento para otorgamiento, control y conciliación de combustible mediante vales de gasolina.	93
Diagrama de flujo.....	95
Formato de Bitácora de gasolina.....	96



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/0011/06/MP012026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIÓN

**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/01I06/MP012026

AUTORIZACIONES

Titular de la Gerencia de Operación


C. David Reséndiz Hernando

Encargado de Despacho de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos


C. Jesús Iván Sánchez Pérez

Titular de la Coordinación Técnica


C. Santiago Paleta Juárez

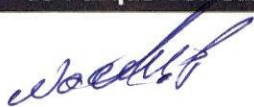
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales


C. José Miguel Navarro Torres

Persona Titular de la Coordinación de Servicios Generales


C. Baruc Coyotl Sánchez

Persona Titular de la Coordinación de Parque Vehicular


C. Noe Mendieta Flores

Encargado de 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 Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

I.INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia Operación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo tiene como propósito definir la estructura orgánica, líneas de autoridad, relaciones de coordinación y funciones específicas que competen a las unidades administrativas que integran dicha Gerencia, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados en la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Este instrumento administrativo constituye una herramienta de control interno y gestión, orientada a estandarizar el desarrollo de sus procedimientos. La Gerencia de Operación se integra por cinco coordinaciones: Coordinación parque vehicular, responsable de planear, organizar, supervisar el uso correcto del parque vehicular; Coordinación de recursos materiales, encargada de planear, organizar las actividades relacionadas con la administración de los insumos y recursos materiales, (inventario), para el suministro de bienes conforme a la demanda solicitada para las reparaciones de las problemáticas del SOSAPAC; Coordinación servicios generales, encargado ; Coordinación de Servicios Generales, encargado de promover los mantenimientos preventivos y correctivos del bien inmueble, así como la distribución del sistema de agua potable por medio de vehículos cisterna así como el desazolve a la red hídrica; Coordinación Técnica, responde de la supervisión y ejecución adecuada al seguimiento y control a la reparación, mantenimiento, análisis y desinfección del sistema hídrico de para la distribución de agua potable; Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos responsables de la ejecución y supervisión las obras de abastecimientos y distribución de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento realizadas por el SOSAPAC o por terceros para la correcta operación y mantenimientos realizados.

El presente Manual establece de manera clara la distribución de funciones, niveles jerárquicos, ámbitos de competencia y mecanismos de coordinación interna, con el fin de evitar duplicidades, fortalecer el control interno y asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de agua potable y alcantarillado.

Asimismo, este instrumento administrativo promueve la estandarización de procesos y la claridad organizacional, facilitando la rendición de cuentas, la evaluación del desempeño y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía y a los sectores productivos, en congruencia con la misión y visión del Sistema Operador.

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

La Gerencia de Operación constituye el área responsable de planear, coordinar y supervisar la operación técnica de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautlancingo, garantizando la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio mediante el mantenimiento de la infraestructura hidráulica, la atención de incidencias operativas y la gestión de los recursos técnicos y materiales necesarios para su funcionamiento.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 3
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/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 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 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
- 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

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 4
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

- 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 Ética 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

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

III.PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE OPERACIÓN.

Procedimiento de Gestión, canalización y solución de quejas de las personas usuarias.

Objetivo	Establecer un mecanismo sistemático para la recepción, registro y canalización de las inconformidades y reportes técnicos presentados por las personas usuarias, asegurando que las áreas operativas correspondientes brinden una solución eficiente y oportuna, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, fortaleciendo la confianza ciudadana y el cumplimiento de los fines sociales del organismo.
Descripción del procedimiento	El área de recepción capta la solicitud del usuario y genera un folio único en el sistema para garantizar su rastreabilidad, el auxiliar administrativo visualiza el registro, define la prioridad y programa la intervención de la cuadrilla de fontanería mediante un vale de salida, el personal operativo gestiona los insumos necesarios en el área de recursos materiales para realizar los trabajos de reparación en campo, tras concluir la reparación, la cuadrilla remite las evidencias al auxiliar administrativo, quien valida la información y efectúa el cierre definitivo del reporte en el sistema.
Políticas de Operación	1. Registro Multicanal: Se deben recibir y registrar todas las inconformidades sin importar el medio de ingreso (personal, escrito, telefónico o digital); cada reporte debe generar un número de folio único en el sistema para asegurar su trazabilidad y seguimiento.
	2. Clasificación y turnado inmediato: Una vez recibida la queja, la Gerencia de Operación debe clasificarla por tipo de servicio (agua potable, drenaje o saneamiento) y se turna al área técnica responsable para dar el seguimiento, se establece una Priorización de Emergencias absoluta a los reportes que impliquen desperdicio masivo de agua (fugas en red principal) o riesgos sanitarios (desbordamiento de drenaje).
	3. El área receptora tiene la obligación de emitir una solución o respuesta técnica basada en el nivel de prioridad y la capacidad operativa disponible. Conforme al registro del sistema y el seguimiento del auxiliar administrativo.

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

INICIO PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Recepcionista	Atiende y recibe la queja de la persona usuaria. (personal, escrito, telefónico o digital).	Base de datos para registro
2	Recepcionista	Crea una nueva entrada en la vista "Registro". Recaba datos del usuario, se detalla la queja el problema y genera un folio único de reporte el cual se entrega al usuario.	El sistema marca el estado como pendiente o asignado
3	Titulares de las Coordinaciones de la Gerencia de Operación	Visualiza, analiza el estado actual del módulo de recepción con el fin de establecer el plan de trabajo y priorizar las acciones pendientes.	Base de datos para registro
4	Titulares de las Coordinaciones de la Gerencia de Operación	Gestiona el seguimiento de queja mediante la creación de folios vinculados para coordinar la programación de trabajos y la emisión de vale de materiales.	Base de datos para registro
5	Recepcionista	Solicitar semanalmente a los Titulares de las Coordinaciones el estatus del reporte.	Formato Excel
6	Recepcionista	Después de consultar el estatus cierra el folio de queja. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A

Tiempo aproximado de ejecución: De 24 horas a 8 días, excepto para Ampliación de red hidráulica, ya que ésta última será de 15 días, una vez que se tenga el proyecto.

Diagrama de flujo

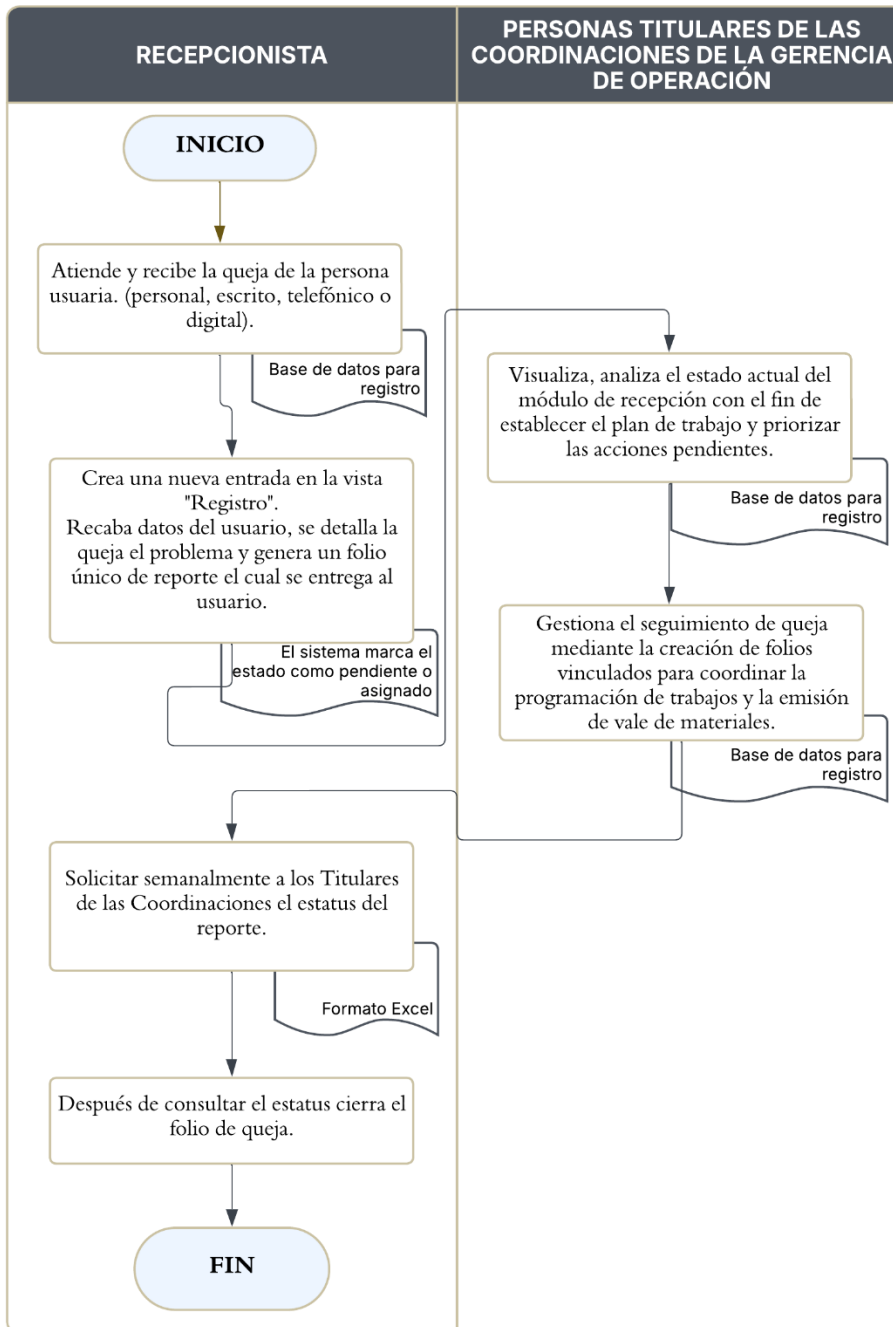


Figura 1. Diagrama de Gestión, canalización y solución de quejas de las personas usuarias

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

Formato de Base de datos para registro.

×

Record Form

Cancel

Save

RequestID *

AGUA-000011328

Process

QUEJA

SOLICITUD

CONTRATO

Status

Data *

02/03/2026

Name

Phone

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 9
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS.

Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Infraestructura de Agua Potable, Pluvial y Alcantarillado.

Objetivo	Planificación de obras que satisfaga las necesidades hídricas y sanitarias de los usuarios, proyectadas hacia el crecimiento poblacional del municipio.		
Descripción del procedimiento	Toma de muestra de agua potable que llega a los domicilios para registrar índice de cloro residual en la bitácora semanal.		
Políticas de Operación	1. Fortalecer y ampliar la infraestructura hídrica del Municipio de Cuautlancingo Puebla.		
	2. Ordenamiento de infraestructura hidráulica que den suministró y beneficio a nuevos proyectos del Municipio de Cuautlancingo Puebla.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Dirección General	Remite los proyectos autorizados por el Consejo de Administración para su elaboración.	Oficio memorándum
2	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe solicitudes de Proyectos y canaliza a Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Oficio memorándum
3	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Recibe solicitud y programa actividades	Oficio memorándum
4	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Realiza reconocimiento de campo y procede hacer levantamiento Topográfico.	N/A
5	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Planea el proyecto y hace evaluación de elementos a considerar	N/A
6	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Elabora dibujo de ingeniería civil	N/A

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

7	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Integra un expediente con un presupuesto base para su evaluación.	Expediente de Proyecto
8	Titular de la Gerencia de Operación	¿Recibe y autoriza de proyecto?	Expediente de Proyecto
NO. Regresa a paso 4			
SI. Continúa paso 9			
9	Titular de la Gerencia de Operación	Envía el proyecto a la Secretaría de Infraestructura Movilidad y Servicios Públicos.	Oficio memorándum
10	Titular de la Gerencia de Operación	Coordina y canaliza a Coordinación técnica para su atención y ejecución. FIN PROCEDIMIENTO	Oficio memorándum
Tiempo aproximado de ejecución 4 semanas.			

Diagrama de flujo

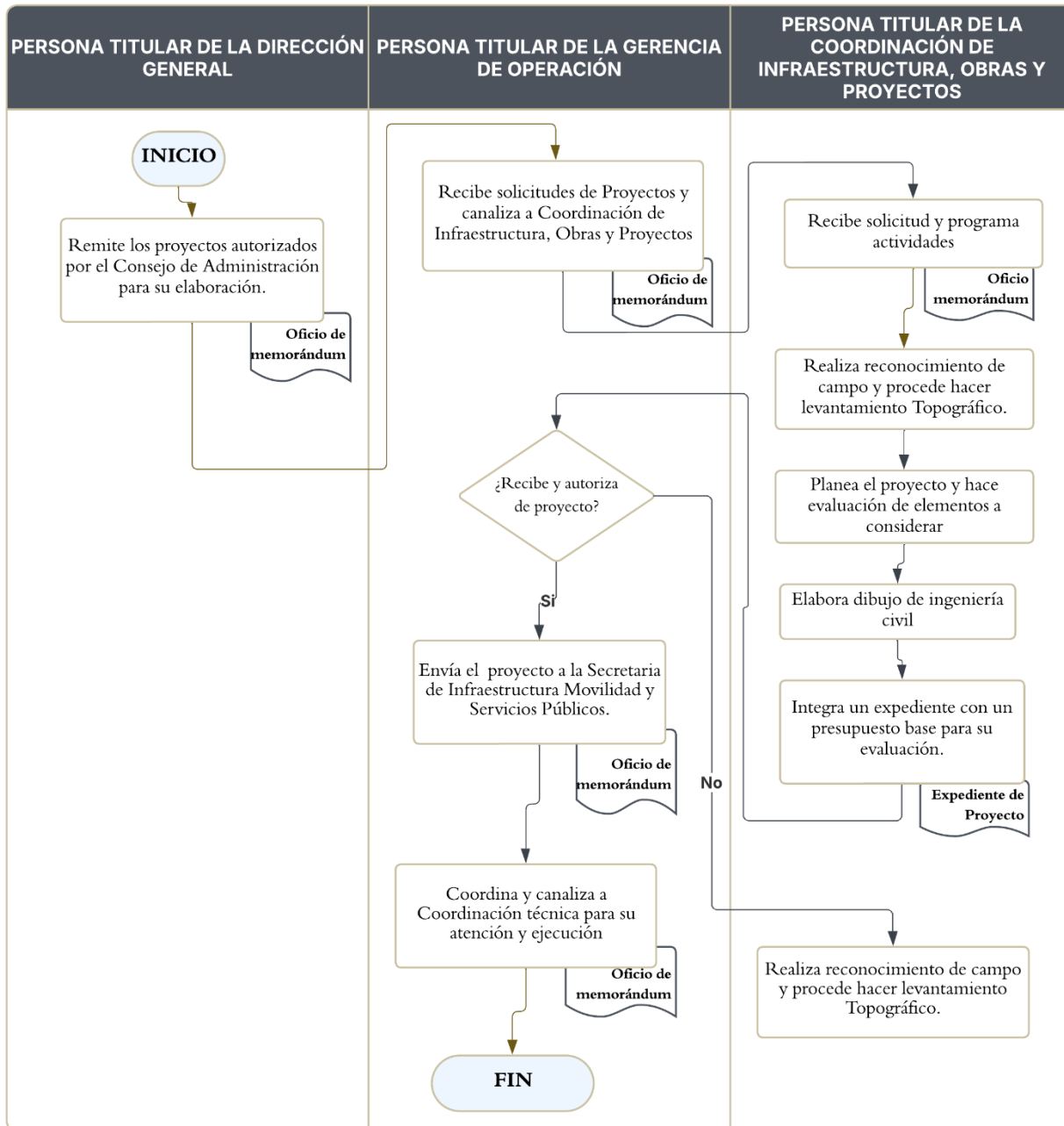


Figura 1. Diagrama de Elaboración de Proyectos de Infraestructura de Agua Potable, Pluvial y Alcantarillado.

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

Procedimiento de Inspección a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales para la determinación de factibilidad

Objetivo	Verificar que los nuevos desarrollos cuenten con la infraestructura necesaria para poder abastecer de los servicios de agua potable, pluvial y alcantarillado. Fortalecer y ampliar la infraestructura hídrica, así como el ordenamiento de infraestructura hidráulica que den suministro y beneficio a nuevos proyectos del Municipio de Cuautlancingo Puebla.		
Descripción del procedimiento	Mediante la solicitud de dirección general, gerencia de operaciones o factibilidad se realiza la validación de nuevos desarrollos tanto en campo como en los planos de ingeniería para su verificación.		
Políticas de Operación	1. Cumplimiento normativo: todo desarrollo nuevo deberá cumplir con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de agua potable, drenaje saneamiento y aguas pluviales. Se deberán respetar los lineamientos de planeación urbana y ordenamiento territorial vigentes.		
	2. Expediente Completo: No se programará ninguna inspección si el solicitante no ha entregado el expediente técnico completo		
	3. Evidencia Documental: Toda inspección debe quedar registrada mediante: ✓ Planos topográficos ✓ Puntos de riesgo		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la Coordinación de Factibilidad	Realiza solicitud para que se coordine visita física del proyecto.	Oficio de Solicitud Proyecto ejecutivo
2	Gerente de Operación	Recibe solicitud de Proyectos y canaliza a Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos.	Oficio de Solicitud Proyecto ejecutivo
3	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Recibe solicitud y verifica proyecto ejecutivo para su estudio y validación.	Oficio de Solicitud Proyecto ejecutivo

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

4	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Solicita mediante memorándum, programar visita física entre Coordinación técnica, y factibilidad y notifica a la Coordinación de factibilidad.	Memorándum
5	Titular de la Coordinación de Factibilidad	Coordina la visita física y notifica a Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos.	N/A
6	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Visita en campo para validar los puntos detectados en los planos y descartar riesgos tanto para el desarrollo como para la comunidad.	N/A
7	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos	Elabora respuesta de validación para hacer de conocimiento a Gerencia de Operación.	Dictamen
8	Titular de la Gerencia de Operación	Valida respuesta y entrega a gerencia comercial.	Dictamen
9	Titular de la Gerencia Comercial	Recibe y notifica a coordinación de Factibilidad. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas			

Diagrama de flujo

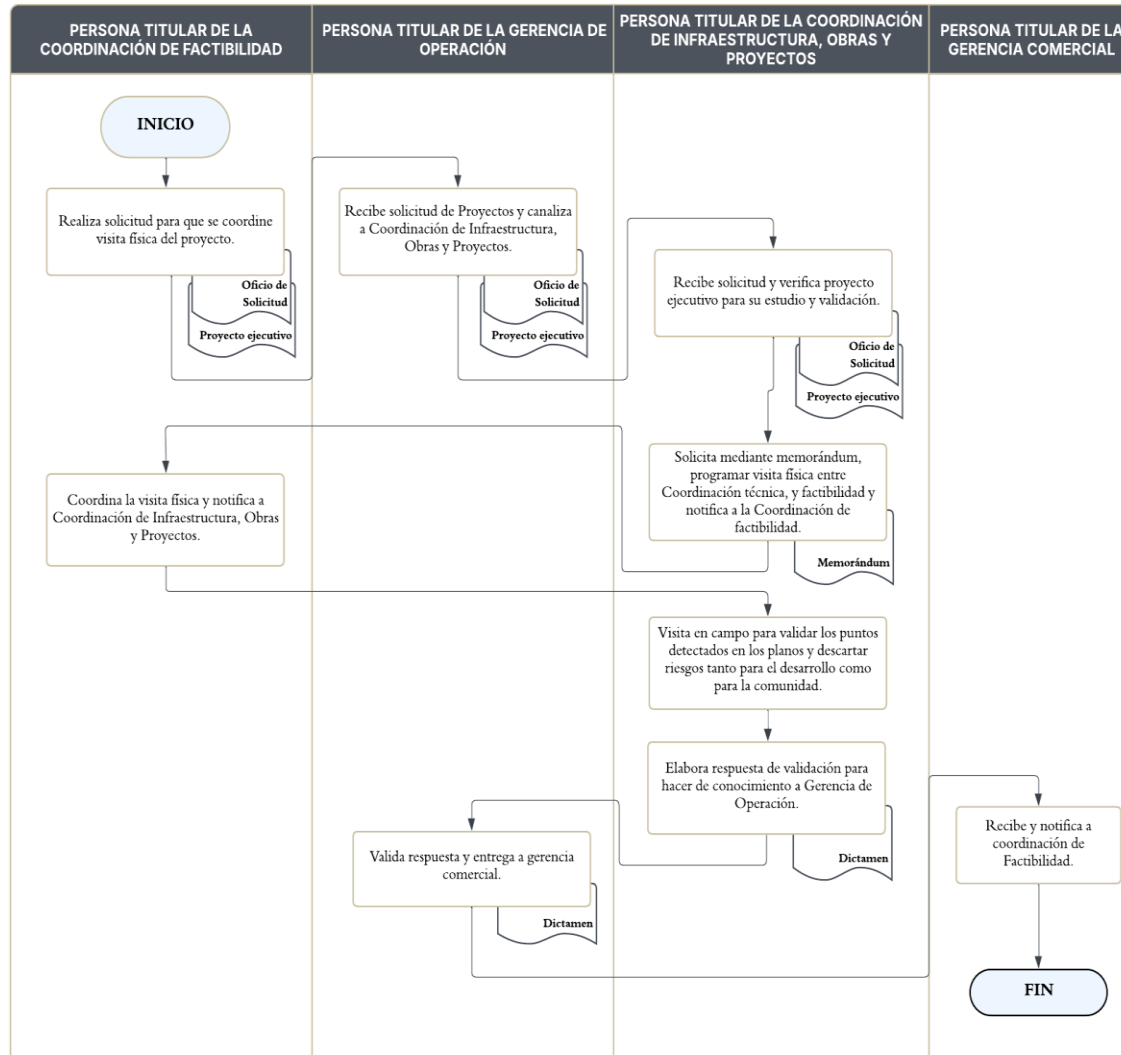


Figura 1. Diagrama de Inspección a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales para la determinación de factibilidad

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2014 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 15
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

COORDINACIÓN TÉCNICA.

Procedimiento para la conexión de servicios de agua potable y drenaje.

Objetivo	Abastecer de agua potable a los usuarios conforme a su contrato.		
Descripción del procedimiento	Conectar una toma nueva a la red hidráulica para el abastecimiento de agua potable del usuario.		
Políticas de Operación	1. Se procede con la conexión solo si la vialidad tiene más de:3 años para adoquín 5 años para asfalto y concreto hidráulico.		
	2. Para fraccionamiento y conjuntos habitacionales se procede con la conexión solo si cuenta con el 80% de construcción total de las viviendas.		
	3. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias.		
	4. Jefe (a) de cuadrillas será el encargado de la ejecución, revisión y supervisión de los trabajos ejecutados		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Auxiliar administrativo (a)	Recibe contrato, por parte del área comercial y habitacional para agendar la inspección	Contrato de usuario
2	Auxiliar administrativo (a)	Programa actividad para la conexión de toma nueva del usuario	N/A
3	Supervisor (a) General	Inspección de la zona de trabajo para la conexión de la toma a efecto de determinar la viabilidad y que coincida la evidencia fotográfica con su contrato	N/A

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

4	Auxiliar administrativo (a)	Asignación de cuadrilla para la realización de la conexión y vales de salida de material.	Vales de salida de material
5	Jefe (a) de cuadrillas	Acuden por el material y maquinarias necesarias al almacén (Recursos Materiales),	N/A
6	Fontaneros	Realizan la conexión de servicios del usuario a la red de agua y drenaje para su abastecimiento, tomando evidencias (fotografías y ubicación) y se repara el suelo (concreto, asfalto, adoquín, terracería, etc.).	Vales de salida de material
7	Auxiliar administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 15 días, una vez que se ha determinado la viabilidad de la conexión.			

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

Diagrama de flujo

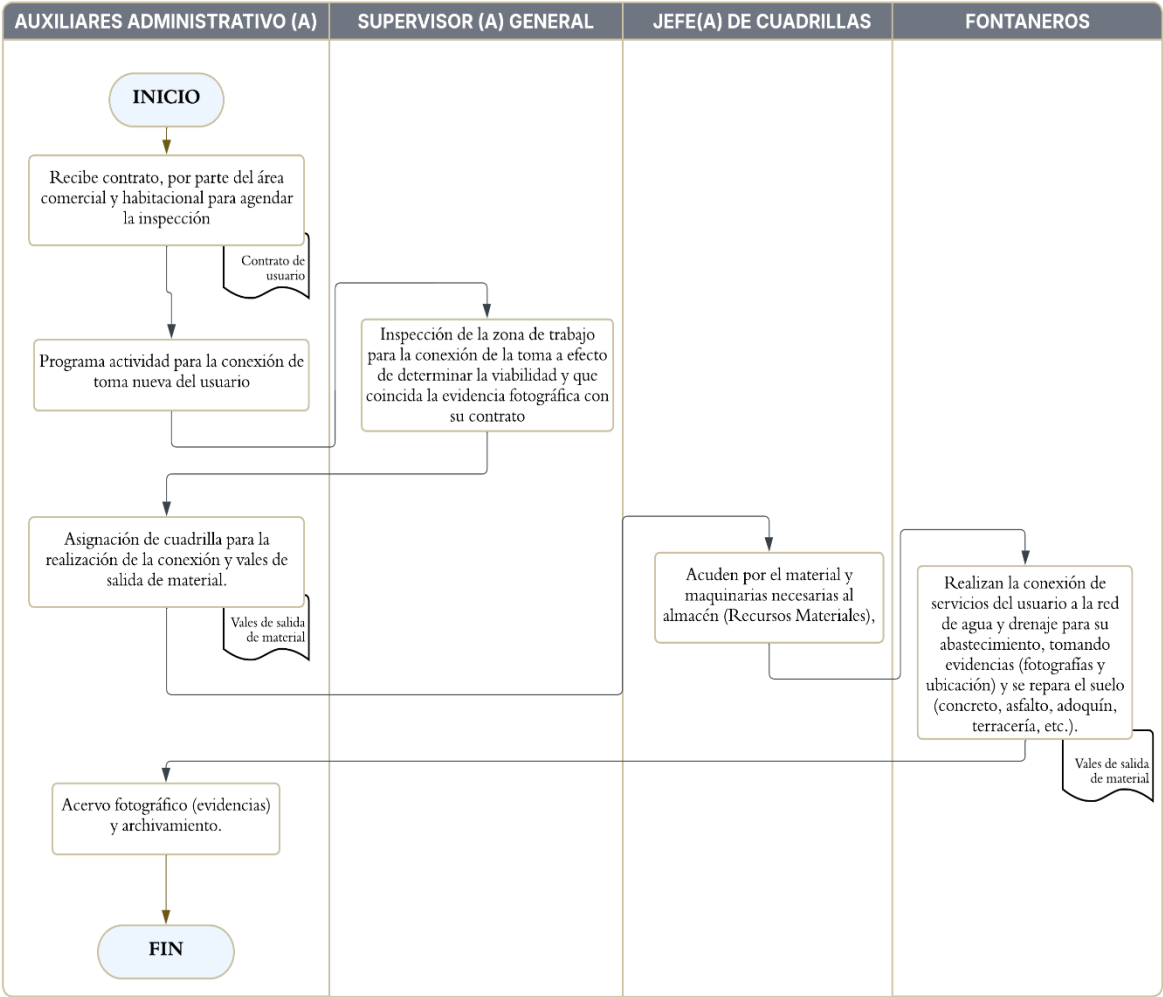


Figura 1. Diagrama de conexión de servicios de agua potable y drenaje.

Formato de Vale de salida



FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida

OrderHeader

OrdeRequesCustomerNaOrderDProjectNaAdreUser

4607DOue.

OrderDetails

OrderDet	OrderID	Description	ProductID	Quantit
tailID				v

SOLICITA

COORDINACION TECNICA

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 19
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento Reparación de fuga.

Objetivo	Reparar las fugas de agua en tuberías, válvulas, etc., para evitar el desperdicio del agua.		
Descripción del procedimiento	Realizar la reparación de fugas en vía publica		
Políticas de Operación	1. Las fugas se atienden en un lapso no mayor a 24 horas y de 1 a 4 días para concluir la reparación asfalto, adoquín, concreto hidráulico.		
	2. Se procede solo si la tubería le pertenece a SOSAPAC y está sobre la vía pública.		
	3. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias		
	4. .Procederá cuando se presente mediante solicitud por parte de un ciudadano del Municipio de Cuautlancingo, o cuando el personal operativo debidamente adscrito al SOSAPAC que se encuentre en ejercicio de funciones en campo, reporte anomalías en el sistema de red hidráulica.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Solicitante	Presenta solicitud o reporte de la fuga de agua.	N/A
2	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe la solicitud y programa la actividad en coordinación con el rebombedor de la zona para el abastecimiento de agua.	Folio del sistema, Solicitud reporte de RRSS
3	Supervisor (a) General	Inspección de la zona y red hidráulica.	N/A
4	Auxiliar Administrativo(a)	Asignación de cuadrilla para realizar la reparación y poder otorgar vales de salida de material, herramientas o maquinarias requeridas por los fontaneros.	Vales de salida de material

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

5	Jefe (a) de cuadrillas	Acuden por el material, herramientas y maquinarias necesarias al almacén (Recursos Materiales),	Vales de salida de material
6	Fontaneros	Realiza reparación de la fuga y reparar el suelo (concreto, asfalto, adoquín, terracería, etc.).	N/A
7	Auxiliar Administrativo(a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento.	
¿El procedimiento dio inicio por solicitud?			
Si: Se le notifica al solicitante la contestación a su solicitud.			
No: FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: Para reparación de fuga 24 horas y de 1 a 4 días para concluir la reparación asfalto, adoquín, concreto hidráulico.			

Diagrama de flujo

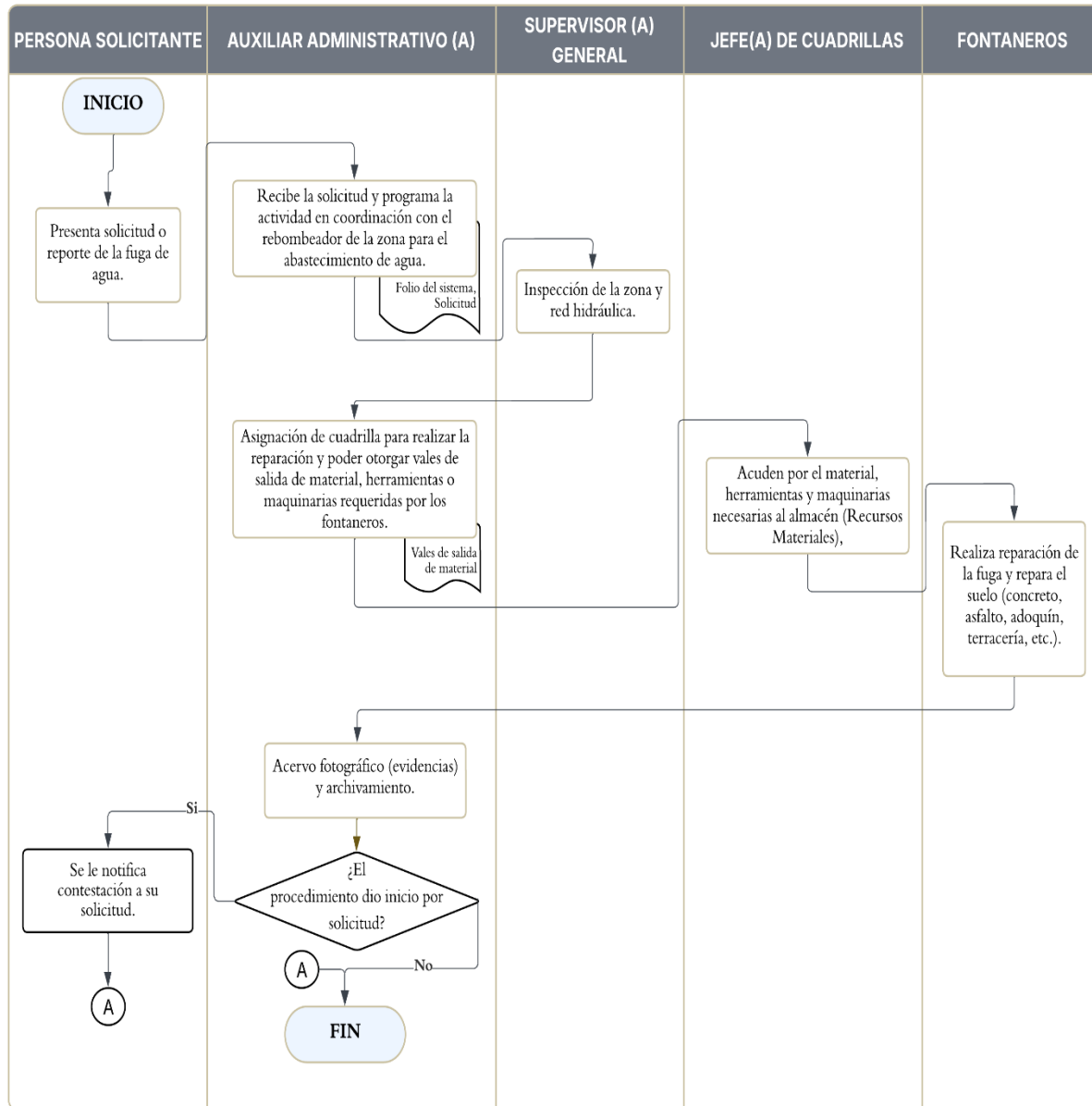


Figura 1. Diagrama de Reparación de fuga.

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

Formato de Vale de salida

**SOSAPAC**
CUAUTLANCINGO 2024 - 2027
Agua para todos

FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida

OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate:
ProjectName:
Adress:
UserID:

OrderDetails

OrderDet ailID	OrderID	Description	ProductID	Quantit y
-------------------	---------	-------------	-----------	--------------

SOLICITA

COORDINACIÓN
TECNICA

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

Procedimiento Cambio de válvula.

Objetivo	Hacer los cambios de válvulas para abastecer las diferentes líneas hidráulicas de agua potable.		
Descripción del procedimiento	Hacer el cambio de válvula para el suministro de agua potable.		
Políticas de Operación	1. Procede solo si la tubería dañada le pertenece a SOSAPAC y está sobre la vía pública.		
	2. En caso de fuga en la válvula se atiende en un lapso no mayor a 24 horas sin inspección.		
	3. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias		
	4. El personal rebombeador es responsable de garantizar el abastecimiento de la red hidráulica, así como de ejecutar la supervisión operativa y la verificación técnica de las válvulas bajo su custodia.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Rebombeador	Solicita el cambio de válvula, mediante reporte.	N/A
2	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe y programa el trabajo en coordinación con rebombeador.	N/A
3	Auxiliar Administrativo(a)	Asigna cuadrilla para el cambio de la válvula y vales de salida del material, maquinas o herramientas requeridas por los fontaneros.	Vales de salida de material
4	Jefe (a) de cuadrillas	Acude al almacén (Recursos Materiales) por el material, herramientas y maquinarias necesarias para realizar el	Vales de salida

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

		cambio de válvula, tomando evidencias (fotografías y ubicación).	
5	Fontaneros	Se realiza la instalación de la válvula	N/A
6	Auxiliar Administrativo(a)	Resguarda acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A

Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 4 días (dependiendo si se cuenta con el material necesario en el almacén).

Diagrama de flujo

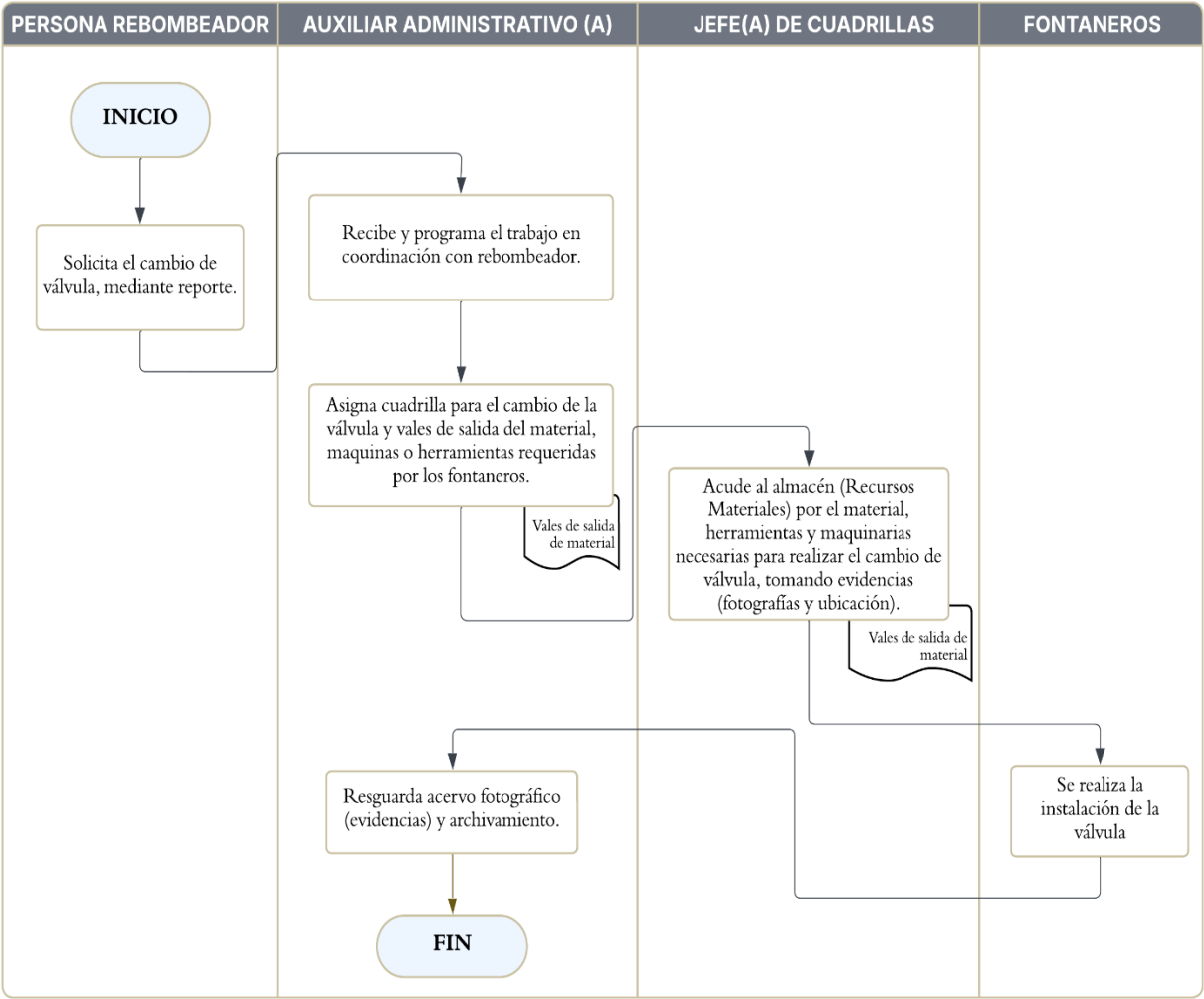


Figura 1. Cambio de válvula.

Formato de Vale de salida



FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida

OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate:
ProjectName:
Adress:
UserID:

OrderDetails

OrderDet ailID	OrderID	Description	ProductID	Quantit y
-------------------	---------	-------------	-----------	--------------

SOLICITA

COORDINACIÓN
TECNICA

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

Procedimiento de Reparación de drenaje.

Objetivo	Dar mantenimiento a todas las redes sanitarias de las áreas de atención del SOSAPAC.		
Descripción del procedimiento	Reparación de drenaje en caso de colapso.		
Políticas de Operación	1. Solo se reparan las redes dentro del área de atención del SOSAPAC.		
	2. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias		
	3. Procederá cuando se presente mediante solicitud por parte de un ciudadano del Municipio de Cuautlancingo, o cuando el personal operativo debidamente adscrito al SOSAPAC que se encuentre en ejercicio de funciones en campo, reporte anomalías en el sistema de red hidráulica.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Solicitante	Presenta solicitud o reporte para la reparación de drenaje.	N/A
2	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe solicitud y programa trabajo, puede ser mediante oficio	Folio del sistema, Solicitud reporte de RRSS
3	Supervisor (a) General	Inspecciona la zona afectada y red sanitaria.	N/A
4	Auxiliar Administrativo(a)	Asigna cuadrilla para la realizar la reparación del drenaje con su respectivo vale de salida.	Vale de salida de material

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

5	Jefe (a) de cuadrillas	Acude al almacén (Recursos Materiales) por el material, herramientas y maquinaria necesaria para realizar la reparación.	Vales de salida de material
6	Fontaneros	Realiza la reparación tomando evidencias (fotografías y ubicación). Verifica su correcta instalación y repara el suelo (concreto, asfalto, adoquín, terracería, etc.).	N/A
7	Auxiliar Administrativo(a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento.	N/A
¿El procedimiento dio inicio por solicitud?			
Si: Se le notifica al solicitante la contestación a su solicitud.			
No: FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 7 días (dependiendo si se cuenta con el material necesario).			

Diagrama de flujo

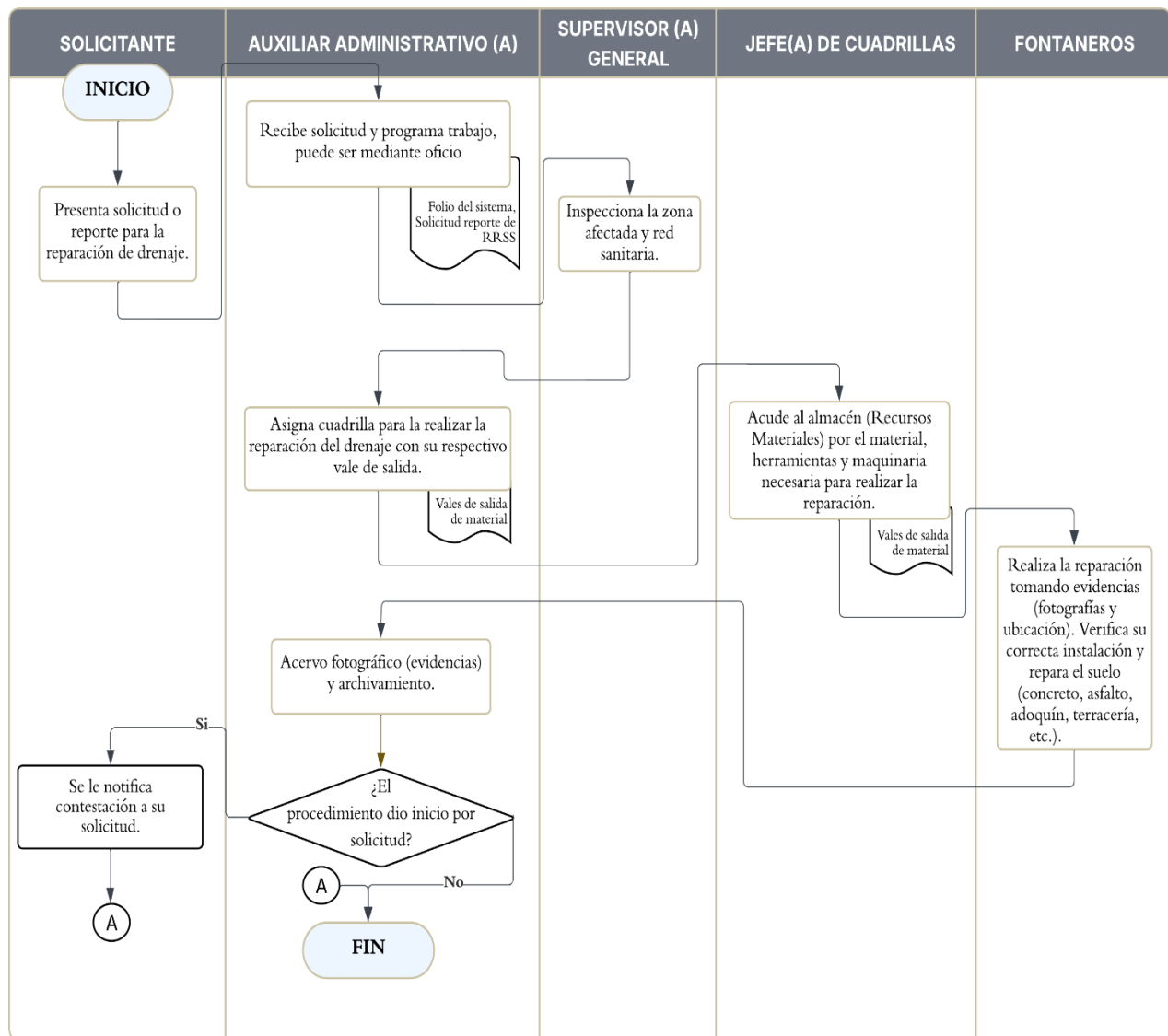


Figura 1. Diagrama de Reparación de drenaje.

Formato de Vale de salida



FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida OrderHeader

OrderID: AT-NV-01629
RequestID: AGUA-000011460
CustomerName: TEC-0017
OrderDate: 3/5/2026
ProjectName: 1 LAMPARA A RESGUARDO
Adress: San Lorenzo 84-A, Centro, 72700 San Juan Cuautlancingo, Pue.
UserID: USER00004

OrderDetails

OrderDetailID	OrderID	Description	ProductID	Quantity
3af9e771	AT-NV-01629	LAMPARAS LEEDS DE TRABAJO	ALM1-4609	1

SOLICITA

SANTIAGO PALETA JUAREZ
COORDINACIÓN TÉCNICA

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

Procedimiento de Reparación de tapa (brocal de concreto, polipropileno, rejillas, fierro colado).

Objetivo	Mantener en óptimas condiciones todas las tapas en el área de atención del SOSAPAC		
Descripción del procedimiento	Reparación de tapa por daño o colapso.		
Políticas de Operación	1. Solo se reparan las tapas dentro del área de atención del SOSAPAC		
	2. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias		
	3. Procederá cuando se presente mediante solicitud por parte de un ciudadano del Municipio de Cuautlancingo, o cuando el personal operativo debidamente adscrito al SOSAPAC que se encuentre en ejercicio de funciones en campo, reporte anomalías en el sistema de red hidráulica.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Solicitante	Presenta solicitud o reporte de daño en tapas de drenaje.	N/A
2	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe y programa solicitudes por reparación de tapas.	Folio del sistema, Solicitud reporte de RRSS
3	Supervisor (a) General	Inspecciona de la zona afectada	N/A
4	Auxiliar Administrativo (a)	Asigna cuadrilla para la realizar la reparación de la tapa.	Vale de salida de material

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

5	Jefe (a) de cuadrillas	Acude al almacén (Recursos Materiales) por el material, herramientas y maquinaria necesaria para realizar la reparación.	Vales de salida de material
6	Fontaneros	Realiza la reparación tomando evidencias (fotografías y ubicación). Al final se verifica su correcta instalación o reparación según sea el caso.	N/A
7	Auxiliar Administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
¿El procedimiento dio inicio por solicitud?			
Si: Se le notifica al solicitante la contestación a su solicitud.			
No: FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 7 días hábiles.			

Diagrama de flujo

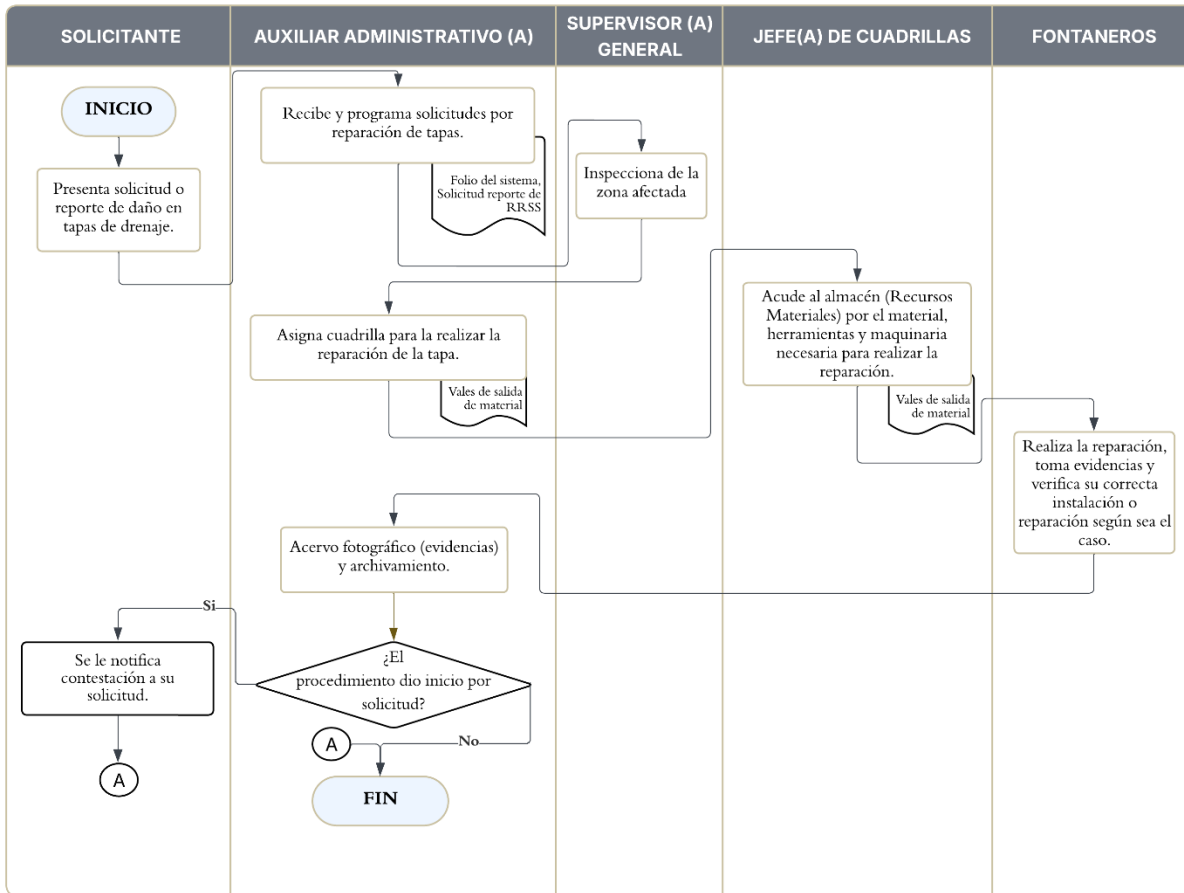


Figura 1. Diagrama de Reparación de tapa (brocal de concreto, polipropileno, rejillas, fierro colado).

Formato de Vale de salida



FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate:
ProjectName:
Adress:
UserID:

OrderDetails

OrderDet ailID	OrderID	Description	ProductID	Quantit y
-------------------	---------	-------------	-----------	--------------

SOLICITA

COORDINACION TECNICA

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 35
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Reubicación de toma.

Objetivo	Reubicación de la toma del usuario para su perfecto abastecimiento.		
Descripción del procedimiento	Realizar el servicio de la reubicación y reconexión de la toma del usuario.		
Políticas de Operación	1. Procede una vez que el usuario haya hecho su respectivo pago para la reubicación de su toma.		
	2. Cuando ya se realizó el procedimiento de sondeo y aún no tiene presión o suministro de agua.		
	3. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe las solicitudes y programa la reubicación de toma una vez teniendo el pago de derechos, se procede a agendar la actividad por reubicación.	Copia de comprobante de pago
2	Supervisor (a) General	Inspecciona de la zona de trabajo.	N/A
3	Auxiliar Administrativo (a)	Asigna cuadrilla para la realización de la conexión y vales de salida de material.	Vales de salida de material
4	Jefe (a) de cuadrillas	Acude por el material y maquinarias necesarias al almacén (Recursos Materiales),	Vales de salida de material

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

5	Fontaneros	Realizan la reubicación de la toma del usuario a la red de agua para su abastecimiento, tomando evidencias (fotografías y ubicación) y repara el suelo (concreto, asfalto, adoquín, terracería, etc.).	N/A
6	Auxiliar Administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 15 días hábiles.			

Diagrama de flujo

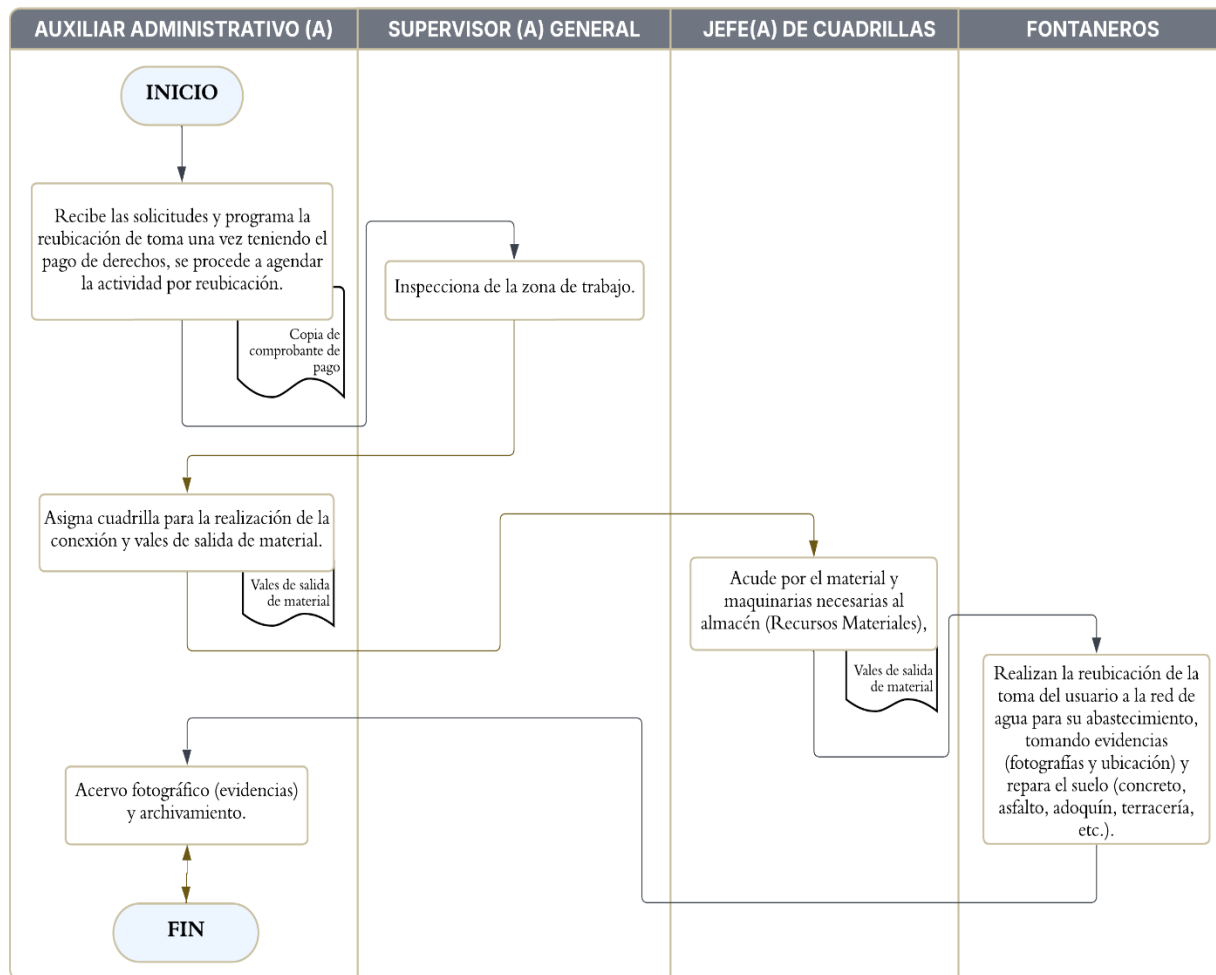


Figura 1. Diagrama de Reubicación de toma.

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 38
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Vale de salida

**SOSAPAC**
CUAUTLANCINGO 2024 - 2027
Agua para todos

FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida

OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate:
ProjectName:
Adress:
UserID:

OrderDetails

OrderDet ailID	OrderID	Description	ProductID	Quantit y
-------------------	---------	-------------	-----------	--------------

SOLICITA

COORDINACIÓN
TECNICA

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 39
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento Sondeo con fontaneros.

Objetivo	Eliminar obstrucciones de la toma de agua del usuario.		
Descripción del procedimiento	Realizar Pruebas para determinar la falta de presión de la toma y su limpieza.		
Políticas de Operación	1.	Se procede una vez que el usuario presente obstrucciones en la red de suministro.	
	2.	Falta de presión de la toma del usuario.	
	3.	La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias	
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Usuario	Realiza la solicitud de la problemática por la obstrucción o falta de presión en su toma.	N/A
2	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe las solicitudes y programa el trabajo a la cuadrilla para el sondeo, así como los vales de salida de material.	Vales de salida de material
3	Supervisor (a) General	Inspecciona la toma del usuario y presión de la fuerza que ejerce el agua mediante las tuberías.	N/A
4	Auxiliar Administrativo (a)	Asigna cuadrilla para realizar el sondeo y vales de salida de material.	Vales de salida de material

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

5	Jefe (a) de cuadrillas	Acude por el material y maquinarias necesarias al almacén (Recursos Materiales),	Vales de salida de material
6	Fontaneros	Realizan pruebas en la conexión del usuario para eliminar residuos en la tubería, tomando evidencias (fotografías).	N/A
7	Auxiliar Administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 15 días hábiles.			

Diagrama de flujo

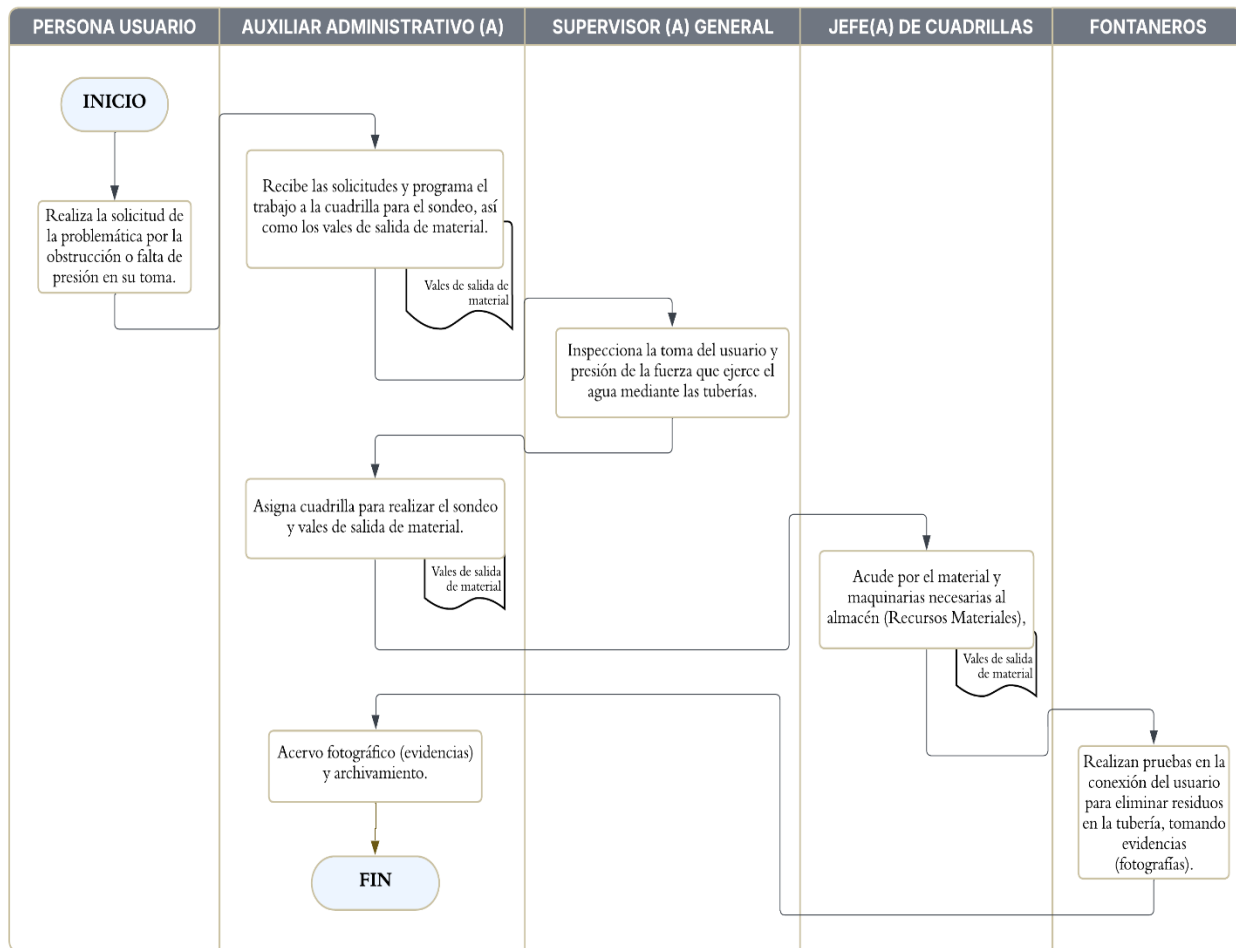


Figura 1. Diagrama de Sondeo con fontaneros.

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 42
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Vale de salida

**SOSAPAC**
CUAUTLANCINGO 2024 - 2027
Agua para todos

FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate:
ProjectName:
Address:
UserID:

OrderDetails

OrderDetailID	OrderID	Description	ProductID	Quantity

SOLICITA

COORDINACIÓN
TECNICA

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 43
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de cloración.

Objetivo	Monitorear los niveles de cloración del agua para su reabastecimiento.		
Descripción del procedimiento	Lograr tener control en el monitoreo y niveles de cloro existentes para el cuidado en la calidad del agua.		
Políticas de Operación	1. Reabastecer los niveles de cloro en el agua de manera mensual o quincenal de acuerdo el tamaño del pozo.		
	2. Los niveles de cloro residual deberán mantenerse dentro de los rangos establecidos por la NOM-127-SSA1-2021, que regula la calidad del agua para uso y consumo humano en México.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Rebombeador	Revisan los niveles de cloro de acuerdo a su monitoreo de cloro en los pozos de la zona a su cargo.	N/A
2	Rebombeador	Verifican que el nivel este en los rangos permitidos, en caso de que no solicitan hipoclorito	N/A
¿El pozo encuentra en el rango de cloro?			
SI. Regresa paso 1			
No. Continúa al 3			
3	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe y generan vales de salida de hipoclorito para que el rebombeador acuda al almacén (Recursos Materiales)	Vales de salida de material

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

4	Jefe (a) de cuadrillas	Acuden al almacén (Recursos Materiales) por el hipoclorito. Se abastece de hipoclorito de sodio dentro de un contenedor de agua, la cual es filtrada mediante una bomba dosificadora de cloro.	Vales de salida de material y bitácoras de cloración.
5	Rebombeador	Se procede a medir los niveles de cloración en el agua haciendo pruebas con un nivel y con el agua que abastece el pozo.	N/A
6	Rebombeador	Se hace el registro en una bitácora de cloración y toma evidencias del reabastecimiento. Este trabajo es cíclico; mensual o quincenal dependiendo del tamaño del pozo	Monitoreo de cloración
7	Auxiliar Administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días hábiles.			

Diagrama de flujo

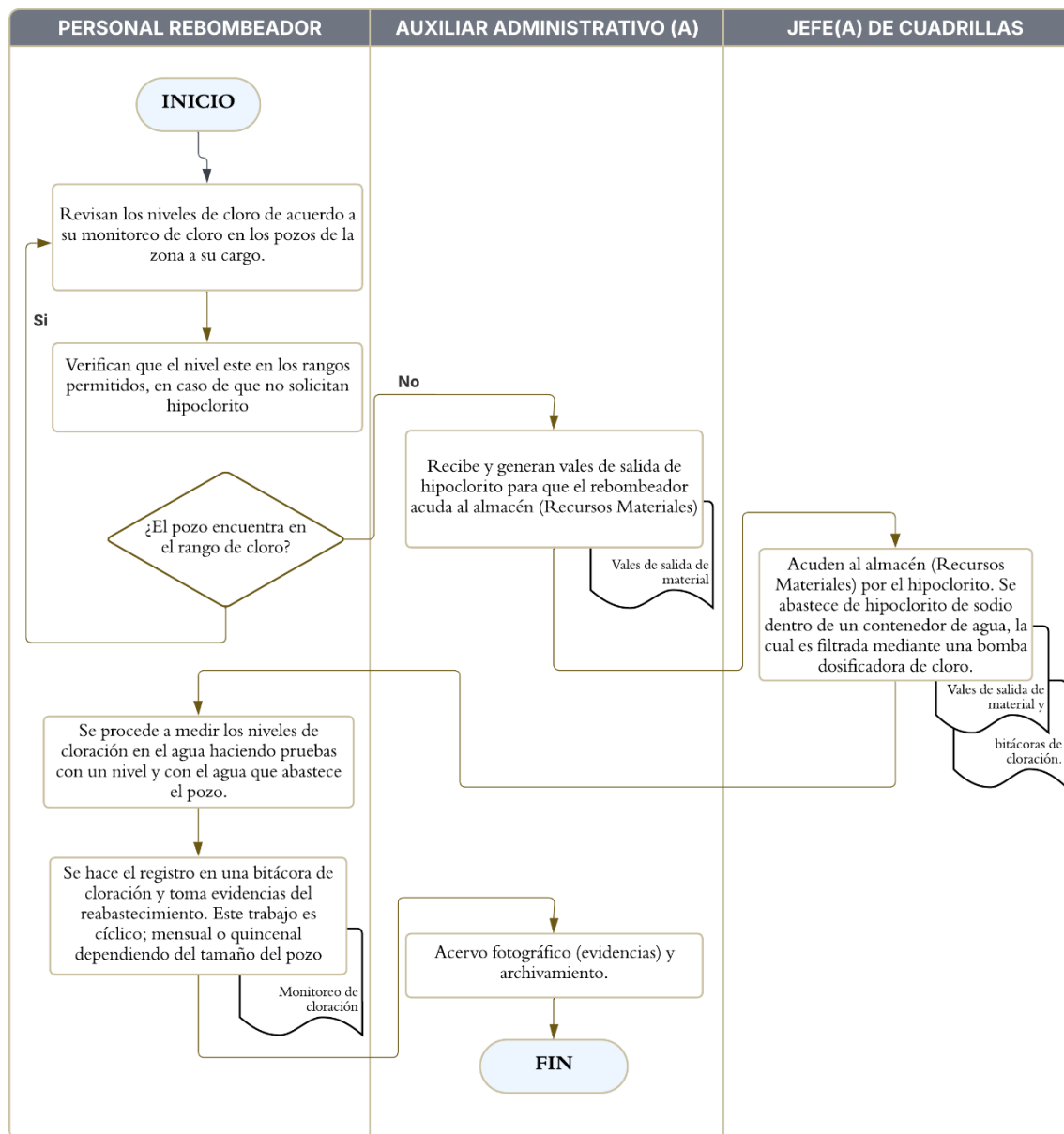


Figura 1. Diagrama de Cloración.

Formato de Vale de salida



FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName: '
OrderDate:
ProjectName:
Adress: '
UserID:

OrderDetails

OrderDet ailID	OrderID	Description	ProductID	Quantit y
-------------------	---------	-------------	-----------	--------------

SOLICITA

COORDINACION
TECNICA

**Manual de Procedimientos de la
Gerencia de Operación**

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

Formato de Monitoreo de cloro.

FORMATO DE MONITOREO DE CLORO RESIDUAL LIBRE

DIRECCION DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

FORMATO DE MONITOREO DE CLORO RESICUAL LIBRE

- 1.-realizar el monitoreo de cloro residual libre en agua de la red de distribución
- 2.-si en el momento del monitoreo no hay suministro de agua mediante la red, realizar el monitoreo en agua contenida en tanque de abastecimiento, distribución, rebombeo, cisterna o tinaco.
- 3.-si el resultado del monitoreo de cloro residual libre es < 0.2 ppm tomar una muestra de agua para su análisis microbiológico.

FECHA:		NOMBRE DEL POZO
MUNICIPIO:		
NOMBRE:		HORA:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO:		CLORO
SISTEMA QUE ABASTECE		RESIDUAL
OBSERVACIONES:		(PPM)

NOMBRE:		HORA:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO:		CLORO
SISTEMA QUE ABASTECE		RESIDUAL
OBSERVACIONES:		(PPM)

NOMBRE:		HORA:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO:		CLORO
SISTEMA QUE ABASTECE		RESIDUAL
OBSERVACIONES:		(PPM)

NOMBRE:		HORA:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO:		CLORO
SISTEMA QUE ABASTECE		RESIDUAL
OBSERVACIONES:		(PPM)

NOMBRE:		HORA:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO:		CLORO
SISTEMA QUE ABASTECE		RESIDUAL
OBSERVACIONES:		(PPM)

Ppm=partes por millón

1ppm=1 mg/l

NOMBRE Y FIRMA

SELLO DEL AYUNTAMIENTO

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 48
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Mantenimiento general a pozos

Objetivo	Dar mantenimiento a todos los pozos a nuestro cargo para su correcto funcionamiento y abastecimiento a las redes hidráulicas.		
Descripción del procedimiento	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes y mecanismos del pozo		
Políticas de Operación	1. Se procede el mantenimiento toda vez que el personal rebombeador reporte alguna falla del pozo.		
	2. Se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes y mecanismos optimizando su correcto funcionamiento.		
	3. El mantenimiento correctivo va a ser realizado cuando surgen fallas por debido a problemas en bombas centrifugas de aguas, en tableros eléctricos (cambio de tablero, fusibles, breakers, descargas eléctricas), para este mantenimiento se deberá efectuar mediante requisición para ejecutarse a través de proveedores.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Rebombeador	Supervisan los pozos que están sobre su zona y detectan inconvenientes, se reporta tomando evidencias	N/A
2	Titular de la Coordinación de Técnica	Recibe y programa el plan de trabajo en coordinación con el rebombeador, Supervisor (a) General, Jefe (a) de cuadrilla, la Coordinación de Adquisiciones y la Coordinación de Recursos Materiales dependiendo del tipo de mantenimiento y los componentes en cuestión.	Vales de salida de material Requisición de materiales

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 49
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3	Auxiliar Administrativo (a)	Asigna cuadrilla para realizar el mantenimiento según sea el problema, así como la asignación para los vales de salida de material.	Vales de salida de material
¿Sería un Mantenimiento Preventivo?			
No. Se tiene un alcance que no se permite ejecutar mantenimientos correctivos de acuerdo a las políticas de Operación.			
SI. Es un mantenimiento preventivo continua paso 4			
4	Jefe (a) de cuadrillas	Acude por el material y maquinarias necesarias al almacén (Recursos Materiales).	Vales de salida de material
5	Fontaneros	Llevan a cabo el mantenimiento preventivo de acuerdo a la problemática, así mismo que documental por medio de evidencias fotográficas.	N/A
6	Auxiliar Administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 7 días hábiles.			

Diagrama de flujo

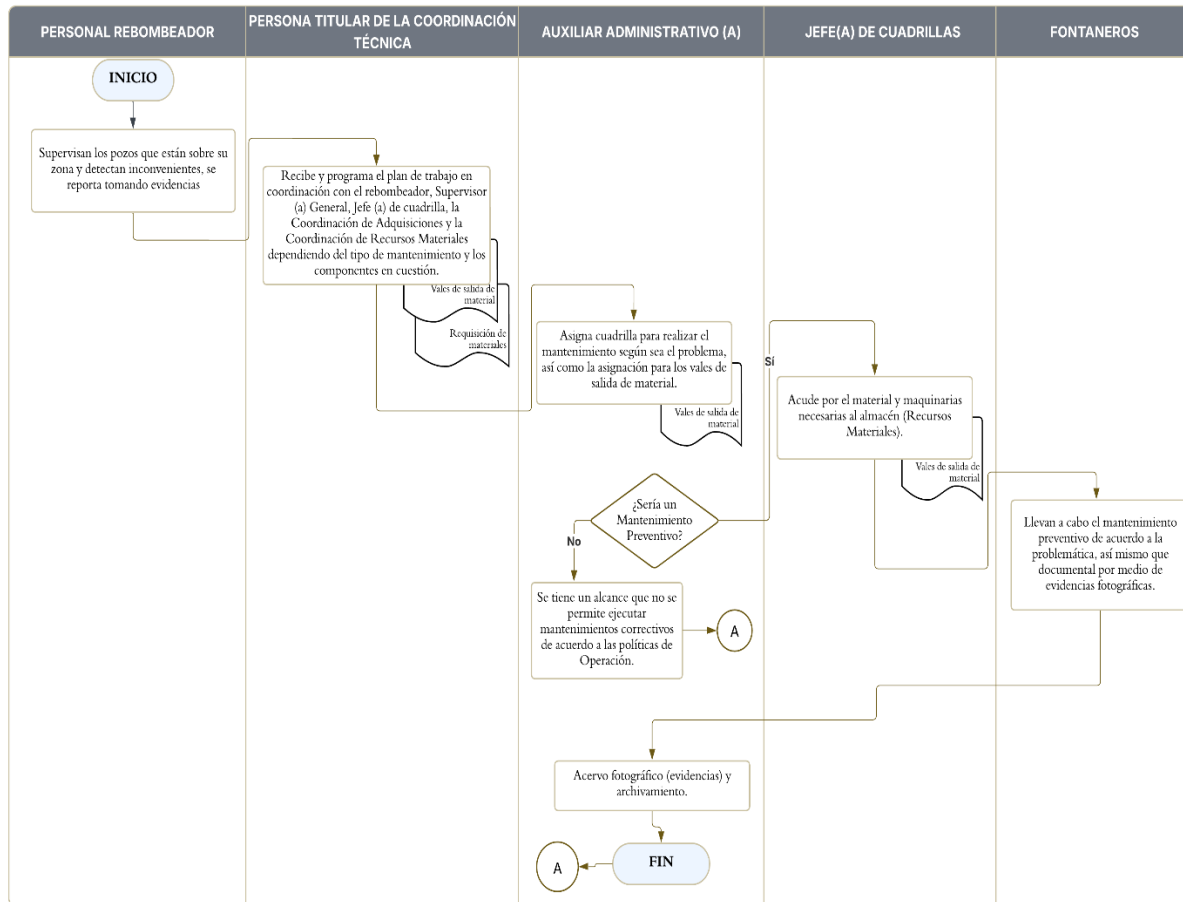


Figura 1. Diagrama de Mantenimiento general a pozos,

Formato de Vale de salida



FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate:
ProjectName:
Adress:
UserID:

OrderDetails

OrderDetailID	OrderID	Description	ProductID	Quantity

SOLICITA

COORDINACION TECNICA

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 52
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Tandeo o suministro de agua

Objetivo	Abastecer de agua potable a las diferentes líneas hidráulicas para el consumo de los usuarios.		
Descripción del procedimiento	Lograr abastecer de agua potable a las líneas del suministro de agua potable para el consumo de los usuarios del Municipio de Cuautlancingo Puebla.		
Políticas de Operación	1. Se considera como una operación cíclica que depende del calendario del rebombedor.		
	2. Falta de suministro de agua potable.		
	3. La Coordinación Técnica es responsable exclusivamente de la ejecución técnica del procedimiento, no compete a esta área la validación, revisión o auditoría de la información externa recibida como montos, vigencia, datos fiscales o personales de las personas usuarias		
	4. La operación de apertura de válvulas se realiza conforme al Plan de distribución, basado en la sectorización hidráulica del municipio de Cuautlancingo.		
	5. El personal de campo deberá reportar las fallas o anomalías detectadas en los pozos y válvulas bajo su responsabilidad; el tipo de reporte se definirá en función de la naturaleza del problema.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Rebombedor	Revisa su plan de distribución de acuerdo a su zona a cargo.	N/A
2	Rebombedor	Abastece las diferentes redes hidráulicas a su cargo, manipulando las diferentes válvulas de paso y los pozos.	N/A
3	Rebombedor	Verifica que los pozos estén en las condiciones optimas de operación, en caso de encontrar alguna anomalía, la	N/A

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

		reporta con el Supervisor de Rebombeadores.	
4	Supervisor de Rebombeadores	Supervisa las anomalías o fallas reportadas por los Rebombeadores, en caso de requerir mantenimiento.	
¿Existen fallas o anomalías?			
No. Continúa paso 5.			
SI. Se hace el reporte de la falla para su posterior atención de acuerdo a las políticas de operación.			
5	Auxiliar Administrativo (a)	Acervo fotográfico (evidencias) y archivamiento. FIN PROCEDIMIENTO	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Diagrama de flujo

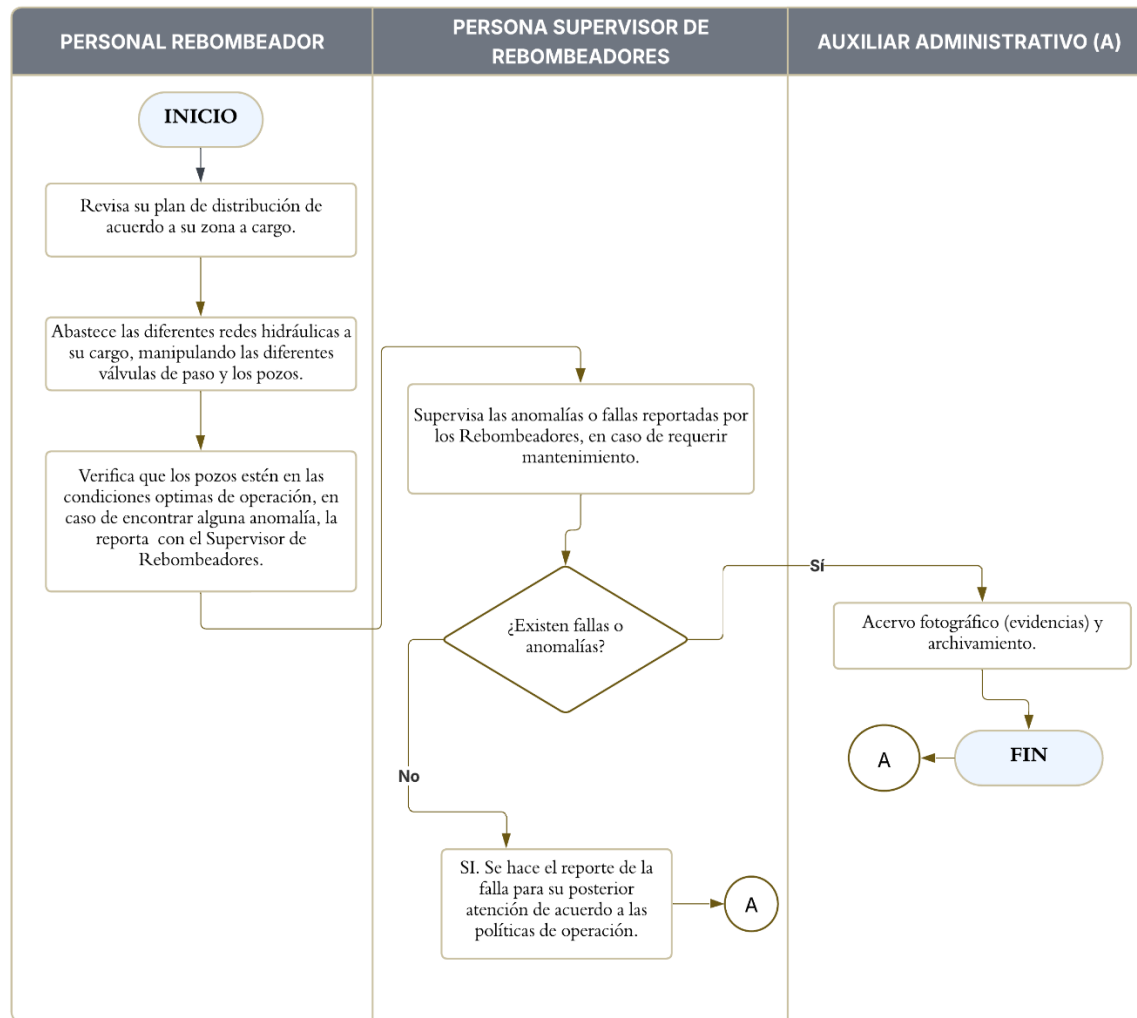


Figura 1. Diagrama de Tandeo o suministro de agua

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 55
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Procedimiento de Levantamiento de Inventarios “cíclico semanal”

Objetivo	Establecer la metodología para el control de existencias mediante conteos físicos regulares y semestrales, garantizando la exactitud de la base de datos y la correcta emisión de reportes.		
Descripción del procedimiento	Planificación, ejecución y supervisión de revisiones físicos de existencias en el almacén a través de las revisiones cíclicos, así como inventarios generales semestrales. El objetivo principal es validar la integridad de la información registrada en la base de datos para lograr identificar discrepancias entre el stock físico y el sistémico.		
Políticas de Operación	1. El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.		
	2. El área de almacén será responsable de actualizar la base de datos por medio del registro oportuno de entradas y salidas de materiales.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Determina si el procedimiento a realizar corresponde al inventario cíclico (1 vez por semana)	Programa de inventarios
2	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Determina la clasificación de los materiales de acuerdo con su frecuencia de rotación.	Base de datos
3	Auxiliar administrativo (a)	Determina las salidas de la semana con la cantidad de material entrante. (Cuanto material salió)	Base de datos
4	Almacenista	Cuenta las piezas dependiendo la diferencia identificada.	Lista de Materiales
5	Responsable de Almacén	Elabora el reporte de la cantidad de materiales	Reporte
FIN PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 a 7 horas			

Diagrama de flujo

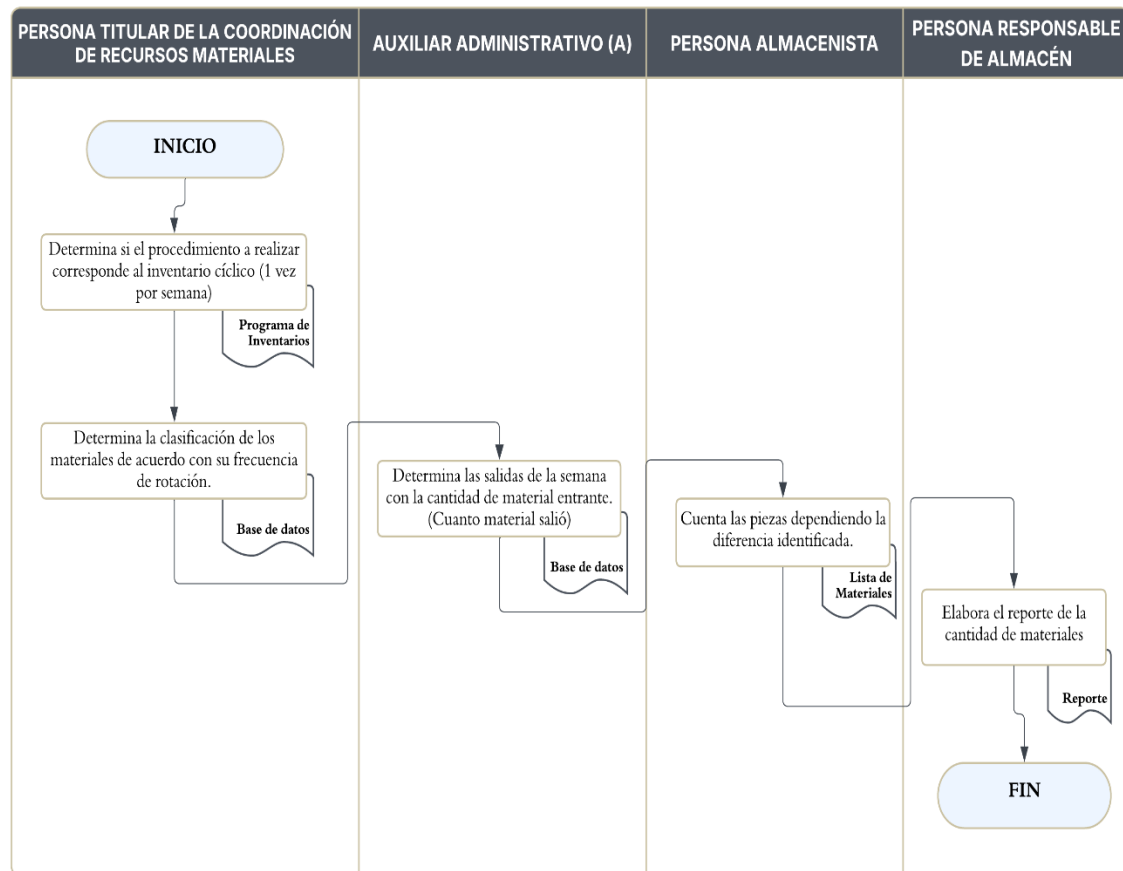


Figura 1. Diagrama de Levantamiento de Inventarios “cíclico semanal”

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 57
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Levantamiento de Inventarios físico “semestral”.

Objetivo	Establecer la metodología para el control de existencias mediante conteos físicos regulares y semestrales, garantizando la exactitud de la base de datos y la correcta emisión de reportes.		
Descripción del procedimiento	Planificación, ejecución y supervisión de revisiones físicos de existencias en el almacén a través de las revisiones cíclicos, así como inventarios generales semestrales. El objetivo principal es validar la integridad de la información registrada en la base de datos para lograr identificar discrepancias entre el stock físico y el sistémico.		
Políticas de Operación	1. El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.		
	2. El área de almacén será responsable de actualizar la base de datos por medio del registro oportuno de entradas y salidas de materiales.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Determina si el procedimiento a realizar corresponde al inventario físico semestral (2 veces por año).	Programa de inventarios
2	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Determina la fecha para el levantamiento del inventario físico. (general)	Agenda / Aviso
3	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Da instrucciones al personal e informa a Coordinación Técnica que no se elaboren vales de salida durante el inventario.	Memorándum
4	Titular de la Coordinación Tecnica	Recibe el aviso y suspende la emisión de vales de salida de materiales.	Comunicado Interno
5	Responsable de Almacén	Revisa la base de datos de los materiales.	Base de datos
6	Almacenista	Hace el conteo de acuerdo con las listas de materiales.	Listado de materiales

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 58
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

7	Almacenista	Al terminar el conteo se avisa a Coordinación Técnica para reanudar operaciones.	Comunicado Interno
8	Almacenista	Se resguarda la información generada en el conteo.	Archivo
9	Responsable de Almacén	Se actualiza la base de datos. FIN PROCEDIMIENTO	Base de datos
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días			

Diagrama de flujo

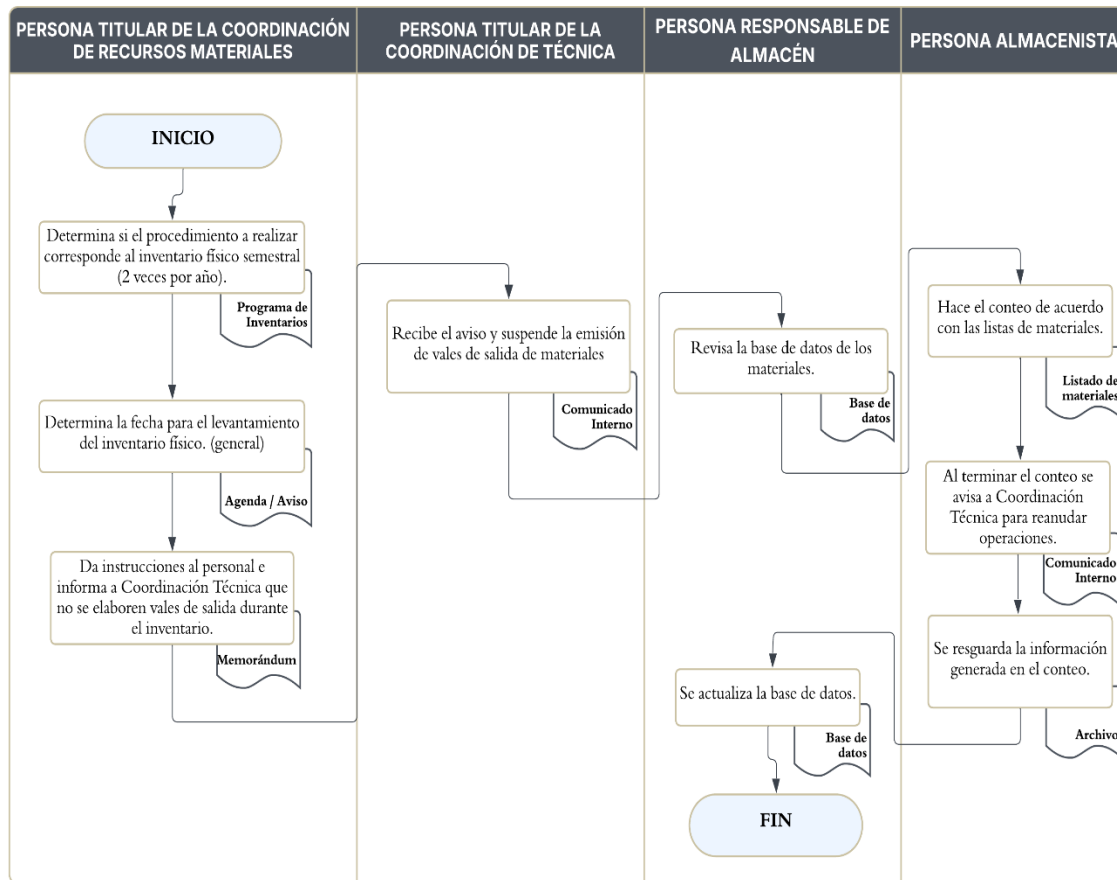


Figura 1. Diagrama de Levantamiento de Inventarios físico – semestral.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 60
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Gestión de requisición y salidas de materiales del almacén.

Objetivo	Garantizar el flujo continuo de materiales mediante la solicitud oportuna de insumos, su correcta recepción, y el despacho controlado a las distintas áreas operativas, asegurando el registro y la transparencia de los inventarios institucionales.		
Descripción del procedimiento	Garantizar que el flujo y salida de materiales del almacén se realice de forma autorizada, documentada, oportuna y trazable, asegurando la disponibilidad de los recursos para las operaciones, la integridad del inventario y el cumplimiento de los controles financieros y normativos.		
Políticas de Operación	1. El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.		
	2. El área de almacén será responsable de actualizar la base de datos por medio del registro oportuno de entradas y salidas de materiales.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Responsable de Almacén	Recibe el vale de salida por parte de las Coordinaciones y corrobora su correcto llenado, que contenga descripción, cantidad, nombre de la Coordinación, firmas y sellos correspondientes.	Vale salida de materiales.
¿El llenado es correcto?			
SI: Continúa en paso 2			
NO: FIN (Se informa el motivo de la falta de llenado)			
2	Almacenista	De ser correcto el llenado del documento, entrega los materiales solicitados al personal.	Vale salida de materiales.

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

3	Almacenista	Toma evidencia fotográfica de los insumos entregados para respaldo institucional.	Evidencia fotográfica.
4	Responsable de Almacén	Resguarda el vale físicamente en el archivo del almacén para control documental.	Vale salida de materiales.
5	Responsable de Almacén	Actualiza la base de datos en el sistema registrando las entradas y las salidas para mantener el inventario al día. FIN PROCEDIMIENTO	Base de datos / Sistema.
Tiempo aproximado de ejecución: 15 – 35 minutos			

Diagrama de flujo

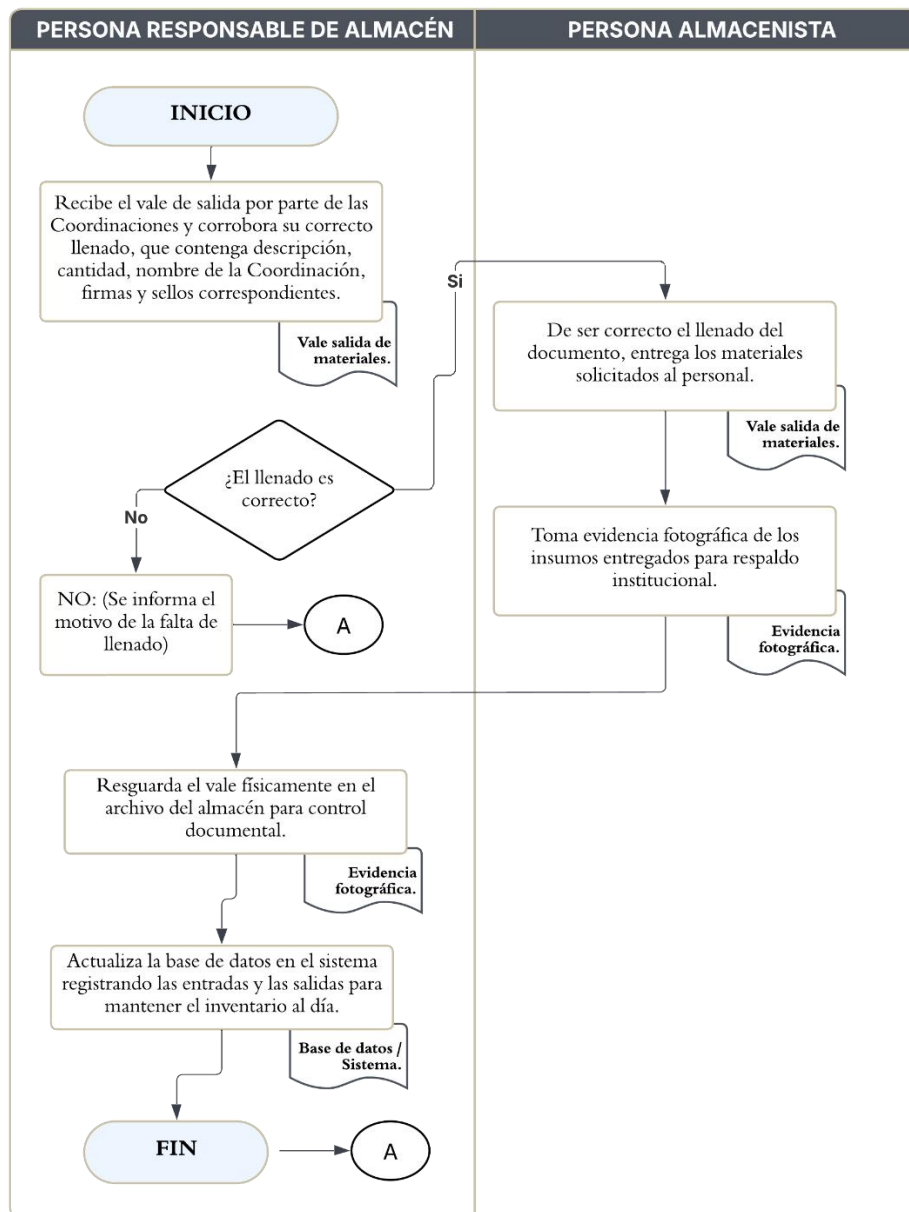


Figura 1. Diagrama de Gestión de requisición y salidas de materiales del almacén.

**Manual de Procedimientos de la
Gerencia de Operación**

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

Formato de requisición de materiales/servicios.
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
REQUISICIÓN**

SERVICIO	
MATERIAL	X

COORDINACIÓN	Fecha	No. Requisición
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES	24/05/2026	SOSAPAC-GO-CRM-050

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Cantidad autorizada	Cantidad entregada
			1		
			1		

Motivo de compra: Para el correcto uso y despacho de materiales en el área.

Solicita

C. José Miguel Navarro
Torres

Revisa

C. Mary Carmen Tobon
Osante

Er
Coor

Autoriza

C. Rodrigo O. Aquilar
Medina

Encarg
di


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



Manual de Procedimientos de la
Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión:1

Formatos de Vale de materiales



Vale - Voucher

OrderID: AGUA-NOV-0117
C
O
Departame
Proje
Adress: SAN
UserID: 11111

VoucherDetails

OrderDetailID	OrderID	Description	ProductID	Quantity
c5e64d2b	AGUA-NOV-0117	CINTA ROJA PELIGRO	ALM7-9019	1
40f3b943	AGUA-NOV-0117	CINTA PRECAUCION	ALM5-9673	1

2

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 65
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Vale de salida de materiales

**SOSAPAC**
CUAUTLANCINGO 2024 - 2027
Agua para todos

FECHA Y HORA DE REINGRESO

Vale de Salida OrderHeader

OrderID:
RequestID:
CustomerName:
OrderDate: ;
ProjectName:
Address:
UserID:

OrderDetails

OrderDet	OrderID	Description	ProductID	Quantit
----------	---------	-------------	-----------	---------

SOLICITA

COORDINACIÓN TECNICA

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 66
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de recepción de materiales en almacén.

Objetivo	Llevar a cabo la correcta recepción y almacenamiento de los materiales que utiliza el SOSAPAC.		
Descripción del procedimiento	Llevar a cabo un control en la recepción de material entrante al almacén.		
Políticas de Operación	1. Todo suministro de materiales será solicitado por las Unidades Administrativas a la Coordinación de Adquisiciones con el formato debidamente requisitado.		
	2. La Coordinación de Adquisiciones enviará a la Coordinación de Recursos Materiales copias de las requisiciones autorizadas.		
	3. No se recibirá material dañado.		
	4. No se recibirá material distinto al señalado en la requisición.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Proveedor	Acude al almacén y entrega materiales correspondientes a las requisiciones	Factura o Remisión del proveedor
2	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el material abastecido por los proveedores, verificando que coincida con lo solicitado y revisando su documentación.	Factura o remisión del proveedor Vale de materiales
¿El material presenta daño?			
SI: No se recibe y se informa al proveedor para que presente el material de acuerdo a las condiciones de contratación.			
NO: Continúa en paso 3			
3	Responsable de Almacén	Si el material no presenta daño y coincide con lo solicitado en la requisición sella la remisión o factura	Factura del proveedor
4	Responsable de Almacén	Toma evidencia fotográfica de la entrega	Evidencia fotográfica

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 67
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

5	Almacenista	Cuenta y clasifica los materiales según su rotación, para el acomodo en las estanterías correspondientes	N/A
6	Responsable de Almacén	Actualiza la base de datos con las entradas registradas. FIN PROCEDIMIENTO	Base de datos/ Sistema
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Diagrama de flujo

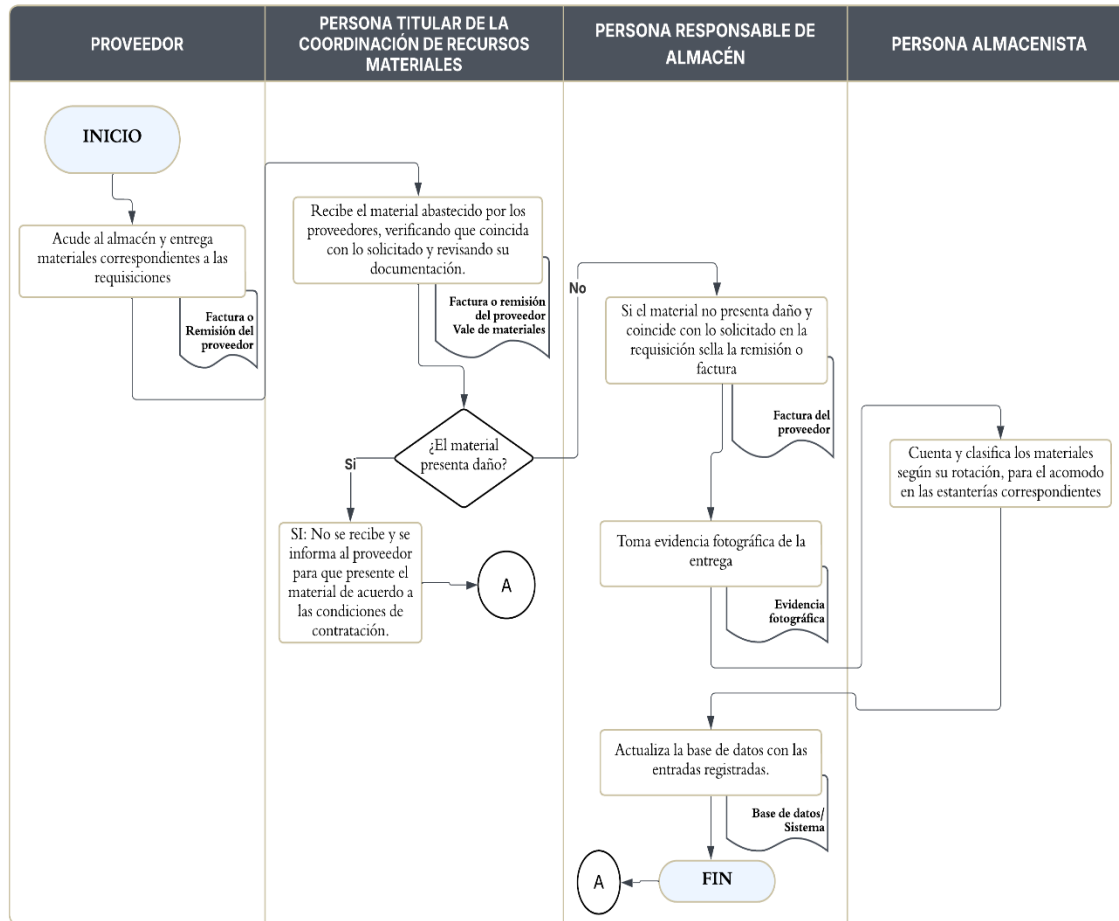


Figura 1. Diagrama de recepción de materiales en almacén.

Formato de Vale de materiales



Vale - Voucher

OrderID: AGUA-NOV-0117
CustomerN 117
OrderDate: 05/05/2024
DepartmentName N E INSPECCION
ProjectName:
Adress: SAN LORENZ
UserID: USER01

OrderDetailID	OrderID	Description	ProductID	
c5e64d2b	AGUA-NOV-0117	CINTA ROJA PELIGRO	ALM7-9019	
40f3b943	AGUA-NOV-	CINTA	ALM5-9673	1

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 70
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPAC.

Objetivo	Establecer las acciones secuenciales para desincorporar y dar de baja de los registros físicos y contables del SOSAPAC aquellos bienes muebles que han dejado de ser útiles para el servicio por causas como término de vida útil, daño irreparable, obsolescencia, robo o extravío; determinando su destino final de manera transparente y en estricto apego a la normatividad vigente		
Descripción del procedimiento	Dar de baja de los registros físicos y contables del SOSAPAC los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el servicio por causas como término de vida útil, daño irreparable, obsolescencia, robo o extravío; determinando su destino final		
Políticas de Operación	1. Dictamen obligatorio: Ningún bien podrá ser dado de baja sin un "Dictamen Técnico" emitido por la Coordinación de Recursos Materiales (o el área de Sistemas, si es equipo de cómputo) que justifique la inviabilidad de su uso o reparación.		
	2. Casos de robo o extravío: Es estrictamente obligatorio que el usuario resguardante levante la denuncia correspondiente y notifique al Órgano Interno de Control antes de solicitar la baja.		
	3. Resguardo físico: La Coordinación de Recursos Materiales será la responsable de resguardar físicamente los bienes catalogados para baja en un área designada del Almacén, hasta que se ejecute su destino final (destrucción, donación o enajenación/venta).		
	4. Afectación contable: Únicamente la Coordinación de Contabilidad está facultada para realizar la baja en el sistema contable y depurar el padrón general de bienes del SOSAPAC, una vez que el expediente esté completo.		
	5. Para efectos de el resguardante se refiere al personal debidamente adscrito al SOSAPAC		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Resguardante	Detecta que un bien bajo su resguardo requiere baja (por fin de vida útil, daño, fallo en el mecanismo, robo o extravío). Elabora memorándum de solicitud de baja dirigido a	Oficio de Solicitud de Baja

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

		Recursos Materiales, anexando el bien físico (si aplica) o la denuncia (en caso de robo).	
2	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y el bien. Realiza la evaluación para corroborar el estado físico. Emite un dictamen justificando que el bien ya no es útil ni costeable para reparación.	Dictamen técnico de baja.
3	Responsable de Almacén	Integra el "Expediente de Baja" que incluye: Solicitud original, Dictamen Técnico, copia del resguardo (vale de salida inicial) y fotografías del estado del bien. Remite el expediente mediante oficio a la Coordinación de Contabilidad.	Expediente de baja
4	Responsable de Almacén	Recibe y analiza el expediente. Coteja los datos del bien (número de inventario, descripción) contra el padrón general y el sistema contable.	Padrón general de bienes muebles
5	Titular de Coordinación de Contabilidad	Determina el valor en libros del bien y aplica la desincorporación y baja de los registros contables. Emite el formato de baja oficial.	Cédula de baja contable
	Titular de la Dirección General	Recibe expedientes de baja de bienes para ser sometido a autorización por medio del Consejo de administración para formalizar la baja de los bienes,	N/A
6	Titular de Coordinación de Contabilidad	Recibe acta de consejo en donde autorizan la baja de bienes.	Acta de autorización
7	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el Acta de Destino Final. Ejecuta la disposición física del bien (lo destruye, lo entrega al comprador de chatarra, etc.). FIN PROCEDIMIENTO	Reporte fotográfico de destrucción o entrega

Tiempo aproximado de ejecución: 5 o 6 días hábiles, efectuando la Sesión de Consejo

Diagrama de flujo

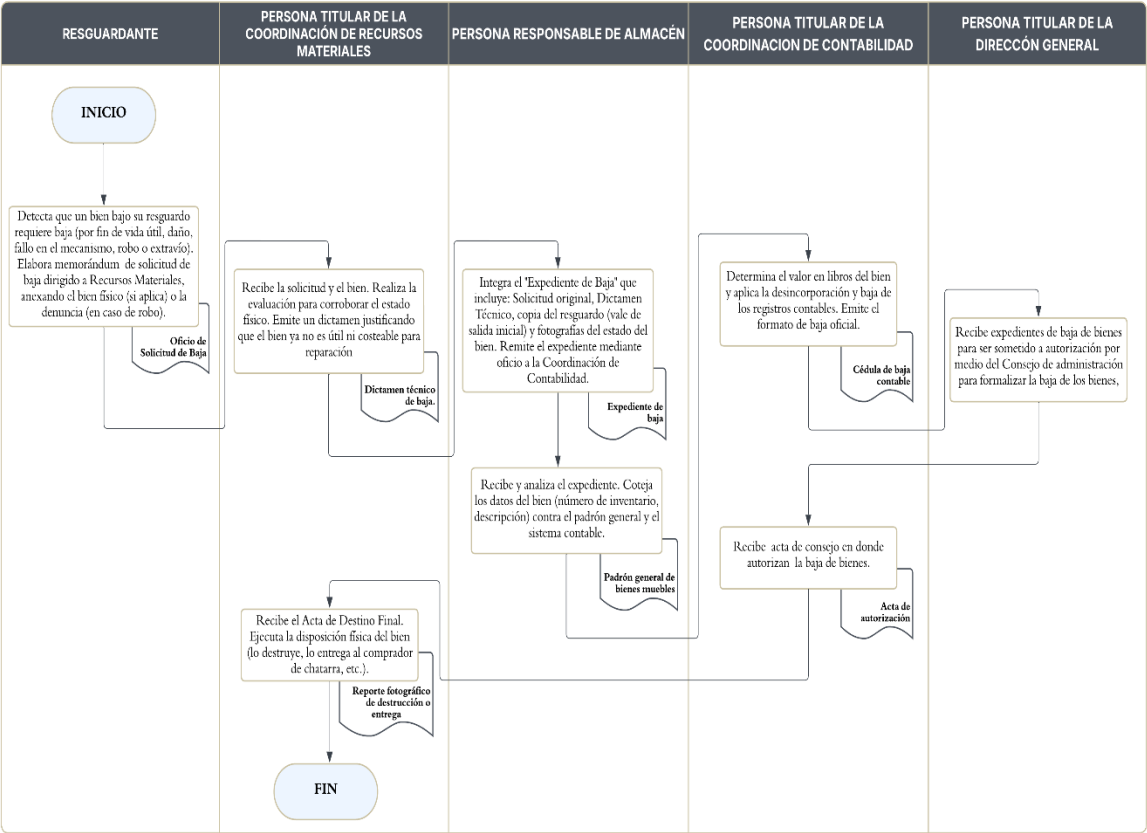


Figura 1. Diagrama de Desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPAC.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 73
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de Vale de materiales



Vale - Voucher

OrderID: AGUA-NOV-0117
CustomerName: RAFAEL PEREZ CRUZ
OrderDate: 3/5/2026
DepartmentName: AREA DE NOTIFICACION E INSPECCION
ProjectName: SEGURIDAD
Adress: SAN LORENZO 84 - A
UserID: USER00008

VoucherDetails

OrderDetailID	OrderID	Description	ProductID	Quantity
---------------	---------	-------------	-----------	----------

SOLICITA

GERENCIA DE OPERACIÓN

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 74
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Procedimiento de Suministro y abastecimiento del servicio de agua potable por medio de vehículo cisterna (pipas).

Objetivo	Suministrar agua mediante vehículo cisterna cuando la continuidad del servicio se ve afectada.		
Descripción del procedimiento	La persona usuaria se presenta en las instalaciones del SOSAPAC o se recibe reporte de queja, se solicitan requisitos, se programa y se entrega.		
Políticas de Operación	1. De primera vez, realizar la solicitud del servicio de forma presencial en el SOSAPAC, entregando la documentación requerida; al ser de segunda vez y posteriores, la solicitud puede ser vía telefónica.		
	2. Requisitos indispensables para realizar el trámite: a) Copia del INE. b) Último estado de cuenta o comprobante de pago (para confirmar dirección de entrega).		
	3. Programar la entrega del servicio, respetando la asignación del día, de acuerdo con la cantidad de solicitudes previas.		
	4. Llenar y entregar formato “solicitud de pipa” al operador, una vez que el servicio ha sido entregado.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe solicitud o folio de reporte/documento folio o solicitud.	Solicitud
2	Auxiliar Administrativo (a)	Canaliza, gestiona la solicitud para dar atención a la persona usuaria.	N/A
3	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe y recopila la documentación requisitada.	Copia del INE, estados de cuenta
4	Auxiliar Administrativo (a)	Registra y sube a la base de datos la solicitud.	N/A

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 75
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

5	Titular de la Coordinación de Servicios Generales	Programa solicitudes para del servicio de acuerdo con la demanda.	N/A
6	Auxiliar Administrativo (a)	Elabora programación y entrega al operador de Pipa el programa correspondiente al día.	N/A
7	Operador(a)	Se comunica con la persona usuaria para realizar la entrega del servicio de agua.	N/A
¿Contesta la persona solicitante?			
NO: Regresa a paso 5			
SI: Continúa en el paso 8			
8	Operador(a)	Realiza el suministro de agua en el lugar solicitado.	N/A
9	Persona Usuaría	Realiza el llenado de formato de entrega de pipa proporcionado por el Operador.	Formato entrega de pipa
10	Operador(a)	Remite formato de entrega de pipa a auxiliar administrativo.	N/A
11	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe, captura y archiva el formato de entrega de pipa. FIN PROCEDIMIENTO	Base de datos digital y recopiladores de archivo.
Tiempo aproximado de ejecución: 2 a 10 días hábiles, bajo demanda.			

Diagrama de flujo

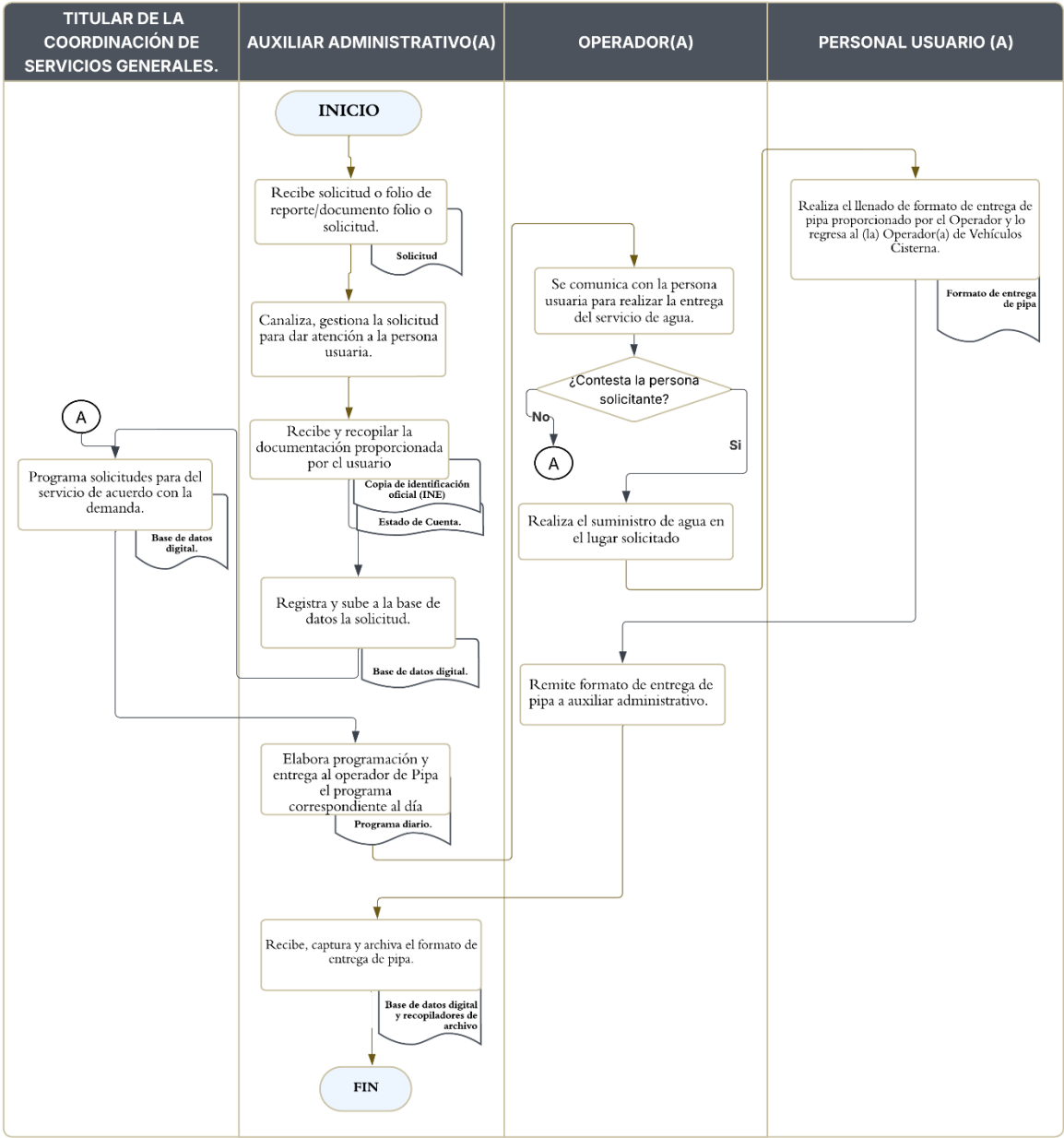


Figura 1. Diagrama de Suministro y abastecimiento del servicio de agua potable por medio de vehículo cisterna (pipas).

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 77
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

Formato de Entrega de pipa

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO			
			
SOLICITUD DE PIPAS			
FECHA DE PROGRAMACION		FOLIO	
FECHA DE EJECUCION		NUM CONTRATO	
INTEGRANTES POR FAMILIA			
NOMBRE DEL USUARIO			
DIRECCIÓN			
CELULAR			
COLONIA			
CANTIDAD DE LITROS			
OBSERVACIONES	PRIVADA (DISTANCIA ENTRE CALLE Y PRIVADA)		
Página 1	CALLE		
	CISTERNA		
	ROTOPLAS		
	OTRO (ESPECIFICAR):		
NOMBRE Y FRIMA DE QUIEN RECIBE EL SERVICIO		NOMBRE Y FRIMA DEL OPERADOR	
		SELLO DEPARTAMENTAL	
			

[illegible]

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 79
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de Servicio de desazolve en la red sanitaria municipal.

Objetivo	Mantener en condiciones óptimas la red sanitaria en el área de atención de SOSAPAC		
Descripción del procedimiento	La persona usuaria se presenta en las instalaciones del SOSAPAC o se recibe reporte de queja, se solicitan requisitos, se programa y se entrega.		
Políticas de Operación	1. Entregar solicitud de servicio de desazolve que incluya los siguientes datos: Nombre del solicitante, número telefónico del solicitante, dirección donde se realizara el servicio, descripción del problema, referencias fotográficas.		
	2. Programar la realización del servicio de acuerdo con el listado de solicitudes previas		
	3. Llenar y entregar formato “solitud de desazolve” al operador, una vez que el servicio ha sido realizado.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Auxiliar Administrativo (a)	Recibe solicitud o folio de reporte.	Folio/solicitud
2	Titular de la Coordinación de Servicios Generales.	Canaliza, gestiona la solicitud para dar atención al usuario.	N/A
3	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe y registra la solicitud a la base de datos	Base de datos digital
4	Titular de la Coordinación de Servicios Generales	Organiza, programa la solicitud para atender el servicio de desazolve	N/A
5	Titular de la Coordinación de Servicios Generales	Entrega al operador vector (equipo para desazolves) el programa correspondiente al día	N/A
6	Operador(a)	Organiza y da atención al servicio solicitado (Se notifica al usuario)	N/A

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

7	Operador (a)	Realiza los trabajos de limpieza en el lugar solicitado a fin de atender la necesidad.	N/A
8	Persona Usuaria	Realiza el llenado de formato de desazolve proporcionado por el Operador.	Formato de desazolve
9	Operador(a)	Remite formato de desazolve a auxiliar administrativo	N/A
10	Auxiliar Administrativo(a)	Reibe, captura y archiva el formato de entrega de desazolve. FIN PROCEDIMIENTO	Base de datos digital y recopiladores de archivo.
Tiempo aproximado de ejecución: 5 a 10 días, bajo demanda.			

Diagrama de flujo

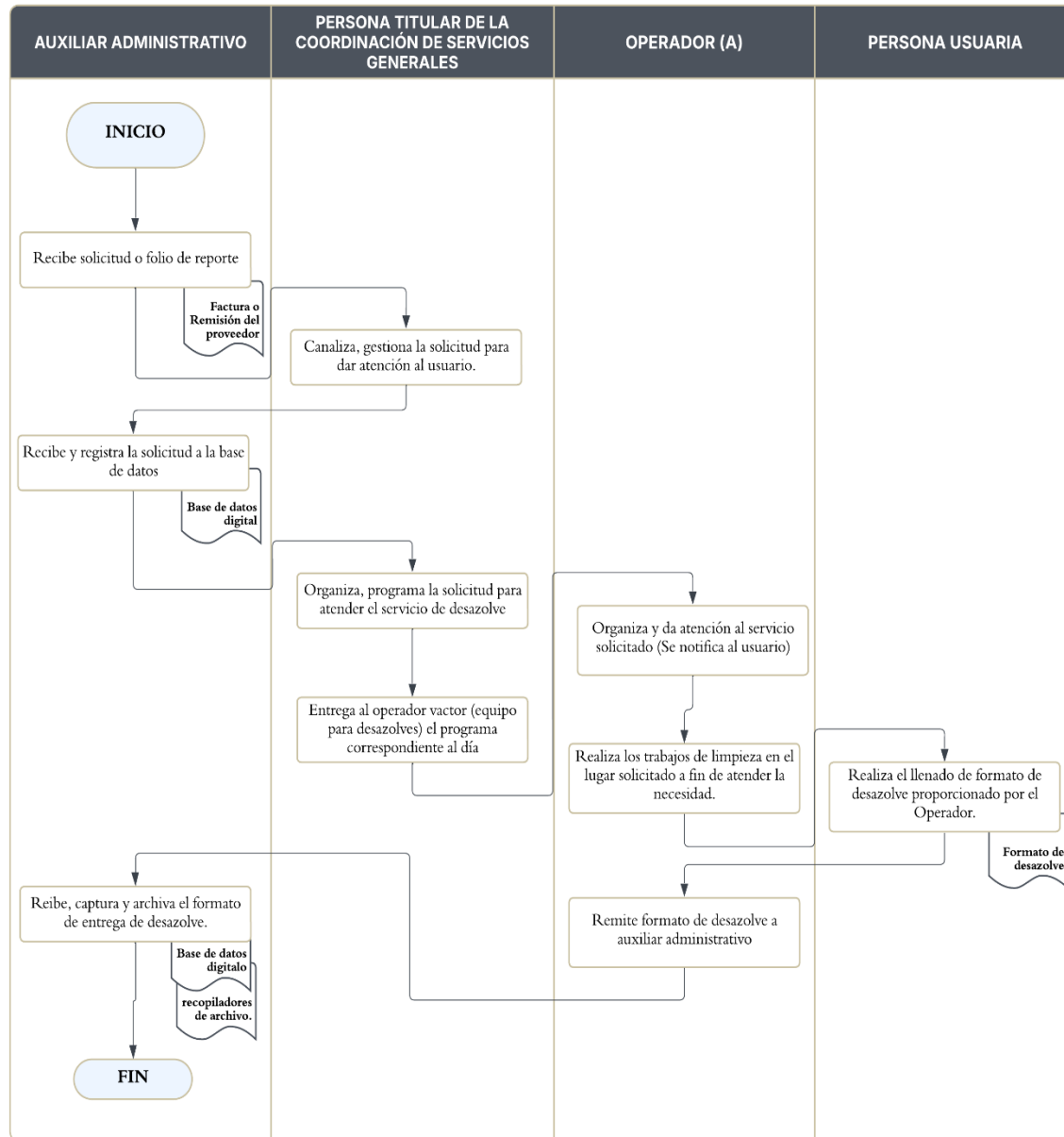


Figura 1. Diagrama de Servicio de desazolve en la red sanitaria municipal.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 83
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

Procedimiento de Asignación de resguardo de vehículos.

Objetivo	Asignar vehículos propiedad de SOSAPAC o arrendamiento a los resguardantes de las Unidades Administrativas del SOSAPAC		
Descripción del procedimiento	Se realiza la asignación de vehículos de acuerdo con la coordinación solicitante por medio de un oficio de solicitud el cual se harán responsables de la unidad por el tiempo determinado.		
Políticas de Operación	1. Queda bajo su responsabilidad, guarda y custodia de todos y cada uno de los vehículos asignados a este mientras los vehículos no estén en resguardo de otro departamento.		
	2. Procurar y vigilar el buen uso y conservación de los vehículos propiedad del SOSAPAC.		
	3. El resguardante deberá contar con licencia de manejo vigente, entregará una copia de su identificación oficial con fotografía vigente		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Coordinación solicitante	Elabora el memorándum de solicitud de vehículo, dirigido a la Coordinación de parque vehicular marcando copia de conocimiento al Gerente de Operación.	Memorándum, Copia simple de licencia de conducir, Copia de Identificación vigente
2	Auxiliar administrativo (a)	Recibe memorándum de Solicitud.	Memorándum
3	Titular de la Coordinación de Parque Vehicular.	Analiza solicitud y documentación.	N/A
¿Se aprueba solicitud?			
NO: Regresa a paso 1 INFORMANDO EL FALTANTE			
SI: Continúa al paso 4			

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

4	Auxiliar administrativo (a)	Elabora memorándum de respuesta, formato de resguardo e inventario y pasa a firma.	Formato de resguardo e inventario
5	Resguardante	Suscribe resguardo e inventario	Formato de resguardo e inventario
6	Titular de la Gerencia de Operación	Suscribe resguardo e inventario	Formato de resguardo e inventario
7	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Entrega vehículo.	N/A
8	Auxiliar administrativo (a)	Archiva documentación FIN PROCEDIMIENTO	Copia simple de licencia de conducir, Copia de Identificación vigente
Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 2 días hábiles.			

Diagrama de flujo

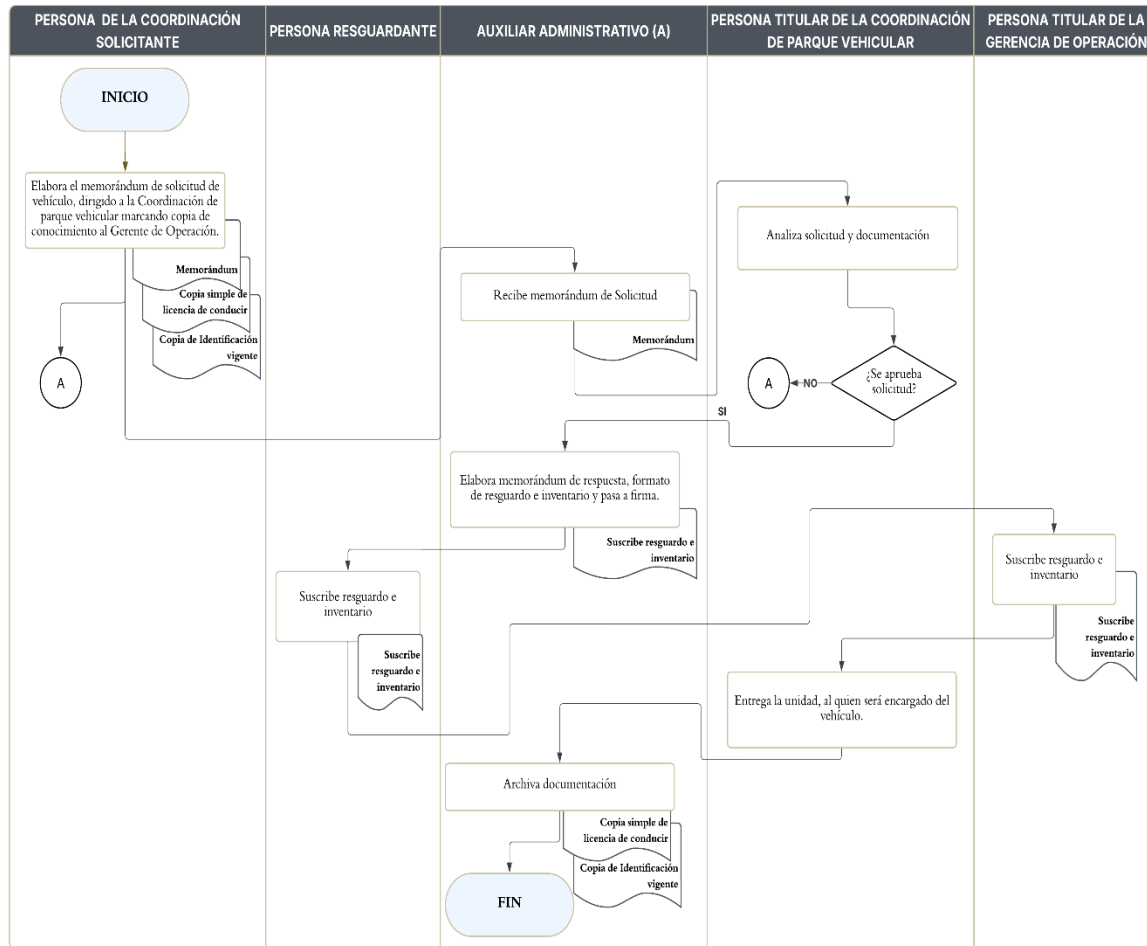


Figura 1. Diagrama de Asignación de resguardo de vehículos.

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

Formato de Resguardo


SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO
**INVENTARIO FÍSICO DE VEHÍCULOS OFICIALES
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR**

FECHA: _____

COORDINACIÓN: _____

RESPONSABLE: _____

CARGO: _____

DATOS DEL VEHÍCULO					
MARCA:			NO. DE FACTURA:		
TIPO:			CAPACIDAD:		
MODELO:			PLACAS:		
NO. DE SERIE:			NO. ECONOMICO:		
NO. DE MOTOR:			OBSERVACIONES:		
CILINDROS:					
INVENTARIO FÍSICO DEL VEHÍCULO					
MANUAL DE USUARIOS	SÍ	NO	AIRE ACONDICIONADO	SÍ	NO
POLIZA DE GARANTÍA	SÍ	NO	ESPEJOS DE VANIDAD	SÍ	NO
ASISTENCIA VIAL	SÍ	NO	ELEVADOR ELECTRICIO DE CRISTALES	SÍ	NO
MALETIN DE DOCUMENTOS	SÍ	NO	TABLERO FUNCIONANDO	SÍ	NO
TARJETA DE CIRCULACION	SÍ	NO	NO. DE TAPETES		
POLIZA DE SEGURO	SÍ	NO	NO. DE LLAVES SENCILLA		
CERTIFICADO DE VERIFICACION	SÍ	NO	NO. DE LLAVES CON CONTROL		
ENGOMADO DE VERIFICACION	SÍ	NO	NO. DE TAPONES O CENTROS		
ESPEJO RETROVISOR	SÍ	NO	RINES DE ALUMINIO	SÍ	NO
VESTIDURAS EN BUEN ESTADO	SÍ	NO	BIRLOS DE SEGURIDAD	SÍ	NO
ESTEREO	SÍ	NO	ANTENA DE RADIO	SÍ	NO



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

222 226 97 61

www.sosapac.gob.mx



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1



MALETIN DE HERRAMIENTAS	SÍ	NO	TAPON DE RADIADOR	SÍ	NO
CABLES PASA CORRIENTE	SÍ	NO	TAPA LIQUIDO DE FRENOS	SÍ	NO
DESARMADORES	SÍ	NO	TAPON DE ANTICONGELANTE	SÍ	NO
PINZAS	SÍ	NO	TAPA DE LIQUIDO PARABRISAS	SÍ	NO
LLAVES INGLESAS	SÍ	NO	BAYONETA DE ACEITE	SÍ	NO
EXTINTOR	SÍ	NO	BATERIA	SÍ	NO
TRIANGULO ANTIRREFLEJANTE	SÍ	NO	GATO	SÍ	NO
LLANTA DE REFACCION	SÍ	NO	MANERAL DE TUERCAS	SÍ	NO
MANERAL PARA GATO	SÍ	NO	CALAVERAS TRASERAS	SÍ	NO
TAPETE CAJUELA	SÍ	NO	REO DE CARGA	SÍ	NO
SISTEMA DE LUCES FUNCIONAN	SÍ	NO	FAROS DELANTEROS	SÍ	NO
FAROS DE NIEBLA	SÍ	NO	NO. DE LIMPIADORES		
ESPEJO LATERAL DERECHO	SÍ	NO	ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	SÍ	NO
EMBLEMAS DE MARCA	SÍ	NO	PARRILLA EN BUEN ESTADO	SÍ	NO
TAPON DE GASOLINA	SÍ	NO	TAPA DE ACEITE	SÍ	NO
ESTADO GENERAL DEL VEHICULO					
LLANTAS:			SISTEMA ELECTRICOD:		
PINTURA:			KILOMETRAJE:		
CARROGERIA:			TRANSMISION:		
MOTOR:			SUSPENSION:		
GASOLINA:			VESTIDURAS:		

TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACION DE S.O.S.A.P.A.C.
C. DAVID RESÉNDIZ HERNANDO

TITULAR DE LA COORDINACION DE PARQUE VEHICULAR DE S.O.S.A.P.A.C.
C. NOE MENDIETA FLORES

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE _____
DE S.O.S.A.P.A.C.
AREA RESPONSABLE

RESPONSABLE RESGUARDANTE
C. _____

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 88
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Formato de inventario



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

GERENCIA DE OPERACIÓN
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR
RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL

FECHA: _____

COORDINACIÓN: _____

RESPONSABLE: _____

CARGO: _____

DATOS DE VEHÍCULOS	
MARCA	
TIPO	
MODELO	
NO. ECO	
PLACAS	
COLOR	
CILINDROS	
POLIZA	
NO. DE MOTOR	
NO. DE SERIE	
CAPACIDAD	

TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN
C. DAVID RESÉNDIZ HERNANDO

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR
C. NOE MENDIETA FLORES

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE _____
AREA RESPONSABLE

RESPONSABLE RESGUARDANTE
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

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 89
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento de mantenimiento y conservación de vehículos.

Objetivo	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad del SOSAPAC		
Descripción del procedimiento	Para el mantenimiento de algún vehículo se realiza el requerimiento preventivo o correctivo de la unidad para su compostura.		
Políticas de Operación	1. Los servicios de mantenimiento son responsabilidad tanto de la Coordinación de Parque Vehicular como de la Coordinación donde se encuentre adscrito el resguardante del vehículo, conforme: ✓ Mantenimientos preventivos: a unidades de bajo kilometraje (entiéndase a aquellos vehículos asignados a las Coordinaciones (excepto coordinación Técnica); unidades de alto kilometraje (entiéndase por estas a los vehículos asignados solo a la Coordinación Técnica) ✓ Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse.		
	2. Las unidades de alto y bajo kilometraje contarán dentro del mantenimiento preventivo con los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos.		
	3. El mantenimiento preventivo lo solicitará cada resguardante a través de un aviso al Titular de la Coordinación de adscripción		
	4. Si el vehículo sufriera algún daño ocasionado por negligencia del resguardante al no cumplir con lo programado por la Coordinación de Parque Vehicular, el costo por la reparación será cubierta por el resguardante.		
	5. Los mantenimientos correctivos contemplarán entre otros servicios los siguientes: suspensión, dirección, caja de velocidades o de dirección, llantas, afinación mayor, frenos (rectificación de discos y tambores), sistema eléctrico, entre otros.		
INICIO PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Resguardante	Elabora y remite al Coordinador de Parque Vehicular la requisición de mantenimiento vehicular.	Requisición de mantenimiento

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

2	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Recibe requisición de mantenimiento para su previo análisis y autorización.	N/A
3	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Elabora y remite al auxiliar administrativo el "vale de asignación de taller" para realizar el servicio que requiera el vehículo.	Vale de asignación de taller.
4	Auxiliar administrativo(a)	Remite, archiva y entrega el "vale de asignación de taller" al resguardante.	Original y copia de Vale de asignación de taller
5	Resguardante	Recibe "vale de asignación de taller, por parte de la Coordinación de Parque Vehicular, para ser remitido al área de la Coordinación de Adquisiciones.	Requisición de mantenimiento
6	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe "vale de asignación de taller", y requisición de mantenimiento vehicular para su previa autorización.	N/A
7	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Remite al Coordinador (a) del Parque Vehicular copia de la requisición autorizada.	N/A
8	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Recibe una copia de la requisición autorizada, para la reparación del vehículo.	Copia de requisición para reparación
9	Resguardante	Envía el vehículo al taller con su respectivo vale de asignación de taller.	Copia de Vale de asignación de taller
10	Auxiliar administrativo(a)	Una vez realizado el servicio al vehículo, se verifica e inspecciona los trabajos realizados al mantenimiento elaborado.	N/A

FIN PROCEDIMIENTO

Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 3 días según sea la falla, pero puede tomar más tiempo si el proveedor no cuenta con las piezas necesarias para realizar la compostura de alguna unidad.

Diagrama de flujo.

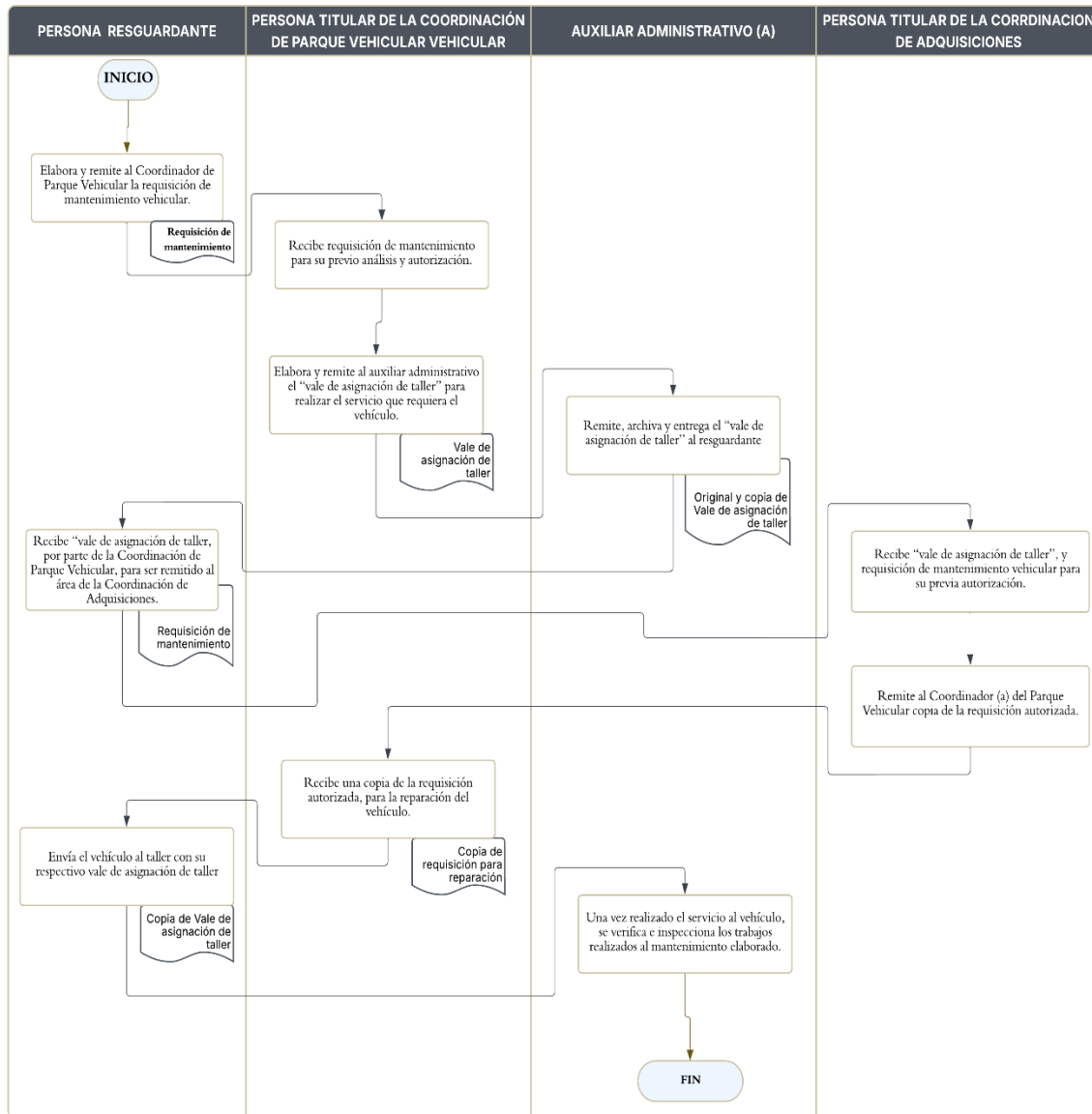


Figura 1. Diagrama de Mantenimiento y conservación de vehículos.

Formato de Vale de asignación de taller.


SOSAPAC
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
Agua para todos

VALE DE ASIGNACIÓN DE TALLER PARA SERVICIOS MECÁNICOS, REFACCIONES Y ACCESORIOS	
VALE NÚM. SOSAPAC-	FECHA:
COORDINACIÓN SOLICITANTE:	TÉCNICO
TIPO DE SERVICIO	
MANTENIMIENTO: SERVICIOS: REFACCIONES:	HERRAMIENTA: ACCESORIOS: OTROS:
UNIDAD: AUTOMÓVIL COLOR: PLACA:	MOTIVO:
TALLER AUTORIZADO:	



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 93
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

Procedimiento para otorgamiento, control y conciliación de combustible mediante vales de gasolina.

Objetivo	Suministrar combustible al parque vehicular propiedad del SOSAPAC o de arrendamiento, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad.
Descripción del procedimiento	Se realiza la entrega de vales de gasolina para los vehículos oficiales y comodatos, así como el control de insumos de gasolina con respectiva comprobación del suministro.
Políticas de Operación	1. La dotación de combustible al parque vehicular propiedad de SOSAPAC o de arrendamiento será mediante vales que deberán ser canjeados en la gasolinera que se asigne por la Coordinación de Parque Vehicular.
	2. La dotación de combustible será de dos veces por semana a los vehículos asignados a la Coordinación Técnica y notificadores y una vez por semana al resto de los vehículos propiedad de SOSAPAC y una vez cada quince días para vehículos en contrato de comodatos debidamente requisitados y autorizados.
	3. Para el caso de requerir una asignación extraordinaria de combustible, el resguardante deberá justificar debidamente por escrito su necesidad, enviándola a la Gerencia de Operación.
	4. La utilización de vale conlleva la ejecución de recursos públicos los cuales están destinados para uso exclusivo para la prestación de los servicios que otorga el SOSAPAC, por lo tanto, los resguardantes que no cumplan con esta disposición podrán ser sujetos de sanción de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia
	5. La persona titular de la Gerencia de Operación podrá suspender el suministro de la dotación de combustible en los siguientes casos: a) Baja del usuario. b) Uso indebido del vale. c) Por siniestro del vehículo.
	6. Una vez integrado el expediente mensual con factura y documentación comprobatoria (bitácoras, vales de gasolina y tickets) se remite requisición a la Coordinación de Adquisiciones para seguir al procedimiento correspondiente.

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operación

Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/MP012026

Elaboración: mayo 2026

Núm. de revisión: 1

INICIO PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
1	Titular de la Gerencia de Administración	Aprueba los vales de gasolina utilizados para el suministro de combustible al parque vehicular.	Vales de gasolina
2	Titular de la Gerencia de Administración	Suscribe los vales de gasolina	Vales de gasolina
3	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Recibe vales de gasolina, ya autorizados por la Gerente de Administración.	Vales de gasolina
4	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Otorga a los resguardantes los vales de gasolina de acuerdo con la periodicidad autorizada	Vales de Gasolina Formato de control
5	Resguardante	Acude a gasolinera canjear el vale por combustible, solicita ticket y entrega a Coordinación de Parque Vehicular	Tickets de gasolina originales
6	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Recepción de tickets de gasolina	Tickets de gasolina
7	Auxiliar administrativo (a)	Revisa que las bitácoras estén debidamente requisitadas y recopila de manera mensual, bitácoras de recorrido, tickets y copias de vales de gasolina.	Factura y Tickets
8	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Solicita factura a proveedor	N/A
9	Proveedor(a)	Entrega factura	Factura
10	Auxiliar administrativo (a)	Integra expediente y pasa a firma del Titular de la Coordinación y Titular de la Gerencia de Operación.	Expediente mensual
11	Auxiliar administrativo (a)	Elabora requisición	Requisición
12	Titular de la Coordinación del Parque Vehicular	Autoriza y suscribe requisición.	Requisición

FIN PROCEDIMIENTO
Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 30 días hábiles.

Diagrama de flujo

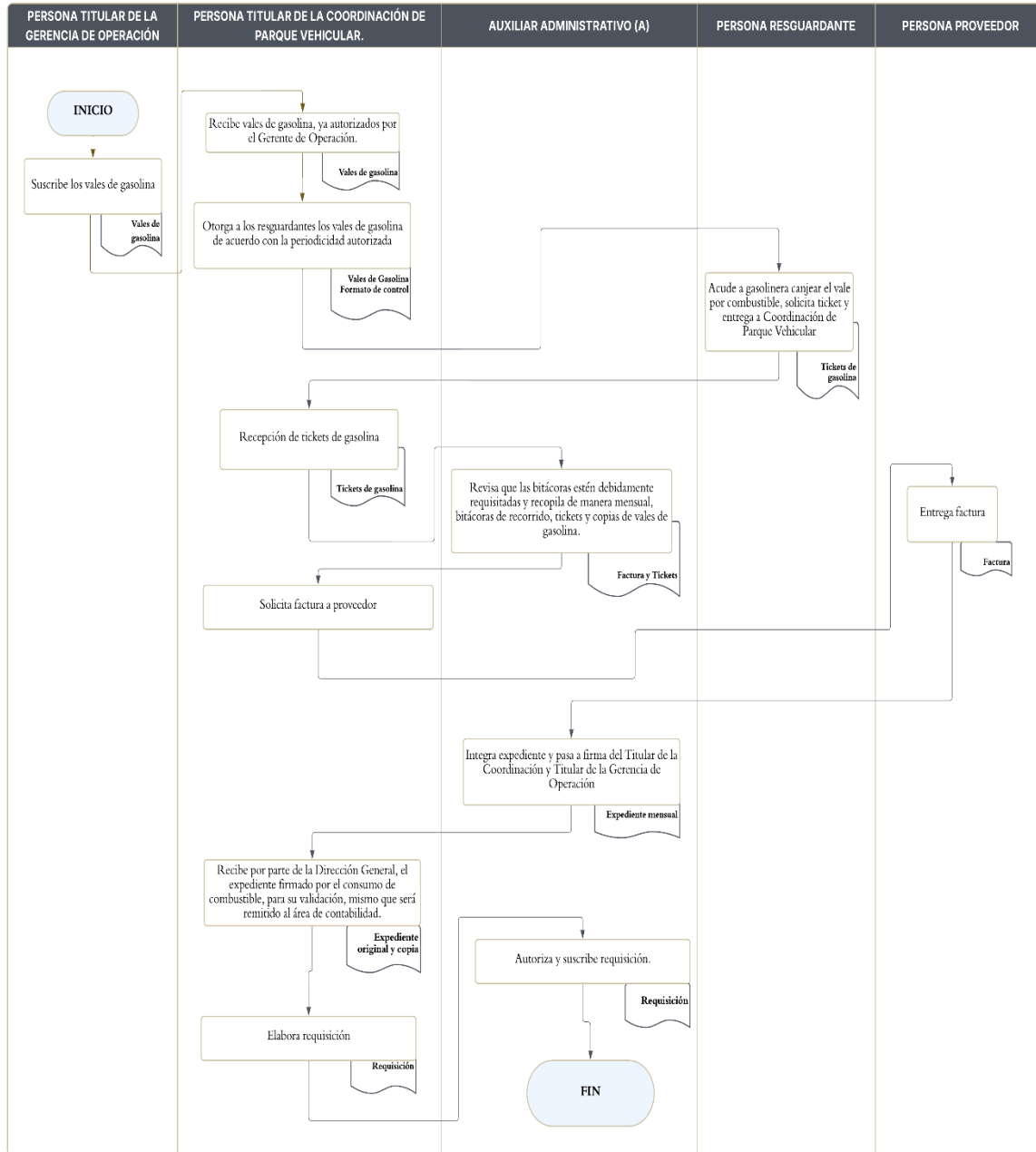


Figura 1. Diagrama de Otorgamiento, control y comprobación de combustible mediante vales de gasolina.

Formato de Bitácora de gasolina

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2014 - 2027 <i>Agua para todos</i>		SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO					
COORDINACIÓN		COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR					
TIPO DE VEHÍCULO:		BITÁCORA DE RECORRIDOS					
MARCA:		NO. DE INVENTARIO					
PLACAS:		FECHA:					
FECHA	HORA	COMISIÓN O RUTA	KM INICIAL	GASOLINA	KM FINAL	GASOLINA	KM RECORRIDO
							
							
							
							
							
							
Anomalías:							
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR		TITULAR DE LA COORDINACION					