



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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

2.- DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO:	Revisión física por Departamento para la actualización de las características y el estado de uso de los bienes muebles asignados.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes adquiridos serán registrados en el inventario general de bienes muebles y el sistema de control patrimonial, para lo cual, se deberá crear un expediente que acredite la propiedad del bien mueble como parte del Organismo, para realizar la actualización en el inventario y emitir el resguardo correspondiente. • Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen los formatos de resguardo de bienes muebles bajo su custodia, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones. • Todos los bienes propiedad del Organismo, serán utilizados exclusivamente para cumplir con las funciones que le competan al servidor público. • Los titulares de los departamentos, vigilarán la custodia y buen uso de los bienes muebles asignados al personal adscrito al área. • Mensualmente, se realizarán revisiones físicas del inventario y resguardos, informando previamente a los departamentos adscritos. • Cada bien mueble registrado, deberá contener sus características de identificación. • Con base en las verificaciones, si se detectan irregularidades, la Contraloría elaborará los cambios pertinentes al inventario general de los bienes muebles.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	40 días hábiles.



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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Contraloría	1	Mensualmente, notifica revisión por Departamentos, especificando fecha y horario para tal efecto.	Documento	2
Contraloría	2	Supervisa físicamente los bienes resguardados por Departamentos, según las fechas establecidas.	Formato	1
Departamento sujeto a revisión	3	Reporta trasposos de bienes muebles a otro resguardante o altas en el Departamento.	Documento	2
Contraloría	4	Actualiza formato de resguardo por Departamento.	Formato	1
Contraloría	5	Envía la actualización al Departamento contable.	Formato	1
Contabilidad	6	Actualiza los resguardos en el sistema de control patrimonial y lo envía a la contraloría.	Formato	1
Contraloría	7	Imprime formato y recaba las firmas de los responsables (Jefe de Departamento, Resguardantes, Dirección y Contralor).	Formato	2
Contraloría	8	Entrega formato de resguardo actualizado al Jefe de Departamento, Resguardantes y Dirección.	Formato	2



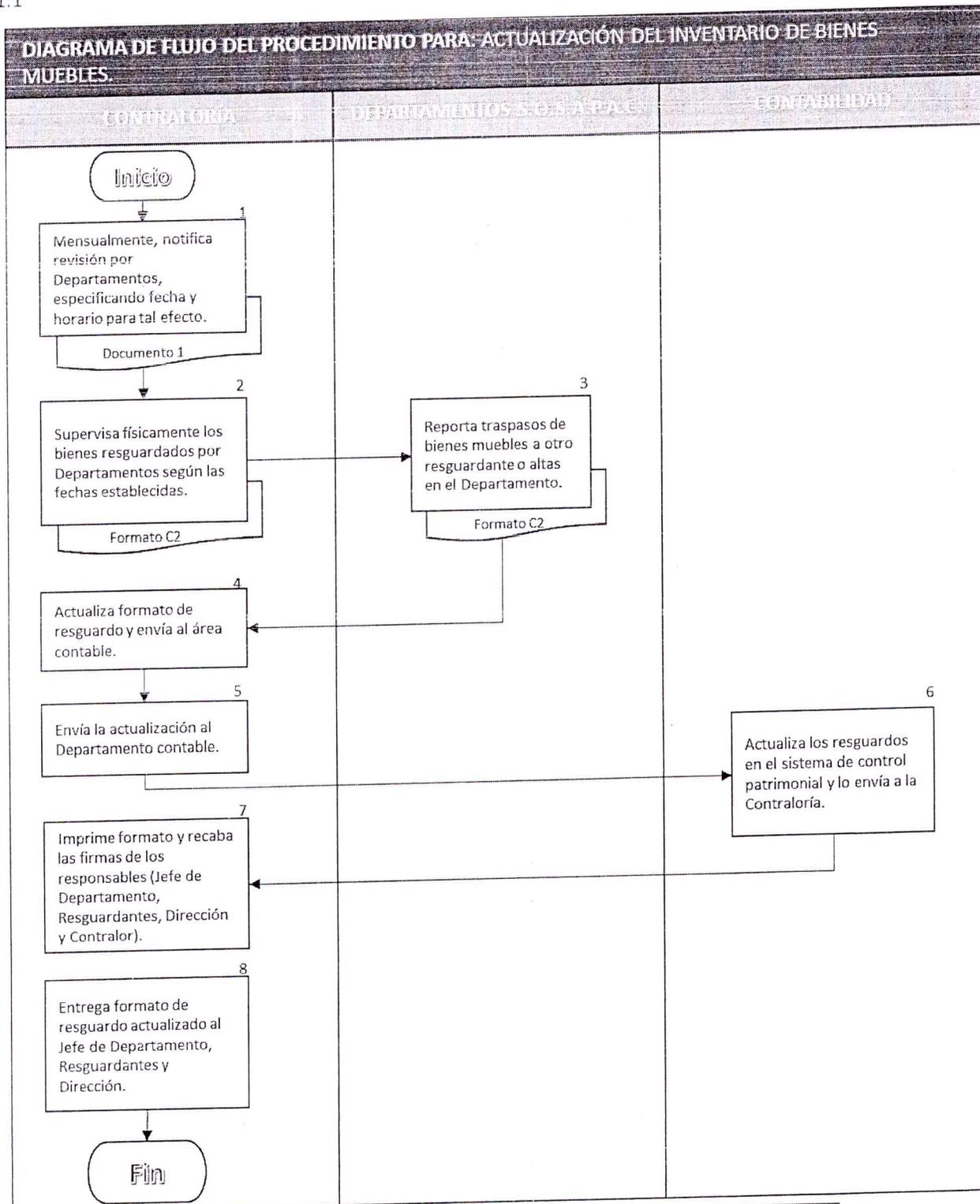
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

2.1.1





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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAÑO.
OBJETIVO:	Registrar la baja de un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles del Organismo.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Departamento, deberá notificar y solicitar mediante un oficio a la Contraloría, la baja del bien mueble. • Se deberá anexar copia del acta de hechos para soportar la solicitud de la baja en dónde se expresen los pormenores del extravió ó robo. • El Departamento de Contraloría, realizará acta de baja en respuesta a la solicitud de baja, con las características del bien y la factura o documentación que sustente el resguardo del bien bajo el Organismo. • El Departamento de Contraloría, deberá notificar y solicitar la aprobación de la baja del bien mueble al Consejo de Administración del S.O.S.A.P.A.C., quienes en sesión de consejo determinarán su aprobación.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	15 - 20 días hábiles.



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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAÍDO.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Departamento en donde ocurrió el robo o extravió.	1	Notifica y solicita a la Contraloría, mediante un oficio y una copia del Acta de Hechos ante el M.P. o el organismo que compete, la baja del bien mueble que fue sustraído.	Documento	2
Contraloría	2	Realiza un oficio de respuesta a la solicitud de baja, especificando las características del bien, la factura y documentación que sustente el resguardo del bien bajo el Organismo.	Documento	2
Contraloría	3	Solicita a Dirección convoque a Sesión de Consejo para someter a baja el bien mueble.	Documento	2
Dirección	4	Convoca a Sesión de Consejo para solicitar la baja del bien, especificando lugar, fecha y hora.	Documento	2
Consejo	5	Se reúne, realiza el Acta de Consejo y aprueba la baja del bien.	Documento	2
Contraloría	6	Registra y modifica el formato del resguardo en dónde se aprobó la baja del bien y envía la actualización al departamento contable.	Formato	1
Contable	7	Actualiza los resguardos en el sistema y lo envía de regreso a contraloría.	Formato	1
Contraloría	8	Imprime formato y recaba las firmas de los responsables (Jefe del departamento, Resguardante, Director y Contralor).	Formato	1
Contraloría	9	Entrega formato de resguardo actualizado al Jefe de Departamento, Resguardante y Dirección.	Formato	2



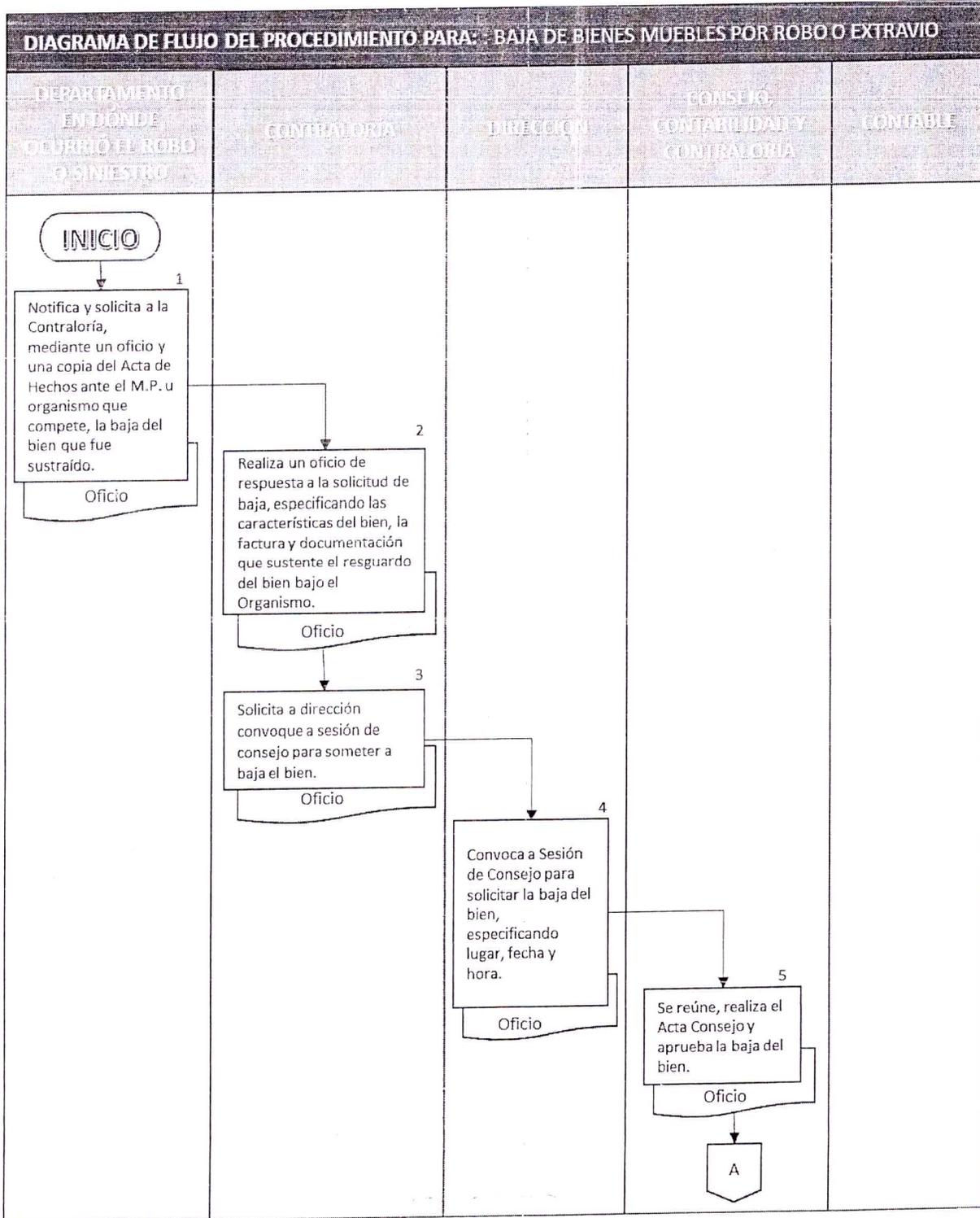
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

2.2.1





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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

