

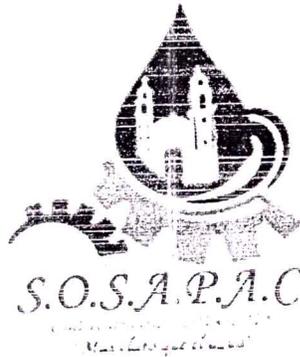


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

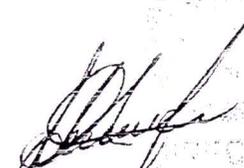
Número de Revisión: Julio 2018

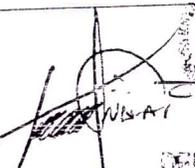


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CLAVE: SOSAPAC-MP-02-2018

AUTORIZACIONES


C. ESTEBAN AILA TECONALAPA
DIRECTOR GENERAL
S.O.S.A.P.A.C.
AUTORIZA


C. MARIBEL NAVA RODRÍGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
S.O.S.A.P.A.C.
ELABORA

DEPARTAMENTO
JURÍDICO
S.O.S.A.P.A.C.

ACTUALIZADO AL 16 DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 10 FRACCIÓN XII, DEL DECRETO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO".

JULIO 2018



**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

INDICE

Validación.....	1
1.- Introducción.....	6
2.- Departamento de Contraloría.....	7
2.1 Descripción del procedimiento para la actualización del inventario de bienes muebles	7
2.1.1 Digrama de flujo	9
2.1.2 Formato de Inventario.	10
2.2 Descripción del procedimiento para la baja de bienes muebles por robo o extravío.	11
2.2.1 Digrama de flujo	13
2.2.2 Formato de inventario	15
3.- Departamento de Secretaria Técnica	16
3.1 Descripción del procedimiento para la gestión de oficios.....	16
3.1.1 Digrama de flujo	18
3.1.2 Formato de bitácora para la recepción de oficios	20
4.- Departamento Comercial.....	21
4.1 Descripción del procedimiento para cobro de las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como los aprovechamientos por los servicios prestados por el S.O.S.A.P.A.C.	21
4.1.1 Digrama de flujo	24
4.1.2 Formato para arqueo de cajas.....	26
5.- Departamento Contable.....	27
5.1 Descripción del procedimiento para el registro contable de los ingresos	27
5.1.1 Digrama de flujo.....	29
5.1.2 Formato de hoja de trabajo digital.....	30
5.1.3 Formato de conciliación bancaria.....	35
5.2 Descripción del procedimiento para la elaboración del presupuesto de egresos.	36
5.2.1 Digrama de flujo.....	39
5.2.2 Formato del programa presupuestario.....	41



**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

5.3 Descripción del procedimiento para la elaboración del presupuesto de ingresos.....	45
5.3.1 Digrama de flujo.....	47
5.3.2 Formato del programa presupuestario.....	48
5.4 Descripción del procedimiento para la elaboración de los programas presupuestarios	52
5.4.1 Digrama de flujo.....	55
5.4.2 Formato del programa presupuestario.....	57
5.5 Descripción del procedimiento para la recepción de la documentación comprobatoria	61
5.5.1 Digrama de flujo.....	63
5.6 Descripción del procedimiento para el pago a contratistas	64
5.6.1 Digrama de flujo.....	66
5.6.2 Formato de orden de pago	67
5.6.3 Formato de requisición.....	68
5.7 Descripción del procedimiento para el pago de impuestos	69
5.7.1 Digrama de flujo.....	71
5.8 Descripción del procedimiento para el pago de nómina.....	72
5.8.1 Digrama de flujo.....	74
5.9 Descripción del procedimiento para el pago a proveedor de bienes y/o prestador de servicios	75
5.9.1 Digrama de flujo.....	77
5.9.2 Formato de orden de pago	78
5.9.3 Formato de de requisición	79
6.- Departamento de Recursos Humanos.....	80
6.1 Descripción del procedimiento para el control de incidencias	80
6.1.1 Digrama de flujo	82
7.- Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento	83
7.1 Descripción del procedimiento para el dictamen técnico para factibilidad de servicio de agua potable y drenaje sanitario.....	83
7.1.1 Digrama de flujo	85
7.1.2 Formato de inspección	86



**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

7.2 Descripción del procedimiento para la instalación de toma de agua potable ..	87
7.2.1 Digrama de flujo	89
7.2.2 Formato de orden de servicio.....	90
8.- Departamento de Factibilidad	91
8.1 Descripción del procedimiento para el otorgamiento de factibilidad de servicios.	91
8.1.1 Digrama de flujo	94
8.1.2 Formato de requisitos para otorgamiento de factibilidad de servicios de una sola vivienda (F1).....	97
8.1.3 formato de requisitos para otorgamiento de factibilidad de servicios en conjunto habitacional (F2).....	98
8.1.4 Formato de requisitos para otorgamiento de factibilidad de servicios para lotificación (F3).....	99
8.1.5 Formato de requisitos para otorgamiento de factibilidad de servicios para industria y comercio (F4).....	100
8.1.6 formato de resultados de inspección para establecimientos industrial y comercial. (F5).....	101
8.1.7 Formato para expedientes de factibilidad solicitados (F6).....	102
8.1.8 Formato para planos entregados al Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento (F7).....	103
8.1.9 Formato para cuantificación (F8)	104
8.1.10 Formato para respuesta a solicitud de factibilidad de servicios (F9)....	105
9.- Departamento Jurídico	107
9.1 Descripción del procedimiento administrativo de ejecución	107
9.1.1 Digrama de flujo	110
10.- Departamento de Servicios Generales	112
10.1 Descripción del procedimiento para el apoyo de agua potable con vehículo cisterna	112
10.1.1 Digrama de flujo.....	114
10.1.2 Formato de servicio de agua potable en vehículo cisterna.....	115
11.- Departamento de Recursos Materiales	116



**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

11.1 Descripción del procedimiento para la requisición de bienes, servicios o arrendamientos	116
10.1.1 Digrama de flujo.....	119
11.1.1 Formato de requisición	120
12.- Departamento de Cultura del Agua	121
12.1 Descripción del procedimiento para jornadas de limpieza de barrancas, predios o vialidades	121
12.1.1 Digrama de flujo.....	123
12.1.2 Formato para registro de jornada de limpieza.....	124
12.1 Descripción del procedimiento para multa por desperdicio de agua.....	125
12.1.1 Digrama de flujo	127
12.2.2 Formato para multa por desperdicio de agua potable.....	128
13.- Departamento de Sistemas	129
13.1 Descripción del procedimiento para soporte técnico correctivo de equipo de cómputo	129
13.1.1 Digrama de flujo	132

	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

1.- INTRODUCCION.

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), es un documento de apoyo y consulta para los servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C., tiene como objeto dar a conocer de manera accesible los procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público, describe el método y orden secuencial de las actividades que se siguen para desarrollar una función, permite mejorar la calidad de los servicios mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta y la eliminación de requisitos innecesarios, así mismo mejora la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

El Manual contiene el fundamento legal que norma la actuación del Organismo, el objetivo de las actividades que se realizan, las políticas de operación para cada procedimiento, la descripción del procedimiento con su respectivo diagrama de flujo y formatos en su caso, así como el tiempo de gestión de cada una de las actividades de las áreas que forman parte del organismo



**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. • 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



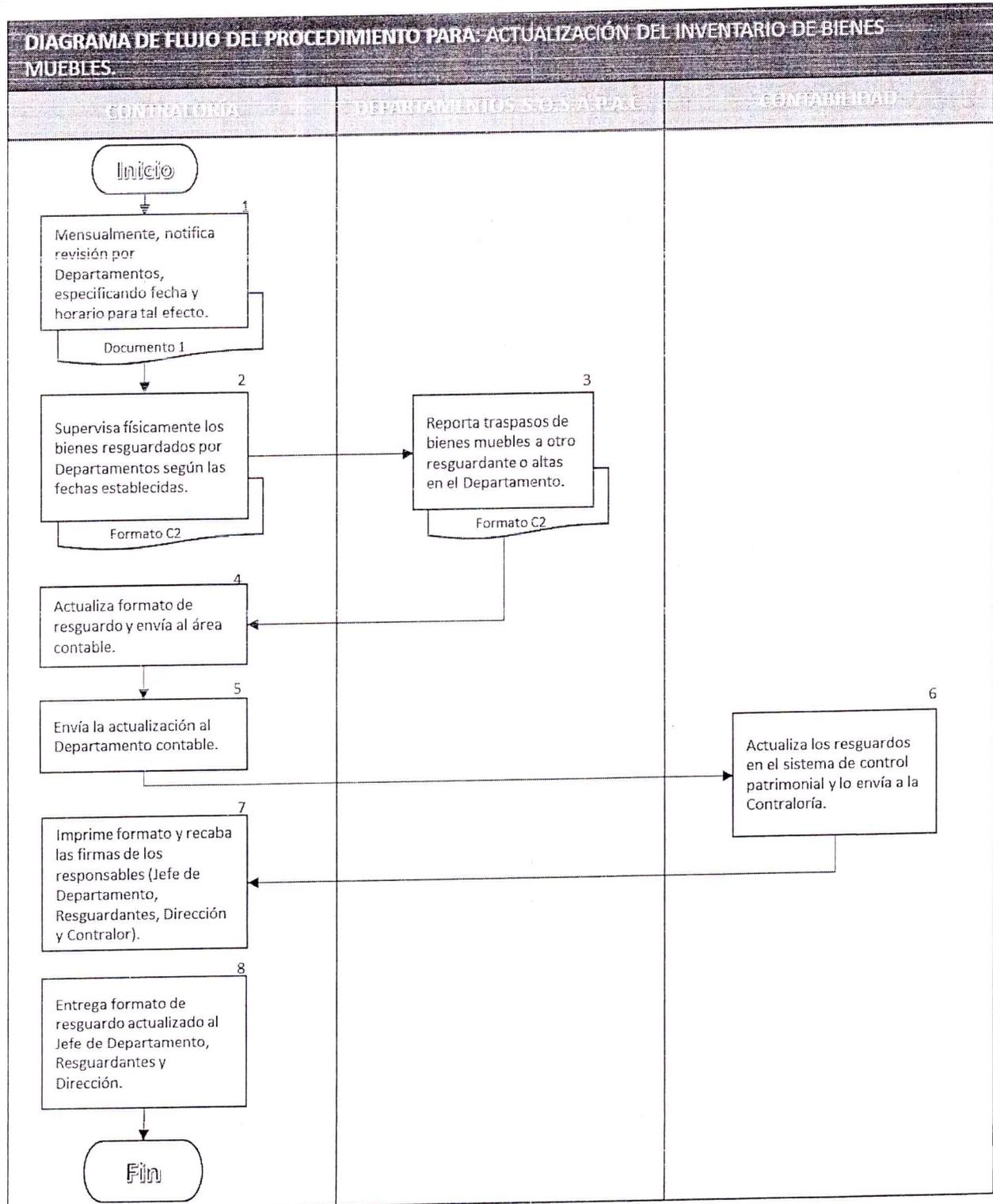
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

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

2.1.2. FORMATO DE INVENTARIO



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

CLAVE:
ENTIDAD FISCALIZADA:

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES																
Número de inventario (Codigo)	Descripción, Marca, Modelo y Serie	Subcuenta	Responsable del Registro y Área Administrativa	Documento que acredita la propiedad (CEDI)	Motivo de alta	Motivo de baja	Documento que acredita la baja	Fuente de financiamiento	Importe	Fecha de Adquisición	% Depreciación Bien Mueble	% Depreciación Acumulada al final del ejercicio	D = C	E	F = E	Valor Neto en libros al 31 de diciembre de 2017
									A		B	C				G = A - F
												0%				\$ 0.00
												0%				\$ 0.00
												0%				\$ 0.00
												0%				\$ 0.00
												0%				\$ 0.00
									\$ -			0%				\$ 0.00
SUMA TOTAL													\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS DATOS ANOTADOS EN EL FORMATO, SON CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL @SISOR

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL	NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	NOMBRE Y FIRMA CONTADOR	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
------------------------------------	--	----------------------------	-------------------------------



**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

<p>2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO.</p>
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Registrar la baja de un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles del Organismo.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<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.
<p>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</p>	<p>15 - 20 días hábiles.</p>



**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



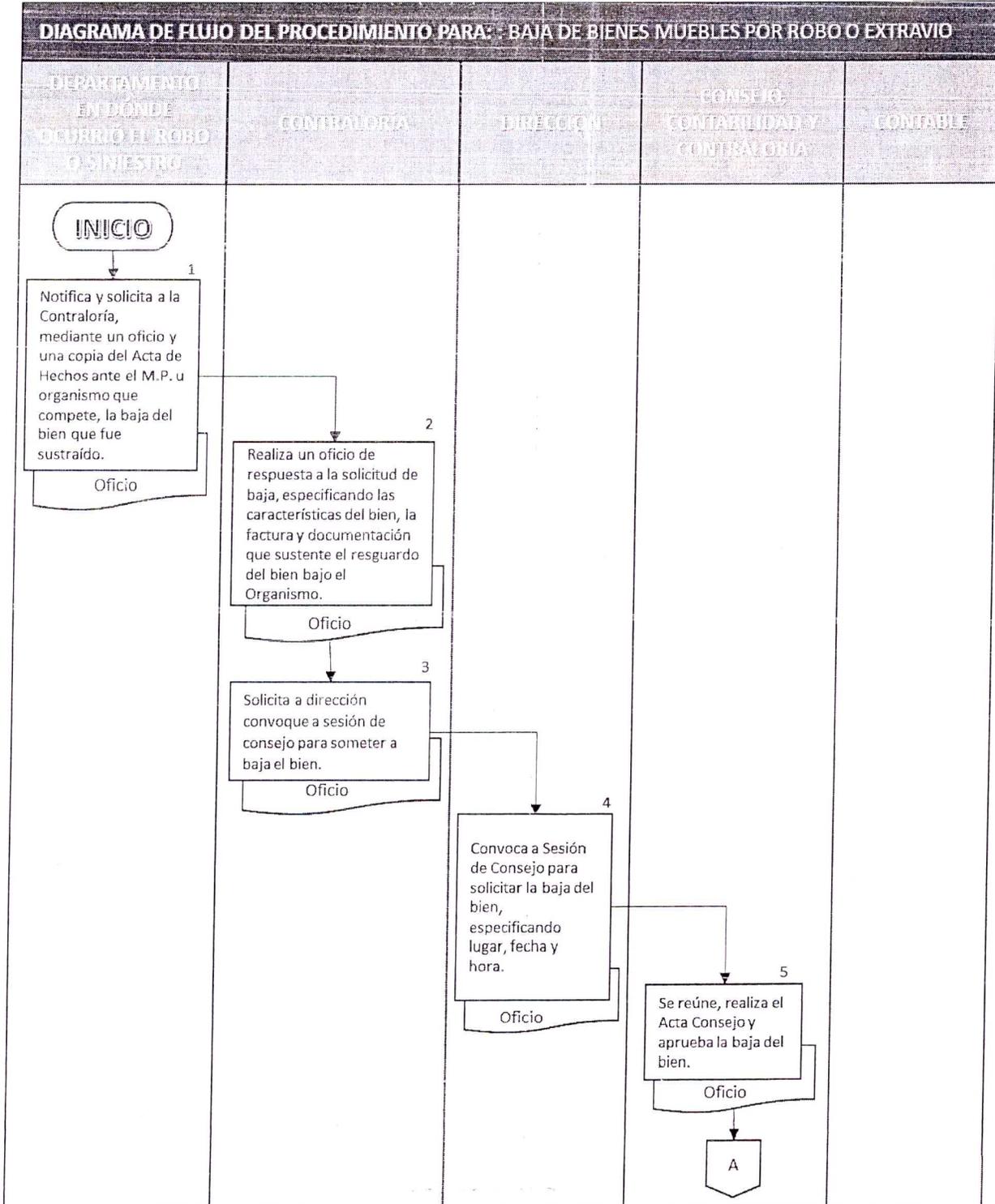
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

2.2.1



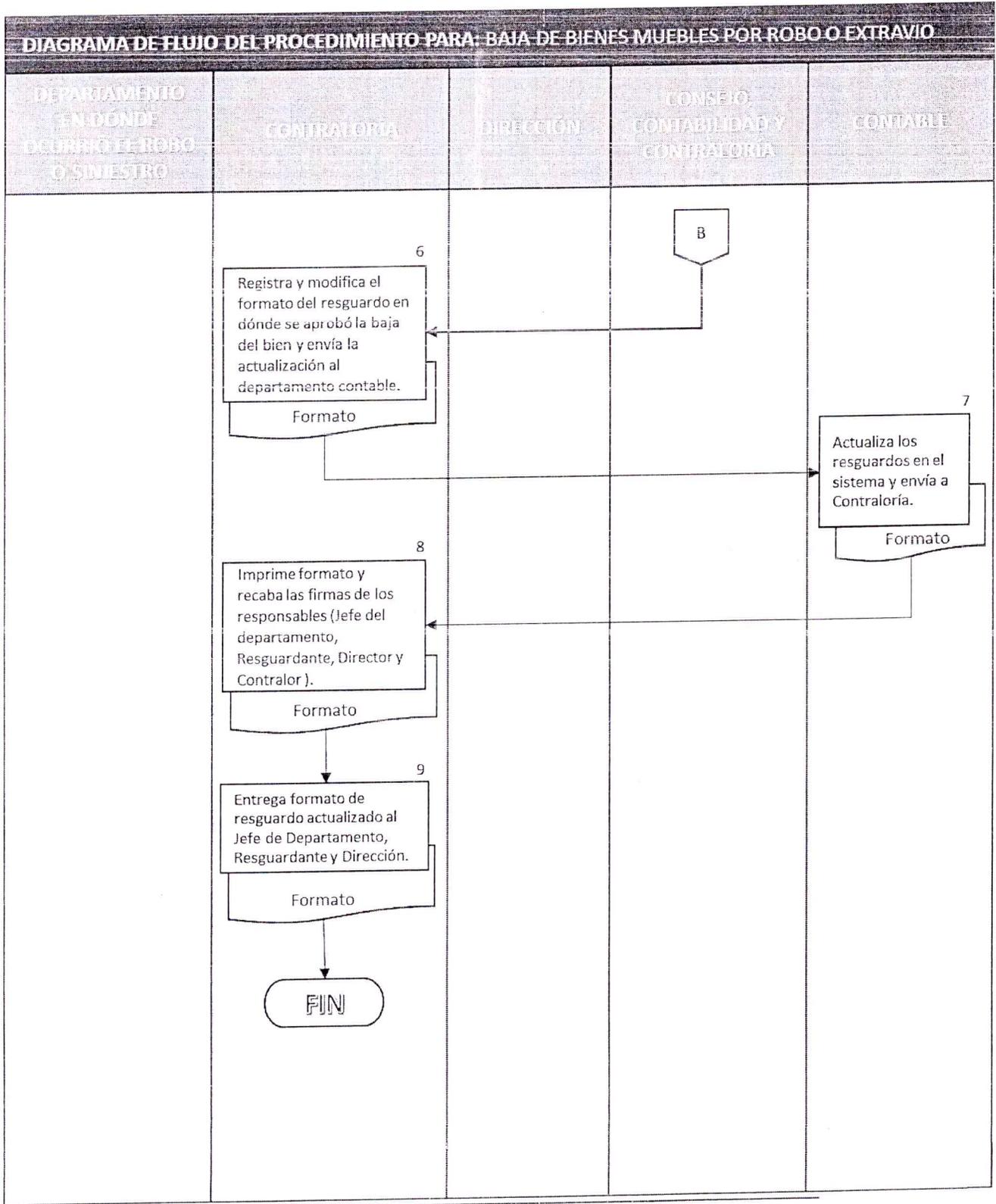


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018





**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

3.- DEPARTAMENTO DE SECRETARIA TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE OFICIOS.
OBJETIVO:	<p>Dar seguimiento y cumplimiento a las demandas ciudadanas respetando la legalidad de los procedimientos a cargo de las Jefaturas que integran la estructura del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, conforme a sus objetivos y directrices.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo".
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Los oficios que se reciban deberán dirigirse al Director General de este Organismo. • Los oficios deberán ser recepcionados únicamente en el área de Oficialía de Partes de este Organismo Descentralizado. • El horario en el que se recibirán los oficios será el horario laboral establecido. • Los oficios deberán traer original y acuse, para su correcto registro. • El Auxiliar Administrativo encargado del área de oficialía de partes deberá sellar, foliar, anotar hora, nombre y firma de quien recibe el documento. • Se realizará registro en la base de datos. • Sera responsabilidad del o la encargada entregar correspondencia al Departamento de Secretaría Técnica.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	2 días.



**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: GESTIÓN DE OFICIOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Usuario	1	Entrega oficio en oficialía de partes	Documento	2
Oficialía de Partes	2	Recibe oficio y acuse, sella, folia, anota hora, nombre y firma, de quien recibe el documento. Registra en la bitácora de recepción de oficios y entrega oficio recibido a Secretaría Técnica.	Archivo Digital Documento	2
Secretaría Técnica	3	Recibe documento para acuerdo en Dirección General.	Documento	1
Dirección	4	Determina si procede o no la solicitud.		
Secretaría Técnica	5	En caso de no proceder, se elabora oficio para notificar a usuario negativa.	Documento	2
Dirección	6	Firma oficio de negativa.	Documento	2
Secretaría Técnica	7	Notifica oficio de negativa al usuario.	Documento	2
Usuario	8	Recibe oficio y firma acuse.	Documento	2
Secretaría Técnica	9	En de proceder, se elabora memorándum con instrucciones de Dirección General.	Documento	2
Dirección General	10	Firma memorándum	Documento	2
Secretaría Técnica	11	Notifica memorándum al Departamento encargado de atender la solicitud.	Documento	2
Departamento a cargo	12	Recibe memorándum con instrucciones de Dirección General.	Documento	2
Usuario	13	Recibe servicio.		



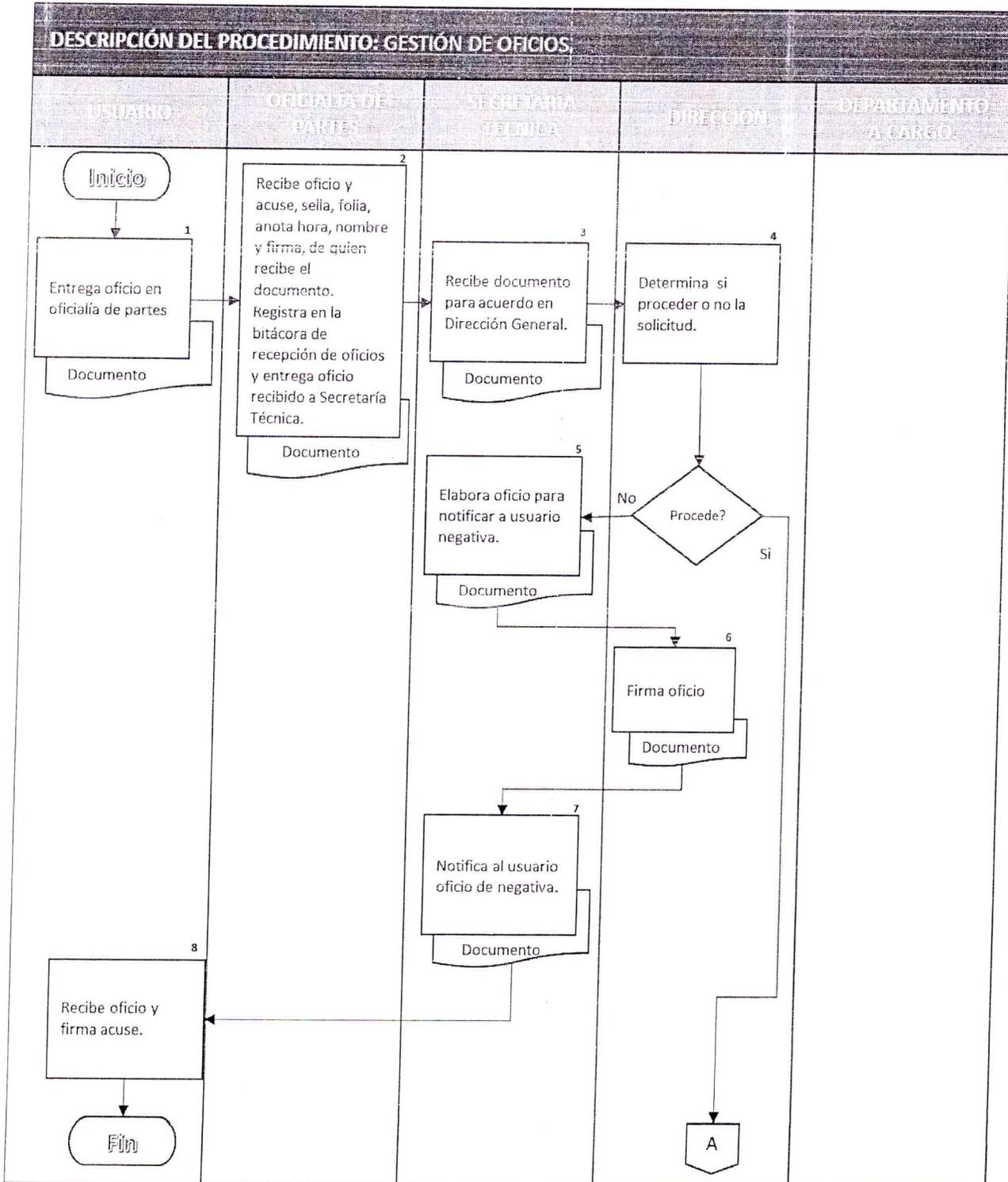
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

3.1.1





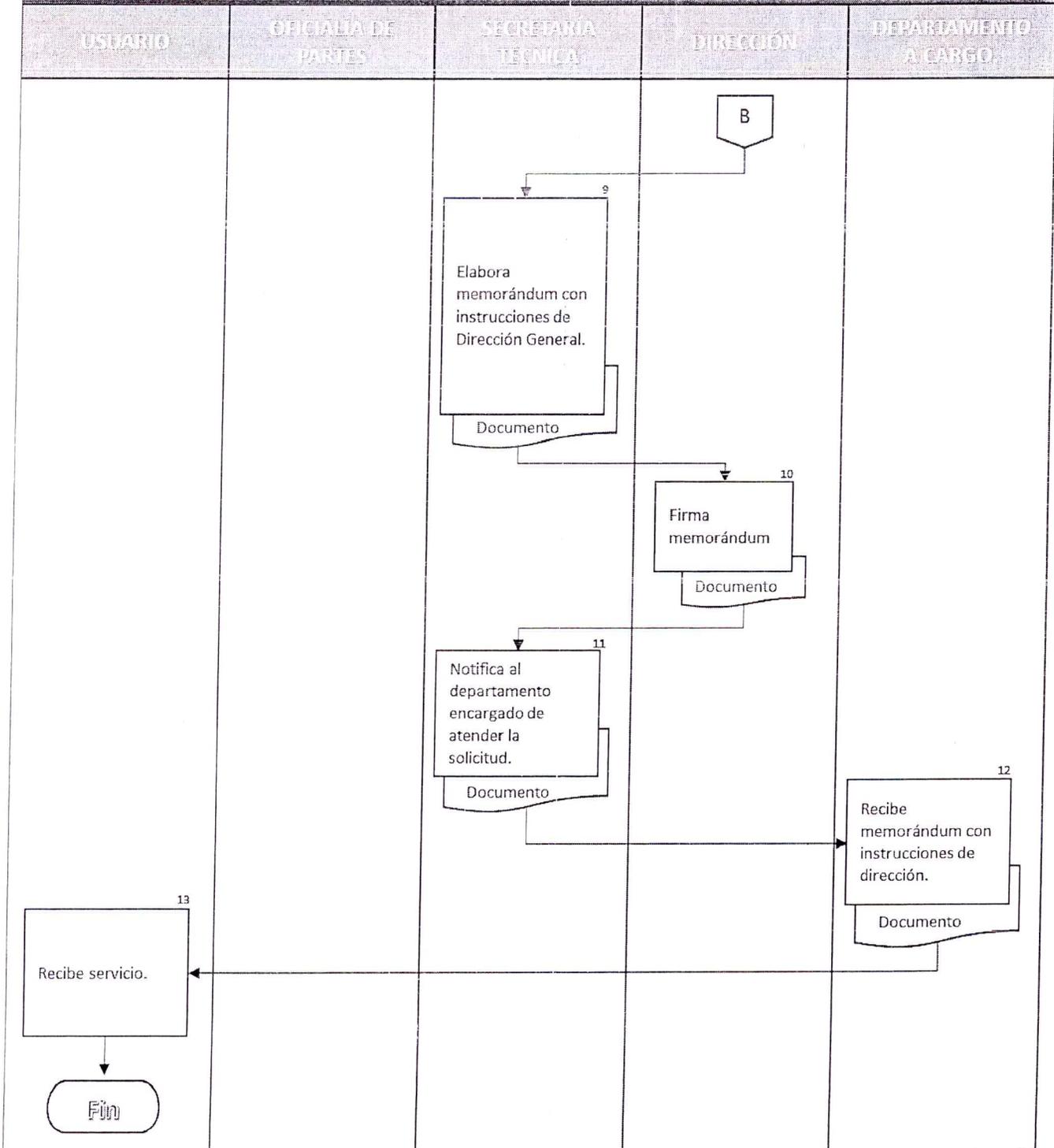
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OFICIOS.





**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

3.1.2.FORMATO DE BITÁCORA DE RECEPCIÓN DE OFICIOS

 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO		BITÁCORA DE RECEPCIÓN DE OFICIOS			
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA TÉCNICA		AREA: OFICINALIA DE PARTES			
FECHA:		NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
FOLIO	FECHA	HORA	REMITENTE	NO. DE OFICIO	ASUNTO

ENTREGA

(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBE

(NOMBRE Y FIRMA)



**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

4.- DEPARTAMENTO COMERCIAL

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	COBRO DE LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS QUE DEBERÁN COBRARSE POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO LOS APROVECHAMIENTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL S.O.S.A.P.A.C.
OBJETIVO:	Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz en las cajas del área de recaudación del Departamento Comercial, mediante métodos y procedimientos de trabajo que nos impulse para incrementar nuestros ingresos y llevar un correcto control de los ingresos recaudados en el área de cajas.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Agua para el Estado de Puebla. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo". • Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, vigente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Los cobros de los servicios del S.O.S.A.P.A.C. deberán realizarse únicamente en módulos autorizados. • Se dará atención en horario establecido según el módulo. • La atención y servicio al cliente, serán acciones de alta prioridad. • La atención al usuario será amable. • El personal que labore en los módulos de cobro, deberá estar capacitado para atender con respeto al usuario. • Todas las áreas que brinden atención a los usuarios, deberán atender en forma ágil y oportuna. • El Departamento Comercial deberá buscar el continuo mejoramiento del servicio al usuario desarrollando estrategias que optimicen la atención, la eficiencia y la satisfacción de nuestros usuarios. • El control de la información y documentación de nuestros usuarios será confidencial y deben contar con todos los aspectos de seguridad, para salvaguardar la información confidencial.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	15 minutos.



**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

**ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS QUE DEBERÁN
COBRARSE POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO LOS
APROVECHAMIENTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL S.O.S.A.P.A.C.**

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Usuario	1	Realizar pago por el servicio de agua potable, drenaje, saneamiento y por los conceptos de cobro constituidos y aprobados en el Acuerdo Tarifario del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.		
Comercial (Cajero)	2	Realiza cobro y entrega comprobante de pago y/o contrato firmado por el Director, según corresponda.	Documento	2
Comercial (Cajero)	3	Genera reporte del ingreso recaudado en el día, anexando los comprobantes de pago en efectivo, pago con tarjeta, cheque, transferencia, reporte de terminal de punto de venta y registro de cobro del SIM.	Formato y documentos	2
Comercial (Auxiliar Administrativo)	4	Diariamente lleva a cabo arqueo de caja antes de finalizar la jornada laboral, compara información en el SIM. Firma formato de arqueo aprobado.	Formato	2
Comercial (Cajero)	5	Entrega el efectivo cobrado al Auxiliar Administrativo del Departamento Comercial, firman de entrega en el formato de arqueo.	Formato	2
Comercial (Auxiliar Administrativo)	6	Diariamente una vez contabilizado y verificado el ingreso, registra en el control de ingresos por día y modulo, elabora fichas de depósito del total de ingresos, coloca el efectivo junto con las fichas de depósito en bolsa de seguridad para el traslado de valores sellándola y depositando en el cofre de seguridad.	Formato	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

Comercial (Auxiliar Administrativo)	7	Elabora y firma ficha de depósito para el traslado de efectivo, y entrega al personal del transporte de valores.	Formato	2
Transporte de Valores.	8	Recibe ficha, firma, extrae efectivo del cofre de seguridad y traslada al banco, los días especificados.	Formato	2
Comercial (Auxiliar Administrativo)	9	Elabora lista de resguardo y entrega al Departamento Contable; incluye: Arqueo de caja, comprobantes de pago en efectivo, pago con tarjeta, cheque, transferencia, reporte de terminal de punto de venta y registro de cobro del SIM	Formato y documentación	2



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

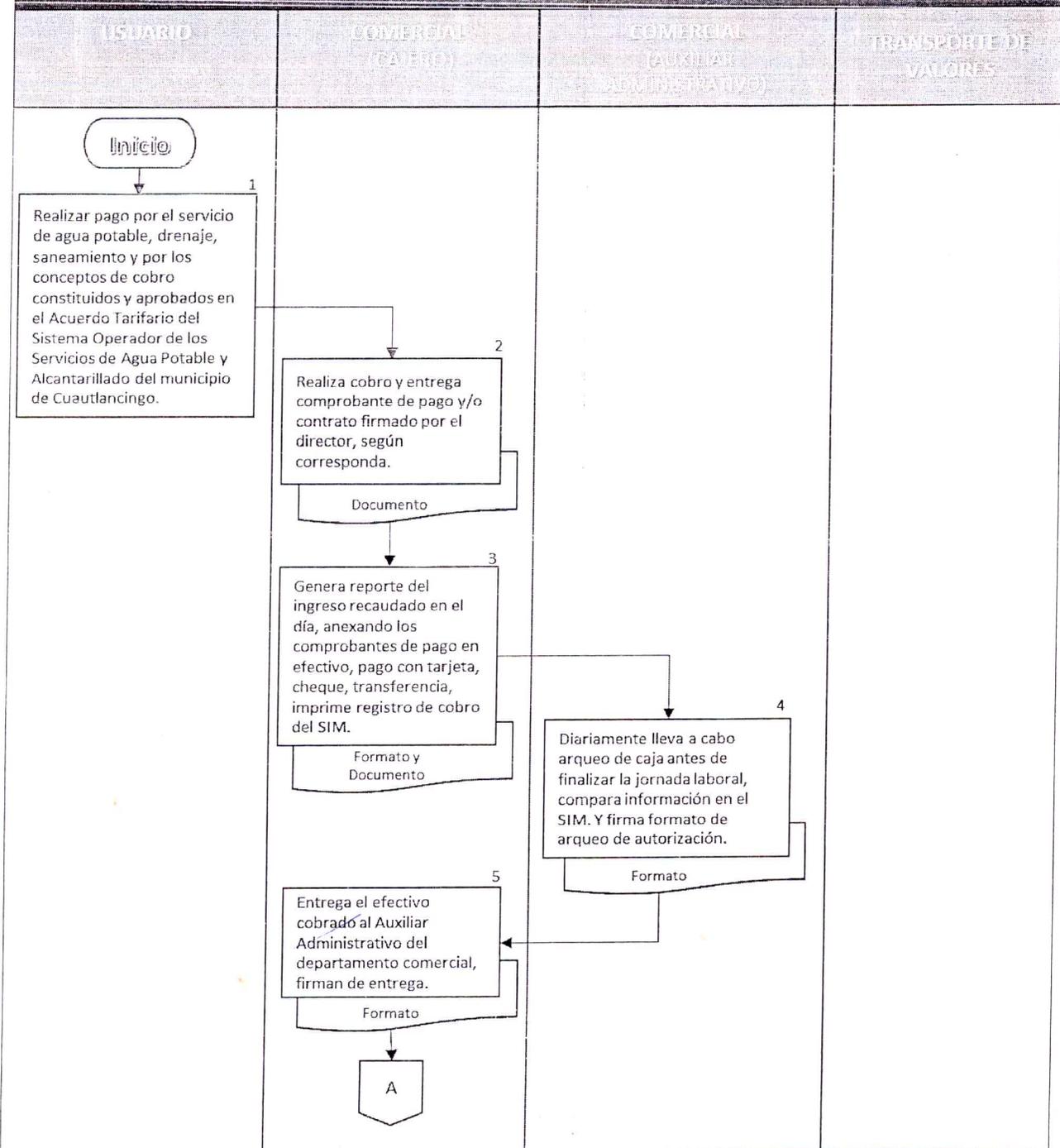
Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

4.1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS QUE DEBERÁN COBRARSE POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO LOS APROVECHAMIENTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL S.O.S.A.P.A.C.





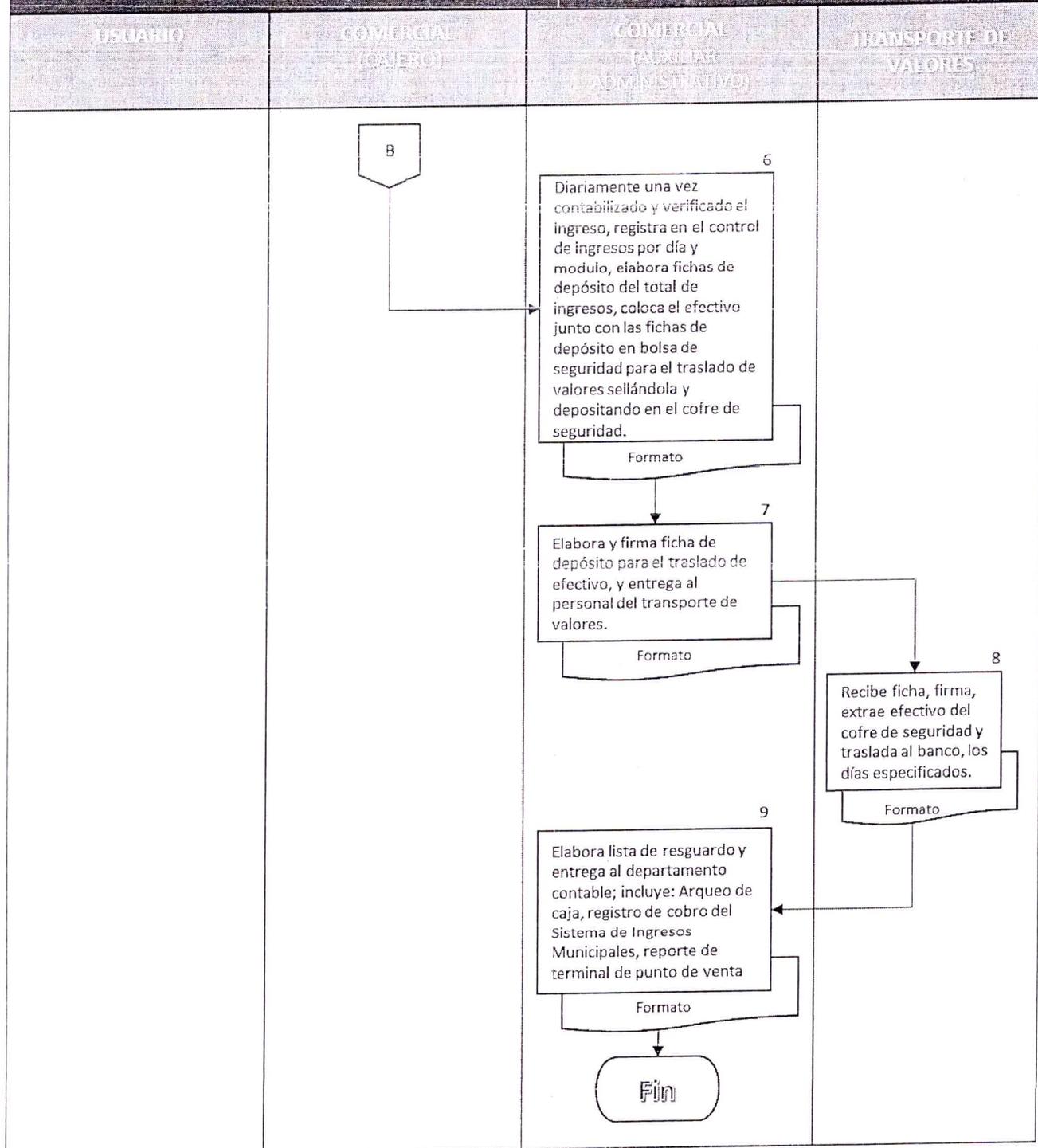
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: COBRO DE LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS QUE DEBERÁN COBRARSE POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO LOS APROVECHAMIENTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL S.O.S.A.P.A.C.





**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

4.1.2 FORMATO ARQUEO DE CAJAS



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

ARQUEO PARCIAL DE CAJA _____ DEL _____ DE _____ DEL 2018

BILLETES	CANTIDAD	TOTAL	
\$1000.00			TOTAL ENTREGADO
\$500.00			
\$200.00			
\$100.00			
\$50.00			
\$20.00			

(Nombre y firma)
CAJERO

(Nombre y firma)
JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

(Nombre y firma)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
DEPARTAMENTO COMERCIAL



**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

5.- DEPARTAMENTO CONTABLE

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS
OBJETIVO:	Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los ingresos.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de la Cuenta Pública emitida por el CONAC, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre del 2013
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad verificar que los arqueos de caja en efectivo, coincidan contra los depósitos realizados en los estados de cuenta. • El registro en el Sistema Contable Gubernamental, se realizará de acuerdo a la fecha de expedición de la factura fiscal, procurando incluir todas las operaciones en el mes correspondiente. • Presentación de documento fuente para la elaboración de la conciliación bancaria. • Respaldo la conciliación bancaria que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado de cuenta bancario del mes a conciliar. ○ Fichas de depósito y baucher. ○ Auxiliar bancos del sistema SACG net. • 5.-La conciliación deberá estar debidamente requisitada
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	30 días



**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: REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD
Comercial	1	Entrega diariamente los cortes de las diferentes cajas de cobro para el resguardo y captura de la información.	Documentos de arqueo de caja y facturas.	2 original y copia.
Contabilidad	2	Revisa que información esté completa y correcta. En caso de que la información este incompleta se regresa al paso 1 solicita para su integración. Si está completa sigue el procedimiento al paso 3	Documentos arqueo de caja y facturas	1 original y copia
Contabilidad	3	Diariamente registra los ingresos en una hoja de trabajo para un mejor control y comprobación de lo recaudado	Documento Hoja de trabajo digital.	1 original
Contabilidad	4	Diariamente clasifica los depósitos en efectivo, pagos con tarjeta débito o crédito, pago con cheque y transferencias.	Documentos Boucher de pago y transferencias.	1 original
Contabilidad	5	Registra contablemente en el sistema SACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) realizando los diferentes momentos contables estimado, modificado, devengado y recaudado.	Documentos Sistema (SACG)	1 original
Contabilidad	6	Mensualmente concilia la información capturada con los estados de cuenta para identificación y revisión de los depósitos realizados durante el mes.	Documento Estados de cuenta.	1 original
Contabilidad	7	Mensualmente genera la conciliación bancaria para integrarla en los estados financieros.	Formato de conciliación bancaria.	1 original



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

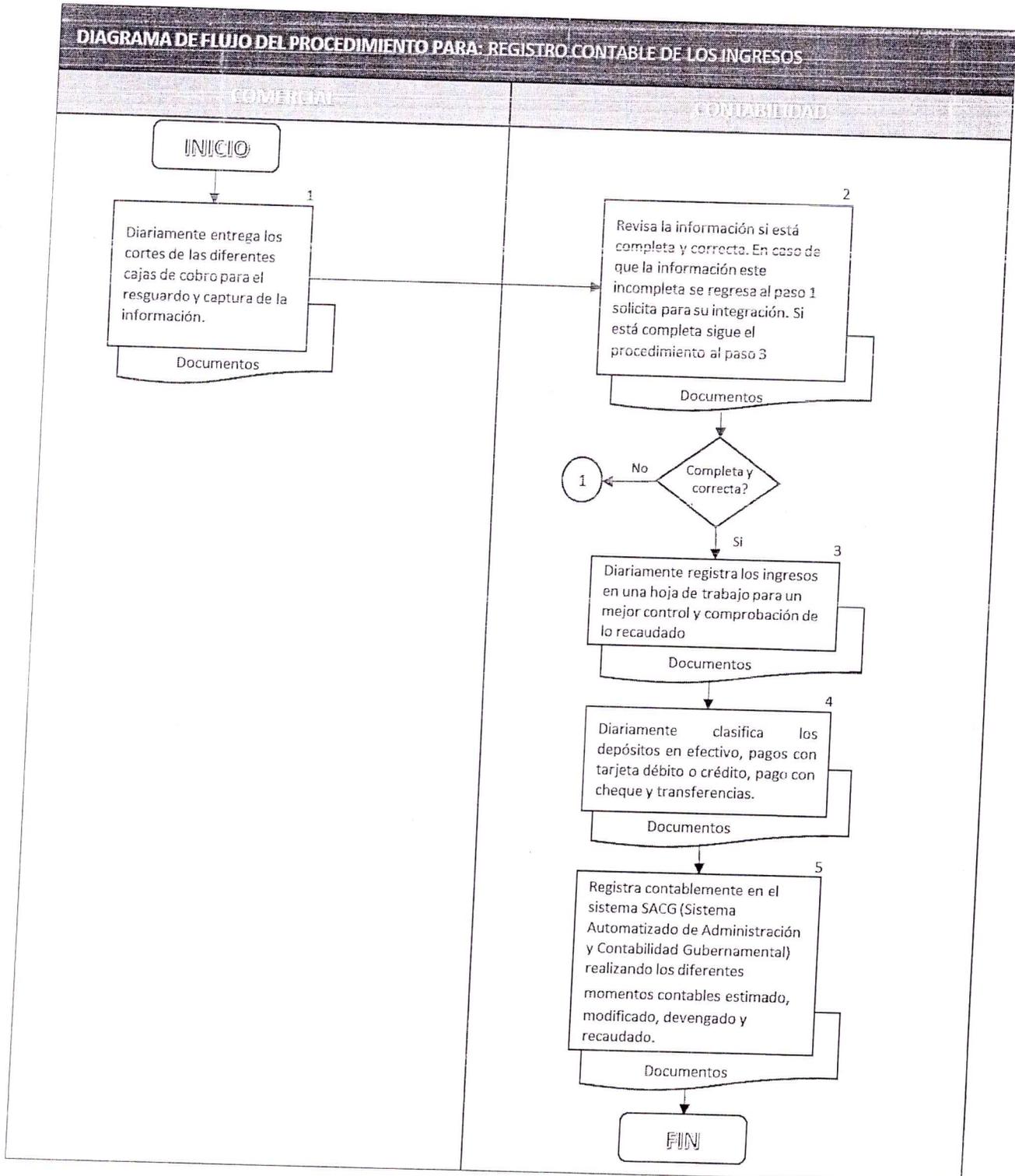
Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Junio 2018

5.1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS





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

5.1.3 FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.



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

CONCILIACIÓN BANCARIA

FECHA:

BANCO:

CUENTA BANCARIA:

XXXXXXXX

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO:

\$0.00

MÁS: DEPÓSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO:

\$0.00

FECHA:

CONCEPTO

MENOS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS:

\$0.00

FECHA:

CONCEPTO

CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS (EN TRÁNSITO):

\$0.00

MENOS:

FECHA:

CONCEPTO

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD:

\$0.00

REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA

C.P. (NOMBRE)

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA

(NOMBRE)



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: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ORDEN	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Elabora un oficio solicitando a los Departamentos del SOSAPAC el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio tomando en consideración los programas de operación de cada área.	Oficio	1
2	Departamentos del SOSAPAC.	Reciben el oficio y preparan, de acuerdo con su programa de Operación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.	Oficio	1
3	Departamentos del SOSAPAC	Entregan al Departamento de Contabilidad el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su revisión.	Anteproyecto	1
4	Departamento de Contabilidad	Recibe el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de los Departamentos del SOSAPAC, para su integración y comparación con el Presupuesto de Ingresos.	Anteproyecto	1
5	Departamento de Contabilidad	Convoca a reunión al Director General del S.O.S.A.P.A.C. y al Titular de la Contraloría para el análisis del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y realizar los ajustes necesarios con relación al Presupuesto de Ingresos.	Anteproyecto	1
6	Departamento de Contabilidad	Realiza un oficio dirigido a los Departamentos del SOSAPAC para convocar a reunión de trabajo con la finalidad de entregar el anteproyecto ajustado y aclaración de dudas, después de revisado por el Director General y el Contralor del SOSAPAC.	Oficio	1
7	Departamentos del SOSAPAC	Reciben el oficio y acuden a la reunión de trabajo para revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, ajustado de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos, exponiendo sus dudas y modificando en conjunto sus importes propuestos en el punto 2.	Anteproyecto	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

Departamento de Contabilidad	8	Entrega a la Secretaria Técnica el Presupuesto de Egresos, una vez revisado por todos los Departamentos del SOSAPAC, para su presentación en la sesión correspondiente del Consejo de Administración.	Formato Presupuesto de Egresos.	1
Secretaria Técnica	9	Recibe y presenta al Consejo de Administración el Presupuesto de Egresos para su revisión y aprobación.	Formato Presupuesto de Egresos.	1
Consejo de Administración.	10	Recibe el Presupuesto de Egresos para su revisión, si no tiene observaciones realiza su aprobación. Si tiene observaciones regresa al punto 5	Formato Presupuesto de Egresos.	1
Secretaria Técnica	11	Entrega al Departamento de Contabilidad el Presupuesto de Egresos aprobado y copia certificada del acta de sesión correspondiente.	Formato de Presupuesto de Egresos y el Documento del Acta de Sesión.	1
Departamento de contabilidad.	12	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado para su difusión, registro en el sistema y control presupuestal.	Formato Presupuesto de Egresos.	1



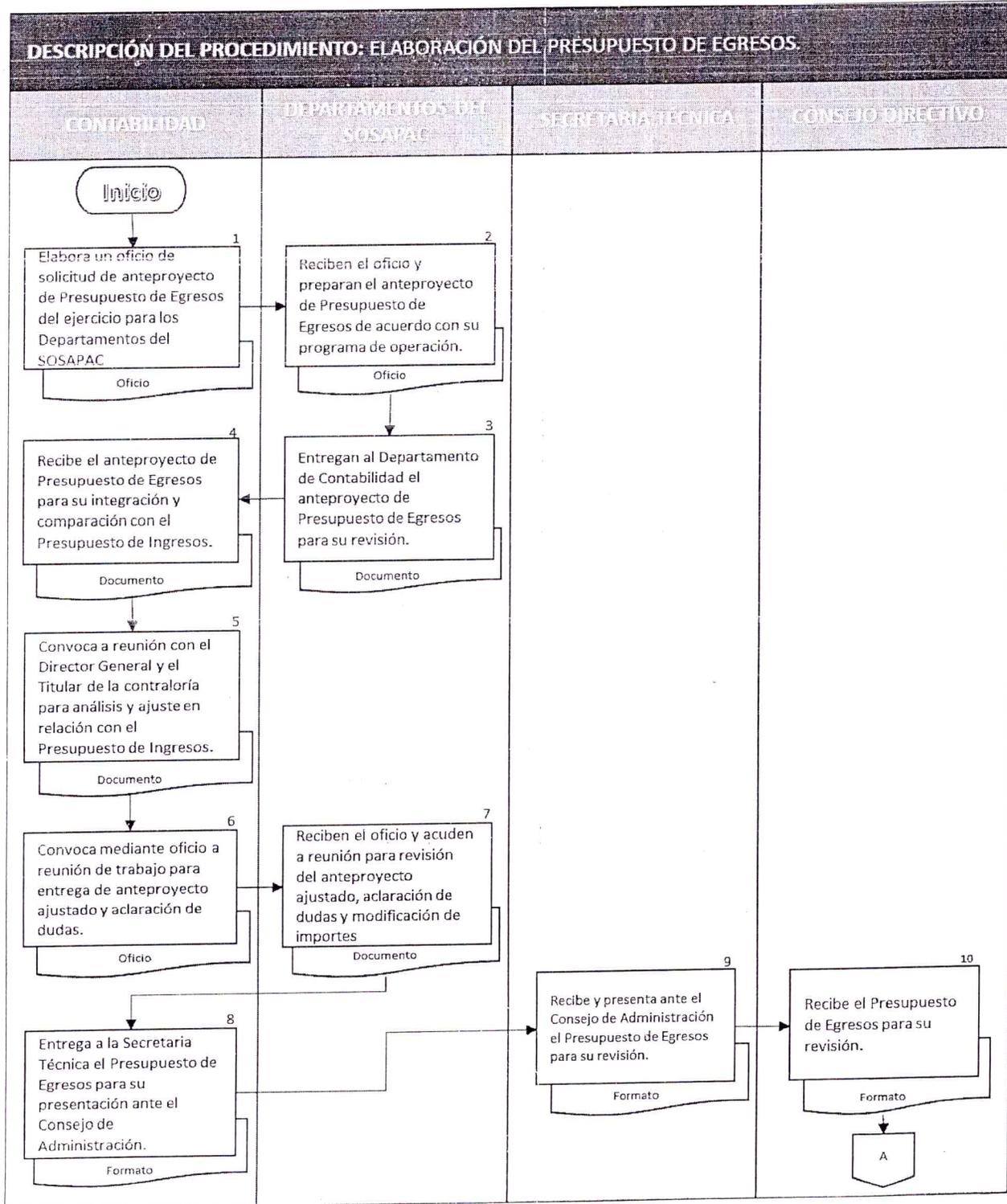
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.2.1





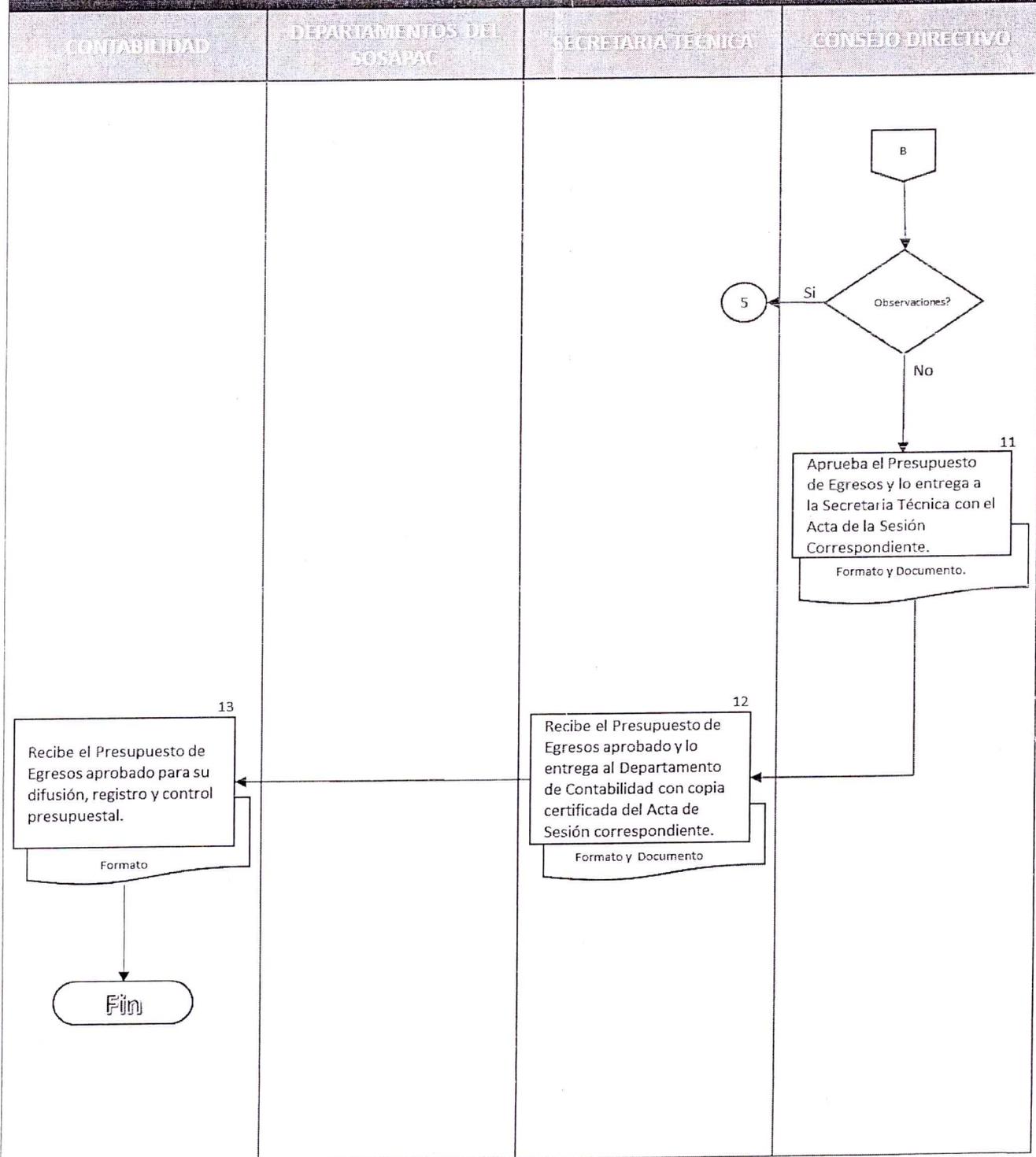
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.





**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

5.2.2. FORMATO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PP-M

LOGOTIPO DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

CLAVE: _____
 ENTIDAD FISCALIZADA: _____
 AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

 HOJA: DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO																
Nombre del Programa																
Unidades (Presupuestarias)																
Costo Total del Programa																
COMPONENTE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	C/LIBRARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE EJECUCION DE LA AC.TENDI.
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
01	1		PROYECTO													
	2		PROYECTO													
	3		PROYECTO													
	4		PROYECTO													
	5		PROYECTO													
	6		PROYECTO													
02	1		PROYECTO													
	2		PROYECTO													
	3		PROYECTO													
	4		PROYECTO													
	5		PROYECTO													
	6		PROYECTO													
03	1		PROYECTO													
	2		PROYECTO													
	3		PROYECTO													
	4		PROYECTO													
	5		PROYECTO													
	6		PROYECTO													
04	1		PROYECTO													
	2		PROYECTO													
	3		PROYECTO													
	4		PROYECTO													
	5		PROYECTO													
	6		PROYECTO													
05	1		PROYECTO													
	2		PROYECTO													
	3		PROYECTO													
	4		PROYECTO													
	5		PROYECTO													
	6		PROYECTO													

 DIRECTOR GENERAL

 JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

 CONTRALOR

 RESPONSABLE 1

 RESPONSABLE 2

 RESPONSABLE 3

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

PP-M

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____

ENTIDAD FISCALIZADA: _____

AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

HÓJIA: DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: _____

Unidad(es) Responsable(s): _____

Código Total del Programa: _____

DIMENSION Y BIEN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR MEDIO LA META

VALOR: _____ AÑO: _____ META DEL INDICADOR: _____

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1	PROGRAMADO	INDICADOR 1															FALSO
VARIABLE 2	PROGRAMADO	INDICADOR 2															FALSO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO REALIZADO												TOTAL	RESULTADO/ALCANCE EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1	REALIZADO	INDICADOR 1															FALSO
VARIABLE 2	REALIZADO	INDICADOR 2															FALSO

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación? _____

ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS _____

PROGRAMA

Nombre: _____

Código: _____

DIMENSION Y BIEN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR MEDIO LA META

VALOR: _____ AÑO: _____ META DEL INDICADOR: _____

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1	PROGRAMADO	INDICADOR 1															FALSO
VARIABLE 2	PROGRAMADO	INDICADOR 2															FALSO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO REALIZADO												TOTAL	INDICADOR PROGRAMADO EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1	REALIZADO	INDICADOR 1															FALSO
VARIABLE 2	REALIZADO	INDICADOR 2															FALSO

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación? _____

ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS _____

PROGRAMA

Nombre: _____

Código: _____

DIMENSION Y BIEN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR MEDIO LA META

VALOR: _____ AÑO: _____ META DEL INDICADOR: _____

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1	PROGRAMADO	INDICADOR 1															FALSO
VARIABLE 2	PROGRAMADO	INDICADOR 2															FALSO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO REALIZADO												TOTAL	INDICADOR PROGRAMADO EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1	REALIZADO	INDICADOR 1															FALSO
VARIABLE 2	REALIZADO	INDICADOR 2															FALSO

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación? _____

ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS _____

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

PP-M

UNIDAD DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____
ENTIDAD FISCALIZADA: _____
AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

FECHA: _____
DÍA: _____

INDICADOR DE AVANCE

Nombre del Programa: _____
Unidad(es) Responsable(s): _____
Código: Todos del Programa

VARIABLE	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	REALIZADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1																	
VARIABLE 2																	

CUMPLIMIENTO FINAL

Explicaciones y estado de los indicadores al cumplimiento de la programación, (Por qué no se cumplió o por qué se cumplió considerando el programa?)

COMENTARIO 1

REVISIÓN

COMENTARIO 2

REVISIÓN

COMENTARIO 3

REVISIÓN

COMENTARIO 4

REVISIÓN

COMENTARIO 5

REVISIÓN

COMENTARIO 6

REVISIÓN

COMENTARIO 7

REVISIÓN

COMENTARIO 8

REVISIÓN

COMENTARIO 9

REVISIÓN

COMENTARIO 10

REVISIÓN

COMENTARIO 11

REVISIÓN

COMENTARIO 12

REVISIÓN

COMENTARIO 13

REVISIÓN

COMENTARIO 14

REVISIÓN

COMENTARIO 15

REVISIÓN

COMENTARIO 16

REVISIÓN

COMENTARIO 17

REVISIÓN

COMENTARIO 18

REVISIÓN

COMENTARIO 19

REVISIÓN

COMENTARIO 20

REVISIÓN

COMENTARIO 21

REVISIÓN

COMENTARIO 22

REVISIÓN

COMENTARIO 23

REVISIÓN

COMENTARIO 24

REVISIÓN

COMENTARIO 25

REVISIÓN

Este documento deberá ser entregado en modo digital e impreso



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

PP-M

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA

CLAVE: _____
 ENTIDAD FISCALIZADA: _____
 AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

HOJA: DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: _____
 Unidades Responsables: _____
 Costo Total del Programa: _____

CLASIFICACION	CONCEPTO
Finalidad	
Función	
Subfunción	

AUTORIDAD PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO

DAVIS DE VINCULACION DE LOS RECURSOS DE BIENESTAR SOCIAL Y FINANCIOS Y DERECHOS GENERALES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROGRAMADO

VARIABLE 1	VARIABLE 2	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULADO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
PROGRAMABLE 1																	FALSO
PROGRAMABLE 2																	

REALIZADO

VARIABLE 1	VARIABLE 2	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULADO REALIZADO												TOTAL	RESULTADO AL CUMPLIMIENTO EN AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
PROGRAMABLE 1																	FALSO
PROGRAMABLE 2																	

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

¿Existen acciones y/o cambios de las actividades al cumplimiento de la programación? Por qué no se cumplió o por qué se cumplió parcialmente la programación?

RESPUESTA: _____

PROGRAMADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROGRAMADO

VARIABLE 1	VARIABLE 2	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULADO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
PROGRAMABLE 1																	FALSO
PROGRAMABLE 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

**5.3 DESCRIPCIÓN
DEL
PROCEDIMIENTO:**

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Analizar, definir, integrar y presentar el presupuesto de ingresos para el ejercicio correspondiente, que sirva para cubrir los servicios que presta el SOSAPAC en beneficio de los ciudadanos.

**FUNDAMENTO
LEGAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo, Puebla 2014-2018.
- Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo".

**POLÍTICAS DE
OPERACIÓN:**

- Para la presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos se tomará en consideración lo siguiente:
 - a) El total de ingresos generado en el ejercicio inmediato anterior.
 - b) El porcentaje de inflación anual del ejercicio.
 - c) El promedio estimado de ingresos al cierre del ejercicio.
 - d) La propuesta del porcentaje de incremento a las cuotas vigentes.
 - e) Los Lineamientos a programas de estímulos de pago que se pudieran aplicar a los ciudadanos.
- El Departamento de Contabilidad es el responsable de integrar el Presupuesto de Ingresos del ejercicio correspondiente.
- El Departamento de Contabilidad revisará con el Director General del SOSAPAC y el Titular de la Contraloría el Presupuesto de Ingresos realizando los ajustes necesarios.
- La propuesta del Presupuesto de ingresos se presentará ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- Una vez aprobado el Departamento de Contabilidad procederá a su registro dentro del sistema contable.

**TIEMPO
PROMEDIO DE
GESTIÓN:**

30 días.



**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: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Departamento de Contabilidad.	1	Elabora un oficio solicitando al Departamento Comercial el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos del ejercicio.	Oficio	1
Departamento Comercial.	2	Recibe oficio y prepara, de acuerdo con el comportamiento anual, el anteproyecto del presupuesto de ingresos.	Documento	1
Departamento Comercial	3	Entrega al Departamento de Contabilidad el anteproyecto de presupuesto de ingresos para su revisión.	Documento	1
Departamento de Contabilidad	4	Recibe el anteproyecto del presupuesto de ingresos para su revisión, convoca a reunión al Director General del S.O.S.A.P.A.C. y al Titular de la Contraloría para su análisis. Si presenta observaciones regresa al punto número 2. Si no presenta observaciones continúa con el procedimiento.	Documento	1
Departamento de Contabilidad	5	Entrega a la Secretaria Técnica el formato del Presupuesto de Ingresos para su presentación en la sesión correspondiente del Consejo de Administración.	Formato	1
Secretaria Técnica.	6	Recibe y Presenta al Consejo de Administración el formato de Presupuesto de Ingresos para su aprobación.	Formato	1
Consejo de Administración	7	Recibe el formato de Presupuesto de Ingresos para su revisión, si no tiene observaciones realiza su aprobación y entrega a la Secretaria Técnica. En caso de tener observaciones regresa al punto 4.	Formato y Documento.	1
Secretaria Técnica.	8	Recibe el Formato de Presupuesto de Ingresos aprobado y Entrega al Departamento de Contabilidad con copia certificada del acta de Sesión correspondiente.	Formato y Documento.	1
Departamento de contabilidad.	9	Recibe el Formato de Presupuesto de ingresos aprobado para su difusión, registro en el sistema y control presupuestal.	Formato	1



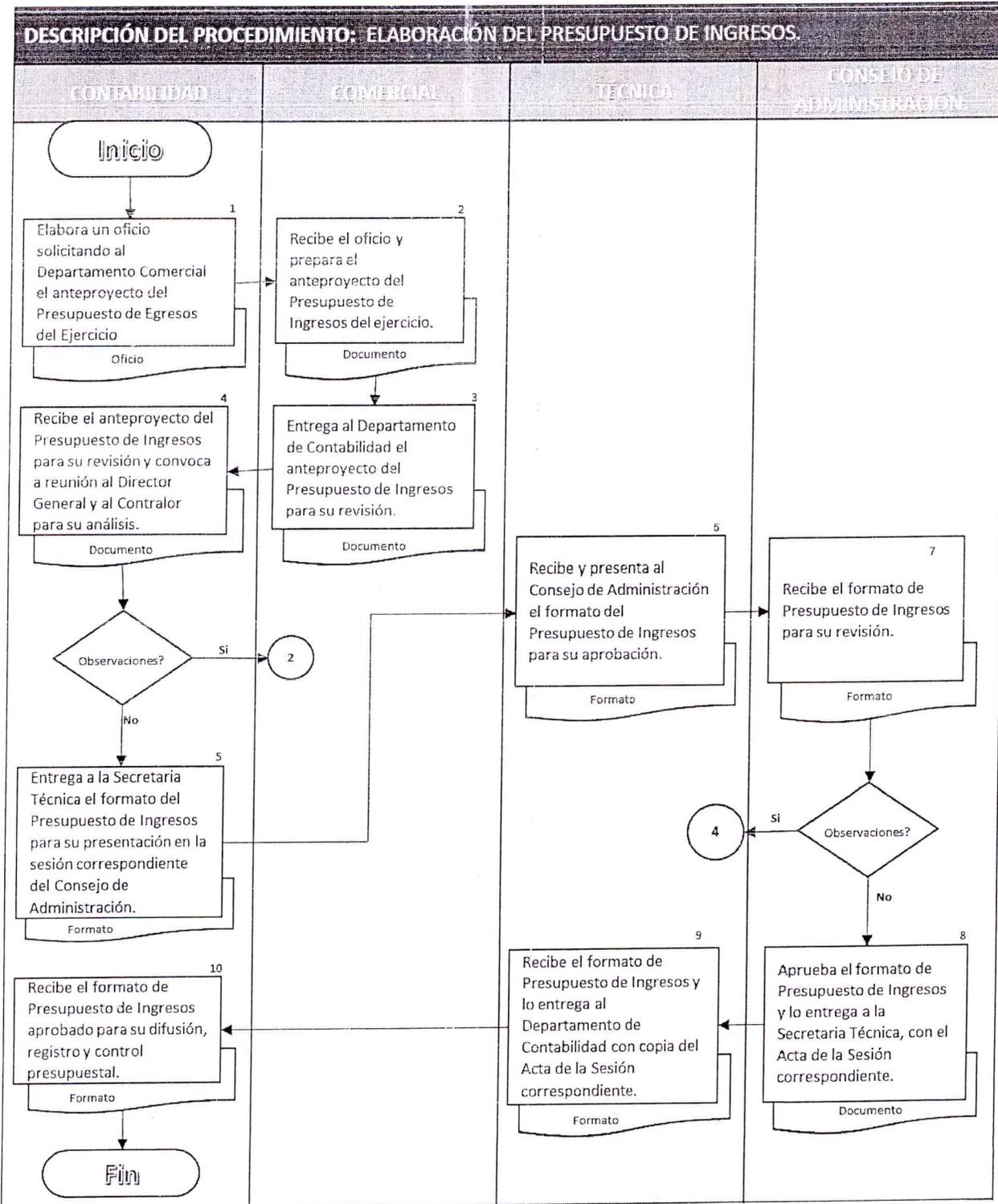
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.3.1





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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.3.2. FORMATO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PP-M

LOGOTIPO DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

CLAVE: _____
 ENTIDAD FISCALIZADA: _____
 AÑO: _____

FECHA DE APROBACION

 HOJA: DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO																
Nombre del Programa																
Unidad(es) Responsable(s)																
Código Total del Programa																
COMPONENTE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CON MES												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
			ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
C1	1	PROGRAMAS	PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
C2	1	PROGRAMAS	PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
C3	1	PROGRAMAS	PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
C4	1	PROGRAMAS	PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
C5	1	PROGRAMAS	PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													
			PROGRAMAS													

 DIRECTOR GENERAL

 JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

 CONTRALOR

 RESPONSABLE 1

 RESPONSABLE 2

 RESPONSABLE 3

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

PP-M

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____
ENTIDAD FISCALIZADA: _____
AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

HOJA DE: _____

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: _____
Unidad(s) Responsable(s): _____
Costo Total del Programa: _____

DIVISIÓN / SECTOR	PROCESO DE SECCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
PRELIMINAR	TIPO DE FÓRMULA	COMPLEMENTO DEL INDICADOR HACIA LA META
UNIDAD BÁSICA		METRO DEL INDICADOR

VALOR: _____ AÑO: _____

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE REDEN	CALCULO DE PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1															FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2															FALSO

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, y por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación:

COMPONENTE E INDICADOR NUMÉRICO:

Nombre: _____

DIVISIÓN / SECTOR	PROCESO DE SECCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
PRELIMINAR	TIPO DE FÓRMULA	COMPLEMENTO DEL INDICADOR HACIA LA META
UNIDAD BÁSICA		METRO DEL INDICADOR

VALOR: _____ AÑO: _____

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE REDEN	CALCULO DE PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV			DIC
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1														FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2														FALSO

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, y por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación:

COMPONENTE E INDICADOR NUMÉRICO:

Nombre: _____

DIVISIÓN / SECTOR	PROCESO DE SECCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
PRELIMINAR	TIPO DE FÓRMULA	COMPLEMENTO DEL INDICADOR HACIA LA META
UNIDAD BÁSICA		METRO DEL INDICADOR

VALOR: _____ AÑO: _____

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE REDEN	CALCULO DE PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV			DIC
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1														FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2														FALSO

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, y por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación:

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

PP-M

LOGO TIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____
ENTIDAD FISCALIZADA: _____
AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

PO: IAC DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: _____
 Unidades (Responsables): _____
 Costo Total del Programa: _____

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PRESUPUESTARIO												TOTAL	RESULTADO ALCANZADO EN EL AÑO			
			REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 1																FALSO
VARIABLE 2			REALIZADO VARIABLE 2																
CUMPLIMIENTO FINAL: _____																			

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación?

COMPLETAR O APROXIMAR SI NO SE CUMPLIÓ

REPORTE

INDICADOR A MONITOREAR: _____

INDICADOR DE ADECUACIÓN: _____

INDICADOR DE CALIDAD: _____

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL REGULADOR: _____

INDICADOR DE METAS: _____

VALOR: _____ AÑO: _____

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PRESUPUESTARIO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO			
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1																FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2																
CUMPLIMIENTO FINAL: _____																			

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación?

COMPLETAR O APROXIMAR SI NO SE CUMPLIÓ

REPORTE

INDICADOR A MONITOREAR: _____

INDICADOR DE ADECUACIÓN: _____

INDICADOR DE CALIDAD: _____

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL REGULADOR: _____

INDICADOR DE METAS: _____

VALOR: _____ AÑO: _____

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PRESUPUESTARIO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO			
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1																FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2																
CUMPLIMIENTO FINAL: _____																			

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación?

COMPLETAR O APROXIMAR SI NO SE CUMPLIÓ

REPORTE

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

PP-M

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____
 ENTIDAD FISCALIZADA: _____
 AÑO: _____

FECHA DE APROBACION
 HOJA: DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: _____
 Unidades (Respartebicis): _____
 Costo Total del Programa: _____

CLASIFICACION	CONCEPTO
Finalidad	_____
Función	_____
Subfunción	_____
Sub/subfunción	_____

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA: _____
 OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROGRAMA: _____
 RESULTADOS ESPERADOS DEL PROGRAMA: _____

RESULTADOS ESPERADOS: _____
 METODOS: _____
 INSTRUMENTOS A USAR: _____
 TIPO DE MONITOREO: _____

FRECUENCIA DE MONITOREO: _____
 TIPO DE FÓRMULA: _____

METODO DE CÁLCULO: _____
 CUMPLIMIENTO DEL 100% DEL INDICADOR HACIA LA META: _____
 META DEL MONITOREO: _____

VALOR
AÑO

PROGRAMADO

VARIABLE	DESCRIPTE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1																	FALSO
VARIABLE 2																	

REALIZADO

VARIABLE	DESCRIPTE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META REALIZADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1																	FALSO
VARIABLE 2																	

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

El cumplimiento y estado de las variables al cumplimiento de la programación, se podrá ver en el sistema y será que se encuentre correctamente el programa.

RESULTADOS ESPERADOS: _____
 METODOS: _____
 INSTRUMENTOS A USAR: _____
 TIPO DE MONITOREO: _____

FRECUENCIA DE MONITOREO: _____
 TIPO DE FÓRMULA: _____

METODO DE CÁLCULO: _____
 CUMPLIMIENTO DEL 100% DEL INDICADOR HACIA LA META: _____
 META DEL MONITOREO: _____

VALOR
AÑO

PROGRAMADO

VARIABLE	DESCRIPTE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC			
VARIABLE 1																	FALSO
VARIABLE 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

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
OBJETIVO:	<p>Contar con el Instrumento Administrativo que permita controlar la programación de actividades de acuerdo con los recursos financieros y materiales requeridos de cada Departamento, con la finalidad de cumplir con las metas del SOSAPAC.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. • Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo, Puebla 2014-2018. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo".
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaborarán los Programas Presupuestarios que requieran los Departamentos tomando en consideración los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo, Puebla 2014-2018. • Los Departamentos del SOSAPAC deberán apegarse a los formatos de Programas Presupuestarios emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. • El Departamento de Contabilidad en coordinación con la Contraloría proporcionará apoyo técnico a los Departamentos para la elaboración de los Programas Presupuestarios. • La elaboración de los Programas Presupuestarios, así como su aplicación serán responsabilidad de los Departamentos del SOSAPAC. • Los Departamentos deberán orientar sus Programas Presupuestales a la obtención de resultados y deberán especificar de forma clara los objetivos y componentes de cada uno. • El Departamento de Contabilidad será el responsable de vigilar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de cada Departamento. • Los Programas Presupuestarios deberán ser presentados de forma oportuna ante el Consejo de Administración para su revisión y aprobación. • Una vez aprobados, los Programas Presupuestarios, el Departamento de Contabilidad procederá a su difusión y evaluación.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	45 días.



**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: ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS**

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Contabilidad.	1	Recaba y analiza los formatos de los Programas Presupuestarios actualizados, los cuales son emitidos por La Auditoria Superior del Estado de Puebla, y los integra para proporcionarlos a los Departamentos del S.O.S.A.P.A.C.	Formato	1
Contabilidad	2	Realiza un oficio dirigido a los Departamentos del S.O.S.A.P.A.C. para convocar a reunión de trabajo con la finalidad de suministrar los formatos de los Programas Presupuestarios, así como la guía para su elaboración.	Oficio	1
Departamentos del S.O.S.A.P.A.C.	3	Reciben el oficio y acuden a la reunión de trabajo donde revisan los formatos e integran de forma conjunta con el Departamento de Contabilidad un calendario para la elaboración de los Programas por Departamento.	Calendario de actividades.	1
Contabilidad	4	Acude a cada Departamento del S.O.S.A.P.A.C., de acuerdo con el calendario de actividades, para la integración de las actividades y componentes de los Programas Presupuestarios.	Formato Programas Presupuestarios	1
Contabilidad	5	Integra los Programas Presupuestarios de los Departamentos y Convoca a reunión al Director General del S.O.S.A.P.A.C. y al Titular de la Contraloría para su análisis.	Formato Programas Presupuestarios	1
Contabilidad	6	Recaba las firmas para los Programas Presupuestarios del director del S.O.S.A.P.A.C., titular de La Contraloría y Contador General.	Formato Programas Presupuestarios	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

Contabilidad	7	Entrega a la Secretaria Técnica los Formatos de Programas Presupuestarios, para su presentación en la sesión correspondiente del Consejo de Administración.	Formato Programas Presupuestarios	1
Secretaria Técnica	8	Presenta al Consejo de Administración los Formatos de Programas Presupuestarios para su revisión y aprobación.	Formato Programas Presupuestarios	1
Consejo de Administración	9	Recibe los Programas Presupuestarios para su revisión y si no tiene observaciones realiza su aprobación, y continua en el siguiente punto. Si tiene observaciones regresa al punto 5.	Formato Programas Presupuestarios	1
Secretaria Técnica.	10	Recibe los Programas Presupuestarios aprobados y los entrega al Departamento de Contabilidad con copia certificada del acta de la sesión correspondiente.	Formato Programas Presupuestarios y Documento Copia certificada de acta de sesión.	1
Contabilidad.	12	Recibe los Programas Presupuestarios para su difusión y evaluación continua.	Formato Programas Presupuestarios.	1



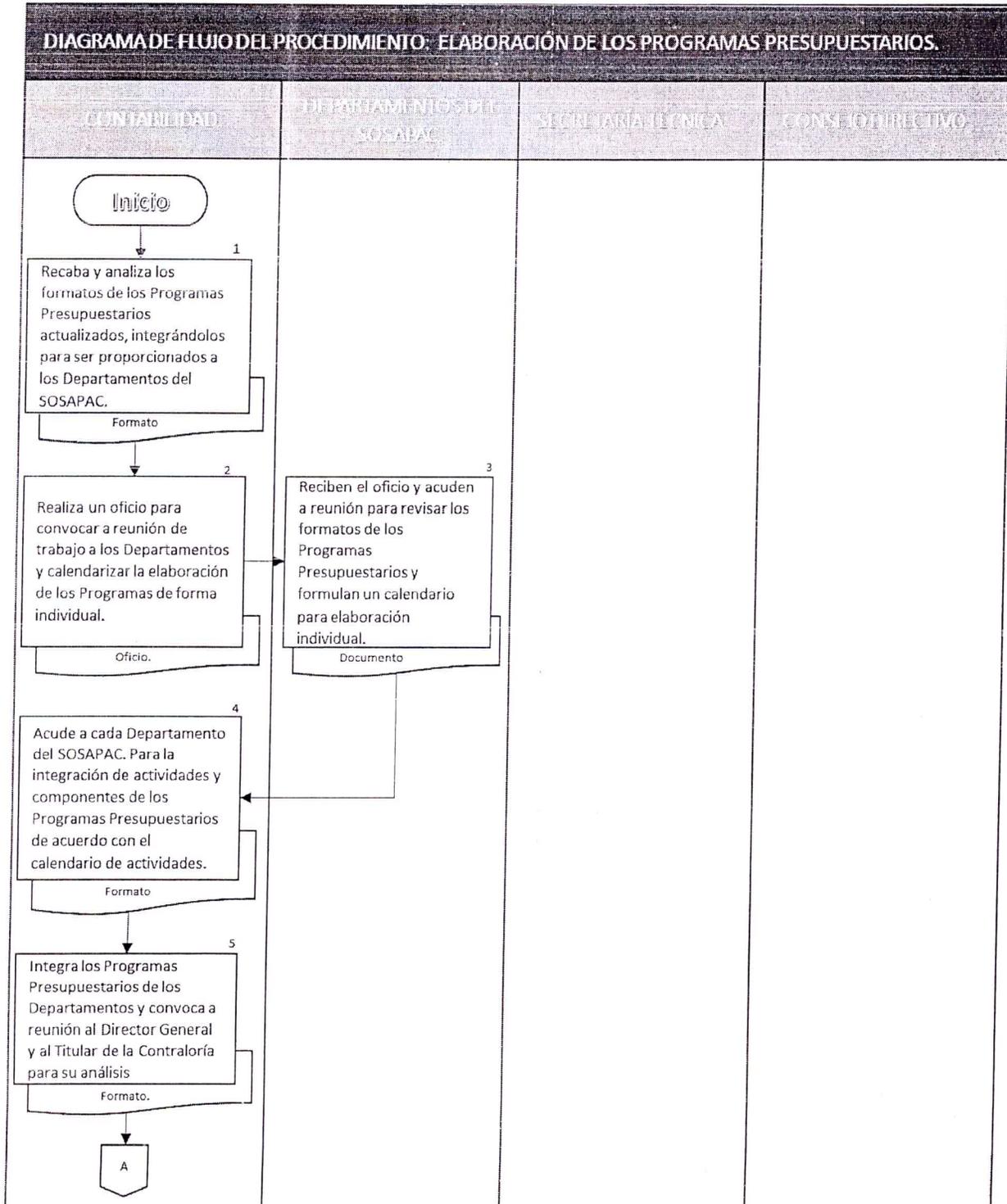
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.4.1.



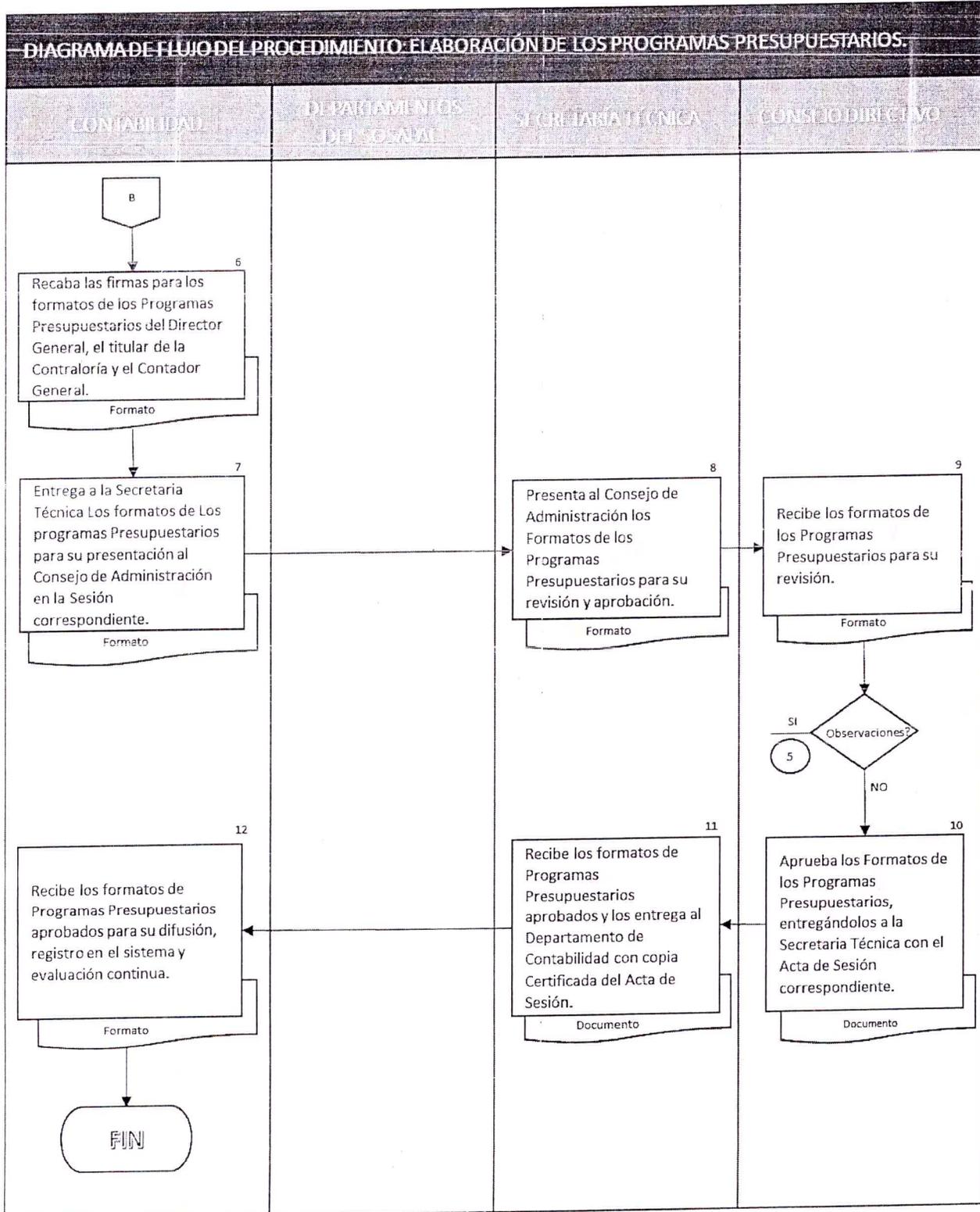


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018





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

PP-M

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____

ENTIDAD FISCALIZADA: _____

AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

NO. A. DE. _____

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: _____

Unidad(es) Responsable(s): _____

Código Total del Programa: _____

DESCRIPCIÓN Y MEDIDA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
TIPO DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	CONCEPTO ALIBERTO DEL MEDICIÓN HACIA LA META
UNIDAD BASE	UNIDAD DEL EJECUTOR	
VALOR	AÑO	

PROGRAMADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULO DE PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV			DIC
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1														
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2														

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. ¿Por qué no se cumplió o por qué se cumplió anticipadamente el programa?

REALIZADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULO DE REALIZADO												TOTAL	META REALIZADA EN EL AÑO	
			REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV			DEC
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 1														
VARIABLE 2			REALIZADO VARIABLE 2														

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. ¿Por qué no se cumplió o por qué se cumplió anticipadamente el programa?

PROGRAMADO

DESCRIPCIÓN Y MEDIDA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
TIPO DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	CONCEPTO ALIBERTO DEL MEDICIÓN HACIA LA META
UNIDAD BASE	UNIDAD DEL EJECUTOR	
VALOR	AÑO	

PROGRAMADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULO DE PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO	
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV			DEC
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1														
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2														

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. ¿Por qué no se cumplió o por qué se cumplió anticipadamente el programa?

REALIZADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULO DE REALIZADO												TOTAL	META REALIZADA EN EL AÑO	
			REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV			DEC
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 1														
VARIABLE 2			REALIZADO VARIABLE 2														

CUMPLIMIENTO FINAL: _____

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. ¿Por qué no se cumplió o por qué se cumplió anticipadamente el programa?

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____
 ENTIDAD FISCALIZADA: _____
 AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN

HOJA: DE:

PP-M

PROGRAMA PRESUPUESTARIO																
Nombre del Programa _____																
Unidad(es) Responsable(s) _____																
Costo Total del Programa _____																
REALIZADO																
VARIABLES	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	RESULTADO AL CANCELAR EN EL MES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
VARIABLE 1			REALIZADO													FALSO
VARIABLE 2			REALIZADO													FALSO
CUMPLIMIENTO FINAL																
Explicaciones y análisis de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación?																
COMPONENTES																
COMPONENTE 1 DESCRIBEN DETALLADO																
DESCRIBEN																
DESCRIBEN A BREVES																
TIPO DE INDICADOR																
FORMULA DE MEDICION																
METODO DE CALCULO																
EQUIVOCAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META																
LIMITE BASE																
META DEL INDICADOR																
VALOR																
AÑO																
PROGRAMADO																
VARIABLES	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL MES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
VARIABLE 1			PROGRAMADO													FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO													FALSO
CUMPLIMIENTO FINAL																
Explicaciones y análisis de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación?																
COMPONENTE 1 DESCRIBEN DETALLADO																
DESCRIBEN																
DESCRIBEN A BREVES																
TIPO DE INDICADOR																
FORMULA DE MEDICION																
METODO DE CALCULO																
EQUIVOCAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META																
LIMITE BASE																
META DEL INDICADOR																
VALOR																
AÑO																
PROGRAMADO																
VARIABLES	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL MES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
VARIABLE 1			PROGRAMADO													FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO													FALSO
CUMPLIMIENTO FINAL																
Explicaciones y análisis de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente la programación?																
COMPONENTE 1 DESCRIBEN DETALLADO																
DESCRIBEN																

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



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

PP-M

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE: _____
 ENTIDAD FISCALIZADA: _____
 AÑO: _____

FECHA DE APROBACION
 HOJA: DC:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa _____
 Unidades Responsables _____
 Costo Total del Programa _____

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

CLASIFICACIÓN	CONCEPTO
Función	_____
Subfunción	_____
Sub/Subfunción	_____

INDICADOR DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (C.E.S., ESTRATEGIAS Y DOMINIOS GENERALES)

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR (OBJETIVO GLOBAL ESTRATEGICO)

PR

RESUMEN SINTÉTICO

INDICADOR

NOMBRE	DIRECCIÓN A SEGUIR	PRESENCIA DE MEDICIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
TIPO DE INDICADOR	TIPO DE FÓRMULA	COMPONENTES DE DEL INDICADOR HACIA LA META	

VALOR

AÑO

PROGRAMADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULADO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
VARIABLE 1																
VARIABLE 2																

REALIZADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULADO - PROGRAMADO												TOTAL	RESULTADO AL CUMPLIR EN EL AÑO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
VARIABLE 1																
VARIABLE 2																

CUMPLIMIENTO FINAL

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente lo programado?

RESUMEN SINTÉTICO

INDICADOR

NOMBRE	DIRECCIÓN A SEGUIR	PRESENCIA DE MEDICIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO
TIPO DE INDICADOR	TIPO DE FÓRMULA	COMPONENTES DE DEL INDICADOR HACIA LA META	

VALOR

AÑO

PROGRAMADO

VARIABLE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALCULADO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
VARIABLE 1																
VARIABLE 2																

Este documento deberá ser entregado en medio digital e impreso



**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

<p>5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</p>
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Llevar a cabo el registro contable de las operaciones y transacciones que efectúa el SOSAPAC, con el objetivo de emitir informes mensuales, para la Administración Municipal y Auditoría del Estado de Puebla.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla • Ley que crea el Consejo de Armonización Contable • Ley de Egresos del Municipio de Puebla • Ley de Ingresos de Municipio de Puebla • Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las que se establecen en los siguientes documentos: • Manual de contabilidad gubernamental (registro y documentación comprobatoria) • Normas y metodología para determinar los momentos contables (registro de ingresos y egresos) • Reglas específicas de patrimonio (registro de los bienes muebles e inmuebles) • Marco conceptual de contabilidad gubernamental • Clasificador por objeto del gasto • Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
<p>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</p>	<p>Diario</p>



**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: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Contabilidad Pagos	1	Remite la documentación comprobatoria una vez efectuado el pago, para su análisis y revisión, con el objeto de verificar que lo pagado este amparado con la documentación, asimismo validar los datos del proveedor y factura	Documentación	1
Contabilidad Egresos	2	Revisa y recibe documentación comprobatoria y procede a codificar las partidas de los gastos, servicios, compras y obra pública de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.	Documentación	1
Contabilidad Egresos	3	En caso de que no esté completa o correcta, solicita documentación faltante o complementaria.		
Contabilidad Egresos	4	Efectúa el registro contable diariamente, armonizado de las operaciones y transacciones efectuadas por el SOSAPAC, correspondiente al mes, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).	Documento	1
Contabilidad Egresos	5	Emiten Estados Financieros mensualmente, solicitados por la administración, para su presentación a la auditoría Superior del Estado.	Documento	1



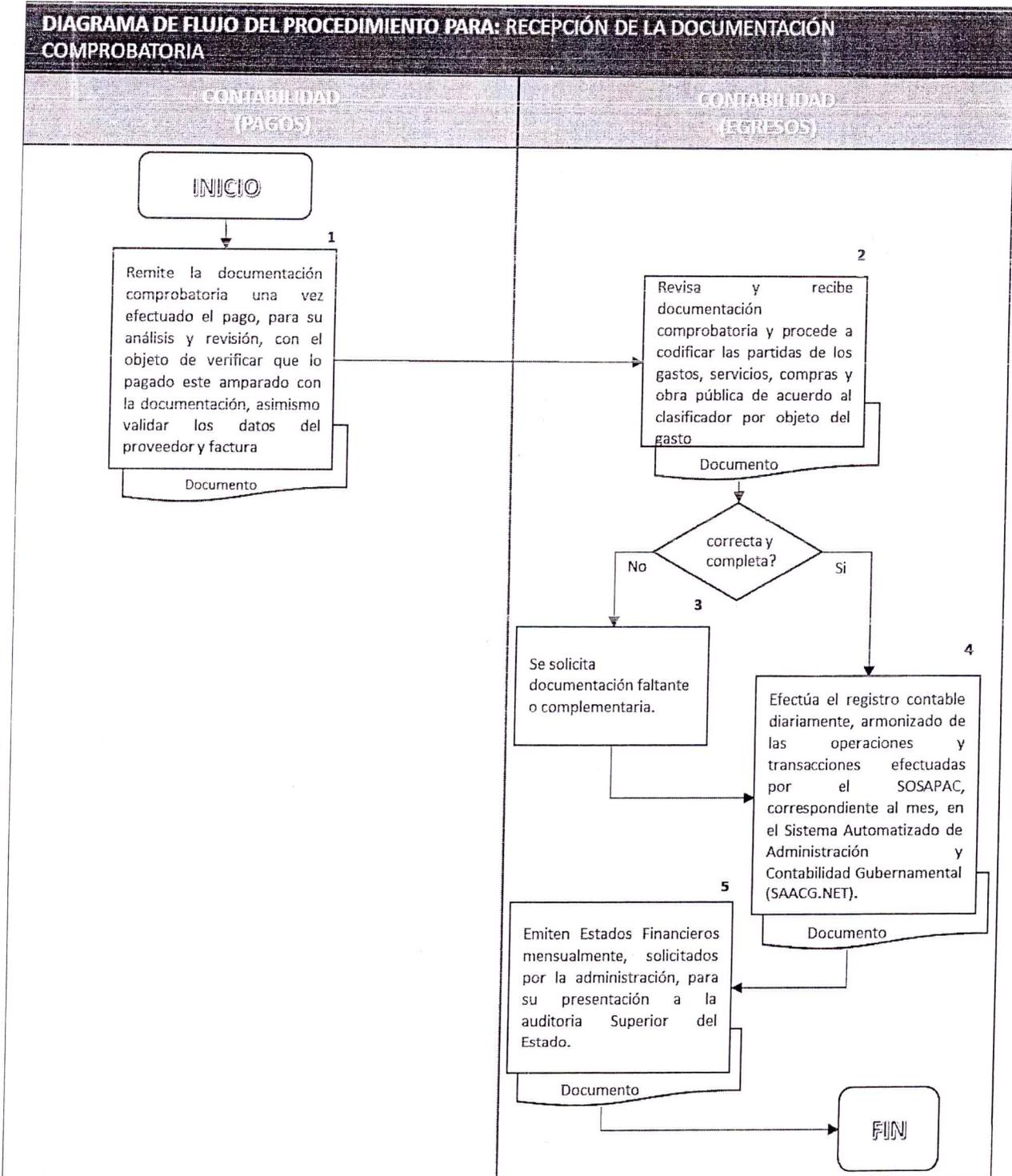
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.5.1





**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

5.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO A CONTRATISTAS
OBJETIVO:	Ejercer y llevar el control del presupuesto y el ejercicio del gasto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlanlancingo.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla. • Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlanlancingo, Puebla 2014-2018. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlanlancingo"
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir, con el control interno de los recursos públicos que ejerza el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlanlancingo, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoria Superior del Estado de Puebla. • Para llevar a cabo el pago a contratistas es requisito indispensable que: La orden de pago este firmada y sellada por el Director General del SOSAPAC
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	1 día.



**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: PAGO A CONTRATISTAS

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Recursos Materiales	1	Remite formato (orden de pago, requisición, con factura y documentación comprobatoria y justificativa), considerando si es pago de anticipo y/o estimación-finiquito al departamento contable.	Formato	1
Pagos	2	Revisa que la documentación este completa, para poder realizar el pago y sigue al paso 3. En caso de que falte algún requisito, se regresa al paso 1.	Formato	1
Pagos	3	Da de alta al contratista en la banca electrónica. Si el contratista ya se encuentra dado de alta se omite paso 3 y sigue al paso 4.	Documento	1
Pagos	4	Realiza la transferencia y genera comprobante de pago.	Documento	1
Pagos	5	Remite transferencia con documentación comprobatoria al encargado de egresos.	Documento	1
Egresos		Egresos recibe transferencia con documentación comprobatoria para registrar su contabilidad.	Documento	1



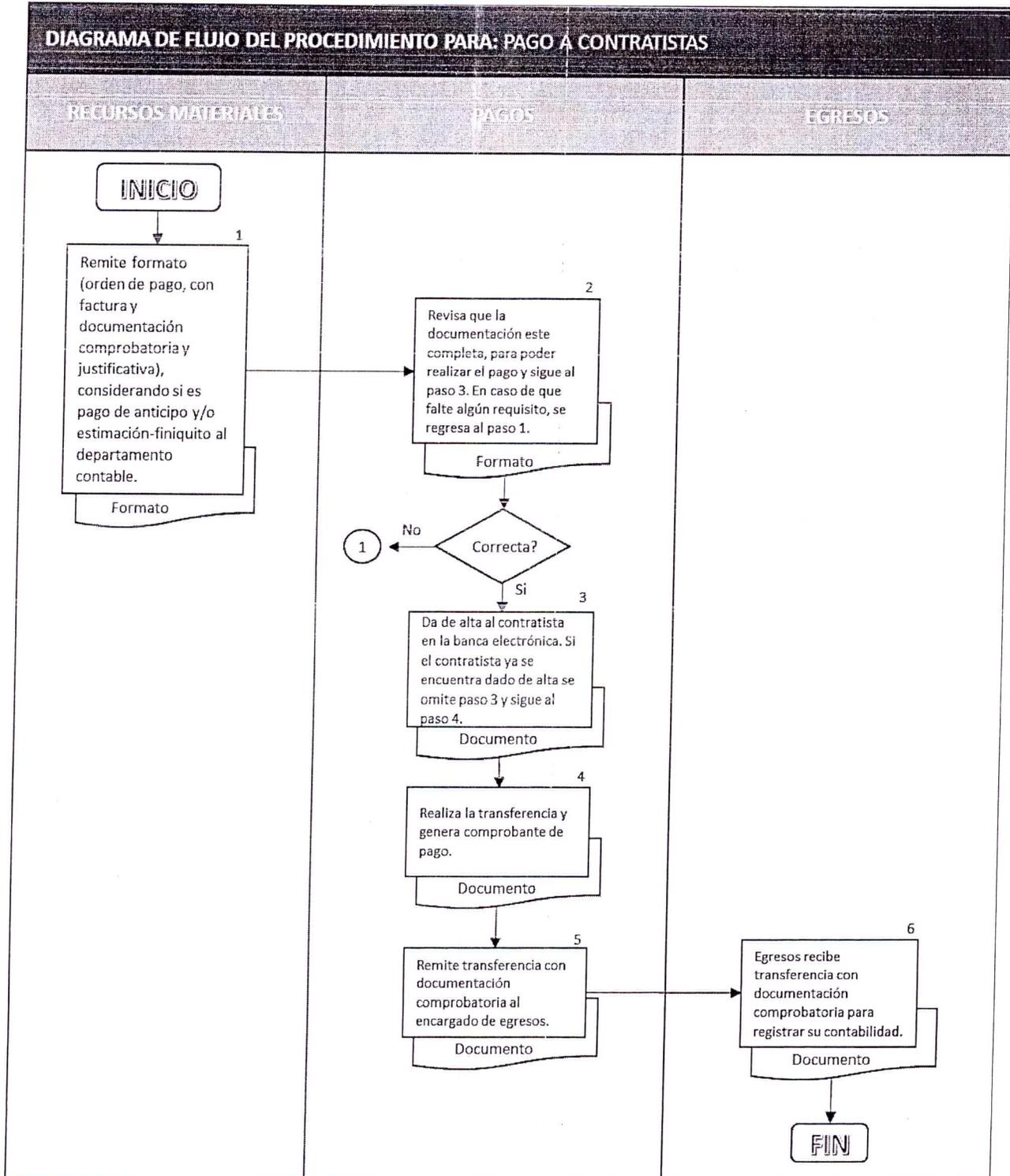
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.6.1





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

5.6.2. FORMATO DE ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO

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

FECHA: _____

Al C.P. _____ (NOMBRE)

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

SIRVASE PAGAR CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN VIGOR DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS, (DESCRIPCION DEL PAGO A REALIZAR).

RAZÓN SOCIAL: _____

FECHA DE FACTURACIÓN: _____

CONCEPTO: _____

CANTIDAD: (EN NUMERO Y LETRA)

QUE SERÁ PAGADA EN

EFFECTIVO

CHEQUE

TRANSFERENCIA

DEBEDIENDO RECABAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN.

(NOMBRE)

DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.



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

5.6.3. FORMATO DE REQUISICION



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

Nº 1761

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

REQUISICIÓN

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____

CANTIDAD SOLICITADA	CONCEPTO	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

AUTORIZA

SOLICITA

 JEFE DE DEPARTAMENTO
 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

 RESPONSABLE
 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

 DEPARTAMENTO
 NOMBRE Y FIRMA

"Cuidar el Agua, es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo No. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 226 97 61 / Fax 265 46 55



**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

5.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE IMPUESTOS
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y a la Ley Federal de Derechos.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley del Impuesto Sobre la Renta • Ley del Impuesto al Valor Agregado • Ley Federal de Derechos • Ley de Ingresos del Estado de Puebla • Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir, con las obligaciones fiscales, federales y estatales del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo. • Para llevar a cabo el pago de impuestos es requisito indispensable que: <ul style="list-style-type: none"> ○ La orden de pago este firmada por el director General del SOSAPAC ○ Tenga el acuse de la declaración emitida por el SAT.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	1 día.



**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: PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Ingresos	1	Remite acuse de la declaración emitida por el SAT y orden de pago al departamento contable.	Documento	1
Pagos	2	Realiza el pago a través del portal bancario y genera el comprobante de pago.	Documento	1
Pagos	3	Remite comprobante de pago con el acuse de la declaración y orden de pago, al encargado de egresos.	Documento	1
Egresos	4	Egresos recibe comprobante de pago con acuse de la declaración y orden de pago para registrar su contabilidad.	Documento	1



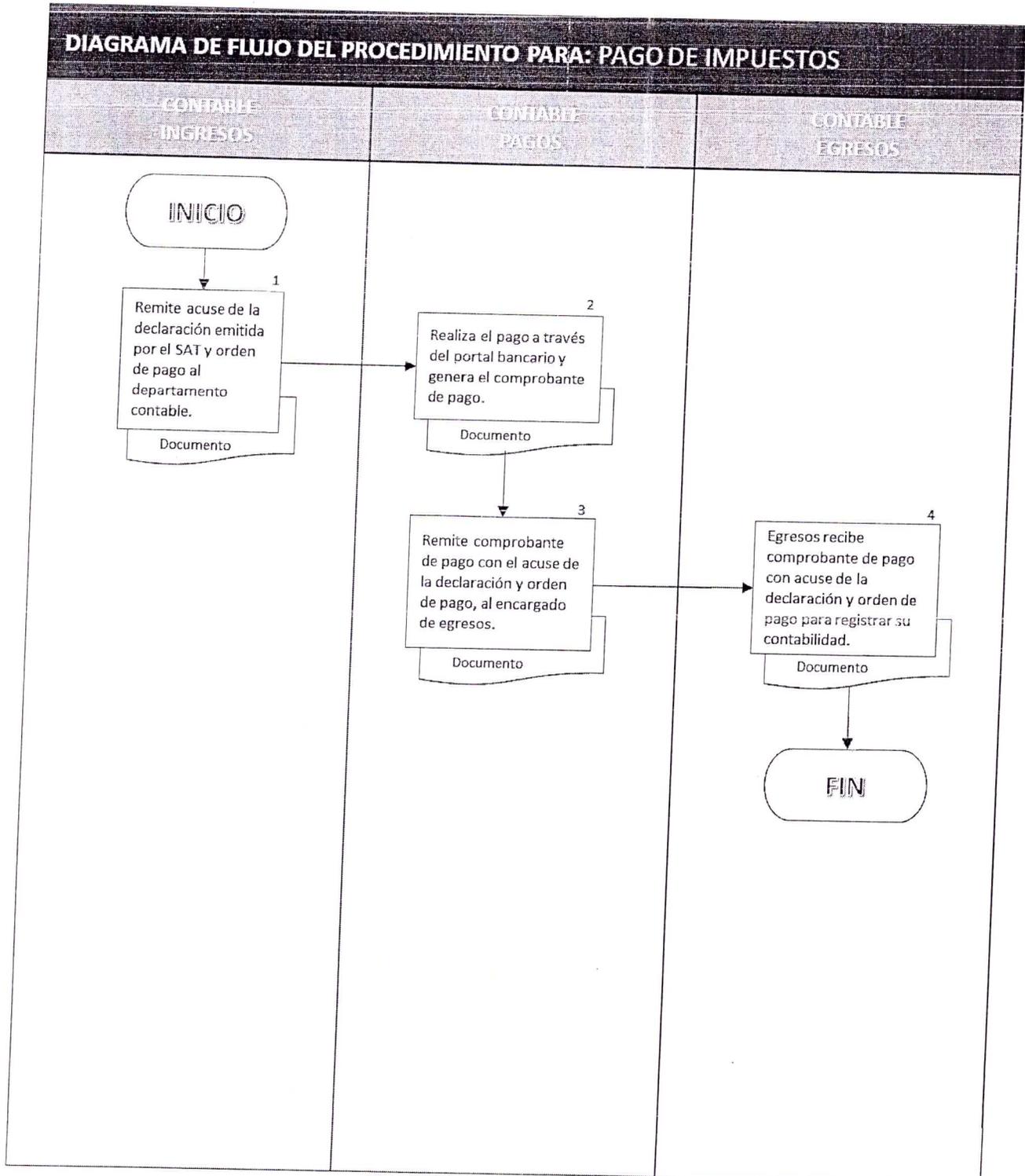
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANSINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.7.1.





**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

**5.8. DESCRIPCIÓN
DEL
PROCEDIMIENTO:**

PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Ejercer y llevar el control del presupuesto y el ejercicio del gasto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.

**FUNDAMENTO
LEGAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley general de Contabilidad Gubernamental
- Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"

**POLÍTICAS DE
OPERACIÓN:**

- Cumplir, con el control interno de los recursos públicos que ejerza el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Para llevar a cabo el pago de la nómina es requisito indispensable que:
 - La orden de pago este firmada por el director General del SOSAPAC

**TIEMPO PROMEDIO
DE GESTIÓN:**

1 día.



**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: PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Recursos Humanos	1	Remite la nómina con las incidencias correspondientes, así como altas y bajas del personal al departamento contable.	Documento	1
Pagos	2	Revisa que la nómina esté correcta, con las altas y bajas correspondientes, para poder realizar la dispersión de la misma y sigue al paso 3. En caso de que la información este incorrecta se regresa al paso 1.	Documento	1
Pagos	3	Se dan de alta los trabajadores de nuevo ingreso en la banca electrónica. Si no hay trabajadores de nuevo ingreso se omite paso 3 y sigue al paso 4.	Documento	1
Pagos	4	Realiza la dispersión de la nómina y genera el comprobante de pago.	Documento	1
Pagos	5	Remite comprobante de pago de la nómina al encargado de egresos.	Documento	1
Egresos	6	Egresos recibe pago de la nómina para registrar su contabilidad.	Documento	1



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

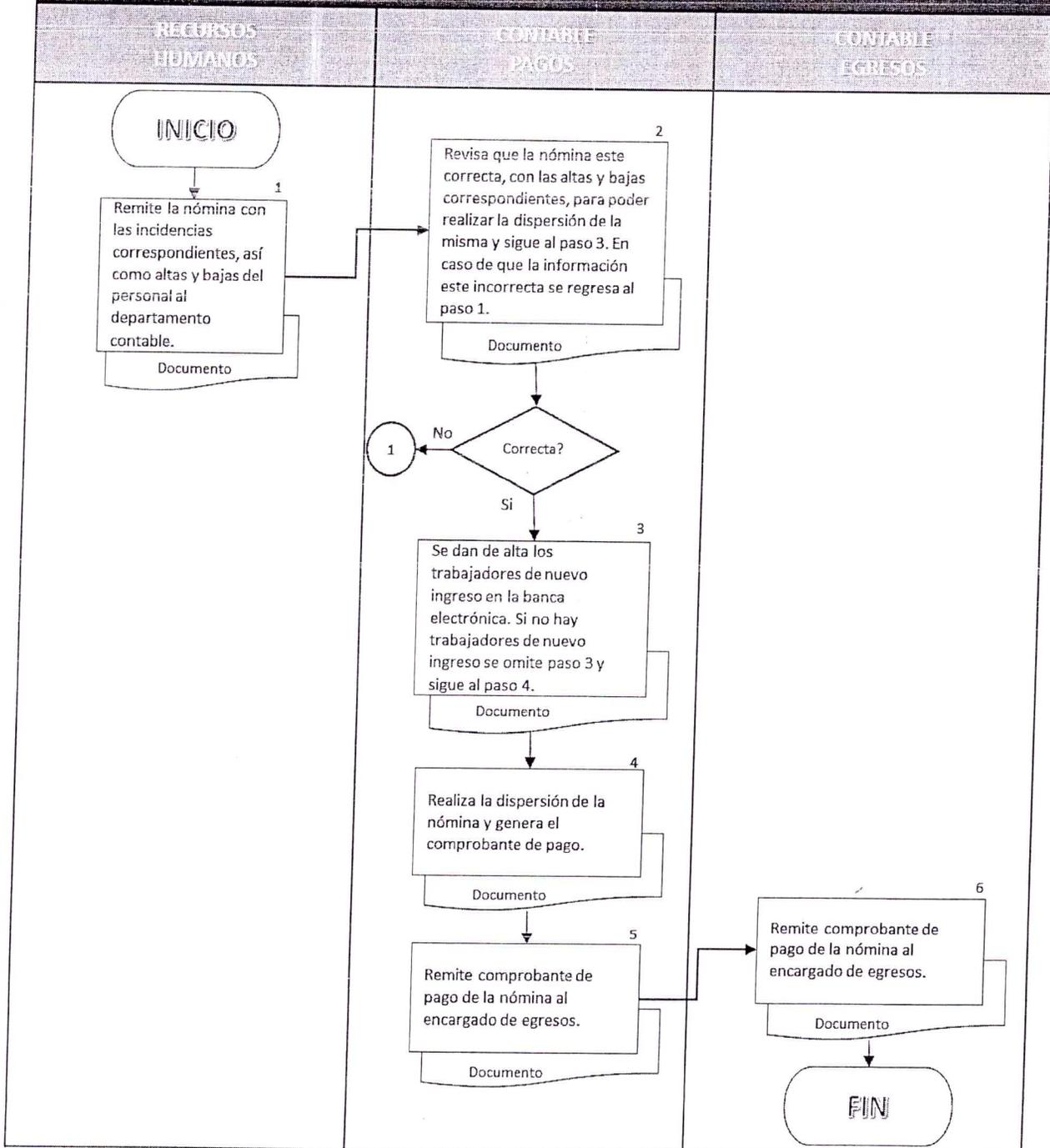
Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.8.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE NÓMINA





**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

<p>5.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">PAGO A PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS</p>
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Ejercer y llevar el control del presupuesto y el ejercicio del gasto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para el Estado de Puebla • Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo, Puebla 2014-2018. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir, con el control interno de los recursos públicos que ejerza el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla. • Para llevar a cabo el pago al proveedor es requisito indispensable que: <ul style="list-style-type: none"> ○ La orden de pago este firmada por el Director General del SOSAPAC ○ La documentación comprobatoria este completa
<p>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</p>	<p>1 día.</p>



**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: PAGO A PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Recursos Materiales	1	Remite formato (orden de pago, requisición, con factura y documentación comprobatoria y justificativa) al departamento contable.	Formato	1
Pagos	2	Revisa que la documentación este completa, para poder realizar el pago y sigue al paso 3. En caso de que falte algún requisito, se regresa al paso 1.	Formato	1
Pagos	3	Da de alta al proveedor en la banca electrónica. Si el proveedor ya se encuentra dado de alta omite paso 3 y sigue al paso 4.	Documento	1
Pagos	4	Realiza la transferencia y genera comprobante de pago.	Documento	1
Pagos	5	Remite transferencia con documentación comprobatoria al encargado de egresos.	Documento	1
Egresos	6	Egresos recibe transferencia con documentación comprobatoria para registrar su contabilidad.	Documento	1



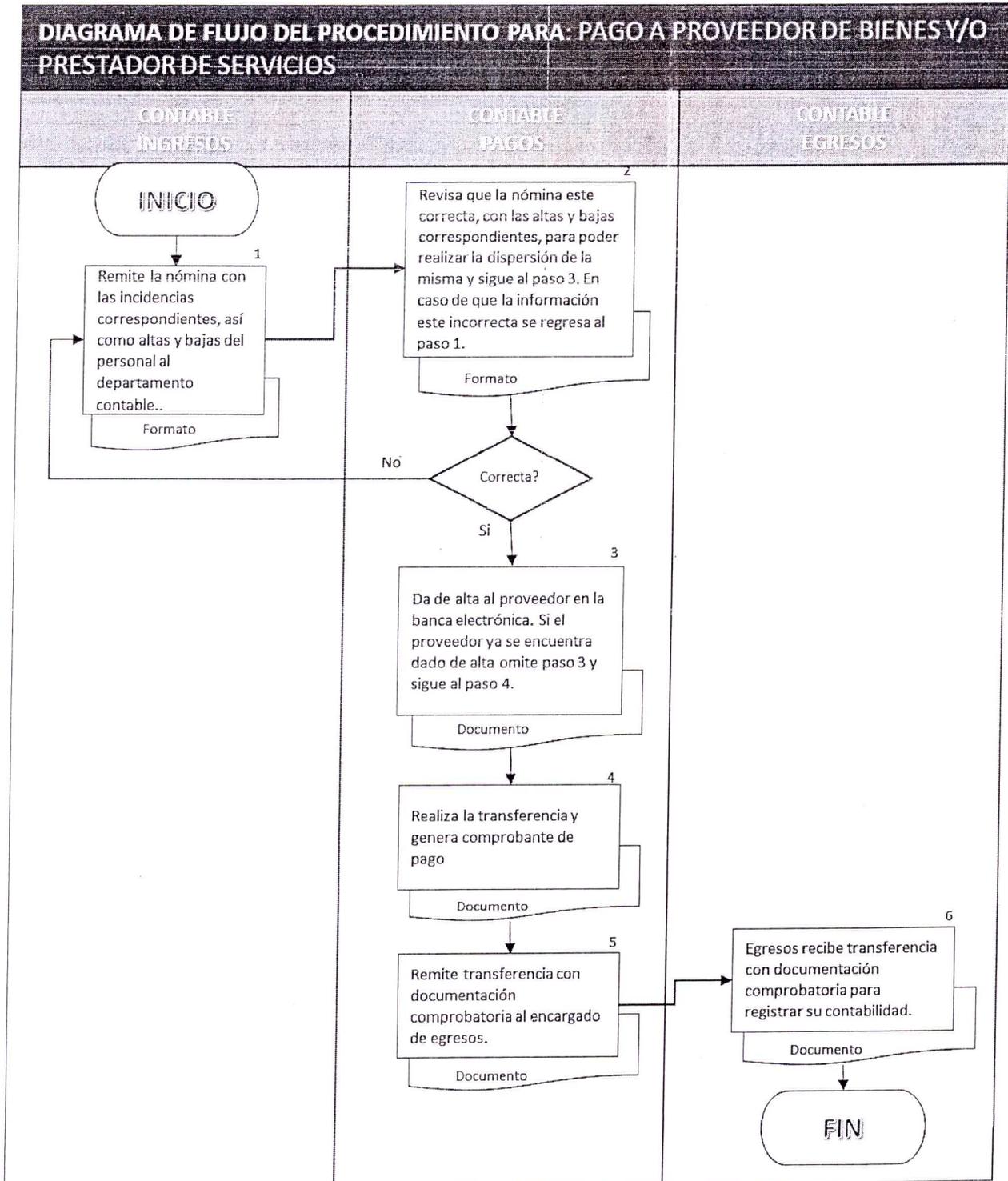
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

5.9.1.





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

5.9.2. FORMATO DE ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO

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

FECHA: _____

Al C.P. _____ (NOMBRE)

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

SIRVASE PAGAR CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN VIGOR DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS, (DESCRIPCION DEL PAGO A REALIZAR).

RAZÓN SOCIAL: _____

FECHA DE FACTURACIÓN: _____

CONCEPTO: _____

CANTIDAD: {EN NUMERO Y LETRA}

QUE SERÁ PAGADA EN

EFFECTIVO

CHEQUE

TRANSFERENCIA

DEBEDIENDO RECABAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN.

(NOMBRE)

DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.



**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

6.- RECURSOS HUMANOS

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INCIDENCIAS
OBJETIVO:	Aplicar los descuentos salariales que corresponden al trabajador por acumulación de faltas, retardos o sanciones, para su afectación en el sistema de nómina.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Federal del Trabajo • Reglamento Interno de los Trabajadores del S.O.S.A.P.A.C • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Los Reportes de Incidencias del personal deberá validarse con las solicitudes de permisos presentados en la quincena para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica. • Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena en que hubieren ocurrido. • El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en el Reglamento Interno de los Trabajadores del S.O.S.A.P.A.C
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	3 Días



**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: CONTROL DE INCIDENCIAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Personal del S.O.S.A.P.A.C.	1	Registra su hora de entrada y salida, en el biométrico (reloj checador).		
Personal del S.O.S.A.P.A.C.	2	En caso de ser necesario faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso correspondiente, sujetándose a las siguientes reglas: 1. Permiso de horas, se solicita directamente con el Jefe del Departamento. 2. Permiso por un día, se solicita autorización al departamento de Recursos Humanos con previo conocimiento del Jefe del Departamento. 3. Permiso por más de un día, se requiere autorización del Director General.		
Recursos Humanos	3	Genera reporte de asistencia, faltas, retardos, salidas anticipadas y permisos, de acuerdo a la información del biométrico, dos días previos a la quincena.	Documento	1
Recursos Humanos	4	Contabiliza incidencias y, de acuerdo al reglamento interno determina la sanción correspondiente.		
Recursos Humanos	5	Remite relación de incidencias al departamento contable con indicación de los descuentos para aplicar.		
Contable (Pagos)	6	Genera pago de nomina aplicando descuento al personal que presente falta o el número de retardos determinados.		



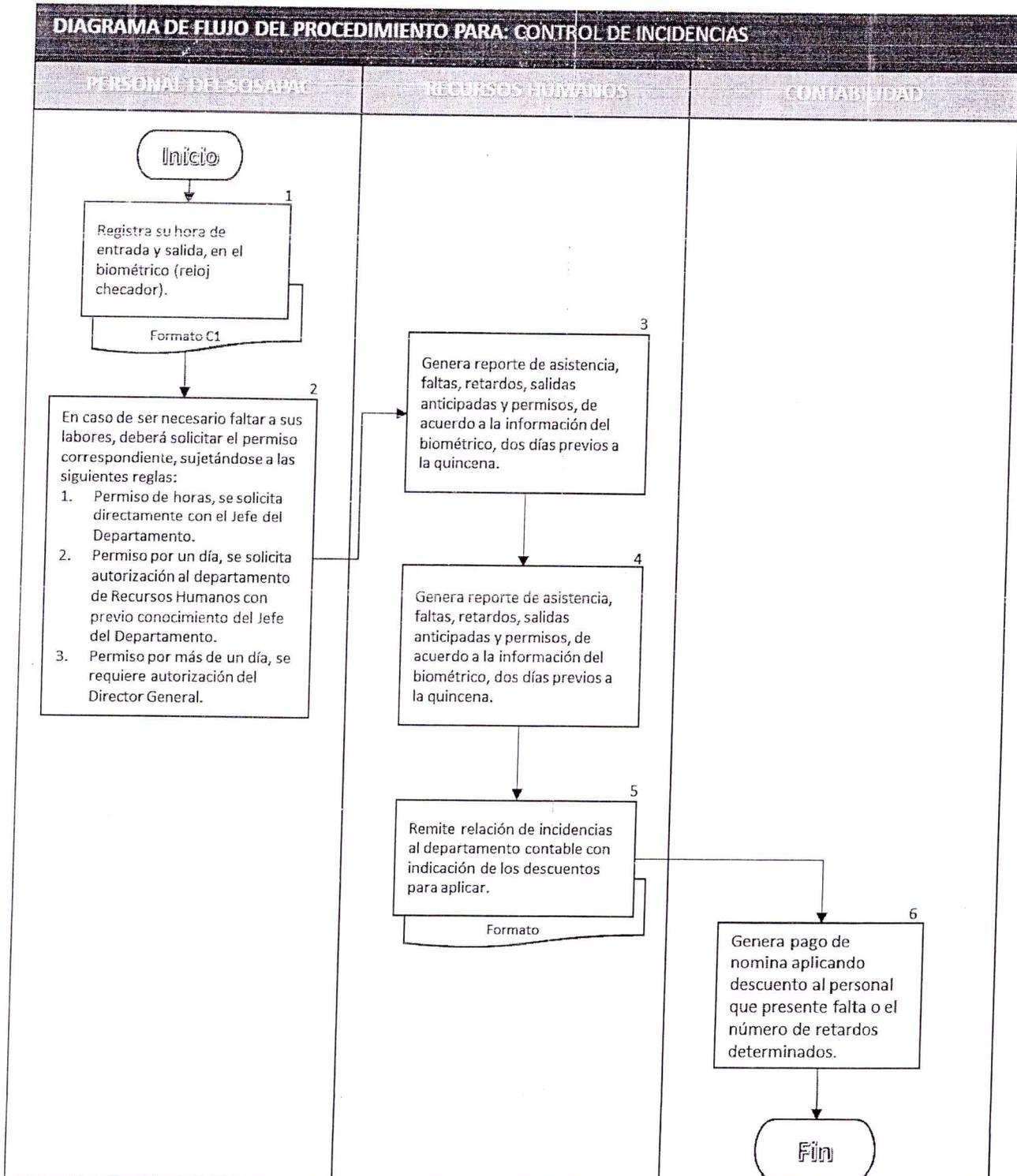
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

6.1.1





**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

7.- OBRAS, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DICTAMEN TÉCNICO PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO
OBJETIVO:	Emitir un documento con opinión técnica y experta sobre los servicios de agua potable y drenaje sanitario existentes en el municipio y así proporcionar los servicios de calidad a los nuevos asentamientos.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley del Agua para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla. • Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo" • Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, vigente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El otorgamiento de la factibilidad está condicionada al cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos previstos en la legislación aplicable. • En caso de que el Organismo resuelva la negativa a la factibilidad de la prestación de servicios, se deberá fundar y motivar la misma.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	5 días



**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: DICTAMEN TÉCNICO PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Factibilidad	1	Remite expediente para revisión de proyecto	expediente	1
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento	2	Revisa proyecto para verificar si es factible brindar los servicios de agua potable y drenaje	expediente	1
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento	3	Programa inspección con la finalidad de comprobar si es factible otorgar los servicios solicitados	formato de inspección	1
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento	4	Emite dictamen técnico de la revisión de proyecto al departamento de Factibilidad.	Documento	2
Factibilidad	5	Recibe expediente con dictamen técnico, para informar la resolución al solicitante.		



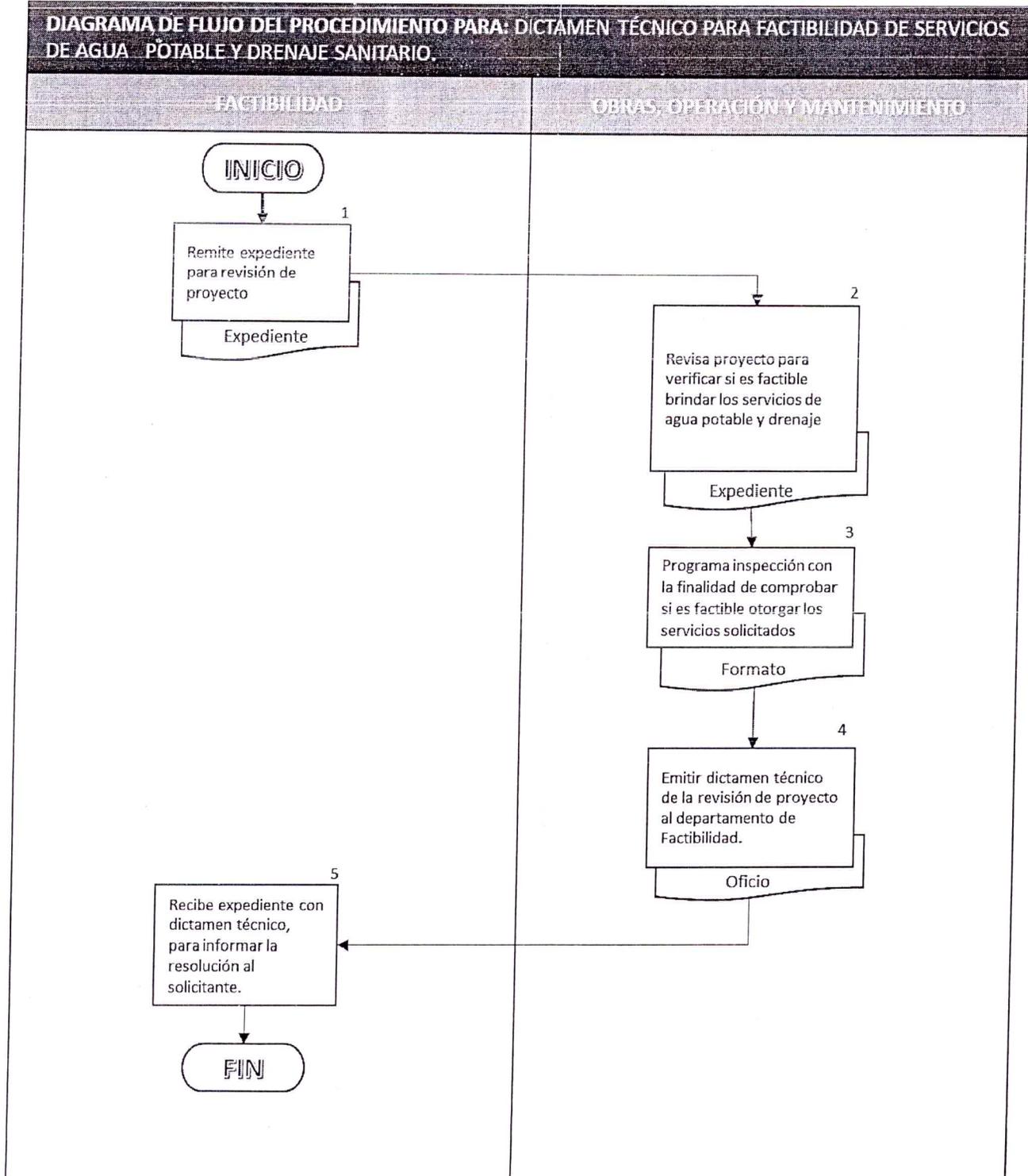
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

7.1.1





**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

7.1.2 FORMATO DE INSPECCION



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

NO.

**ACTA DE VISITA
DEPARTAMENTO OBRAS, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

FECHA DE VISITA: DIA MES AÑO

VISITA ACTA ENTREGA A RECEPCION

RED AGUA POTABLE:		RED DRENAJE:		RED PLUVIAL:	
TUBERIA DE LINEA DE AGUA:	"	TUBERIA DE LINEA DE DRENAJE:	"	POZO DE ABSORCION:	
CUADRO DE MEDIDOR:		POZOS DE VISITA NO.		PROFUNDIDAD:	
LLAVE DE BOTA:		TAPA			ML
CISTERNAS:	M3	BROCAL		REJILLAS:	
VALVULAS NO.:	"	ESCALONES			
CAJA DE VAVULA	"	MEDIAS CAÑAS			
TAPA DE FOFO		INSTALACION			

OBSERVACIONES:

PROCEDE ACTA - ENTREGA A RECEPCION PROXIMA VISITA: DIA MES AÑO

INSPECCIONO:	S.O.S.A.P.A.C	FIRMA:
NOMBRE:		
CARGO:		
CARGO:		

CONSTRUCTORA:		FIRMA:
NOMBRE:		
CARGO:		
CARGO:		

48 ↓

479 ←



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

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE
OBJETIVO:	<p>Instalar la conexión autorizada de la red primaria o secundaria para brindar el servicio de agua potable a un inmueble, debidamente con el personal capacitado y parámetros establecidos por el S.O.S.A.P.A.C.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley del Agua para el Estado de Puebla. • Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo, Puebla 2014-2018. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo" • Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, vigente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Para instalar toma nueva es requisito indispensable que previamente el usuario celebre contrato con el prestación de servicios públicos, debiendo cumplir los requisitos y condiciones que establece la Ley. • Debe instalarse una toma independiente por cada inmueble. • La conexión de toma de agua se realizará previa verificación y aprobación de la solicitud de toma de agua y su correspondiente pago de derechos.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	15 días



**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: INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Comercial	1	Recibe y realiza contrato	Documento	1
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento.	2	Remite orden de servicio y/o trabajo	Formato	1
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento. (Coordinador de fontanería)	3	Acude al almacén por material para realizar instalación de la nueva toma.	Formato	1
Recursos Materiales (Almacén)	4	Verifica si hay la herramienta necesaria, en caso de hacer falta herramienta informa al encargado de Recursos Materiales para solicitar el faltante.		
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento. (Fontanería)	5	Al tener toda la herramienta necesaria, acuden al lugar para realizar trabajo solicitado.		
Recursos Materiales	6	En caso de hacer falta herramienta o material, solicita y proporciona al adquirirlos.		
Depto. Obras, Operación y Mantenimiento. (Fontanería)	7	Al tener toda la herramienta necesaria, acuden al lugar para realizar trabajo solicitado.		



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

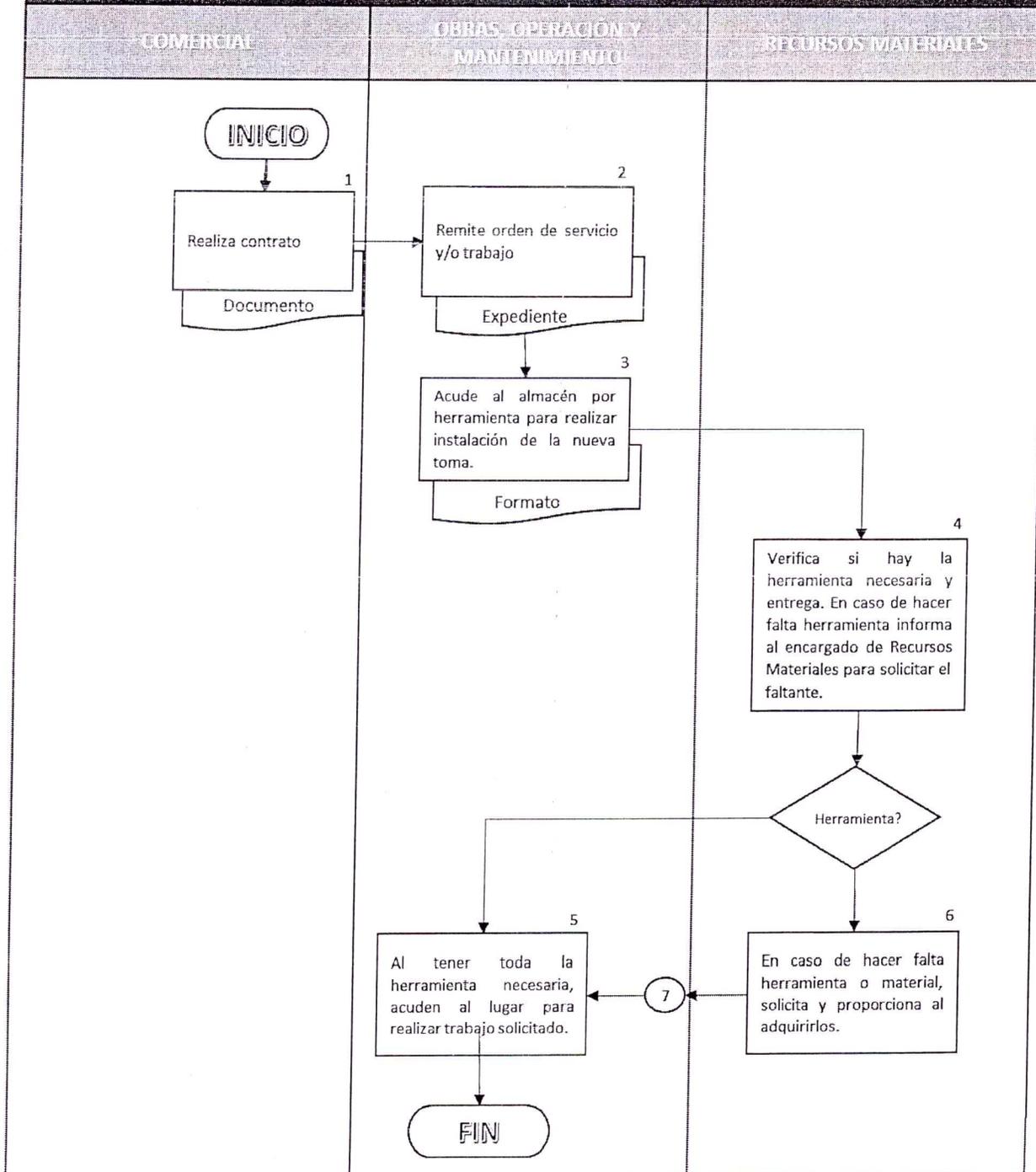
Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

7.2.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE.





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

7.2.2. FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO



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

DOOM:OS

DEPARTAMENTO DE OBRAS, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CALLE SAN LORENZO 84- A No. 5 CP 72700 TEL. 2-26-97-61 EXT. 5506

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL RESPONSABLE

FOLIO

SIRVASE A REALIZAR EL SIGUIENTE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

MATERIAL EMPLEADO:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

PREGUNTAR A:

O CON LA INSPECCION No.

DATOS

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

CALLE

NO. EXTERIOR

No. INTERIOR

COLONIA

UBICACIÓN:

TELEFONO:

FRACCIONAMIENTO:

CUIDAR EL AGUA , ES ASEGURAR LA VIDA
CUAUTLANCINGO PUE., ___ DE ___ DE ___

ACEPTO

EJECUTOR

FIRMA DEL USUARIO

RESPONSABLE A CARGO



**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

8.- DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE.
OBJETIVO:	Valorar y determinar los recursos con los que se cuenta por parte del Sistema Operador para brindar a los usuarios los servicios de Agua Potable y Drenaje.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley del Agua para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla. • Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla • Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, vigente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El otorgamiento de la factibilidad está condicionada al cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos previstos en la legislación aplicable. • En caso de que el Organismo resuelva la negativa a la factibilidad de la prestación de servicios, se deberá fundar y motivar la misma.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	15 días.



**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: OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Usuario	1	Solicita requisitos para el trámite de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje.		
Factibilidad	2	Entrega formato de requisitos	Formato (F1/F2/F3/F4)	1
Usuario	3	Entrega la documentación requerida del proyecto para su revisión	Formato (F1/F2/F3/F4) y documentos	1
Factibilidad	4	Recibe la documentación para su identificación y revisión del proyecto, se le asigna un número de folio para formar un expediente. Y remite planos a el Departamento de Obras Operación y Mantenimiento.	Expediente	1
Obras Operación y Mantenimiento	5	Recibe, revisa e identifica los planos con la finalidad de establecer los puntos de conexión y capacidad de suministro, para el otorgamiento de los servicios solicitados, emitiendo dictamen técnico al Departamento de Factibilidad.	Expediente(F7)	1
Factibilidad	6	En caso de no ser factible el otorgamiento de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje o de no tener la capacidad de suministro, se le informa por escrito al usuario.	Documento	1
Obras Operación y Mantenimiento	7	En caso de ser factible, emite dictamen técnico, que servirá como base para la cuantificación de la prestación de servicios.	Documento	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

Factibilidad/Obras Operación y Mantenimiento	8	Programa inspección para establecer cuantificación de la prestación de servicios.	Formato F5-A/F5-B	1
Factibilidad	9	Realiza cuantificación en base en el proyecto, dictamen y técnico e inspección.	Formato (F8)	1
Dirección General	10	Autoriza la cuantificación de factibilidad de servicios.	Formato (F8)	1
Factibilidad	11	Emite al usuario orden de pago autorizada	Formato (F8)	1
Usuario	12	Realiza el pago en cajas del Departamento Comercial		
Comercial	13	Entrega recibo de pago al usuario	Documento	1
Usuario	14	Entrega recibo de pago en el Departamento de Factibilidad	Documento	1
Factibilidad	15	Entrega Factibilidad de Servicios	Formato (F9)	1



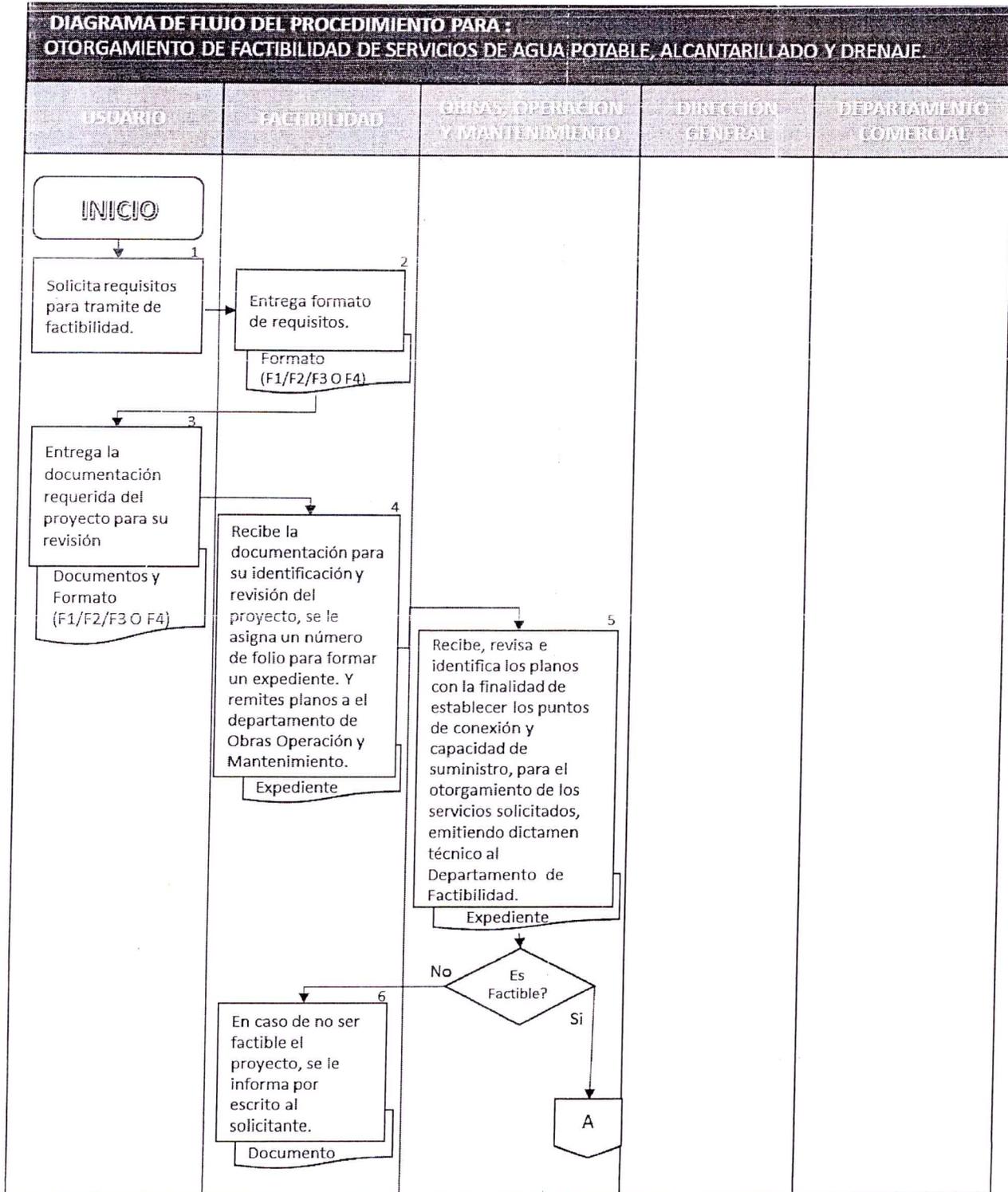
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

8.1.1





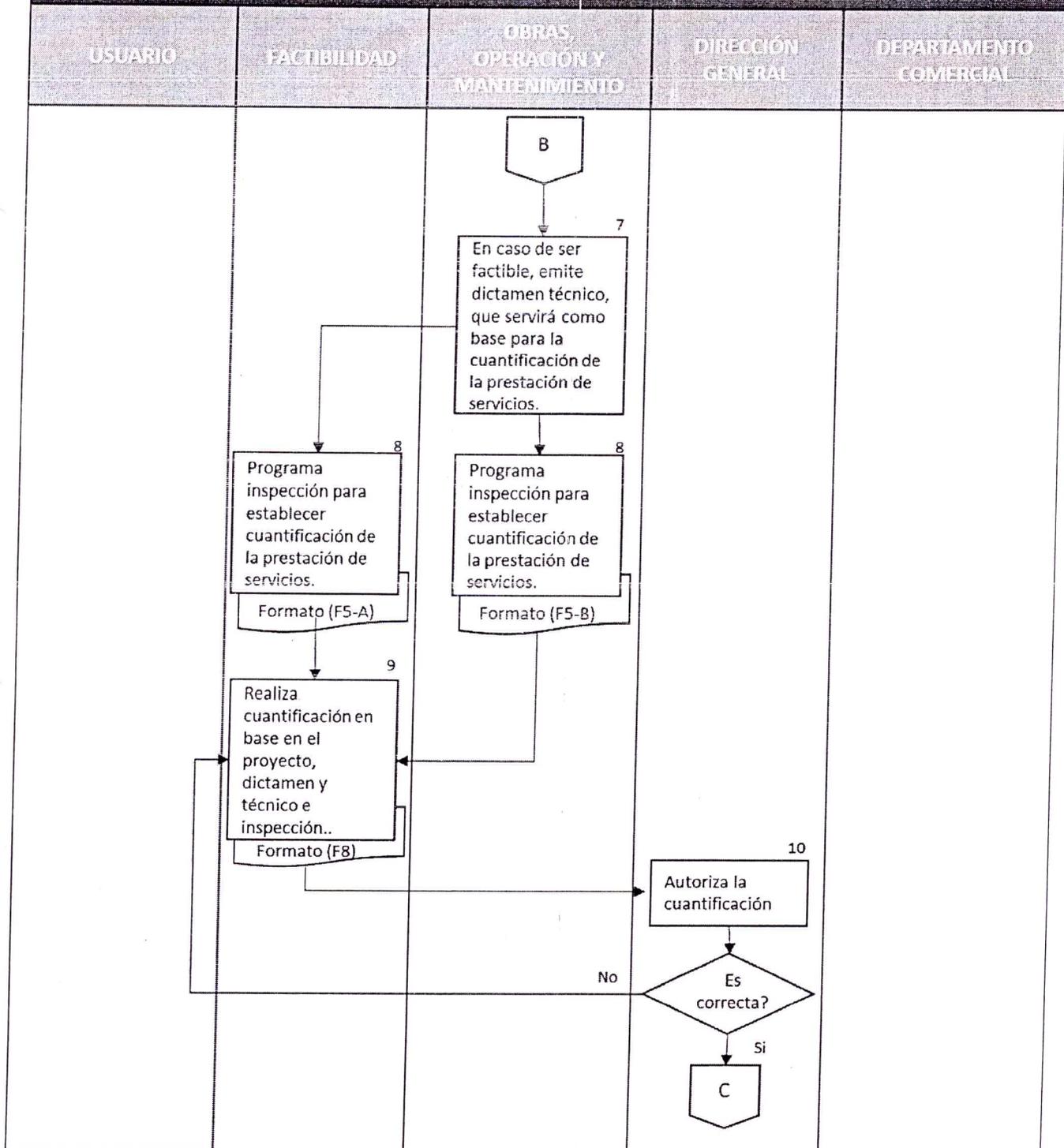
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA :
OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE**





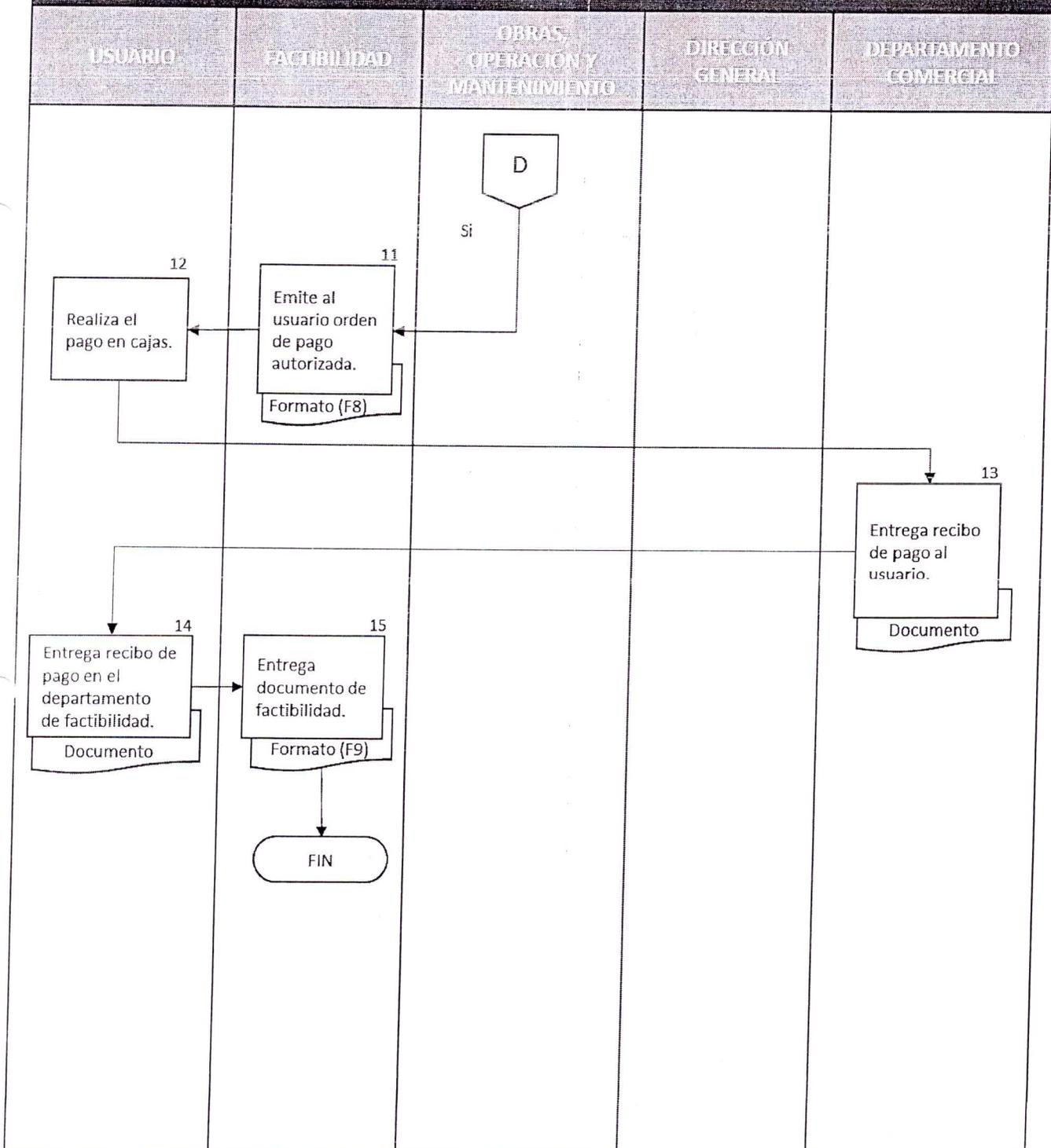
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA :
OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE.**





**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

8.1.2 FORMATO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS EN UNA SOLA VIVIENDA



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

F1

REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS EN UNA SOLA VIVIENDA

• Solicitud de servicios dirigida al Lic. Esteban Aila Teconalapa, Director General del S.O.S.A.P.A.C. mencionando el tipo de vivienda a desarrollar el uso de esta, y los m ² de construcción.	
• Copia de escritura	
• Copia de identificación oficial del propietario y si fuera el caso carta poder y copia de Identificación oficial del representante legal.	
• Copia de alineamiento y número oficial.	
• Copia de licencia de uso de suelo.	
• Plano arquitectónico e hidrosanitario de la vivienda.	
• Copia de boleta de pago predial actualizada.	

Nombre:
Dirección:
Número Telefónico:
Correo Electrónico:

"CUIDAR EL AGUA ES ASEGURAR LA VIDA"

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 65 48 55



**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

8.1.3 FORMATO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS EN CONJUNTO HABITACIONAL.



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

F2

**REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE
DE SERVICIOS EN COJUNTO HABITACIONAL**

• Solicitud de servicios dirigida al Lic. Esteban Aila Teconalapa, Director General del S.O.S.A.P.A.C. mencionando el tipo de vivienda a desarrollar, el uso de esta y los m ² de construcción.	
• Copia de escritura y carta poder.	
• Copia de identificación oficial del representante legal.	
• Copia de alineamiento y número oficial.	
• Copia de licencia de suelo.	
• Copia de licencia de lotificación.	
• Plano arquitectónico.	
• Copia de pago de boleta predial actualizada.	
• Plano de sembrado, proyecto de red interna de agua potable, drenaje sanitario y pluvial (en el drenaje pluvial se deberá considerar la construcción de pozo de absorción).	
• Memoria de cálculo y descriptiva de agua potable, drenaje sanitario y pluvial firmado por el Ingeniero o Arquitecto con cedula profesional.	
• Proyecto hidrosanitario por vivienda (incluyendo memoria de cálculo, descriptiva planos isométricos con despiece de materiales hidráulicos y sanitarios.	
• Proyecto del fraccionamiento con planos arquitectónicos.	
• Planta tratadora.	

Nombre:
Dirección:
Numero Telefónico:
Correo Electrónico:

"CUIDAR EL AGUA ES ASEGURAR LA VIDA"

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 85 48 55



**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

8.1.4 FORMATO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA LOTIFICACIÓN.



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

F3

**REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE
DE SERVICIOS PARA LOTIFICACION**

• Solicitud de servicios dirigida al Lic. Esteban Aila Teconalapa, Director General del S.O.S.A.P.A.C. mencionando el tipo de vivienda a desarrollar, el uso de esta y los m ² de construcción.	
• Copia de escritura.	
• Copia de identificación oficial del propietario.	
• Copia de alineamiento y número oficial.	
• Copia de licencia de suelo.	
• Copia de licencia de lotificación	
• Plano arquitectónico.	
• Copia de boleta de pago predial actualizada	
• En caso de ser fraccionamiento y/o tener áreas verdes, presentar proyecto de riego con agua tratada.	

Nombre:
Dirección:
Numero Telefónico:
Correo Electrónico:

"CUIDAR EL AGUA ES ASEGURAR LA VIDA"

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 85 48 55



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

8.1.5 FORMATO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA INDUSTRIA Y COMERCIO.



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

F4

REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE DE SERVICIOS PARA INDUSTRIA Y COMERCIO

• Solicitud de servicios dirigida al Lic. Esteban Aila Teconalapa, Director General del S.O.S.A.P.A.C, mencionando el tipo de industria o comercio, número de trabajadores y m ² de construcción.	
• Copia de escritura o contrato de arrendamiento.	
• Carta poder y copia de identificación oficial del representante legal.	
• Copia de alineamiento y número oficial.	
• Copia de licencia de uso de suelo.	
• Copia de licencia de lotificación.	
• Planos arquitectónicos.	
• Planos de sembrado o fraccionamiento.	
• Proyecto de red interna de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.	

Nombre:
Dirección:
Número Telefónico:
Correo Electrónico:

"CUIDAR EL AGUA ES ASEGURAR LA VIDA"

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 85 48 55



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

8.1.6 FORMATO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIAL Y COMERCIAL.



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

F5

FORMATO DE RESULTADOS DE INSPECCION PARA ESTABLACIMIENTO INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Nombre de la empresa:

Giro del establecimiento:

Domicilio:

Número de empleados:

M² del establecimiento:

¿Se tiene acceso a los baños por parte de los clientes? SI NO

¿Promedio de clientes que acceden a los mismos por día?

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 85 48 55

 <p>S.O.S.A.P.A.C. Comité Municipal de Agua Potable "San Lorenzo por el Agua"</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE: 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

8.1.8.FORMATO PARA PLANOS ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE OBRAS, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO



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

F7

PLANOS ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE OBRAS, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO.							
FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	PLANOS	FECHA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FECHA	OBSERVACIONES
			(1) Planos arquitectónicos (2) Planos de sembrado o fracc. (3) Planos isométricos				



**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

8.1.9 FORMATO PARA CUANTIFICACIÓN



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

FB

PROYECTO:

AGUA POTABLE	ART. 3. FRACC. IV	\$
DRENAJE SANITARIO	ART. 4 FRACC. III	\$
SANEAMIENTO	ART. 5	\$
AUTORIZACION DE CISTERNA	ART. 6 FRACC. VI	\$
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA	ART. 6 FRACC. V	\$
APROBACION DE PROYECTO	ART. 6 FRACC. II	\$
SUPERVISION Y AUTORIZACION DE OBRA	ART. 6 FRACC. III	\$
RUPTURA DE PAVIMENTO	ART. 4 FRACC. V	\$
TOTAL		\$

(NOMBRE)

ENCARGADO DE FACTIBILIDAD

(NOMBRE)

DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.



**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

8.1.10 FORMATO PARA RESPUESTA A SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS



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

F9

FRACCIONAMIENTO DOLCE BIANCA RESIDENCIAL

PRESENTE:

DEPENDENCIA:	S.O.S.A.P.A.C.
DEPTO.:	FACTIBILIDAD
NO. DE OFICIO:	SOS/FAC 2014-2018
ASUNTO:	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Por este medio y en respuesta a su solicitud de Factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, para la Construcción _____ San Juan Cuautlancingo, Puebla, al respecto le informo que **es Factible** proporcionar dichos servicios, para lo cual aplican los lineamientos del dictamen técnico correspondiente. Deberá además de cumplir con las obras de agua potable y alcantarillado sanitario correspondientes para conectar sus viviendas a la infraestructura hidráulica y sanitaria como se estipula en lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla. Además de cubrir los derechos que marca el acuerdo tarifario vigente del S.O.S.A.P.A.C.

CUANTIFICACIÓN		
		MONTO
AGUA POTABLE	ART. 3 FRACC. IV	\$
DRENAJE SANITARIO	ART. 4 FRACC. III	\$
SANEAMIENTO	ART. 5	\$
AUTORIZACION DE CISTERNA	ART. 6 FRACC. VI	\$
MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA	ART. 6 FRACC. V	\$
APROBACION DE PROYECTO	ART. 6 FRACC. II	\$
SUPERVISION Y AURIZACION DE OBRA	ART. 6 FRACC. III	\$
RUPTURA DE PAVIMENTO	ART. 4 FRACC. V	\$
	TOTAL	\$

El presente oficio establece la factibilidad de los servicios solicitados y el costo de los derechos tiene vigencia en tanto no se modifique la estructura tarifaria; El cual será determinado una vez que exista requerimiento de pago del S.O.S.A.P.A.C. Hacia la empresa, si no se formaliza dicha factibilidad con el pago correspondiente y/o el cumplimiento pleno del convenio de pagos y dictamen técnico, esta factibilidad será cancelada automáticamente por el S.O.S.A.P.A.C.

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 85 48 55



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



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

Sin necesidad de resolución judicial alguna. Así mismo se le informa que de existir diferencias en la información presentada, se harán las estimaciones y ajustes correspondientes con cargo a su cuenta. Así mismo deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- 1.- El cuadro para toma domiciliaria deberá estar a la vista del inmueble.
- 2.- Deberá presentar proyecto para justificar el uso y construcción de cisternas, el cual debe estar apegado a los lineamientos que dictamine el sistema operador.

Toda vez que ha cumplido con la documentación solicitada en tiempo y forma deberá terminar su Acta entrega recepción al término de los trabajos Hidrosanitarios, presentado la siguiente documentación.

- 1.- Oficio de solicitud dirigido al Lic. Esteban Aila Teconalapa, Director General del S.O.S.A.P.A.C.
- 2.- Manual de Operaciones.
- 3.- Presupuesto de Redes Hidrosanitarias.
- 4.- Acta de visita del Departamento de Obras, Operación y Mantenimiento.
- 5.- Fianza del 10% del valor de la obra como Garantía de calidad y vicios ocultos por un año, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 77 último Párrafo de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, y 41 de la Ley de Agua para nuestro Estado; 88 Párrafo Segundo de la Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Las constructoras que realicen obras de infraestructura hidráulica y sanitaria deberán informar este Organismo Operador, la fecha de inicio de obra con una semana de anticipación, calendario de ejecución nombre de la empresa responsable que llevara a cabo la obra.

El presente documento tiene validez de un año a partir de la fecha en la que se expide

Sin más por el momento le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración

ATENTAMENTE

"CUIDAR EL AGUA ES ASEGURAR LA VIDA"
CUAUTLANCINGO A DE DEL 2018

(NOMBRE)
DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 65 48 55



**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

9.- DEPARTAMENTO JURIDICO

9.1.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.
OBJETIVO:	<p>Representar jurídicamente al "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo" (S.O.S.A.P.A.C) en los procedimientos administrativos de ejecución que determine el S.O.S.A.P.A.C.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Fiscal de la Federación • Ley del Agua para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo". • Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, vigente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Los procedimientos Administrativos de ejecución se llevaran a cabo en estricto apego a la legislación aplicable.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	90 días



**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: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Departamento Comercial	1	Recibe y notifica la existencia de un crédito fiscal exigible al Departamento Jurídico para iniciar Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficio y Expediente	
Departamento Jurídico	2	Notifica al usuario deudor requerimiento de pago de crédito fiscal exigible, más gastos de ejecución y sus accesorios.	Oficio	
Usuario deudor	3	Comprueba haber realizado el pago del crédito fiscal, y concluye procedimiento administrativo de ejecución.		
Usuario deudor	4	En caso de que no pruebe haber pagado el crédito fiscal procede el paso 5		
Departamento Jurídico	5	Si el Usuario Deudor no comprueba haber pagado el crédito fiscal exigible, continúa el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), se procede a trabar embargo precautorio de bienes suficientes para en su caso rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos en favor del Sistema, debiendo levantar acta circunstanciada mediante la cual se levantará en la que se precise las razones por las cuales realiza el embargo, misma que se notificara al usuario deudor en este acto, concediendo el término que establece el Código Fiscal de la Federación para desvirtuar el crédito fiscal notificado.	Acta circunstanciada	2
Departamento Jurídico	6	Procederá a dejar bajo la guarda del o de los depositarios los bienes que se hubiesen embargado.	Acta circunstanciada	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

Usuario Deudor	7	Desvirtúa crédito fiscal incoado en términos de ley y concluye Procedimiento Administrativo de Ejecución.		
Usuario Deudor	8	No logra desvirtuar crédito fiscal incoado. Continúa al paso 9.		
Departamento jurídico	9	Solicitará avalúo pericial de bienes de conformidad con lo que establezca el Código Fiscal de la Federación.	Documento	
Departamento Jurídico	10	Una vez que queda firme el avalúo pericial se procede a remate, el producto obtenido del remate, enajenación o adjudicación de los bienes al Sistema, se aplicará a cubrir el crédito fiscal en el orden que establece el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación y finaliza Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Documento	



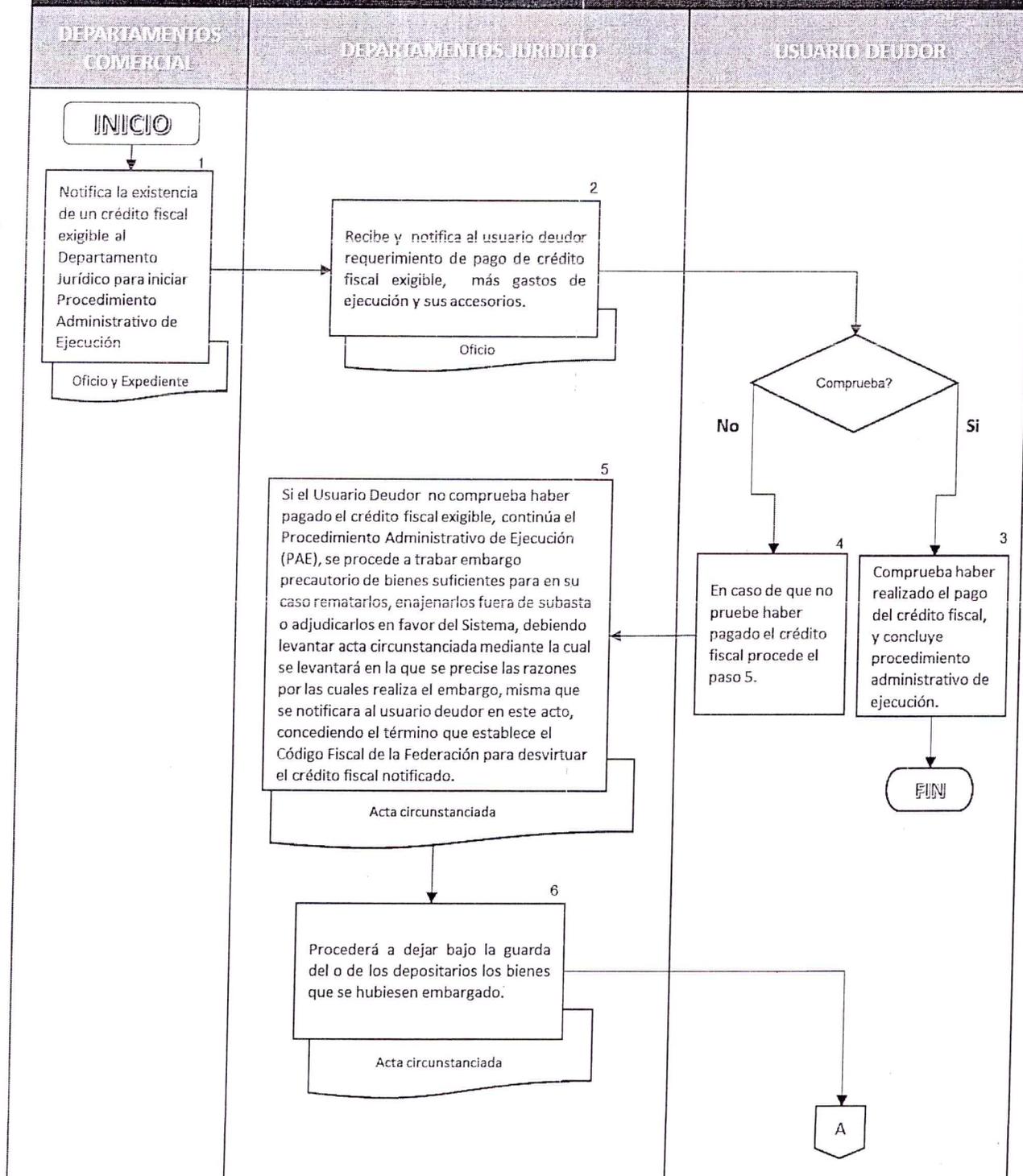
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN





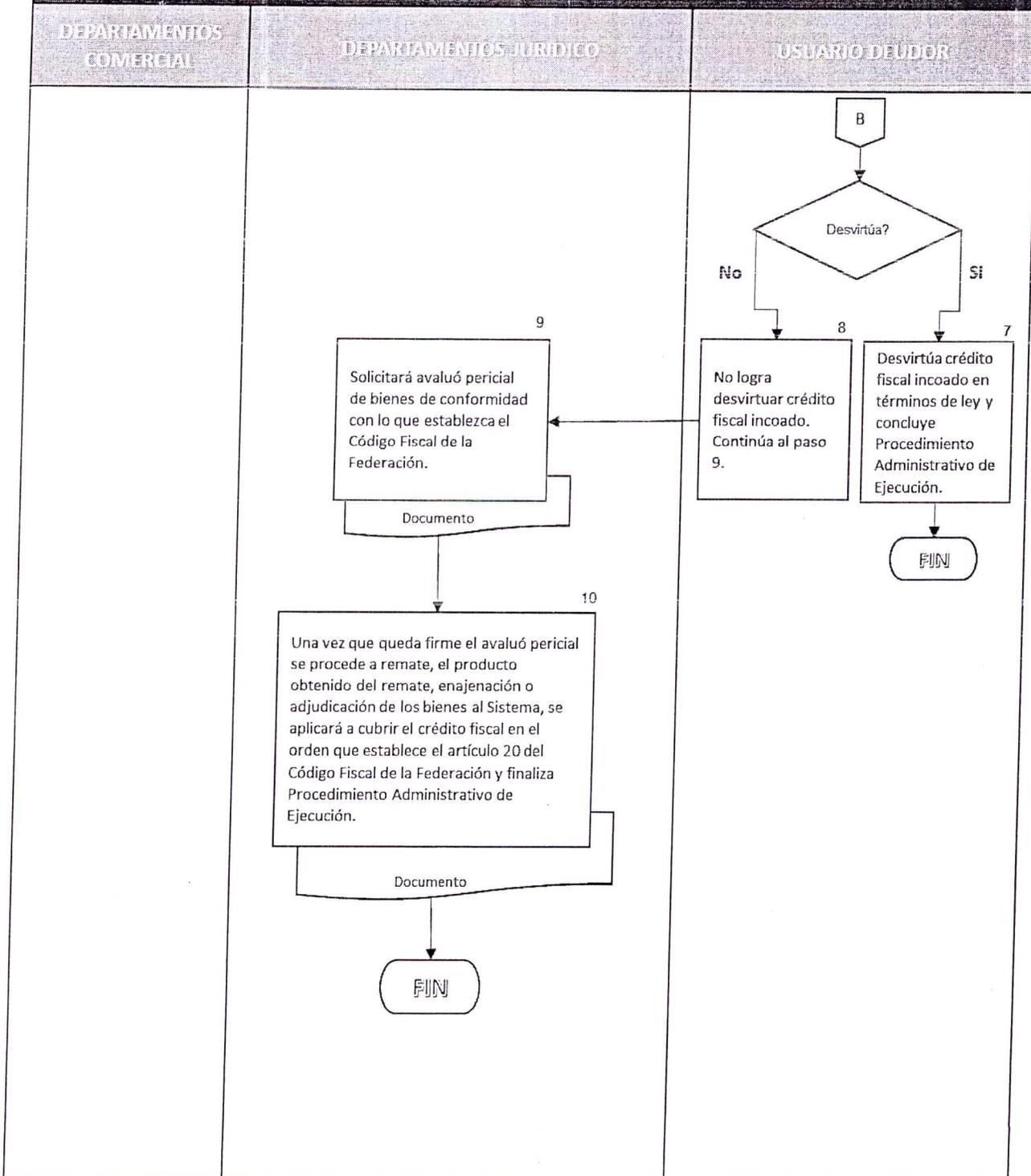
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN





**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

10.- SERVICIOS GENERALES

10.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	APOYO DE AGUA POTABLE CON VEHÍCULO CISTERNA
OBJETIVO:	Garantizar el acceso de Agua Potable a los usuarios, de forma oportuna a las personas cuyos domicilios se encuentren fuera del área de cobertura de las redes primarias y secundarias de agua potable o en caso de suspensión temporal del servicio de agua potable.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley del Agua para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo".
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	El servicio de agua potable en vehículo cisterna se proporcionara exclusivamente a las personas cuyos domicilios se encuentren fuera del área de cobertura de las redes primarias y secundarias de agua potable o en caso de suspensión temporal del servicio de agua potable.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	2 días.



**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: APOYO DE AGUA POTABLE CON VEHÍCULO CISTERNA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Usuario	1	Reporta falta de agua por la red hidráulica, a través de cualquier medio de comunicación vía telefónica, o personal solicitando el apoyo del líquido a través del vehículo cisterna		
Servicios Generales	2	Recibe los reportes de falta de agua y solicitud		
Servicios Generales	3	Verifica el sistema de ingresos para cerciorarse que el usuario se encuentre al corriente de sus pagos.		
Servicios Generales	4	Proporciona datos del usuario al operador para que se proporcione el apoyo de agua en vehículo cisterna.		
Servicios Generales (Operador)	5	Proporciona el servicio de agua en vehículo cisterna conforme la ruta a cubrir.	Formato	1
Usuario	6	Recibe el servicio y firma reporte de servicio de agua en vehículo cisterna.	Formato	1



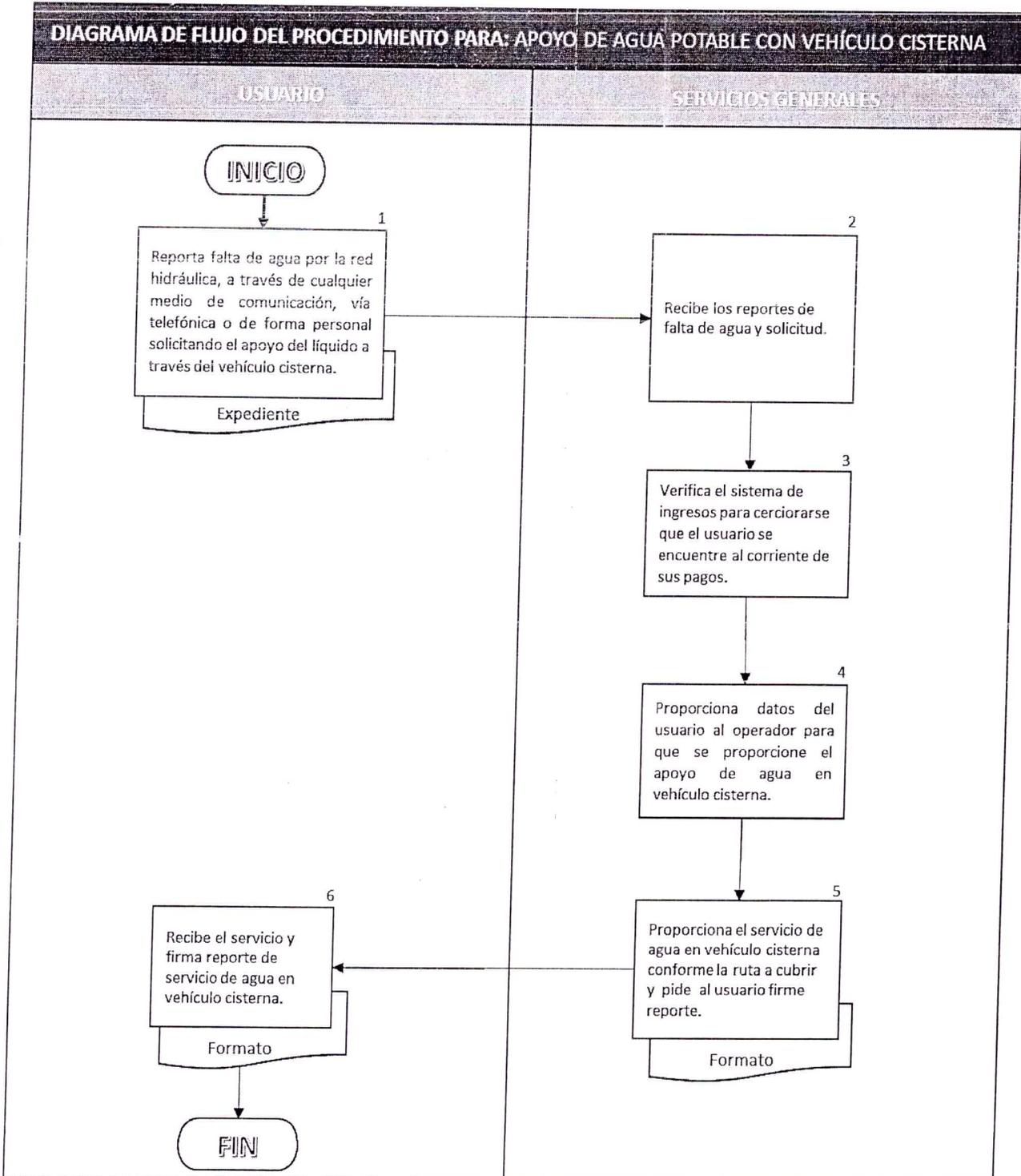
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

10.1.1





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

10.1.2 FORMATO SERVICIO DE AGUA POTABLE EN VEHÍCULO CISTERNA



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

REPORTE DE SERVICIO DE AGUA EN PIPA Nº 6002

FOLIO

REPORTE N° _____
FECHA: ____ / ____ / 201__

SOLICITA

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
TEL.: CASA: _____
 CEL: _____
PAGO CORRIENTE
 REZAGADO

N° DE CONTRATO: _____

LOCALIDAD: CABECERA MUNICIPAL
 JUNTA AUXILIAR
 FRACCIONAMIENTO
 OTROS

CANTIDAD EN _____ LTS

SE IDENTIFICA CON: IFE LICENCIA
PASAPORTE CARTILLA OTROS: _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA
RECIBÍ ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA
RECIBÍ SERVICIO

Calle San Lorenzo No. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 226 97 61 / Fax 285 48 55

"Cuidar el Agua es asegurar la Vida"



**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

11.- RECURSOS MATERIALES

11.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.
OBJETIVO	<p>Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, para la compra de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, que son necesarios para los departamentos que conforman el Sistema Operador, mediante la requisición de materiales a cargo del Departamento de Recursos Materiales, con la cual se solventan las necesidades de recursos del S.O.S.A.P.A.C.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal vigente. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo".
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>Corresponde al Departamento de Recursos Materiales solicitar a los diversos Departamentos que integran al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, le notifiquen sus necesidades de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, a través del Formato de Requisición, con la finalidad, de evaluar la factibilidad de las compras, así como generar un estudio de mercado de los precios de las compras a realizar y con ello, otorgar certeza al Comité de Adjudicaciones del S.O.S.A.P.A.C., sobre los Procedimientos que debe realizar para llevar a cabo dichas adquisiciones o contrataciones.</p>
TIEMPO DE PROMEDIO DE GESTIÓN	7 días.



**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: REQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Departamento de Recursos Materiales	1	Solicita por memorándum a los diversos departamentos del SOSAPAC, (Departamento General, Contraloría, Jurídico, Sistemas, Obras, Operación y Mantenimiento, Comercial, Cultura del Agua, Recursos Humanos, Contable), notifiquen las necesidades de adjudicación de bienes, servicios o arrendamientos, que se pretenden para el buen funcionamiento de los respectivos departamentos, a través del formato de Requisición.	Documento	1
Departamentos del SOSAPAC	2	Elaboran y notifican sus necesidades de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, mediante el Formato de Requisición al Departamento de Recurso Materiales.	Formato	2
Departamento de Recursos Materiales	3	Evalúa las Requisiciones notificadas, a efecto de considerar su factibilidad, en razón de lo pedido por cada departamento. Las Requisiciones son aceptadas o desechadas.	Formato	1
Departamento de Recursos Materiales	4	Si es rechazada la Requisición se solicita al Departamento responsable la reelaboración de la misma.	Documento	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

Departamento de Recursos Materiales	5	Aceptada la Requisición de los Departamentos del S.O.S.A.P.A.C., realiza un estudio de mercado de los bienes, servicios o arrendamientos, disponibles, con la finalidad de obtener un indicador de precio.	Documento	1
Departamento de Recursos Materiales	6	Notifica el concentrado de indicadores de precios al Comité de Adjudicaciones del S.O.S.A.P.A.C.	Documento	1
Comité de Adjudicaciones del S.O.S.A.P.A.C	7	Recibe el concentrado de indicadores de precios, para que en sus términos realice el Procedimiento de Adjudicación que deba por ministerio de Ley.	Documento	1



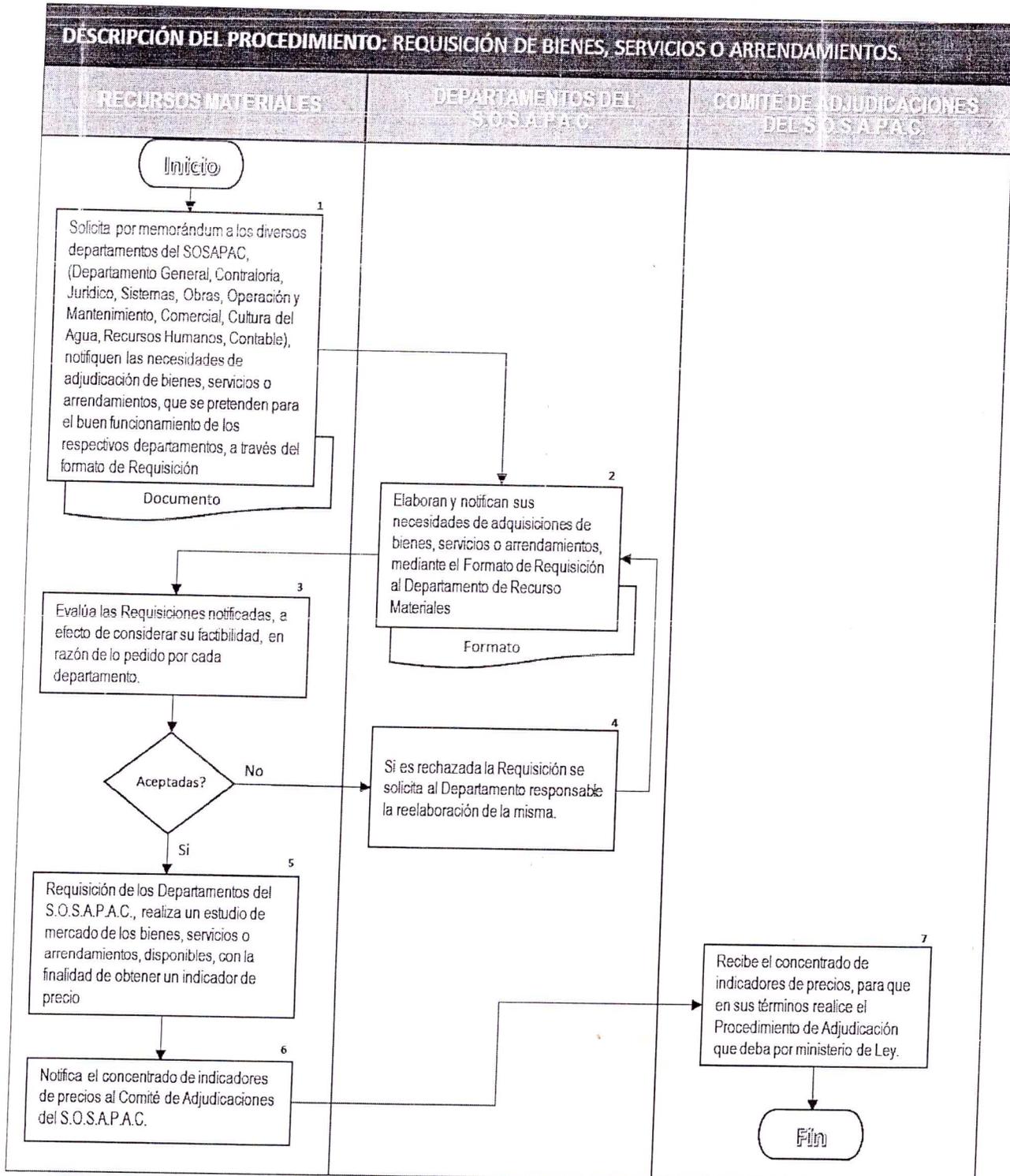
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

10.1.1





**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

11.1.1 FORMATO DE REQUISICIÓN

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

Nº 1761



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

REQUISICIÓN

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____

CANTIDAD SOLICITADA	CONCEPTO	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

AUTORIZA

SOLICITA

JEFE DE DEPARTAMENTO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

DEPARTAMENTO
NOMBRE Y FIRMA

"Cuidar el Agua, es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo No. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 226 97 811 / Fax 285 48 55



**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

12.- CULTURA DEL AGUA

12-1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	JORNADA DE LIMPIEZA DE BARRANGAS, PREDIOS O VIALIDADES.
OBJETIVO:	Fomentar el cambio de hábitos en el manejo de residuos para generar menos basura.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley del Agua para el Estado de Puebla • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevará a cabo jornada de limpieza de barrangas, predios o vialidades, únicamente el territorio perteneciente al Municipio de Cuautlancingo. • La ciudadanía deberá participar en las jornadas de limpieza para fomentar el cuidado del medio ambiente y el agua.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	30 días naturales



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

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: JORNADA DE LIMPIEZA DE BARRANCAS, PREDIOS O VIALIDADES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Usuario	1	Solicita requisitos para jornada de limpieza de barrancas, predios o vialidades.		
Cultura del Agua	2	Proporciona requisitos.	Formato	1
Usuario	3	Entrega formato dirigido al director del S.O.S.A.P.A.C.	Formato	2
Cultura del Agua	4	Recibe y dictamina si es procedente o no.	Formato	1
Cultura del Agua	5	Si no es procedente informa la negativa al usuario.	Oficio	2
Cultura del Agua	6	Agenda jornada de limpieza.	Formato	1
Cultura del Agua	7	Personal del departamento realiza inspección.	Formato	1
Cultura del Agua	8	Solicita recursos materiales y humanos.	Oficio memorándum	2
Dirección	9	Proporciona recursos materiales.	Formato	1
Jefaturas	10	Proporcionan recursos humanos		
Cultura del Agua	11	Lleva a cabo la jornada de limpieza		
Usuario	12	Verifica servicio y firma formato	Formato	1



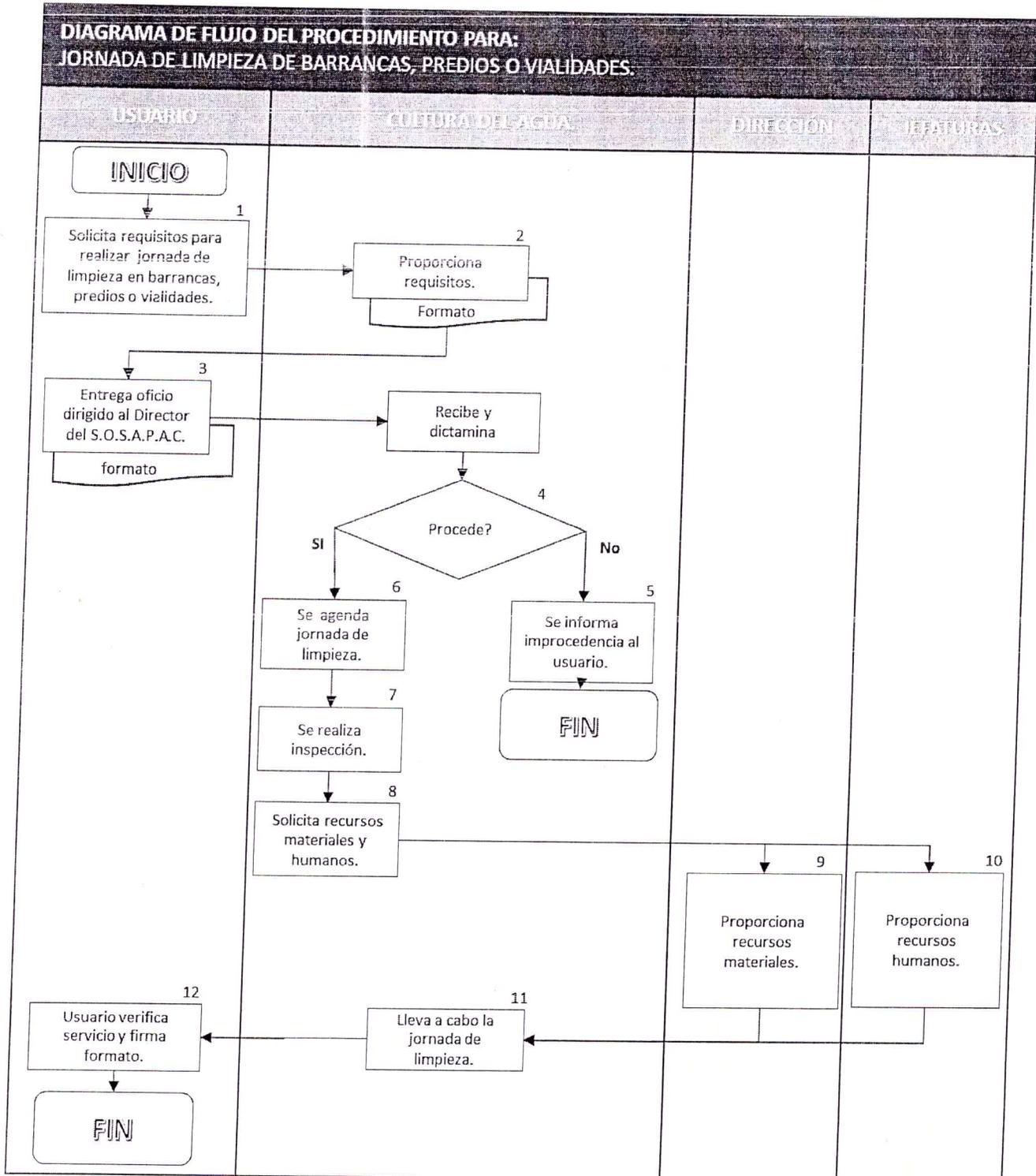
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

12.1.1





**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

<p>12.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">MULTA POR DESPERDICIO DE AGUA POTABLE</p>
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Sensibilizar al usuario y que reconozca el valor del agua.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley del Agua para el Estado de Puebla • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo" • Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, vigente.
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea usuario de S.O.S.A.P.A.C. • Que sea visible y comprobable el desperdicio.
<p>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</p>	<p>2 días</p>



**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: MULTA POR DESPERDICIO DE AGUA POTABLE

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Cultura del agua	1	Detecta desperdicio de agua.		
Cultura del agua	2	Realiza inspección y toma fotografías para evidencia.	Formatos	1
Cultura del agua	3	Genera multa de acuerdo a la legislación y pasa a firma con el Director.	Oficio	2
Dirección	4	Firma multa	Oficio	2
Cultura del agua	5	Notifica multa al usuario y copia al Departamento Comercial.	Oficio	4
Usuario	6	Recibe notificación de multa y acude a las oficinas del S.O.S.A.P.A.C. para revisar pago correspondiente.	Oficio	1
Comercial	7	Realiza cobro y entrega comprobante de pago.	Documento	1
Usuario	8	Acude al Departamento de Cultura del Agua y entrega copia del comprobante de pago para dar por concluida la infracción.	Documento	2
Cultura del agua	9	Recibe copia del comprobante del pago de multa y concluye procedimiento de multa.	Documento	1



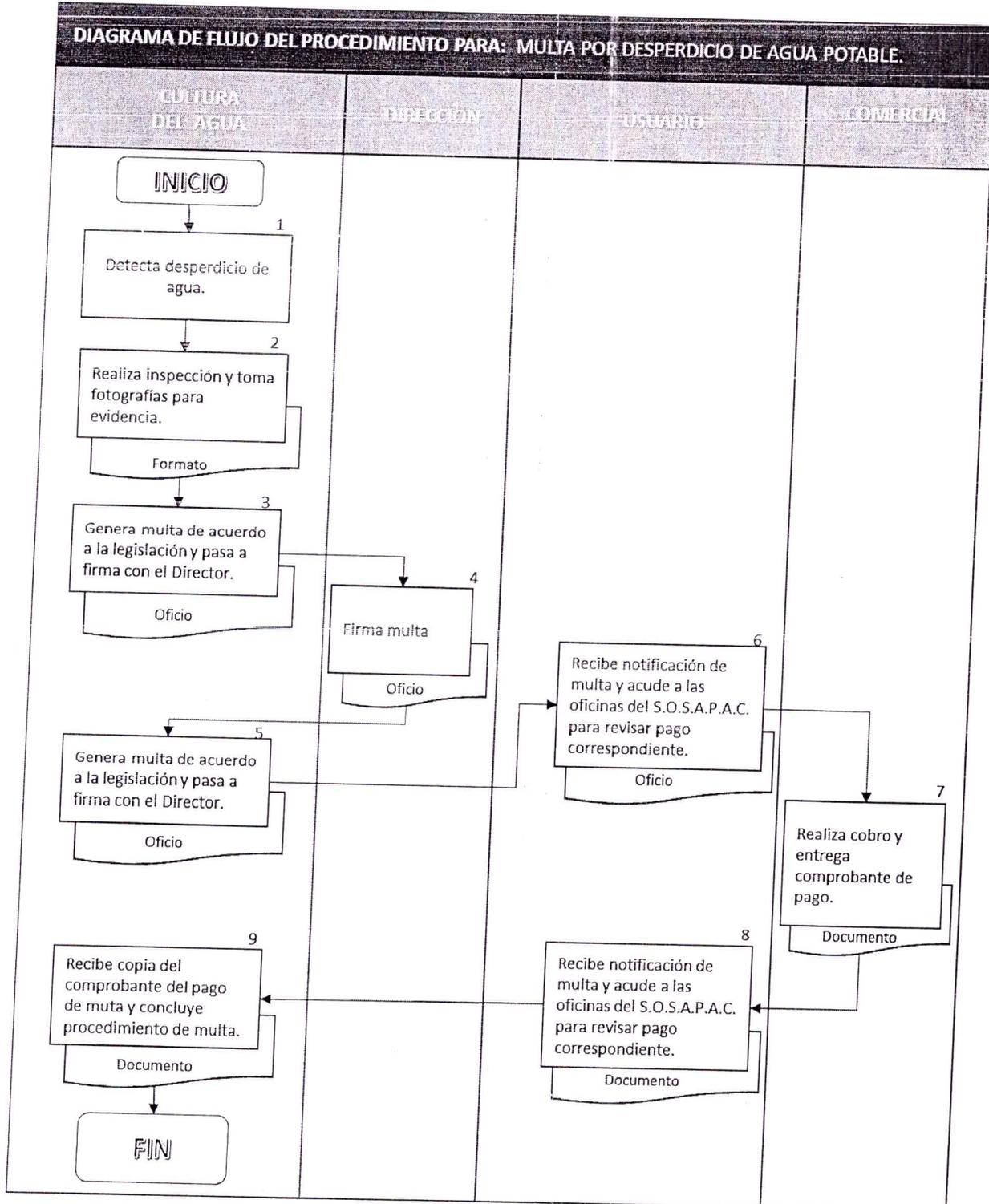
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

12.2.1





**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

12.2.2 FORMATO PARA MULTA POR DESPERDICIO DE AGUA.



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

**NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
Y DIRECCION
PRESENTE**

**CUENTA:
TIPO DE SERVICIO:
TIPO DE TOMA:**

El "SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO", tiene a bien notificarle formalmente el estado que guarda su situación fiscal con este organismo.

Por lo anterior le informo que al haber incurrido en la(s) infracción(es) consistente(s) en: desperdicio de agua, previstas en el Artículo 128 fracción I de la Ley del Agua para el Estado de Puebla, y Artículo 16 Apartado A, fracción XVII del Acuerdo por el que se actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como aprovechamientos por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla; usted ha sido acreedor a las siguientes sanciones de acuerdo al Artículo 130 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 130 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE PUEBLA			
Las infracciones establecidas en el artículo 128 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla, serán sancionadas de acuerdo a lo que establece el Artículo 130 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla, que establece en su(s) fracción(es)	FRACCIÓN	DÍAS X \$80.04 salario mínimo diario general vigente	
	TOTAL		\$

En tal virtud es que se le cita para que acuda a nuestras instalaciones ubicadas en CALLE SAN LORENZO, NÚMERO 84- A, COLONIA CENTRO, CUAUTLANCINGO, PUEBLA a cubrir su adeudo en un término NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se funda la presente en los Artículos 4 párrafo sexto, 27 párrafo quinto, 31 fracción IV, 115 fracción IV inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 13 fracción VII, 33, 35, 41 fracción IV, V, VII y XX, 71, 86, 87, 88 y 90 del Código Fiscal del Estado de Puebla; 205 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla; 10 fracción III, 23 fracción XVI, 28, 99 fracción IV, 104 fracción III, XV, XVII, art. 117, 119, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 130, 132, 133, 134, 135 y 136 de la Ley de Agua para el Estado de Puebla; 2 fracción V, del Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo" 16 apartado A, del Acuerdo por el que se actualiza y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como aprovechamientos por los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla vigente.

"ATENTAMENTE"

CUAUTLANCINGO PUEBLA A ____ DE _____ DEL _____

LIC. ESTEBAN AILA TECONALAPA
DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.

MARISELA VICENTE XICOTENCATL
JEFA DEL DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA

NOTIFICADOR/EJECUTOR DEUDOR

PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO LA DILIGENCIA

"Cuidar El Agua es asegurar la Vida"

Calle San Lorenzo NO. 84
Cuautlancingo, Pue. C.P. 72700
Tel. 2 26 97 61 / Fax 2 85 48 55



**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

13.- SISTEMAS

13.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
OBJETIVO:	Garantizar el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo (equipos por usuario y servidores), así como la red de internet.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo".
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario solicitará servicios de soporte por medio de correo institucional a la jefatura de sistemas • El mantenimiento correctivo deberá realizarse con aprobación del responsable del equipo. • El responsable del equipo debe realizar el respaldo de la información de importancia • El Departamento de Sistemas no se hace responsable por información perdida que no haya sido respalda previamente • La información personal (fotos, música, videos, documentos personales) que se encuentren en los equipos del S.O.S.A.P.A.C. es responsabilidad del usuario, así como el daño que puedan generar a dicho equipo
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	2 días.



**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: SOPORTE TÉCNICO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Departamentos del S.O.S.A.P.A.C.	1	Registra incidencia por medio del correo electrónico institucional de su departamento al correo de Soporte@sosapac.gob.mx	Formato en digital de registro de incidente	1
Sistemas	2	Revisa el correo electrónico y se encola el incidente, se asigna responsable.	Formato en digital de registro de incidente	1
Sistemas	3	Acude al departamento y realiza primer diagnóstico		
Sistemas	4	Realiza mantenimiento correctivo		
Sistemas	5	Al ser corregido el problema se envía correo electrónico al departamento que generó el reporte, liberando el ticket de soporte.	Formato en digital de registro de incidente	1
Sistemas	6	De no ser corregido, notifica al departamento de Recursos Materiales para verificar si el equipo tiene garantía.		
Recursos Materiales	7	Verifica si el equipo tiene garantía.		
Recursos Materiales	8	Si tiene garantía, se envía a garantía. Notificando al departamento de Sistemas.		
Sistemas	9	Envía un correo electrónico al departamento que genero el reporte, liberando el ticket de soporte.	Formato en digital de registro de incidente	1
Recursos Materiales	10	Si no tiene garantía se envía con el proveedor para diagnóstico y cotización.		
Proveedor	11	Entrega diagnóstico y cotización a Recursos Materiales.		



**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

Recursos Materiales	12	Si es factible reparar se repara		
Proveedor	13	Repara el equipo.		
Contraloría	14	De no ser factible reparar, genera baja del equipo en inventario. Notificando al departamento de Sistemas.		
Sistemas	15	Se envía un correo electrónico al departamento que generó reporte, liberando el ticket de soporte.	Formato en digital de registro de incidente.	1



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

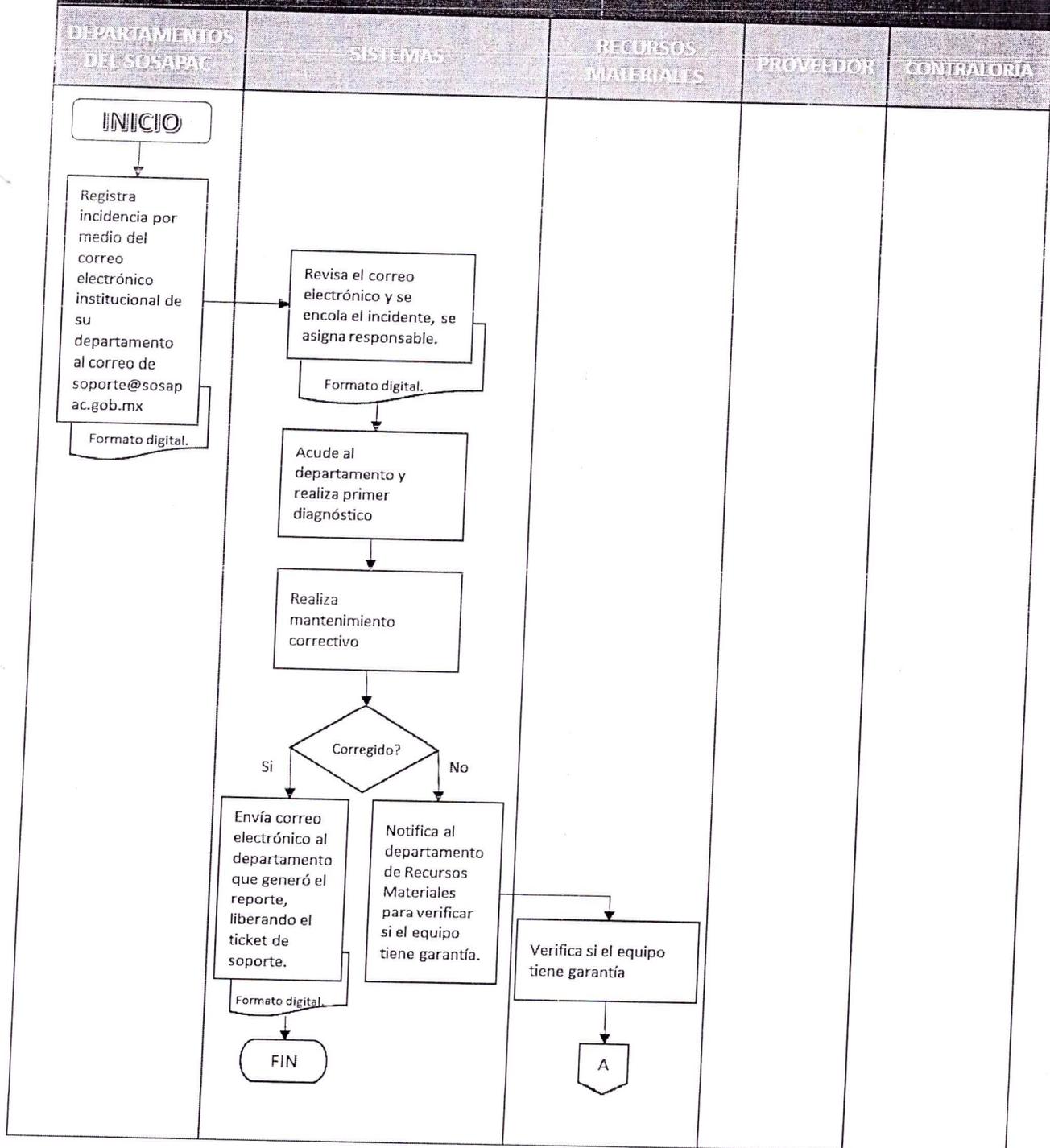
Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

13.1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: SOPORTE TÉCNICO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.





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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA: SOPORTE TÉCNICO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

