



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Mayo 2024



—GOBIERNO DE LA CIUDAD—

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Manual de Procedimientos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Del Clave: HASMT2124/MP/SOSAPATEX/18/0524

AUTORIZACIONES

 Marcos Coraza Pérez Subdirector de Contabilidad y Finanzas del SOSAPATEX	 Darío Gustavo López Sánchez Subdirector Comercial del SOSAPATEX
 Leobardo Pérez Romero Subdirector Técnico del SOSAPATEX	 Sergio Santos Quintero Encargado de la Subdirección Administrativa
 Rafael Enciso Sánchez Director General del SOSAPATEX	 Nadia Elizabeth Olivera Rendón Contralora Municipal

Se expide el veinte de mayo de dos mil veinticuatro de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interno del Sistema Operador de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua Potable
y Alcantarillado de San Martín
Texmelucan**

Registro:
HASMT2124/MP/SoSAPATEX/18/0324

Fecha de elaboración: 18/05/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	10
Procedimiento Convocar a Consejeros para Reunión Mensual	10
Diagrama de flujo del Procedimiento para Convocar a Consejeros para Reunión Mensual	12
Procedimiento Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia	13
Procedimiento Elaboración de Programas Presupuestarios	17
Procedimiento Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia	20
Procedimiento de requisición de bienes, arrendamientos y servicios.	24
Procedimiento de Adjudicación	27
Procedimiento Levantar inventarios de bienes patrimoniales	32
Procedimiento para recepción y ejecución de ordenes de trabajo	35
Procedimiento para atención a usuarios solicitantes	38
Procedimiento para la recepción y ejecución de ordenes de trabajo	41
Procedimiento para la reparación de fugas en la red de agua potable y/o alcantarillado	44
Procedimiento para el registro de Ingresos	47
Procedimiento para el pago de proveedores	50
Procedimiento para la generación de los Estados Financieros	54
Procedimiento de Permiso de Descarga de Aguas Residuales	57
Procedimiento de Cambio de Propietario	61
Procedimiento de capacitación y conferencias	65


INTRODUCCIÓN

Con lo dispuesto en el artículo segundo del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado, "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue;", que tiene como atribuciones planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, y rehúso de las mismas, en los términos de las leyes federales y estatales de la materia.

El presente manual de procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada.

Se usará como instrumento administrativo que apoyará el que hacer institucional y está considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este organismo el cual deberá consultarse para llevar a cabo sus funciones, al mismo tiempo deberá estar en continua actualización para cumplir con el objetivo de la eficacia en el desarrollo de las funciones

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Junio de 2023.

Ley Federal del Trabajo.

Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 2022.

Ley de Aguas Nacionales

Diario Oficial de la Federación el 01 de Diciembre de 1992

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 08 de Mayo de 2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas


Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 2022

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Diario Oficial de la Federación el 03 de Octubre de 1917

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 31 de Julio de 2023

Ley de Agua para el Estado de Puebla

Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2012

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 26 de Diciembre de 2022

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla

Diario Oficial de la Federación el 20 de Noviembre de 2020

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Diario Oficial de la Federación el 31 de Julio de 2019


Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de Junio de 2023

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla

Diario Oficial de la Federación el 29 de Junio de 1984

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 02 de Diciembre de 2020

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Diario Oficial de la Federación el 04 de Mayo de 2016

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25 de Agosto de 2023

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Diario Oficial de la Federación el 23 de Marzo de 2001

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25 de Agosto de 2023

Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Diario Oficial de la Federación el 23 de Abril de 2020

Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue;”.


Diario Oficial de la Federación el 24 de Mayo de 1994

ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de noviembre de 2022, por el que determina y aprueba las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones, aprovechamientos y productos que se cobrarán para el Ejercicio Fiscal 2023, por los servicios que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San

Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Diario Oficial de la Federación el 20 de Diciembre de 2022

Diario Oficial de la Federación el 18 de Noviembre de 2020

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL			
1.1 A	Convocar a Consejeros para Reunión Mensual	DG-01	
1.1 B	Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia	DG-02	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			
1.2.1.1 A	Elaboración de Programas Presupuestarios	SA-01	
1.2.1.1 B	Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia	SA-02	

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Coordinador de Recursos Humanos y Materiales			
1.3.1.1 A	Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	RHYM-01	
1.3.1.1 B	Procedimiento de adjudicación	RHYM-02	
1.3.1.1 C	Levantar inventarios de bienes patrimoniales	RHYM-03	

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

Subdirector Comercial			
1.4.1.1 A	Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo	SC-01	
1.4.1.1 B	Procedimiento atención a usuarios solicitantes	SC-02	

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Subdirector Técnico			
1.5.1.1 A	Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo	ST-01	
1.5.1.1 B	Procedimiento para la reparación de fuga	ST-02	

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS


Subdirector de Contabilidad y Finanzas			
1.6.1.1 A	Procedimiento para el registro de Ingresos	SCF-01	
1.6.1.1 B	Procedimiento para el pago a proveedores.	SCF-02	
1.6.1.1 C	Procedimiento para la generación de los Estados Financieros	SCF-03	

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Encargado de la Unidad de Asuntos Jurídicos			
1.7.1.1 A	Procedimiento de Permiso de Descarga de Aguas Residuales		
1.7.1.1 B	Procedimiento de Cambio de Propietario		

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Encargado de la Unidad de Cultura del Agua			
1.8.1.1 A	Procedimiento de capacitación y conferencias	UCA-01	

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL

Procedimiento Convocar a Consejeros para Reunión Mensual

Nombre del Procedimiento	Convocar a Consejeros para Reunión Mensual
Objetivo	Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias una vez al mes comunicando el lugar, fecha y hora.
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 18
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General convocara a una reunión mensual a los consejeros indicando el lugar, fecha y hora; 2. Se asignará un numero de reunión de consejo; 3. La notificación se hará vía correo electrónico; 4. Se les enviara a los consejeros 3 días hábiles antes de la reunión los puntos a tratar; 5. Se integrará el Acta de Consejo al finalizar la reunión para firma de los consejeros;
Tiempo Promedio de Gestión	3 días

Descripción del Procedimiento: Convocar a Consejeros para Reunión Mensual				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Solicita una reunión ordinaria o extraordinaria a los consejeros.		
	2	Asigna un numero de reunión		



GOBIERNO DE LA CIUDAD
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro:
HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324

Fecha de elaboración: 18/05/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

	3	Se envía la invitación vía correo electrónico indicando fecha, lugar y hora de la reunión;		
	4	Envía los puntos a tratar en la reunión 3 días hábiles antes de la misma: Son correctos los puntos de consejo, seguir actividad 6. Son incorrectos los puntos de consejo, seguir actividad 5.		
	5	Se revisan los puntos de acuerdo y se hacen las adecuaciones correspondientes		
	6	Se realiza la junta de consejo en el lugar, fecha y hora anteriormente establecida		
	7	Cierra el Acta de Consejo y Recaba las firmas de los consejeros.	Acta de Consejo en mínimo 3 juegos originales.	Original



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**

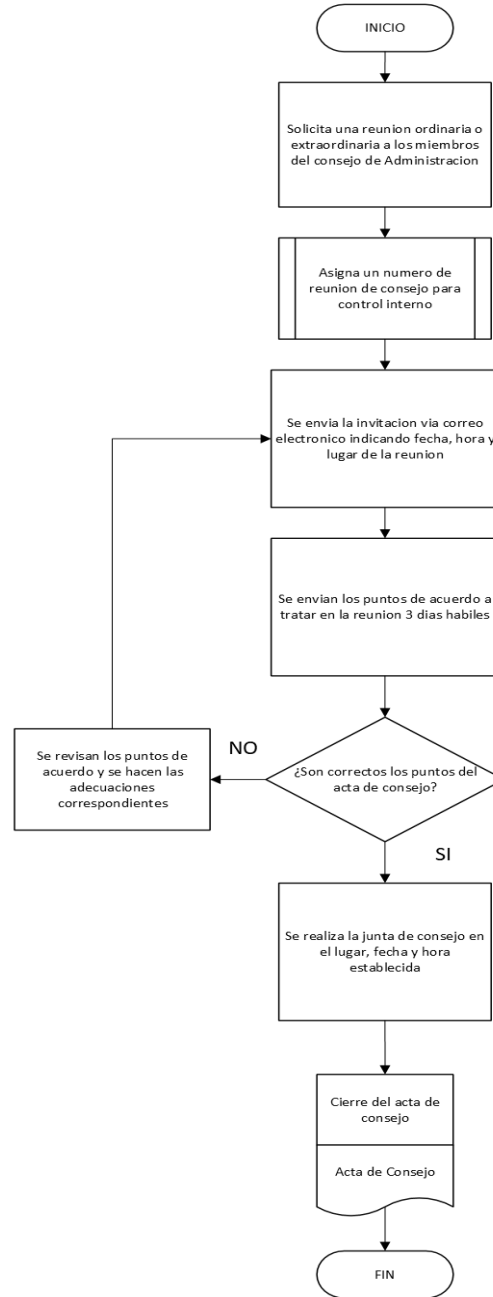
Fecha de elaboración: 18/05/2024


Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 0

Diagrama de flujo del Procedimiento para Convocar a Consejeros para Reunión Mensual

Dirección General



	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL


Procedimiento Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia

Nombre del Procedimiento	Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia
Objetivo	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Dirección General.
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 28
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Asistente de la Dirección General es la persona facultada para recibir la correspondencia externa y/o interna. 2. Podrá recibir correspondencia en materia de su competencia. 3. El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. 4. El Asistente deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos. 5. El asistente será responsable de que la correspondencia recibida llegue a su destino.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día

Descripción del Procedimiento: Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Dirección General	1	Recibe la correspondencia externa o interna, verificando su contenido. <ul style="list-style-type: none"> • Si remite información de manera impresa continua a la actividad 2. 	Oficio, Memorándum, Circular	Original



		<ul style="list-style-type: none"> • Si remite información en medio electrónico continua en la actividad 4. • Si remite información por correo electrónico continua a la actividad 6. 		
	2	<p>Verifica la documentación recibida:</p> <p>Si es de competencia del organismo, continua con la actividad.</p> <p>En caso contrario:</p>	Oficio, Memorándum, Circular	Original
	3	<p>Informa al emisor de la documentación la no procedencia del documento.</p>		
	4	<p>Verifica archivo electrónico:</p> <p>Si corresponde el contenido, continua a la actividad 6.</p> <p>En caso contrario regresa a la actividad 3.</p>	Oficio/CD	Original
	5	<p>Verifica de manera telefónica o digital la recepción del correo electrónico:</p> <p>Si recibió el archivo por correo continua a la actividad 6.</p> <p>En caso contrario regresa a la actividad 3</p>		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

	6	Sella y anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos.	Oficio, Memorándum, Circular	Original
	7	Entrega el acuse	Oficio, Memorándum, Circular	Copia
	8	Captura en base de datos la correspondencia recibida		
Director General	9	Entrega la correspondencia al Director General para su revisión y asignación		
Asistente de Dirección General	10	Entrega la documentación al personal designado de cada área y solicita firma de recibido.	Oficio, Memorándum, Circular	Original/Copia
	11	Archiva la correspondencia	Oficio, Memorándum, Circular	Original/Copia

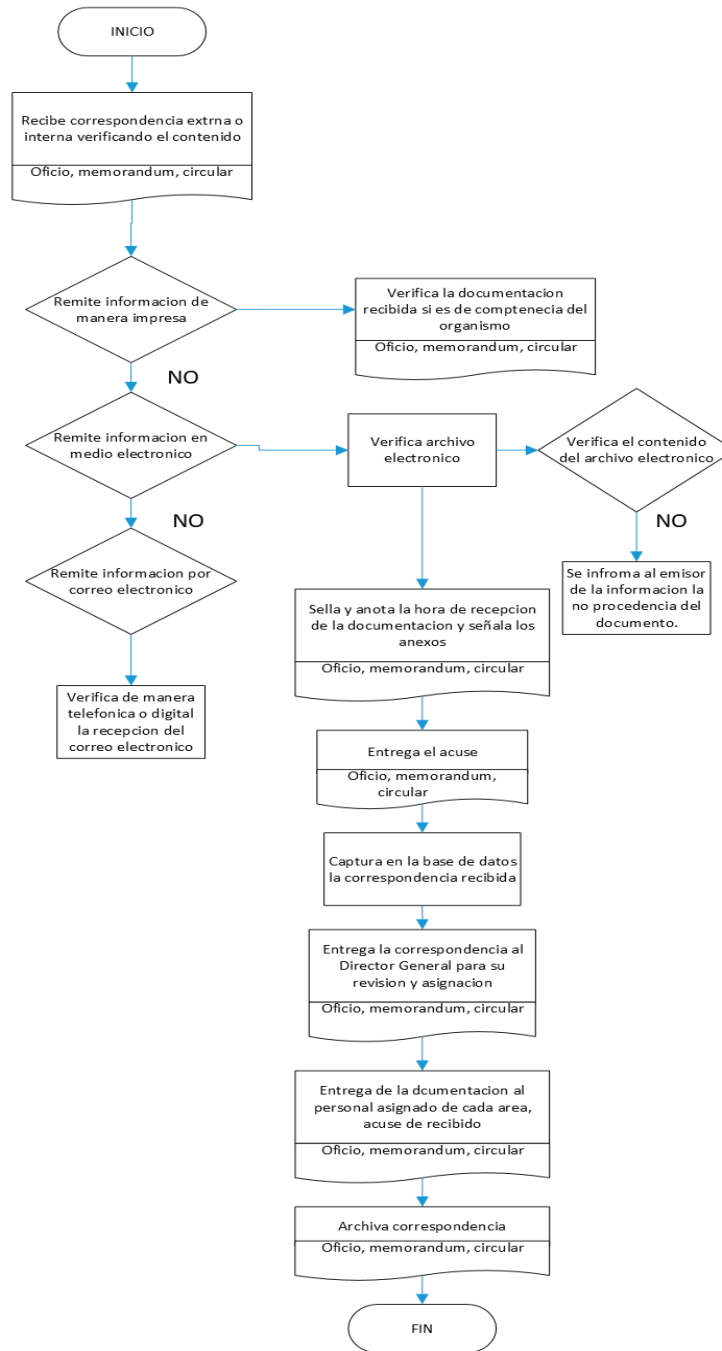



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: **0**
Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento de Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia

Dirección General



	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Procedimiento Elaboración de Programas Presupuestarios

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Programas Presupuestarios
Objetivo	Elaborar y Programar las actividades y metas de cada área.
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 35
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo descarga el formato oficial del Programa Presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 2. El Subdirector Administrativo analiza el avance de cumplimiento de los Programas Presupuestarios vigentes. 3. El subdirector administrativo realiza las adecuaciones para el cumplimiento de los nuevos Programas Presupuestarios 4. Se plasma las metas de cada área en base al análisis anteriormente realizado. 5. Se informa a las áreas de los Programas Presupuestarios para su aprobación. 6. Se recopila la autorización del Director General. 7. Se solicita la autorización del Consejo de Administración para su entrada en vigor el siguiente ejercicio fiscal.
Tiempo Promedio de Gestión	10 días



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Programas Presupuestarios

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector Administrativo	1	Se descargan los formatos oficiales de la Auditoría Superior del Estado de Puebla		
	2	Se analiza el avance de cumplimiento de los Programas Presupuestarios, basado en las evaluaciones trimestrales.		
	3	Se programan las metas de cada área.		
	4	Se verifica con el área correspondiente las metas para posteriormente autorice cada área su programa presupuestario.		
	5	Si existen modificaciones por el área se corrige y se firma		
	6	Los Programas Presupuestarios son remitidos a la Dirección General para su autorización.		Original
	7	Se pone a consideración del Consejo de Administración los Programas Presupuestarios. Termina Procedimiento		Original



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

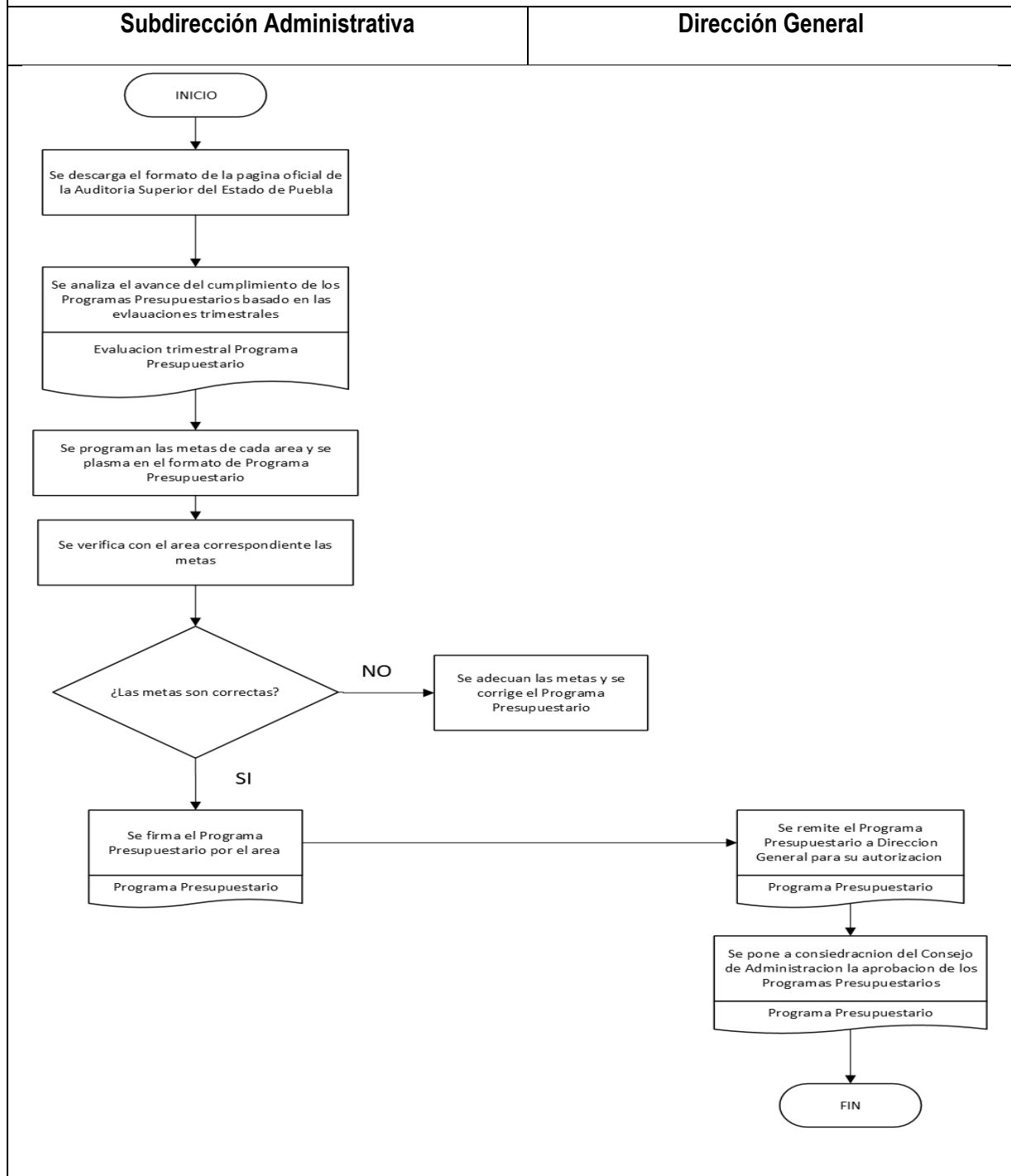
Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**


Fecha de elaboración: 18/05/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 0

Diagrama de flujo del Procedimiento de Elaboración de Programas Presupuestarios



 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

ANALISTA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Procedimiento Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia

Nombre del Procedimiento	Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia
Objetivo	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Subdirección Administrativa.
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 36
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista de la Subdirección Administrativa es la persona facultada para recibir la correspondencia externa y/o interna. 2. Podrá recibir correspondencia en materia de su competencia. 3. El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. 4. El Asistente deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos. 5. El asistente será responsable de que la correspondencia recibida llegue a su destino.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Subdirección Administrativa	1	<p>Recibe la correspondencia externa o interna, verificando su contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si remite información de manera impresa continua a la actividad 2. • Si remite información en medio electrónico continua en la actividad 4. • Si remite información por correo electrónico continua a la actividad 6. 	Oficio, Memorándum, Circular	Original
	2	<p>Verifica la documentación recibida:</p> <p>Si es de competencia del organismo, continua con la actividad.</p> <p>En caso contrario:</p>	Oficio, Memorándum, Circular	Original
	3	<p>Informa al emisor de la documentación la no procedencia del documento.</p>		
	4	<p>Verifica archivo electrónico:</p> <p>Si corresponde el contenido, continua a la actividad 6.</p>	Oficio/CD	Original



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

		En caso contrario regresa a la actividad 3.		
	5	Verifica de manera telefónica o digital la recepción del correo electrónico: Si recibió el archivo por correo continua a la actividad 6. En caso contrario regresa a la actividad 3		
	6	Sella y anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos.	Oficio, Memorándum, Circular	Original
	7	Entrega el acuse	Oficio, Memorándum, Circular	Copia
	8	Captura en base de datos la correspondencia recibida		
Subdirector Administrativo	9	Entrega la correspondencia al Subdirector Administrativo para su revisión y asignación		
Asistente de Subdirección Administrativa	10	Entrega la documentación al personal designado de cada área y solicita firma de recibido.	Oficio, Memorándum, Circular	Original/Copia
	11	Archiva la correspondencia Termina Procedimiento	Oficio, Memorándum, Circular	Original/Copia

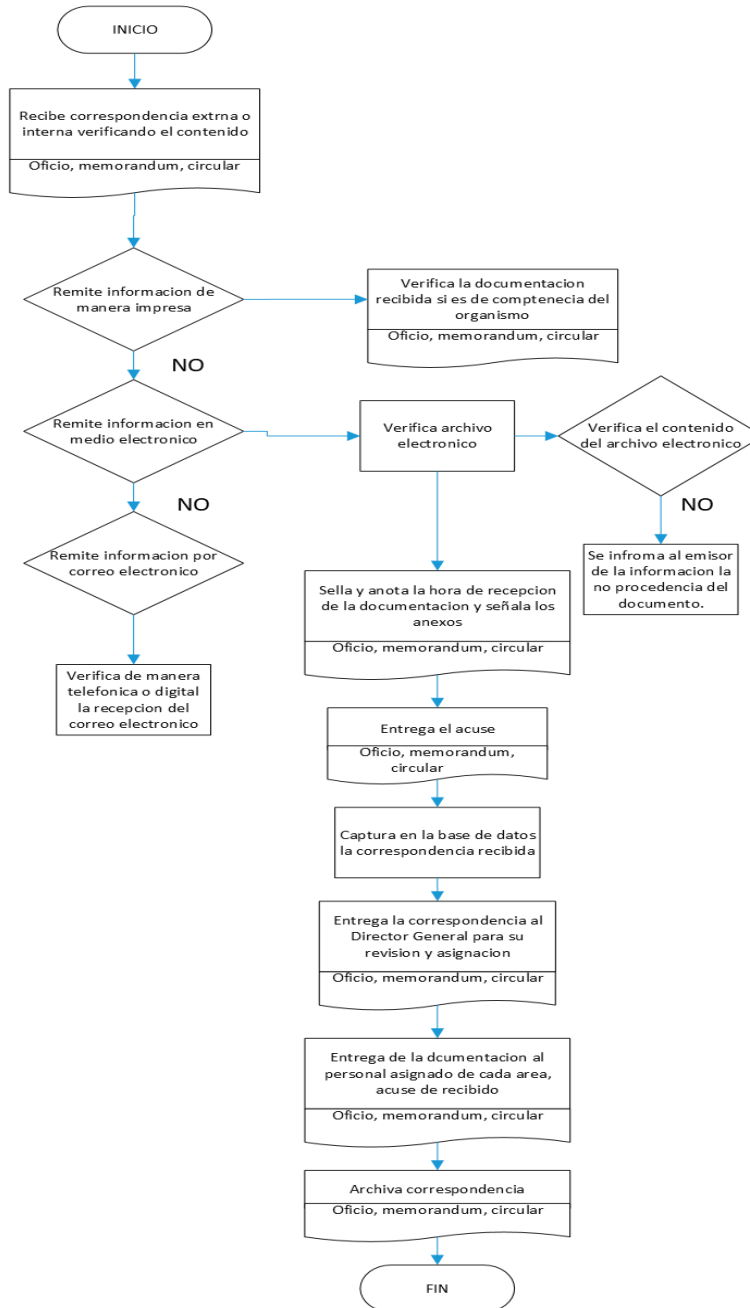



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
 Fecha de elaboración: 18/05/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento de Atención, Seguimiento y Control de Correspondencia

Subdirección Administrativa




	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

Procedimiento de requisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Nombre del Procedimiento	Requisición de bienes, arrendamientos y servicios.
Objetivo	Cumplir con la solicitud de bienes o servicios a través de un documento interno especificando cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro de las diferentes Áreas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan (SOSAPATEX).
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 36.
Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 36 Fracciones XXXVI, XXXVII, XL, XLIV, XLIX.
Tiempo Promedio de Gestión	1 -2 días hábiles.

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0


Descripción del Procedimiento: Requisición de bienes, arrendamientos y servicios.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	1	Recibir las requisiciones o en su caso las solicitudes mediante un formato interno de las diferentes Áreas que conforman el SOSAPATEX.	Formato interno de Requisición.	
	2	Verificar el stock disponible para estar en posibilidades de suministrar lo solicitado.		
	3	Suministrar lo solicitado a través de la Coordinación, previa autorización del Director General.		
	4	Mantener el stock a través de los proveedores mediante contratos con el fin de estar en posibilidades de suministrar los bienes o en su caso los servicios requeridos para mantener el correcto funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del SOSAPATEX.		



Diagrama de flujo del Procedimiento de Requisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Coordinación de Recursos Humanos y Materiales




	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

Procedimiento de Adjudicación


Nombre del Procedimiento	Procedimiento de adjudicación.
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los servidores públicos del SOSAPATEX involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de los diferentes tipos de Adjudicaciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, transparencia y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional, así como al la Normativa vigente en materia, para satisfacer las necesidades de las diferentes Áreas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan (SOSAPATEX).
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 36.
Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 35 Fracciones XLIV, XLVI, L, .
Tiempo Promedio de Gestión	20 - 30 días hábiles.

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de adjudicación.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	1	Recibir las solicitudes mediante memorando de las diferentes Áreas que conforman el SOSAPATEX, soportado con una requisición.	Memorando.	
	2	Estudio de Mercado, para identificar el presupuesto necesario para determinar el gasto.		
	3	Solicitar la autorización de la Suficiencia Presupuestal disponible el cual considera las partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, ante el Director General, a través de un memorando como documento oficial.	Memorando.	
Dirección General	4	Autorizar la suficiencia presupuestal, considerando el gasto respecto al bien o servicio, a través de un memorando como documento oficial.	Memorando.	
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	5	Realizar dictamen de excepción de la licitación en el cual se justifica la contratación de un bien o servicio, determinando el tipo de procedimiento que se llevará a cabo, conforme a la Ley en Materia, tomando en	Documento de excepción.	



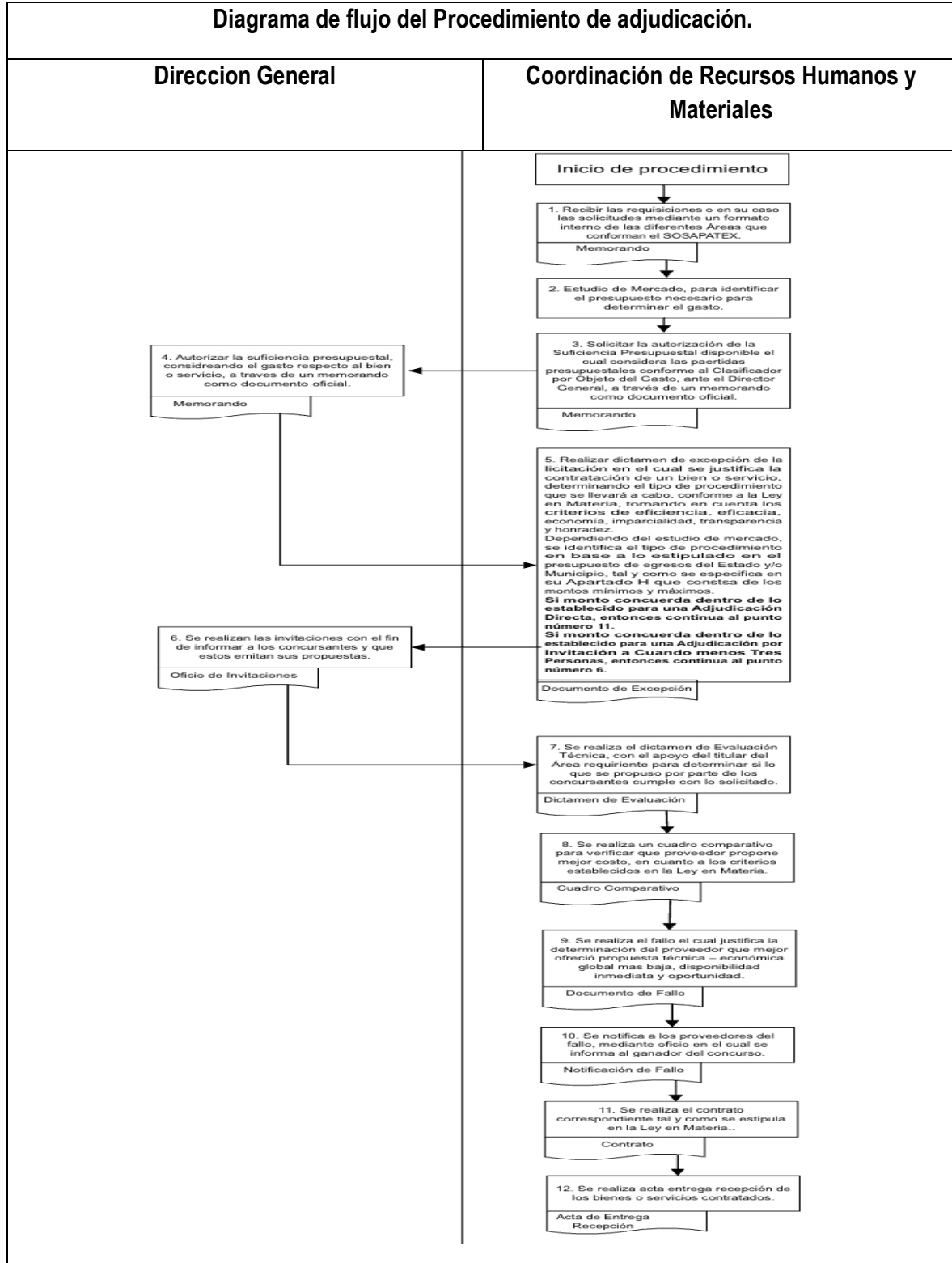
		<p>cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez.</p> <p>Dependiendo del estudio de mercado, se identifica el tipo de procedimiento en base a lo estipulado en el presupuesto de egresos del Estado y/o Municipio, tal y como se especifica en su Apartado H que consta de los montos mínimos y máximos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si monto concuerda dentro de lo establecido para una Adjudicación Directa, entonces continua al punto número 11. - Si monto concuerda dentro de lo establecido para una Adjudicación por Invitación a Cuando menos Tres Personas, entonces continua al punto número 6. 		
Dirección General	6	Se realizan las invitaciones con el fin de informar a los concursantes y que estos emitan sus propuestas.	Oficio de Invitaciones formales.	3
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	7	Se realiza el dictamen de Evaluación Técnica, con el apoyo del titular del Área requirente para determinar si lo que se propuso por parte de los concursantes cumple con lo solicitado.	Documento de dictamen de evaluación técnica.	


 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

	8	Se realiza un cuadro comparativo para verificar que proveedor propone mejor costo, en cuanto a los criterios establecidos en la Ley en Materia.	Documento de Cuadro Comparativo.	
	9	Se realiza el fallo el cual justifica la determinación del proveedor que mejor ofreció propuesta técnica – económica global mas baja, disponibilidad inmediata y oportunidad.	Documento de Fallo.	
	10	Se notifica a los proveedores del fallo, mediante oficio en el cual se informa al ganador del concurso.	Documento de notificación de Fallo.	
	11	Se realiza el contrato correspondiente tal y como se estipula en la Ley en Materia.	Contrato.	
	12	Se realiza acta entrega recepción de los bienes o servicios contratados.	Acta de Entrega Recepción.	




Diagrama de flujo del Procedimiento de adjudicación.



	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Procedimiento Levantar inventarios de bienes patrimoniales

Nombre del Procedimiento	Levantar inventarios de bienes patrimoniales.
Objetivo	Mantener el inventario del SOSAPATEX debidamente actualizado y para tener un control preciso de los bienes muebles.
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 36.
Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 36 Fracciones XLI, XLII
Tiempo Promedio de Gestión	15 días hábiles.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Levantar inventarios de bienes patrimoniales.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	1	Se genera la circular adjuntando el cronograma de actividades.	Circular	
	2	Se notifica a las diferentes áreas que conforman el SOSAPATEX		
	3	Se realiza el levantamiento del inventario físico conforme a lo establecido en el cronograma de actividades.		
	4	Se realiza la conciliación y actualización entre la base de datos y el levantamiento físico del inventario.		
	5	Se actualizan los resguardos.	Formato de Resguardos	

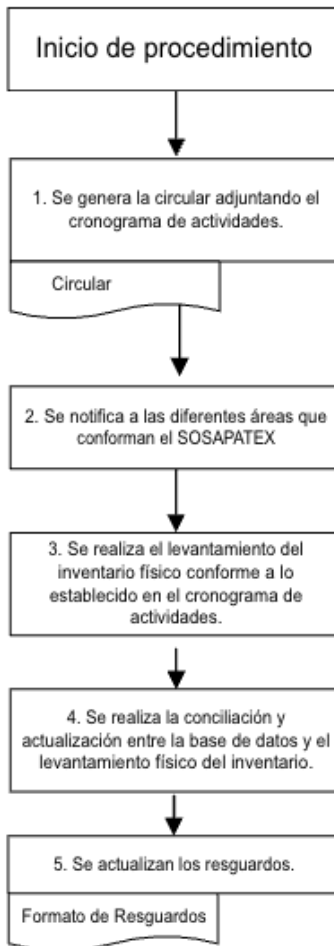



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: **0**
Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento Levantar inventarios de bienes patrimoniales.

Coordinación de Recursos Humanos y Materiales



	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR COMERCIAL

Procedimiento para recepción y ejecución de ordenes de trabajo

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo
Objetivo	Ejecutar Ordenes de Trabajo
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 37 fracción I
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector Comercial Generara las Ordenes de Trabajo necesarias de acuerdo con la solicitud del usuario. 2. El Subdirector Comercial asignara a cada operador un tanto de ordenes de trabajo diarias para su ejecución 3. El operador deberá regresar la orden de trabajo con una respuesta. 4. El subdirector Comercial ingresara al Sistema Comercial la respuesta de la Orden de Trabajo Ejecutada. 5. Las Ordenes de Trabajo terminadas serán marcadas en verde. 6. Las Ordenes de Trabajo inconclusas se informará al usuario el motivo.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos

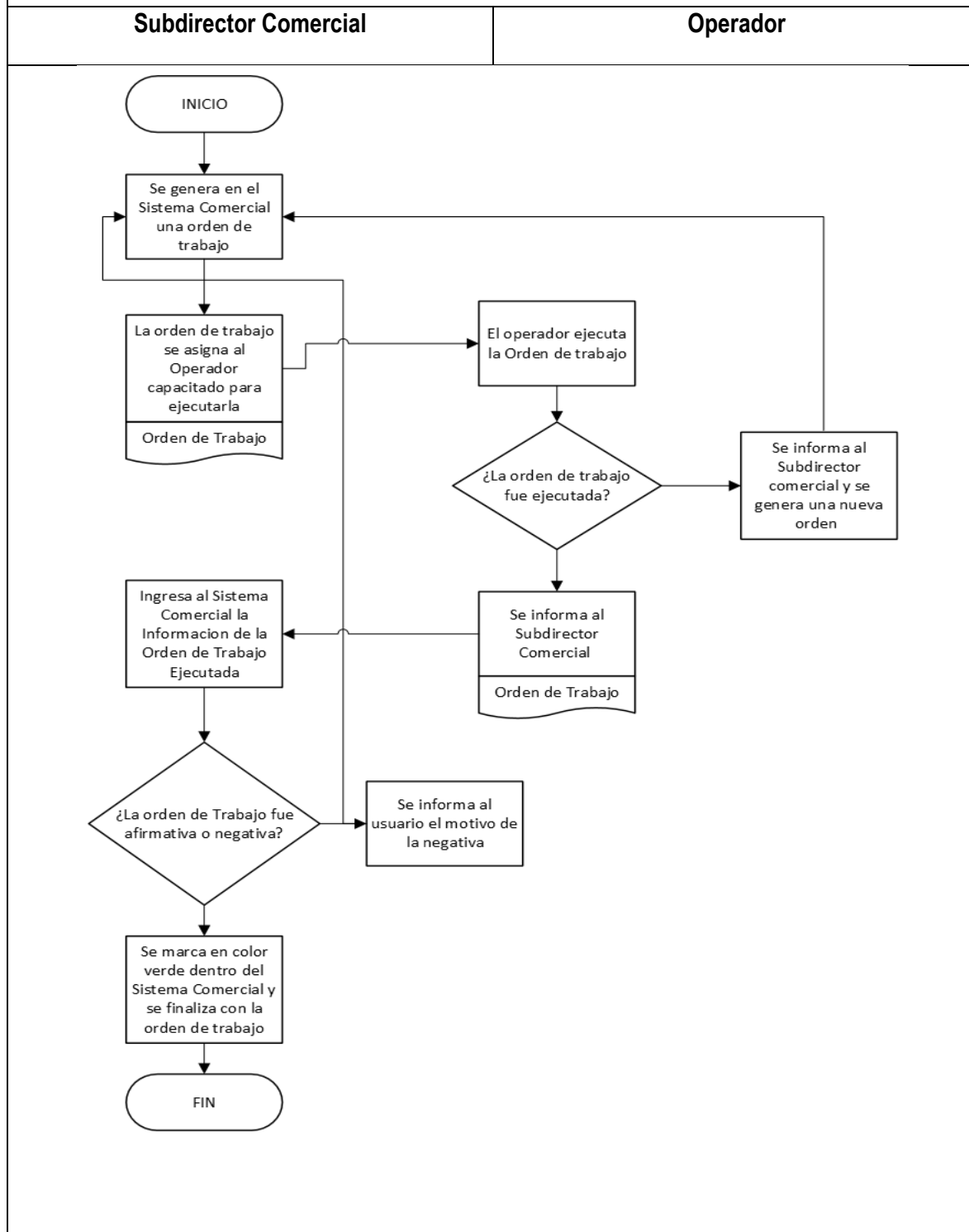



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

Subdirector Comercial	1	Genera en el Sistema Comercial una orden de trabajo a petición del usuario		Original
	2	La orden de trabajo se asigna al operador para su ejecución	Orden de Trabajo	Original
Operador	3	El Operador ejecuta la Orden de trabajo.	Orden de Trabajo	Original
	4	Informa al Subdirector Comercial de la respuesta a la Orden de Trabajo	Orden de Trabajo	Original
Subdirector Comercial	5	Ingresa la respuesta al Sistema Comercial: Si es afirmativa se marca en color verde y se finaliza la orden de trabajo. Si es negativa se informa al usuario y se marca en color rojo para su posterior seguimiento. Actividad 6		
	6	Se genera una nueva orden para el usuario para corregir cualquier problema con su servicio. Termina Procedimiento	Orden de Trabajo	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo



	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR COMERCIAL

Procedimiento para atención a usuarios solicitantes

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atención a usuarios solicitantes
Objetivo	Atender de manera personalizada a cada usuario
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 37 fracción XXIV
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector Comercial atenderá al usuario que lo solicite 2. Analizara la magnitud del problema 3. El subdirector comercial analizara las posibles soluciones para el usuario proponiendo la mas viable a su petición 4. El subdirector Comercial informara a la Dirección General de la resolución propuesta para su autorización.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro:
HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324

Fecha de elaboración: 18/05/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para atención a usuarios solicitantes

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector Comercial	1	Recibirá al usuario de manera personal		
	2	Analizara la magnitud del problema del usuario		
	3	Recibirá la petición del usuario de forma escrita signada por este para su cotejo	Escrito Libre	Original
	4	Se le informara al usuario la resolución a su petición de forma documental firmando de recibido	Respuesta Escrito Libre	Original
	5	El subdirector comercial informara a la Dirección General de la resolución al usuario	Respuesta Escrito Libre	Original/Copia
	6	Se coteja en el archivo de la Subdirección Comercial para su histórico. Termina Procedimiento	Orden de Trabajo	Original



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

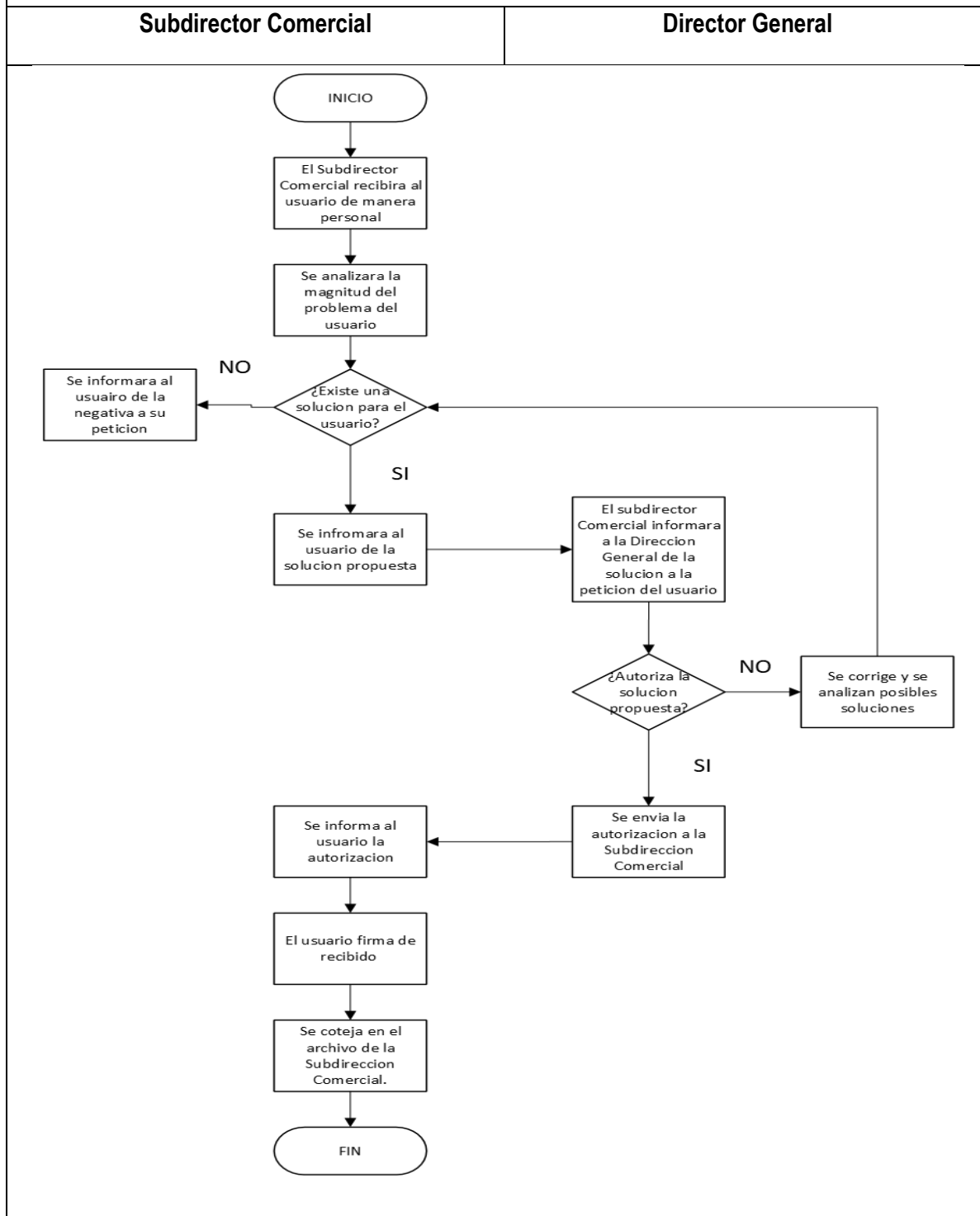
Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**


Fecha de elaboración: 18/05/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 0

Diagrama de flujo del Procedimiento de Procedimiento para atención a usuarios solicitantes




 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR TÉCNICO

Procedimiento para la recepción y ejecución de ordenes de trabajo

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo
Objetivo	Ejecutar Ordenes de Trabajo
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 39 fracción I
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector Técnico Generara las Ordenes de Trabajo necesarias de acuerdo con la solicitud del usuario. 2. El Subdirector Técnico asignara a cada operador un tanto de ordenes de trabajo diarias para su ejecución 3. El operador deberá regresar la orden de trabajo con una respuesta. 4. El subdirector Técnico ingresara al Sistema Comercial la respuesta de la Orden de Trabajo Ejecutada. 5. Las Ordenes de Trabajo terminadas serán marcadas en verde. 6. Las Ordenes de Trabajo inconclusas se informará al usuario el motivo.
Tiempo Promedio de Gestión	2 días

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo

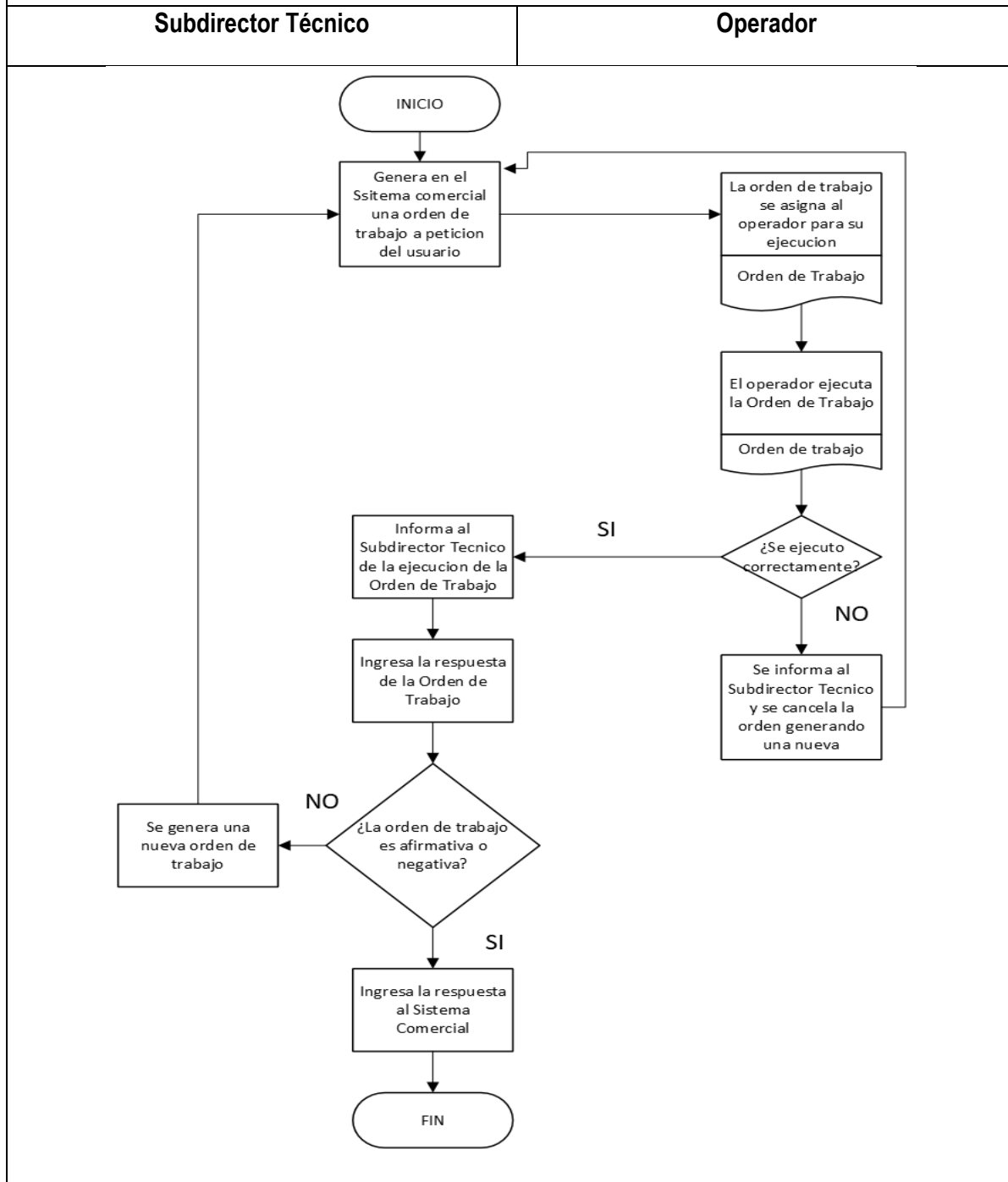
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector Técnico	1	Genera en el Sistema Comercial una orden de trabajo a petición del usuario	Orden de Trabajo	Original
	2	La orden de trabajo se asigna al operador para su ejecución	Orden de Trabajo	Original
Operador	3	El Operador ejecuta la Orden de trabajo.	Orden de Trabajo	Original
	4	Informa al Subdirector Comercial de la respuesta a la Orden de Trabajo	Orden de Trabajo	Original
Subdirector Técnico	5	<p>Ingresa la respuesta al Sistema Comercial:</p> <p>Si es afirmativa se marca en color verde y se finaliza la orden de trabajo.</p> <p>Si es negativa se informa al usuario y se marca en color rojo para su posterior seguimiento.</p> <p>Actividad 6</p>		
	6	<p>Se genera una nueva orden para el usuario para corregir cualquier problema con su servicio.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Orden de Trabajo	Original




Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
 Fecha de elaboración: 18/05/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo



 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR TÉCNICO

Procedimiento para la reparación de fugas en la red de agua potable y/o alcantarillado

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la reparación de fugas en la red de agua potable y/o alcantarillado
Objetivo	Reparación de Fugas en la Red de Agua Potable y Alcantarillado
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 39 fracción XXI
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector Técnico recibirá los reportes de fugas del área de atención a usuarios. 2. El Subdirector Técnico asignará a cada operador una fuga para su corrección. 3. El operador deberá reparar la fuga ya sea en la red de agua potable o alcantarillado. 4. El subdirector Técnico informará al área de atención a usuarios la reparación de la fuga.
Tiempo Promedio de Gestión	5 días



GOBIERNO DE LA CIUDAD
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro:
HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324

Fecha de elaboración: 18/05/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción y ejecución de órdenes de trabajo

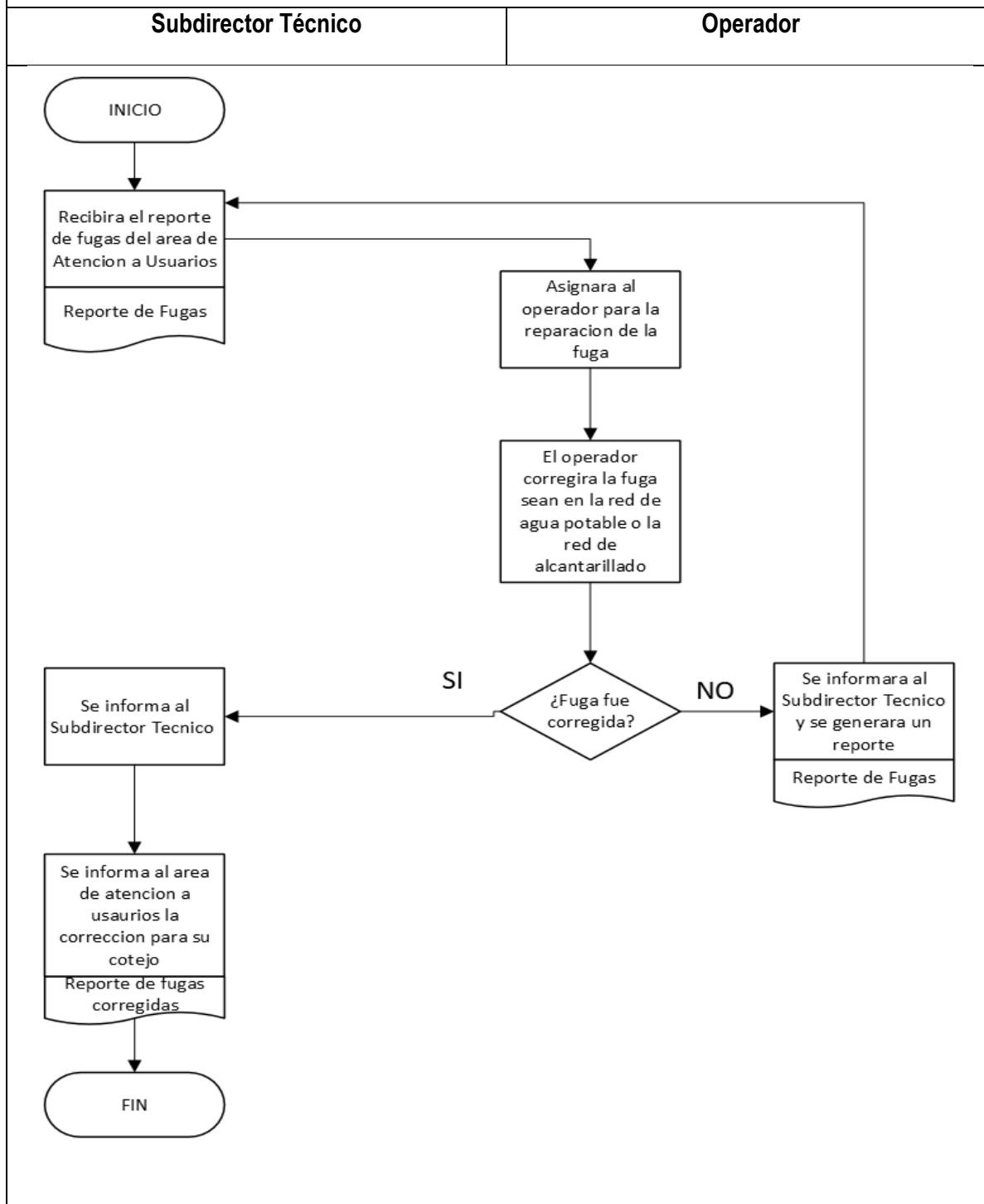
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector Técnico	1	Recibirá el reporte de Fuga del área de atención a Usuarios	Reporte	Original
	2	Asignara al operador el reporte para su corrección	Reporte	Original/Copia
Operador	3	El Operador corrige la fuga		
	4	Informa al Subdirector Técnico de la corrección. <ul style="list-style-type: none">• Si se corrigió la fuga se procede a la actividad 5• Si no se corrigió la fuga se procede a la actividad 6		
Subdirector Técnico	5	El subdirector técnico informa al área de atención a usuarios la corrección de la fuga para su cotejo	Reporte	Original/Copia
	6	Se genera un nuevo reporte para para corregir la fuga. Termina Procedimiento	Orden de Trabajo	Original




Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: **0**
Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la reparación de fugas en la red de agua potable y/o alcantarillado



 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS

Procedimiento para el registro de Ingresos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el registro de Ingresos
Objetivo	Registrar en el Sistema SACG.NET los Ingresos diarios cobrados.
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 42 fracción I
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector de contabilidad y finanzas solicitara el reporte de ingresos diarios al área de recaudación. 2. El Subdirector de Contabilidad y Finanzas analizará y verificará contra lo reflejado en bancos. 3. El subdirector de contabilidad y finanzas procederá al registro contable de cada uno de los ingresos del día. 4. El Subdirector de contabilidad y finanzas verificara lo capturado y generara un reporte del día registrado.
Tiempo Promedio de Gestión	1 días



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de Ingresos				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Contabilidad y Finanzas	1	Solicitará el reporte de ingresos diario al área de recaudación.	Reporte	Original
	2	El reporte se analizará y verificará contra los depósitos realizados en bancos. Si el reporte es incorrecto, actividad 3 Si el reporte es correcto, actividad 4	Reporte	Original
	3	Si el reporte es incorrecto el Subdirector de Contabilidad y Finanzas devolverá el mismo para su corrección al área de recaudación.		
	4	Si el reporte es correcto se procederá al registro de cada ingreso en el sistema contable SACG.NET		
	5	Una vez realizado el registro se procede a generar un reporte contable del día capturado.	Reporte	Original
	6	Se coteja y se archiva el reporte de ingresos junto con el reporte contable Termina Procedimiento	Reporte	Original



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**

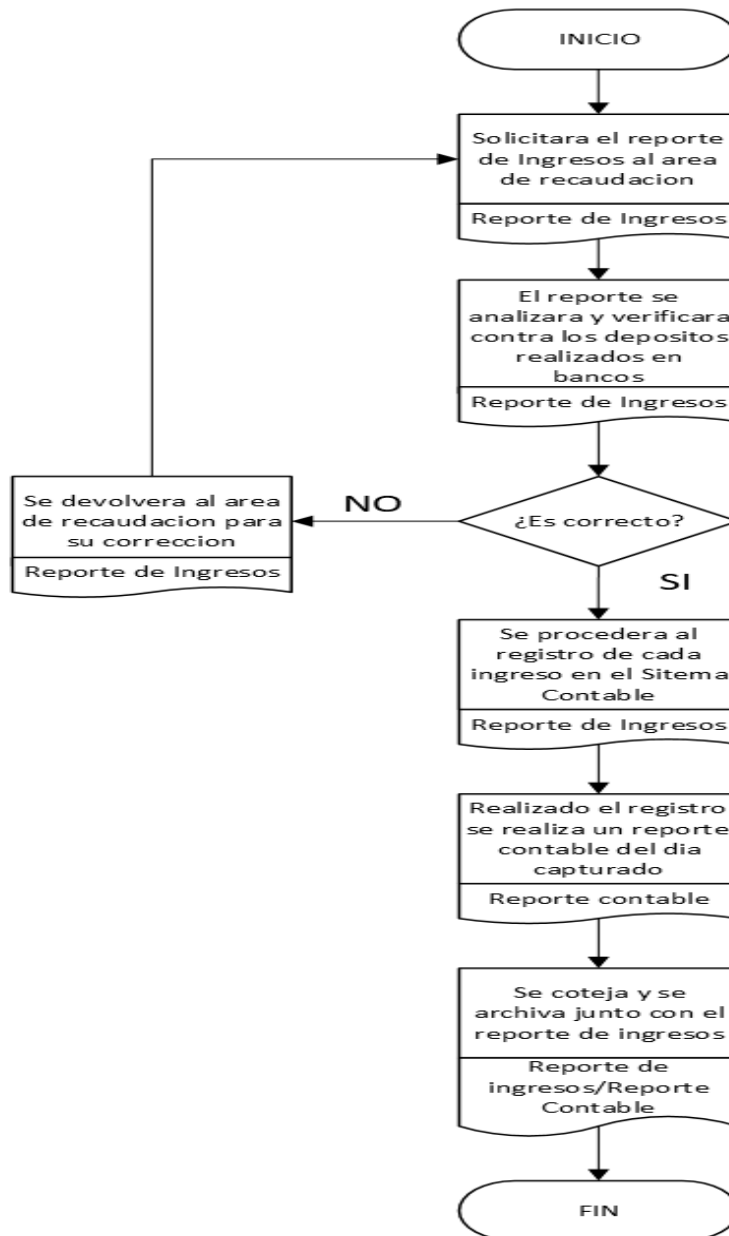
Fecha de elaboración: 18/05/2024


Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 0

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de Ingresos

Subdirector de Contabilidad y Finanzas



 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS

Procedimiento para el pago de proveedores

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el pago a proveedores.
Objetivo	Ejecutar el pago a los proveedores y/o prestadores de servicio
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 42 fracción VII.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Recursos Humanos y Materiales remitirá a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la orden de pago. 2. El Subdirector de Contabilidad y Finanzas revisará la orden de pago y el acta entrega recepción del servicio o bien que cumpla con las especificaciones correspondientes. 3. El Subdirector de Contabilidad y Finanzas procederá a acceder al portal del banco para realizar el pago.
Tiempo Promedio de Gestión	1 días




**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el pago a proveedores.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	1	Remitirá la orden de pago anexando la factura y el acta entrega recepción del bien o servicio	Orden de pago/factura/acta entrega recepción	Original
Subdirector de Contabilidad y Finanzas	2	Analizará la documentación correspondiente para verificar que cumpla con las especificaciones correctas: En caso de no cumplirse, actividad 3 En caso de cumplirse, actividad 4.	Orden de pago/factura/acta entrega recepción	Original
	3	Si la documentación no cumple con los requisitos se devolverá al área de Recursos Humanos y Materiales para su corrección		
	4	Se procederá al pago de la factura ingresando al portal del banco		
	5	Una vez pagada la factura se generará un comprobante de pago	Comprobante de Pago	Original
	6	El comprobante, la factura y el acta entrega recepción serán remitidos a la Coordinación de	Orden de pago/factura/acta entrega recepción	Original/copia

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

	Recursos Humanos y Materiales para su registro.	/Comprobante de pago	
	Termina Procedimiento		



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**

Fecha de elaboración: 18/05/2024

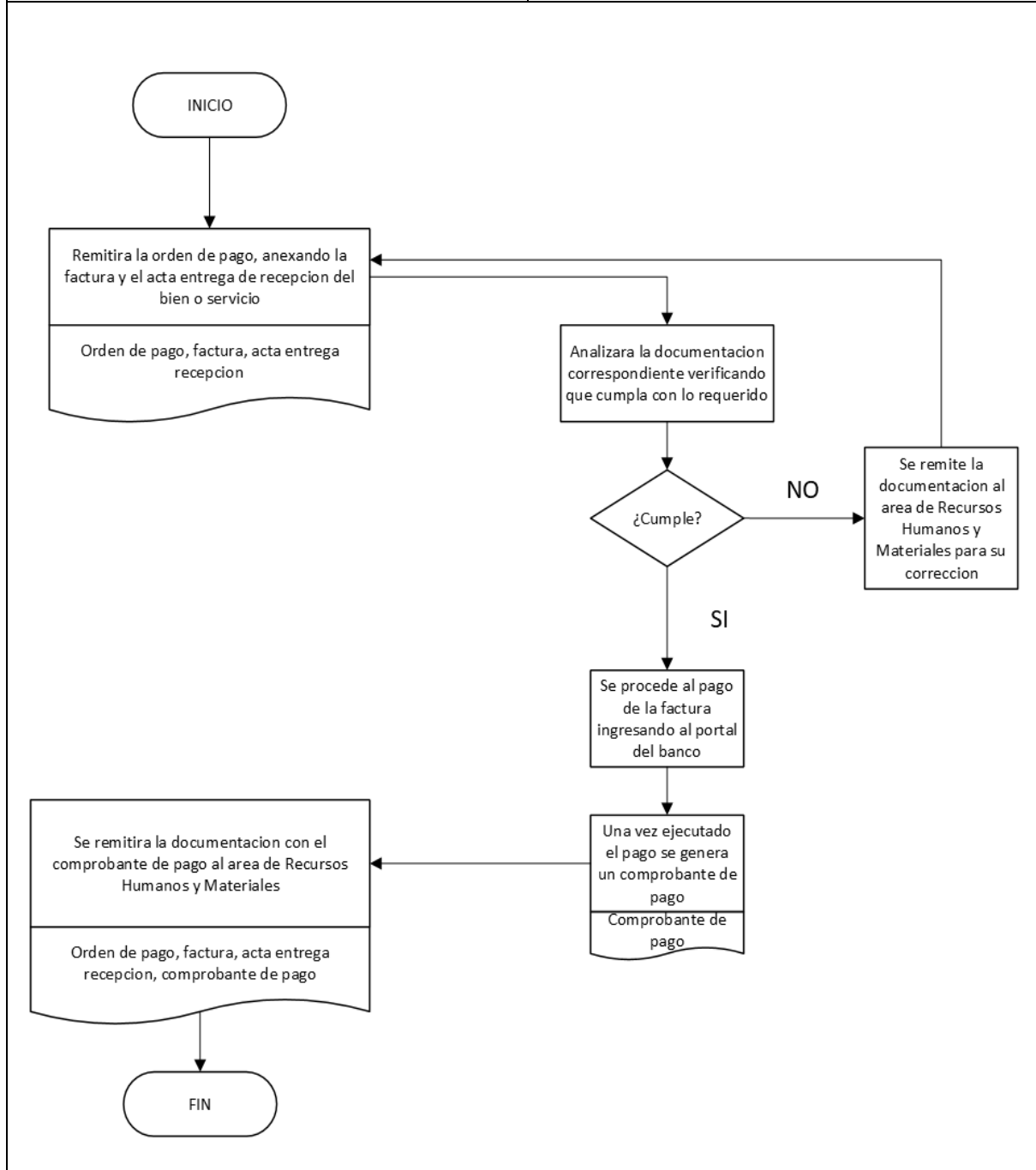
Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 0

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago a proveedores.

Coordinación de Recursos Humanos y Materiales

Subdirector de Contabilidad y Finanzas



	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

SUBDIRECTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS

Procedimiento para la generación de los Estados Financieros

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la generación de los Estados Financieros.
Objetivo	Generar los Estados Financieros Mensuales
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 42 fracción XII.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Contabilidad y Finanzas ingresara al sistema contable SACG.NET con las credenciales de administrador. 2. El sistema Contable SACG.NET contiene la información mensual de los ingresos recaudados, previamente capturados. 3. El Subdirector de Contabilidad y Finanzas dentro del Sistema Contable seguirá los pasos para la generación de los Estados Financieros: <ol style="list-style-type: none"> A) Ingresara al menú reportes B) Seleccionara Generar Reporte de Estado Financiero C) Seleccionara el periodo correspondiente
Tiempo Promedio de Gestión	1 día

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la generación de los Estados Financieros.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Contabilidad y Finanzas	1	Ingresar al Sistema Contable con las credenciales de administrador eligiendo el periodo correspondiente		
	2	Desplegar el menú de generar reporte		



**Manual de Procedimientos del
Sistema Operador de Agua
Potable y Alcantarillado de San
Martín Texmelucan**

Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
Fecha de elaboración: 18/05/2024
Fecha de actualización: 0
Núm. de Revisión: 0

	3	<p>Seleccionara el reporte de Estados Financieros eligiendo el periodo correspondiente:</p> <p>En caso de que no genere el reporte, seguir actividad 5</p> <p>En caso de generar el reporte, seguir actividad 4.</p>		
	4	Una vez generado el reporte se procederá a su impresión para firma autógrafa del Subdirector de Contabilidad y Finanzas y el Director General	Estados Financieros	Original
	5	Se verifica el estado de la información ingresada con anterioridad comprobando que se encuentre capturada correctamente.		
	6	<p>Se remiten los estados financieros a junta de consejo para su aprobación</p> <p>Termina el procedimiento</p>	Estados Financieros	Original



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**

Fecha de elaboración: 18/05/2024

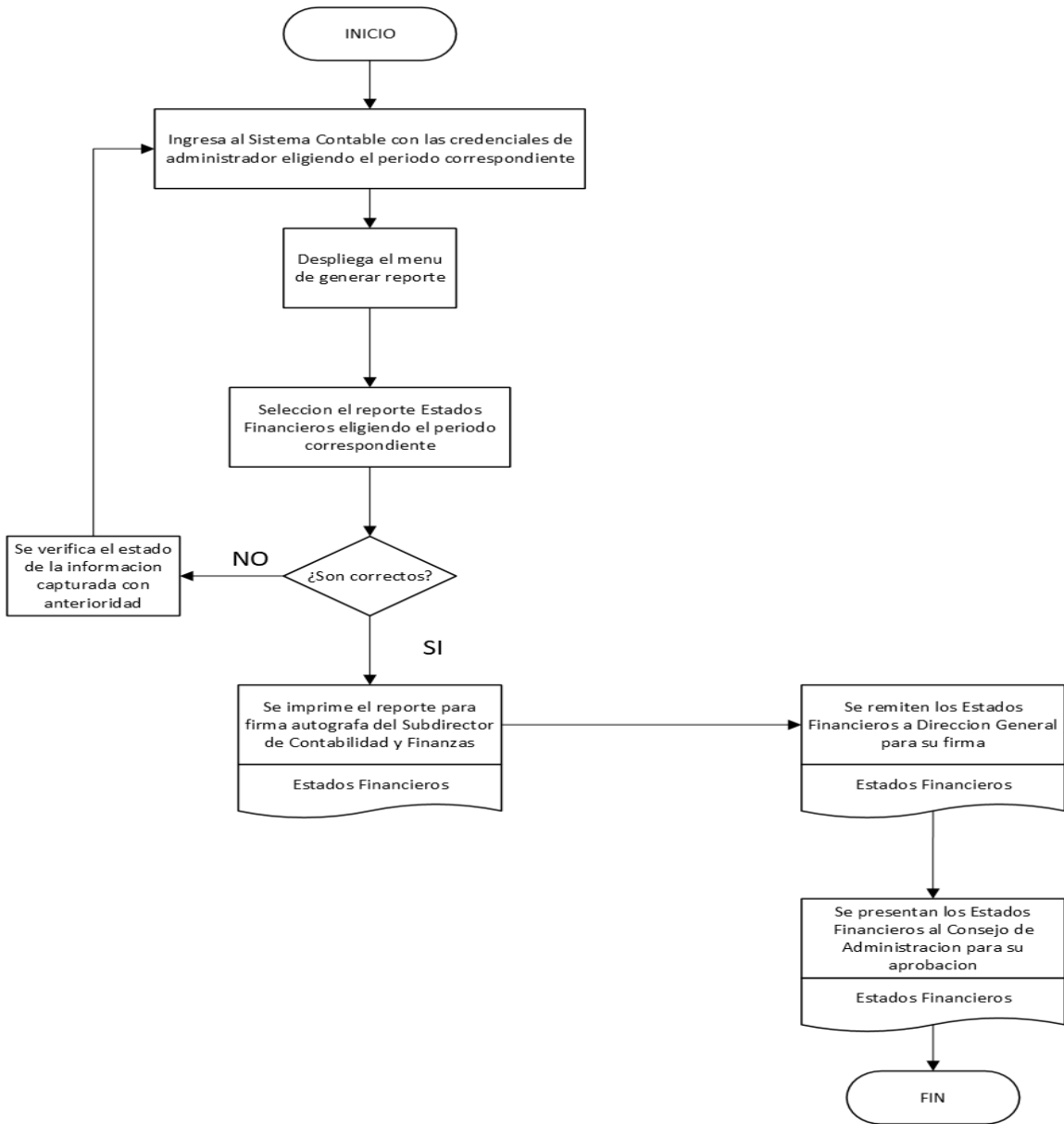
Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 0

Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación de los Estados Financieros.

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

Director General




 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS


Procedimiento de Permiso de Descarga de Aguas Residuales

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Permiso de Descarga de Aguas Residuales
Objetivo	Expedir permiso de Descarga de Agua Residuales
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 131.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Asuntos Jurídicos hará el trámite conforme a la normatividad establecida en el Acuerdo Tarifario vigente. 2. Solicitará la documentación correspondiente al trámite: Formato de Solicitud Única de Permiso de Descarga de Aguas Residuales <p>Identificación Oficial</p> <p>Escritura Publica</p> <p>Fotografías</p>
Tiempo Promedio de Gestión	30 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Permiso de Descarga de Aguas Residuales

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Recibirá la documentación del área de Atención a Usuarios	Formato Único de Permiso de Descarga de Aguas Residuales/Escritura Publica	Original/Copia
	2	Cotejara la documentación contra los requisitos del tramite		
	3	Juntamente con el área Técnica se ordena una Inspección al Inmueble		
Subdirección Técnica	4	Se realiza la inspección correspondiente: Si no se encuentra dentro de los limites permisibles, continua actividad 5. Si se encuentra dentro de los limites permisibles, continua en la actividad 6.	Formato de Inspección	Original
	5	El usuario realizara las adecuaciones necesarias para estar dentro de los limites permisibles		
Encargado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	6	Se procederá a la expedición de la Orden de Pago para el usuario	Orden de pago	Original

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

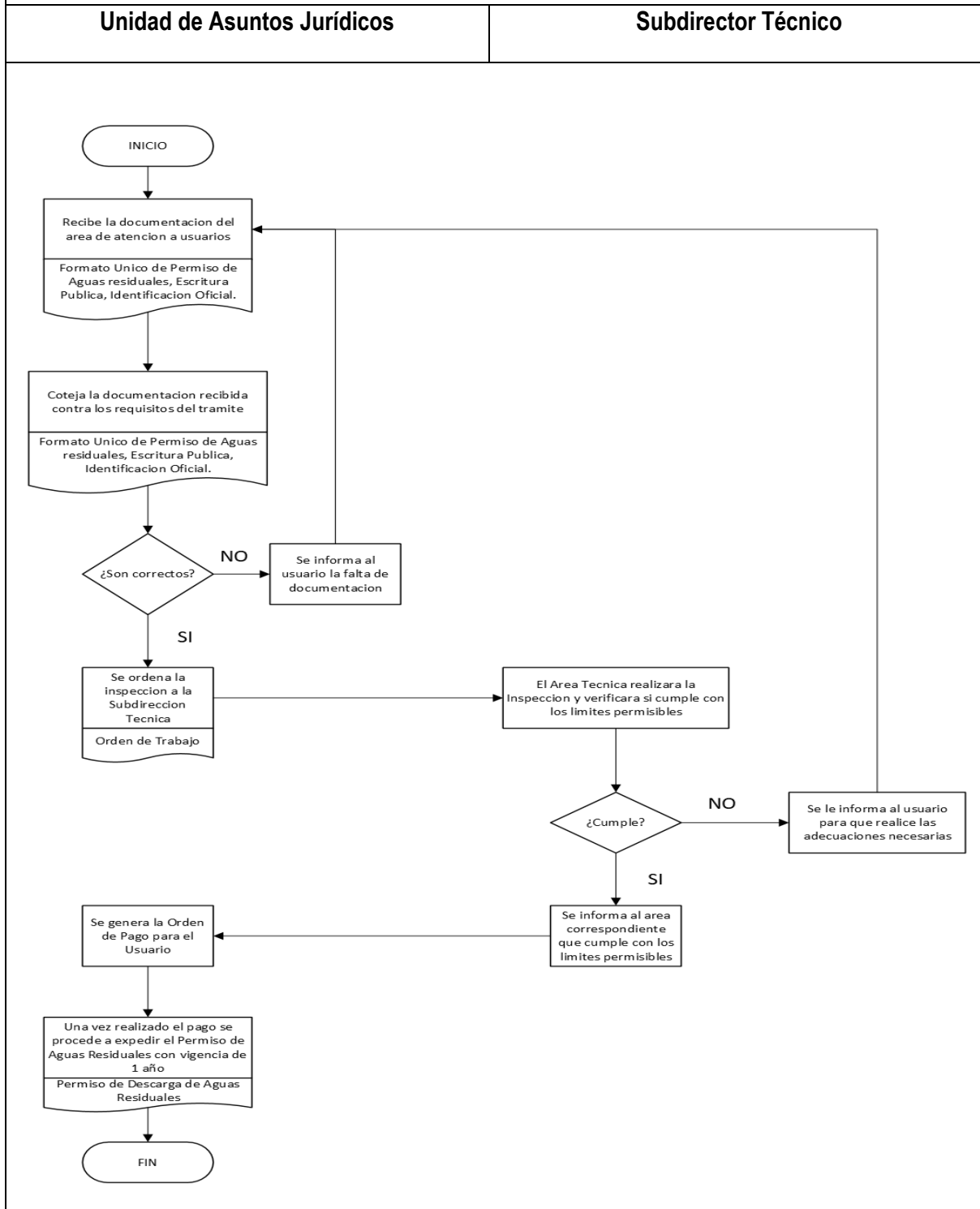
	7	Una vez realizado el pago se procederá a expedir el permiso de aguas residuales con vigencia de 1 año. Termina Procedimiento	Permiso de Descarga de Aguas Residuales	Original
--	---	---	---	----------




Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
 Fecha de elaboración: 18/05/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Descarga de Aguas Residuales




	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS


Procedimiento de Cambio de Propietario

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Cambio de Propietario
Objetivo	Realizar cambio de propietario a petición de usuario
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 32 fracción X.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Asuntos Jurídicos hará el trámite conforme a la normatividad establecida en el Acuerdo Tarifario vigente. 2. Solicitará la documentación correspondiente al trámite: Escritura Publica Identificación Oficial Fotografías Recibo de agua al corriente Formato de solicitud con croquis
Tiempo Promedio de Gestión	5 días

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Cambio de Propietario

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Recibirá la documentación del área de Atención a Usuarios	Escritura Publica Identificación Oficial Fotografías Recibo de agua al corriente Formato de solicitud con croquis	Original/Copia
	2	Cotejara la documentación contra los requisitos del tramite		
	3	Enviara la documentación a la Direccion General para su autorización	Escritura Publica Identificación Oficial Fotografías Recibo de agua al corriente Formato de solicitud con croquis	Original
Direccion General/ Encargado de la Unidad de	4	Autoriza el cambio de propietario y remite la documentación al área de Subdirección Comercial	Escritura Publica Identificación Oficial	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Asuntos Jurídicos			Fotografías	
			Recibo de agua al corriente	
			Formato de solicitud con croquis	
Subdirección Comercial	5	Generara el cambio de propietario en el Sistema Comercial		
	6	Se procederá al cobro del tramite	Orden de pago	Original
	7	Una vez realizado el pago se entrega la resolución.		
		Termina Procedimiento		



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

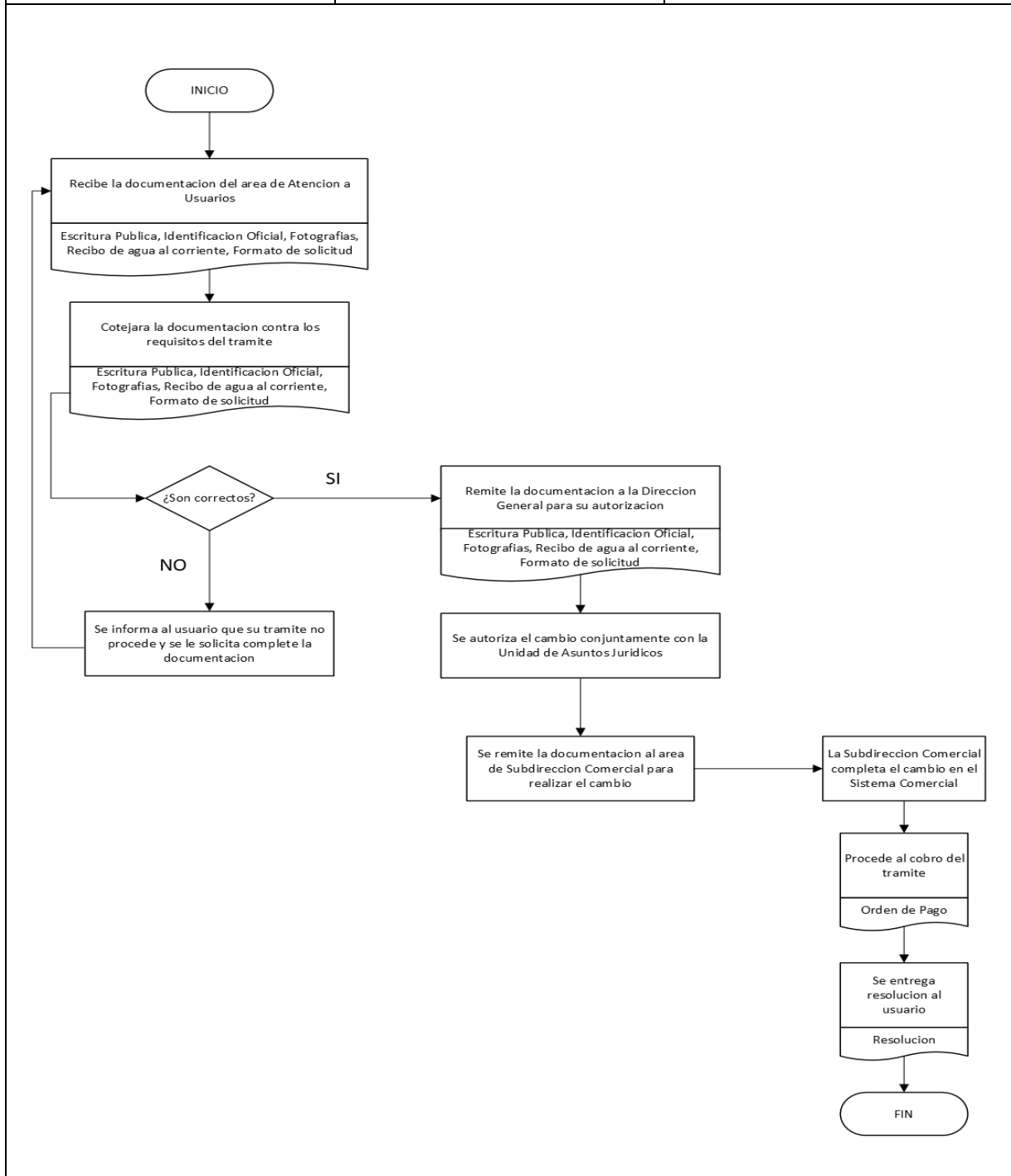
Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
 Fecha de elaboración: 18/05/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: **0**


Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar cambio de propietario a petición de usuario

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General

Subdirección Comercial




 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan</p>	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA


Procedimiento de capacitación y conferencias

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de capacitación y conferencias
Objetivo	Realizar campañas y eventos para dar a conocer los métodos para cuidar el agua
Fundamento Legal	Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 31 fracción II.
Políticas de Operación	<p>El titular de la Unidad de Cultura del Agua elaborará un programa de actividades de las pláticas y talleres previamente autorizados por el Director General.</p> <p>Se planearán las visitas con dos semanas de anticipación, donde se vayan a realizar las actividades.</p> <p>El titular de la Unidad de Cultura del Agua realizara una carta compromiso para realizar los talleres.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	14 días

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de capacitación y conferencias

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Cultura del Agua	1	Elaborara un programa de actividades de las platicas y talleres sobre cultura del agua	Programa de actividades	Original
	2	Elaborara un programa de visitas y pláticas sobre las propuestas a realizar.	Programa de Visitas	Original
	3	Remitirá a la Direccion General su Programa de Actividades, así como el Programa de Visitas para su aprobación	Programa de actividades/Programa de visitas	Original
Direccion General	4	Revisara y analizara la propuesta de los programas para su aprobación: En caso de que no se aprueben, sigue actividad 5. En caso de que se aprueben, sigue actividad 6.	Programa de actividades/Programa de visitas	Original
	5	Remitirá los programas a la Unidad de Cultura del Agua para su corrección y adecuación		

	Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan	Registro: HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324
		Fecha de elaboración: 18/05/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Titular de la Unidad de Cultura del Agua	6	Se procederá a la aplicación de los programas dando las capacitaciones correspondientes Termina Procedimiento		
--	---	--	--	--



Manual de Procedimientos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan

Registro: **HASMT2124/MP/SoSAPATEX/XX/0324**
 Fecha de elaboración: 18/05/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo del Procedimiento de capacitación y conferencias

