



H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.

FECHA.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CLAVE
MPPAF-SA-01.

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 1 DE 103.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE *DOCUMENTO INFORMATIVO* ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA .

ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ
FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME
MALDONADO.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 2 DE 103.		

CONTENIDO:

PÁGINA

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.	5
II. INTRODUCCIÓN.	6
III. POLÍTICAS.	7
IV. MARCO JURÍDICO.	13
V. PROCEDIMIENTOS.	14

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 3 DE 103.		

1- Procedimiento de emisión de cheques.	14
2- Procedimiento de caja revolvente.	19
3- Cobro de Toma de Agua Nueva en Caja.	24
4- Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Financiero.	27
5- Procedimiento para el Control Presupuestal.	31
6- Procedimiento para el registro de ingresos en Contabilidad.	34
7- Procedimiento para la provisión de gastos.	38
8- Procedimiento para la recaudación de Ingresos.	41
9- Procedimiento de Elaboración de nómina.	46
10- Procedimiento de Trámites ante el IMSS.	58
11- Procedimiento de Contratos.	64
12- Procedimiento para la adquisición de materiales.	68
13- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de vehículos.	75
14- Procedimiento para el mantenimiento correctivo del parque vehicular.	79

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 4 DE 103.		

15-Procedimiento para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	89
16-Procedimiento para la asesoría y soporte técnico.	94
17-Procedimiento para el soporte del sistema Agua Aspel Factice.	98
VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN.	103

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 5 DE 103.		

1.-AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 118 de la Constitución Política del Estado de Morelos; artículos 38 fracción III y IV y 60 de la Ley Orgánica Municipal vigente en nuestro estado; así como en el artículo 21 fracción XII de la Ley Estatal del Agua Potable del estado de Morelos; se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Administración y Finanzas, del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua del municipio de Coatlán del río, Morelos, organismo público descentralizado de la administración municipal, y el cual contiene información de consulta e inducción para el personal de administración, finanzas, cobranza y en general a todos los que les aplica.

LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
 PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
 LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE AGUA
 POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE COATLÁN
 DEL RÍO, MORELOS.

C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.
 DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA
 POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE
 COATLÁN EL RÍO, MORELOS.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 6 DE 103.		

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la Ley Estatal de Agua Potable vigente en nuestro de Morelos, se elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Administración y Finanzas, con el fin de auxiliar a todo el personal del departamento de Administración y Finanzas, así como al personal de cobranza en el desempeño de sus funciones guiando al personal con procedimientos narrativos de mayor importancia de cada uno de las áreas, así como su representación en diagramas de flujo, ayudando a administrar eficientemente los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del Sistema.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Administración y Finanzas del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Coatlán del río, Morelos, es una herramienta útil en la que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro del área de administración, finanzas, y cobranza con el fin de cumplir con mayor eficiencia y eficacia las funciones que se tienen encomendadas.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 7 DE 103.		

II. POLÍTICAS.

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES:

El pago a proveedores será de lunes a viernes de cada semana, la recepción de facturas para pago son los días lunes a viernes de ocho horas a quince horas de cada semana, las facturas deberán contener todos los requisitos que se enuncian a continuación:

- Factura original con todas las firmas correspondientes.
- Requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del C.F.F.,
- Sellos de contabilidad, Presupuestos y Almacén de ser necesario,
- Contra recibo firmado,
- Revisión de la factura en la página del SAT
- Requisición y pedido de compra con todas las firmas correspondientes,
- Solicitud de pago con firmas correspondientes,
- Orden de Servicio o solicitud de servicio,
- Control de estimaciones si es contratista.

Las facturas con solicitud de pago deben contener la justificación del gasto y el área donde se origina, las firmas de quien lo solicita, firma del Director General.

PROCEDIMIENTO DE CAJA REVOLVENTE.

Los gastos de la caja revolvente son solo por emergencia, cuando no hay en el inventario del almacén materiales, herramientas o insumos. El monto de la compra es por un máximo de \$1,999.00 de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, El monto de la caja revolvente es de \$7,500.00. de manera mensual.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO.

Elaborar el presupuesto financiero de acuerdo a las necesidades y políticas establecidas conforme a la misión y visión del SAPSACRM. Se solicita la propuesta para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en un plazo de cinco días, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma ante la junta de gobierno del sistema de agua potable y saneamiento de agua de Coatlán del río, Morelos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL Y PROCEDIMIENTO PARA RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SAPSACRM.

Las unidades operativas y /o administrativas que pretendan realizar un gasto, deberán verificar si cuentan con suficiencia presupuestal; en caso de que no tuviera, se realizará la reclasificación correspondiente. Cada mes, se envía un oficio informando el presupuesto ejercido y en caso de que haya un sobregiro se solicita que en un lapso no mayor a tres días hábiles elaboren la reclasificación correspondiente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS EN CONTABILIDAD.

Los cortes de caja se elaboran en la oficina de cobranza inmediatamente al día siguiente para su contabilización a principios de cada mes del siguiente mes en turno y deberán estar integrados completamente con los documentos y fichas de depósito que respalden el ingreso.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE GASTOS:

Todas las facturas del mes deberán entregarse a la oficina de cobranza para ser registradas, las conciliaciones bancarias se elaboran cada mes y se depuran inmediatamente, la información financiera del mes se entrega el día 10 del mes siguiente.

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS:

Los encargados de Cobranza deberán estar en su lugar de trabajo **10 minutos antes** de la hora de inicio de cobro para preparar la apertura del sistema Aspel Facture, cuando el usuario pague con cheque, la cajera/o en turno revisara que los datos del SAPSACRM estén correctamente escritos, así mismo atender al usuario con amabilidad y cortesía, elaborar corte diario de caja, soportar los ingresos diarios del corte con los depósitos, cheques, efectivo y realizar arqueo de caja en forma sorpresiva.

ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ
FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME
MALDONADO.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 9 DE 103.		

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA:

1. Las faltas injustificadas deberán ser reportadas al Director general.
2. Todo el personal deberá acudir a la oficina de cobranza a firmar surecibo de Nómina, a partir de su generación, y a más tardar en un lapso de tres días hábiles, en caso de acumular dos recibos de nómina del personal que se trate, sin firmar, se hará acreedor a una sanción administrativa como medida disciplinaria.
3. Los permisos con goce de sueldo o la justificación de entrada y salida de jornada del mismo día, deberán ser remitidos al director general mediante un oficio y acompañados del formato de solicitud de permiso, firmado de autorización por el Director General del SAPSACRM.
4. Sanción administrativa a los trabajadores que acumulen más de 2 recibos de pago pendientes de firma.
5. Sanción como medida disciplinaria la falta de firma en sus tarjetas de asistencias, así como la omisión de entrada y/o salida respectivamente.
6. La justificación de cualquier tipo de omisión de entrada o salida elimina automáticamente el premio de puntualidad.
7. Retención del pago mensual al personal jubilado que acumule más de tres meses sin asistir a firmar.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 10 DE 103 .		

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ANTE EL IMSS:

1. Las incapacidades y justificantes médicos, deberán ser entregados al director general, en un lapso no mayor de 48 horas, después de la fecha en que se expira no al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para los empleados que estén de alta en esta institución y los que no deberán de presentar justificantes medico públicos o privados. Dichos documentos deberán presentarse con la firma y visto bueno del director general.
2. Los riesgos de trabajo deberán ser reportados al director general inmediatamente después de que asistan al servicio médico, mediante una nota Informativa firmada por el Jefe del director general respectivo y anexando el formato ST 7, que expide el IMSS para dar el seguimiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS:

1. Las Contrataciones del Personal, deberán cumplir con los requisitos señalados en la ley de servicio civil del estado de Morelos, así como en la ley estatal de agua potable vigente en nuestro estado.
2. Las faltas injustificadas se harán acreedoras a las prevenciones correspondientes y según el número de prevención será la aplicación de rescisión del contrato.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

Este procedimiento está sujeto a las disposiciones de la ley estatal de agua potable, a la ley orgánica municipal y a los procedimientos establecidos en el reglamento interno del sistema de agua potable y saneamiento de agua de Coatlán del río, Morelos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 11 DE 103 .		

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

1. Este procedimiento tiene como finalidad contar con un programa de Mantenimiento Preventivo, correspondiente de los vehículos adscritos al sistema. Lo anterior con objeto de que se elaboren las solicitudes de servicio, con anticipación, y se entreguen oportunamente. Es de suma importancia llevar a cabo el mantenimiento preventivo, porque esto permite optimizar el funcionamiento de los vehículos y evitar descomposturas mayores del parque vehicular de este sistema.
2. De igual forma para que los vehículos del sistema se encuentren en buenas condiciones, se sugiere la revisión diariamente de los niveles de aceite, líquido de frenos y su estado mecánico en general. En caso de detectar alguna irregularidad con el vehículo favor de reportarlo a la brevedad, para evitar descomposturas mayores, de lo contrario se fincarán responsabilidades por la omisión de dicho reporte.
3. Se reitera que todo servicio preventivo y/o correctivo deberá contar con la orden de servicio correspondiente firmada y autorizada en este caso por el director general. De tal forma que las facturas que no cuenten con sus requisitos actualizados, lista de precios y la orden de servicio no serán recibidas para su revisión y trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO:

El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo habilitados se llevará a cabo de manera semestral, siendo los meses de junio y diciembre dentro de los cuales se estará ejecutando el mismo.

Por lo que serán notificadas previamente de la fecha en la que se tiene programado el mantenimiento para sus equipos de cómputo mediante un calendario elaborado.

La ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos de cómputo se llevará a cabo en un plazo máximo de 30 días hábiles.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 12 DE 103 .		

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO.

Todos los requerimientos de asistencia y soporte técnico serán atendidos en un plazo máximo de 24 horas.

Si los encargados de cobranza determinan, previo diagnóstico, si la falla del equipo de cómputo requiere la contratación de servicios externos, se le notificará al director general que se requiere el servicio.

DOCUMENTO INFORMATIVO

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA ASPEL FACTURE:

Todos los requerimientos de asistencia y soporte técnico del sistema aspel facture serán atendidos en un plazo máximo de 24 horas.

Los encargados de cobranza le enviarán el reporte de las fallas al proveedor del programa el mismo día en que este se levante.

Los encargados de cobranza llevarán a cabo las acciones pertinentes para solucionar el problema en un plazo máximo de 48 horas, contadas a partir de recibir la información de solución por parte del proveedor.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 13 DE 103 .		

IV.- MARCO JURÍDICO.

Las legislaciones a continuación señaladas, rigen el presente Manual en cuanto al sustento legal de la naturaleza del Sistema de Agua Potable y saneamiento de agua de Coatlán del río, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como la facultad de la H. Junta de Gobierno, como Máximo Órgano para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos tendientes a lograr una eficaz prestación de los servicios y fortaleciendo el marco de la autonomía administrativa municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

INSTRUMENTO JURÍDICO.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115 fracción II. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Art.18, <http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/constitucion/pdf/CONSTMOR.pdf>.

3.- Ley estatal del agua potable del estado de Morelos. Artículo 21 <http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LAGUAPOTEM.pdf>

4.- Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, Artículos 38 y 60 <http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LORGMPALMO.pdf>

5.- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público. <https://www.teem.gob.mx/Transparencia/2018/LPCYGP.pdf>

6.- Ley de aguas nacionales.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAN.pdf>

7.- Reglamento interior del sistema de agua potable.

http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/reglamentos_municipales/pdf/Reg-OrgOperadorAguaPotabCoatlan.pdf

8.- Decreto de creación del sistema de agua potable.

<https://www.compilacion.ordenjuridico.gob.mx/busqueda.php?edo=17&frase=potable>.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 14 DE 103 .		

V.- PROCEDIMIENTOS.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para la correcta elaboración, para pago a proveedores y trabajadores.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el SAPSACRM que interviene en el trámite de pago a proveedores, trabajadores o cualquier pago que genere el sistema de agua.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del SAPSACRM.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento y responsable de revisar la correcta implantación del mismo.

Encargado y auxiliar de cobranza: Responsables de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Proveedor: Persona física o moral que ofrece sus servicios mediante la venta de bienes materiales al Sistema de Agua Potable y Saneamiento de agua de Coatlán del río, Morelos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 15 DE 103 .		

6.- Método de Trabajo:

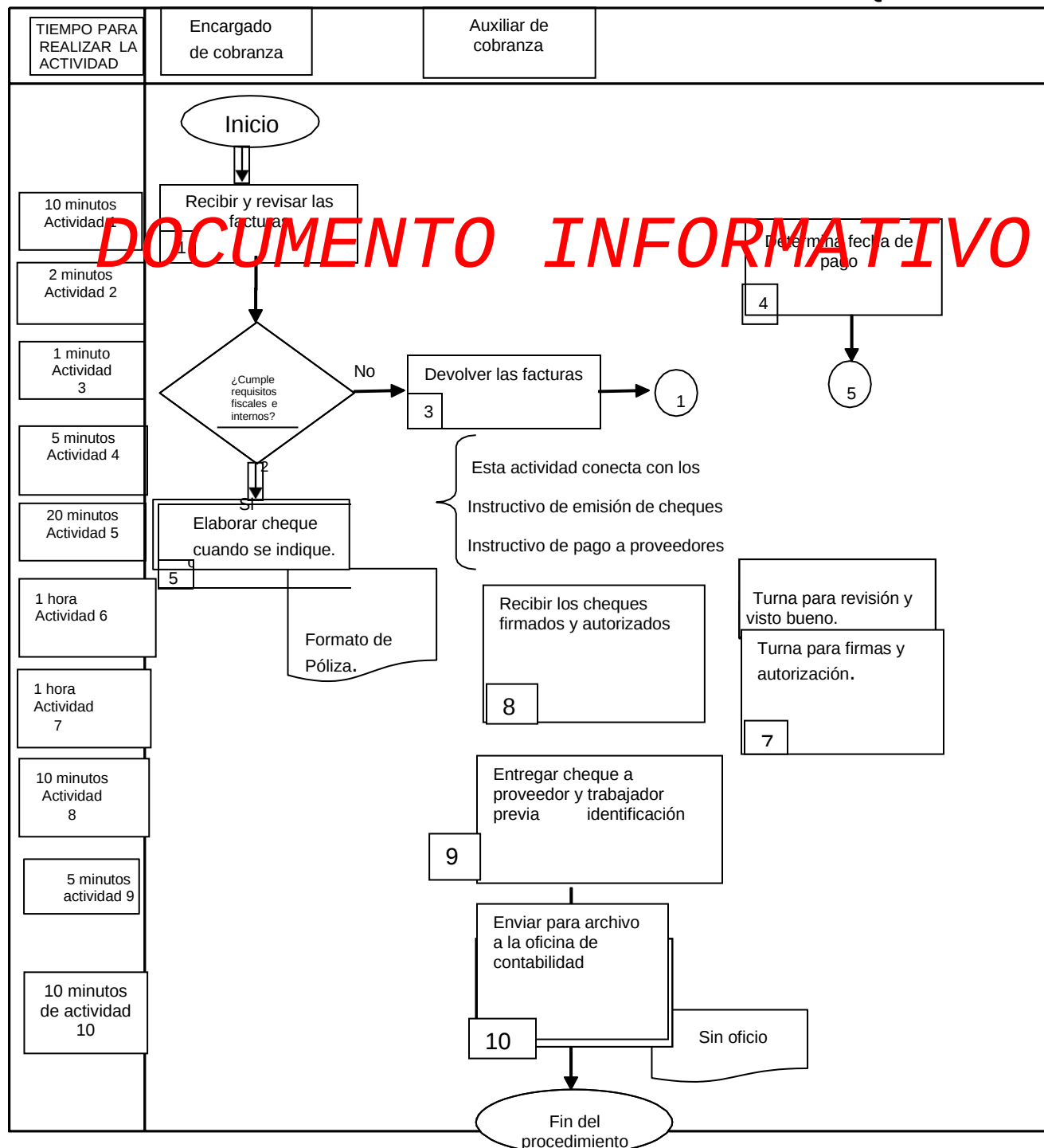
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES.



ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES.

Paso.	Responsable.	Actividad.	DocumentoDe Trabajo(clave).
1	DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO DE COBRANZA. Y AUXILIAR DE COBRANZA.	Recibe las facturas y revisa los requisitos fiscales, las cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en la ley fiscal y realizar la verificación de la factura en la página del SAT,	
2	DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO DE COBRANZA.Y AUXILIAR DE COBRANZA.	¿Cumple con los requisitos fiscales las facturas? No pasa a la actividad 1 Si pasa a la actividad 5.	
3	DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO DE COBRANZA.Y AUXILIAR DE COBRANZA.	Devuelve las facturas a quien tramita el cheque cuando no cumple con los requisitos fiscales. NOTA: Esta actividad conecta con la actividad 1.	
4	DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO DE COBRANZA.Y AUXILIAR DE COBRANZA.	Solicita la elaboración de los cheques para pago, verificando que en las cuentas de bancos correspondientes tenga la liquidez suficiente para sufragar los pagos efectuados.	
5	ENCARGADO DE COBRANZA. Y AUXILIAR DE COBRANZA.	Elabora el cheque cuando se tiene la instrucción del director general, anexando toda la información correspondiente del cheque.	
6	DIRECTOR GENERAL Y ENCARGADO DE COBRANZA.	Turna los cheques elaborados por el encargado de cobranza y/o auxiliar de cobranza, dando el visto bueno y revisa que cumpla los requisitos antes descritos.	

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
7	ENCARGADO DE COBRANZA. Y AJUXILIAR DE COBRANZA.	Turna para las firmas, por las autoridades correspondientes.	
8	ENCARGADO DE COBRANZA.	Recibe los cheques firmados y autorizados para el pago.	
9	ENCARGADO DE COBRANZA.	Entrega los cheques al proveedor y/o trabajador firmando póliza de recibido y estampando huella digital.	

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 19 DE 103.		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA REVOLVENTE.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para la correcta justificación por los gastos y manejo del fondo revolvente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las áreas administrativas y operativas del SAPSACRM relacionadas con la comprobación del fondo revolvente.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización Políticas y Procedimientos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento .

Encargado de Cobranza: Responsable de llevar acabo todo el procedimiento para la correcta aplicación del mismo.

5.- Definiciones:

Fondo revolvente: Medio utilizado para que de forma oportuna e inmediata se otorgue para cubrir los gastos emergentes que requieran el área administrativa y operativa del SAPSACRM para llevar a cabo sus actividades.

Autorización: El director autoriza a la oficina del SAPSACRM solventar los gastos urgentes e imprevistos del área administrativa y operativa del SAPSACRM el cual no debe rebasar el monto de \$1,999.00. por compra y \$7,500.00 de forma mensual.

Reembolso del fondo revolvente: se realiza cheque o vía transferencia a partir del día 25 a fin de mes que corresponda.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA REVOLVENTE.

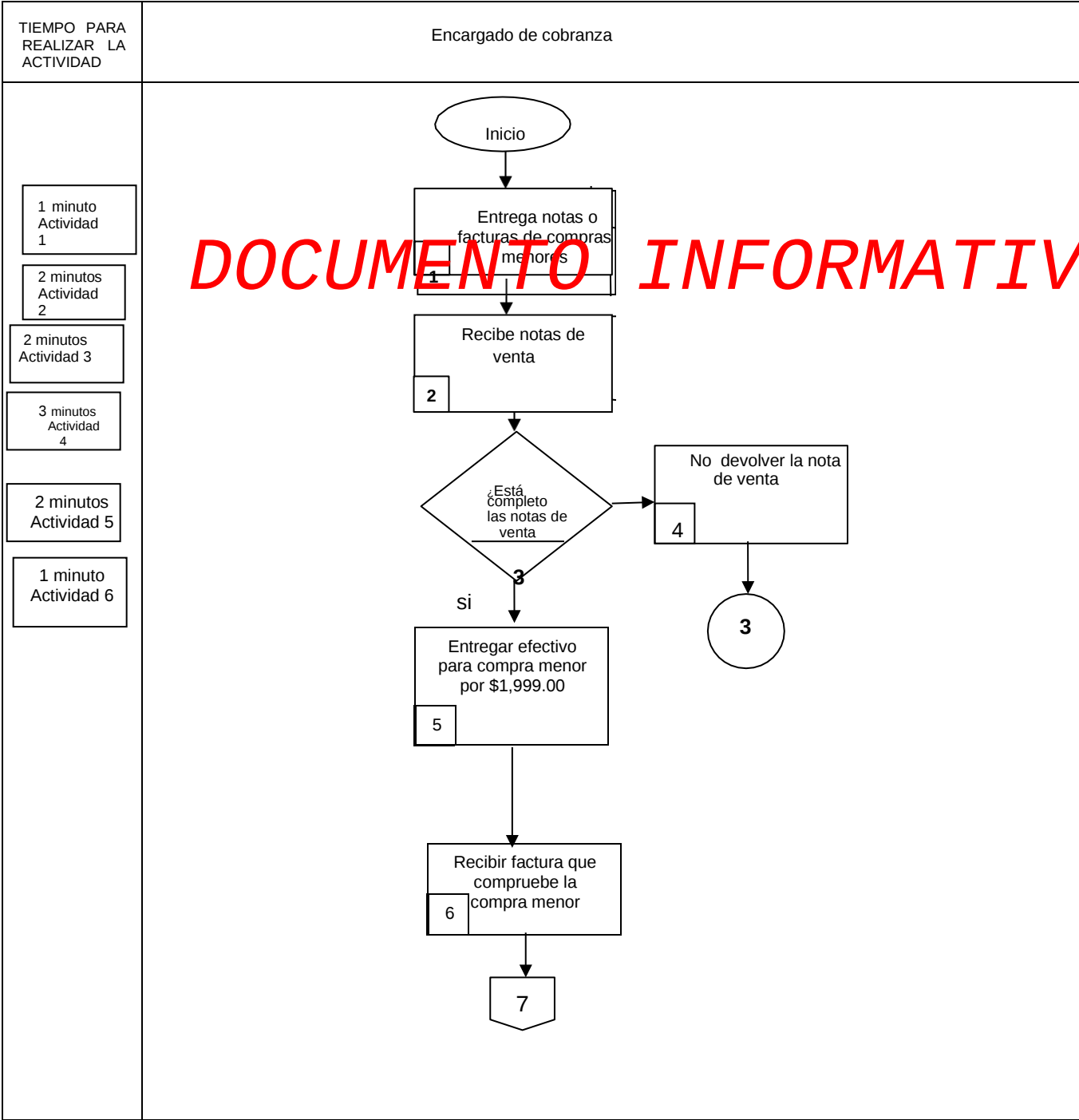
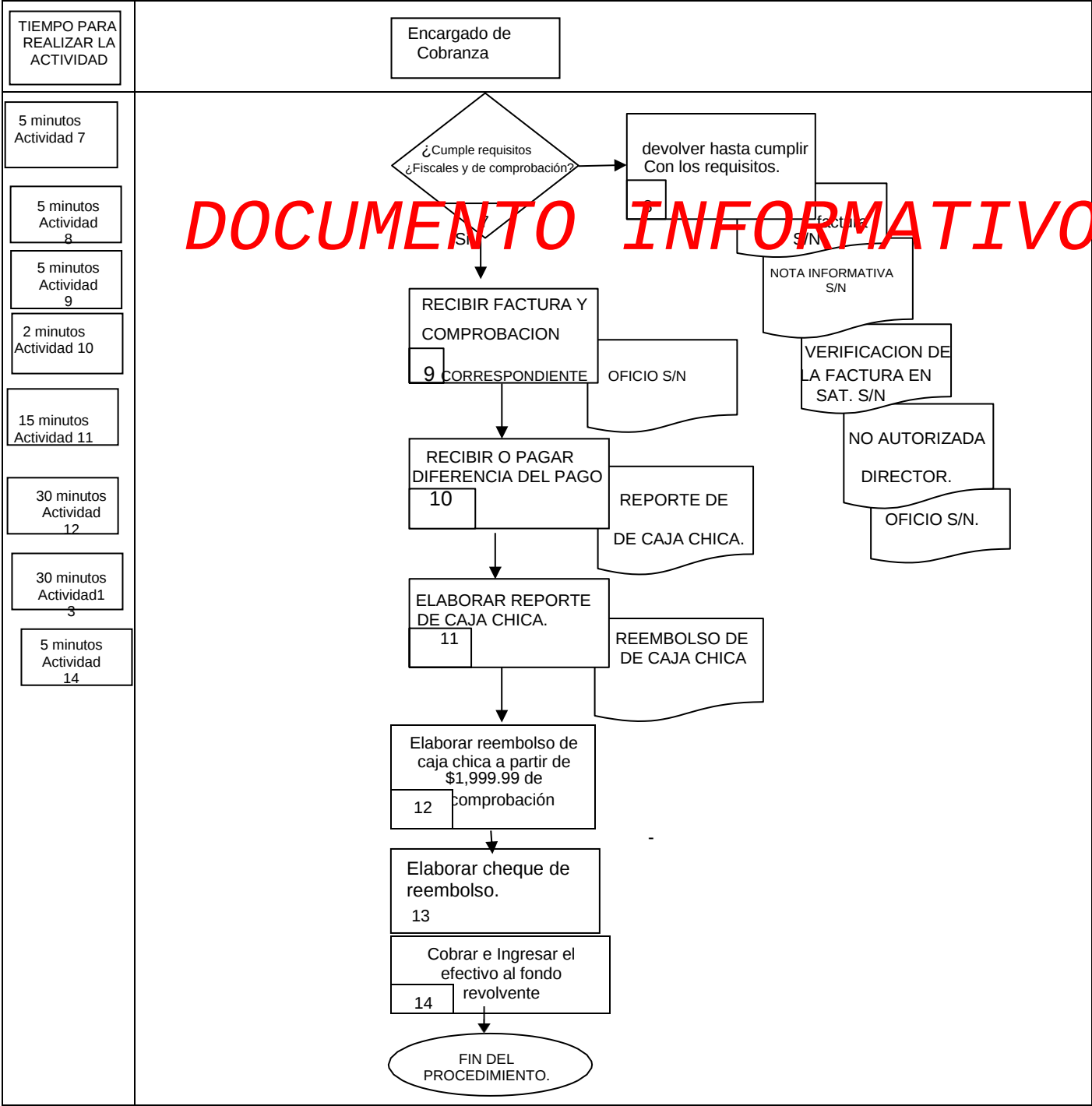


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA REVOLVENTE.



	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 22 DE 103.		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAJA REVOLVENTE.

Paso.	Responsable.	Actividad.
1	Encargado de cobranza.	Entrega nota o factura de compras menores al solicitante (funcionario del sistema), el cual debe tramitar las firmas de autorizado por el director.
2	E.C.	Recibe y revisa que la nota de venta o factura sea menor, contenga las firmas de autorizado por el director y el visto bueno, la compra no debe exceder de \$1,999.00 de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.
3	E.C.	¿Está completa la nota de venta menor? No, pasa a la actividad 4. Si, pasa a la actividad 5.
4	E.C.	Devuelve la nota de venta o factura al solicitante, hasta cubrir los requisitos.
5	E.C.	Entrega al solicitante el efectivo, menor a \$1,999.00 debidamente autorizado por el director para no interrumpir las actividades del área solicitante.
6	E.C.	Recibe la factura comprobatoria de la compra, la cual debe cubrir los requisitos fiscales.
7	E.C.	¿Cumple la comprobación con los requisitos fiscales y de control interno? No, pasa a la actividad 8. Si, pasa a la actividad 9.
8	E.C.	Devuelve al solicitante hasta que cubra los requisitos fiscales y administrativos,

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

Paso.	Responsable.	Actividad.
9	E.C.	Recibe la factura, verificación de la factura en la página del SAT.
10	E.C.	Recibe la comprobación, se anexa la nota de venta para el archivo de contabilidad.
11	E.C.	Elabora el reporte de caja chica, el cual se actualiza a fin de mes y se entrega al director.
12	E.C.	Elabora el reembolso de caja revolvente cuando ha recuperado la cantidad de comprobación, para evitar quedarse sin fondos, durante el procedimiento de recuperación del total de las notas de venta.
13	E.C.	Elabora el cheque de reembolso de caja revolvente, cuando así se lo indique el director.

DOCUMENTO INFORMATIVO

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 24 DE 103.		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TOMA NUEVA. EN CAJA

1.- Propósito:

Establecer la metodología para atender todos los cobros de tomas nuevas de agua potable.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficina de cobranza.

3- Responsabilidad: Director General: **Responsable de autorizar este procedimiento.**

Comisaría de SAPSACRM. Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en el área.

Encargado de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

4.- Definiciones:

Oficina de cobranza: Centro de atención de cobro del SAPSACRM.

Fondo: Es el dinero con lo que el encargado de cobranza y/o auxiliar de cobranza inicia el día y del cual es responsable.

Bitácora Electrónica Aspel Facture: Es la Base de datos electrónica del sistema interno aspel facture, donde se guardan nombre, dirección y número de contrato. De los diferentes cobros realizados día a día, así como las cantidades cobradas desglosando la forma de pago siendo estas: cheque, transferencias electrónicas y/o efectivo.

Bitácora Impresa: Se imprime la Base de datos electrónica antes mencionada y se lleva un control diariamente.

Control de ingresos: tanto el encargado de cobranza como el auxiliar de cobranza son responsables de lo cobrado, llevando un orden día a día.

Reporte de Cortes Previo y Definitivo: Se recopila todo lo realizado en el día de trabajo, Se realiza el reporte y se entrega al director general y a principio de cada mes al contador del sistema de agua para su contabilidad. Así mismo deben verificar que el depósito se encuentre completo.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexo.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME
MALDONADO.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 26 DE 103.		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COBRO DE TOMA NUEVA EN CAJA.

No.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza recibe el cobro, ingresa datos en el sistema aspel facture, verifica que los datos sean correctos.
2	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	¿De qué forma realiza pago el usuario? Efectivo: continúa en la actividad número 3 y 4. Transferencia electrónica continúa en la actividad número 5 y 6. Cheque: continúa en la actividad número 7 y 8.
3	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Su pago lo realiza en efectivo, se verifica el importe a cobrar.
4	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Realiza cobro y se entrega factura de pago.
5	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Se pide identificación oficial al usuario.
6	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Se corroboran datos. Realiza el cobro y se extiende factura de pago.
7	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Verifica que los datos del cheque sean correctos.
8	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Procede a realizar el cobro y se extiende factura de pago.
9	Encargado de cobranza y auxiliar de cobranza.	Al final de todos los cobros se procede hacer la recopilación y el desglose por tarjetas, cheques y efectivo. Se hace impresión de cortes previo, definitivo, bitácora del sistema aspel facture y se guardan facturas de todo lo cobrado.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 27 DE 103.		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO ANUAL.

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para elaborar el presupuesto financiero del SAPSACRM.

2.- Alcance:

El presente instructivo es aplicable a todas las áreas administrativas y operacionales del SAPSACRM, en el proceso de provisión del gasto, ingresos y egresos.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, políticas y procedimientos del SAPSACRM.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Encargado de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Es responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Asignación: Cantidad en valor económico.

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Premisas: Indicador para llegar a una asignación correcta.

Partida Presupuestal: Gasto clasificado por el tipo de servicio.

Reclasificación: Transferencia de saldos entre partidas presupuestales.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

6.- Método de Trabajo:

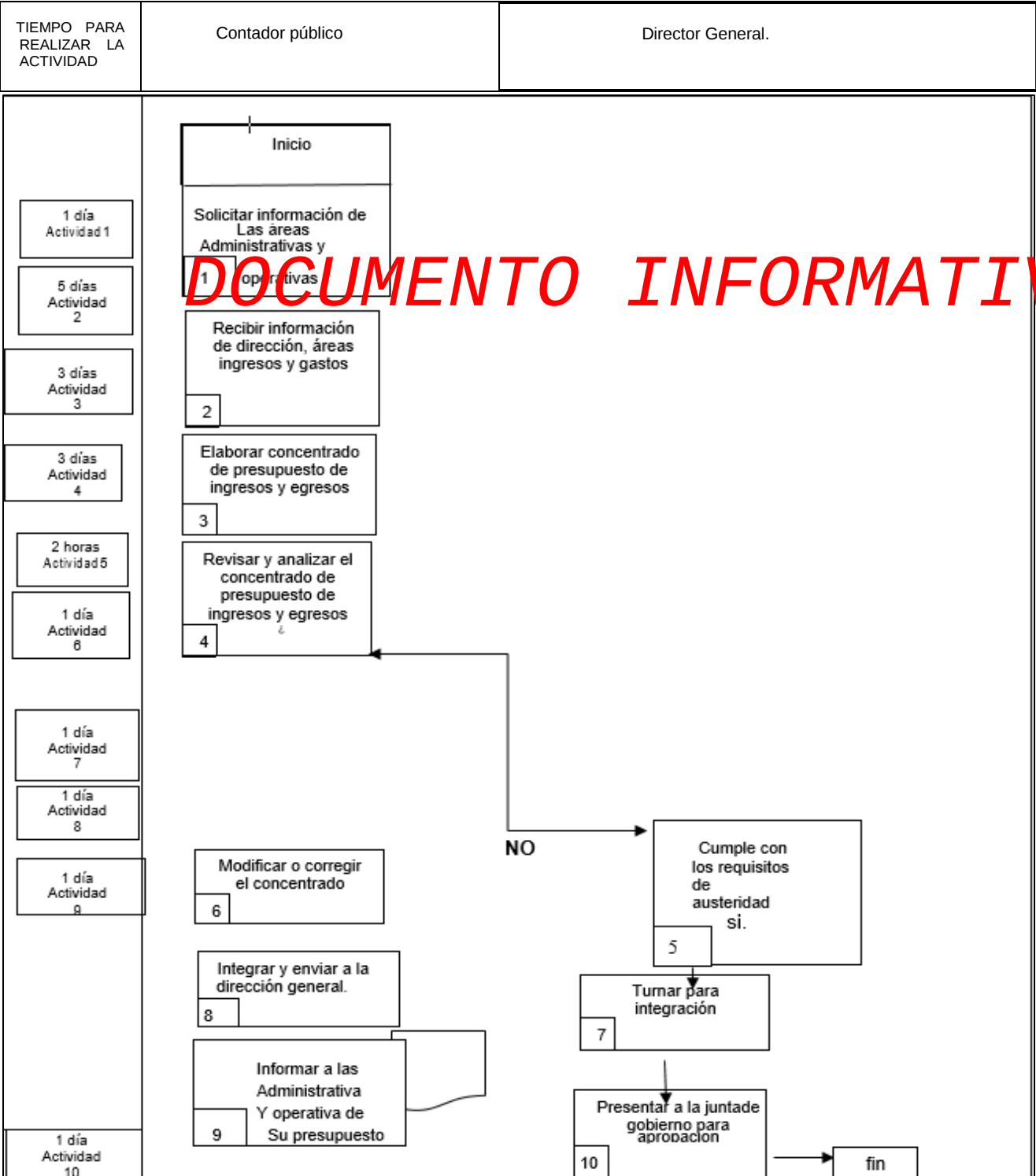
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexo.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Actividad.
1	Director general.	Solicita a las áreas operativas y administrativas su proyección presupuestal de ingresos y egresos.
2	(DG)	Recibe la información de cada área, del ingreso y gastos a presupuestar para el ejercicio inmediato siguiente.
3	(C.P)	Elabora el concentrado de presupuestos de ingresos y egresos con los datos proporcionados para ser turnado al Director general.
4	(DG)	Revisa y analiza los rubros que integran el concentrado de ingresos y egresos el cual da el visto bueno, así como solicitar se elaboren cambios o correcciones pertinentes.
5	(C.P)	¿Cumple con los requisitos de austeridad? No, pasa al punto 5, Si, pasa al punto 6.
6	(C.P)	Modifica y/o corrige los rubros que exceden los lineamientos de austeridad.
7	(C.P)	Turna para que sea integrado a la instancia correspondiente.

Paso.	Responsable.	Actividad.
8	(DG).	Integra y presenta a la instancia correspondiente de acuerdo a los lineamientos del H. Ayuntamiento Municipal.
9	(DG).	Presenta a la junta de Gobierno del SAPSACRM para su aprobación.
10	(DG).	Informa a las áreas administrativas y operativas el presupuesto autorizado para el ejercicio anual. Con esta actividad termina el proceso.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 31 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PRESUPUESTAL.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para el correcto control presupuestal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran el SAPSACRM y que intervienen en la ejecución del presupuesto del ejercicio corriente.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización políticas y procedimientos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Encargado de cobranza: Es responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxilia de cobranza: Es responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Asignación: Cantidad en valor económico

Partida Presupuestal: Gasto clasificado por el tipo de servicio.

Reclasificación: Transferencia de saldos entre partidas presupuestales.

Control Presupuestal: Es el medio de mantener el plan de operaciones dentro de los límites razonables.

6.- Método de Trabajo:

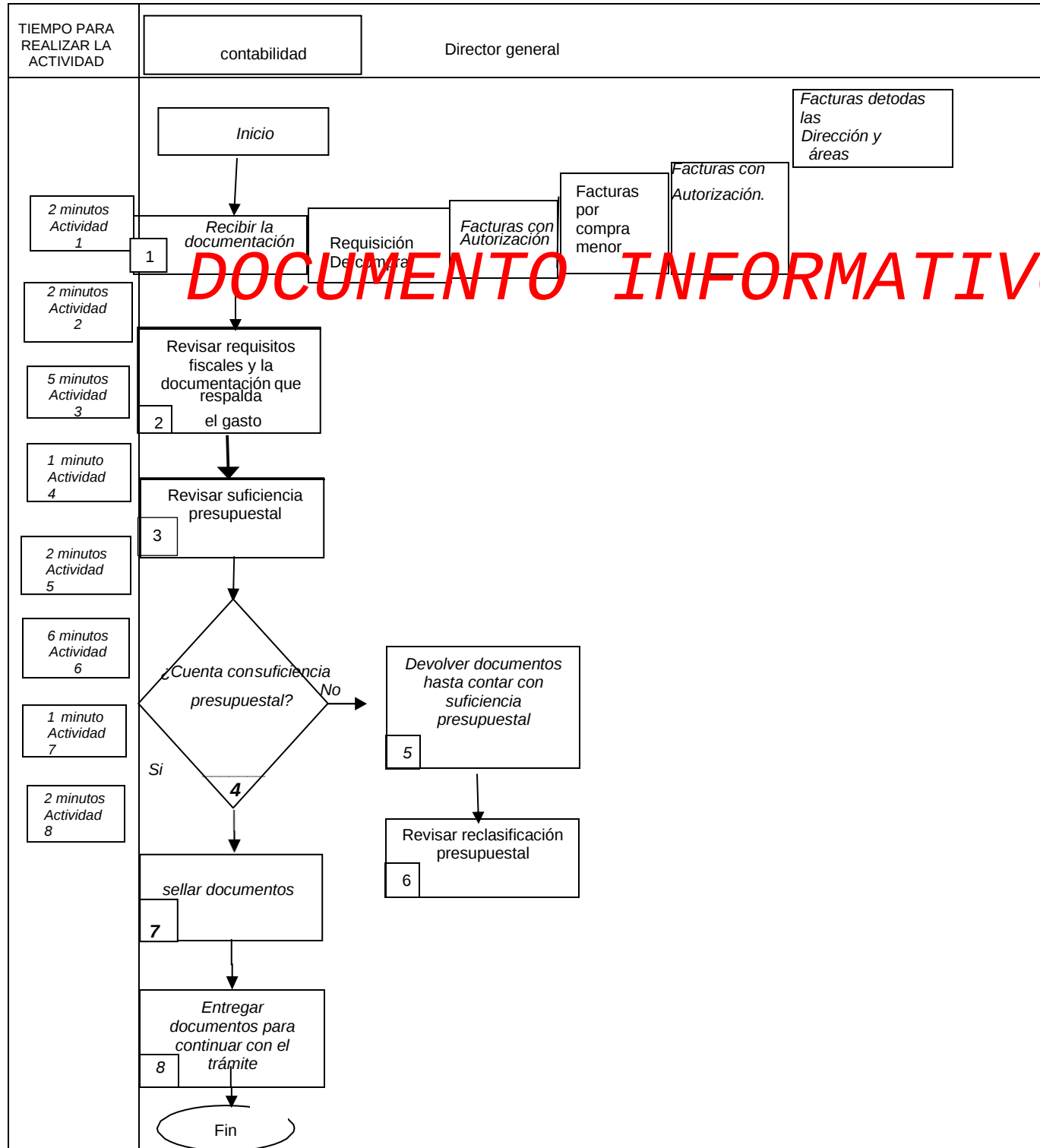
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexo.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PRESUPUESTAL.



DOCUMENTO INFORMATIVO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PRESUPUESTAL.

PASO.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.
1	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	RECIBE AUTORIZACIONES DE COMPRA, FACTURAS DE COMPRA MENOR, FACTURAS CON REQUISICIÓN, FACTURAS CON SOLICITUD DE SERVICIO Y FACTURAS DE TODAS LAS DEMÁS ÁREAS DE ESTE SISTEMA.
2	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	REVISA LOS REQUISITOS EFECTUADOS DE LAS FACTURAS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 29-A DEL C.F.F. ASÍ COMO EL SOPORTE DE LAS MISMAS, COMO SON: VERIFICACIÓN DE LA FACTURA EN LA PÁGINA DEL SAT.
3	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	REVISA QUE LA PARTIDA EN LA QUE SE EJECUTE EL GASTO, CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
4	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? NO PASA A LA ACTIVIDAD 5. SI PASA A LA ACTIVIDAD 7.
5	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	DEVUELVE LOS DOCUMENTOS HASTA CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
6	DIRECTOR GENERAL.	REVISA LA RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL.
7	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	PONE SELLO DE AUTORIZACIÓN.
8	CONTABILIDAD (ENCARGADO DE COBRANZA).	ENTREGA LOS DOCUMENTOS YA SELLADOS A QUIEN ESTÉ REALIZANDO EL TRÁMITE, PARA DARLE CONTINUACIÓN.

ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ
FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME
MALDONADO.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 34 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EN CONTABILIDAD.

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento para el registro contable de los ingresos recaudados diariamente por el Sistema.

2.- Alcance:

Es aplicable al encargado de cobranza y al director general del SAPSACRM involucradas en la intervención de la recaudación y registro de los ingresos.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización políticas y procedimientos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento.

Encargado de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

COI: Software utilizado para facilitar el registro de las operaciones contables, así como la emisión de los diferentes auxiliares y/o reportes.

Conciliación: Documento en el que se plasman las diferencias detectadas entre el sistema de captura de pagos aspel factura y el sistema contable.

Conciliación bancaria: Documento en el que se plasman las diferencias detectadas entre el sistema contable COI y las cuentas bancarias que maneja el SAPSACRM.

Ingresos: Recursos que se obtienen por los diferentes conceptos relativos a los derechos, aprovechamientos, contribuciones especiales, etc. de este Sistema Operador.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 35 DE 103 .		

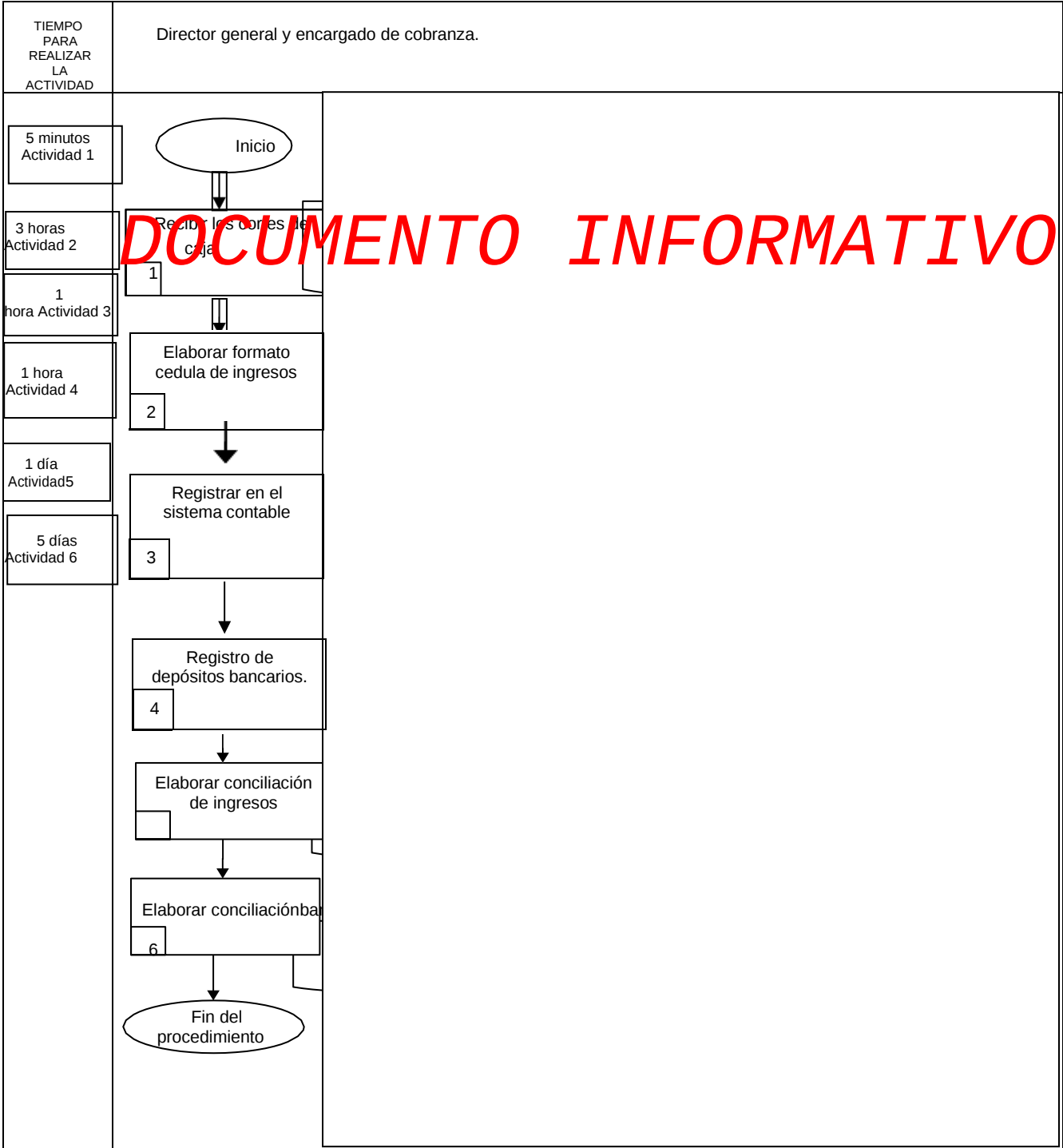
S/C: Sin Código.

- 6.- Método de Trabajo:**
- 6.1 Diagrama de Flujo.
 - 6.2 Descripción de Actividades.
 - 6.3 Registro de Calidad y Anexo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EN CONTABILIDAD.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EN CONTABILIDAD.

Paso.	Responsable.	Actividad.
1	Encargado de Cobranza.	Recibe de la oficina de caja el reporte diario de los ingresos recaudados. anexando los documentos comprobatorios como son: fichas de depósitos (de instituciones bancarias y las elaboradas por las caieras) y/o transferencias, salidas de efectivo, vouchers, etc.
2	Contabilidad.	Elabora la cédula de ingresos por cada una de las bases, en la cual se clasifican por rubro de cada uno de los ingresos obtenidos, verificando que los depósitos del banco correspondan con las fichas proporcionadas y aclara cualquier inconsistencia existente.
3	Contabilidad.	Registra la cedula en el sistema contable COI.
4	Contabilidad.	Registra los todos los ingresos que se generan durante el mes, como son las comisiones bancarias, depósitos bancarios.
5	Contabilidad.	Imprime los auxiliares contables de las partidas de ingresos y reporte del Sistema Aspel facture. Verificación y análisis de cada uno de los saldos que reflejan ambos documentos. Identifica los movimientos no correspondidos y se plasman en el documento de conciliación. Se realiza el ajuste, corrección, reclasificación o cancelación de movimientos, según proceda. Quedando pendientes las partidas por conciliar para el próximo mes.
6	Contabilidad.	Elabora la conciliación bancaria, revisando y analizando los auxiliares con los estados de cuentas bancarias.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 38 DE 103.		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE GASTOS.

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento para la provisión de los gastos efectuados por el SAPSACRM.

2.- Alcance:

Es aplicable al departamento de contabilidad adscrito a la Dirección General y áreas involucradas en el gasto corriente que efectúa el SAPSACRM.

3.-Referencia.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización Políticas y procedimientos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Contador: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Encargado de cobranza: Responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

COI: Software utilizado para facilitar el registro de las operaciones contables, así como la emisión de los diferentes auxiliares y/o reportes.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

S/C: Sin Código.

6.- Método de Trabajo:

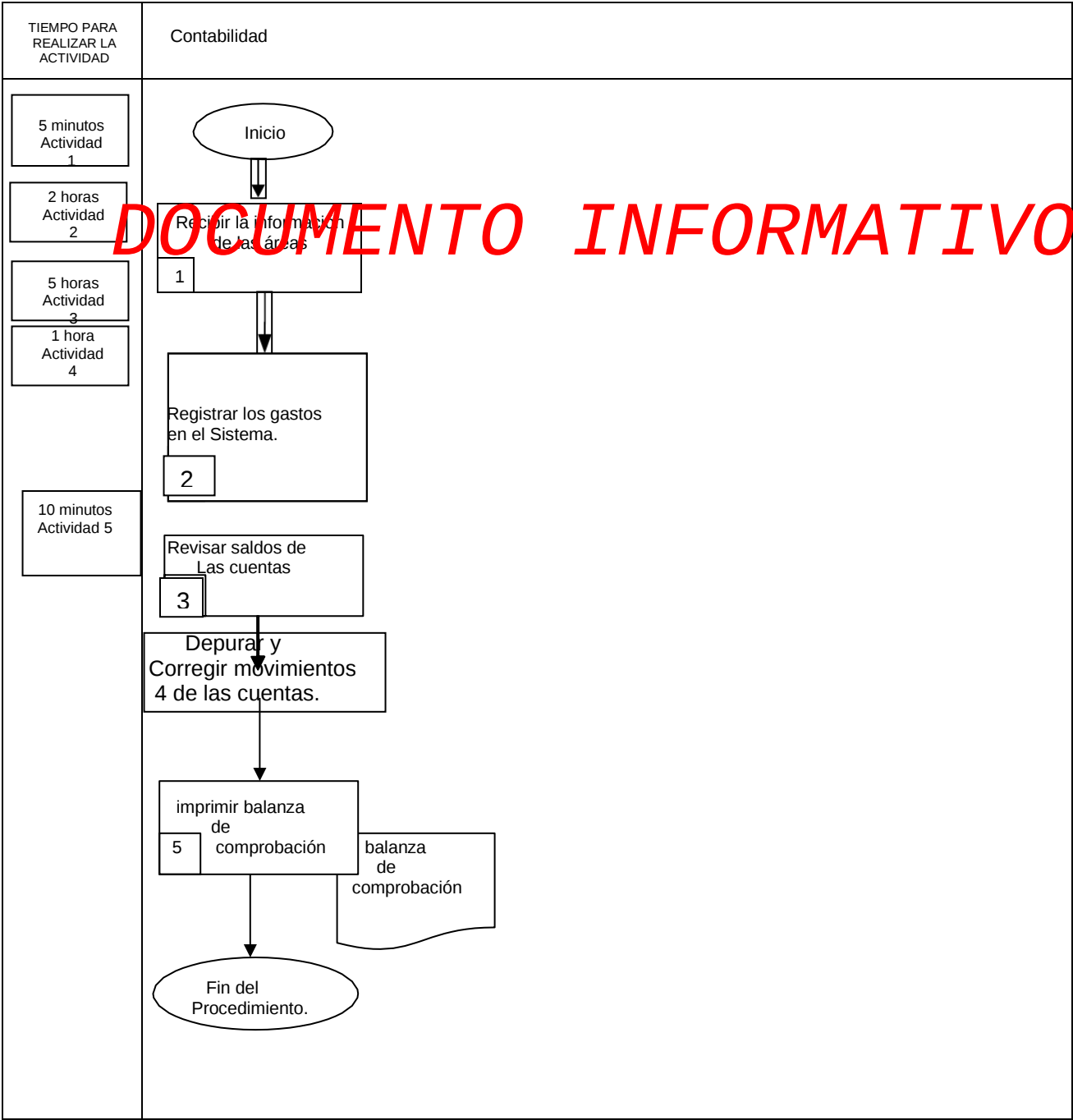
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE GASTOS.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PARA PROVISIÓN DE GASTOS.

Paso.	Responsable.	Actividad.
1	Contabilidad.	Recibe la información de los gastos, como son las facturas, nóminas, comisiones bancarias, para registro.
2	Contabilidad.	Registra en sistema contable COI todos los gastosderivados de las actividades operativas y administrativas de cada dirección y área.
3	Contabilidad.	Revisa y analiza los saldos de los auxiliares contables, imprimiéndolos y verificando que la captura sea la correcta.
4	Contabilidad.	Depura las cuentas que afecto contablemente, realizando correcciones por error en la captura necesaria realizarla antes de imprimir la balanza de comprobación.
5	Contabilidad.	Imprimir la balanza de comprobación para la toma dedecisiones y reporte mensuales que parten de ésta.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 41 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para la recaudación de los ingresos en la oficina de cobranza del SAPSACRM.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la caja de cobranza, pagos bancarios y transferencias bancarias que integran a la oficina del SAPSACRM.

DOCUMENTO INFORMATIVO

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización políticas y procedimientos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Encargado de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de supervisar y aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Aspel facture: Software de ayuda en el proceso y control de recaudación de ingresos.

Caja: Área donde se efectúan las operaciones de cobro a los Usuarios

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Ingresos: Recursos que se obtienen por los diferentes conceptos relativos a los derechos, aprovechamientos, contribuciones especiales, etc. de este SAPSACRM.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 42 DE 103 .		

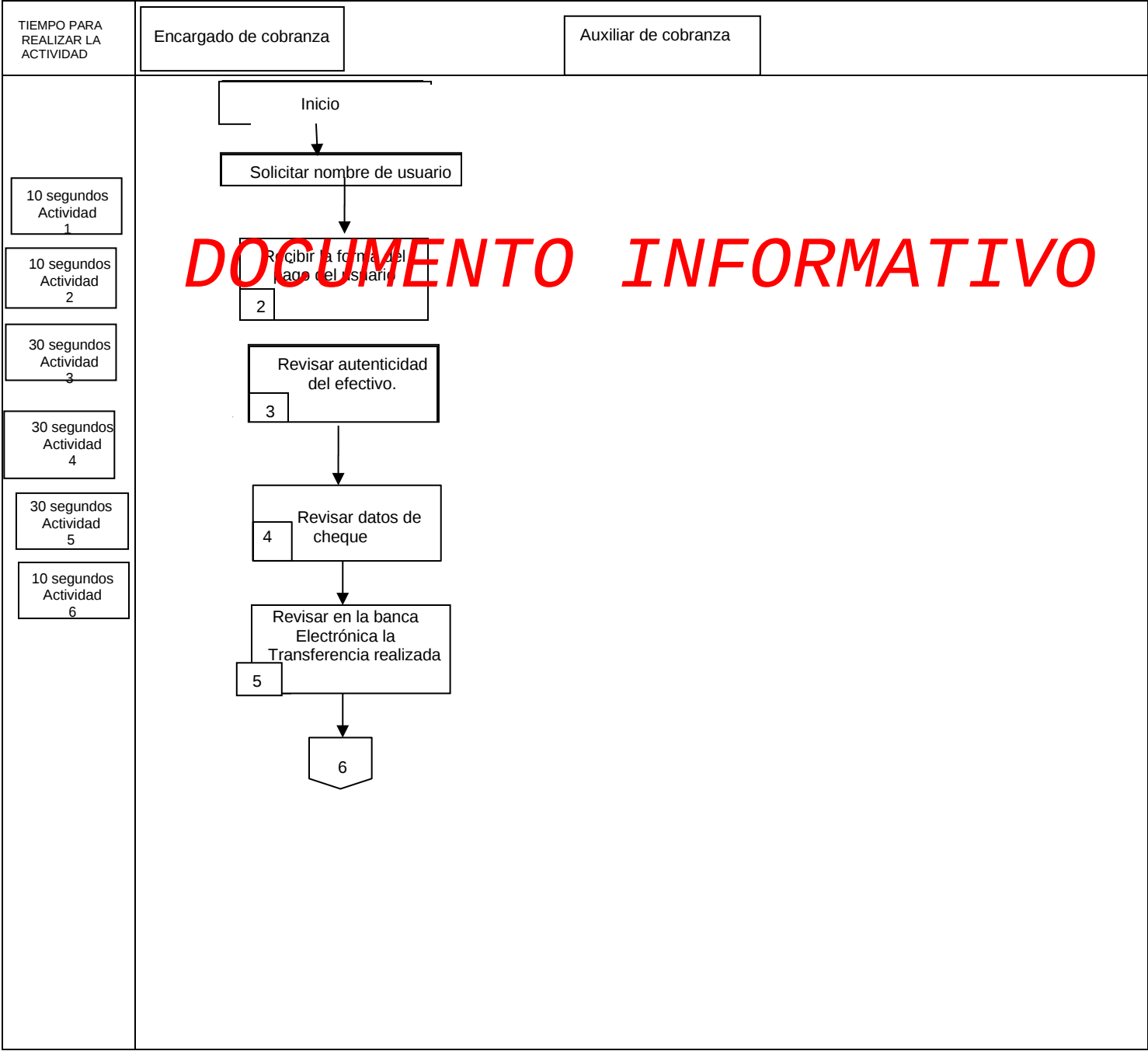
6.- Método de Trabajo:

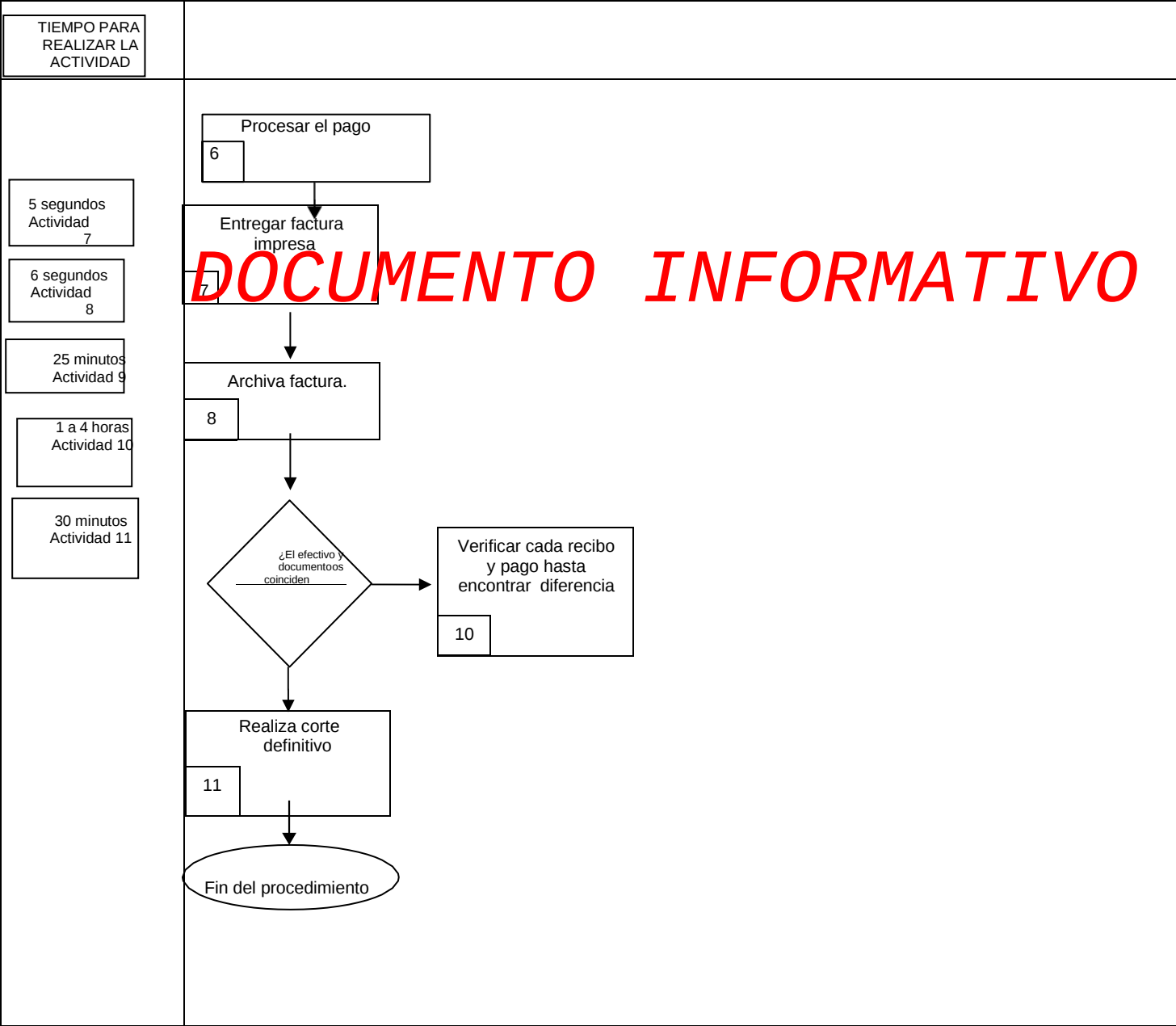
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESO.





	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 45 DE 103.		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

Paso.	Responsable.	Actividad.
1	(E.C). (A.C).	Solicita recibo de pago el cual verifica los datos del usuario e importe apagar contra el sistema Aspel facture.
2	(E.C). (A.C).	Recibe del usuario la forma en que realizará el pago, el cual puede ser en efectivo, con cheque o mediante transferencia electrónica.
3	(E.C). (A.C).	Revisa el efectivo para pago; verificando que los billetes sean auténticos.
4	(E.C). (A.C).	Revisa el cheque, el cual debe verificar que los datos del SAPSACRM sean los correctos, el importe a pagar, que coincidan el importe con número y letra; si el cheque lo firma una sola persona o son firmas mancomunadas.
5	(E.C). (A.C).	Revisa la banca electrónica y verifica que realmente se encuentre la transferencia en la cuenta bancaria del SAPSACRM.
6	(E.C). (A.C).	Procesa el pago en el sistema Aspel facture, hasta que tiene los elementos suficientes para la aplicación.
7	(E.C). (A.C).	Imprime la factura electrónica y posteriormente lo entrega al usuario.
8	(E.C). (A.C).	Realiza corte previo de caja, antes de aplicar su corte definitivo, para verificar que coincida el total de efectivo recibido, y las facturas correspondientes con el reporte de cobro.
9	(E.C). (A.C).	¿El efectivo y los documentos recibidos coinciden con el corte previo? No, pasa a la actividad 10. Sí, pasa a la actividad 11.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 46 DE 103.		

10	(E.C). (A.C).	En el corte previo se verifica minuciosamente el efectivo más documentos con cada una de las facturas de los usuarios hasta localizar el error.
11	(E.C). (A.C).	Elabora corte definitivo de caja, anexando facturas, cheques y en su caso transferencia electrónica a la cuenta bancarias del SAPSACRM.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.- Propósito:

Proporcionar a los trabajadores sus percepciones y deducciones por quincena, mediante sucomprobante de nómina en tiempo y forma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas del SAPSACRM.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este método se tomó como referencia el Manual de Organización de políticas y procedimientos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento

Comisario: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Encargado de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

5.- Definiciones:

Documentos: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: instructivo de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 47 DE 103.		

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

Soluciones web Banorte nomina: Es el programa con el cual se generan las nóminas, así como el archivo para realizar la transferencia electrónica del pago de la misma.

DOCUMENTO INFORMATIVO

S/C: Sin código.

N/A: No Aplica.

6.- Método de Trabajo:

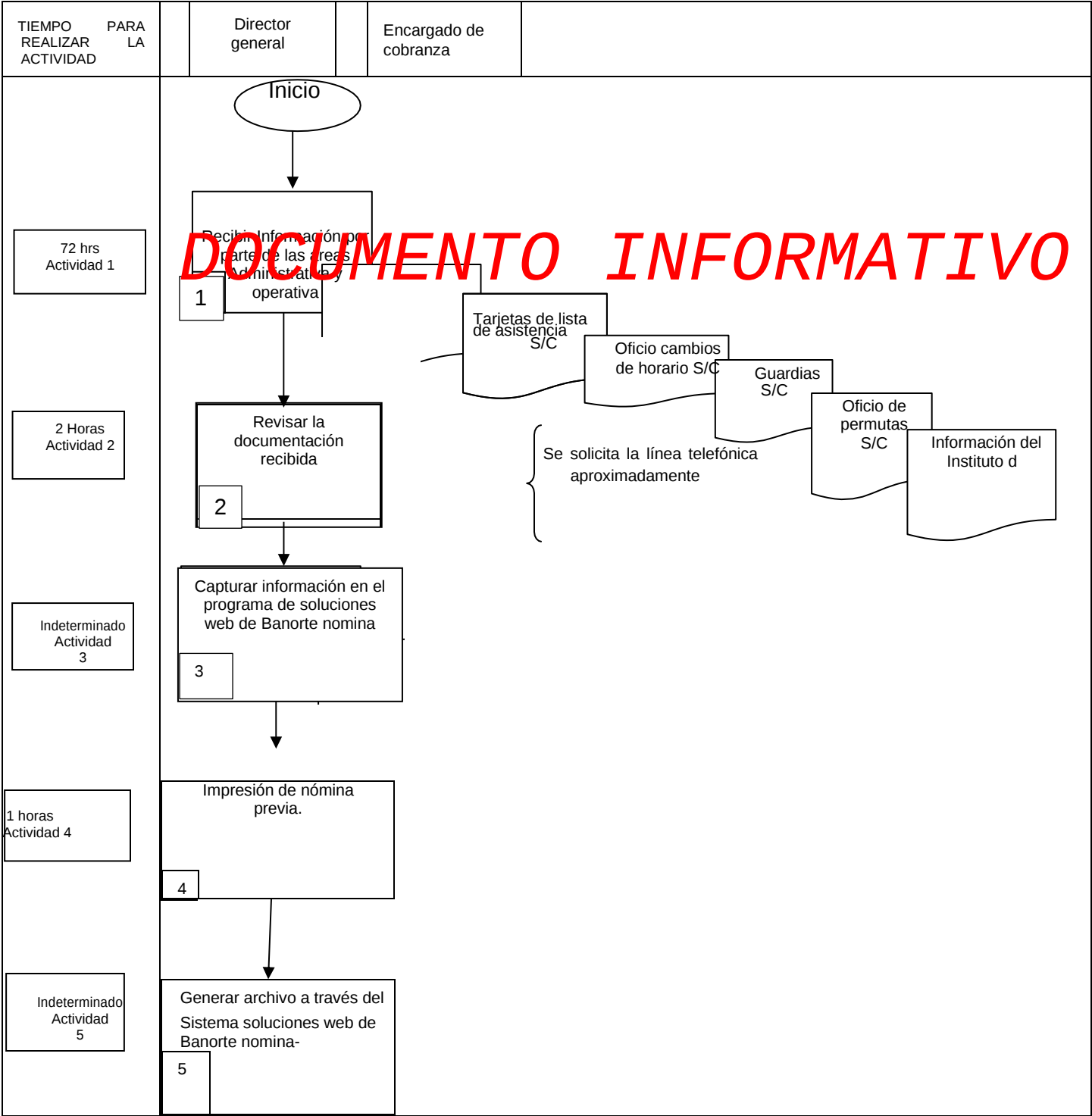
6.1 Diagrama de Flujo.

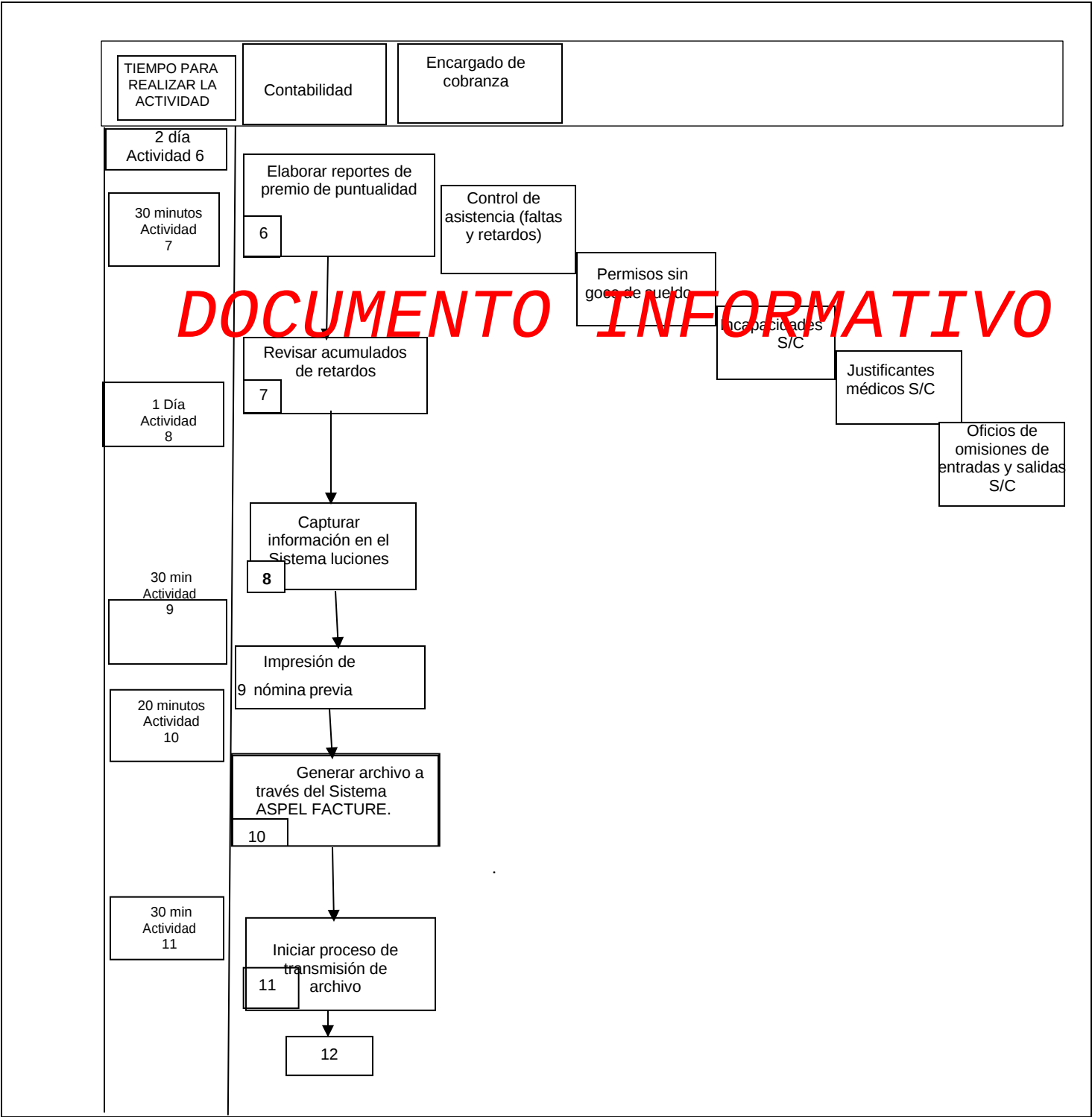
6.2 Descripción de Actividades.

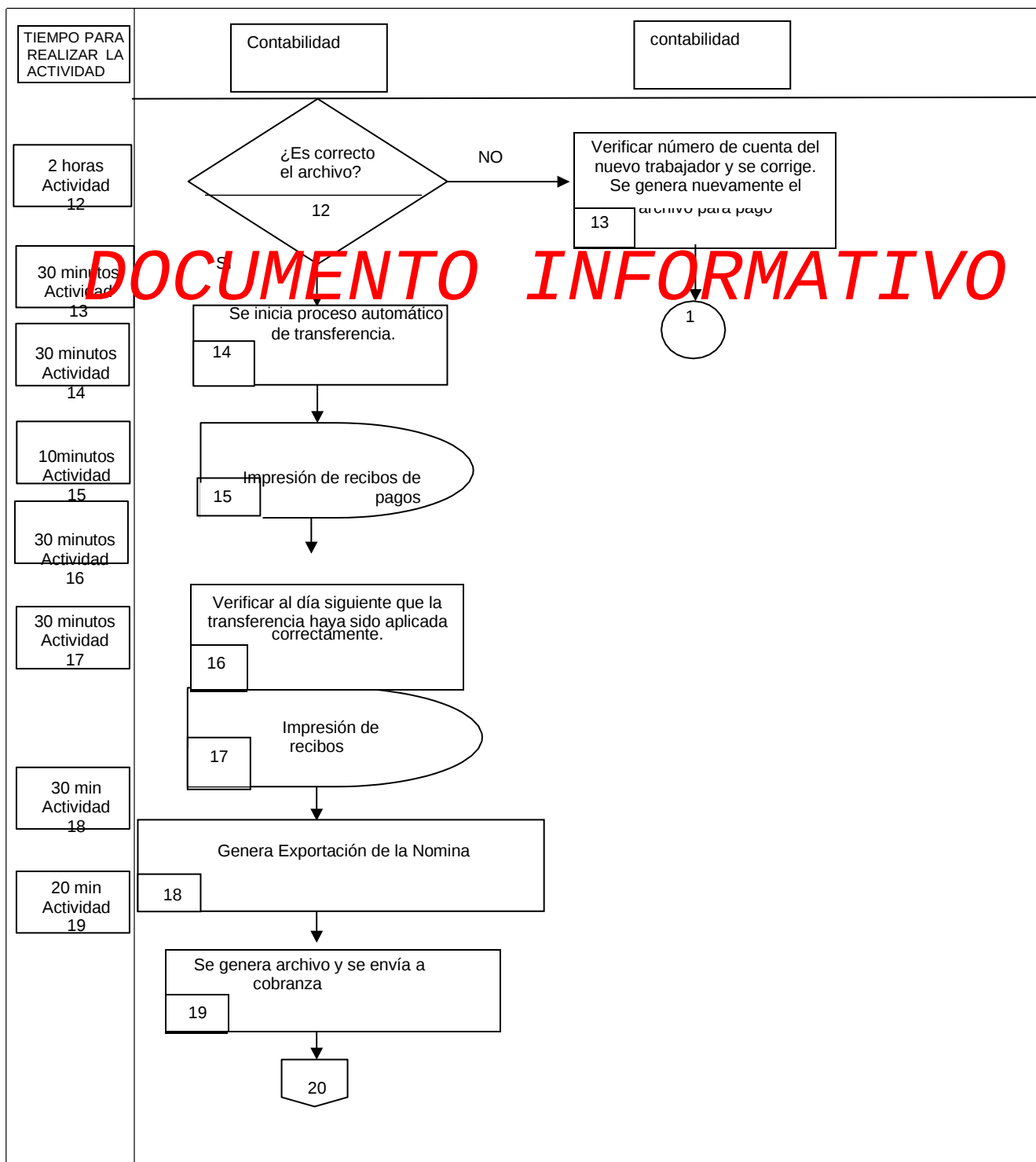
6.3 Registro de Calidad y Anexos

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA.



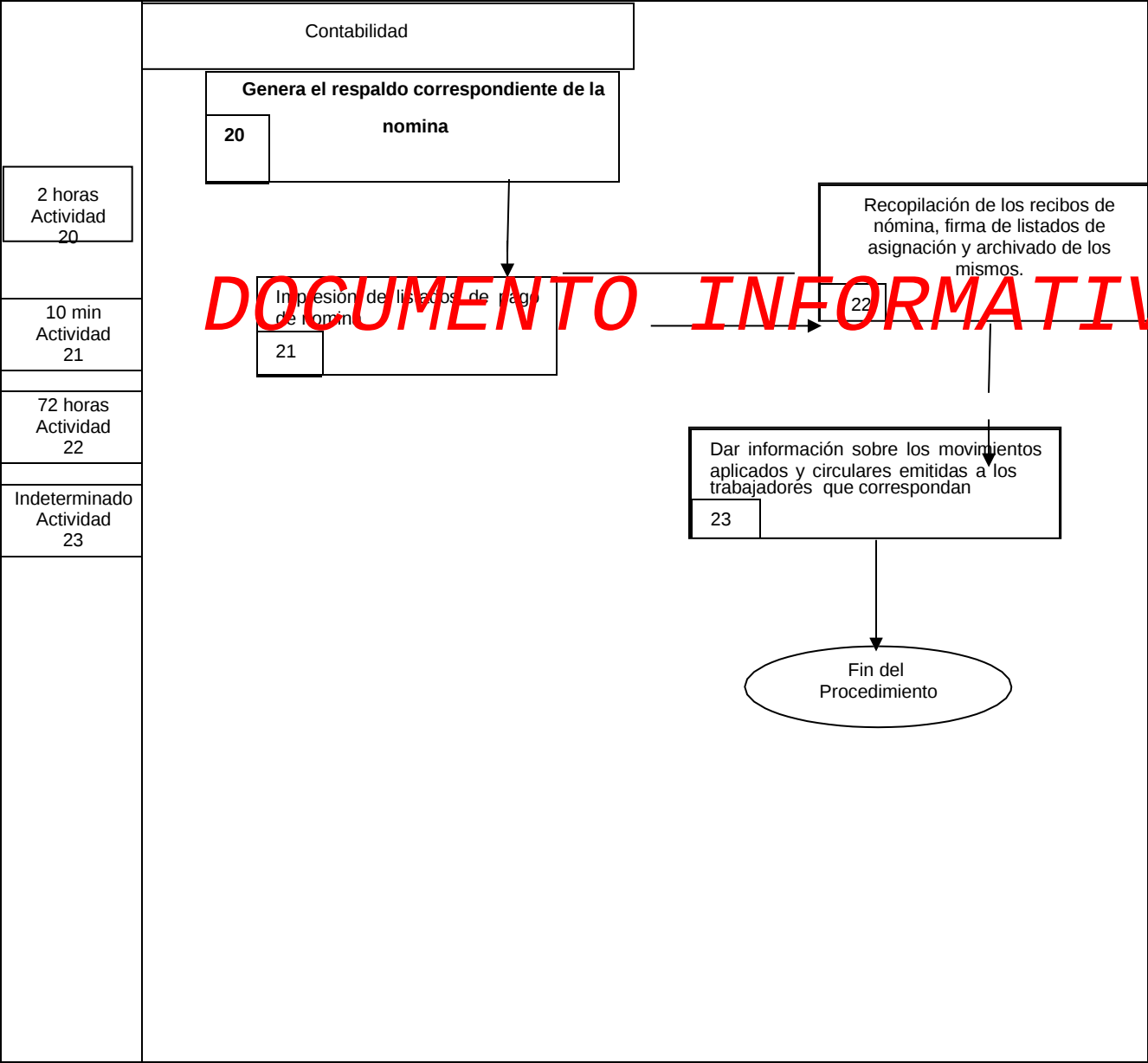




ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
1	auxiliar de cobranza.	Recepción de la documentación base para la determinación de la nómina: solicitud de ingresos o bajas de personal, tarjetas, listas de asistencias, oficios de permutas, guardias, cambios de horarios, días de descanso, etc.	Solicitud de personal. Tarjetas de lista de asistencia S/C. Oficios de cambio de horarios S/C. Guardias S/C. Oficio de permutas S/C.
2	AC.	Revisar los registros de asistencia del personal.	
3	AC.	Revisión de la documentación base para registrar las incidencias del personal, mismas que se refieren a : faltas, retardos, omisiones de registro de entradas y/o salidas, permisos, vacaciones, cumpleaños, incapacidad, tiempo extra, días de descanso trabajados, días festivos, guardias y horarios de trabajo.	Control de asistencia (Faltas y retardos).
4	AC.	Reportar Faltas a dirección general para verificar las prevenciones en el expediente del trabajador para seguimiento y control de faltas injustificadas.	Instructivos Elaboración de Acta Administrativa.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
5	AC.	Elaboración de reportes de horas extras, en el cual se reflejarán también los días festivos, descansos trabajados y primas dominicales. Mismas que son turnadas a cada Dirección para su respectivo Visto Bueno y autorización de la Dirección General.	Instructivo para el cálculo de horas extras.
6	AC.	Elaboración de reporte de personal acreedor a faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo, incapacidades, justificantes médicos y oficios de omisiones de entrada y/o salida.	Control de Asistencia (Faltas y retardos). Incapacidades S/C. Justificantes médicosS/C. Oficios de omisiones de entradas y salidas S/C.
7	AC.	Revisar acumulado de retardos de quincena anterior vs. quincena a pagar para aplicar el descuento correspondiente.	
8	AC.	Capturar en el programa de nómina Banorte los nuevos ingresos, bajas, día festivo, días de descanso trabajados, prima dominical, primas de antigüedad, premios de puntualidad, cambios de categoría y sueldo, cambios de área de adscripción, sueldos diarios integrados, faltas, retardos, sanciones como medida disciplinaria.	
9	AC.	Impresión de nómina previa y exportación a un archivo de Excel del resumen de los importes netos a pagar, para validar cada uno de los movimientos capturados, una vez validada para su autorización y transferencia electrónica.	



Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo(clave).
10	AC.	Solicitar el importe requerido para proteger la nómina, mediante escrito dirigido al director general, con tres días hábiles de anticipación a la aplicación de la nómina.	OficioS/C.
11	AC.	Impresión de las pensiones alimenticias y captura en archivo de Excel BANORTE para generar archivo de pago y se transfiere al mismo tiempo de cada nomina quincenal o mensual en el caso del personal jubilado.	N / A.
12	AC.	Se genera un archivo de nómina en formato TXT. A través del Sistema NOI, mediante un archivo procesador del Banorte y se procede a transferir el archivo de pago.	
13	AC.	Se inicia el proceso de validación de archivo de pago en la cuenta de Banorte, verificando que no haya rechazos para proceder a la aplicación de la transferencia mediante folio electrónico.	
14	AC.	En caso de que haya rechazos se procede a verificar el motivo del rechazo, ya que generalmente corresponde a que no se capturó el número de cuenta de un nuevo trabajador. Si este es el caso, se captura el número de cuenta y se genera nuevamente el archivo para realizar la transferencia.	
15	AC.	Impresión de recibos por oficinas y/o departamentos, mismos que se desprenden y ordenan numéricamente para su entrega a los responsables de cada área para su distribución al personal. (Previa firma de recepción en la lista impresa para tal fin).	
16	AC.	Verificar al día siguiente que la transferencia haya sido aplicada de forma correcta y proceder a su impresión.	
18	AC.	Se genera la exportación de la nómina con el archivo Banorte.	

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ
FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME
MALDONADO.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
19	AC.	Generar archivo con el Programa Banorte.	
20	AC.	Generar el respaldo correspondiente de las nóminas, así como la exportación completa en archivo de Excel e impresión de caratulas de nómina.	
21	AC.	Impresión de los listados de pago de la nómina para trámite de firmas correspondientes.	
22	AC.	Recopilación de los recibos de nómina, firma de los listados de asignación y archivado de los mismos.	
23	AC.	Dar información sobre movimientos aplicados en nómina y circulares emitidas a los trabajadores que corresponda. NOTA: Con esta actividad se termina el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documentos (Clave).	Responsabilidad de su Custodia.	Tiempo de Retención.
1	Solicitud de personal.	Auxiliar de cobranza.	1 año.
2	Tarjetas de lista de asistencia S/C.	AC.	1 año.
3	Oficios de cambio de horarios S/C.	AC.	1 año.
4	Guardias S/C	AC.	1 año.
5	Oficio de permutas S/C.	AC.	1 año.
6	Oficio de préstamos personales.	AC.	1 año.
7	Control de asistencia (Faltas y retardos).	AC.	1 año.
8	Instructivo para el cálculo de horas extras.	AC.	1 año.
	Permisos sin goce de sueldo.		
9	Incapacidades S/C.	AC.	1 año.
10	Justificantes médicos S/C.	AA.	1 año.
11	Oficios de omisiones de entradas y salidas S/C.	AA.	1 año.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ANEXOS.

Anexo. No	Documento.	Clave.
1	Solicitud de personal.	S/C.
2	Control de asistencia (Faltas y retardos).	S/C.
3	Instructivo para el cálculo de horas extras.	S/C.
4	Permisos sin goce de sueldo.	S/C.

DOCUMENTO INFORMATIVO

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 58 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ANTE EL IMSS.

1.- Propósito.

Establecer la metodología para correcta elaboración de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

2.- Alcance.

Este procedimiento aplica a las áreas que integran el SAPSACRM.

3.- Referencia.

Para la elaboración de este método se tomó como referencia el Manual de Organización.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.- Responsabilidades.

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaria del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Director general: Responsable de revisar, actualizar y modificar este procedimiento.

Encargado de trámites ante el IMSS (encargado de cobranza): Responsable de aplicar correctamente el procedimiento.

5.- Definiciones.

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

SUA (Sistema Único de Autodeterminación): Es un programa que se alimenta de las incidencias o movimientos de los trabajadores para la autodeterminación de cuotas que deban pagarse al IMSS.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 59 DE 103 .		

IDSE (IMSS desde su empresa): Es un programa que permite un enlace directo a través de Internet para la presentación de avisos afiliatorios, como son: altas, bajas y modificaciones de salario. Mismo que genera un sello digital, que sirve de soporte de que el movimiento fue recibido por el servidor del IMSS.

S/C: Sin Código

6.- Método de Trabajo.

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

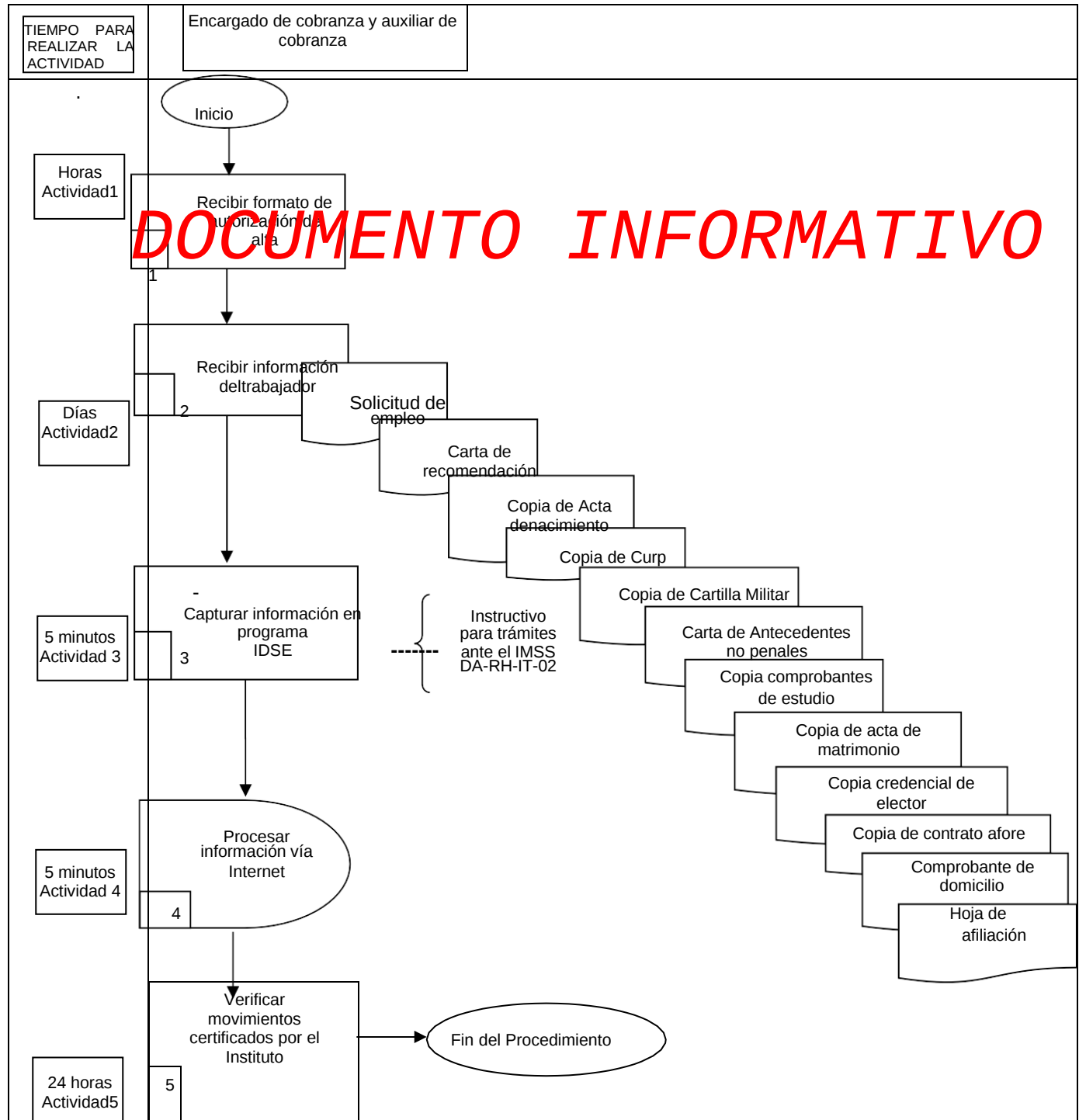
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ANTE EL IMSS.



ELABORÓ.
C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.

REVISÓ.
LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.

AUTORIZÓ.
LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ANTE EL IMSS.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
1	Encargado de tramites del IMSS C.	Recibe formato de autorización de alta debidamente requisitado del personal de nuevoingreso, misma que deberá llevar anexos los documentos que conformaran el expediente.	
2	Encargado de tramites del IMSS AC.	Recibir información por parte del trabajador: Hoja de afiliación al IMSS; en caso de ser el primerempleo se orienta a la persona para que acuda a la Subdelegación del IMSS para que solicite su pre-alta y se le asigne su número de afiliación, con la asignación del número se realizará el trámite de alta como trabajador del sistema de manera inmediata.	Solicitud de empleo S/C. Carta de recomendación S/C. Copias fotostáticas de acta de nacimiento S/C. CURP S/C. Cartilla militar liberada S/C. Carta de no antecedentes penales S/C. Comprobantes de estudios S/C. Acta de matrimonio (si es casado) S/C. Credencial de elector S/C. Contrato afore S/C Comprobante de domicilio S/C. Hoja de afiliaciónal IMSS S/C.
3	AC.	A través del programa IDSE, establecido por el IMSS, se captura y genera la información en micro disco de 3.5" en programa Discmag (se anexa manual de usuario) mismo que deberá contener número de afiliación, nombre completo, No. de empleado, tipo de trabajador, tipo de salario, tipo de jornada, salario diario integrado y fecha de alta verificando los datos.	Instructivo para trámites ante el IMSS.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
4	AC	La información se emite a través de Internet a la siguiente dirección http://www.imss.gob.mx, IDSE, C. Certificado digital, usuario, firma digital autorizada a: micro disco, firma digital nuevamente, donde aparecerá el número de acuse de recibo proporcionado por el instituto para el proceso.	
5	AC	Al día siguiente se verifican los movimientos recepcionados por el instituto y se imprime original y dos copias (expediente, control de movimientos e interesado). NOTA: Con esta actividad se termina el procedimiento.	

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 63 DE 103 .		

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documento (Código).	Responsable de su custodia.	Tiempo de Retención.
1	Solicitud de empleo.	AC	1 año
2	Carta de recomendación.	AC	1 año
3	Copias fotostáticas de acta de nacimiento.	AC	1 año
4	CURP.	AC	1 año
5	Cartilla militar liberada.	AC	1 año
6	Carta de no antecedentes penales.	AC	1 año
7	Comprobantes de estudios.	AC	1 año
8	Acta de matrimonio (si es casado).	AC	1 año
9	Credencial de elector.	AC	1 año
10	Contrato afore.	AC	1 año
11	Comprobante de domicilio.	AC	1 año
12	Hoja de afiliación al IMSS.	AC	1 año

DOCUMENTO INFORMATIVO

ANEXOS

Anexo No.	Nombre.	Código.
1	Instructivo para trámites ante el IMSS.	N/A.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 64 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

1. Propósito:

Establecer la metodología para la contratación del personal de nuevo ingreso del SAPSACRM.

2. Alcance:

Este procedimiento de contratación de Personal aplica a todas las áreas que integran el SAPSACRM.

3. Referencia:

Para la elaboración de este método se tomó como referencia el Manual de Organización.

4. Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento.

Contador: Responsable de revisar, actualizar y modificar este procedimiento.

5. Definiciones:

Instructivo: Es un documento que describe en forma más detallada los micro procesos o actividades referidas en los procedimientos, es de carácter específico y puede incluir dibujos, fotos, diagramas, etc.

6. Método de Trabajo:

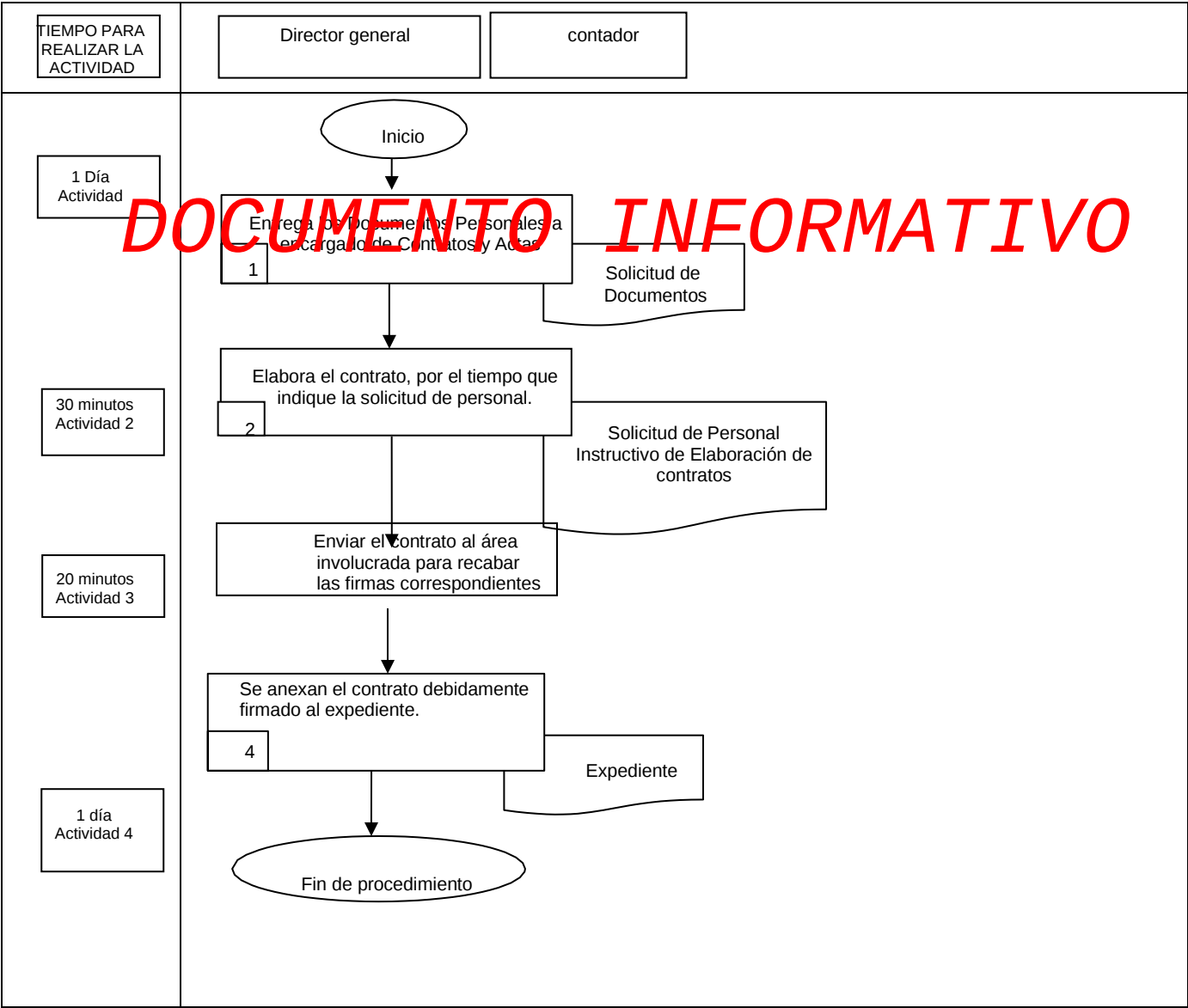
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
1.	Director general.	Entregar los documentos Personales de trabajador a la oficina de Contratos.	Solicitud de Documento.
2.	Encargado de Contratos y actas ECA.	Elabora el contrato, por el tiempo que indique la Solicitud de Personal.	Solicitud de Personal. Instructivo de Elaboración de Contratos.
3.	Encargado de Contratos y actas ECA.	Enviar el contrato a las diferentes Áreas involucradas para recabar las firmas correspondientes.	Contrato Individual de Trabajo.
4.	Encargado de Oficina de Contratos y actas ECA.	Se anexa el contrato debidamente firmado al expediente. NOTA: Con esta actividad se termina el procedimiento.	Expediente.

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documentos (Clave).	Responsabilidad de su Custodia.	Tiempo de Retención.
1	Solicitud de Personal.	auxiliar de cobranza	1 semana.
2	Contrato individual de trabajo.	Encargado de Contratos yActas.	1 año.

ANEXOS

No.	Documento.	Clave.
1	Solicitud de Documentos.	S/C.
2.	Lista de asistencias.	
3.	Evaluación de la Oficina de Capacitación y Detecciónde Necesidades al personal.	

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 68 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

1.- Propósito:

Establecer una metodología a la que se sujeten las adquisiciones de bienes con el fin de disponer oportunamente de los materiales de manera transparente, eficiente y eficaz de los recursos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Sistema de Agua Potable y saneamiento de agua del municipio de Coatlán del Río.

DOCUMENTO INFORMATIVO

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización.

4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Contador: Responsable de revisar, actualizar y modificar este procedimiento.

Director general: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Información y medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

Requisición: Documento que describe los conceptos técnicos, cualitativos y cuantitativos de los materiales solicitados por las diferentes áreas.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 69 DE 103 .		

Cotización: Precio que establecen los proveedores externos para los materiales.

Pedido: Documento autorizado que hace oficial la compra a los proveedores.

Padrón de Proveedores: Es una relación de los proveedores que se cumplen con los requisitos establecidos por el SAPSACRM.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

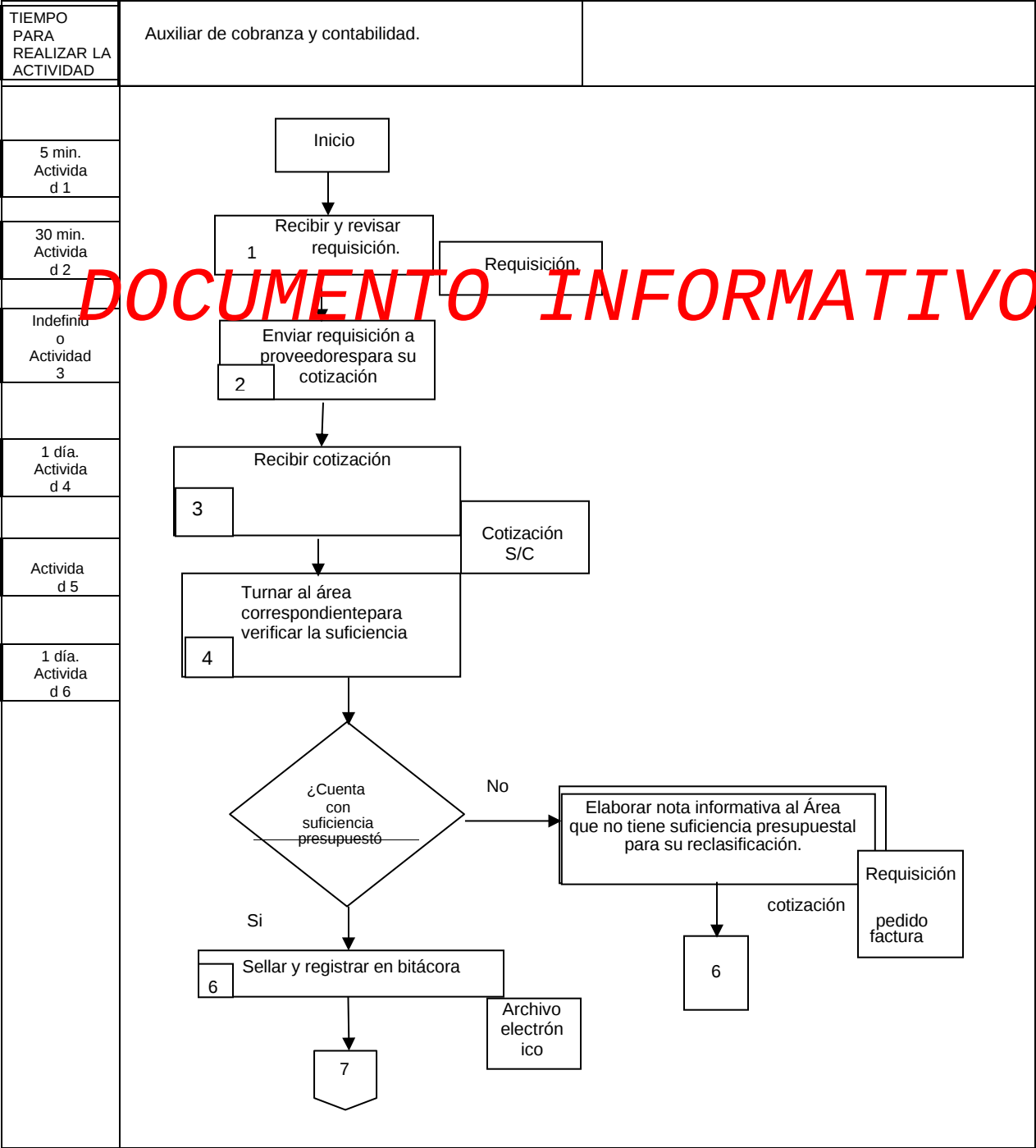
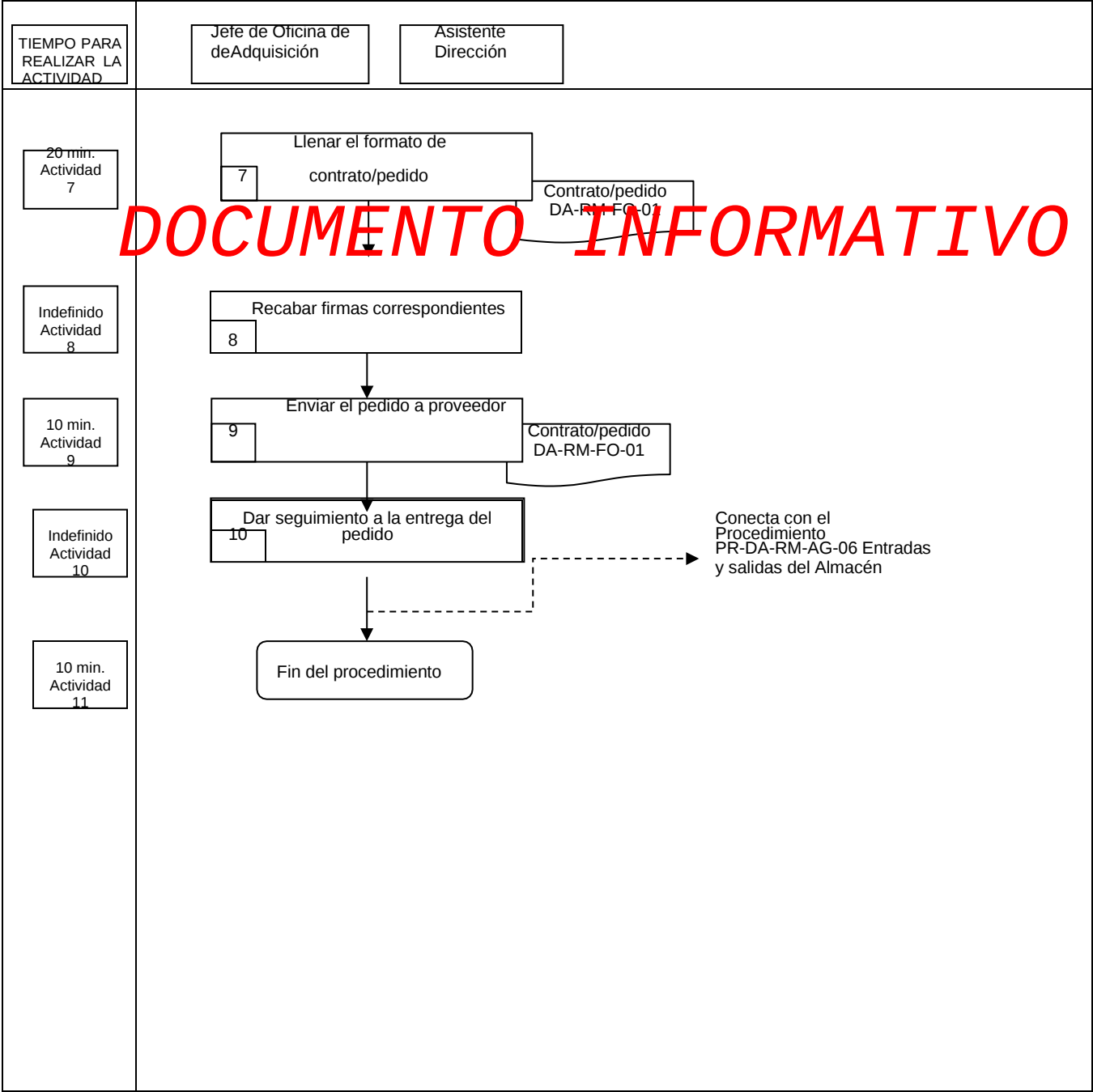


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
1	Auxiliar de cobranza.	Recibe la requisición y revisa que contenga las especificaciones del material solicitado, firmas de autorización correspondientes y el sello de la Oficina de Almacén de NO EXISTENCIA.	Formato de requisición S/N.
2	Auxiliar de cobranza.	Envía requisición a los proveedores, solicitando una cotización previa. NOTA. Esta actividad se desarrolla por medio de fax, correo electrónico, vía telefónica y visita directa al proveedor.	
3	Auxiliar de cobranza.	Recibe cotización por parte del proveedor e indica en la requisición el importe general por cada material solicitado Nota: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de cotizaciones y partidas que se tengan que registrar.	Cotización S/C.
4	Auxiliar de cobranza.	Turna a la Oficina de Presupuestos para verificar si cuenta con suficiencia presupuestal.	
5	Contabilidad.	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Si, ir a actividad No. 6 No, ir a actividad No.11.	
6	Auxiliar de cobranza.	Sella y registra en la bitácora de requisiciones y se asigna un número consecutivo.	Archivo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
7	Auxiliar de cobranza.	Elabora el formato de contrato/pedido y registra en la bitácora de pedidos autorizados asignando un número consecutivo. Nota: El tiempo para realizar esta actividad depende de la cantidad de pedidos que se reciban al día y el número de conceptos que se tengan que registrar.	Formato contrato /pedido.
8	Auxiliar de cobranza.	Turna a las áreas correspondientes para recabar firmas de autorización.	
9	Auxiliar de cobranza.	Envía el pedido al proveedor para realizar la compra. Nota: El tiempo para realizar esta actividad depende de las condiciones del material solicitado y el tiempo de entrega.	Formato contrato/pedido.
10	Auxiliar de cobranza.	Da seguimiento a la entrega del pedido y verifica que cumplan con las especificaciones y tiempo de entrega. NOTA: Los Proveedores deberán realizar la entrega del material solicitado a la Oficina de sistema, se recibirá la factura correspondiente y se expedirá su contra recibo. Con esta actividad termina el procedimiento.	
11	auxiliar de cobranza.	Elabora una nota informativa al área correspondiente notificándole que no tiene suficiencia presupuestal para realizar la compra solicitando la reclasificación presupuestal.	Oficio S/C.

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documentos (Clave).	Responsabilidad de su Custodia.	Tiempo de Retención.
1	Formato Contrato/ Pedido.	Auxiliar de cobranza.	3 años.
2	Formato Contra/Pedido compra menor.	AC.	3 años.
3	Formato de Requisición.	AC.	3 años.
4	Formato de Contra recibo.	AC.	3 años.
5	Requisitos para Integrar su expediente.	AC.	3 años.
6	Registro de Proveedores.	AC.	3 años.
7	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén General.	AC.	

ANEXOS

Anexo No.	Documento.	Clave.
1	Archivo electrónico.	S/C.
2	Oficio.	S/C.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 75 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS.

1.- Propósito:

Proporcionar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo a vehículos propiedad de SAPSACRM, para garantizar a los usuarios un transporte seguro y en óptimas condiciones para llevar a cabo eficazmente sus funciones.

2.- Alcance:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Sistema de Agua Potable y saneamiento de agua de Coatlán del Río, Morelos.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización.

4.- Responsabilidades:

Director General: Es responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Es responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Comisario del agua: Es responsable de revisar, actualizar y modificar este procedimiento

Director: Es responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Director: Es responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Información y medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 76 DE 103 .		

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

Móvil: Herramienta de transporte para el desarrollo de actividades administrativas y de campo.

Solicitud de servicio: Formato que se requiere para la solicitud de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

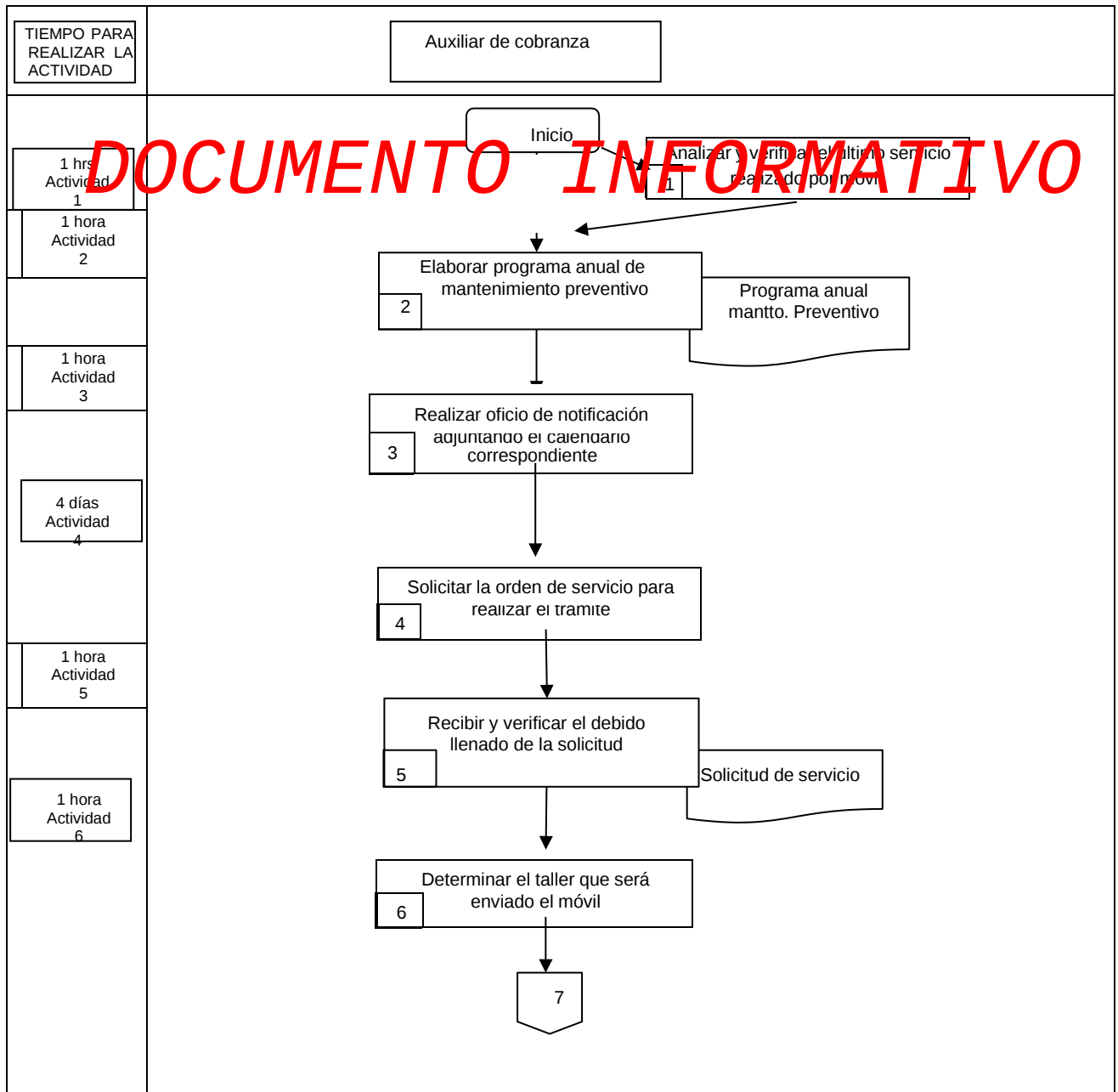
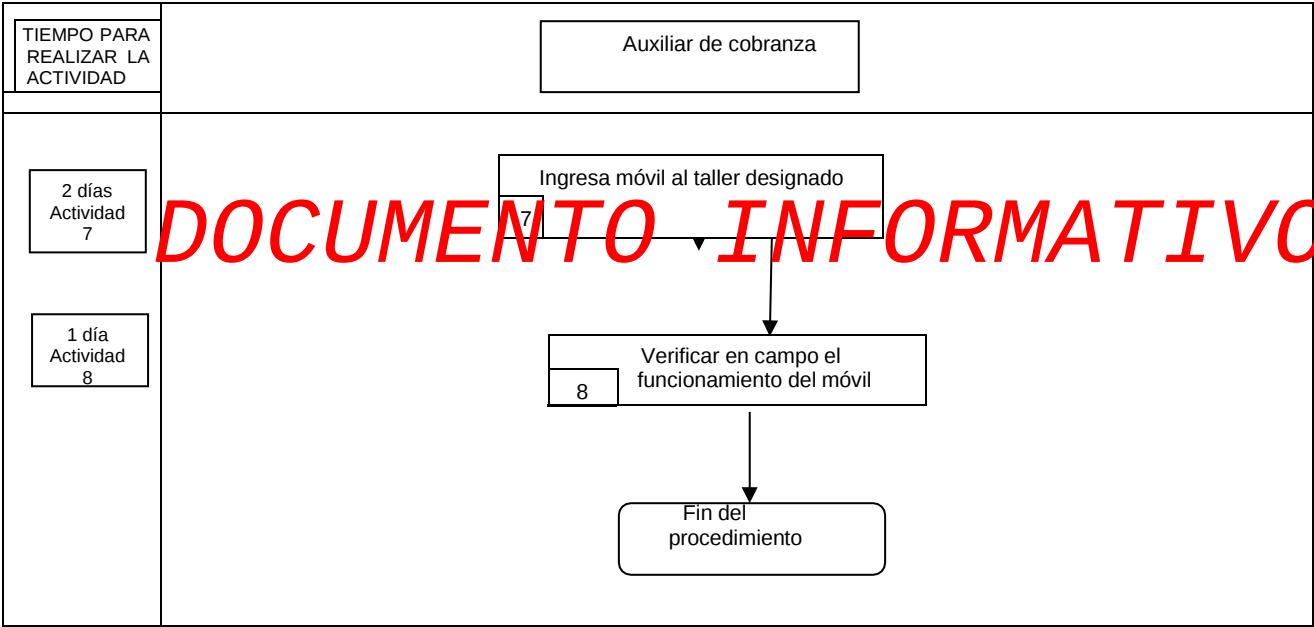


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
1	Auxiliar de cobranza.	Analizar los kardex de vehículos verificando el último servicio realizado para clasificar y determinar el tiempo que le corresponde de acuerdo a la utilización del móvil.	
2	Auxiliar de cobranza.	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo en base a la información anterior.	Programa anual de mantenimiento preventivo.
3	Auxiliar de cobranza.	Realiza oficio de notificación a todas las áreas adjuntado el calendario para que los usuarios de los móviles tengan conocimiento del día que les corresponde el mantenimiento por lo que deberá de ingresar el móvil al taller designado.	Oficio S/C.
4	Auxiliar de cobranza.	Solicita a los Usuarios de los móviles la orden de servicio para la realización de dicho trámite la cual debe contener las firmas de autorización correspondientes.	
5	Auxiliar de cobranza.	Recibe la solicitud de orden de servicio de las áreas correspondientes, verificando el llenado correcto de esta.	Solicitud de Servicio S/O.
6	Auxiliar de cobranza.	Se determina el taller el cual será enviado el móvil de acuerdo a las a las necesidades de la operatividad de este.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
7	Operador del vehículo. (OV).	ingresa el móvil al taller y se realiza el servicio de mantenimiento preventivo que consiste: • Afinación. • Cambio de aceite. • Cambio de bujías. • Cambio de filtros. • Lavado y engrasado. • Limpieza y/o ajustes de frenos. Nota: Se realiza las reparaciones necesarias si así lo amerita el móvil.	
8	(OV).	Verifica en campo que el móvil haya quedado en buenas condiciones. Con este actividad termina el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documentos (Clave).	Responsabilidad de su Custodia.	Tiempo de Retención.
1	Programa anual de mantenimiento preventivo. S/N.	Auxiliar de cobranza. AC.	3 años.
2	Solicitud de servicio. N/A.	AC.	
3	Bitácora de recorrido S/N.	AC.	
4	Resguardo de vehículos. S/N.	AC.	
5	Vale de gasolina magna S/N	AC.	
6	Vale de Diésel. S/N.	AC.	
7	Vale de Gas L.P. S/N.	AC.	

ANEXOS

Anexo No.	Documento.	Clave.
1	Oficio	S/C

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 82 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para la reparación del parque vehicular de SAPSACRM.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de agua de Coatlán del Río.

DOCUMENTO INFORMATIVO

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización.

4.- Responsabilidades:

Director General: Es responsable de autorizar este procedimiento.

Comisaría del SAPSACRM: Responsable de revisar la correcta implantación de este procedimiento en todas las áreas.

Director general: Responsable de revisar, actualizar y modificar este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Información y medio de soporte, como, por ejemplo: Instructivos de trabajo,métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 83 DE 103 .		

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que requiere de reparación y reemplazo de piezas provocado por una falla inesperada, y el cual no se puede prevenir

Reparación Mayor: Se refiere a las reparaciones que requieren de un mayor número de refacciones a cambiar, así como también reparar un daño provocado por una falla y estos se consideran en ajustes de motor, reparación de la caja de velocidades y diferencial, siempre y cuando su costo no sea mayor.

6.- Método de Trabajo: **DOCUMENTO INFORMATIVO**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

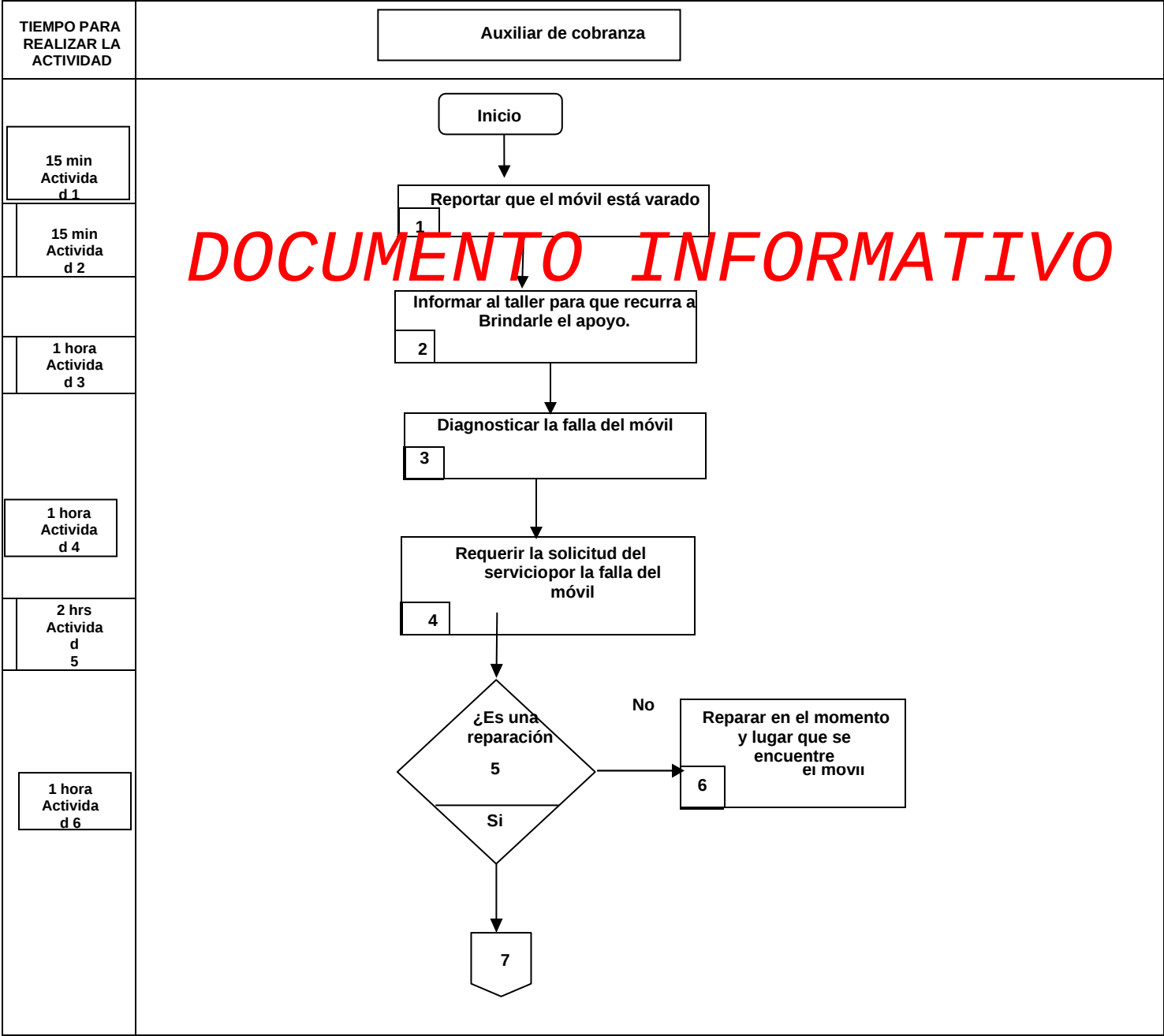
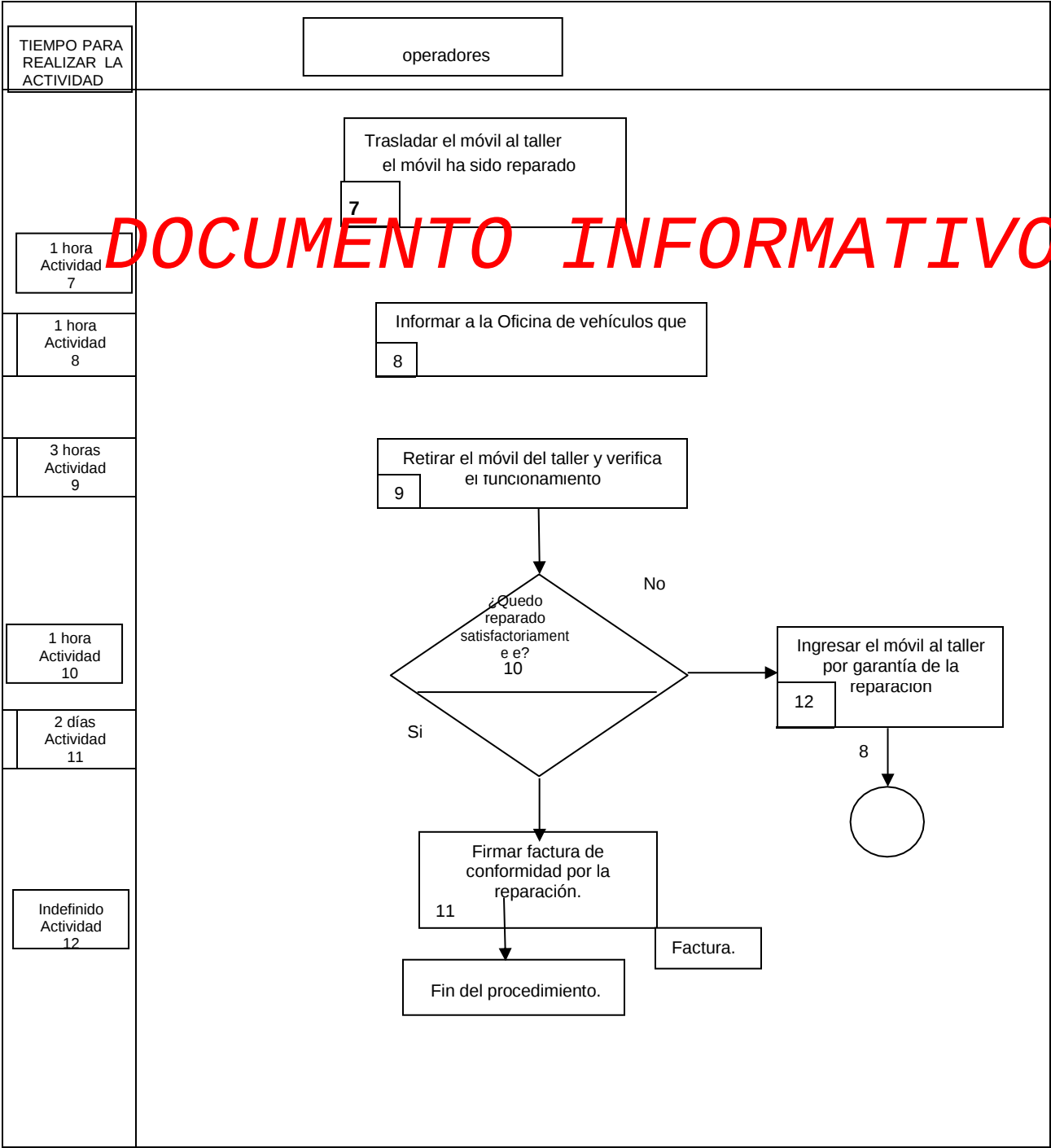


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (clave).
1	Operadores.	Reportan a la Oficina de Vehículos que algún móvil se encuentra varado en determinado lugar o en alguna base de este Sistema <i>NOTA : El Operador del Móvil indica la ubicación el número de vehículo e informa la causa de la falla</i>	
2	Auxiliar de cobranza.	Informa vía telefónica al taller correspondiente para que le brinde el apoyo al móvil acudiendo a donde se encuentra para su revisión	
3	Mecánico (M).	Dictamina la causa de la falla	
4	Auxiliar de cobranza.	Solicita al operador del móvil que elabore la solicitud de servicio por la falla determinada por el Mecánico	
5		¿Es una reparación mayor? No ir a actividad No 6 Sí, ir a actividad No 7	
6	(M).	Repara en momento en el lugar donde se encuentra	
7	(M).	Traslada al taller para su reparación	
8	(Operador del vehículo) (OM).	Informa vía telefónica a la Oficina de Vehículos que ya fue reparado y puede ser retirado del taller	
9	(OM).	El operador del móvil retira el móvil del taller y realizas pruebas de funcionamiento	

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento De Trabajo (Clave)
10		¿Quedo reparado satisfactoriamente el móvil? Si, ir a actividad No 11. No, ir a actividad No 12.	
11	(OM)	Firma la factura de conformidad por el servicio realizado para dicho pago	Factura S/C.
12	(OM)	Ingresa el móvil al taller por garantía del trabajo o reparación realizado Con esta actividad termina el procedimiento	

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documentos (Clave).	Responsabilidad de su Custodia.	Tiempo de retención.
	"Ninguno"		

DOCUMENTO INFORMATIVO

ANEXOS.

Anexo No.	Documento.	Clave.
1	Factura.	S/C.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 89 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOSEQUIPOS DE CÓMPUTO.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas que tengan asignados equipos de cómputo.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este método se tomó como referencia el Manual de Organización.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: instructivos de trabajo,métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividadesdesempeñadas.

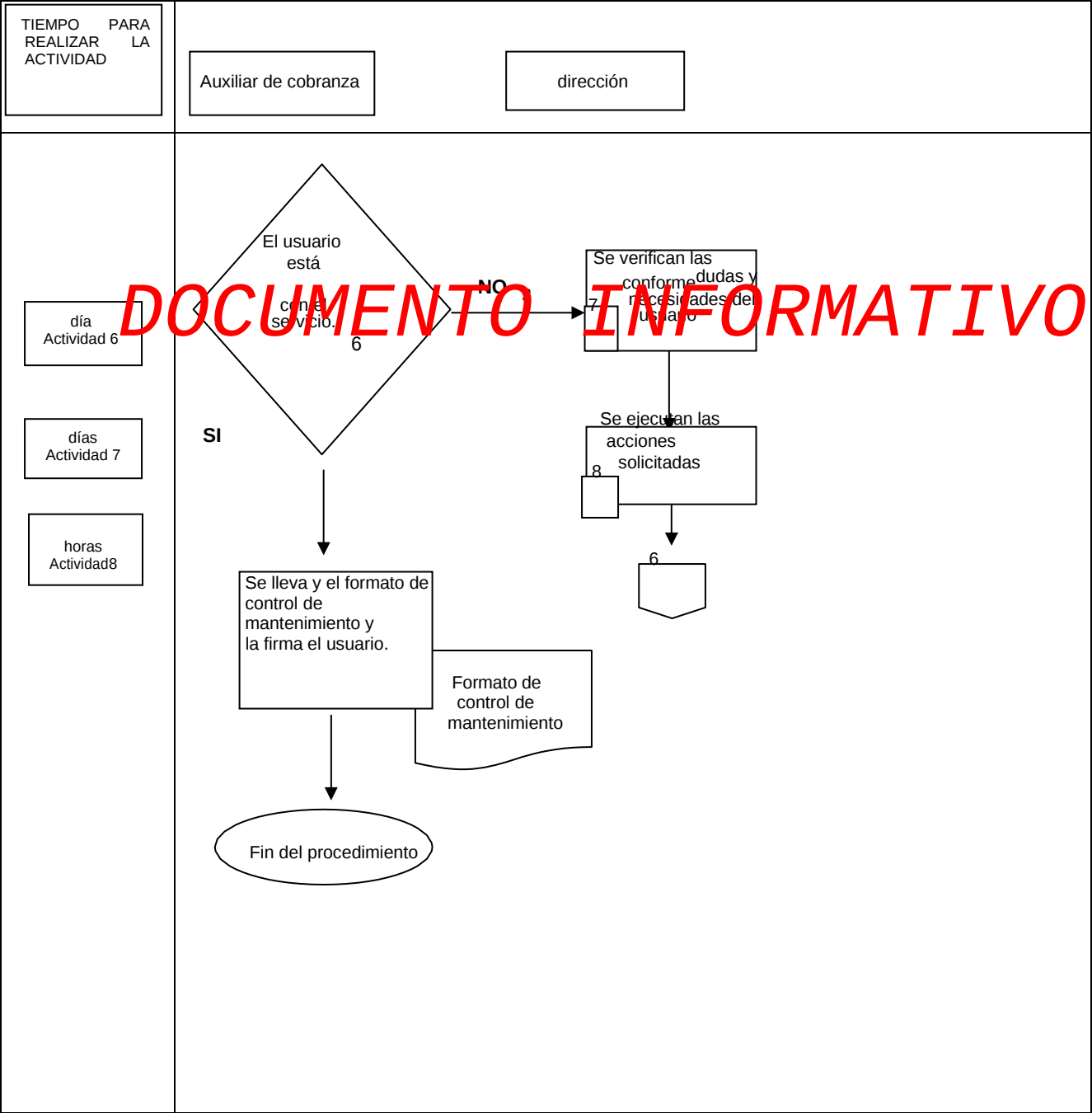
S/C: Sin códigoN/A: No aplica.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo (Clave).
1	Auxiliar de cobranza.	Se elabora el calendario de mantenimiento del semestre que corresponda.	S/N.
2	Auxiliar de cobranza.	Se lleva a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	S/N.
3	Auxiliar de cobranza.	Se llena el formato de control del mantenimiento preventivo y se recaba la firma del usuario.	S/N.

DOCUMENTO INFORMATIVO

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 93 DE 103 .		

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documento (Clave).	Responsabilidad de su custodia.	Tiempo de retención.
1	N/A.	Auxiliar de cobranza. AC.	1 año.
2	N/A.	Auxiliar de cobranza. AC.	1 año.
3	N/A.	Auxiliar de cobranza. AC.	1 año.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ANEXOS.

Anexo No.	Documento.	Clave.
1	Instructivo para el mantenimiento preventivo.	S/N.
2	Formato del calendario de Mantenimiento Preventivo.	S/N.
3	Formato del control del mantenimiento Ejecutado.	S/N.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 94 DE 103 .		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para brindar un adecuado en servicio y soporte técnico

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas que tengan asignados equipos de cómputo.

3.- Referencia.

Para la elaboración de este método se tomó como referencia el Manual de Organización

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

Encargado de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Es responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

S/C: Sin código

N/A: No aplica.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagrama de Flujo

6.2.- Descripción de Actividades 6.3.- Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo (Clave).
1	Auxiliar de cobranza.	Se recibe la petición de asesoría y/o soporte técnico.	
2	Auxiliar de cobranza.	Se examina el equipo para encontrar la falla y corregirla.	
3	Auxiliar de cobranza.	Se verifica si ha quedado resulta la falla o es necesario el cambio de componentes.	
4	Jefe de Oficina.	Se llena el formato de reporte de usuario.	S/N.
5	Auxiliar administrativo.	Se notifica al usuario en caso de cambio de componentes.	

DOCUMENTO INFORMATIVO

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documento (Clave).	Responsabilidad de Su custodia.	Tiempo de Retención.
1	N/A.	Auxiliar administrativo.	3 años.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Formato de Reporte de Usuario.	N/A.

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 98 DE 103.		

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE DEL SISTEMA ASPEL FACTURE.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para brindar un adecuado en servicio y soporte técnico del sistema Aspel Facture

DOCUMENTO INFORMATIVO

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas que sean usuarios del sistema Aspel Facture

3.- Referencia:

Para la elaboración de este método se tomó como referencia el Manual de Organización.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

Auxiliar de cobranza: Responsable de elaborar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento: Es información y su medio de soporte, como, por ejemplo: instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

S/C: Sin código

N/A: No aplica.

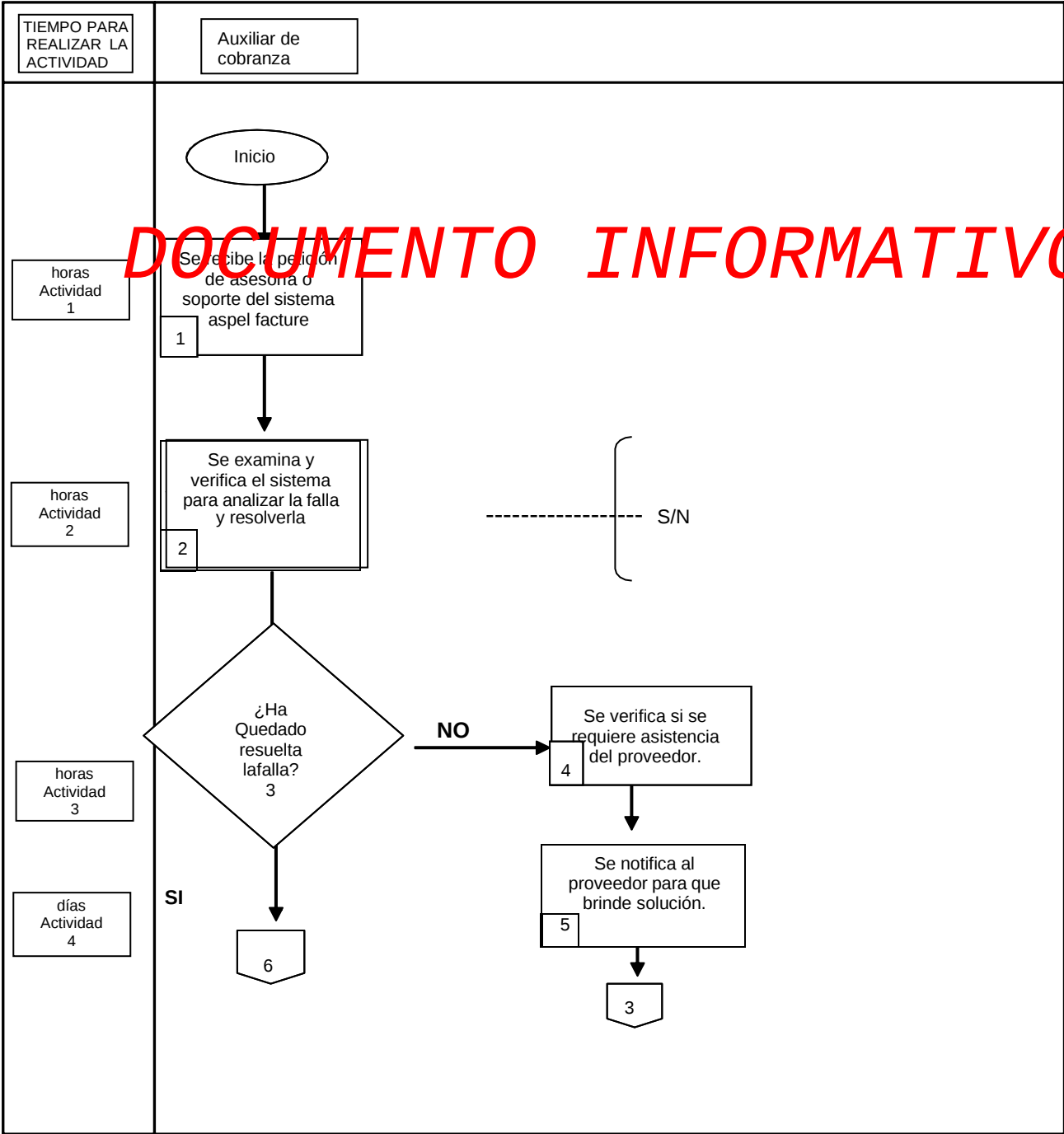
6.- Método de Trabajo:

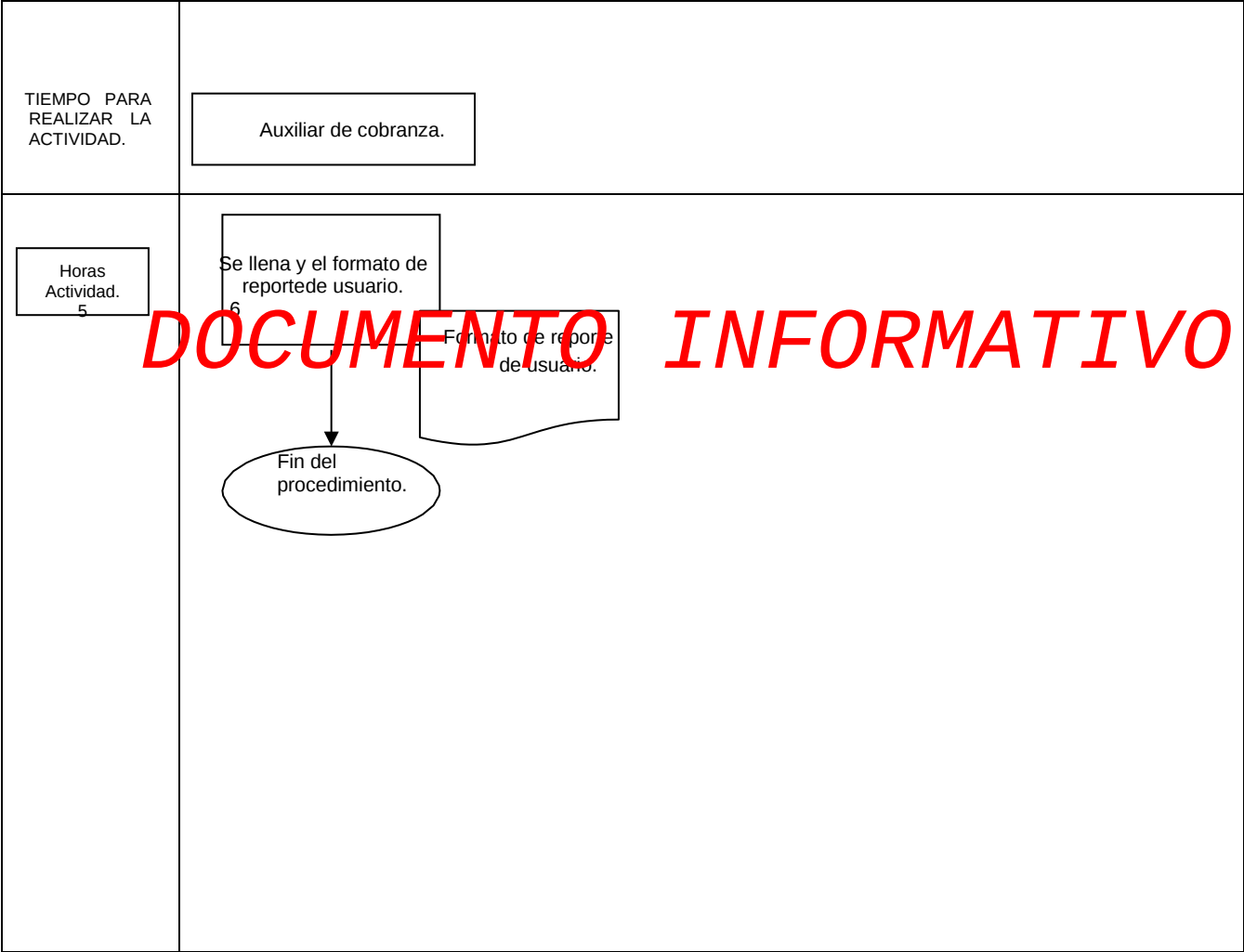
6.1.- Diagrama de Flujo

6.2.- Descripción de Actividades 6.3.- Registro de Calidad y Anexos.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SOPORTE DEL SISTEMA ASPEL FACTURE.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL SOPORTE DEL SISTEMA ASPEL FACTURE.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo (Clave).
1	Auxiliar de cobranza. AC.	Se recibe la petición de asesoría y/o soporte técnico de aspel facture	
2	Auxiliar de cobranza. AC.	Se examina y verifica el sistema para analizar la falla y resolverla	
3	Auxiliar de cobranza. AC.	Si es una falla del sistema se le notifica al proveedor para trabajar una solución.	
4	Auxiliar de cobranza. AC.	Se ejecutan las soluciones establecidas	

	H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO.	FECHA.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CLAVE MPPAF-SA-01.
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA. PÁGINA 102 DE 103 .		

REGISTRO DE CALIDAD.

No.	Documento (Clave).	Responsabilidad de su custodia.	Tiempo de retención.
1	S/N.	Auxiliar administrativo.	1 año.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ANEXOS.

Anexo No.	Documento.	Clave.
1	Formato de Reporte de Usuario.	s/n.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	--	---

VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

FECHA DE INICIO.	FECHA DE TERMINACIÓN.
02 de Enero de 2025.	31 de Marzo de 2025.

DOCUMENTO PARTICIPANTES.	INFORMATIVO PUESTO.
Fermín Hernández Sotelo.	Director general del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Coatlán del río, Morelos.
Julio Adrián Guadarrama Melgar.	Encargado de cobranza.

FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE AGUA DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.

C. JULIO ADRIÁN GUADARRAMA MELGAR.
ENCARGADO DE COBRANZA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE AGUA DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.

ELABORÓ. C. FERMÍN HERNÁNDEZ SOTELO.	REVISÓ. LIC. SALVADOR ALCARAZ FLORES.	AUTORIZÓ. LIC. LUIS ARMANDO JAIME MALDONADO.
---	---	--