



0142

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

CLAVE: 912/01

# Índice

Introducción .....	4
Antecedentes.....	5
Misión, Visión y Valores .....	7
Misión .....	7
Visión .....	7
Valores .....	7
Inventario de Puestos .....	8,9
Organigrama general .....	10
Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos.....	11
Objetivos específicos .....	11
Marco Jurídico .....	12
Procedimientos generales .....	13
Dirección General .....	14
Dirección General .....	15
Diagrama de flujo DG.....	16
Dirección Comercial.....	17
Dirección Comercial.....	18
Dirección Comercial.....	19
Diagrama de flujo DC.....	20
Área Contable .....	21

Diagrama de Flujo ACO .....	22
Dirección Administrativa.....	23
Diagrama de flujo DA.....	24
Comunicación Social y Transparencia .....	25
Comunicación Social y Transparencia .....	26
Diagrama de flujo CST.....	27
Dirección Técnica.....	28
Dirección Técnica.....	29
Diagrama de flujo ST.....	30
Simbología de diagrama de flujo .....	31
Conclusión .....	32
Glosario de términos .....	33,34
Firmas de Autorización .....	35

## Introducción

Dentro de este manual uno de los propósitos fundamentales es dar cumplimiento a la estrategia señalada por el Estado para el mejoramiento de la función pública, por lo que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de ACATLÁN efectúa la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública.

Este Manual de Procedimientos se usará como instrumento administrativo que apoyara el que hacer institucional y están considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El contenido de este manual será posible consultarlo por parte de las autoridades concernientes, así como de los colaboradores de este Sistema Operador y estará disponible para los usuarios dentro de nuestro portal.

Este manual nos presenta la oportunidad de visualizar de manera clara y simple los procesos que se desarrollan dentro esta organización, nos permite conocer en un solo documento las operaciones agrupadas de forma ordenada.

Las revisiones de este manual serán anualmente, y estarán a cargo del director general con apoyo del área administrativa.

# Misión, Visión y Valores

## Misión

Somos el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Acatlán, comprometido con brindar a la población los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento de calidad; fomentamos el bienestar social y la cultura del agua, impulsando siempre el trabajo en equipo y la mejora continua, desempeñándonos en forma honesta, transparente y dando la mejor atención a nuestros usuarios para responder a las exigencias de la sociedad, para generar credibilidad y confianza en el ciudadano.

## Visión

Ser el Organismo Público Descentralizado innovador y autosuficiente del Municipio de Acatlán, reconocido por contribuir al bienestar social de la población al brindar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento con oportunidad, calidad y cantidad suficiente, con personal de valores y principios éticos altamente comprometidos con el buen servicio, garantizando el acceso completo a los servicios esenciales de toda la población.

## Valores

- RESABILIDAD
- HONRADEZ
- SERVICIO
- LEGALIDAD
- EFICIENCIA
- TRANSPARENCIA
- RESPETO

## Inventario de Puestos

ÁREA	PUESTOS	No. DE PLAZAS
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL	1
	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	1
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECTOR(A) JURIDICA	1
	NOTIFICADOR	1
DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECTOR(A) COMERCIAL	1
	CONTADOR GENERAL	1
	CAJERA	1
	AUXILIAR DE CAJA	1
	CHOFER DE DISTRIBUCIÓN TANQUE CISTERNA	1
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR(A) TECNICA	1
	SUBDIRECTOR TECNICO	1
	RESPONSABLE DE CUADRILLAS	1
	OPERADORES DE CAMPO	7
	RESPONSABLE DE VALVULEROS	1
	OPERADORES DE CAMPO	4
	RESPONSABLE DE PTR	1
	OPERADORES DE CAMPO	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIV(A)	1
	RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA	1
	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA	1
	INTENDENCIA	2
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	1
	RESPONSABLE DE PLANEACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	1
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	1

## Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos

“Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso y a usuarios interesados en las actividades que se desarrollan en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán, Pue.

### Objetivos específicos

- Describir los procesos del Sistema Operador especificándolos procedimientos que lo conforman.
- Definir en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.


## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 octubre del 2003
- Ley Orgánica de la Administración Pública y sus reformas y adiciones.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 mayo 2003.
- Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán Pue.
- Reglamento Interno del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán, Pue.

## PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- Dirección general
- Dirección comercial
- Dirección Jurídica
- Dirección técnica
- Dirección Administrativa

## Dirección General

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE DIRECCIÓN GENERAL			
		Fecha: 03.01.2022	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 17	
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.		Área Responsable DIRECCION GENERAL	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
1. Supervisión y Asignación de trabajo en área comercial.	Director(a) general	1. Vigilar los planes y programas de trabajo específicos del área comercial para lograr mayor eficiencia, eficacia del organismo, realizar las actividades que se requieran para lograr que el sistema operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes, solicitar el reporte de actividades realizadas por el área	Informe mensual de actividades.
2. Supervisión y Asignación de trabajo en área técnica.		2. Ordenar que se practiquen en todo el municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua, coordinar y dar autorización de los programas de mantenimiento a válvulas de control, línea de conducción y redes de distribución, supervisión de bitácoras de obra, aprobación de los programas de operación.	Reporte de análisis y muestreos
3. Supervisión y Asignación de trabajo en área contable y administrativa.		3. Coordinar las actividades administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor economía del mismo, vigilar el manejo y administración de los ingresos que perciba el organismo por los servicios públicos a su cargo, solicitar los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales, solicitar el programa semestral de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.	Estados financieros mensuales
4. Supervisión y Asignación de trabajo en área de informática.		4. Coordinar las actividades de programación y administrativas del sistema comercial, autorizar programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, programa de mantenimiento a la red de comunicación, programa de mantenimiento a sistema comercial, reporte generado del sistema de contabilidad.	Reportes de recaudación diaria



0142

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

CLAVE: 912/01

# Índice

Introducción .....	4
Antecedentes.....	5
Misión, Visión y Valores .....	7
Misión .....	7
Visión .....	7
Valores .....	7
Inventario de Puestos .....	8,9
Organigrama general .....	10
Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos.....	11
Objetivos específicos .....	11
Marco Jurídico .....	12
Procedimientos generales .....	13
Dirección General .....	14
Dirección General .....	15
Diagrama de flujo DG.....	16
Dirección Comercial.....	17
Dirección Comercial.....	18
Dirección Comercial.....	19
Diagrama de flujo DC.....	20
Área Contable .....	21

Diagrama de Flujo ACO .....	22
Dirección Administrativa.....	23
Diagrama de flujo DA.....	24
Comunicación Social y Transparencia .....	25
Comunicación Social y Transparencia .....	26
Diagrama de flujo CST.....	27
Dirección Técnica.....	28
Dirección Técnica.....	29
Diagrama de flujo ST.....	30
Simbología de diagrama de flujo .....	31
Conclusión .....	32
Glosario de términos .....	33,34
Firmas de Autorización .....	35

## Introducción

Dentro de este manual uno de los propósitos fundamentales es dar cumplimiento a la estrategia señalada por el Estado para el mejoramiento de la función pública, por lo que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de ACATLÁN efectúa la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública.

Este Manual de Procedimientos se usará como instrumento administrativo que apoyara el que hacer institucional y están considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El contenido de este manual será posible consultarlo por parte de las autoridades concernientes, así como de los colaboradores de este Sistema Operador y estará disponible para los usuarios dentro de nuestro portal.

Este manual nos presenta la oportunidad de visualizar de manera clara y simple los procesos que se desarrollan dentro esta organización, nos permite conocer en un solo documento las operaciones agrupadas de forma ordenada.

Las revisiones de este manual serán anualmente, y estarán a cargo del director general con apoyo del área administrativa.

## Inventario de Puestos

ÁREA	PUESTOS	No. DE PLAZAS
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL	1
	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	1
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECTOR(A) JURIDICA	1
	NOTIFICADOR	1
DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECTOR(A) COMERCIAL	1
	CONTADOR GENERAL	1
	CAJERA	1
	AUXILIAR DE CAJA	1
	CHOFER DE DISTRIBUCIÓN TANQUE CISTERNA	1
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR(A) TECNICA	1
	SUBDIRECTOR TECNICO	1
	RESPONSABLE DE CUADRILLAS	1
	OPERADORES DE CAMPO	7
	RESPONSABLE DE VALVULEROS	1
	OPERADORES DE CAMPO	4
	RESPONSABLE DE PTR	1
	OPERADORES DE CAMPO	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIV(A)	1
	RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA	1
	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA	1
	INTENDENCIA	2
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	1
	RESPONSABLE DE PLANEACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	1
	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	1

## Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos

“Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso y a usuarios interesados en las actividades que se desarrollan en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán, Pue.

### Objetivos específicos

- Describir los procesos del Sistema Operador especificándolos procedimientos que lo conforman.
- Definir en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.


## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 octubre del 2003
- Ley Orgánica de la Administración Pública y sus reformas y adiciones.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 mayo 2003.
- Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán Pue.
- Reglamento Interno del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán, Pue.


## PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- Dirección general
- Dirección comercial
- Dirección Jurídica
- Dirección técnica
- Dirección Administrativa


## Dirección General

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE DIRECCIÓN GENERAL			
		Fecha: 03.01.2022	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 17	
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable DIRECCION GENERAL
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
1. Supervisión y Asignación de trabajo en área comercial.	Director(a) general	1. Vigilar los planes y programas de trabajo específicos del área comercial para lograr mayor eficiencia, eficacia del organismo, realizar las actividades que se requieran para lograr que el sistema operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes, solicitar el reporte de actividades realizadas por el área	Informe mensual de actividades.
2. Supervisión y Asignación de trabajo en área técnica.		2. Ordenar que se practiquen en todo el municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua, coordinar y dar autorización de los programas de mantenimiento a válvulas de control, línea de conducción y redes de distribución, supervisión de bitácoras de obra, aprobación de los programas de operación.	Reporte de análisis y muestreos
3. Supervisión y Asignación de trabajo en área contable y administrativa.		3. Coordinar las actividades administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor economía del mismo, vigilar el manejo y administración de los ingresos que perciba el organismo por los servicios públicos a su cargo, solicitar los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales, solicitar el programa semestral de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.	Estados financieros mensuales
4. Supervisión y Asignación de trabajo en área de informática.		4. Coordinar las actividades de programación y administrativas del sistema comercial, autorizar programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, programa de mantenimiento a la red de comunicación, programa de mantenimiento a sistema comercial, reporte generado del sistema de contabilidad.	Reportes de recaudación diaria


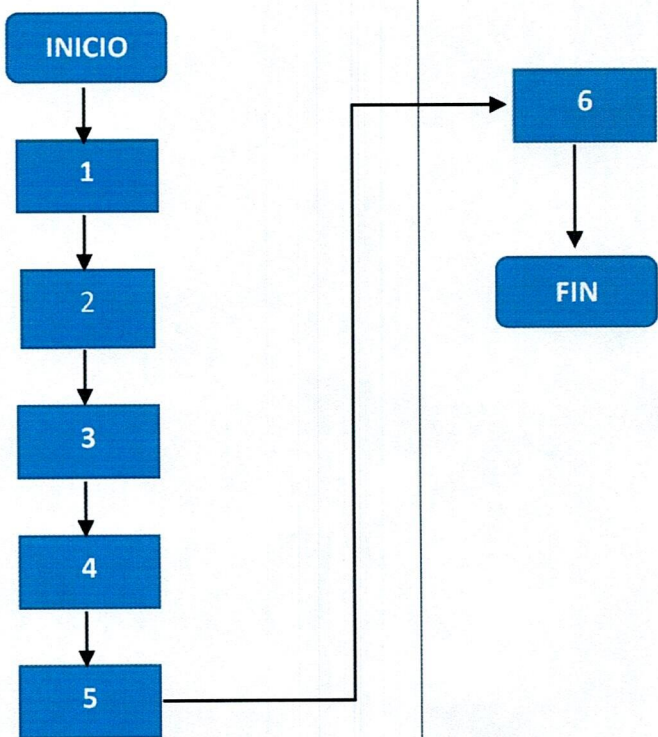
## Dirección General


PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE DIRECCIÓN GENERAL				Fecha:03.01.2022
				Versión:
				Página: 2 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable DIRECCION GENERAL	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo	
5. Rendición de cuentas H. Consejo Administración.	Director(a) general	5. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del Organismo, presentar al consejo los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que el propio consejo solicite, someter a acuerdo del Consejo de Administración las medidas adecuadas para el mejoramiento del organismo, así como los presupuestos y planes de programa de trabajo, entregar avance de los propios programas de operación autorizados por el consejo, cumplimientos de programas de obras, someter a acuerdo del consejo las tarifas o cuotas que deba cobrar el organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, someter a la aprobación del consejo el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos.	Actas emitidas ante consejo de administración	
6. Reporte de actividades.		6. Se realiza informe mensual de actividades para entregar a la subdirección administrativa.	Informe mensual de actividades	

## Dirección General


PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE DIRECCIÓN GENERAL				Fecha:03.01.2022
				Versión:
				Página: 2 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable DIRECCION GENERAL	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo	
5. Rendición de cuentas H. Consejo Administración.	Director(a) general	5. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del Organismo, presentar al consejo los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que el propio consejo solicite, someter a acuerdo del Consejo de Administración las medidas adecuadas para el mejoramiento del organismo, así como los presupuestos y planes de programa de trabajo, entregar avance de los propios programas de operación autorizados por el consejo, cumplimientos de programas de obras, someter a acuerdo del consejo las tarifas o cuotas que deba cobrar el organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, someter a la aprobación del consejo el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos.	Actas emitidas ante consejo de administración	
6. Reporte de actividades.		6. Se realiza informe mensual de actividades para entregar a la subdirección administrativa.	Informe mensual de actividades	

# Diagrama de flujo DG

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DEL DIRECTOR GENERAL</b>				Fecha:03.01.2022 Versión: 2 Página: 3 de 17	
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>				<b>Área Responsable DIRECCIÓN GENERAL</b>	
Pasos	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad			
1. Supervisión y Asignación de trabajo en área comercial.  2. Supervisión y Asignación de trabajo en área técnica.  3. Supervisión y Asignación de trabajo en área contable y administrativa.  5. Supervisión y Asignación de trabajo en área de informática.  5. Rendición de cuentas H. Consejo Administración.  6. Reporte de actividades.	Director(a) general	 <pre>                 graph TD                     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1]                     1 --&gt; 2[2]                     2 --&gt; 3[3]                     3 --&gt; 4[4]                     4 --&gt; 5[5]                     5 --&gt; 6[6]                     6 --&gt; FIN[FIN]             </pre>			


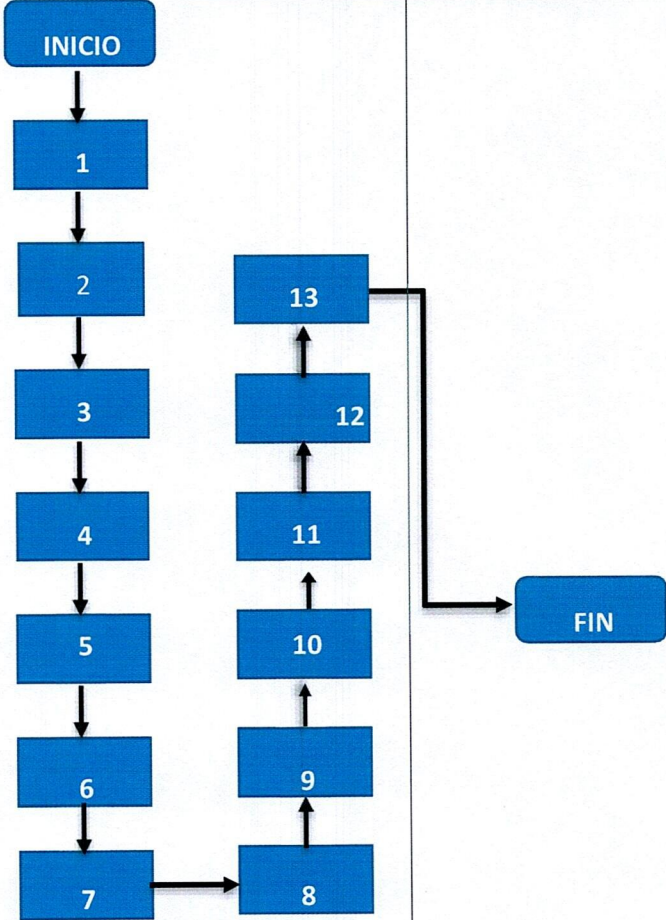
<p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p>			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 4 de 17
<p><b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN DE, PUE.</b></p>		<p><b>Área Responsable</b> DIRECCIÓN COMERCIAL</p>	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<p><b>1. Asignación de actividades a personal de operación y mantenimiento.</b></p> <p><b>2. Entrega de material y herramienta de trabajo.</b></p> <p><b>3. Ingreso de reportes al Sistema Comercial.</b></p> <p><b>4. Atención a usuarios.</b></p> <p><b>5. Validación de Constancias. (No Servicio y No Adeudo)</b></p>	<p><b>Director(a) comercial</b></p>	<p>1. En colaboración con el personal del área técnica, se asigna a cada grupo de trabajo las actividades para el mejoramiento del servicio de agua.</p> <p>2. La persona responsable de almacén se encarga de proporcionar el material a utilizar en las actividades asignadas, así como la herramienta de trabajo llevando un control de salida de material y un control de uso de herramienta.</p> <p>3. Se ingresan al sistema todos los reportes realizados por el personal de mantenimiento y operación, especificando el contrato, la actividad y el día en que fue realizado dicho reporte de trabajo.</p> <p>4. Se le da atención a todo tipo de reporte y/o solicitud generada por el usuario como: Solicitudes de tomas nuevas, Revisiones de Medidor, Facilidades de pago (convenios), Reparaciones de Fuga en toma domiciliaria, Consultas de adeudo, etc.</p> <p>5. En colaboración con el personal de Toma de Lectura se revisan escrituras para dar la validación al usuario para el trámite de Constancias, esto con el fin de deslindar al usuario de algún adeudo por una o más tomas en su predio o bien la inexistencia de la misma.</p>	<p>Bitácora de reportes por los usuarios</p> <p>Bitácora de almacén</p> <p>Reportes</p> <p>Constancias de no adeudo</p>


## Dirección Comercial

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL			Fecha:03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 5 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.		Área Responsable DIRECCIÓN COMERCIAL	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
6. Toma de Lecturas.	Director(a) comercial	6. El área de lecturistas realiza la toma de lecturas al medidor mensualmente, genera la facturación del consumo a cada usuario a su cargo, así como el reporte de alguna anomalía encontrada en la supervisión.	Tabletas
7. Emisión de Nota de Consumo.		7. Emite mensualmente una nota de consumo la cual es entregada en cada domicilio para el conocimiento de adeudo del usuario.	Reportes
8. Suspensión de Servicio.		8. De acuerdo a la base de datos del sistema comercial se genera reporte de adeudos por rutas, revisando los adeudos mayores a tres meses como se estipula en el periódico oficial para la suspensión del servicio, también se realiza la suspensión a petición del usuario.	Recibos
9. Reconexión de Servicios.		9. La reconexión del servicio se efectúa una vez pagado el adeudo por el usuario, así también se realiza por tomas que se encuentren sin servicio temporal y el usuario autoriza y hace la petición de que requiere el servicio.	Reporte de rezago
			Sistema comercial


<p><b>11. Suministro de Hipoclorito de Calcio.</b></p> <p><b>12. Recepción de Documentos.</b></p> <p><b>13. Reporte de Actividades</b></p>		<p>11. Se le proporciona hipoclorito de calcio a las comunidades y localidades del municipio, llevando un control de entrega del mismo.</p> <p>12. Se hace la recepción de todo tipo de documento girado al sistema operador, dando respuesta y/o atención dependiendo el asunto del mismo.</p> <p>13. Se realiza informe mensual de actividades para entregar a la subdirección administrativa.</p>	<p>Lista de personas a entregar hipoclorito</p> <p>Informes mensuales de actividades</p>
--	--	--	--

# Diagrama de flujo DC


<p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DEL DIRECTOR COMERCIAL</b></p>			<p>Fecha:03.01.2022                  Versión: 2                  Página: 7 de 17</p>
<p><b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b></p>			<p><b>Área Responsable</b>                  DIRECCIÓN COMERCIAL</p>
Pasos	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de actividades a personal de operación y mantenimiento.</li> <li>2. Entrega de material y herramienta de trabajo.</li> <li>3. Ingreso de reportes al Sistema Comercial.</li> <li>4. Atención a usuarios.</li> <li>5. Validación de Constancias. (No Servicio y No Adeudo)</li> <li>6. Toma de lecturas</li> <li>7. Emisión de nota de consumo</li> <li>8. Suspensión de Servicio.</li> <li>9. Reconexión de Servicios.</li> <li>10. Actualización de Padrón de Usuarios.</li> <li>11. Suministro de Hipoclorito de Calcio.</li> <li>12. Recepción de Documentos.</li> <li>13. Reporte de Actividades</li> </ol>	<p>Director(a) comercial.</p>	 <pre>                 graph TD                     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]                     1 --&gt; 2[2]                     2 --&gt; 3[3]                     3 --&gt; 4[4]                     4 --&gt; 5[5]                     5 --&gt; 6[6]                     6 --&gt; 7[7]                     7 --&gt; 8[8]                     8 --&gt; 9[9]                     9 --&gt; 10[10]                     10 --&gt; 11[11]                     11 --&gt; 12[12]                     12 --&gt; 13[13]                     13 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	

<p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>			<p>Fecha:03.01.2022</p>
			<p>Versión: 2</p>
			<p>Página: 4 de 17</p>
<p><b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN DE, PUE.</b></p>		<p><b>Área Responsable</b> DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<p><b>1. Asignación de actividades a personal de operación y mantenimiento.</b></p> <p><b>2. Entrega de material y herramienta de trabajo.</b></p> <p><b>3. Ingreso de reportes al Sistema Comercial.</b></p> <p><b>4. Atención a usuarios.</b></p> <p><b>5. Validación de Constancias. (No Servicio y No Adeudo)</b></p>	<p><b>Director(a) jurídico</b></p>	<p>6. En colaboración con el personal del área técnica, se asigna a cada grupo de trabajo las actividades para el mejoramiento del servicio de agua.</p> <p>7. La persona responsable de almacén se encarga de proporcionar el material a utilizar en las actividades asignadas, así como la herramienta de trabajo llevando un control de salida de material y un control de uso de herramienta.</p> <p>8. Se ingresan al sistema todos los reportes realizados por el personal de mantenimiento y operación, especificando el contrato, la actividad y el día en que fue realizado dicho reporte de trabajo.</p> <p>9. Se le da atención a todo tipo de reporte y/o solicitud generada por el usuario como: Solicitudes de tomas nuevas, Revisiones de Medidor, Facilidades de pago (convenios), Reparaciones de Fuga en toma domiciliaria, Consultas de adeudo, etc.</p> <p>10. En colaboración con el personal de Tomade Lectura se revisan escrituras para dar la validación al usuario para el trámite de Constancias, esto con el fin de deslindar al usuario de algún adeudo por una o más tomas en su predio o bien la inexistencia de la misma.</p>	<p>Bitácora de reportes por los usuarios</p> <p>Bitácora de almacén</p> <p>Reportes</p> <p>Constancias de no adeudo</p>


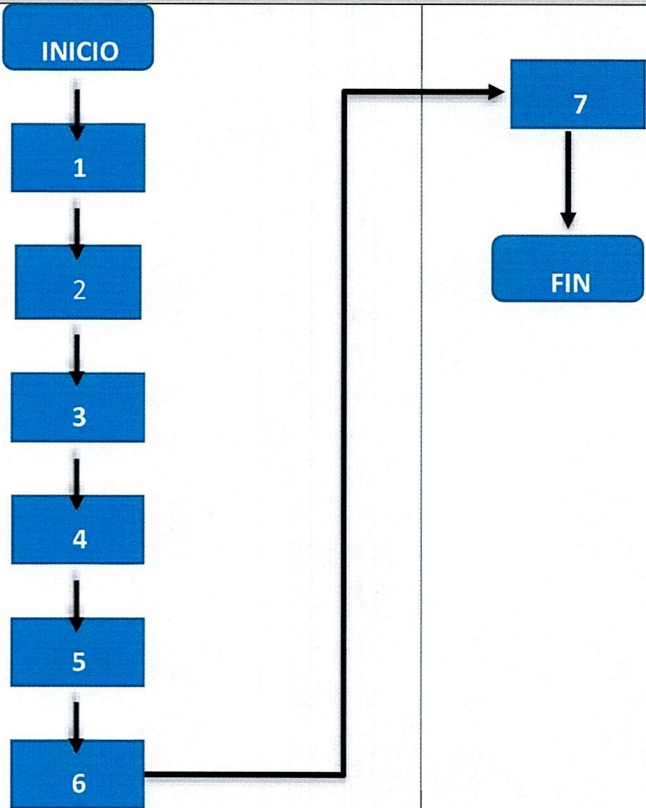
## Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA			Fecha:03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 4 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN DE, PUE.		Área Responsable DIRECCIÓN JURÍDICA	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<p>1. Asignación de actividades a personal de operación y mantenimiento.</p> <p>2. Entrega de material y herramienta de trabajo.</p> <p>3. Ingreso de reportes al Sistema Comercial.</p> <p>4. Atención a usuarios.</p> <p>5. Validación de Constancias. (No Servicio y No Adeudo)</p>	Director(a) jurídico	<p>6. En colaboración con el personal del área técnica, se asigna a cada grupo de trabajo las actividades para el mejoramiento del servicio de agua.</p> <p>7. La persona responsable de almacén se encarga de proporcionar el material a utilizar en las actividades asignadas, así como la herramienta de trabajo llevando un control de salida de material y un control de uso de herramienta.</p> <p>8. Se ingresan al sistema todos los reportes realizados por el personal de mantenimiento y operación, especificando el contrato, la actividad y el día en que fue realizado dicho reporte de trabajo.</p> <p>9. Se le da atención a todo tipo de reporte y/o solicitud generada por el usuario como: Solicitudes de tomas nuevas, Revisiones de Medidor, Facilidades de pago (convenios), Reparaciones de Fuga en toma domiciliaria, Consultas de adeudo, etc.</p> <p>10. En colaboración con el personal de Tomade Lectura se revisan escrituras para dar la validación al usuario para el trámite de Constancias, esto con el fin de deslindar al usuario de algún adeudo por una o más tomas en su predio o bien la inexistencia de la misma.</p>	<p>Bitácora de reportes por los usuarios</p> <p>Bitácora de almacén</p> <p>Reportes</p> <p>Constancias de no adeudo</p>


## Área Contable

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DEL ÁREA CONTABLE</b>			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 8 de 17
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>			<b>Área Responsable</b> ÁREA CONTABLE
PASOS	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<b>1. Recaba información de ingreso y egresos</b>  <b>2. Captura ingresos y egresos en el sistema de Contabilidad</b>  <b>3. Remite documentos de cobro para autorización al director y al comisario</b>  <b>4. Se elabora cheques o transferencias para pago</b>  <b>5. Elaboración y entrega de estados financieros</b>  <b>6. Se realizan las declaraciones, conciliaciones y lo referente a la nómina.</b>  <b>7. Reporte de actividades</b>		<p>1. Se recaba información y documentación soporte tanto de los ingresos y egresos para su previo registro y para archivo.</p> <p>2. Se registran en el sistema de contabilidad los movimientos diarios de ingresos (con la información solicitada al área de cobranza, quien entrega el reporte de recaudación diaria con depósitos y transferencias de pago) y egresos con su respectiva cotización, factura y en su caso proceso de adjudicación.</p> <p>3. Se remite para autorización de pago facturas al director general</p> <p>4. Se elaboran cheques y se turnan para firma del director y del Comisario de consejo y se realizan transferencias previa autorización del director y el Comisario</p> <p>5. Se elaboran los estados Financieros Armonizados y se remiten para revisión los estados financieros armonizados a la auditoría Superior del Estado y al Auditor externo.</p> <p>6. Se realizan las declaraciones mensuales ante el SAT, y las conciliaciones bancarias, además de realizar la nómina quincenal, así como sus altas y bajas del IMSS.</p> <p>7. Se realiza informe mensual de las actividades para entregar a la subdirección administrativa</p>	<p>Recopiladores</p> <p>NSARC II</p> <p>Banco en línea Y cheques</p> <p>Estados financieros</p> <p>Formatos de conciliaciones y estados de cuenta</p> <p>Informes mensuales de actividades</p>


# Diagrama de Flujo ÁCO

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DEL ÁREA CONTABLE				Fecha: 03.01.2022
				Versión: 2
				Página: 9 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable ÁREA CONTABLE	
Pasos	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad		
1. Registra diariamente las actividades administrativas y contables		 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN[FIN] </pre>		
2. Captura ingresos y egresos en el sistema de Contabilidad				
3. Remite documentos de cobro para autorización al director y al comisario				
4. Se elabora cheques o transferencias para pago				
5. Al cierre de mes se emiten estados financieros armonizados				
6. Entrega de estados financieros a la auditoria superior y auditor externo.				
7. Reporte de actividades				


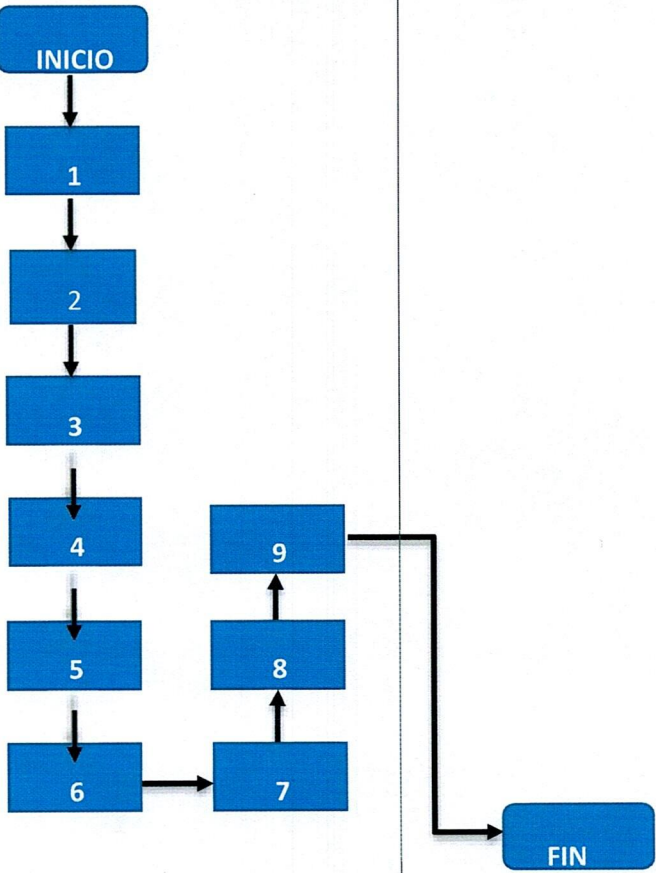
## Dirección Administrativa

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 10 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<b>1. Recaba información para evaluación</b>  <b>2. Autorizaciones administrativas</b>  <b>3. Actualizaciones pertinentes.</b>  <b>4. Entrega de oficios</b>  <b>5. Avance presupuestario</b>  <b>6. Evaluaciones</b>  <b>7. Entrega de documentación</b>  <b>8. Supervisión de inventario</b>  <b>9. Supervisión de procesos de adjudicación</b>	Director(a) administrativo (a)	<p>1. Realizar el plan anual de evaluación y programar las actividades a evaluar de las diferentes subdirecciones.</p> <p>2. Autorizar, previo acuerdo con el director general, la organización, la estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal.</p> <p>3. Realizar las actualizaciones pertinentes de los manuales administrativos, los organigramas y reglamentos y demás documentos internos necesarios.</p> <p>4. Realiza entrega de oficios a las subdirecciones del Sistema Operador para solicitar sus informes mensuales de actividades con sus respectivos anexos o evidencias.</p> <p>5. Se realiza el informe del avance presupuestario de manera trimestral para la evaluación de las actividades analizando y supervisando que se cumplan de acuerdo a lo estipulado por el plan anual de evaluación.</p> <p>6. Se realizan las evaluaciones de acuerdo a los programas presupuestarios, y se le da seguimiento.</p> <p>7. Se entrega documentación requerida por la auditoría de desempeño.</p> <p>8. Supervisión y elaboración mensual del inventario físico de almacén para su registro en el sistema contable.</p> <p>9. Supervisión y elaboración de los procesos de adjudicación con los que cuente en Sistema Operador.</p>	<p>Plan de desarrollo municipal</p> <p>Acta ordinaria de consejo</p> <p>Manuales administrativos</p> <p>Oficios</p> <p>Programa presupuestario</p> <p>Plan anual de evaluación</p> <p>Informe</p> <p>Reporte de almacén</p> <p>Procesos de adjudicación</p>


## Dirección Administrativa

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 10 de 17
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>		<b>Área Responsable</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<b>1. Recaba información para evaluación</b>  <b>2. Autorizaciones administrativas</b>  <b>3. Actualizaciones pertinentes.</b>  <b>4. Entrega de oficios</b>  <b>5. Avance presupuestario</b>  <b>6. Evaluaciones</b>  <b>7. Entrega de documentación</b>  <b>8. Supervisión de inventario</b>  <b>9. Supervisión de procesos de adjudicación</b>	Director(a) administrativo(a)	1. Realizar el plan anual de evaluación y programar las actividades a evaluar de las diferentes subdirecciones.  2. Autorizar, previo acuerdo con el director general, la organización, la estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal.  3. Realizar las actualizaciones pertinentes de los manuales administrativos, los organigramas y reglamentos y demás documentos internos necesarios.  4. Realiza entrega de oficios a las subdirecciones del Sistema Operador para solicitar sus informes mensuales de actividades con sus respectivos anexos o evidencias.  5. Se realiza el informe del avance presupuestario de manera trimestral para la evaluación de las actividades analizando y supervisando que se cumplan de acuerdo a lo estipulado por el plan anual de evaluación.  6. Se realizan las evaluaciones de acuerdo a los programas presupuestarios, y se le da seguimiento.  7. Se entrega documentación requerida por la auditoría de desempeño.  8. Supervisión y elaboración mensual del inventario físico de almacén para su registro en el sistema contable.  9. Supervisión y elaboración de los procesos de adjudicación con los que cuente en Sistema Operador.	Plan de desarrollo municipal  Acta ordinaria de consejo  Manuales administrativos  Oficios  Programa presupuestario  Plan anual de evaluación  Informe  Reporte de almacén  Procesos de adjudicación


# Diagrama de flujo DA

<p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>				<p>Fecha: 03.01.2022</p>
				<p>Versión: 2</p>
				<p>Página: 11 de 17</p>
<p><b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b></p>				<p><b>Área Responsable</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>
Pasos	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad		
<p>1. Recaba información para evaluación</p> <p>2. Autorizaciones administrativas</p> <p>3. Actualizaciones pertinentes.</p> <p>4. Entrega de oficios</p> <p>5. Avance presupuestario</p> <p>6. Evaluaciones</p> <p>7. Entrega de documentación</p> <p>8. Supervisión de inventario</p> <p>9. Supervisión de procesos de adjudicación</p>	<p>Director(a) administrativo</p>	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN[FIN]             </pre>		


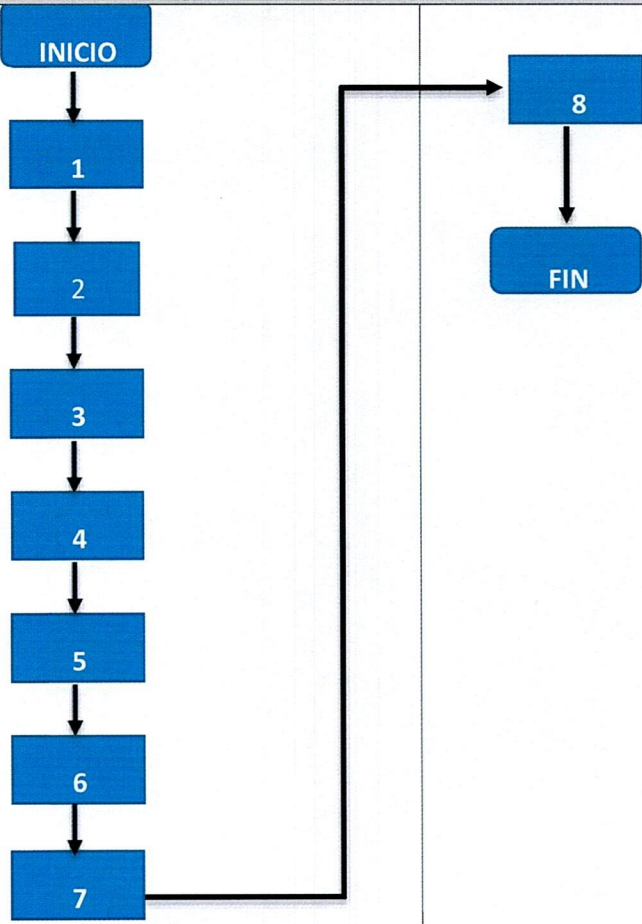
# Comunicación Social y Transparencia

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA</b>			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 12 de 17
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>		<b>Área Responsable</b> SUBDIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<b>1. Funcionamiento del Sistema Comercial</b>	<b>Subdirector(a) de sistemas de información</b>	1. Monitorear que los equipos funcionen adecuadamente, realizando un mantenimiento periódico en software o de red en sistema comercial.	Sistema comercial
<b>2. Mantenimiento y respaldo.</b>		2. Programación y mantenimiento de la página web, así como de realizar el respaldo de la base de datos SIAC (Sistema de Cobranza)	Equipo de cómputo Disco extraíble
<b>3. Programas de mantenimiento.</b>		3. Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, actualización de software, verificación lógica o física del equipo, generar reporte en caso de que exista algún daño.	Red de internet
<b>4. Generación de recaudación diaria.</b>		4. Generar reporte de recaudación diaria y entregar a la subdirección contable para su registro contable.	Sistema comercial
<b>5. Asistencias.</b>		5. Brindar asistencias a las subdirecciones del Sistema operador, sobre los equipos de cómputo y sistemas utilizados	
<b>6. Generar reportes al portal Seirma Finanzas.</b>		6. Filtrar los datos en conceptos y partidas, en materia de agua de los cobros realizados en el mes, generar datos mensuales y de forma acumulativa de los pagos realizados en el ejercicio, llenado de formatos y subirlos al portal Seirma Finanzas.	Internet


# Comunicación Social y Transparencia

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA</b>			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 13 de 17
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>		<b>Área Responsable</b> SUBDIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<b>7. Generación de Facturas (Comprobante Fiscales).</b>  <b>8. Reporte de Actividades.</b>	<b>Subdirector(a) de sistemas de información</b>	<p>7. Generación de facturas para todo tipo de usuario que lo solicite después de efectuar su pago en la subdirección comercial o mediante el medio correspondiente, ya sean personas físicas o personas morales, con fecha límite el último día de cada mes, para posteriormente realizar la factura global por ingresos propios.</p> <p>8. Se realiza informe mensual para entregar a la subdirección administrativa.</p>	Sistema comercial  Informe de actividades mensuales


# Diagrama de flujo CST

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA</b>				Fecha: 03.01.2022	
				Versión: 2	
				Página: 14 de 17	
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>				<b>Área Responsable</b> SUBDIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Pasos	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad			
1. Funcionamiento del Sistema Comercial  2. Funcionamiento del sistema Comercial.  3. Mantenimiento a Equipos.  4. Generación de recaudación diaria.  5. Mantenimiento a red.  6. Generar reportes al portal Seirma Finanzas.  7. Facturación  8. Reporte de Actividades.	Subdirector(a) de sistemas de información	 <pre>                     graph TD                         INICIO --&gt; 1                         1 --&gt; 2                         2 --&gt; 3                         3 --&gt; 4                         4 --&gt; 5                         5 --&gt; 6                         6 --&gt; 7                         7 --&gt; 8                         8 --&gt; FIN                     </pre>			


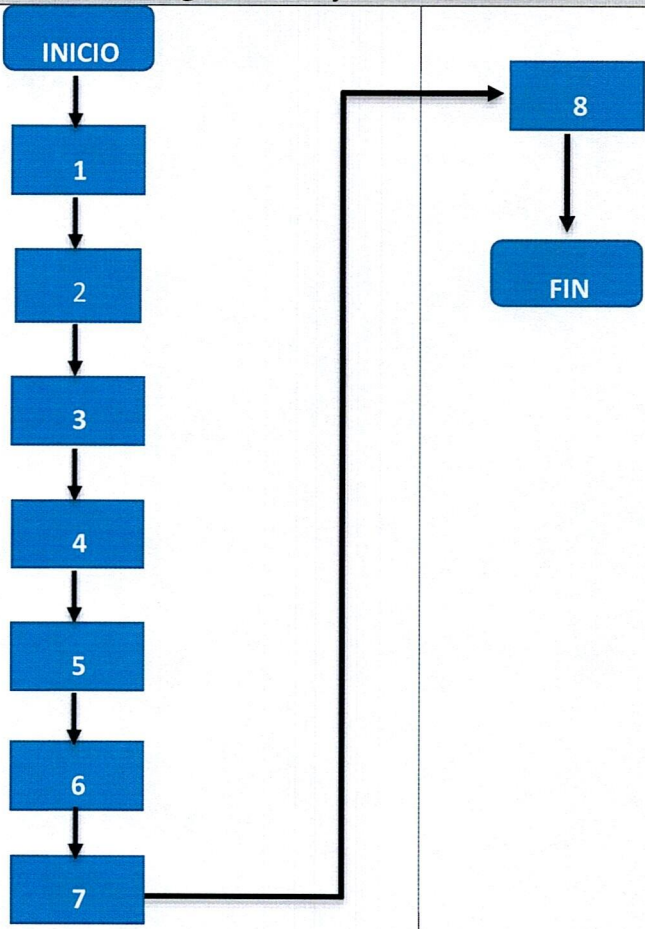
## Dirección Técnica

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			Fecha: 03.01.2022
			Versión: 2
			Página: 15 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable DIRECCIÓN TÉCNICA
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo
<p>1. Orden de trabajo del día.</p> <p>2. Asignación de actividades a personal de operación y mantenimiento.</p> <p>3. Dosificación de Hipoclorito de Sodio.</p> <p>4. Monitoreo de presiones.</p> <p>5. Supervisión en captación de agua.</p>	Director(a) técnico(a)	<p>1. Recepción de reportes generados por la dirección general y área comercial, ordenando y atendiendo de acuerdo a la prioridad de dar servicio al usuario.</p> <p>2. En colaboración con el área comercial se asignan actividades a los grupos de trabajo a cargo del jefe del área técnica mencionadas a continuación: Reparación de fugas en líneas de distribución y conducción, Instalaciones de tomas nuevas, Reposición de pavimentos y banquetas.</p> <p>3. Se verifica diariamente en cuarto de dosificación que la bomba se encuentre trabajando de forma adecuada y suministrando la cantidad de cloro permisible, en oficinas centrales se realiza el monitoreo de cloración en diferentes puntos de la ciudad.</p> <p>4. Se realiza monitoreo de presiones en distintos puntos de la línea de conducción y redes de distribución, esto con el fin de obtener un control y no sobre pasar los límites de presión permitidos.</p> <p>5. Periódicamente se hace la supervisión en captación de agua ubicada a 32 km de distancia de la ciudad, esto con el fin de que sea aprovechada la mayor cantidad de agua suministrada por el canal denominado "puente de rieles", se da mantenimiento a filtro de agua para evitar el paso a objetos propios del lugar, se realiza recorrido al canal para supervisar los niveles de agua alojados en el mismo.</p>	<p>Reportes de usuarios</p> <p>Bitácoras de mantenimiento</p>

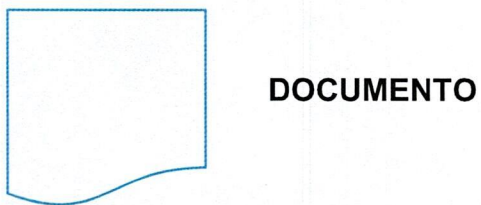
## Subdirección Técnica

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA				Fecha:03.01.2022
				Versión: 2
				Página: 16 de 17
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.			Área Responsable DIRECCIÓN TÉCNICA	
Pasos	Responsable	Descripción de Actividad	Documento o herramienta de trabajo	
<p>6. Supervisión y mantenimiento a válvulas.</p> <p>7. Supervisión de Obra.</p> <p>8. Reporte de Actividades.</p>	Director(a) técnico(a)	<p>6. En esta acción se realiza las calibraciones necesarias en las válvulas instaladas en la línea de conducción y red de distribución, así como un mantenimiento periódicamente para que su funcionamiento sea el óptimo, esto con el fin de brindar un mejor servicio en las partes de la ciudad más altas topográficamente, evitar cualquier tipo de fuga por presión, la operación de válvulas nos permite seccionar puntos en la red de distribución donde se requiera cualquier tipo de mantenimiento y/o reparación.</p> <p>7. Se realiza supervisión de obra referente a la instalación y suministro de agua potable, esto con el fin de que se realice dentro de la normatividad aplicable.</p> <p>8. Se realiza informe mensual de actividades para entrega a la subdirección administrativa.</p>	Informe mensual de actividades	

# Diagrama de flujo ST

<b>PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b>				Fecha: 03.01.2022
				Versión: 2
				Página: 17 de 17
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUE.</b>			<b>Área Responsable</b> DIRECCIÓN TÉCNICA	
Pasos	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad		
1. Orden de trabajo del día.  2. Asignación de actividades a personal de operación y mantenimiento.  3. Dosificación de Hipoclorito de Sodio.  4. Monitoreo de presiones.  5. Supervisión en captación de agua.  6. Supervisión y mantenimiento a válvulas.  7. Supervisión de Obra.  8. Reporte de Actividades.	Director(a) técnico(a)	 <pre>                 graph TD                     INICIO --&gt; 1                     1 --&gt; 2                     2 --&gt; 3                     3 --&gt; 4                     4 --&gt; 5                     5 --&gt; 6                     6 --&gt; 7                     7 --&gt; 8                     8 --&gt; FIN             </pre>		

# Simbología de diagrama de flujo



## Conclusión

El manual de Procedimientos de SOSAPAMA es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las diferentes unidades administrativas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Se sugieren hacer actualizaciones en dos categorías:

Actualización irregular: se realizarán conforme sean necesarias en cuanto lo que requieran.

Actualización regular: este manual de procedimientos será sometido a actualizaciones periódicas por lo menos una vez al año.

## Glosario de términos

**CABILDO:** Es un término que procede del latín *capitulum* y que tiene varios usos. Puede tratarse del ayuntamiento o la municipalidad, de la junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

**JERARQUÍA:** Es un orden de elementos de acuerdo a su valor. Se trata de la gradación de personas, animales u objetos según criterios de clase, tipología, categoría u otro tópico que permita desarrollar un sistema de clasificación.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de una visión general de la estructura interna de un organismo.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.


la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:** Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCESO:** Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

# Firmas de Autorización

Actualizó	Revisó	Autorizó
 <p>Director(a) de Planeación</p>	 <p><b>Director Jurídico del SOSAPAMA</b> Administración 2021 - 2024 C. Maximiliano Reyes Zapata</p>  <p>Director(a) Jurídica</p>	 <p>Director(a) General H Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla. Directora General del SOSAPAMA Administración 2021 - 2024 C. Iliana Gómez Aguirre.</p>