



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

NOTA: ESTE MANUAL ESTA EN PROCESO DE REVISION Y/O ACTUALIZACIÓN



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</p>	
<p>ÁREA: Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. DOCUMENTO: Manual de Procedimientos</p>	<p>CLAVE: _____</p>
<p>FORMALIZACION:</p> <p>AUTORIZO:</p> <p>(Firma) Lic. Salvador Ramirez Irabien DIRECTOR DE ADMINISTRACION</p>	<p>ELABORO:</p> <p>Plutarco Domínguez Falcón</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>(Firma)</p> <p>Lic. Efraín García Mora COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO</p>	
<p>REVISO:</p> <p>Ing. Julio Jorge Fernández Garza ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	3
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como sus objetivos, lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		1	MARZO	2010
DIRECCION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Recepción de requisiciones de materiales distintos	Oficio	
	2	Analiza y verifica la solicitud * NO PROCEDE Se devuelve a la subcoordinación correspondiente * SI PROCEDE Continúa en el siguiente paso		
	3	Se elabora oficio a Contraloría municipal para la solicitud de los recursos y suficiencia SE ESPERA RESPUESTA		
	4	Recibe y analiza respuesta de contraloría		
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	5	Su turna al Departamento de adquisiciones		
	6	Recibe Instrucciones de la Subcoordinación administrativa	Oficio	
	7	Analiza la partida presupuestal * NO PROCEDE Se devuelve al paso # 1 * SI PROCEDE Se continúa con el proceso		
SERVICIOS GENERALES	8	Se envía a Servicios generales ESPERA RESPUESTA	Oficio	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Recursos Financieros
C.P. Marcelino Hernández Ibarra

Objetivo

Registrar y evaluar los recursos financieros de la Coordinación de "SAS".

Funciones

- Elaborar contratos de arrendamiento
- Elaborar solicitud de arrendamientos
- Elaborar órdenes de pago de los arrendamientos
- Elaborar conciliación de los recursos presupuestales y financieros
- Elaborar conciliación de los recursos solicitados y ministrados.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Área de finanzas
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa Financiera
Reporta:	Jefe de Recursos financieros y subcoordinador administrativo financiero.
Supervisa:	Capturista de datos.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Control financiero y arrendamiento de bienes muebles.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Reportes financieros por partida y proyecto
- ✓ Elaboración de cierre mensual financiero
- ✓ Conciliación de los recursos mensuales solicitados y ministrados.

Periódicas:

- ✓ Elaboración de órdenes de pago
- ✓ Elaboración de contratos de arrendamientos y de servicios
- ✓ Elaboración de auxiliares para el control de los arrendamientos.

Eventuales:

- ✓ Atención a los prestadores de servicio
- ✓ Solventación de órdenes de pago ante la Subcoordinación de supervisión de la contraloría.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública
Conocimientos:	Administrativos, financieros, computación y calculadoras.
Experiencia	Administrativa y financiera
Características para Ocupar el puesto:	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO	
		2010		
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	
RECIBIR REQUISICION INTERNA DE LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO (SAS).				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	1	RECIBE REQUISICION INTERNA DE DIFERENTES SUB COORDINACIONES.	FORMATO DE REQUISICION	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	ANALIZA Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	RECIBE REQUISICION INTERNA DE DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA.		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	VERIFICA EL TIPO DE MATERIAL SOLICITADO.		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	DEPENDIENDO DE LAS CANTIDADES SOLICITADAS DE MATERIALES POR LOS USUARIOS SE ANALIZA PARA EL TRAMITE DE COMPRA DIRECTA O POR CONCURSO.		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6	SE VALORA LA SUFISICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ELABORAR LA REQUISICION DEL SISTEMA SIAM.		PEDIDO Y REQUISIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	SE ENVIA PARA FIRMA DEL SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO. Y DEL SUBCOORDINADOR OPERATIVO.		
SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR OPERATIVO	8	FIRMAN DOCUMENTACION DE REQUISICION.		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	9	REALIZA LOS PEDIDOS DE LOS DIFERENTES RUBROS.		OFICIO



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MATERIALES	10	ENVIA PARA FIRMA A LA COORDINACION GENERAL	
	11	RECIBE PARA SU FIRMA.	FAX
COORDINACION GENERAL	12	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	13	ENVIA AL PROVEEDOR PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	14	RECEPCIONA FACTURAS AL PROVEEDOR PARA SU INICIO DE TRÁMITE.	
	15	SE ENVIA AL ALMACEN GENERAL PARA LA REALIZACION DE ENTRADA DE ALMACEN.	
ALMACEN GENERAL	16	RECIBE FACTURAS PARA TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	
	17	ENVIA FACTURA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	18	ENVIA PARA FIRMAR DEL COORDINADOR GENERAL.	
COORDINACION GENERAL	19	RECIBI DOCUMENTO PARA FIRMAR.	
	20	ENVIA A DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	FACTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	21	RECIBE LAS DIFERENTES FACTURAS PARA ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ELABORACION DE ORDEN DE PAGO.	
	22	ENVIA LAS DIFERENTES FACTURAS A LA SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	



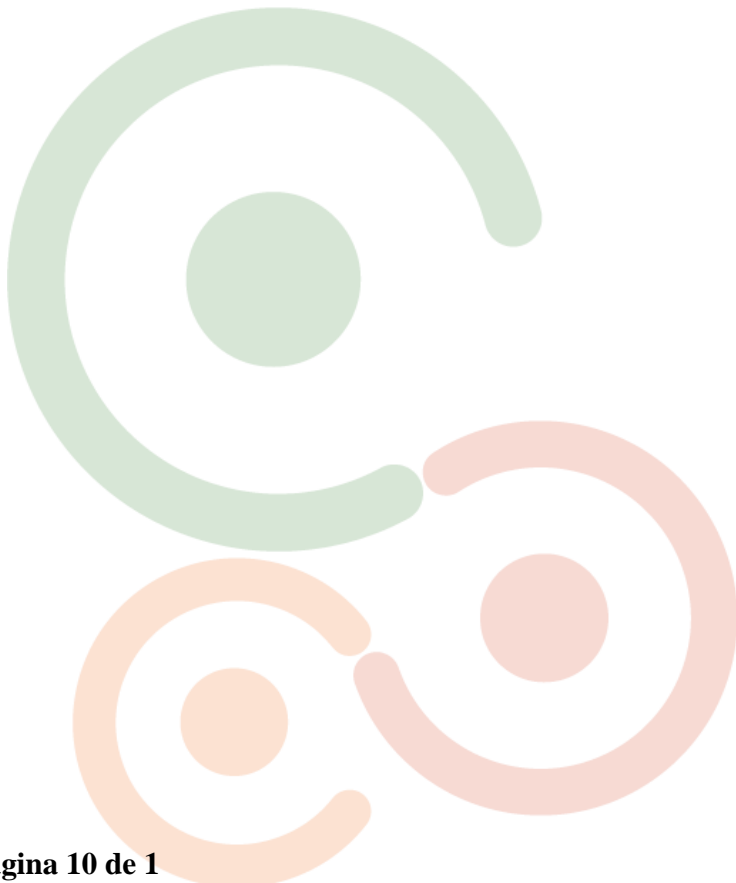
H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	23	RECIBE LAS FACTURAS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE	
---------------------------------	----	---	--





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACION DE NOMINAS.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FUMANOS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01	RECEPCIONA REPORTE DE INCIDENCIAS DE LAS DIVERSAS SUBDIRECCIONES.	OFICIO
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	02	ANALIZA LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y LOS TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS. SE RECABA FIRMA DE ACUSE.	FORMATO
AREA DE NOMINAS	03	RECIBE Y ANALIZA.	
AREA DE NOMINAS	04	TURNA AL AREA DE NOMINAS.	
AREA DE NOMINAS	05	RECEPCIONA Y ANALIZA * NO PROCEDE, SE DEVUELVE AL PASO No. 01. TERMINO DE PROCEDIMIENTO. * SI PROCEDE SE CONTINUA AL SIGUIENTE PASO.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	06	SE CODIFICA Y CAPTURA LA INCIDENCIA.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	07	SE GRAVA EN MEDIO MAGNETICO, Y SE ENVIA AL DEPTO. DE REC. HUMANOS	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	08	RECIBE, ANALIZA Y ELABORA OFICIO ADJUNTANDO EL DISKETTE.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	09	ENVIA DISKETTE Y OFICIO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. SE ESPERA RESPUESTA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. TIEMPO DE ESPERA.	OFICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCION	10	RECIBE Y ANALIZA NOMINA DEL SISTEMA, ENVIADA DE LA SUBDIRECCION DE REC. HUMANOS DEL H. AYTTO.	
	11	ENVIA NOMINA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	
DEPTO. REC. HUMANOS.	12	RECIBE Y ANALIZA NOMINA.	
	13	ELABORA ORDEN DE PAGO Y ENVIA A LA SUBDIRECCION.	
SUBDIRECCION	14	RECIBE Y RECABA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.	
	15	SE ENVIA NOMINA Y ORDEN DE PAGO AL H. AYTTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				1	MARZO	2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO				COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE CAMINO.				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIERA	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.		ELABORACION DE NOMINA DE PAGO DE GASTOS DE CAMINO, ASI COMO OFICIO DE COMISION.	FORMATO			
		SE RECABA FIRMA DE LOS EMPLEADOS.	FORMATO			
		SE ENVIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, PARA REVISION, Y VISTO BUENO.	FORMATO			
	SUBDIRECCION ADMTIVA.	RECIBE NOMINA Y OFICIOS DE COMISION	FORMATO			
		ANALIZA NOMINA Y OFICIOS DE COMISION, FIRMA DE VISTO BUENO	FORMATO			
		ENVIA NOMINA Y OFICIOS DE COMISION A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION.	FORMATO			
		RECIBE NOMINA Y OFICIOS DE COMISION DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.				
		ENVIA NOMINA Y OFICIOS DE COMISION AL DEPTO, DE RECURSOS HUMANOS				
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.		RECIBE NOMINA Y OFICIOS DE COMISION Y PROCEDE A ELABORAR ORDEN DE PAGO, ASI COMO CARTA COMPROMISO.				
		ENVIA ORDEN DE PAGO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.				



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCION ADMTIVA.	11	RECIBE ORDEN DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS Y LA TURNA A LA DIR. GRAL. PARA LAS FIRMAS RESPECTIVAS.	FORMATO
	12	RECIBE ORDEN DE PAGO POR LA DIR. GRAL. Y LA TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	FORMATO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	13	RECIBE ORDEN DE PAGO DE LA SUBDIRECCION ADMTIVA. Y LE DA TRAMITE ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.	FORMATO
	14	TIEMPO DE ESPERA	
	15	RECIBE CHEQUE PARA EL PAGO DE LOS PASAJES Y GASTOS DE CAMINO.	FORMATO
	16	ENVIA A LA SUBDIRECCION ADMTIVA. CHEQUE Y ORDEN DE PAGO, PARA RECABAR FIRMA DEL DIRECTOS GENERAL EN LA POLIZA DE CHEQUE Y ENDOSAR EL MISMO PARA SU COBRO EN EFECTIVO.	DOCUMENTO
	17	TRAMITA LAS FIRMAS ANTE LA DIRECCION GENERAL.	
SUBDIRECCION ADMTIVA.	18	RECIBE CHEQUE FIRMADO Y ENDOSADO, PARA QUE SE PROCEDA A CAMBIARLO EN EFECTIVO.	
	19	TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS EL CHEQUE DEBIDAMENTE REQUISITADO.	
	20	RECIBE CHEQUE Y PROCEDE A CAMBIARLO EN EFECTIVO.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	21	SE PROCEDE AL PAGO DE LOS GASTOS DE CAMINO AL PESONAL CORRESPONDIENTE.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	22	ENVIA ORDEN DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS AL H. AYTTO. DE CENTRO A LA TESORERIA PARA SU COMPROBACION.	OFICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROGRAMACION DE VACACIONES	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION ADMTIVA.	01	RECIBE OFICIO O CIRCULAR DE PROGRAMA DE VACACIONES ENVIADO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.	OFICIO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	02	ANALIZA PROGRAMA DE VACACIONES Y LO TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	FORMATO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	03	RECIBE PROGRAMA DE VACACIONES Y PROCEDE A ELABORAR CIRCULAR ASI COMO CALENDARIO DE VACACIONES.	FORMATO
SUBCOORDINACION ADMTIVA.	04	TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CIRCULAR Y CALENDARIO DE VACACIONES.	OFICIO
SUBCOORDINACION ADMTIVA.	05	RECIBE CIRCULAR Y CALENDARIO DE VACACIONES, ANALIZA Y PROCEDE A FIRMAR.	OFICIO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	06	DEVUELVE AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS CIRCULAR FIRMADA Y VISTO BUENO DEL CALENDARIO DE VACACIONES	OFICIO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	07	RECIBE CIRCULAR FIRMADA, Y PROCEDE A REPARTIRLA A LAS SUBDIRECCIONES.	OFICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBCOORDINACION ADMTIVA.	08	TIEMPO DE ESPERA	OFICIO
SUBCOORDINACION ADMTIVA.	09	RECIBE PROGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A LAS DIVERSAS SUBCOORDINACIONES.	OFICIO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	10	ANALIZA EL PROGRAMA DE VACACIONES Y LO TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	OFICIO
	11	RECIBE PROGAMA DE VACACIONES, VERIFICA QUE SE ENCUENTRE TODO EL PERSONAL QUE TIENE DERECHO AL DISFRUTE ESTE INCLUIDO EN EL PROGRAMA. TURNA AL AREA DE NOMINAS PROGRAMACION DE VACACIONES PARA QUE SE PROCEDA A INCLUIRLO EN EL SISTEMA Y SE CONSIDERE EN LAS INCIDENCIAS PARA LAS NOMINAS DE PAGO.	OFICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	SUBCOORDINACION FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	
RECIBIR REQUISICION INTERNA DE LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO (SAS).			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	1	RECIBE REQUISICION INTERNA DE DIFERENTES SUB COORDINACIONES.	FORMATO DE REQUISICION PEDIDO Y REQUISIONES
	2	ANALIZA Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	RECIBE REQUISICION INTERNA DE DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA.	
	4	VERIFICA EL TIPO DE MATERIAL SOLICITADO.	
	5	DEPENDIENDO DE LAS CANTIDADES SOLICITADAS DE MATERIALES POR LOS USUARIOS SE ANALIZA PARA EL TRAMITE DE COMPRA DIRECTA O POR CONCURSO.	
	6	SE VALORA LA SUFISICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ELABORAR LA REQUISICION DEL SISTEMA SIAM.	
	7	SE ENVIA PARA FIRMA DEL SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO. Y DEL SUBCOORDINADOR OPERATIVO.	
	8	FIRMAN DOCUMENTACION DE REQUISICION.	
SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR OPERATIVO	9	REALIZA LOS PEDIDOS DE LOS DIFERENTES RUBROS.	
	9	ENVIA PARA FIRMA A LA	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	COORDINACION GENERAL	OFICIO
	11	RECIBE PARA SU FIRMA.	
	12	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	FAX
COORDINACION GENERAL	13	ENVIA AL PROVEEDOR PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	14	RECEPCIONA FACTURAS AL PROVEEDOR PARA SU INICIO DE TRÁMITE.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	15	SE ENVIA AL ALMACEN GENERAL PARA LA REALIZACION DE ENTRADA DE ALMACEN.	
	16	RECIBE FACTURAS PARA TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	
ALMACEN GENERAL	17	ENVIA FACTURA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	
	18	ENVIA PARA FIRMAR DEL COORDINADOR GENERAL.	
	19	RECIBI DOCUMENTO PARA FIRMAR.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	20	ENVIA A DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	
COORDINACION GENERAL	21	RECIBE LAS DIFERENTES FACTURAS PARA ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ELABORACION DE ORDEN DE PAGO.	FACTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	22	ENVIA LAS DIFERENTES FACTURAS A LA SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA		RECIBE LAS FACTURAS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	01	RECIBE PERSONAL QUE SOLICITEN LABORAR EN CALIDAD DE PERSONAL EVENTUAL.	
	02	REALIZA ENTREVISTAS INFORMANDOLES HORARIO, SALARIO, TIPO DE TRABAJO Y TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS INHERENTES AL MISMO, ASI COMO DE LOS REQUISITOS QUE HA DE CUMPLIR.	
		SI NO REUNE LOS REQUISITOS SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO Y TERMINA EL PROCESO.	
		SI REUNE LOS REQUISITOS, CANALIZA AL CANDIDATO AL AREA DE NOMINAS.	
	03	RECIBE AL PERSONAL SOLICITANTE.	
AREA DE NOMINAS.	04	SOLICITA Y RECIBE LA DOCUMENTACION REQUERIDA.	
	05	SI LA DOCUMENTACION ESTA INCOMPLETA, SE LE SOLICITA AL CANDIDATO COMPLETARLA.	
	06	SE LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA, SE PROCEDE A LA CELEBRACION Y FIRMA DE UN CONTRATO FINIQUITO DE TRABAJO, ENTRE EL TRABAJADOR Y EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.	
	07		



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE NOMINAS.	08	SE ELABORA TARJETA PARA ASIGNAR AL CANDIDATO CONTRATADO AL AREA CORRESPONDIENTE.	OFICIO
	09	TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS TARJETA U OFICIO DE ASIGNACION CON SU RESPECTIVOS DOCUMENTOS PERSONALES.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	10	ANALIZA Y REvisa, DOCUMENTACION PERSONAL Y DA VISTO BUENO.	
	11	ENVIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OFICIO O TARJETA DE ASIGNACION Y SUS DOCUMENTOS PERSONALES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE.	
SUBDIRECCION ADMITIVA.	12	RECIBE OFICIO O TARJETA DE ASIGNACION CON SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y PROCEDE A FIRMAR.	
	13	DEVUELVE LA DOCUMENTACION Y EL OFICIO DE ASIGNACION DEBIDAMENTE FIRMADO AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TRAMITE NECESARIO.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	14	RECIBE OFICIO DE ASIGNACION O TARJETA CON SUS ANEXOS DEBIDAMENTE FIRMADOS.	
	15	PROCEDE A ENVIAR AL PERSONAL CONTRATADO AL AREA DE ASIGNACION DE ACUERDO AL PERFIL ACADEMICO DEL CONTRATADO.	
	16	TURNA AL AREA DE NOMINAS LOS DOCUMENTOS PERSONALES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA SU EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA TRABAJADOR.	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	16	RECIBE DOCUMENTOS PERSONALES, SACA COPIA	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE NOMINAS	17	FOTOSTATICAS PARA EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL DEPTO. ENVIA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO DOCUMENTACION ORIGINAL DEL TRABAJADOR	
	18	ACOMPAÑADA DEL OFICIO DE ALTA PARA QUE SE PROCEDA A INCLUIRLO EN LA NOMINA DE PAGO CORRESPONDIENTE.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO TRIMESTRAL DE DERECHOS A LA C.N.A.			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	SE SOLICITA AL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS EL PAGO DE DERECHOS A LA C.N.A.	FORMATO 10 SAT
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	2	SOLICITAR CEDULA DE PAGO A LA COMISION NACIONAL DE AGUA, DURANTE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE LOS MESES DE ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y ENERO, DE CADA AÑO, PARA SU TRÁMITE.	
	3	LLENAR FORMATO PARA TRAMITAR EL PAGO.	
	4	ELABORAR ORDEN DE PAGO CON SUS DOCUMENTOS ANEXOS PARA ELABORACION DE CHEQUE.	
	5	SE RECIBE CHEQUE PARA PAGO EN CUALQUIER INSTITUCION DE CREDITO. (BANCO).	
	6	SE ENTREGA EN JUEGO COMPLETO (CEDULA DE PAGO, O.P. FORMATO 10, POLIZA Y COPIA DE CHEQUE.) A LA C.N.A. PARA SU REGISTRO.	
		ARCHIVA COPIA DE DOCUMENTACION.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION FINANCIERA MENSUAL			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	1	SE LE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS LA EVALUACION FINANCIERA MENSUAL	CEDULA DE TRABAJO
	2	CAPTURA DE LAS ORDENES DE PAGO, TRAMITADAS EN EL MES EN HOJA DE EXCEL.	
	3	CLASIFICACION DE LAS PARTIDAS, POR PROYECTOS DE LAS ORDENES DE PAGO TRAMITADAS EN EL MES.	
	4	SUMATORIA DE LAS PARTIDAS.	
	5	SE SOLICITA LOS INGRESOS AL AREA COMERCIAL DEL MES -----	
	6	ENTRA AL SAM	
	7	SELECCIONA LO EJERCIDO POR CADA UN DE LOS PROYECTOS AFECTADOS EN EL MES.	CEDULA DE TRABAJO
	8	SE COPIAN A UNA HOJA DE EXCEL PARA CONCENTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS POR PARTIDAS.	
	9	SE CLASIFICAN POR PARTIDA PARA LA ELABORACION DE LA SUMATORIA DE LAS MISMAS.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	10	SE CONCILIAN LAS CIFRAS DE LAS ORDENES DE PAGO TRAMITADAS FÍSICAMENTE CONTRA LO EJERCIDO EN EL SISTEMA DEL "SAM".	
	11	SI EXISTE DIFERENCIA SE PROCEDE A DETERMINARLAS.	
	12	SI NO SE PROCEDE A LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS SOLICITADAS PRESUPEUSTALMENTE, CONTRA LO MINISTRADO Y LO EJERCIDO EN EL MES.	
	13	SE IMPRIME DOCUMENTO	
	14	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUB COORDINACION FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	SE LE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS LA ELABORACION Y TRAMITE DE ORDENES DE PAGO	
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	2	ENTRA AL S.I.A.M.	
	3	SELECCIONA LA OPCIÓN PARA ELABORAR ORDENES DE PAGO.	
	4	CAPTURA LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA ORDEN DE PAGO	
	5	CIERRA EL SISTEMA PERMITIENDO LA IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA DE LA ORDEN DE PAGO	
	6	ORDENA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LA ORDEN DE PAGO PREPARA LOS JUEGOS DE COPIAS E IMPRIME RELACION DE CARÁTULAS DE LAS ORDENES DE PAGO QUE SE ENVÍAN A CONTRALORÍA.	
	7	LA RELACIÓN SE UTILIZA COMO RECIBO E INDICA LA FECHA EN QUE CONTRALORÍA RECIBE FÍSICAMENTE EL DOCUMENTO.	
	8	FIRMA LA CARÁTULA DE LA ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR PARTE DEL COORDINADOR	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	9	REGISTRA LA FECHA DE ENVÍO A CONTRALORÍA, EL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRALORÍA COLOCA ANTE FIRMA LA INDICACIÓN DE QUE SIGUE SU CURSO	
	10	SI ES RECHAZADA CONTRALORÍA NOTIFICA DE LAS ORDENES DE PAGO RECHAZADAS, SEÑALANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES.	
	11	RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA CONTRALORÍA CON LAS OBSERVACIONES DE RECHAZO DE LAS ORDENES DE PAGO.	
	12	PROCEDE A LA CORRECCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO. CONECTA CON ACTIVIDAD 5 NO ES RECHAZADA LA ORDEN DE PAGO SIGUE SU TRAMITE A LAS AREAS NORMATIVAS. PARA FINALMENTE SER ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU PAGO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				1	MARZO	2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO				SUBCOORDINACION FINANCIERA		ADMINISTRATIVA-
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RECURSOS POR VALE						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS LA SOLICITUDA DE RECURSOS POR VALES.	VARIOS			
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	2	SOLICITA EL VALE, ANEXANDO JUSTIFICANTES	VALE			
	3	VERIFICA EN EL SISTEMA SIAM, SI HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ELABORA EL VALE	VALE			
	4	RECABA EL Vo. Bo., DEL COORDINADOR	VALE			
	5	RECABA AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTRALORÍA MUNICIPAL. SI PROCEDE	VALE			
	6	TRAMITA ANTE TESORERÍA LOS RECURSOS SOLICITADOS L ATESORERÍA MUNICIPAL, ELABORA EL CHEQUE	CHEQUE Y PÓLIZA			
	7	RECIBE EL CHEQUE				
	8	EJERCE EL RECURSO SOLICITADO Y RECABA EL DOCUMENTO PARA COMPROBAR EL VALE (ORDEN DE PAGO Y/O REINTEGRO).				
	9	ARCHIVA COPIA DEL VALE Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA				



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		NO PROCEDE	
	10	HACE CORRECCIONES Y/O CANCELA. CONECTA CON EL ACT. No. 1	





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	SE LE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS LA TRNAFERENCIA O AMPLIACION DE RECURSOS	
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	2	DETERMINA LA PARTIDA QUE NECESITA AMPLIACIÓN DE RECURSOS.	
	3	IDENTIFICA PARTIDA CON SIFICIENCIA SUSCEPTIBLE DE TRANSFERIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.	OFICIO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
	4	ELABORA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS POR OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.	OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
	5	TURNA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN DE RECURSOS LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ANALIZA Y SI PROCEDE, AFECTÚA LA TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN.	OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
	6	SI PROCEDE RECIBE NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
	7	ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN NO PROCEDE	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	8	RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA DIREC. DE PROGRAMACIÓN DE IMPROCEDENCIA DE SU SOLICITUD.	
--	---	--	--





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO	2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION FINANCIERA		ADMINISTRATIVA-
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN TRIMESTRAL				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		1	SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE REC. FINANCIEROS UNA EVALUACION TRIMESTRAL.	
		2	ENTRA AL SIAM	
		3	SELECCIONA LA OPCIÓN PARA ELABORAR EVALUACIÓN TRIMESTRAL	
		4	CAPTURA DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS DEL PRESUPUESTO - FECHA DE TERMINO	
		5	CAPTURA DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN LO RELATIVO AL AVANCE FÍSICO	
		6	REGISTRO DE LA FECHA DE ENVÍO A LA CONTRALORIA, PARA SU EVALUACIÓN, ANOTANDO ANTEFIRMA, LO QUE INDICA QUE SIGUE SU CURSO	
		7	SI ES RECHAZADA POR CONTRALORIA LA EVALUACIÓN, NOS SEÑALAN LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES	
		8	SE RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA CONTRALORIA CON LAS OBSERVACIONES PARA SU CORRECCIÓN.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	9	SE PROCEDE A LA CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL, Y SIGUE SU TRAMITE A LAS AREAS NORMATIVAS PARA LO CONDUCENTE.	
--	---	---	--





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO	2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION FINANCIERA		ADMINISTRATIVA-
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	1	SOLICITA A TRAVÉS DE LA SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, MEDIANTE UN VALE A LA TESORERÍA EL RECURSO AUTORIZADO.		
	2	ATIENDE LAS NECESIDADES DE EMERGENCIA EN ADQUISICIONES O SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.		
	3	FIRMA Y RELACIONA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.		
	4	ELABORA ORDEN DE PAGO MEDIANTE EL SIAM Y TURNA ORDEN DE PAGO PARA FIRMA DEL COORDINADOR.		
	5	TURNA A LA CONTRALORIA ORDEN DE PAGO CON COMPROBANTES PARA SU TRÁMITE.		
	6	CONTRALORIA TURNA A LAS AREAS NORMATIVAS Y DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU PAGO.		
	7	REINTEGRA A LA TESORERIA MEDIANTE OFICIO EL REMANENTE DE EFECTIVO NO EJERCIDO, AL TÉRMINO DE CADA EJERCICIO FISCAL.		
	8	ARCHIVA COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO Y NOMINA QUINCENAL			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUB COORDINACION ADINISTRATIVA	1	SE ENTREGA SOBRES DE PAGO Y VALES DE DESPENSA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	2	RECIBE DE COMETRA LOS SOBRES DE PAGO Y DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS LOS VALES DE DESPENSA.	
	3	REALIZAR EL PAGO A LOS TRABAJADORES, DE SOBRES DE SUELDOS DE PAGO Y VALES DE DESPENSA.	
	4	SOLICITAR A COMETRA LA REPOSICIÓN DE BILLETES EN CASO DE VENIR DEFECTUOSOS O ALGÚN SOBRE INCOMPLETO.	
	5	ORDENAR NUMERICAMENTE LOS RECIBOS DE PAGO FIRMADOS, SEPARARLOS POR PROYECTO, PEGARLOS Y FOTOCOPIARLOS.	
	6	REINTEGRAR A TESORERIA POR MEDIO DE OFICIO LOS SOBRES DE PAGO CON EFECTIVO QUE NO FUERON COBRADOS.	
	7	TESORERIA NOS ENTREGA RECIBOS FOLIADOS DEL REINTEGRO DE EFECTIVO.	
	8	ELABORAR OFICIO PARA ENVIAR A TESORERIA LOS SOBRES DE PAGO SEPARADOS POR PROYECTOS CON SU REINTEGRO RESPECTIVO Y DEBIDAMENTE PEGADOS Y	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	9	FOTOCOPIADOS. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. FINAL DEL PROCEDIMIENTO.	
--	---	---	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				1	MARZO	2010
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO				SUBCOORDINACION FINANCIERA		ADMINISTRATIVA
REPARACION EXTERNA DE UNIDADES AUTOMOTRICES						
AREA DE TALLER MECANICO	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
SUB COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Se solicita al departamento de taller mecánico la reparación de vehículos			MEMORANDUM	
AREA DE TALLER MECANICO	2	Recepción de memorándum y/o solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Coordinación y Sub-coordinaciones.			MEMORANDUM	
AREA DE TALLER MECANICO	3	Verificar en el Sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal. Analizar y autorizar los requerimientos de las áreas.			SISTEMA	
AREA DE TALLER MECANICO	4	Elaborar a través del sistema SIAM la Orden de Trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias.			SISTEMA	
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Revisión general del servicio solicitado para evaluar si la reparación se asigna a un prestador de servicio.			SISTEMA	
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	6	En caso de asignar a un prestador de Servicio se solicitan tres Cotizaciones para la reparación necesaria que vaya a realizarse a la unidad automotriz.			COTIZACION	
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Se designa el prestador de servicio que realizará la reparación.			SISTEMA	
SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Se envía por sistema SIAM la Orden de Trabajo a la Sub-coordinación Administrativa.			SISTEMA	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	9	Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Sub-coordinación de Administración.	ASIGNACION DE TALLER
	10	El usuario recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	FACTURA
	11	El área de Taller Mecánico recibe la factura original del prestador de servicio y se recaban las firmas de los operadores de la unidad y del Jefe Inmediato.	
	12	Una vez requisitada la factura la turna para firma y sello de la Sub-coordinación de Administración. Archiva copia de la documentación.	
	13	Envía la factura requisitada a la sub coordinación Admón. Para que elaboren la Orden de Pago.	
	14	Recibe la factura para su trámite correspondiente	
	15		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUB COORDINACION FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
REPARACIONES ESPECIALES A UNIDADES AUTOMOTRICES			
AREA DE TALLER MECANICO	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION ADVA.	1	Se solicita al departamento de taller mecánico la reparación de vehículos	
AREA DE TALLER MECANICO	2	Recepción de memorándum y/o solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Coordinación y Sub-coordinaciones.	
	3	Verificar en el Sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.	
	4	Analizar y autorizar los requerimientos de las áreas.	
	5	Elaborar a través del sistema SIAM la Orden de Trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias.	
	6	Revisión general del servicio solicitado para evaluar si la reparación se proporciona de manera interna.	
	7	En caso de que el servicio pueda proporcionarse de manera interna se procede a su reparación	
	8	Elaboración del diagnóstico del servicio solicitado para la autorización ante las áreas de Presupuesto y Compras para realizar la adquisición necesaria para llevar a cabo el servicio requerido.	
	9	Solicita los recursos para la compra inmediata de los materiales requeridos para la reparación del bien.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA</p>	<p>10 11 12 13</p>	<p>Concluye la reparación del bien elaborando una orden de trabajo interna, la cual es firmada de conformidad por el usuario al recibir el bien reparado.</p> <p>Se receptionan las facturas de las refacciones adquiridas y se recaban las firmas del operador de la unidad y del Jefe Inmediato.</p> <p>Archiva copia de la documentación</p> <p>Se envían ala subcoordinación administrativa para comprobación las facturas verificando la suficiencia y comprometiendo los recursos Archiva copia de la documentación.</p> <p>Recibe las facturas para darle trámite correspondiente.</p>	
---	--	---	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPARACION Y MANTTO. DE VEHICULOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE DE PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SUBCOORDINACION, SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.	OFICIO
	2	DA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DE REPARACION DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA SUBCOORDINACION.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	3	ELABORA OFICIO SOLICITANDO SERVICIOS POR MANTENIMIENTO O FALLA MECANICA Y ELECTRICA, ENVIA A LA SUBCOORDINACION PARA FIRMA.	
		REVISA Y FIRMA OFICIO TURNANDOLO AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	4	ENVIA OFICIO AL TALLER MECANICO RECABANDO FIRMAS DE RECIBIDO EN FOTOCOPIA. ESPERA ORDEN DE ENTRADA DEL VEHICULO AL TALLER.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	5		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
			2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPARACION Y MANTTO. DE VEHICULOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	6	RECIBE ORDEN DE ENTRADA Y ENVIA VEHICULO AL TALLER MECANICO.	ORDEN ENTRADA
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	7	RECIBE VEHICULO Y ORIGINAL DE ORDEN DE SERVICIO DE MANTTO. REALIZADO.	
	8	ENVIA INFORME CON ORDEN DE SERVICIO A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA.	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	9	RECIBE INFORMES Y ORDEN.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
			2010
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE RECURSOS MATERIALES	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE DE PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SUBCOORDINACION SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES Y/O EQUIPO DE OFICINA.	REQUISICION
	2	REVISA, ANALIZA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO CON INSTRUCCIONES.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	3	RECIBE, VERIFICA EXISTENCIA EN ALMACEN. • (NO EXISTENCIA PASO 4) • (SI EXISTENCIA PASO 8)	
	4	ELABORA REQUISICION Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION.	
SUBCOORDINACION COMERCIAL	5	REVISA Y FIRMA REQUISICION TURNANDOLA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	6	ENVIA REQUISICION PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE S.A.S. _____ ESPERA DE AUTORIZACION. _____	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
			2010
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE RECURSOS MATERIALES	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	7	RECIBE REQUISICIÓN FIRMADA Y AUTORIZADA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA.	
		<u>TIEMPO DE ESPERA DE COMPRA.</u>	
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	8	RECIBE NOTIFICACIÓN DE COMPRA Y ENTRADA AL ALMACEN GENERAL.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	9	ELABORA VALE DE ALMACEN Y ENVIA A SUBCOORDINACION.	VALE
	10	REVISA, FIRMA Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	11	ENVIA PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE S.A.S.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		<u>ESPERA DE AUTORIZACIÓN</u>	
		RECIBE VALE AUTORIZADO Y LO ENVIA AL ALMACEN GENERAL.	
	12	RECIBE MATERIAL Y ACUSE DE RECIBO EN FOTOCOPIA DEL VALE.	
	13	ELABORA VALE INTERNO Y SUMINISTRA MATERIAL AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA.	



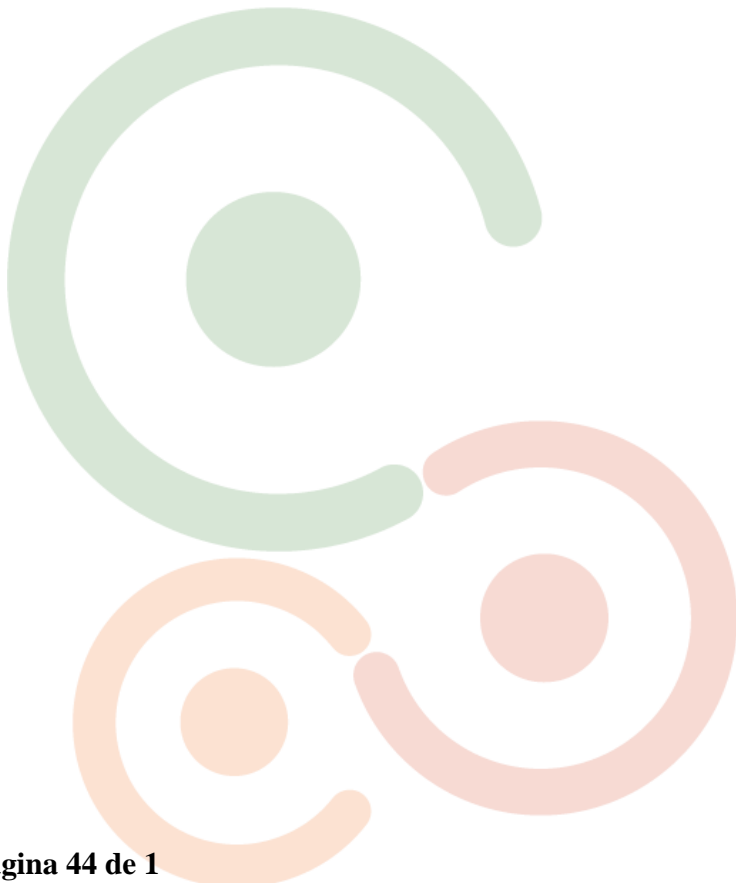
H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	14	ELABORA INFORME SEMANAL DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION, RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA.	INFORME SEMANAL
	15	RECIBE INFORME SEMANAL.	
	16	FIN DE PROCEDIMIENTO	





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE FOTOCOPIADO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO. INFORME SEMANAL Y MENSUAL DEL FOTOCOPIADO DE LA SUBCOORDINACION.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2	RECIBE SOLICITUD Y PROGRAMA FECHA DE REPORTE, Y ELABORA FORMATO.	FORMATO
	3	ANOTA LECTURA DE INICIO.	
	4	RECEPCIONA VALES DE SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DE PARTE DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS.	VALE
	5	VERIFICA QUE SON CORRECTO LOS DATOS EN EL VALE. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> FECHA CANTIDAD DE COPIAS DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS FIRMA AUTORIZADA. <hr/> ELABORA CORTE DIARIO DE	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	6	ACUERDO A LA LECTURA INICIAL Y LECTURA FINAL.	
--	---	---	--

SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIO	7	ELABORA REPORTE SEMANAL DE ACUERDO A LA LECTURAS Y REPORTES DIARIOS Y ENTREGA A LA SUBCOORDINACION RECABANDO FIRMA EN FOTOCOPIA.	REPORTE
	8	ELABORA REPORTE MENSUAL DE ACUERDO A LAS LECTURAS DIARIAS Y ELABORA OFICIO, TURNA A LA SUBCOORDINACION.	REPORTE OFICIO
	9	REVISY Y ANALIZA REPORTE Y OFICIO. <ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE (SE DEVUELVE PASO 8) • SI PROCEDE (CONTINUA PASO SIGUIENTE) 	REPORTE Y OFICIO
	10	FIRMA DE CONFORMIDAD Y ENVIA A LA DIRECCION DEL S.A.S. RECABANDO FIRMA DE RECIBIDO EN FOTOCOPIA. FIN DE PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		11	JUNIO
		2004	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELAB. REPORTE TIEMPO EXTRA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIO	1	RECEPCIONA CALENDARIO DE FECHA DE RECEPCIÓN DE ENTREGA DE TIEMPO EXTRA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CALENDARIO
	2	ANALIZA CALENDARIO DE FECHA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, CON INSTRUCCIONES.	
	3	RECIBE Y PROGRAMA FECHA DE REPORTE DE TIEMPO, TURNADO A LOS DEPARTAMENTO. QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN.	
	4	DEBERÁN ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE.	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	5	ENTREGA PROGRAMA DE CALENDARIZACION DE TIEMPO EXTRA A LOS DEPARTAMENTO. RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN FOTOCOPIA DEL PROGRAMA.	FORMATO DE PROGRAMA
DEPARTAMENTO. DE LA SUBCOORDINACION	6	RECIBE Y REALIZA REPORTE DE TIEMPO EXTRA. CON LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.	REPORTE
AREAS			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTOS.	7	ENVÍA REPORTE DE TIEMPO EXTRA AL DEPARTAMENTO.	
	8	RECIBE Y REvisa REPORTE TIEMPO EXTRA. <ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE} (SE DEVUELVE AL PASO 6) • SI PROCEDE 	
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	9	TURNA EL REPORTE AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.	
	10	RECIBE Y CONCENTRA LOS REPORTE DE TIEMPO EXTRA DE LOS DEPARTAMENTOS.	
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	11	REvisa LOS REPORTEs <ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE (SE DEVUELVE AL PASO 5) • SI PROCEDE (CONTINUA EL PASO SIGUIENTE) 	
	12	RELACIONA Y ENVÍA A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL.	
	13	REvisa ANALIZA <ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE (SE DEVUELVE AL PASO 8) • SI PROCEDE AUTORIZA Y ENVIA A LA SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN FOTOCOPIA TERMINA PROCEDIMIENTO 	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO 2010		
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELAB. REPORTE DE ASISTENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECEPCIONA (TARJETAS DE ASISTENCIAS) DEL PERSONAL QUE INTEGRAN LA SUBCOORDINACION.	TARJETA ASISTENCIA
	2	REVISY Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO CON INSTRUCCIONES.	
	3	RECIBE Y PROGRAMA FECHA DE REPORTE DE ASISTENCIA. TURNA A LOS DEPARTAMENTOS. QUE INTEGRAN LA SUBCOORDINACION. DEBERÁN ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE.	
	4	ENTREGA PROGRAMA DE CALENDARIZACION DE REPORTE DE ASISTENCIA A LOS DEPARTAMENTO. RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN FOTOCOPIA DEL PROGRAMA.	FORMATO DE PROGRAMA
DEPARTAMENTO. DE LA SUBCOORDINACION AREAS	5	RECIBE Y TURNA A LAS AREAS PARA REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	REPORTE
	6	RECIBE Y REALIZA REPORTE DE ASISTENCIA. CON LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y ESTADISTICAS DE FACTURACION E INGRESOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITAR INFORME MENSUAL DEL CONTROL DE FACTURACION E INGRESOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE	OFICIO
DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO	2	RECIBE SOLICITUD	
	3	TURNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LOS DEPTOS CORRESPONDIENTES =====	
		TIEMPO DE ESPERA DE UN DIA =====	
DEPTOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	4	RECIBE SOLICITUD	
	5	ELABORA INFORMACIÓN Y OFICIO DE RESPUESTA AL DEPTO TECNICO	
DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO	6	RECIBE INFORMACIÓN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y ESTADISTICAS DE FACTURACIÓN E INGRESOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	7	CONCENTRA Y ELABORA INFORME ESTADISITICOS, DETALLADO Y GRAFICOS.	INFORME
	8	ENVIÓ DE OFICIO ANEXO INFORME. A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES SEMANALES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE SOLICITUD DE INFORME SEMANAL Y DETALLADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	OFICIO
	2	SOLICITA INFORME SEMANAL ESTADISTICO Y DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIVERSOS DEPTOS Y/O AREAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCION AL DEPTO TECNICO.	
DEPARTAMENTO APOYO TECNICO	3	RECIBE SOLICITUD	
	4	SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES A LOS DIVERSOS DEPTOS Y/O AREAS ===== TIEMPO DE ESPERA DE RESPUESTA UN DIA =====	
DEPTOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	5	RECIBE SOLICITUD	
	6	ELABORA INFORME Y OFICIO DE RESPUESTA AL DEPTO TECNICO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1		MARZO	2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES SEMANALES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO	7	RECIBE FORMATO	
	8	ELABORA INFORME CONCENTRADO ESTADÍSTICO Y DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIVERSOS DEPTOS Y/O AREAS DE AL SUBDIRECCION	INFORME
	9	ELABORA OFICIO DE RESPUESTA ANEXO INFORME A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	OFICIO INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTINUIDAD A INSTRUCCIONES SUPERIORES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	ANALIZA OPERACIONES DIARIAS Y TOMA DECISIONES	
	2	TURNA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO TECNICO DE ACUERDO A LAS DECISIONES TOMADAS	
DEPARTAMENTO APOYO TECNICO	3	RECIBE INSTRUCCIÓN	
	4	TURNA Y DA SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES DEL DEPTO AL QUE CORRESPONDA	OFICIO
DEPTOS. DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	5	RECIBE SOLICITUD	
	6	ELABORA RESPUESTA AL DEPTO DE APOYO TECNICO	OFICIO
DEPARTAMENTO APOYO TECNICO	7	RECIBE RESPUESTA	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		11	JUNIO
		2004	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE LECTURAS POR CAUSA DE FACTURACION			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN E INFORMATICA	1	ENVÍA FORMATOS DE TOMAS DE LECTURAS AL DEPTO. DE FACTURACIÓN E INF.	REPORTE DE LECTURA
	2	RECIBE EL FORMATO DE LECTURAS	
	3	REVISA EL REPORTE DEL FORMATO DE LA TOMA DE LECTURA.	
	4	CAPTURA Y VERIFICA LOS POSIBLES ERRORES DE APLICACIÓN DE LECTURAS.	
	5	ENVÍA LOS FORMATOS DE TOMA DE LECTURAS CAPTURADO Y REVISADOS A LA SUBDIRECCIÓN.	REPORTE CAPTURADO DE LECTURA
	6	ESPERA RESPUESTA DE POSIBLE CORRECCIONES. RECIBE RESPUESTA DE POSIBLES CORRECCIONES. <ul style="list-style-type: none"> NO PROCEDE SE DEVUELVE AL PASO 2 SI PROCEDE CONTINUA EN EL PASO SIGUIENTE 	
	7	PROCEDE A LA APLICACIÓN DE LECTURAS EN CONSUMOS EN M3 PARA LA FACTURACIÓN.	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	8	SE REvisa EL CÁLCULO DE CONSUMOS APLICADOS EN M3 FACTURADOS.	PREVIO DE FACTURACION
		PREVIO DE FACTURACIÓN	
	9	ENVÍA A LA SUBCOORDINACIÓN EL REPORTE DEL PREVIO DE FACTURACIÓN POR POSIBLES CORRECCIONES.	
	10	ESPERA RESPUESTA DE POSIBLES CORRECCIONES.	
		RECIBE Y REvisa RESPUESTA DE POSIBLES CORRECCIONES	
		<ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE SE DEVUELVE AL PASO 7 • SI PROCEDE 	
	11	CONTINUA EN EL PASO SIGUIENTE	AVISO RECIBO
	12	ELABORA IMPRESIÓN DE AVISO RECIBOS.	MEMORANDO, ANEXO AVISO RECIBO Y PREVIO DE FACTURACIÓN.
	13	ENVÍA AVISO RECIBOS Y PREVIO DE FACTURACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.	
		RECIBE MEMORANDO DEL PASO ANTERIOR	
		SE RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	NOTA: ESTE PROCEDIMIENTO SE CUMPLE DE IGUAL MANERA CON EL DEPTO. DE TOMAS		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	ESPECIALES.	
--	--------------------	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE		
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACLARACIONES DE RECIBOS CON CONSUMOS ALTOS		
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECEPCIONA AVISO RECIBO	AVISO RECIBO
	2	REVISA Y ENVIA EL AVISO RECIBO AL DEPTO DE INGRESOS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	3	RECIBE Y REVISA EL AVISO RECIBO	
	4	TURNA AL AREA DE ACLARACIONES	
AREA DE ACLARACIONES	5	RECIBE EL AVISO RECIBO	
	6	ANALIZA Y COTEJA CON EL HISTORIAL Y EL EXPEDIENTE	
	7	SOLICITA INSPECCION AL AREA DE INSPECCION	SOLICITUD DE INSPECCIÓN
	8	ESPERA RESPUESTA	
	9	RECIBE RESPUESTA DE SOLICITUD DE INSPECCION	INSPECCION REALIZADA
		DETERMINA SI LA SOLICITUD DE LA INCONFORMIDAD PROCEDE DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO DE LA INSPECCION	
		•SI LA RECLAMACIÓN PROCEDE SE REALIZA EL AJUSTE CORRESPONDIENTE	
		•SI LA RECLAMACIÓN NO PROCEDE SE DEVUELVE AL USUARIO PARA SU PAGO	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE INGRESOS	10	CORRESPONDIENTE REALIZA AJUSTE AL AVISO- RECIBO CON LAS BONIFICACIONES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA	RECIBO BONIFICADO
	11	SE LE INDICA AL USUARIO LA CONDUCTENTE	
	12	INFORMAR AL AREA DE CONTRATOS EN CASO DE MED DESCOMP O CAMBIO DE TARIFA	INFORME
	13	ENVIA AL DEPTO DE INGRESOS INFORME DE LAS BONIF. DE CONSUMO POR ACLARACIÓN	
	14	RECIBE INFORME DIARIO DE BONIFICACIONES POR ACLARACIÓN	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	15	INFORMA ALA SUBDIRECCIÓN EL RESULTADO DE LA ACLARACIONES	
		RECIBE EL INFORME DE BONIFICACIONES FIN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO 2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PADRÓN DE JUBILADOS, PENSIONADOS E INSEN		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECEPCIONA AVISO-RECIBO DEL USUARIO	AVISO-RECIBO	
	2	REVISA Y ENVIA EL AVISO RECIBO AL DEPTO DE INGRESOS		
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	3	RECIBE Y REVISA EL AVISO RECIBO	CREDENCIALES QUE ACREDITEN EL DESCUENTO	
	4	TURNA AL AREA DE ACLARACIONES		
AREA DE ACLARACIONES	5	RECIBE EL AVISO-RECIBO		
	6	DETERMINA SI PROCEDE LA ALTA -NO PROCEDE SE DEVUELVE AL USUARIO A SU PAGO CORRESPONDIENTE -PROCEDE SE APLICA EL DESCUENTO PARA PASAR A CAJA		
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	7	ENVIA AL DEPARTAMENTO INFORME DE BONIFICACIONES POR JUBILADOS, PENSIONADOS E INSEN NUEVOS		INFORME
	8	RECIBE REPORTE Y ENVIA A LA SUBDIRECCION		
	9	RECIBE INFORME DE PENSIONADOS, JUBILADOS E INSEN		
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS		FIN		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DE DEPOSITO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECEPCIONA SOLICITUD DE FICHAS DE DEPOSITO.	SOLICITUD
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	2	ANALIZA Y ENVIA SOLICITUD DE FICHA DE DEPOSITO.	
AREA DE CAJAS	3	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD.	
	4	ELABORA LA FICHA DE DEPOSITO	FICHA DE DEPOSITO BANCARIA
		SE ELABORA CON LOS NUMEROS DE CUENTA, FECHA, NUM. DE CHEQUES, TOTAL DE CHEQUES,	
	5	SE VERIFICA Y ENVIA AL DEPARTEMENTO DE INGRESOS.	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	6	RECIBE Y ANALIZA LA FICHA DE DEPOSITO	
	7	ENVIA ALA SUBCOORDINACIÓN LA FICHA DE DEPOSITO.	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	8	RECIBE LA FICHA DE DEPOSITO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE FONDO DIARIO PARA CADA CAJERA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y DE SERVICIO	1	RECEPCIONA LA SOLICITUD DE FONDO DIARIO	SOLICITUD
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	2	ANALIZA Y ENVIA SOLICITUD DE FONDO DIARIO	
AREA DE CAJAS	3	SE RETIRA EL FONDO DEL LUGAR DONDE ESTA RESGUARDADO.	FONDO DIARIO
	4	SE CUENTA LA MORRALLA Y SE SEPARA	
	5	SE MANEJA UN FONDO DE \$ 3,000.00	
	6.	SE SEPARAN EN CANTIDADES DE \$ 720.00 PARA CADA CAJA	
CAJERA	7	LE ES ENTREGADO EL FONDO A LA CAJERA CON SUS RESPECTIVOS	VALE DE RECIBIDO
	8	RECIBOS POR EL TOTAL ENTREGADO.	
	9	RECIBE Y ANALIZA EL FONDO DIARIO	REPORTE
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	10	ENVIA ALA SUBDIRECCIÓN EL REPORTE	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	11	RECIBE EL FONDO DIARIO FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE CHEQUES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y DE SERVICIO	1	RECEPCIONA SOLICITUD DE CONTROL DE CHEQUES	SOLICITUD
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	2	ANALIZA Y ENVIA SOLICITUD DE CONTROL DE CHEQUES	
AREA DE CAJAS	3	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD.	
	4	ELABORA EL CONTROL DE CHEQUE	REPORTE
	5	SE ELABORA CON LOS NUMEROS DE CUENTA, FECHA, NUM. DE CHEQUES, TOTAL DE CHEQUES, NO, TELEFONICO DEL USUARIO, NUM. DE CONTRATO, PERSONA QUE VIENE A PAGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA.	
	6	SE TOTALIZAN LOS DATOS DEL REPORTE	
	7	SE COMPARAN CON EL TOTAL DE CHEQUES EN LA TIRA AUDITORA DEL CORTE GLOBAL POR USUARIO.	
	8	SE CAPTURA EN LA BASE DE DATOS.	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	9	RECIBE Y ANALIZA EL REPORTE DEL CHEQUE	
	10	ENVIA ALA SUBDIRECCIÓN EL REPORTE	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS		RECIBE EL REPORTE DE CHEQUE	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
			2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR LOS CORTES DE CAJAS DE LOS INGRESOS DIARIOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y DE SERVICIO DEPARTAMENTO DE INGRESOS AREA DE CAJAS	1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CORTE DE CAJAS.	SOLICITUD CORTE DE CAJA
	2	ANALIZA Y ENVIA SOLICITUD DE CORTE DE CAJA.	
	3	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD.	
	4	RECIBE EL CORTE DE CAJA	
	5	RECEPCIONA EL EFECTIVO, LOS CHEQUES, TIRA AUDITORA, GLOBAL POR USUARIO, RECIBOS Y PAPELETAS.	
	6	SE CUENTAN LOS BILLETES Y LAS MONEDAS.	
	7	SE VERIFICA QUE EL TOTAL DE EFECTIVO Y CHEQUES CUADRE CON LA TIRA AUDITORA DEL CORTE GLOBA DE CAJA POR USUARIO.	
	8	VERIFICA QUE EL TOTAL DE LOS CHEQUES CUADREN CON LA TIRA AUDITORA	
	9	SE SUMAN LOS CHEQUES Y EL EFECTIVO PARA EL GRAN TOTAL	
9	SE VERIFICA QUE E L GRAN TOTAL CUADRE CON LA TIRA AUDITORA Y EL GLOBAL POR USUARIO		



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		CUANDO NO COINCIDE EL TOTAL SE REGRESA AL PASO # 4. SE FIRMA DE VO. BO. EL EFECTIVO Y LOS CHEQUES SON DEPOSITADOS EN LOS LUGARES CORRESPONDIENTES.	
	10	SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	11	RECIBE Y ANALIZA EL CORTE DE CAJAS.	
		FIRMA COMO RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO.	
	12	ENVIA ALA SUBDIRECCIÓN EL CORTE DE CAJAS.	
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	13	RECIBE EL CORTE DE CAJAS.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE		
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	SUBCOORDINACIÓN	COMERCIAL	Y
	SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONCILIACIONES DE INGRESOS BANCARIOS	
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECEPCIONA LOS ESTADOS DE CUENTAS	ESTADOS DE CUENTAS
	2	ANALIZA Y ENVIA LOS ESTADOS DE CUENTAS AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
	3	RECIBE Y ANALIZA LOS ESTADOS DE CUENTAS	
	4	TURNA AL AREA DE CIFRAS Y CONTROL	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	5	RECIBE Y ANALIZA LOS ESTADOS DE CUENTAS	
	6	REALIZA CONCILIACIONES	
	7	ENVIA EL INFORME AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
AREA DE CIFRAS Y CONTROL	8	RECIBE Y REvisa EL INFORME	
	9	ELABORA OFICIO DE ENVIO DE INFORME DE INGRESOS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	10	ENVIA OFICIO CON EL INFORME A LA SUBDIRECCION	
	11	RECIBE PARA SU FIRMA CORRESPONDIENTE Y AUTORIZACION DEL INFORME FIN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION.	1	RECIBE SOLICITUD DE REGUL. DEL USUARIO, CAMBIO DE NOMBRE, DIRECCIÓN Y TARIFA.	FORMATO
		<u>ACREDITACIÓN MEDIANTE DOCUMENTOS LEGALES.</u>	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	2	REVISA Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
	3	RECIBE Y ANALIZA TIPO DE MOVIMIENTO Y ENVÍA AL ÁREA DE CONTRATOS	
ÁREA DE CONTRATOS.	4	<u>RECIBE Y REVISA DOCUMENTACIÓN.</u> NO PROCEDE. SE DEVUELVE AL USUARIO PARA LA RECEPCIÓN CORRECTA DE DOCUMENTOS. SI PROCEDE. CONTINUA EN EL PASO NUMERO 5.	
	5	INFORMA AL USUARIO EL COSTO.	
	6	<u>CAPTURA PARA EL PASE DE PAGO.</u> AL REALIZAR LA CAPTURA, EL PADRON DE USUARIOS RECIBE LOS MOVIMIENTOS.	
ÁREA DE CONTRATOS.	7	ENVIA INFORME AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	8	RECIBE Y ENVÍA INFORME A LA SUBCOORDINACION.	
SUBCOORDINACION.	9	RECIBE INFORME PARA SU CONOCIMIENTO FIN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CANCELACIONES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN. DEPARTAMENTO DE INGRESOS. ÁREA DE CONTRATO. DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	1	EL USUARIO SOLICITA CANCELACIÓN	SOLICITUD.
	2	RECIBE Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	
	3	RECIBE, ANALIZA Y ENVÍA AL ÁREA DE CONTRATO	
	4	RECIBE Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN	
	5	<hr/> NO PROCEDE. SE DEVUELVE AL USUARIO PARA LA RECEPCIÓN CORRECTA DE LOS DOCUMENTOS. SI PROCEDE. CONTINUA EL PASO NUMERO 5	INSPECCIÓN.
	6	LLENA FORMATO DE INSPECCIÓN DE FINIQUITO Y ENVÍA.	
	7	ENVÍA EL ÁREA DE INSPECCIÓN Y ESPERA RESPUESTA.	
	8	RECIBE PARA REALIZAR TRAMITE E INFORMA AL USUARIO EL PAGO DEL FINIQUITO	
7	CAPTURA Y ELABORA PASE PARA EL PAGO.	SOLICITUD INSPECCION	
8	ENVÍA INFORMACIÓN DE LA CANCELACIÓN	OFICIO.	
8	<hr/> PADRÓN DE USUARIOS REALIZA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA DE CONTRATOS.	9	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	INFORME.
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	10	RECIBE Y ENVÍA A LA SUBCOORDINACION	
SUBCOORDINACIÓN.	11	RECIBE PARA SU CONOCIMIENTO	
		FIN.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		11	JUNIO
		2004	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON PRESUPUESTO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION.	1	RECIBE DEL USUARIO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CON PRESUPUESTO.	SOLICITUD
		ACREDITACIÓN DEL INMUEBLE MEDIANTE DOCUMENTOS LEGALES.	
	2	REvisa Y ENvÍA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
		RECIBE Y ANALIZA TIPO DE CONTRATACIÓN.	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	3	TURNA AL ÁREA DE CONTRATO PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	
	4	RECIBE Y REvisa DOCUMENTACIÓN	
ÁREA DE CONTRATOS.	5	NO PROCEDE. SE LE DEVUELVE AL USUARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CORRECTOS.	
		SI PROCEDE. CONTINUA AL PASO NUMERO 6	
		CAPTURA Y ENvÍA PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA.	
	6	ESPERA RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN, TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS Y SE LE DA EL NUMERO DE SOLICITUD.	OFICIO.
		RECIBE Y REvisa EL PRESUPUESTO	
		VIGENCIA MÁXIMA DEL	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		<u>PRESUPUESTO 6 MESES.</u>	
ÁREA DE CONTRATOS.	7	INFORMA AL USUARIO COSTO DEL PRESUPUESTO. ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO.	
	8	ENVÍA AL ÁREA DE CONTRATOS PARA SU PAGO.	
	9	ENVÍA PARA CLAVE DE LOCALIZACIÓN	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.		<u>ÁREA DEL PADRÓN DE USUARIO ESPERA RESPUESTA</u>	
ÁREA DE CONTRATOS.	10	DA CLAVE DE LOCALIZACIÓN Y ENVÍA PAR ALA CONTRATACIÓN.	SOLICITUD
	11	<u>ÁREA DE PADRÓN DE USUARIO.</u>	
		CAPTURA Y ELABORA PASE PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.	
	12	ENVÍA PARA SU INSTALACIÓN	
		<u>AL REALIZAR LA INSTALACIÓN EL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES, TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS DA DE ALTA A TRAVÉS DEL SISTEMA.</u>	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	13		OFICIO.
ÁREA DE CONTRATOS	14		
	15	ENVÍA INFORME AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	16	RECIBE Y ENVÍA INFORME A LA SUBCOORDINACION.	
SUBCOORDINACION.	17	RECIBE INFORME PARA SU CONOCIMIENTO	INFORME
		FIN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
			2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MENSUAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ENVIÓ DE INFORME DE INGRESOS RECAUDADOS MENSUAL.	SOLICITUD
	2	ANALIZA Y ENVÍA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	3	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD	
	4	TURNA AL ÁREA DE CIFRAS Y CONTROL	
AREA DE CIFRAS	5	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD	
	6	RECABA INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS INGRESOS.	REPORTES
	7	REALIZA INFORME MENSUAL DE INGRESOS	FORMATOS; ASIG-A-001 HASTA EL ASIG-A-011
	8	ENVÍA INFORME MENSUAL DE INGRESOS AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	INFORME
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	9	RECIBE Y REVISA INFORME MENSUAL DE INGRESOS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	10	ELABORA Y ENVÍA OFICIO A LA	OFICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS</p>	<p>11</p>	<p>SUBDIRECCIÓN.</p> <hr/> <p>TODOS LOS FORMATOS VAN FIRMADOS POR EL QUE ELABORO, REVISO Y AUTORIZO</p> <hr/> <p>RECIBE Y ANALIZA</p> <p>FIN.</p>	
--	-----------	---	--





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR COBROS FORANEOS MENSUAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS REALIZAR VISITAS SEMANAL A LOS DIFERENTES LUGARES DE COBROS DE LAS CAJAS FORÁNEAS.	SOLICITUD
	2	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	3	REALIZA VISITAS SEMANAL A LOS DIFERENTES LUGARES DE COBROS DE LAS CAJAS FORÁNEAS PARA RECABAR EL INGRESO POR CONCEPTO DE COBRO DE RECIBOS DE AGUA POTABLE.	
	4	REvisa Y VERIFICA QUE COINCIDA EL NUMERO DE CONTRATOS CONTRA EL IMPORTE COBRADO, LOS CUALES VIENEN RELACIONADOS POR CADA UNA DE LAS CAJAS FORÁNEAS.	
ÁREA DE CAJAS	5	SE ENVÍAN RECIBOS AL ÁREA DE CAJAS	
	6	RECIBE Y ANALIZA LOS RECIBOS CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.	
	7	SOPORTAR CON RELACIONES Y POLIZAS. OFICIALIZAN LOS INGRESOS EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA CUENTA PÚBLICA.	RELACION POLIZA
	8	INGRESOS TOMADOS EN CUENTA EN EL CORTE DE CAJA DEL INFORME DE INGRESOS DIARIOS INFORMA AL DEPARTAMENTO EL INGRESO REALIZADO DE LAS CAJAS	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		FORÁNEAS.	INFORME
	9	RECIBE Y ANALIZA INFORME DE INGRESOS DE CAJAS FORÁNEAS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	10	ENVÍA INFORME DE INGRESOS DE CAJAS FORÁNEAS A LA SUBDIRECCIÓN.	
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	11	RECIBE INFORME DE INGRESOS DE CAJAS .FORÁNEAS.	
		FIN.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS</p>	<p>15</p>	<p>RECIBE PARA SU FIRMA CORRESPONDIENTE Y AUTORIZACIÓN EL INFORME DE INGRESOS DIARIOS</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>OFICIO</p>
---	-----------	---	---------------





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE EXPEDIENTES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS SOLICITUD PARA CONSULTA DE EXPEDIENTES.	VALE
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	2	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
	3	RECIBE SOLICITUD DE CONSULTA EXPEDIENTES.	
	4	CANALIZA AL AREA DE ARCHIVO.	
AREA DE ARCHIVO	5	RECIBE SOLICITUD Y PROCEDE A LA BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	6	ENTREGA INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
	7	RECIBE Y ENVIA INFORMACIÓN A LA SUBDIRECCION COMERCIAL Y SERVICIOS.	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	8	RECIBE INFORMACION.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA UNIDAD JURÍDICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE DE LA UNIDAD JURÍDICA SOLICITUD DE DIVERSA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO.	
	2	REVISA Y CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA.	
	3	RECIBE Y REVISA SOLICITUD.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	4	CANALIZA ALAS DIFERENTES ÁREAS SEGÚN INFORMACIÓN SOLICITADA.	
	5	RECIBE LA SOLICITUD.	
ÁREAS	6	REALIZA Y DA RESPUESTA A LA SOLICITUD.	
	6	TIEMPO DE ESPERA.	
	7	ENVÍA RESPUESTA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	8	RECIBE, REVISA Y FIRMA VISTO BUENO.	
	9	ENVÍA RESPUESTA A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE TOMAS DOMESTICAS Y COMERCIALES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	2	RECIBE Y CANALIZA SOLICITUD DE FACTURACIÓN AL AREA DE LECTURAS.	
	3	SOLICITA FACTURACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	
AREA DE LECTURAS	4	RECIBE PREVIO DE FACTURACION	
	5	ANALIZA Y APRUEBA.	
	6	ENVÍA AL ÁREA DE PADRÓN D E USUARIOS. SE RECABA FIRMA DE VISTO BUENO	
	7	RECIBE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. SE RECABA FIRMA DE VISTO BUENO	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	8	ENVIA PREVIO DE FACTURACIÓN A LA SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.	
		TIEMPO DE ESPERA RECIBE, ANALIZA Y ENVIA EL PREVIO DE FACTURACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA. TIEMPO DE ESPERA	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE LECTURAS	9	RECIBE FACTURACIÓN Y CANALIZA AL AREA DE LECTURAS.	
	10	RECIBE Y CLASIFICA FACTURACION.	
	11	ENTREGA RECIBOS AL PERSONAL LECTURISTA PARA ENTREGA Y TOMA DE LECTURA	
	12	RECIBE Y REGISTRA REPORTE.	
	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	13	ENVIA EL REPORTE AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.	14	RECIBE Y ENVIA A LA SUB´DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
	15	RECIBE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE FACTURACIÓN.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO 2010	
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS AL PADRÓN DE USUARIOS..				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE SOLICITUD DE ALTAS AL PADRÓN DE USUARIOS.		
	2	REVISY CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.		
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	3	RECIBE Y REVISY.		
	4	CANALIZA AL AREA DE PADRÓN DE USUARIOS.		
AREA DE PADRÓN DE USUARIOS	5	RECIBE Y REVISY.		
	6	SELECCIONA POR SECTOR PARA REALIZAR VERIFICACIÓN EN CAMPO.		
		<hr/> TIEMPO DE ESPERA <hr/> - NO PROCEDE SE REGRESA AL PASO NUM. 1. - SI PROCEDE CONTINUA.		
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	7	REALIZA ALTA VIA SISTEMA.		
	8	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA SU CONOCIMIENTO.		
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	9	RECIBE Y ENVIA INFORMACIÓN A LA SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.		
	10	RECIBE INFORMACIÓN.		
		FIN DE PROCEDIMIENTO		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRATOS TEMPORAL Y DEFINITIVOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRATO.	SOLICITUD
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	2	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD.	
	3	CANALIZA AL AREA PADRÓN DE USUARIOS PARA TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
AREA PADRÓN DE USUARIOS	4	RECIBE Y REvisa, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.	
	5	ELABORA ORDEN DE CORTE O DESMANTELACION. -SE DESMANTELA SI ES CANCELACIÓN, SI ES BAJA TEMPORAL SE CORTA.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	6	SE ENVIA ORDEN AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
	7	RECIBE Y CANALIZA AL AREA DE INSPECCION.	
AREA DE INSPECCION	8	RECIBE Y EJECUTA.	
	9	ENVIA REPORTE DE TRABAJO TERMINADO AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	10	RECIBE Y ENVIA AL AREA DE PADRÓN DE USUARIOS.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE PADRÓN DE USUARIOS	11	RECIBE Y REGISTRA.	
	12	ELABORA ORDEN DE BAJA O CANCELACIÓN.	
	13	ENVIA AL DEPARTAMENTO PARA SU VISTO BUENO.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	14	RECIBE Y FIRMA VISTO BUENO.	
	15	ENVIA SOLICITUD A LA SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.	
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	16	RECIBE PARA SU CONOCIMIENTO.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DE USUARIOS MOROSOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, NOTIFICAR A LOS USUARIOS.	
	2	RECIBE SOLICITUD	
	3	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA LISTA DE USUARIOS MOROSOS.	
		TIEMPO DE ESPERA. DE 2 A 3 HORAS	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	4	RECIBE Y CLASIFICA	
	5	ENTREGA AL AREA DE INSPECCION PARA SU EJECUCIÓN.	
AREA DE INSPECCIONES	6	RECIBE Y CANALIZA AL PERSONAL DE CAMPO.	
	7	RECIBE CONTROL DE NOTIFICACIONES REALIZADAS.	
	8	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA SU CONOCIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	9	RECIBE Y REGISTRA EL CONTROL DE NOTIFICACIONES.	
	10	-ENVIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS PARA SU CONOCIMIENTO.	
	11	ENVIA REPORTE A LA SUBDIRECCION COMERCIAL Y SERVICIOS.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO 2010	
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE LOS 16 SECTORES DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS RECIBE SOLICITUD DE INSPECCION.	INSPECCIÓN.	
	2	CANALIZA SOLICITUD DE INSPECCION AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.		
	3	RECIBE SOLICITUD DE INSPECCIONES.		
	4	CANALIZA INSPECCIÓN AL AREA DE INSPECCIÓN.		
	5	RECIBE Y CLASIFICA POR SECTOR INSPECCIONES PARA SU REALIZACIÓN.		
	6	DISTRIBUYE INSPECCIÓN PARA SU EJECUCIÓN.		
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		TIEMPO DE ESPERA.		
7	RECIBE Y REvisa RESULTADO DE INSPECCIÓN.			
8	CAPTURA RESULTADO DE LAS INSPECCIONES VIA SISTEMA.			
9	ENTREGA INFORME DE RESULTADOS AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.			
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	10	RECIBE DEL AREA DE INSPECCIONES, REvisa Y FIRMA DE VISTO BUENO.		
11	ENVIA INFORME DE RESULTADO A LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.			
12	RECIBE INFORME PARA SU CONOCIMIENTO.			
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		FIN DE PROCEDIMIENTO		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
			2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LECTURAS PARA LA FACTURACIÓN DE AVISOS – RECIBO DE CONSUMO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	ORDENA AL RESPONSABLE DEL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INICIO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PARA FACTURAR BIMESTRE SOLICITADO.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	2	RECIBE ORDEN DE INICIO DEL PROCESO DE INFORMACIÓN PARA FACTUARAR BIMESTRE SOLICITADO Y ASU VEZ TRAMITES DICHA PETICIÓN AL AREA DE LECTURAS.	
AREA DE LECTURAS	3	RECIBE INSTRUCCIONES DE INICIO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PARA FACTURAR BIMESTRE SOLICITADO, DEL CUAL SE PROCEDE A ELABORAR PROGRAMA – CALENDARIO DE FACTURACIÓN DESDE EL INICIO HASTA CONCLUIR UN PROCESO BIMESTRAL ABARCANDO DEL SECTOR 1 AL 16 (TODA LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA) A SU VEZ SE TURNA AL DEPTO. SEG. Y CONTROL Y SUBDIRECCIÓN PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	4	ANÁLISIS PROGRAMA – CALENDARIO DE FACTURACIÓN EN CONJUNTO CON EL SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACION; ES APROBADO Y SE AUTORIZA AL AREA DE LECTURAS DAR INICIO DEL PROGRAMA A FACTURAR, DE IGUAL FORMA SE TURNA FOTOCOPIA AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA SU EJECUCIÓN DE INFORMACIÓN VINCULADA A ESTE DEPTO. ASI COMO AL DEPTO. INGRESOS PARA SU CONOCIMIENTO Y REALICEN AJUSTES A SUS CAMPO DE TRABAJO POR CADA SECTOR A FACTURAR.	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		<u>TIEMPO DE ESPERA</u>	
AREA DE LECTURAS	5	RECIBE DOTACIÓN DE AVISO – RECIBOS Y RELACION DE LECTURAS DE CADA SECTOR CONFORME AL PROGRAMA- CALENDARIO, PROCEDIÉNDOSE A LA COORDINACIÓN DE TODA LA ACTIVIDAD RELATIVA AL PROCESO DE TOMA DE LECTURAS EN CAMPO A TRAVEZ DE UN ENCARGADO DE EL AREA QUIEN A SU VEZ ENTREGA Y RECEPCIONA LOS REGISTROS DE LECTURAS Y AVISOS- RECIBOS DE CONSUMO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, ANÁLISIS DE LECTURAS Y SE VALIDA LAS LECTURAS.	
	6	DISTRIBUYE DOTACIÓN DE AVISOS – RECIBOS Y LECTURAS A CADA LECTURISTA QUIENES A SU VEZ ENTREGARAN LOS AVISOS- RECIBOS EN EL DOMICILIO DE CADA USURIO Y AL MISMO TIEMPO TOMARAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LECTURAS Y/O IRREGULARIDADES DEL APARATO DE MEDICION MEDIDOR TODA ESTE INFORMACIÓN SE LES ES ENTREGADA AL ENC. DE ENTREGA DE TRABAJO AL PERSONAL LECTURISTA CONFORME A LAS RUTAS PREVIAMENTE DISEÑADAS POR EL JEFE DEL AREA DE LECTURAS.	
	7	RECEPCIONA DEL PERSONAL LECTURISTA LAS RELACIONES DE LECTURAS CON LOS REPORTES DE CADA USUARIO, MISMOS QUE CANALIZA AL ANALISTA DE LECTURAS PARA SU REVISIÓN GENERAL PARCIAL DE REPORTES SOBRE ALGUNA MODIFICACIONES QUE SOLICITA EL LECTURISTA.	
	8	ELABORA REVISIÓN PARCIAL DE LOS REPORTES QUE REALIZA EL LECTURISTA RELATIVO A MOVIMIENTOS QUE SE DEBERA REALIZAR, CAMBIO DE DIRECCIÓN, TARIFA, DOMICILIO, CLAVE DE LOCALIZACIÓN, DEL CUAL SON TRUNADOS AL AREA DE PADRÓN DE USUARIOS PARA SU CORRECCION CONCLUIDO EL PROCESO DE REVICON PARACIAL SE TURNA LAS LECTURAS AL DEPTO. DE INFORMATICA PARA SU CAPTURA Y APLICACIÓN.	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE PADRÓN DE USUARIOS	9	<p>APLICA A LA BASE DE MOVIMIENTOS SOLICITADOS RELATIVO A CAMBIO DE DIRECCIÓN, TARIFA, CLAVE DE LOCALIZACIÓN, NUM. DE MEDIDOR, DERIVADO DE LOS REPORTES QUE REALIZAN LOS LECTURISTAS.</p>	
	10	<p>CANALIZA DEPTO. DE INFORMATICA-CAPTURISTA EL CONTENIDO TOTAL DE INFORMACIÓN RELATIVA A LECTURAS, ANOMALIAS O AVERIAS DE MEDIDOR.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">TIEMPO DE ESPERA</p> <hr/>	
AREA DE LECTURAS	11	<p>DEL PROCESO DE CAPTURA DE LECTURAS REALIZADA EN EL DEPTO. DE INFORMATICA, SE PROCEDE A LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR EL LECTURISTA ASI COMO SU CONSUMOS A FACTURARSE, PROMEDIOS APLICABLES.</p>	
ANALISTA DE LECTURAS	12	<p>CON EL REPORTE SE PROCEDE A LAS MODIFICACIONES EN SU CASOS POR LOS ERRORES DE CAPTURA, DE LECTURAS, PROMEDIOS MAL APLICADOS, DE LOS ERRORES POR PROMEDIOS MAL APLICADOS DE IGUAL FORMA SE REALIZA EN PATALLA DE LOS ERRORES DE LECTURAS O ALTERNACIONES EN LOS CONSUMOS PROMEDIOS PARA TAL EFECTO SE ORDENA A VERIFICAR LAS LECTURAS A TRAVES DEL VERIFICADOR,</p>	
	13	<p>SE CONSTITUYE EN EL DOMICILIO DEL USUARIO PARA VERIFICAR LECTURA DEL MEDIDOR, FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES INTERIORES PARA DETECTAR POSIBLES FUGAS INTERNAS EL RESULTADOS SE LE REPORTA AL ANALISTA DE LECTURAS.</p>	
	14	<p>DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN SE PROCEDE A REALIZAR LA CORRECCION SI ES PROCEDENTE Y/O EN SU ACOSO SE DEJA PROCEDENTE CUANDO LA ALTERACIÓN PREVISTA DEL CONSUMO DEL CONSUMO DE UN USUARIO SE JUSTIFICA DOCUMENTALMENTE LAS CAUSALES.</p>	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y	15	<p>CON EL PROCESO DE CORRECCION DE LECTURAS Y APLICACIÓN DE PROMEDIOS A</p>	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONTROL. DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	16	LA BASE DE DATOS EN FORMA DEFINITIVA, SE VALIDA Y SE REALIZA POR ULTIMO UN RASTREO SOBRE DETECCIÓN DE POSIBLE ERRORES DE CUALQUIER NATURALEZA DE NO HABERLO SE TURNA AL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA SU VISTO BUENO. ANALIZA Y APRUEBA TODO EL PROCESO DE APLICACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LECTURAS, PROMEDIOS, ANOMALIAS Y AVERIAS DE MEDIDOR, INMEDIATAMENTE SOLICITA AL SUBDIRECTOR COMERCIAL AUTORIZACIÓN PARA LA FACTURACIÓN DEL BIMESTRE PREVISTO QUIEN A SU VEZ AUTORIZA AL RESPONSABLE DEL DEPTO. DE INFORMATICA PREVIO Y FACTURACIÓN DEFINITIVA. _____ TIEMPO DE ESPERA _____	
AREA DE LECTURAS DEPTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	17	TURNA EL PREVIO DE FACTURACIÓN DEL SECTOR Y BIMESTRE PREVISTO AL AREA DE LECTURAS Y PADRÓN DE USUARIOS PARA SU ANÁLISIS DEFINITIVO, DE ENCONTRARSE ALGUNOS ERRORES DE CUALQUIER NATURALEZA SE PROCEDE A CORREGIRSE VIA DEPTO. DE INFORMATICA ESTE PREVIO DE FACTURACIÓN ES AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DIRECTO DEL AREA DE LECTURAS, PADRÓN DE USUARIOS, DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, INFORMATICA Y DEL SEBDIRECTOR COMERCIAL. _____ TIEMPO DE ESPERA _____	
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	18	CON LA RECEPCIÓN DEL VOLUMEN TOTAL DE AVISOS – RECIBOS SE CONCLUYE UN PROCESO BIMESTRAL Y SE PREPARA PARA EL SIGUIENTE PROCESO DE INICIO DE INFORMACIÓN, Y SE INFORMA AL DEPTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SU CONCLUSIÓN.	
	19	RECIBE Y NOTIFICA A LA SUBDIRECCION	
	20	RECIBE INFORME PARA SU CONOCIMIENTO FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS AL PADRON.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS.	
	2	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
	3	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD.	
	4	CANALIZA AL AREA DE PADRÓN DE USUARIOS.	
	5	RECIBE Y REvisa SOLICITUD.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		-NO PROCEDE SE REGRESA AL PASO NUM.1	
		-SI PROCEDE CONTINUA	
	6	RECIBE Y CLASIFICA SEGÚN EL MOVIMIENTO.	
AREA	7	REGISTRA VIA SISTEMA.	
	8	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	
	9	RECIBE, FIRMA DE VISTO BUENO.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	10	ENVIA A LA SUB DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIOS.	
	11	RECIBE Y FIRMA SOLICITUD.	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		FIN DE PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO 2010
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN CLAVES DE LOCALIZACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	RECIBE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CLAVES.	SOLICITUD DE CONTRATACION
	2	REVISA Y CANALIZA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	3	RECIBE LA SOLICITUD.	
	4	REVISA Y CANALIZA AL AREA PADRÓN DE USUARIO.	
AREA DE PADRÓN DE USUARIOS	5	RECIBE Y REVISA LA INFORMACIÓN. -NO PROCEDE, SE REGRESA AL PASO NUM.1 -SI PROCEDE, CONTINUA.	
	6	ASIGNA CLAVE DE LOCALIZACIÓN Y SE CAPTURA.	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	7	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL VISTO BUENO.	
	8	RECIBE Y FIRMA DE VISTO BUENO	
SUB DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIOS	9	ENVIA A LA SUB DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.	
	10	RECIBE PARA SU CONOCIMIENTO. FIN DE PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO	
		2010		
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PARA ACTUALIZACION DEL PADRÓN DE USUARIOS DE TOMAS ESPECIALES				
RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	GIRA INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES PARA REALIZAR INSPECCIONES PARA ACTUALIZACION AL PADRÓN DE USUARIOS DE TOMAS ESPECIALES	INSPECCION	
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	2	RECIBE Y ANALIZA INSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE USUARIOS Y ORDEN DE INSPECCIÓN		
	3	TURNA A LA BRIGADA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN		
BRIGADA	4	RECIBE Y REALIZA LA INSPECCIÓN		
	5	ENVIA INFORME DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN AL DEPARTAMENTO		INFORME
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	6	RECIBE RESULTADOS DE INSPECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • EN CASO DE SER POSITIVO EL RESULTADO DE LA INSPECCION SIGUE EL PASO 8 • EN CASO DE SER NEGATIVO REGRESA AL PASO 1 		OFICIO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE SEG. Y CONTROL	7	RECIBE Y TURNA AL ÁREA DE PADRÓN DE USUARIOS	MEMORANDO AVISO
	8	REALIZA LA MODIFICACIÓN AL PADRÓN DE USUARIOS E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE SEG. Y CONTROL.	
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	9	RECIBE Y ENVÍA CONFIRMACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE USUARIOS AL DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	
	10	RECIBE Y ANALIZA E INFORMA A LA SUBCOORDINACIÓN.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LECTURAS DE MEDICIÓN			
RESPONSABLE BRIGADA DE LECTURAS	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITA INFORME DE MEDICIÓN DE LECTURAS AL DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	LISTADO DE LECTURAS INFORME
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	2	RECIBE INSTRUCCION, ANALIZA Y ENVÍA LISTADO DE LECTURAS A LA BRIGADA DE LECTURAS.	
BRIGADA DE LECTURAS	3	RECIBE Y REALIZA TOMAS DE LAS LECTURAS.	
	4	ENVIA LISTADO DE TOMAS DE LECTURAS AL DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES.	
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	5	RECIBE Y CAPTURA LECTURAS DE TOMAS ESPECIALES.	
	6	RECIBE E INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS LA INFORMACIÓN CAPTURADA, ANALIZADA Y CUANTIFICADA.	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.	7	RECIBE Y ANALIZA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		1	MARZO	
		2010		
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN				
RESPONSABLE AREA DE TOMAS ESPECIALES GUBERNAMENTALES Y PARTICULARES	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	SOLICITA SE PROCEDA A LA FACTURACIÓN DEL LOS SECTORES EN BASE A CALENDARIO DE FACTURACIÓN BIMESTRAL.	MEMORANDUM	
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	2	RECIBE LA INFORMACIÓN Y ANALIZA PARA PROCEDER A EFECTUAR LA FACTURACIÓN.		
ÁREA DE TOMAS ESPECIALES PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES.	3	TURNA AL ÁREA DE TOMAS ESPECIALES PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES		
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	4	RECIBE Y REvisa INFORMACIÓN DE LECTURAS.		
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	5	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LA FECHA DE CORTE DE LECTURAS Y SOLICITA MEMOTRETOS.		
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	6	RECIBE FECHAS DE CORTE DE LECTURAS Y SOLICITUD DE MEMOTRETO.		
ÁREA DE TOMAS ESPECIALES PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES.	7	ENVÍA MEMOTRETO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA.		REPORTE
ÁREA DE TOMAS ESPECIALES PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES.	8	RECIBE MEMOTRETO Y APLICA LECTURAS Y PROMEDIOS PARA DETERMINAR CONSUMOS.		



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>ÁREA DE TOMAS ESPECIALES PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p> <p>AREA DE TOMAS ESPECIALES PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES.</p> <p>DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES</p> <p>ÁREA DE LECTURAS E INSPECCIONES DE MEDIDORES</p> <p>DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES</p> <p>SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS.</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p>	<p>ENVÍA LA ORDEN PARA IMPRIMIR EL PREVIO DE FACTURACIÓN PARA DETECTAR POSIBLES ERRORES.</p> <p>RECIBE LA ORDEN PARA IMPRESIÓN DEL PREVIO Y FACTURACIÓN DE LAS MISMAS.</p> <p>ENVÍA FACTURACIÓN IMPRESA.</p> <p>RECIBE Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES LA FACTURACIÓN IMPRESA AGRUPADA POR SECTOR, RUTA Y PROGRESIVO.</p> <p>RECIBE, ANALIZA Y ENVÍA FACTURACIÓN SEPARADA AL ÁREA DE LECTURAS E INSPECCIONES DE MEDIDORES PARA SU DISTRIBUCIÓN.</p> <p>RECIBE Y DISTRIBUYE A LOS USUARIOS LA FACTURACIÓN.</p> <p>INFORMA A LA SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS, DE LA FACTURACIÓN YA REALIZADA.</p> <p>RECIBE Y ANALIZA.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	<p>MEMORANDUM</p> <p>RECIBOS PREVIO DE FACTURACION</p> <p>PREVIO DE FACTURACIÓN</p>
---	--	--	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y CORTE DE TOMAS ESPECIALES			
RESPONSABLE BRIGADA	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	1	ENVÍA INSTRUCCIONES PARA REALIZAR INSPECCION Y CORTE DE TOMAS ESPECIALES.	LISTADO
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	2	RECIBE Y ENVÍA LISTADO DE INSPECCIÓN Y CORTE O LIMITACIÓN DE LOS USUARIOS MOROSOS, CLANDESTINOS Y DE TOMAS PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES.	
BRIGADA	3	RECIBE LISTADO DE CORTE LIMITACIÓN DE LOS USUARIOS MOROSOS Y CLANDESTINOS DE TOMAS PARTICULARES Y GUBERNAMENTALES.	LISTADO USUARIOS
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	4	EJECUTA LA ORDEN DE INSPECCIÓN, LIMITACIÓN Y CORTE DE MOROSOS Y CLANDESTINOS	
BRIGADA	5	ENVÍA LA ORDEN PARA CAMBIO O MANTENIMIENTO DE MEDIDORES O TOMAS ESPECIALES	ORDEN
DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES	6	RECIBE Y EJECUTA LA ORDEN PARA CAMBIO O MANTENIMIENTO DE MEDIDORES O TOMAS ESPECIALES	
BRIGADA	7	ENVÍA INFORME SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	INFORME



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOMAS ESPECIALES.	8	RECIBE Y ANALIZA INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. A SU VEZ ENVÍA A LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS.	
SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS	9	RECIBE Y ANALIZA INFORMACIÓN.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				1	MARZO	2010
COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO				SUBCOORDINACION TECNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE "SAS"						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Subdirecciones	1	Envía reporte de hechos.	Oficio			
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recepciona y analiza el reporte de hechos.				
	3	Turna el reporte al Área de lo Contencioso Administrativo				
Área de lo Contencioso Administrativo	4	Recepciona reporte de hechos.				
	5	Elabora citatorios para el personal involucrado.	Oficio			
	6	Toma declaraciones al personal involucrado.				
	7	Envía las declaraciones al Departamento de Asuntos Jurídicos.				
Departamento de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y envía lo actuado a la Subcoordinación Técnica.				
	9	Recibe y analiza y para emitir resolución.				
Subcoordinación Técnica		<hr/> Firma y sello de recibido. <hr/>				
		Fin del procedimiento				



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Departamento de Asuntos Jurídicos</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p>	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>No procede: pasa al punto 8.</p> <p>Resultado en contra del Órgano Operador.</p> <p>Solicita se turne el asunto al Agente del Ministerio Público del Fuero Común.</p> <p>Lleva a cabo todas las diligencias para la integración de la averiguación previa.</p> <p>El Ministerio Público intenta la conciliación. Si procede arreglo:</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No procede arreglo: pasa al punto 11.</p> <p>El Ministerio Público solicita las periciales y se practican diligencias.</p> <p>Comparece y ofrece todas las documentales y pruebas.</p> <p>Escucha el dictamen de causa probable: Dictamen favorable al Órgano Operador, se pide la reparación de daños; si la contraparte acepta, procede arreglo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No procede arreglo: La contraparte no acepta el dictamen o el Dictamen no favorable al Órgano; Pasa al punto 13.</p> <p>Solicita la consignación al juez penal competente.</p> <p>Continúa con los trámites del procedimiento hasta sentencia.</p> <p>Reporta al Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Reporta resultados a la Subdirección Técnica.</p> <p>_____ Firma y sello de recibido. _____</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Nota informativa</p> <p>Nota informativa.</p>
--	---	---	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		1	MARZO
		2010	
COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION TECNICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DEMANDAS PRESENTADAS EN CONTRA DEL ÓRGANO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subcoordinación Técnica	1	Envía la demanda para su seguimiento.	Notificación de la demanda
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recepciona y analiza la demanda.	
	3	Turna la demanda al Área de lo Contencioso Administrativo	
Área de lo Contencioso Administrativo	4	Solicita informes a la Subdirección correspondiente.	
	5	Recepciona información y analiza.	
	6	Elabora contestación de la demanda.	
	7	Envía contestación de la demanda con los anexos correspondientes.	
	8	Asiste a la audiencia Conciliatoria Si se llega a un arreglo, se concluye el juicio. Fin del procedimiento. Si no existe conciliación, se continúa con el paso 9.	
	9	Asiste a la audiencia para el desahogo de las pruebas y presenta alegatos por escrito.	
	10	Recibe la notificación de la resolución. Si es Favorable: Fin del procedimiento.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Departamento de Asuntos Jurídicos</p> <p>Subcoordinación Técnica.</p>	<p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>No es favorable: Se continúa con el Paso 11.</p> <p>Interpone los recursos que contemplen las leyes de la materia.</p> <hr/> <p>Promueve el Juicio de Amparo y da el seguimiento hasta su conclusión.</p> <hr/> <p>Envía informe a la Subcoordinación Técnica</p> <p>Recibe informe.</p> <hr/> <p>Firma y sello de recibido.</p> <hr/> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Nota informativa</p>
--	---	--	-------------------------





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		1	MARZO	2010
COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION TECNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS O ACTAS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Subcoordinación Técnica	1	Solicita la elaboración de convenio o acta. _____ Anexo de antecedentes _____	Oficio	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recepciona la solicitud de convenio o acta.		
	3	Revisa y analiza documentos. _____		
	4	Envío de solicitud al Área de lo Contencioso Administrativo		
Área de lo Contencioso Administrativo	5	Recepciona solicitud de convenio o acta.		
	6	Elabora el proyecto de convenio o acta.		
	7	Envía proyecto para revisión al Departamento de Asuntos Jurídicos.		
	8	Recepciona el proyecto de convenio o acta.		
Departamento de Asuntos Jurídicos	9	Revisa y analiza el proyecto. No procede: Se devuelve al paso 5. Si procede: Se continúa con el paso 10.		
	10	Aprueba el convenio o acta solicitada.		
	11	Envía convenio o acta a la Subdirección Técnica.		
Subcoordinación Técnica	12	Recibe convenio o Acta _____ Firma y sello de recibido. _____		
Fin del Procedimiento				



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		1	MARZO
		2010	
COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION TECNICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE DENUNCIAS O QUERELLAS POR DAÑOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO DEL ÓRGANO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirecciones	1	Envía reporte del robo o daño de algún bien propiedad del Órgano. _____ <u>Anexo de datos generales del bien</u>	Oficio
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recepciona el reporte del robo o daño.	Nota informativa y anexa fotocopia de la averiguación.
	3	Turna el reporte e información del bien al Área de lo Contencioso Administrativo.	
Área de lo Contencioso Administrativo	4	Recepciona reporte e información.	
	5	Presenta la denuncia correspondiente y acredita la propiedad del bien. _____	
	6	Supervisa el seguimiento de la averiguación previa hasta su determinación para su consignación a <u>los Juzgados Penales competentes.</u>	
Departamento de Asuntos Jurídicos	7	Continúa el procedimiento ante el juzgado hasta la conclusión o sentencia.	
	8	Reporta al Departamento de Asuntos Jurídicos el seguimiento de la averiguación previa. _____ Firma y sello de recibido.	
	9	Informa a la Subcoordinación Técnica. _____ Fin del procedimiento.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1		MARZO	2010
COORDINACION DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		SUBCOORDINACION TENICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMES DE DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES			
RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subcoordinación Técnica	1	Envía solicitud de informes de diversas autoridades.	oficio
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recepciona la solicitud y analiza su contenido.	
	3	Turna la solicitud al Área de lo Contencioso Administrativo.	
Área de lo Contencioso Administrativo	4	Recibe y solicita información a la Subdirección correspondiente de acuerdo al tipo de asunto.	
	5	Recepciona la información emitida por el area correspondiente.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Elabora el oficio de respuesta.	
	7	Remite al Departamento de Asuntos Jurídicos.	
	8	Envía respuesta a la Dependencia o autoridad correspondiente.	
	9	Envía copia a la Subdirección Técnica.	
		Fin del procedimiento.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
ÁREA : COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSTALACION DE MEDIDORES NUEVOS Y REPARADOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS. AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE.	1	RECEPCION DE ORDENES DE INSTALACION, ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS. _____ - RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	OFICIO Y ORDENES.
	2	ANALISIS, SELECCION Y REGISTRO.	
	3	ELABORA VALES DE MEDIDORES, Y RECABA FIRMAS.	
	4	ENTREGA DE ORDENES DE INSTALACION Y VALES AUTORIZADOS AL AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS. _____ - RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	VALE DE ALMACEN.
	5	RECIBE ORDENES DE INSTALACION, VALES AUTORIZADOS Y RETIRA MATERIALES.	
	6	REVISY Y SELECCIONA LAS ORDENES DE INSTALACION.	
	7	PROGRAMA A LAS BRIGADAS PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	8	SUPERVISA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	9	ELABORA Y ENVIA REPORTES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, AL	REPORTE DE TRABAJO.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	10	DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	PAPELETA DE INSTALACION.
		<hr/> - RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	
	11	RECIBE LAS ORDENES DE INSTALACION REALIZADAS.	
	12	REGISTRA LAS ORDENES DE INSTALACION.	
		ENVIA LAS ALTAS DE INSTALACIONES AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS.	SE ENVIAN POR MEDIO DEL SISTEMA DE COMPUTO EN RED.
		<hr/> - RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	
		- SE TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO A DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	
		<hr/> FIN.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1		MARZO	
1		2010	
ÁREA : COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACION DE MEDIDORES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	1	GIRA INSTRUCCIONES AL AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS PARA EL INGRESO DE MEDIDORES PARA SU REPARACION.	RELACION DE MEDIDORES.
AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS.	2	INGRESA MEDIDORES AL AREA DEL TALLER DE REPARACION DE MEDIDORES. RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	
TALLER DE MEDIDORES.	3	RECIBE Y REvisa LOS MEDIDORES PARA SU REPARACION.	LISTA DE MATERIALES Y REFACCIONES.
	4	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS MATERIALES Y REFACCIONES PARA LA REPARACION DE LOS MEDIDORES.	
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	5	ELABORA VALES DE MATERIALES, REFACCIONES Y RECABA FIRMAS DE AUTORIZACION.	
	6	ENTREGA VALES AUTORIZADOS AL AREA DEL TALLER DE REPARACION DE MEDIDORES. RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	VALES DE MATERIAL
AREA DE TALLER DE REPARACION DE MEDIDORES.	7	RECIBE VALE AUTORIZADO Y RETIRA MATERIALES.	RELACION DE MEDIDORES.
	8	REALIZA LA REPARACION DE LOS MEDIDORES.	REPORTE DE
	9	INGRESAN LOS MEDIDORES	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS	10	REPARADOS AL ALMACEN. ELABORA Y ENVIA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS.	TRABAJO.
	11	RECIBE REPORTE DE TRABAJO. <hr/> -RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO. - TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO A DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. <hr/> FIN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1		MARZO	2010
ÁREA : COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA TOMA DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUAS NEGRAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	1	RECEPCION, SELECCIÓN Y REGISTRO.	SOLICITUDES
	2	REALIZA INSPECCION PARA DETERMINAR FACTIBILIDAD DE INSPECCION. * NO PROCEDE. • SE DEVUELVEN AL # 1.	RELACION DE SOLICITUDES CON PROBLEMAS.
	3	COMUNICA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIOS. TERMINA PROCEDIMIENTO. * SI PROCEDE. CONTINÚA EL SEGUIMIENTO.	SE REALIZAN LOS PRESUPUESTOS.
		ELABORA Y ENVIA PRESUPUESTOS. - RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO. - TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO A DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	SE ENVIAN POR MEDIO DEL SISTEMA DE COMPUTO EN RED.
		FIN. *****	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		11	JUNIO
		2004	
ÁREA : COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACION DE TOMAS DE AGUA POTABLE.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS DE AGUAS NEGRAS.	1	RECEPCIONA ORDENES DE INSTALACION DE TOMAS DE AGUA POTABLE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS.	OFICIO, ORDENES.
		RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	
AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE.	2	ENVIA ÓRDENES Y VALES DE MATERIALES AL AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS.	ÓRDENES Y VALES DE MATERIAL.
		RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	
	3	RECIBE ÓRDENES Y VALES DE MATERIALES.	
	4	PROGRAMA Y SUPERVISA LA INSTALACION DEL SERVICIO.	ÓRDENES Y VALES DE MATERIALES.
	5	ENVIA ORDENES DE INSTALACION REALIZADAS AL DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	
		RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	



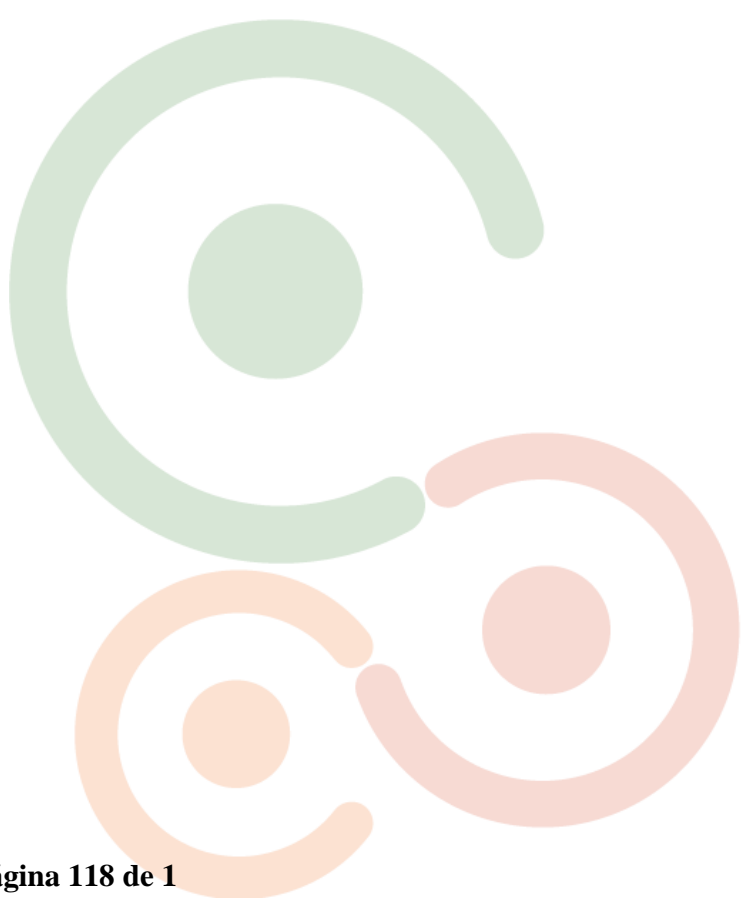
H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS.	6	RECIBE ÓRDENES DE INSTALACION REALIZADAS.	PAPELETA DE INSTALACION.
	7	<p>ENVIA ALTAS DE INSTALACION AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS.</p> <hr/> <p>- RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO. - TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO A DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIN *****</p>	OFICIO Y COPIA DE PAPELETA DE INSTALACION.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1		MARZO	2010
ÁREA : COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACION DE DESCARGAS DE AGUAS NEGRAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUAS NEGRAS.	1	RECEPCIONA LAS ORDENES DE INSTALACION Y DESCARGAS DE AGUAS NEGRAS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA SUBCOORDINACION COMERCIAL Y SERVICIOS. RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	OFICIO Y ORDENES DE INSTALACION.
	2	ENVIA ÓRDENES Y VALES DE MATERIALES AL AREA DE INSTALACION Y DESCARGAS DOMICILIARIAS DE AGUAS NEGRAS. RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	VALES DE MATERIAL Y ÓRDENES.
	3	RECIBE ÓRDENES Y VALE DE MATERIALES.	VALES DE MATERIAL Y ÓRDENES.
AREA DE DESCARGAS DOMICILIARIAS DE AGUAS NEGRAS.	4	PROGRAMA Y SUPERVISA LA INSTALACION DEL SERVICIO.	REPORTE DE TRABAJO.
	5	REPORTA INSTALACION DE DESCARGA DE AGUAS NEGRAS AL DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGA DOMICILIARIAS RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO.	
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUAS NEGRAS.	6	RECIBE LAS ÓRDENES INSTALADAS -RECABA FIRMA Y SELLO DE	ORDENES.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		<p>ACUSE DE RECIBIDO. - TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO A DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.</p> <hr/> <p>FIN.</p> <p>*****</p>	
--	--	--	--





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
ÁREA : COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDA DE FALTA DE AGUA POTABLE.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS. AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE.	1	RECEPCIONA DEMANDA PARA ATENCION Y RESPUESTA.	
	2	CANALIZA AL AREA DE INSTALACION DE TOMAS DOMICILIARIAS.	
	3	RECIBE ORDEN.	
	4	CANALIZA A LA BRIGADA DE BOMBEO.	
	5	REALIZA LA DEMANDA.	
	6	REPORTA TRABAJO REALIZADO AL DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS DE AGUAS NEGRAS.	
7	RECIBE REPORTE		
DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS DE AGUAS NEGRAS.		FIN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION DE DRENAJE.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIONA DEMANDA PARA SU ATENCION Y RESPUESTA	ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	ANALIZA Y REGISTRA	
	3	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	
	4	LO CANALIZA CON ORDEN DE TRABAJO Y SE RECABA FIRMA DE ACUSE	
	5	RECIBE Y REVISA ORDEN DE TRABAJO Y DEMANDA	
	6	ANALIZA Y REGISTRA	
AREA	7	CANALIZA AL AREA CORRESPONDIENTE	
	8	RECIBE Y ANALIZA	
	9	REALIZA INSPECCION FISICA	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	9	SOLICITA MATERIALES AL DEPARTAMENTO	
	10	RECIBE SOLICITUD	
	11	CHECA EXISTENCIA DE MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE (SE DEVUELVE AL PASO # 1)	
	LA DEPARTAMENTO TITULAR DARA RESPUESTA DE LA DEMANDA Y SE HARA DE CONOCIMIENTO DE LOS MATERIALS REQUERIDOS.		
	TERMINA EL PROCESO. <ul style="list-style-type: none"> • SI PROCEDE (CONTINUA CON EL PASO SIGUIENTE).		
	12	ELABORA VALE DE MATERIALES Y RECABA FIRMAS DE AUTORIZACION.	VALE AL ALMACEN
	13	ENTREGA VALE AUTORIZADO AL AREA CORRESPONDIENTE.	
	14	RECIBE VALE Y RETIRA MATERIALES.	
	15	PROGRAMA LA BRIGADA PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	16	REALIZA Y SUPERVISA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	HOJA DE REPORTE DE ACTIVIDADES
17	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO.		
18	RECIBE Y REGISTRA LA ACTIVIDAD O TRABAJO REALIZADO.		
AREA			
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	19	<p>TURNA RESPUESTA AL DEPARTAMENTO TITULAR.</p> <hr/> <p>RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO DE REPORTE.</p> <hr/>	OFICIO O NOTA INFORMATIVA
	20	<p>RECIBE Y DA RESPUESTA AL SOLICITANTE.</p> <hr/> <p>RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO DEL SOLICITANTE.</p> <hr/> <p>FIN DEL PROCESO</p>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LA DEMANDA CIUDADANA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIONA DEMANDA PARA SU ATENCION Y RESPUESTA	ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	ANALIZA Y REGISTRA	
	3	CANALIZA AL DEPARTAMENTO CORRESPNDIENTE	
		----- LO CANALIZA CON ORDEN DE TRABAJO Y SE RECABA FIRMA DE ACUSE -----	
	4	RECIBE Y REvisa ORDEN DE TRABAJO Y DEMANDA	
	5	ANALIZA Y REGISTRA	
AREA	6	CANALIZA AL AREA CORRESPONDIENTE	
	7	RECIBE Y ANALIZA	
	8	REALIZA INSPECCION FISICA	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	9	SOLICITA MATERIALES AL DEPARTAMENTO	
	10	RECIBE SOLICITUD	
	11	CHECA EXISTENCIA DE MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE (SE DEVUELVE AL PASO # 1) <hr/> EL DEPARTAMENTO TITULAR DARA RESPUESTA DE LA DEMANDA Y SE HARA DE CONOCIMIENTO DE LOS MATERIALS REQUERIDOS. <hr/> TERMINA EL PROCESO. <ul style="list-style-type: none"> • SI PROCEDE (CONTINUA CON EL PASO SIGUIENTE). 	
	12	ELABORA VALE DE MATERIALES Y RECABA FIRMAS DE AUTORIZACION.	VALE AL ALMACEN
	13	ENTREGA VALE AUTORIZADO AL AREA CORRESPONDIENTE.	
	14	RECIBE VALE Y RETIRA MATERIALES.	
	15	PROGRAMA LA BRIGADA PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	16	REALIZA Y SUPERVISA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	17	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO.	
		RECABA FIRMA O SELLO DE ACUSE DE RECIBO.	HOJA DE REPORTE DE ACTIVIDADES
	AREA		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO</p>	<p>18</p>	<p>RECIBE Y REGISTRA LA ACTIVIDAD O TRABAJO REALIZADO.</p>	
<p>DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTATBLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>19</p>	<p>TURNA RESPUESTA AL DEPARTAMENTO TITULAR.</p> <hr/> <p>RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO DE REPORTE.</p>	
	<p>20</p>	<p>RECIBE Y DA RESPUESTA AL SOLICITANTE.</p> <hr/> <p>RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO DEL SOLICITANTE.</p> <hr/> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>OFICIO O NOTA INFORMATIVA</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJOS DIVERSOS DEL TALLER DE SOLDADURA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIONA DEMANDA PARA SU ATENCION Y RESPUESTA	ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	ANALIZA Y REGISTRA	
	3	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	
		LO CANALIZA CON ORDEN DE TRABAJO Y SE RECABA FIRMA DE ACUSE	
	4	RECIBE Y REVISA ORDEN DE TRABAJO Y DEMANDA	
	5	ANALIZA Y REGISTRA	
	6	CANALIZA AL AREA DE SOLDADURA	
AREA DE SOLDADURA	7	RECIBE Y ANALIZA	
	8	SOLICITA MATERIALES AL DEPARTAMENTO	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	9	RECIBE SOLICITUD	
	10	CHECA EXISTENCIA DE MATERIALES	
		<ul style="list-style-type: none"> • NO PROCEDE (SE DEVUELVE AL PASO # 1) <hr/> EL DEPARTAMENTO TITULAR DARA RESPUESTA DE LA DEMANDA Y SE HARA DE CONOCIMIENTO DE LOS MATERIALS REQUERIDOS.	
		TERMINA EL PROCESO.	
		<ul style="list-style-type: none"> • SI PROCEDE (CONTINUA CON EL PASO SIGUIENTE). 	
	11	ELABORA VALE DE MATERIALES Y RECABA FIRMAS DE AUTORIZACION.	VALE AL ALMACEN
	12	ENTREGA VALE AUTORIZADO AL AREA.	
	13	RECIBE VALE Y RETIRA MATERIALES.	
	14	REALIZA Y SUPERVISA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	HOJA DE REPORTE DE ACTIVIDADES
	15	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO.	
		<hr/> RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO.	
	16	RECIBE Y REGISTRA LA ACTIVIDAD O TRABAJO REALIZADO.	OFICIO O NOTA INFORMATIVA



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	17	TURNA RESPUESTA AL DEPARTAMENTO TITULAR.	
		<hr/> RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO DE REPORTE.	
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	18	RECIBE Y DA RESPUESTA AL SOLICITANTE.	
		<hr/> RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO DEL SOLICITANTE.	
		<hr/> FIN DEL PROCESO	





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESAZOLVE CON EQUIPO ESPECIAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIONA DEMANDA PARA SU ATENCION Y RESPUESTA	ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	ANALIZA Y REGISTRA	
	3	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	
		<hr/> LO CANALIZA CON ORDEN DE TRABAJO Y SE RECABA FIRMA DE ACUSE <hr/>	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE EQUIPOS ESPECIALES	4	RECIBE Y REVISA ORDEN DE TRABAJO Y DEMANDA	
	5	ANALIZA Y REGISTRA	
	6	CANALIZA AL AREA DE EQUIPOS ESPECIALES	
	7	RECIBE Y ANALIZA	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	8	PROGRAMA LA UNIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	HOJA DE REPORTE DE ACTIVIDADES
	9	REALIZA Y SUPERVISA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	10	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO. <hr/> RECABA FIRMA O SELLO DE ACUSE DE RECIBO	
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTATBLE Y ALCANTARILLADO	11	RECIBE Y REGISTRA LA ACTIVIDAD O TRABAJO REALIZADO.	OFICIO O NOTA INFORMATIVA
	12	TURNA RESPUESTA AL DEPARTAMENTO TITULAR. <hr/> RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO DE REPORTE.	
	13	RECIBE Y DA RESPUESTA AL SOLICITANTE. <hr/> RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO DEL SOLICITANTE.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	FIN DEL PROCESO	
--	-----------------	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARTO DE AGUA EN PIPAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIONA DEMANDA PARA SU ATENCION Y RESPUESTA	ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	ANALIZA Y REGISTRA	
	3	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	
	4	LO CANALIZA CON ORDEN DE TRABAJO Y SE RECABA FIRMA DE ACUSE	
	4	RECIBE Y REvisa ORDEN DE TRABAJO Y DEMANDA	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AREA DE SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS	5	ANALIZA Y REGISTRA	
	6	CANALIZA AL AREA SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS	
	7	RECIBE Y ANALIZA	
	8	PROGRAMA LA UNIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
	9	REALIZA Y SUPERVISA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	10	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO.	HOJA DE REPORTE DE ACTIVIDADES
		RECABA FIRMA O SELLO DE ACUSE DE RECIBO	
	11	RECIBE Y REGISTRA LA ACTIVIDAD O TRABAJO REALIZADO.	
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTATBLE Y ALCANTARILLADO	12	TURNA RESPUESTA AL DEPARTAMENTO TITULAR.	OFICIO O NOTA INFORMATIVA
		RECABA FIRMA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO DE REPORTE.	
	13	RECIBE Y DA RESPUESTA AL SOLICITANTE.	
		RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO DEL SOLICITANTE.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	FIN DEL PROCESO	
--	-----------------	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				1	MARZO	2010
ÁREA: COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO				UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACION DE VEHICULOS						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
OPERADOR DE LA UNIDAD	1	REPORTA LOS TIPOS DE FALLAS AL DEPARTAMENTO.	VERBAL O CON OBSERVACION EN EL REPORTE DE TRABAJO.			
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	RECIBE REPORTE Y ELABORA ORDEN DE REPARACION.				
	3	ENTREGA AL TALLER MECANICO Y RECABA FIRMA O SELLO DE RECIBIDO.	FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO			
TALLER MECANICO	4	RECIBE ORDEN DE REPARACION.				
	5	ENVIA NOTIFICACION DE REPARACION DE VEHICULO.	PAPELETA			
	6	RECIBE NOTIFICACION DEL				



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	7	TALLER MECANICO POR REPARACION DE VEHICULO.	OFICIO.
		7 TURNA NOTIFICACION AL DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	8	RECIBE NOTIFICACION Y ELABORA OFICIO DE REPARACION DE VEHICULO. FIN DEL PROCESO.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	MARZO	2010

ÁREA:
Subcoordinación De Operación, Mantenimiento Y Control De Calidad Del Agua.

UNIDAD RESPONSABLE:
Departamento De Redes De Agua Potable Y Alcantarillado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Facturas.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	Recibe las facturas para su revisión y su clasificación.	
	2	Envía al departamento que corresponda para su verificación.	
	3	Recibe y revisa factura	
	4	Firma factura el jefe del departamento.	
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO	5	Devuelve la factura a la Departamento de Redes de Agua Potable o Alcantarillado	
	6	Recibe la factura	
	7	Reporta la factura verificada al Subcoordinador y se firma.	
DEPARTAMENTO DE REDES	9	Se registra para control.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		Se envía a la Coordinación Administrativa para su trámite de pago.	
		FIN	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
ÁREA: Subcoordinación De Operación, Mantenimiento Y Control De Calidad Del Agua.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento De Redes De Agua Potable Y Alcantarillado.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Revisión de Tiempo Extraordinario y Lista de Asistencia del Personal.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO "A" DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	Se recibe el tiempo extraordinario y lista de asistencia del personal de los diferentes Departamentos.	
	2	Se revisa lista de asistencia	
	3	Se envía la lista de asistencia al Departamento de Recursos Humanos de la Departamento Administrativa.	
	4	Retiene copia y se recaba firma y/o sello de acuse de recibo	
	5	Se revisa y verifica el contenido del tiempo extraordinario.	
	6	Se firma por el Subcoordinador de Redes de Agua	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		<p>Potable y Alcantarillado.</p> <hr/> <p>Envía el tiempo extraordinario a la Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad para su trámite.</p> <hr/> <p>Retiene copia y se recaba firma y/o sello de acuse de recibo</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	
--	--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		11	JUNIO
		2004	
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LA DEMANDA CIUDADANA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIONA DEMANDAS PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA.	ORDEN DE TRABAJO
	2	ANALIZA Y REGISTRA DEMANDAS.	
	3	CANALIZA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	
4	SE CANALIZA ORDEN DE TRABAJO Y RECABA FIRMA DE A CUSE.		
5	RECIBE Y CANALIZA ORDEN DE TRABAJO Y DE MANDAS.		
DEPARTAMENTO	4	ANALIZA Y REGISTRA ORDEN DE TRABAJO.	
	5	CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA OPERATIVA	6	RECIBE Y ANALIZA.	VALE DE ALMACÉN
	7	REALIZA INSPECCIÓN FÍSICA PARA DETERMINAR NECESIDADES.	
	8	SOLICITA MATERIALES AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	
DEPARTAMENTO	9	RECIBE SOLICITUD	
	10	CHECA EXISTENCIA DE MATERIALES.	
DEPARTAMENTO	11	*NO PROCEDE SE DEVUELVE (AL PASO 1)	
		LA SUBDIRECCIÓN DA RESPUESTA DE LA DEMANDA Y HARÁ CONOCIMIENTO DE LOS MATERIALES REQUERIDOS.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	
		*SI PROCEDE (CONTINUA EN EL PASO # 12)	
	12	ELABORA VALE DE MATERIALES Y RECABAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN.	
	13	ENTREGA DE VALE AUTORIZADO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	
ÁREA OPERATIVA	14	RECIBE VALE AUTORIZADO Y RETIRA LOS MATERIALES.	
	15	PROGRAMA LA BRIGADA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.	
	16	REALIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.	
	17	ELABORA Y ENVÍA REPORTE DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO.	REPORTE DE TRABAJO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO	18	RECIBE Y REGISTRA LA ACTIVIDAD.	
	19	TURNA RESPUESTA A LA SUBCOORDINACIÓN.	
		RECABAR FIRMA Y SELLO DE ACUSE DEL REPORTE.	
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	20	RECIBE Y DA RESPUESTA AL SOLICITANTE.	
		FIN	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN DE ALCANTARILLADO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE A. POT. Y ALCANTARILLADO	1	ENVIO DE DEMANDAS DE TRABAJO.	OFICIOS, REPORTES, DEMANDAS, LLAMADAS TELEFONICAS, ORDENES DE TRABAJO FOLIADAS Y ATENCIÓN PERSONALIZADA.
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	RECEPCION CLASIFICACION DE LAS DEMANDAS	
AREA INTERESADA	3	SE TURNA A LOS JEFES DEL ÁREA A LA CUAL LE CORRESPONDA PARA SU REALIZACIÓN.	
ALMACÉN GENERAL	4	SUMINISTRO DE MATERIALES SI ES NECESARIO.	VALE DE ALMACEN
		ELABORACIÓN DE	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	5	RESPUESTAS DEL TRABAJO REALIZADO.	OFICIOS, REPORTE, DEMANDAS, LLAMADAS TELEFONICAS, ORDENES DE TRABAJO FOLIADAS Y ATENCIÓN PERSONALIZADA.
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POT Y ALCANTARILLADO		ENTREGA DE RESPUESTAS DEL TRABAJO REALIZADO.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE A. POT. Y ALCANTARILLADO	1	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.	VALES O REQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	RECEPCIÓN DE VALES O REQUISICIONES	
AREA INTERESADA	3	SEGÚN SOLICITUD, SE LE TURNA AL JEFE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE	
ALMACÉN GENERAL	4	RECEPCIÓN DE VALE PARA ENTREGA DE MATERIALES O HERRAMIENTAS.	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO		RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE COPIA DE VALE.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESAZOLVE CON EQUIPO VACTOR			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
MODULO DE ATENCIÓN AL USUARIO	1	ENVIO DE ORDENES DE TRABAJO.	REPORTE DE TRABAJO FOLIADO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	RECEPCIÓN DE LOS MISMOS.	
ÁREA DE EQUIPOS ESPECIALES	3	SE TURNA AL OPERADOR JUNTO DE LA UNIDAD PARA SU REALIZACIÓN.	REPORTE Y ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	4	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA DEL TRABAJO REALIZADO	
MODULO DE ATENCIÓN AL USUARIO	5	RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LOS REPORTES DE TRABAJO.	REPORTES DE TRABAJO
	6	RECEPCIÓN DE COPIA DE LAS ORDENES DE TRABAJO.	ORDENES DE



**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			TRABAJO
--	--	--	---------

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION DE SISTEMAS RURALES	1	REPORTE DE COMUNIDADES QUE NO CUENTAN CON EL SERVICIO	LLAMADAS TELEFONICAS, VERBAL Y PAPELETAS.
ÁREA DE SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS.	2	SE PROGRAMA PARA SU REALIZACIÓN Y SE TURNA AL OPERADOR.	ORDEN DE TRABAJO 11RIO
ÁREA DE SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS.	3	RECEPCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO REALIZADO Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE TRABAJO.	FORMATO DE REPORTE.
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	4	RECEPCIÓN Y ENVIO DE REPORTE DE TRABAJO REALIZADO A LA DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	FORMATO DE REPORTE.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPARACIÓN DE UNIDADES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OPERADOR DE UNIDAD	1	REPORTAR FALLAS DE LA UNIDAD.	VERBAL O ESCRITA.
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	ELABORACIÓN DE ORDEN DE REPARACIÓN DE LA UNIDAD	FORMATO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO.
TALLER MECÁNICO	3	RECEPCIÓN DE ORDEN, DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE UNIDAD.	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	4	RECEPCIÓN DE COPIA DE ORDEN Y REPORTE DE REPARACIÓN.	REPORTE DE REPARACIÓN DE UNIDAD. OFICIO.
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	5	RECEPCIÓN DE REPORTE DE TALLER Y ELABORACIÓN DE OFICIO CORRESPONDIENTE.	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	6	RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE COPIA DE OFICIO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO.	COPIA DE OFICIO.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				1	MARZO	2010
ÁREA: DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.				UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A OFICIOS, MEMOMATICS Y TARJETAS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE A. POT. Y ALCANTARILLADO	1	ENVIO DE DEMANDAS DE TRABAJO.	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	2	RECEPCION CLASIFICACION DE LAS DEMANDAS	
AREA INTERESADA	3	SE TURNA A LOS JEFES DEL ÁREA A LA CUAL LE CORRESPONDA, PARA SU REALIZACIÓN.	
ALMACÉN GENERAL	4	SUMINISTRO DE MATERIALES SI ES NECESARIO.	
DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	5	ELABORACIÓN Y ENVIO DE RESPUESTAS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	
DEPARTAMENTO TITULAR DE REDES DE AGUA POT Y ALCANTARILLADO	6	ENTREGA DE RESPUESTAS Y DOCUMENTOS.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1		MARZO	2010
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS Y PAGOS POR DERECHOS DE INTERCONEXIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y	1	RECEPCIONA Y ANALIZA LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE,	SOLICITUD DE



PROYECTOS		<p>ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL Y PLANTAS DE TRATAMIENTO.</p> <hr/> <p>DEBERÁN CONTENER LOS REQUISITOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS.</p> <hr/>	<p>APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p>
ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS	2	TURNA AL ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS CON LAS OBSERVACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES.	
	3	RECIBE Y REvisa LOS PROYECTOS.	
	4	<p>REALIZA INSPECCIONES FÍSICAS DE CAMPO.</p> <p>· NO PROCEDE –PASA PASO “1”</p> <hr/> <p>SE INFORMA AL FRACCIONADOR OBSERVACIONES CONDUCENTES.</p> <hr/> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>· SI PROCEDE – PASO “5”</p>	
ÁREA DE SUPERVISION DE PROYECTO	5	TURNA AL ÁREA DE SUPERVISION DE PROYECTOS PARA EL CÁLCULO DEL MONTO POR DERECHOS DE INTERCONEXIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
	6	RECIBE Y CALCULA EL MONTO DEL PAGO POR DERECHOS DE INTERCONEXIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
	7	ELABORA OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS Y PAGO POR DERECHOS DE INTERCONEXIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
	8	TURNA AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA REVISIÓN Y RÚBRICA.	



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	9	RECIBE Y REvisa · NO PROCEDE –PASA PASO “6” · SI PROCEDE –PASA PASO “10” TURNA A LA SUBDIRECCIÓN PARA VISTO. BUENO.	
	10	ESPERA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DEL “SAS”	
	11	_____	
	12	RECIBE DOCUMENTOS AUTORIZADOS.	
	13	ENTREGA OFICIOS AL FRACCIONADOR PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.	
14	RECEPCIONA RECIBO DE PAGO REALIZADO EN LA SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS. ENTREGA PROYECTOS AUTORIZADOS AL FRACCIONADOR.		
		FIN	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
1	MARZO	2010	
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN FACTIBILIDAD DE SERVICIOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	RECEPCIONA Y ANALIZA FORMATO DE FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO – DESARROLLO	FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO Y



COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>ÁREA DE SUPERVISION DE PROYECTOS</p> <p>DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</p>		<p>URBANO</p> <hr/> <p>DEBERÁ SER VIGENTE Y ESTAR DICTAMINADA POR EL ÁREA DE REGULACIÓN DE LA D.O.P. DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</p> <hr/> <p>. NO PROCEDE _ PASO "1" TERMINA PROCEDIMIENTO . SI PROCEDE _ PASO "2"</p>	<p>SERVICIOS.</p>
	2	<p>TURNA AL ÁREA DE SUPERVISION DE PROYECTOS PARA SU ATENCIÓN.</p>	
	3	<p>RECIBE Y REvisa LA SOLICITUD.</p>	
	4	<p>REALIZA INSPECCIÓN FÍSICA DE CAMPO Y COMENTA CON OTRAS SUBCOORDINACIONES.</p>	
	5	<p>ELABORA OFICIO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS.</p>	
	6	<p>TURNA AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA SU REVISIÓN Y RUBRICA.</p>	
	7	<p>RECIBE Y REvisa.</p> <p>. NO PROCEDE _ DEVUELVE PASO "5" . SI PROCEDE _ CONTINUA PASO "10"</p>	
	8	<p>TURNA A LA SUBCOORDINACION PARA Vo. Bo.</p> <hr/> <p>ESPERA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DEL "SAS".</p>	
	9	<p>RECIBE DOCUMENTOS AUTORIZADOS</p> <p>ENTREGA OFICIO AL FRACCIONADOR PARA TRÁMITES</p>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	10	SUBSECUENTES. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
--	----	---	--





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		1	MARZO
		2010	
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	RECIBE INSTRUCCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO.	
	2	TURNA ORDEN DE TRABAJO AL ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS.	
	3	INVESTIGA SI EL PROYECTO Y PRESUPUESTO EXISTE EN SAPAET O "SAS".	
	4	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE LA EXISTENCIA DEL PROYECTO.	
	5	SOLICITA A TRAVÉS DE OFICIO FIRMADO POR LA SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN A SAPAET LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.	
ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS			
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	6	RECIBE EL PRESUPUESTO ACTUALIZADO DE PARTE DE LA SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN	OFICIO
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	7	PROPONE A LA SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN LA INCLUSIÓN DEL PROYECTO EN ALGÚN PROGRAMA DE OBRA.	PRESUPUESTO
FIN			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				11	JUNIO	2004
ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.				UNIDAD		RESPONSABLE:
				SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	RECIBE INSTRUCCIONES DE LA SUBCOORDINACION DE CONSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO.	PLANO			
	2	TURNA AL ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS				
ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS	3	REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN AL LUGAR				
	4	INFORMA AL DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LAS CONDICIONES DE LA LOCALIDAD Y DE LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA QUE SE DEBEN REALIZAR.				
DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	5	COMISIONA A LA BRIGADA DE TOPOGRAFÍA INDICÁNDOLE LOS TRABAJOS A REALIZAR DE ACUERDO AL INFORME DEL ÁREA TÉCNICA.				
	6	REALIZA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE CAMPO.				
TOPOGRAFÍA	7	CALCULA EN GABINETE Y ELABORA EL PLANO TOPOGRÁFICO EN BORRADOR.				
	8	PRESENTA EL PLANO AL ÁREA TÉCNICA DE PROYECTO PARA SU REVISIÓN				



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS</p>	<p>9</p>	<p>RECIBE EL PLANO REvisa Y CORRIGE EN CASO NECESARIO</p>	
	<p>10</p>	<p>ENVÍA EL PLANO AL ÁREA DE DIBUJO</p>	
<p>DIBUJO</p>	<p>11</p>	<p>DIBUJA EL PLANO Y LO TURNA AL ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS PARA REVISIÓN</p>	
<p>ÁREA TÉCNICA DE PROYECTO</p>	<p>12</p>	<p>RECIBE EL PLANO LO REvisa Y CORRIGE SI ES NECESARIO</p>	
<p>DEPARTAMENTO TITULAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</p>	<p>13</p>	<p>EN VÍA EL PLANO PARA Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</p>	
	<p>14</p>	<p>RECIBE EL PLANO VERIFICA Y MANDA A SACAR COPIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO</p>	
<p>FIN</p>			