



SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH

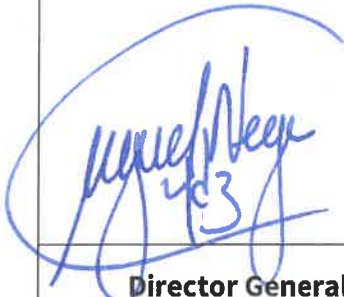
Abril 2024

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y eficiencia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SOSAPACH

CLAVE: SA/MP/001/2024

AUTORIZACIONES:

Miguel Vega Hernández	Raúl Domínguez Cajica	María Leticia Nicolasa Pérez Papaqui
		
Director General	Contralor Interno	Subdirectora Administrativa

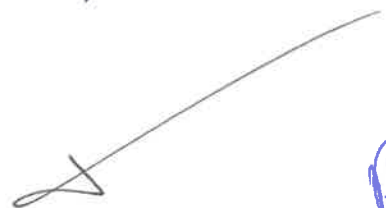
Se actualiza el Manual de Procedimientos en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los once días del mes de abril de dos mil veinticuatro.













	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

ÍNDICE		PÁGINA
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Procedimiento para el registro y control presupuestal	6
	Procedimiento para el registro de Ingresos	10
	Procedimiento para la elaboración de Reportes (Mensuales y Trimestrales)	17
	Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo	27
	Procedimiento para la requisición de bienes, arrendamientos y servicios	33
	Procedimiento de adjudicación	38
	Procedimiento para el pago a proveedores	47
	Procedimiento para el registro y asignación de bienes muebles	52
	Procedimiento para la baja de bienes	57
	Procedimiento para levantar inventarios de bienes patrimoniales	63
	Procedimiento para la recepción y control de materiales	66
	Procedimiento para la distribución de materiales y registro de salidas	71
	Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de almacén	77
	Procedimiento para altas, modificaciones y bajas de personal	81
	Procedimiento para generar contratos de personal	99
	Procedimiento para la generación y dispersión de la nómina	105
	Procedimiento para la coordinación, asignación y control de servicio social	118
	Procedimiento para movimientos de personal	128
	Procedimiento para el control de asistencias de personal (retardos, faltas, permisos, etc.)	133
	Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	138
	Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del personal del SOSAPACH.	145
IV	Glosario de Términos	148

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de actualizar los instrumentos normativos surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, así como en los procedimientos sustantivos de cada área.

En ese sentido, los titulares de las Unidades Administrativas deberán actualizar oportunamente sus documentos normativos, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con la función informativa para la cual fueron elaborados.

Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar que se elaboren y actualicen permanentemente los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos.

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

Las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos y un Manual Operativo son las siguientes:

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación a una Unidad Administrativa para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- Facilitar al titular de la Unidad Administrativa la supervisión del trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

Por lo anterior y conforme a los Lineamientos generales para la elaboración, revisión y registro de los documentos normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH se describen los procedimientos que servirán de guía para el desarrollo de las funciones en el ámbito de la Subdirección Administrativa del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula sus atribuciones y facultades enfocándose a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, motivando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Unidades Administrativas, por parte de la Contraloría Interna del Organismo, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para el registro y control presupuestal.
- Procedimiento para el registro de Ingresos.
- Procedimiento para la elaboración de Reportes (Mensuales y Trimestrales).
- Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo.
- Procedimiento para la requisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- Procedimiento de adjudicación.
- Procedimiento para el pago a proveedores.
- Procedimiento para el registro y asignación de bienes muebles.
- Procedimiento para la baja de bienes.
- Procedimiento para levantar inventarios de bienes patrimoniales.
- Procedimiento para la recepción y control de materiales.
- Procedimiento para la distribución de materiales y registro de salidas.
- Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de almacén.
- Procedimiento para altas, modificaciones y bajas de personal.
- Procedimiento para generar contratos de personal.
- Procedimiento para la generación y dispersión de la nómina.
- Procedimiento para la coordinación, asignación y control de servicio social.
- Procedimiento para movimientos de personal.
- Procedimiento para el control de asistencias de personal (retardos, faltas, permisos, etc.).

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

- Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del personal del SOSAPACH

III. PROCEDIMIENTOS

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el registro y control presupuestal.

b. Objetivo

Registrar armónica y delimitada los gastos para bienes, servicios y obra que realiza el SOSAPACH.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 5 fracción III inciso b y c, 45, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 16, 17, 17, 18, 19, 33, 35, 37 fracción II 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 13 fracción IV, V segundo párrafo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 de la Ley Orgánica Municipal; artículo PRIMERO, DÉCIMO primer párrafo, fracción II y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 24 fracción II, 25, 26 fracción I, II, XXIII, LXXXI, 29 fracción I, II, III, IV, VI, VIII del Reglamento Interior de trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El control presupuestario es el conjunto de actividades y acciones que tienen como finalidad equilibrar la gestión de ingresos y gastos del SOSAPACH.
- Se deberá registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, será responsable del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás normas aplicables.

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Se deberán realizar un conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del SOSAPACH.
- El registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Las Unidades Administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deberán establecer los documentos con los cuales se registrarán los momentos contables del gasto.
- Para poder realizar este control necesario se debe comenzar por elaborar todos los presupuestos necesarios en los distintos ámbitos de la actividad de la empresa y utilizarlos para confeccionar un presupuesto maestro que englobará toda esta información y será una guía de lo que se va a hacer durante el periodo presupuestado, que suele ser el año contable.
- La actividad de control presupuestario consistirá, a partir de ahí, en registrar la actividad realizada y evaluar el cumplimiento de los fines y procedimientos que se habían establecido, encontrando las posibles desviaciones y cómo corregirlas.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

4 o 5 horas.

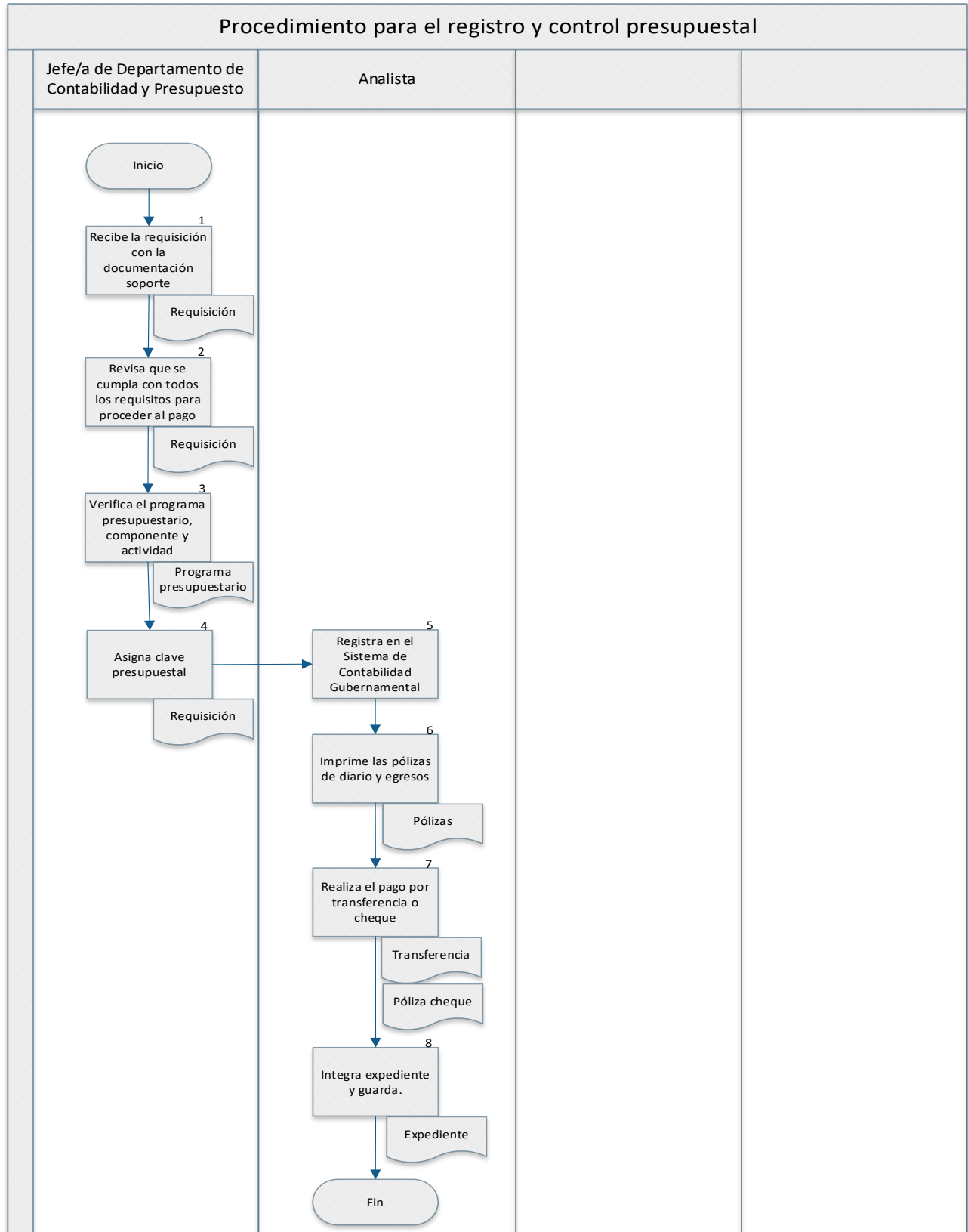
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para para el registro y control presupuestal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	1	Recibe las requisiciones de la Subdirección Administrativa, con la documentación soporte.	Requisición	1
	2	Revisa que se cumpla con todos los requisitos para proceder al pago.	Requisición	1
	3	Verifica el programa presupuestario, componente y actividad.	Programa presupuestario	1

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	4	Asigna clave presupuestal.	Requisición	1
Analista	5	Registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	N/A	N/A
	6	Imprime las pólizas de diario y egresos.	Pólizas	2 por requisición
	7	Realiza el pago por transferencia o cheque.	Impresión de la transferencia electrónica / póliza cheque	1
	8	Integra expediente y guarda (requisición, documentación soporte, póliza diario, póliza de egreso, impresión de la transferencia o póliza cheque.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
	Subdirección Administrativa		Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
			Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el registro de Ingresos.

b. Objetivo

Controlar y dar seguimiento a los ingresos en efectivo, cheque, tarjeta de débito y crédito, transferencia bancaria, que el SOSAPACH obtiene de los pagos de los usuarios en oficinas centrales y los diferentes módulos de cobro.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XLVIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, fracciones VII, VIII, XIX, XXI, 19 fracción II, 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 de la Ley Orgánica Municipal; artículo PRIMERO, DÉCIMO primer párrafo, fracción I, IV, XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 24 fracción II, 25, 26 fracción I, II, LXXVI, LXXXVI, LXXXVII, XCI, XCVI, 29 fracción I, II, XIII, XIV, XV, XVIII, XXIII del Reglamento Interior de trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El Sistema de Contabilidad Gubernamental se utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, así como otros flujos económicos.
- El sistema deberá conformarse por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, validar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos.
- El sistema deberá contener:
 1. Las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.
 2. Reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

3. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización de ingreso y gasto devengado.
 4. Que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria.
 5. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico financiera.
 6. Permita generar, estados financieros de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y la rendición de cuentas.
- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base, acumulativa, se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
 - Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

4 horas.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para el registro de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar contable	1	Recibe de los cajeros al cierre del día en digital o impreso, el corte de caja desglosado por forma de pago (efectivo, cheque, transferencia, pago en línea y tarjeta).	Corte de caja	1 por cajero
	2	Captura la información de los cortes de caja en Excel.	N/A	N/A
	3	Concilia los resultados de lo recaudado según cortes de caja y el sistema comercial. Si existe diferencia continúa con la	N/A	N/A

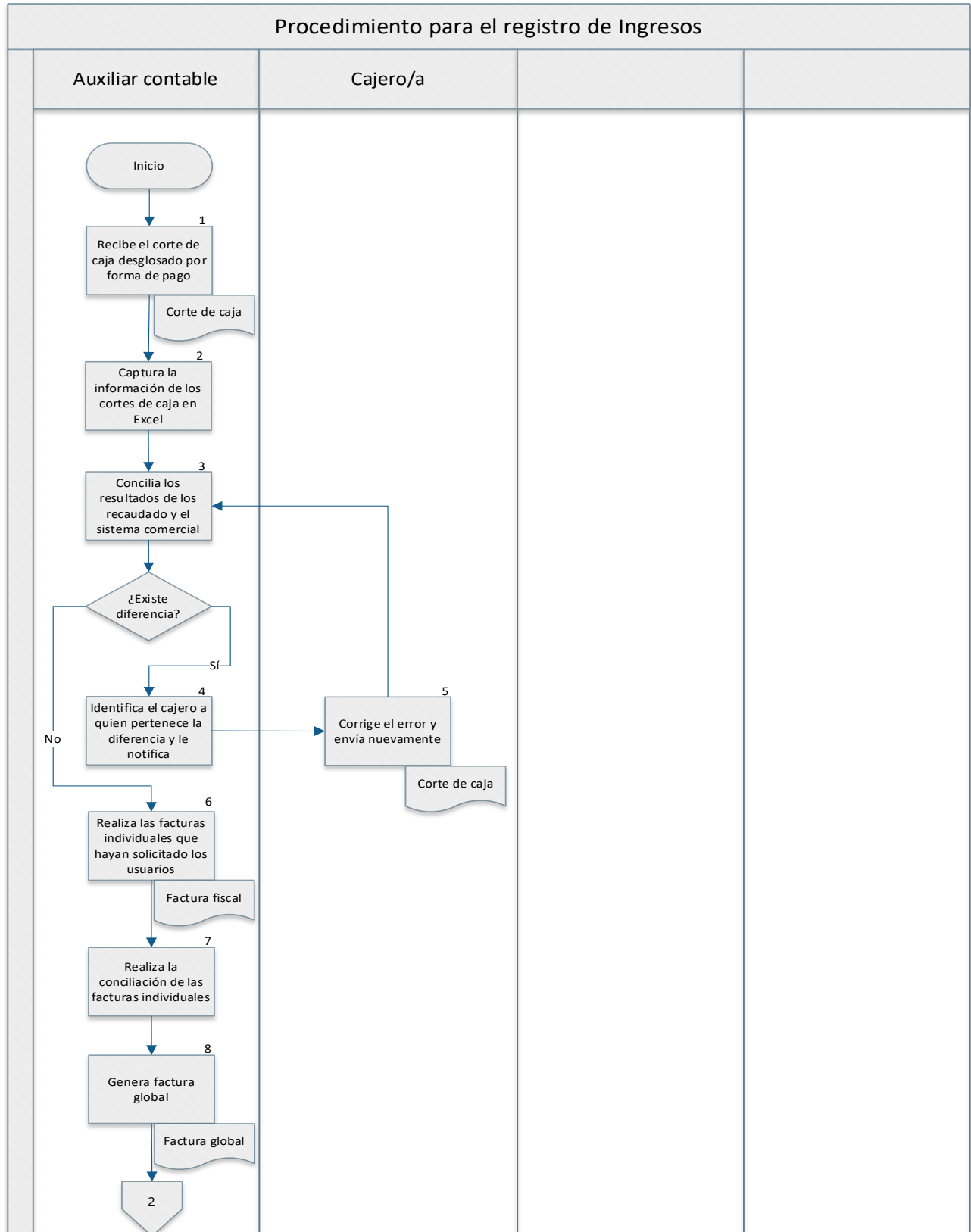
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

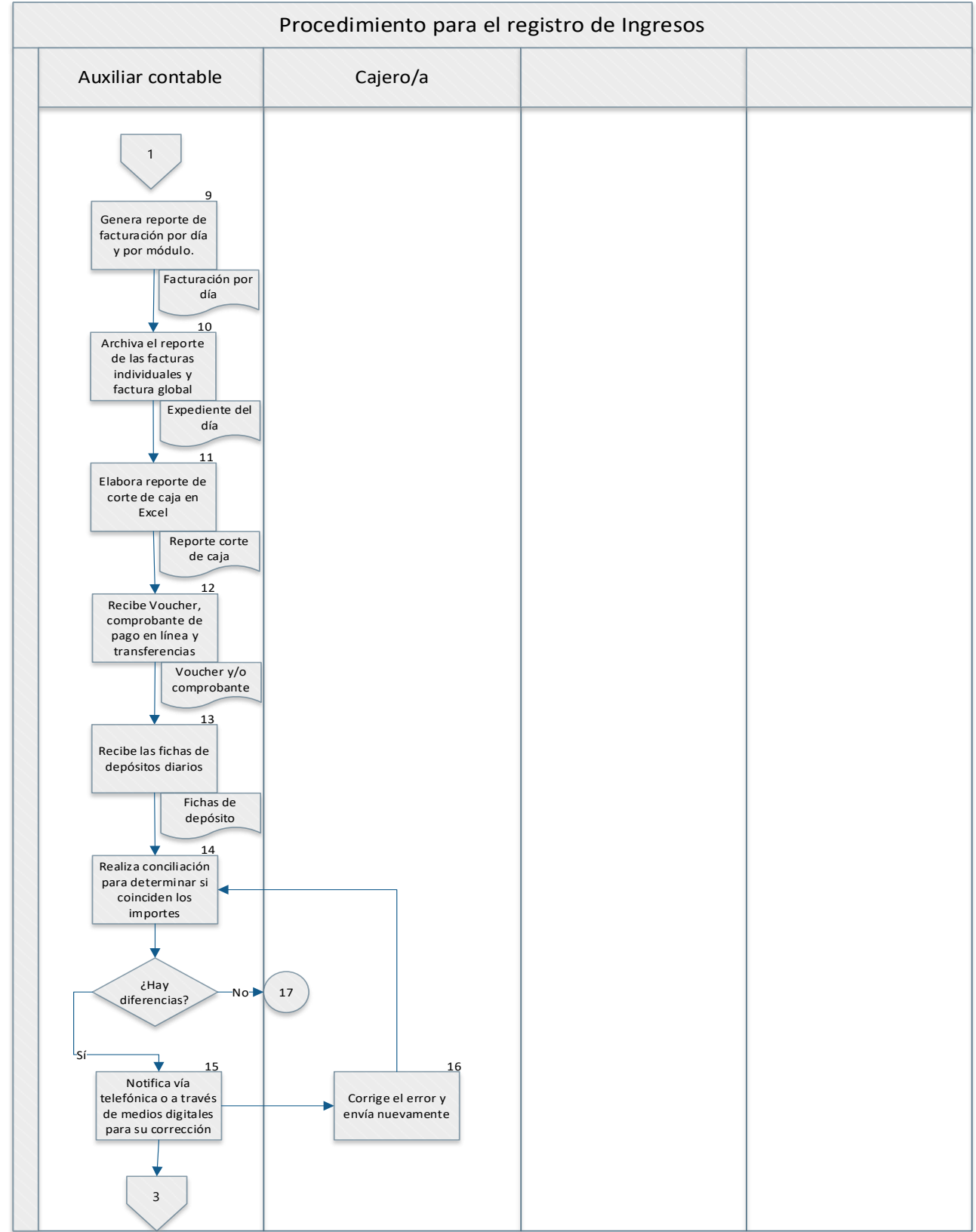
		siguiente actividad. Si no existe diferencia continúa con la actividad No. 6.		
	4	Identifica el cajero a quien pertenece la diferencia y le notifica.	N/A	N/A
Cajero/a	5	Corrige para enviar nuevamente. Regresa a la actividad No.3.	Corte de caja	1 por cajero
	6	Realiza las facturas individuales que hayan solicitados los usuarios.	Factura fiscal	1 por pago de usuario solicitante
	7	Realiza la conciliación de las facturas individuales con los ingresos.	N/A	N/A
	8	Genera la factura global.	Factura global	1
	9	Genera el reporte de facturación por día y por módulo.	Reporte de facturación por días	1
	10	Archiva el reporte de facturación, las facturas individuales, factura global.	Expediente del día	1
	11	Elabora el reporte de corte de caja en Excel.	Reporte de corte de caja en Excel.	1
	12	Recibe los voucher, comprobantes de pago en línea y transferencias.	Voucher	1
	13	Recibe de las cajeras las fichas de depósitos diarios (del efectivo y cheques).	Fichas de depósito	1 por cada depósito
	14	Realiza la conciliación para determinar que coinciden los importes de los depósitos, con el importe registrado en el sistema comercial. Si hay diferencias continúa con la siguiente actividad. En caso contrario procede en la No 17.	N/A	N/A
	15	Notifica vía telefónica o a través de medios digitales a los cajeros para su corrección.	N/A	N/A
Cajero/a	16	Corrige y envía nuevamente. Retorna a la actividad No. 14.	N/A	N/A
Auxiliar contable	17	Archiva las fichas de depósito y el corte de caja.	Expediente	1

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

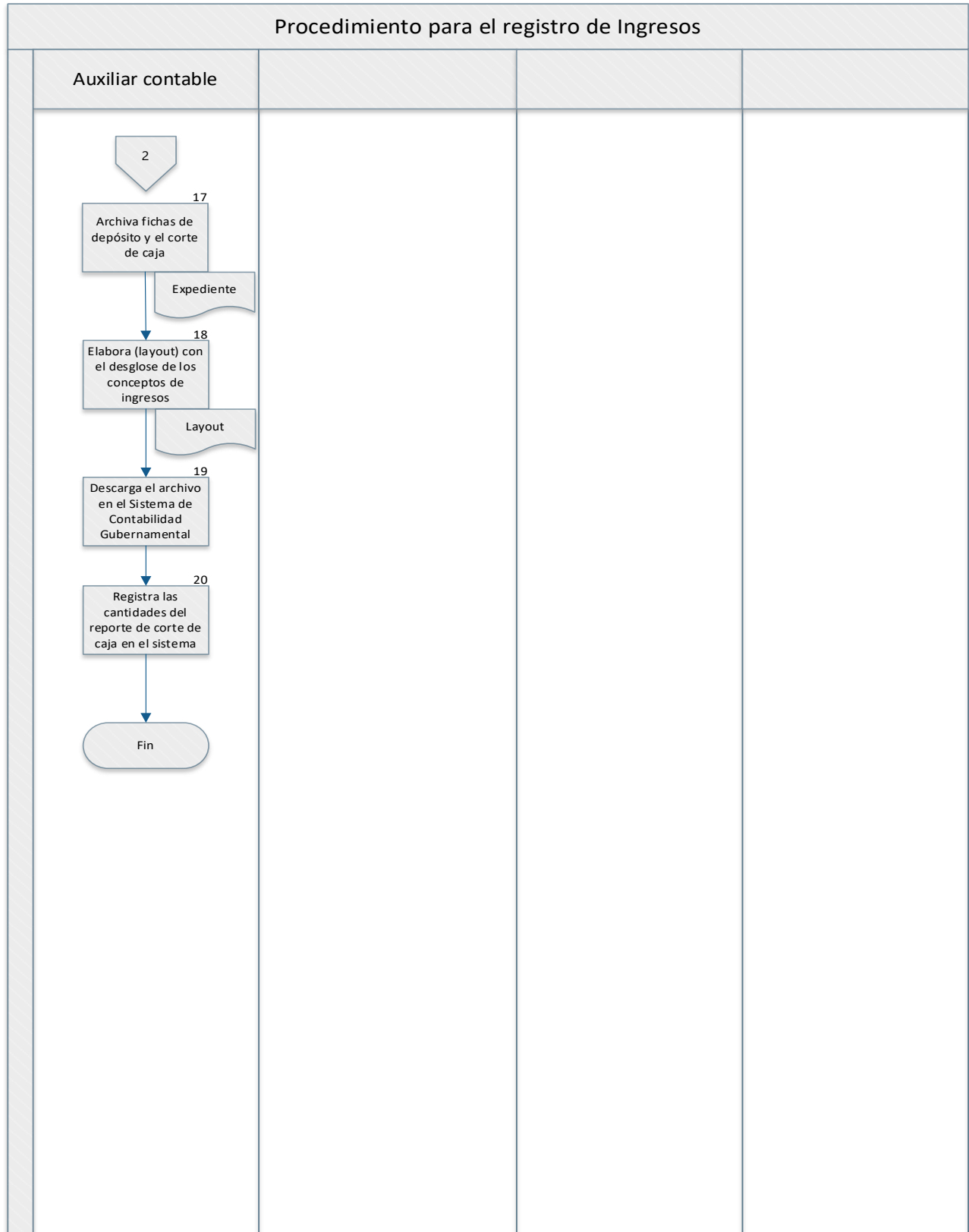
	18	Elabora archivo de excel (layout) con el desglose de los conceptos de ingresos con su respectivo número de cuenta e importe.	Layout	1
	19	Descarga el archivo elaborado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	N/A	N/A
	20	Registra las cantidades del reporte de corte de caja en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02





 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración de reportes (Mensuales y Trimestrales).

b. Objetivo

Contar con información oportuna y confiable que permite visualizar y analizar la situación financiera del SOSAPACH, para facilitar la toma de decisiones.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 4, 18, 46, 48, 49, 52, 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 6, 58 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 de la Ley Orgánica Municipal; artículo PRIMERO, SEGUNDO fracción XIII, DÉCIMO primer párrafo, fracción IV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 7, 24 fracción II, 26 fracción I, II, LXXVI, LXXVII, LXXXI, LXXXVI, LXXXVII, XCI, XCVI, XCVII, 29 fracción I, II, XIII, XIV, XV, XVIII, XXIII del Reglamento Interior de trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, a través del Departamento de Contabilidad, está obligado a entregar periódicamente, los informes contables correspondientes, como parte de los mecanismos de rendición de cuentas que prevé el marco legal vigente.
- La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de la Ley será organizada, sistematizada y difundida por la entidad, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

7 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración de Reportes (Mensuales y Trimestrales)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	1	Verifica y concilia todos los movimientos con la Banca, al término de la captura de los ingresos y egresos.	N/A	N/A
	2	Verifica que el registro de los Ingresos y Egresos no presenten diferencias. Si existe diferencia continúa con la siguiente actividad. En caso contrario procede en la No. 4.	N/A	N/A
Analista	3	Revisa y corrige para poder cerrar el mes.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Contabilidad Y Presupuesto	4	Realiza el cierre del mes, una vez que no existen errores de captura u omisión.	N/A	N/A
Analista	5	Genera los estados financieros.	Estados financieros	19
	6	Imprime estados financieros.	Estados financieros	19
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	7	Revisa e interpreta los estados financieros mensuales.	Estados financieros	19
	8	Se turnan a la Subdirección Administrativa para validación y firma.	Estados Financieros	19
Titular de la Subdirección Administrativa	9	Recibe los estados financieros para validación y firma.	Estados Financieros	19
	10	Valida los estados financieros y firma.	Estados Financieros	19
	11	Turna al Director/a General los estados financieros para su validación, autorización y firma.	Estados financieros	19
Director/a General	12	Recibe los estados financieros.	Estados financieros	19
	13	Valida, autoriza y firma.	Estados financieros	19

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	14	Turna al Titular de la Subdirección Administrativa.	Estados financieros	19
Titular de la Subdirección Administrativa	15	Recibe los estados financieros firmados.	Estados financieros	19
	16	Turna los estados financieros firmados.	Estados financieros	19
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	17	Recibe los estados financieros firmados.	Estados financieros	19
	18	Turna al Tesorero del SOSAPACH.	Estados financieros	19
Tesorero/a del SOSAPACH	19	Recibe estados financieros.	Estados financieros	19
	20	Firma los estados financieros.	Estados financieros	19
	21	Turna los estados financieros firmados.	Estados financieros	19
Titular de la Subdirección Administrativa	22	Recibe los estados financieros firmados.	Estados financieros	19
	23	Somete a aprobación del Consejo de Administración en su siguiente sesión ordinaria mensual.	Estados financieros	19
	23	Turna los estados financieros aprobados por el Consejo de Administración.	Estados financieros	19
Consejo de Administración	24	Aprueba los estados financieros.	Estados financieros	19
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	25	Recibe los estados financieros aprobados.	Estados financieros	19
	26	Presenta a la Auditoría Superior del Estado.	Estados financieros	19
Analista	27	Archiva los estados financieros.	Estados financieros	19
	28	Genera estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	29	Imprime estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28

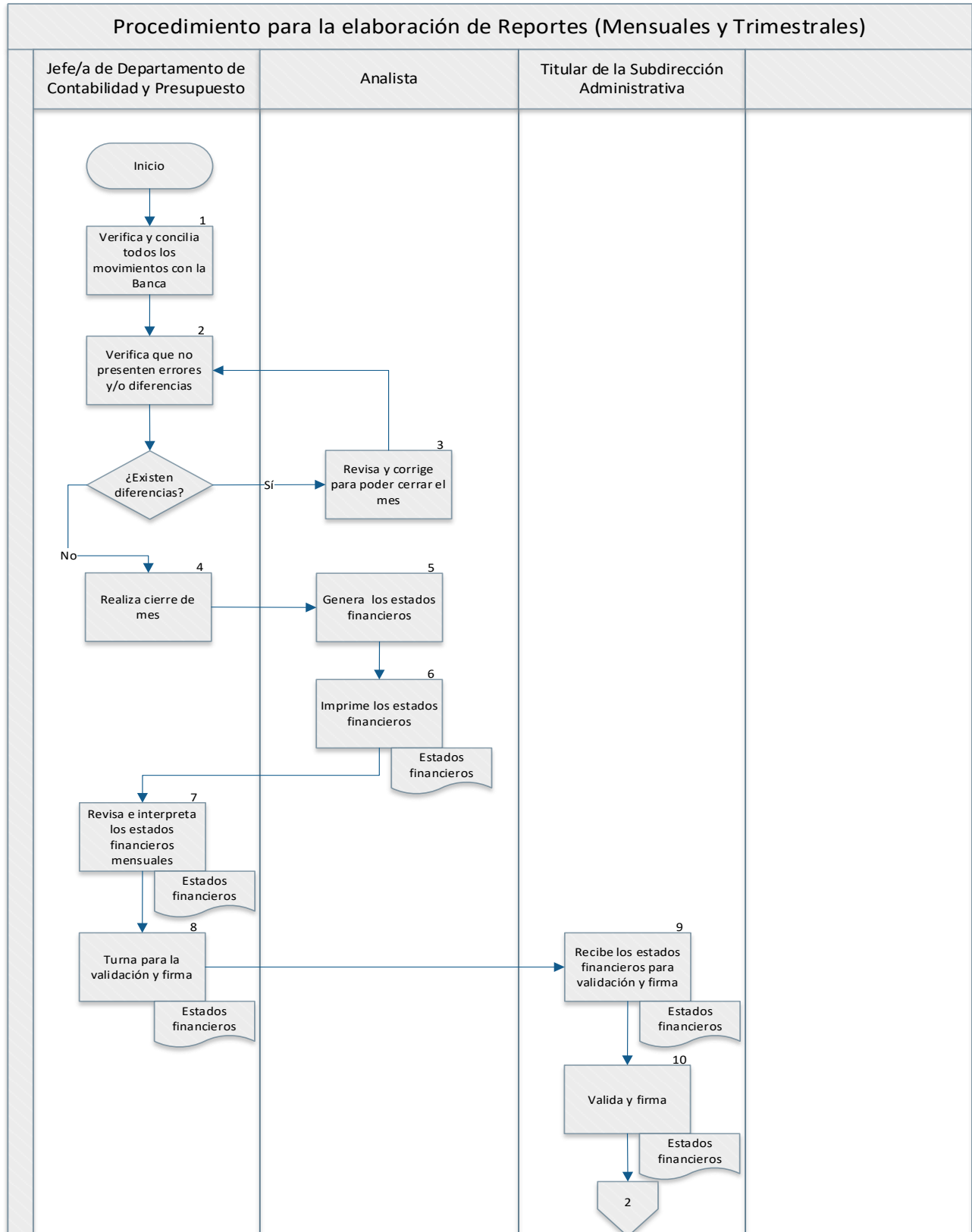
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	30	Turna los estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	31	Recibe los estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	32	Revisa e interpreta los estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	33	Turna a la Subdirección administrativa para la validación, autorización y firma.	Estados financieros trimestrales	28
Titular de la Subdirección Administrativa	34	Recibe los estados financieros para la validación y firma.	Estados financieros trimestrales	28
	35	Valida y firma los estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	36	Turna al Director/a General para su validación, autorización y firma	Estados financieros trimestrales	28
Director/a General	37	Recibe los estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	38	Valida y autoriza con su firma.	Estados financieros trimestrales	28
	39	Turna al titular de la Subdirección Administrativa.	Estados financieros trimestrales	28
Titular de la Subdirección Administrativa	40	Recibe los estados financieros trimestrales firmados.	Estados financieros trimestrales	28
	41	Turna los estados financieros firmados.	Estados financieros trimestrales	28
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	42	Recibe los estados financieros trimestrales firmados.	Estados financieros trimestrales	28

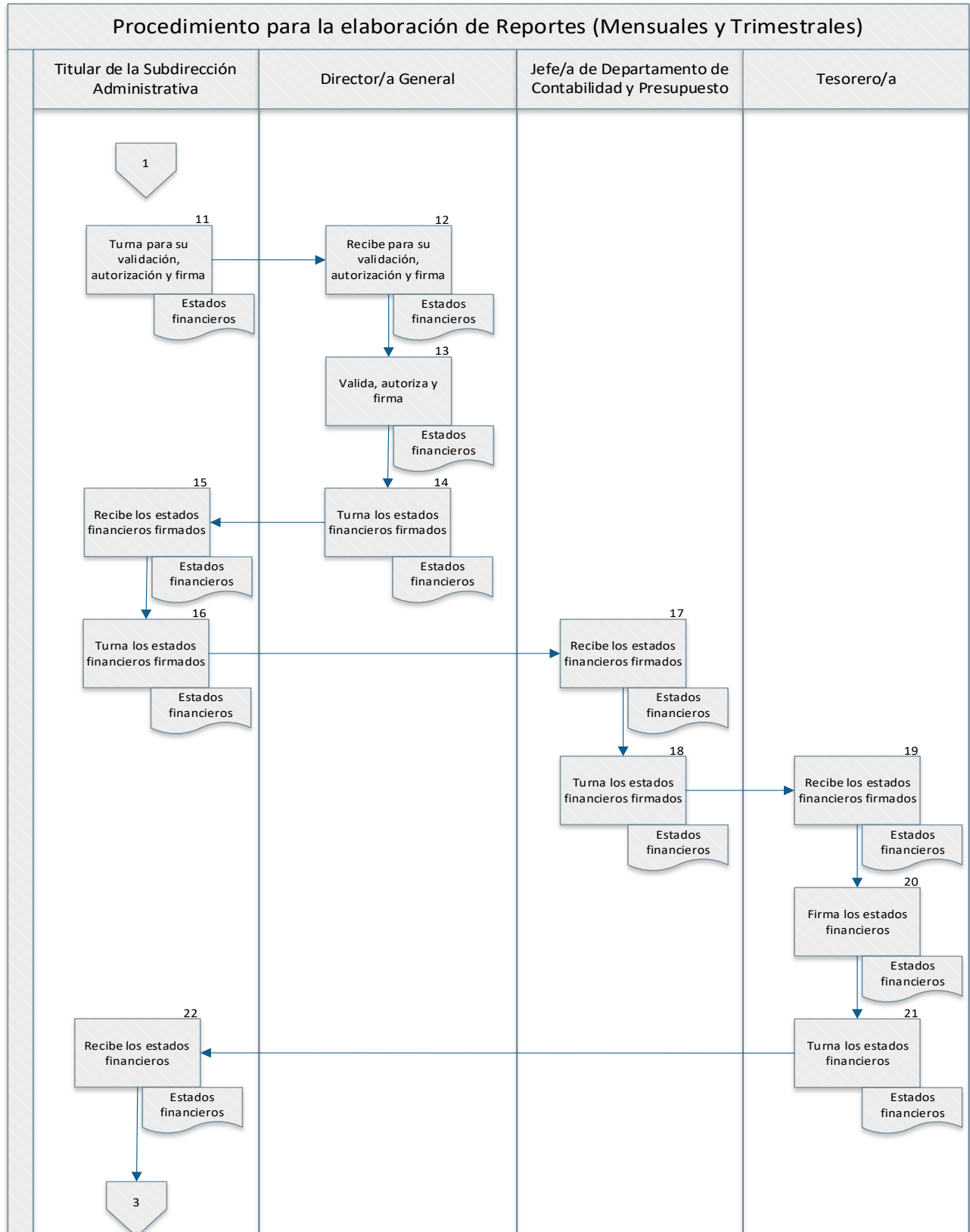
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	43	Turna al tesorero del SOSAPACH.	Estados financieros trimestrales	28
Tesorero/a del SOSAPACH	44	Recibe estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	45	Firma los estados financieros trimestrales.	Estados financieros trimestrales	28
	46	Turna los estados financieros trimestrales firmados.	Estados financieros trimestrales	28
Titular de la Subdirección Administrativa	47	Recibe los estados financieros trimestrales firmados.	Estados financieros trimestrales	28
	48	Somete a aprobación del Consejo de Administración en su siguiente sesión ordinaria mensual.	Estados financieros trimestrales	28
Consejo de Administración	49	Aprueba los estados financieros.	Estados financieros trimestrales	28
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	50	Recibe los estados financieros trimestrales aprobados por el Consejo de Administración.	Estados financieros trimestrales	28
	51	Publica en la página oficial del SOSAPACH para fines de transparencia.	Estados financieros trimestrales	28
	52	Presenta a la Auditoría Superior del Estado.	Estados financieros trimestrales	28
		Termina Procedimiento.		

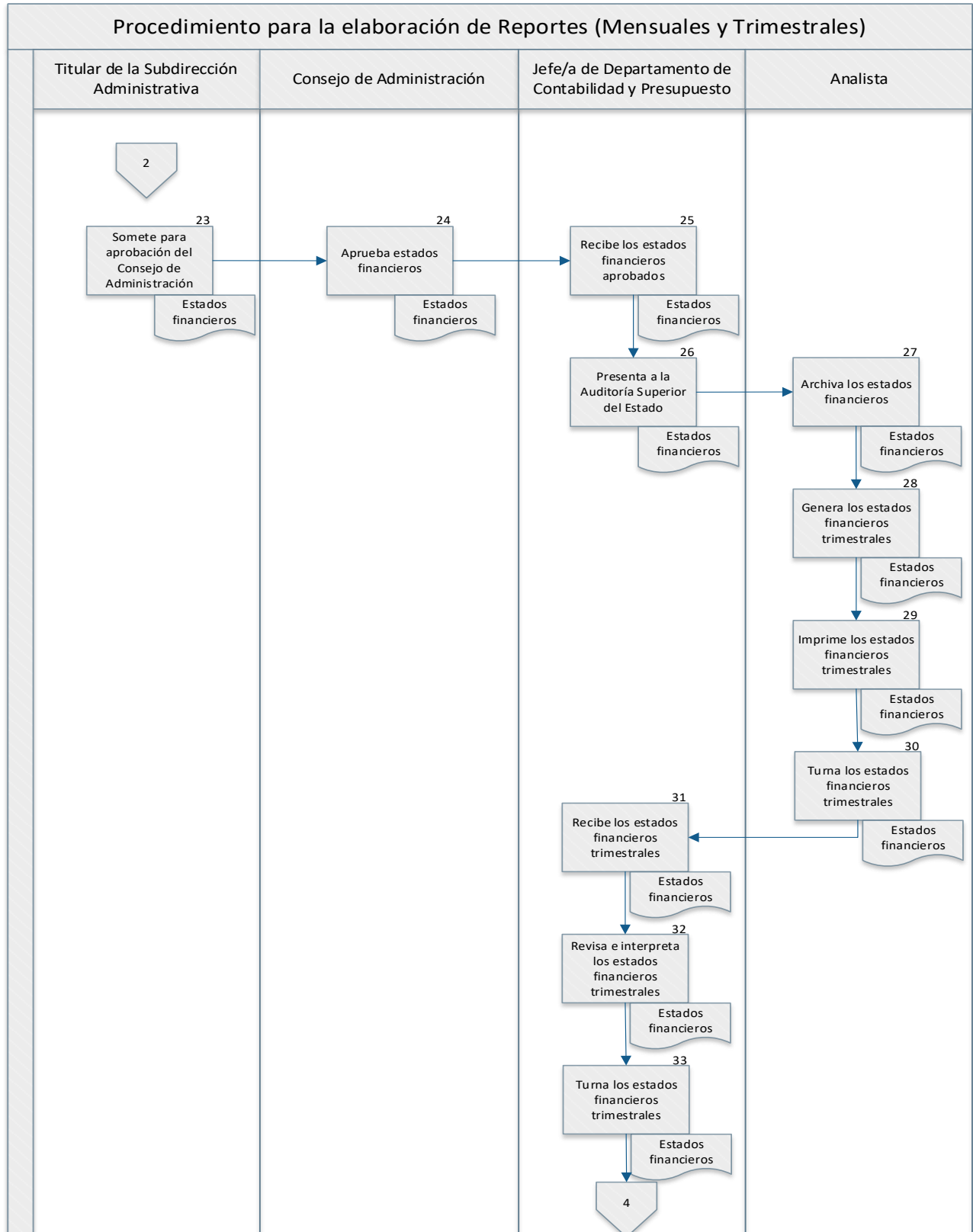
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



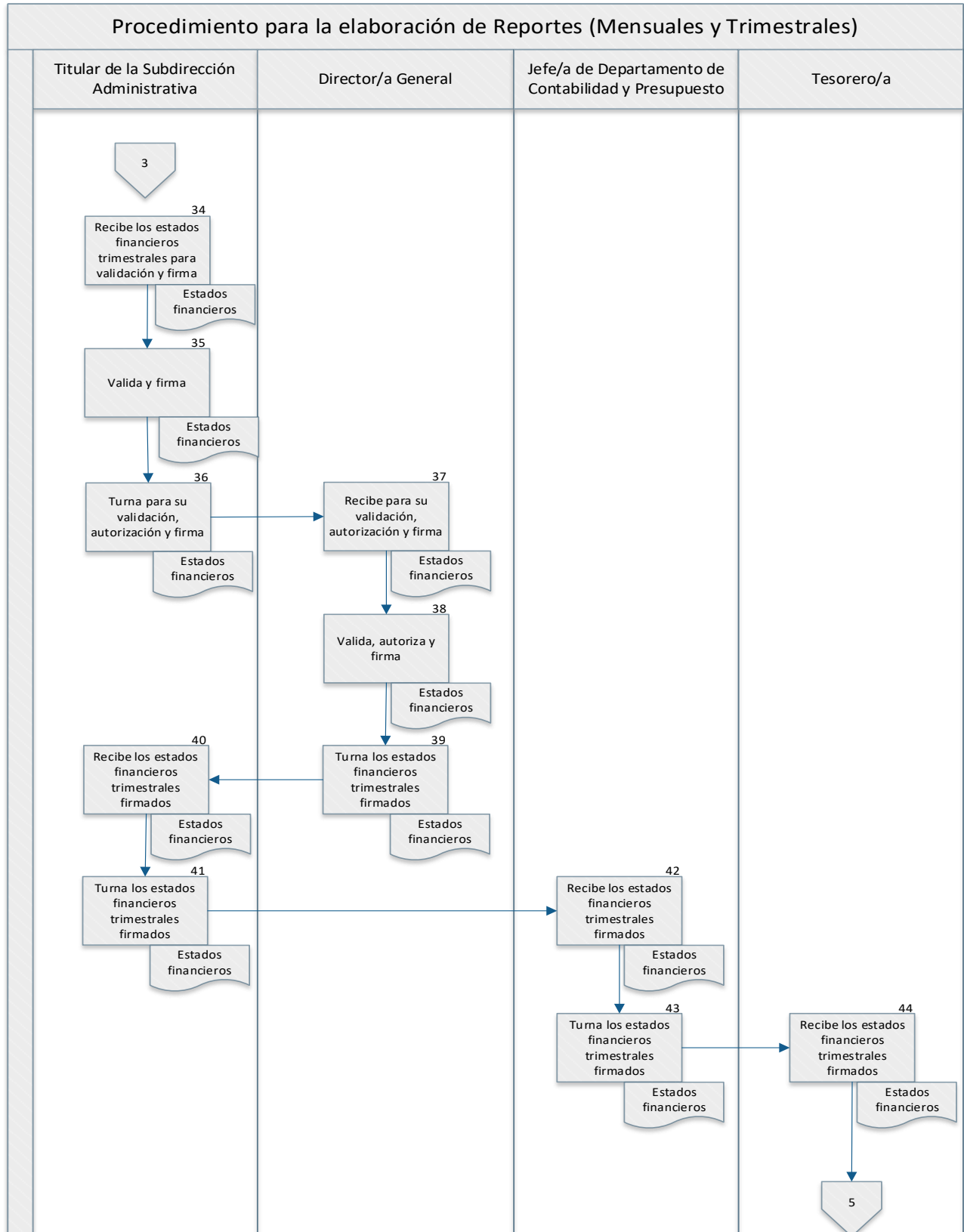
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



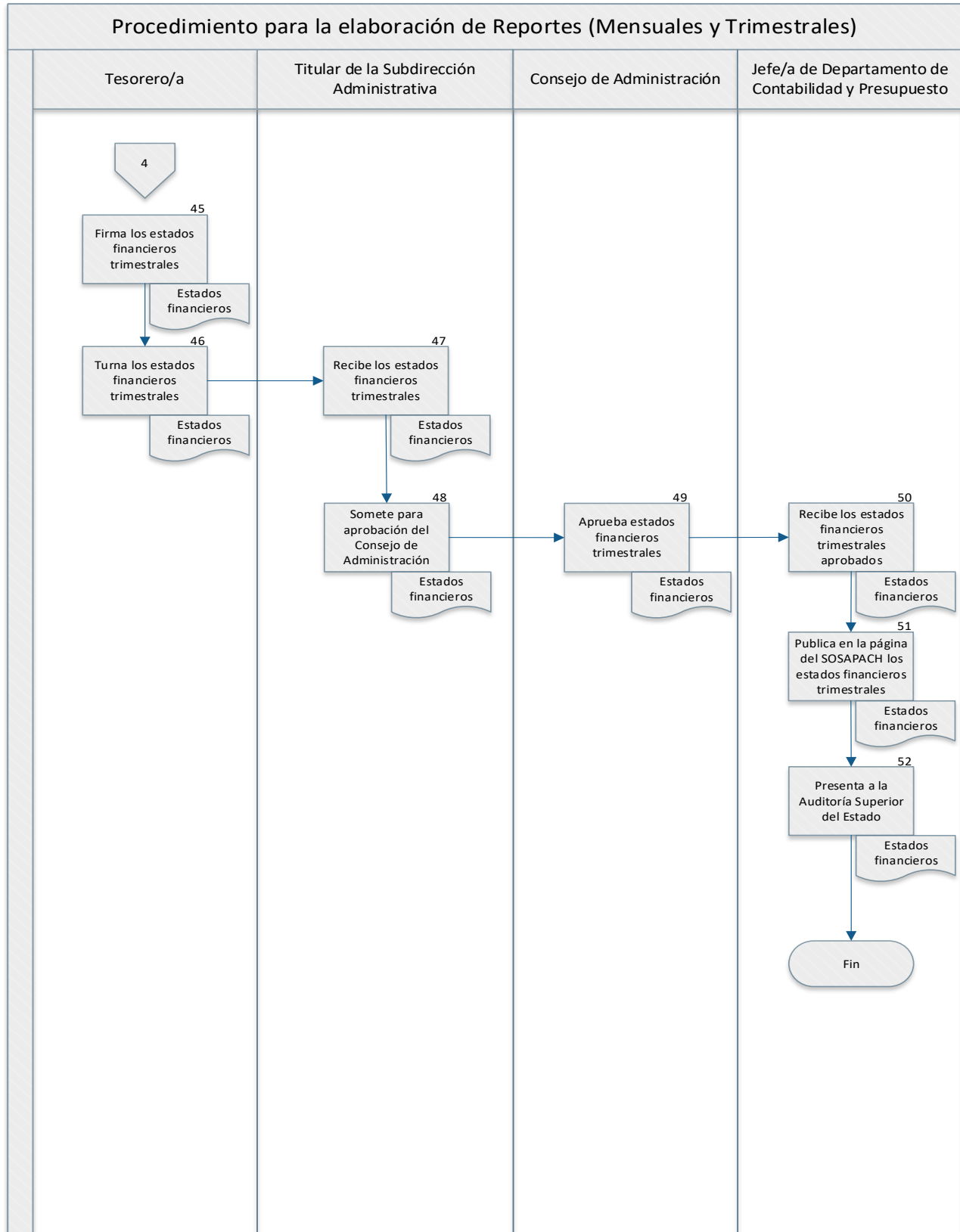
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo.

b. Objetivo

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones II, III, IV, IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25 fracción I, XXVII, 26 fracciones I y II y 28 fracción IV, X, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El equipo de cómputo es hoy en día una herramienta indispensable para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por lo que será de gran importancia, actualizar y brindar atención técnica a los equipos que se encuentran adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.
- El área de Sistemas y Tecnologías, se mantendrá en todo momento en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, a fin de que se le proporcionen las herramientas o en su caso el hardware que se requiera para la detección y arreglo de las fallas que pudiera presentar el equipo de cómputo correspondiente.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

2 horas.

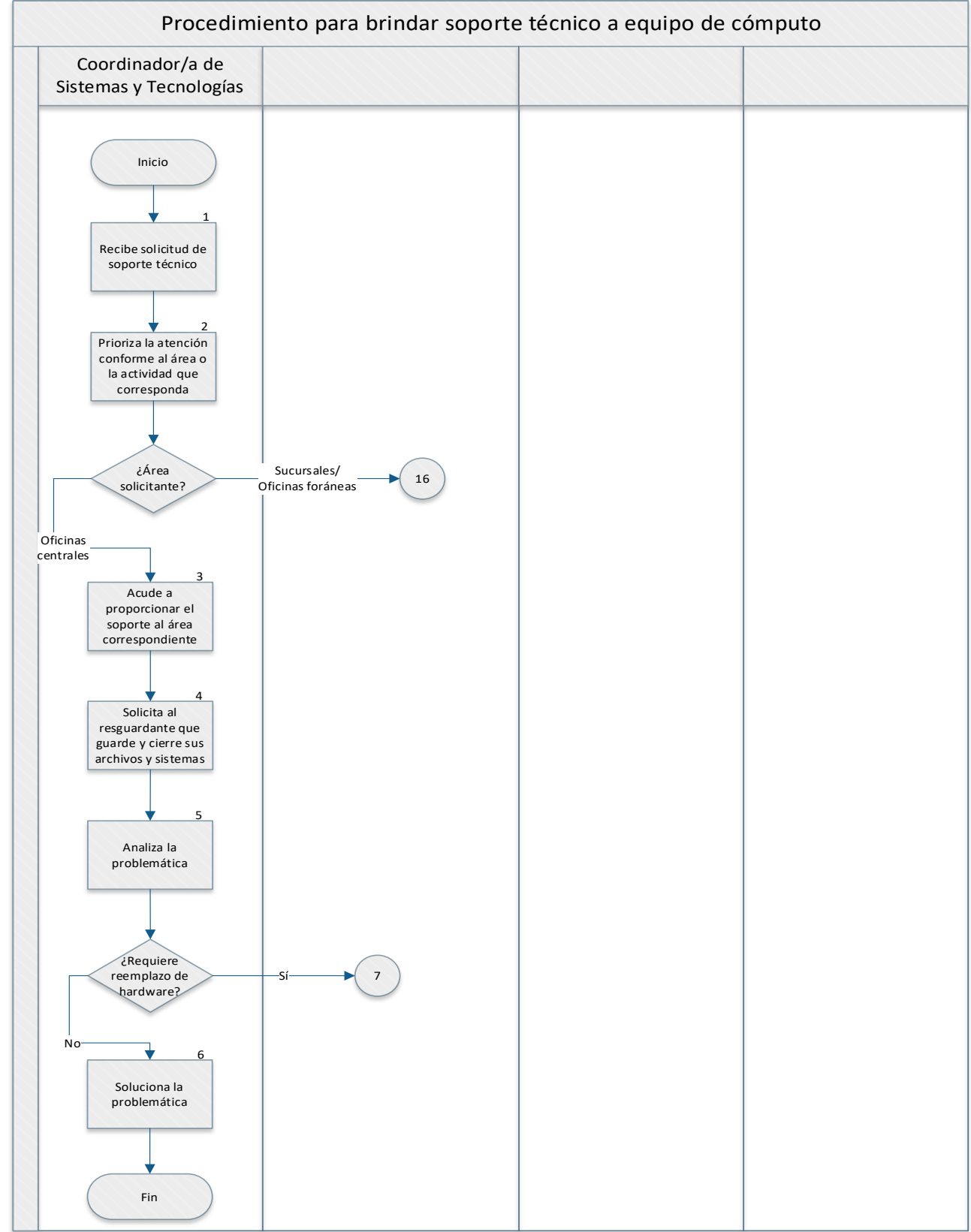
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa

f. Descripción del Procedimiento

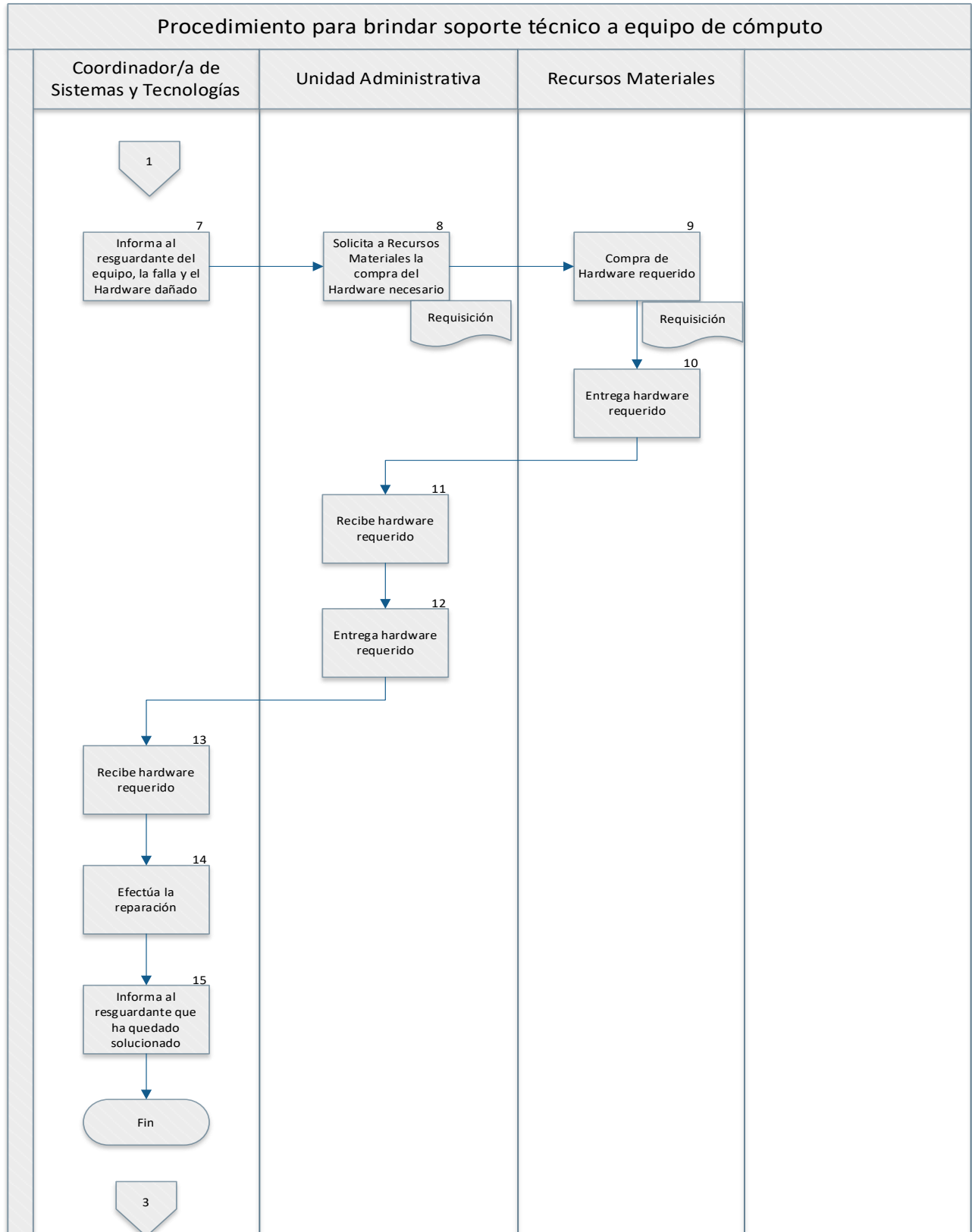
Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Sistemas y Tecnologías	1	Recibe solicitud de soporte técnico.	N/A	N/A
	2	Prioriza conforme al área o a la actividad. Si el área solicitante del soporte está en oficinas centrales, continúa con la siguiente actividad. Si el área solicitante del soporte es de alguna oficina foránea o sucursal procede en la No. 16.	N/A	N/A
	3	Acude a proporcionar el soporte técnico correspondiente.	N/A	N/A
	4	Solicita al resguardante que guarde y cierre sus archivos y sistemas abiertos.	N/A	N/A
	5	Analiza la problemática. Si no requiere reemplazo de hardware continúa con la siguiente actividad. En caso de que requiera reemplazo de hardware procede en la No. 7.	N/A	N/A
	6	Soluciona la problemática y termina el procedimiento.	N/A	N/A
	7	Informa al resguardante del equipo de cómputo la falla y el hardware dañado y las especificaciones de lo que se requiere.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	8	Solicita a Recursos Materiales la compra del hardware necesario, mediante formato de requisición.	Requisición	1
Recursos Materiales	9	Compra el hardware requerido.	Requisición	1
	10	Entrega el hardware requerido.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	11	Recibe el hardware necesario.	N/A	N/A
	12	Entrega el hardware requerido.	N/A	N/A
Coordinador/a de Sistemas y Tecnologías	13	Recibe hardware para realizar la reparación.	N/A	N/A
	14	Efectúa la reparación.	N/A	N/A

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

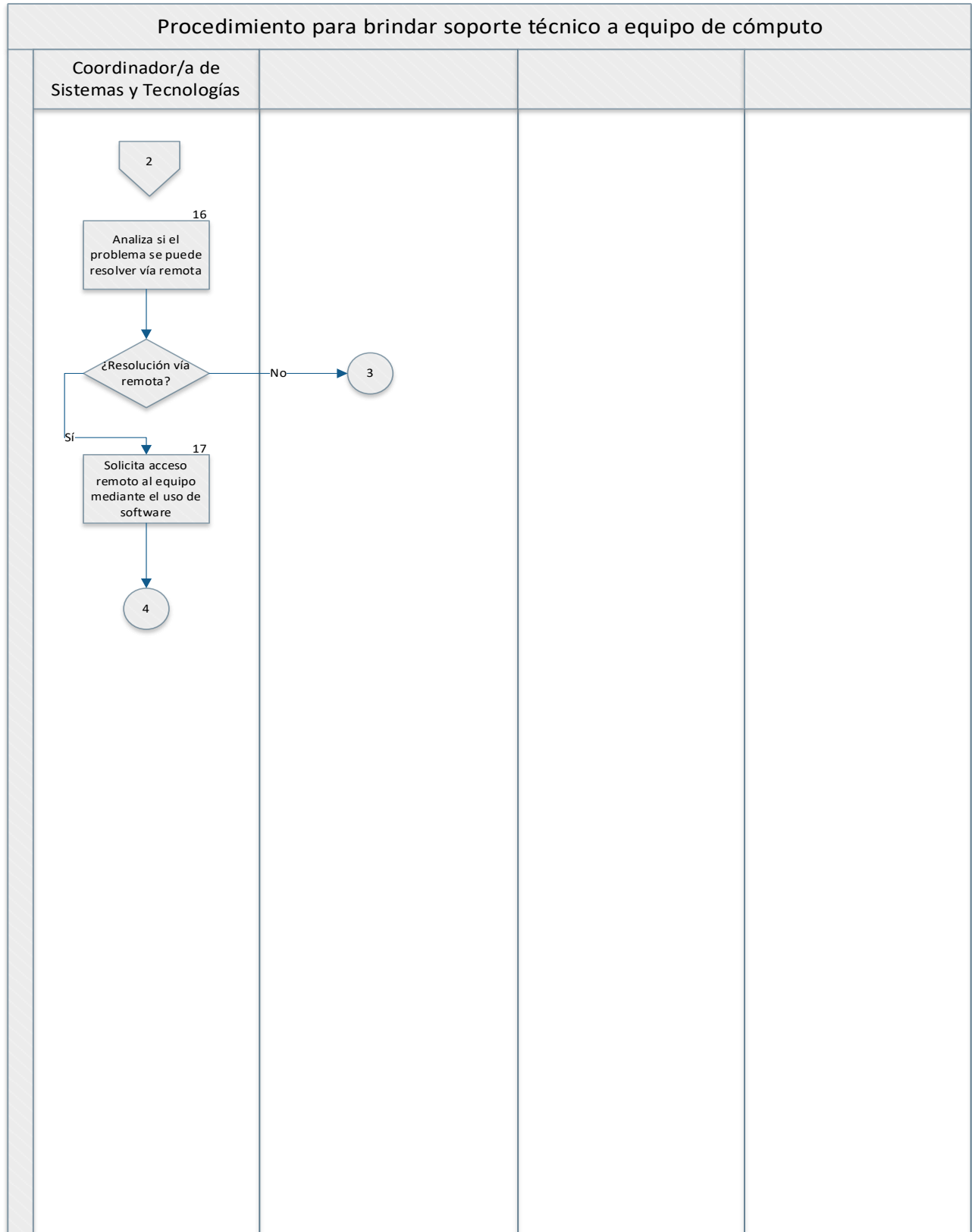
	15	Informa al resguardante que el problema ha sido solucionado. Termina el procedimiento.	N/A	N/A
	16	Analiza si el problema se puede resolver vía remota mediante el uso de software. Si no se puede resolver vía remota, continúa con la actividad No. 3. Si se puede resolver vía remota, continúa con la siguiente actividad.	N/A	N/A
	17	Solicita acceso remoto al equipo mediante el uso de software y continúa con la actividad No. 4.	N/A	N/A



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la requisición de bienes, arrendamientos y servicios.

b. Objetivo

Efectuar las compras y atender las solicitudes de servicios que las diferentes Unidades Administrativas soliciten, con la finalidad de que cuenten con los materiales, bienes y/o servicios de trabajo en tiempo y forma.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 7, 45 fracciones I, X, 100 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; artículos PRIMERO, SEGUNDO fracción IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, II, III y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracciones XII y XLVIII, 28 fracciones VIII y X del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Las Unidades Administrativas de acuerdo a su plan anual de trabajo, solicitarán al Departamento de Recursos Materiales mediante requisición los recursos materiales o económicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos haciendo una descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- La requisición deberá contener: fecha, número de requisición, descripción de lo solicitado y firmas de personal autorizado, además de la información pertinente que especifique las condiciones de calidad requeridos; incluyendo los tiempos de entrega necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- En la compra y suministro de la requisición el Departamento de Recursos Materiales, deberá garantizar las mejores condiciones económicas y de calidad, para el debido cumplimiento de sus funciones, para lo cual se deberá realizar investigación de mercado.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa

e. Tiempo Promedio de Gestión

20 días hábiles.

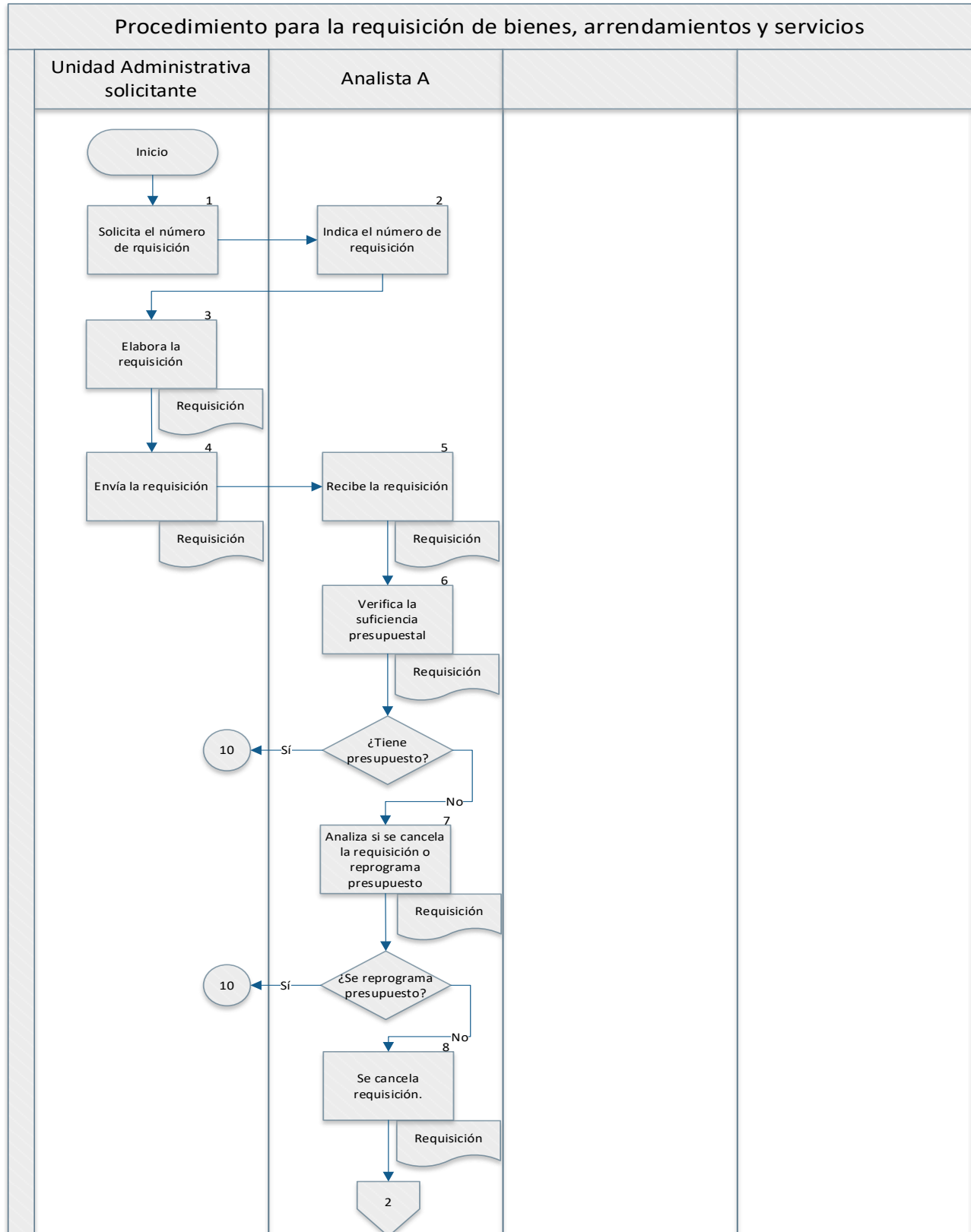
f. Descripción del Procedimiento

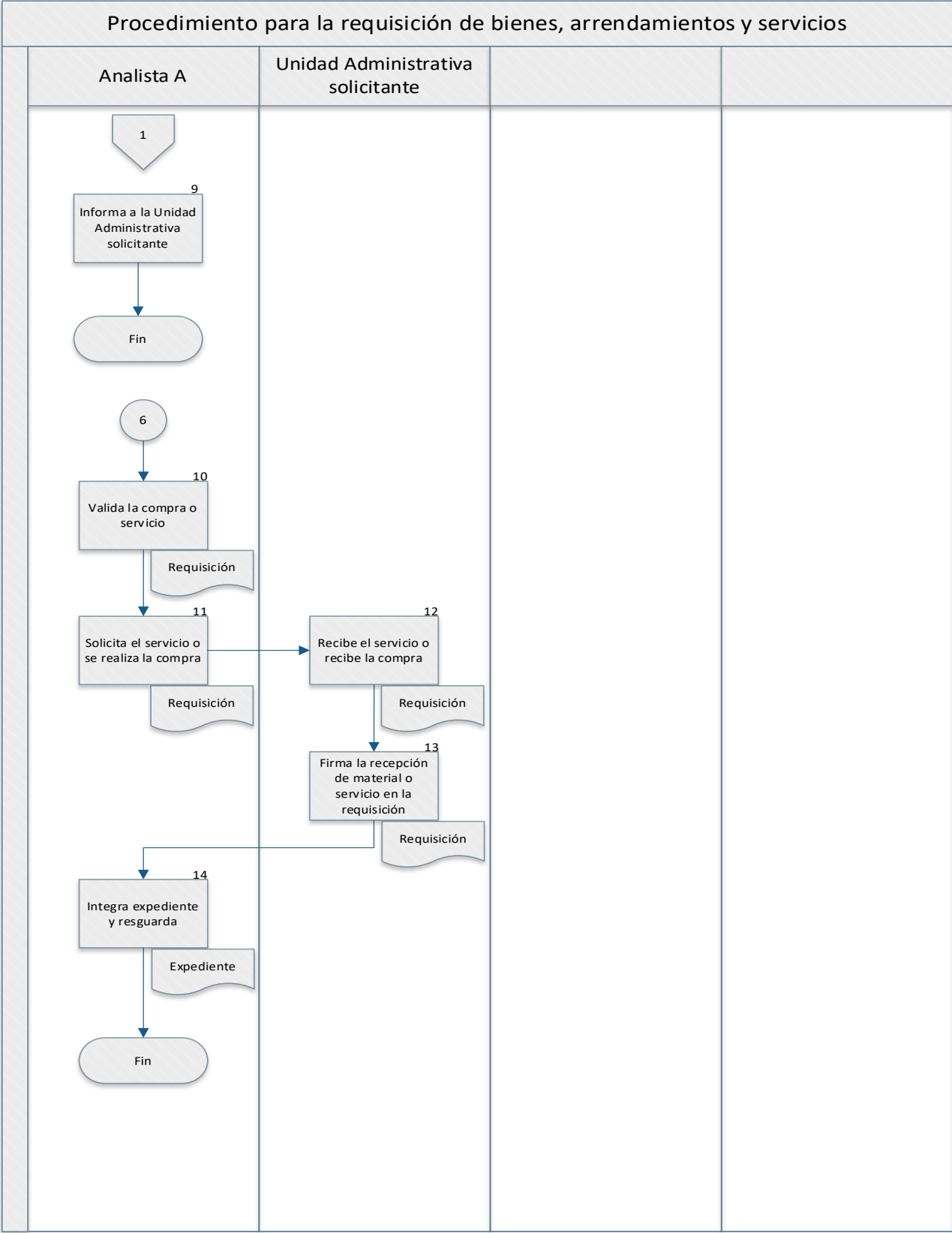
Procedimiento para la requisición de bienes, arrendamientos y servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita el número de requisición vía llamada o mensaje de texto.	N/A	N/A
Jefe/a de Recursos Materiales	2	Indica el número de requisición.	N/A	N/A
Unidad Administrativa solicitante	3	Elabora la requisición.	Formato de requisición	1
	4	Envía la requisición.	Formato de requisición	1
Analista A	5	Recibe la requisición correspondiente.	Formato de requisición	1
	6	Verifica la suficiencia presupuestal. Si tiene presupuesto, continúa con la actividad No. 10, en caso contrario procede en la No. 7.	Formato de requisición	1
	7	Analiza si se cancela la requisición o reprograma presupuesto. Si se reprograma presupuesto continúa con la actividad No. 10. Si no se reprograma presupuesto procede con la siguiente actividad.	Formato de requisición	1
	8	Cancela la requisición.	Formato de requisición	1
	9	Informa a la Unidad Administrativa solicitante. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	10	Valida la compra o servicio con la Subdirección Administrativa.	Formato de requisición	1
	11	Solicita el servicio o se realiza la compra.	Formato de requisición	1
Unidad Administrativa solicitante	12	Recibe la compra o el servicio.	Formato de requisición	1

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

	13	Firma la recepción de material o servicio en la requisición con Recursos Materiales.	Formato de requisición	1
Analista A	14	Integra expediente y resguarda.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
	Núm. De actualización: 02	
	Subdirección Administrativa	





	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

a. Nombre del Procedimiento.

Procedimiento de adjudicación.

b. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los integrantes del comité de adjudicaciones a través de los servidores públicos de la Jefatura de Recursos Materiales, adquisiciones y licitaciones, involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes conforme a lo dispuesto en los lineamientos legales vigentes para el desarrollo de los mismos.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 32, 42, 47 fracción I y II, IV, 63, 64, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 100, 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal; 1, 2, 6 fracciones III, V, VI, VII, artículo 14, 15 del Reglamento que establece el límite de responsabilidades de la administración pública del Municipio de Puebla en aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; Título IV De La Disciplina Presupuestal en el Ejercicio del Gasto Capítulo III de los montos mínimos y máximos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Cholula 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, II, y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracciones XII y XLVIII, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXIX, LXX, LXXI, LXV, 28 fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, 39 fracciones V y VI del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El proceso de adjudicación es el acto administrativo mediante el cual se obtienen bienes, servicios o arrendamiento de inmuebles, necesarios para la operatividad de una entidad o dependencia, en donde los oferentes proponen las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- Dicho proceso estará bajo estricto apego a la legalidad y transparencia de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente, así mismo

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

se deberá establecer el Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones, para cumplir debidamente con sus funciones sustantivas y adjetivas, por lo que se deben establecer mecanismos legales ágiles y ordenados que permitan atender los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que se traduzcan en mejores condiciones para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

- La Unidad Administrativa, en términos de sus facultades deberá efectuar en forma anual la planeación de sus requerimientos de adquisición, arrendamiento y servicios, de conformidad con sus necesidades y acorde a los fines, objetivos, actividades, programas de operación sustantivas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; al Plan General de Desarrollo, así como; a las previsiones de los recursos establecidos en el Presupuesto Anual de Egresos.
- El Sistema Operador los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula bajo su responsabilidad, así como del correspondiente Comité, podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los siguientes procedimientos:
 - I. Licitación Pública;
 - II. Concurso por Invitación;
 - III. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas;
 - IV. Adjudicación Directa.
- La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, mediante Dictamen escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Entidad responsable de la adjudicación, en el que se expresarán los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción.
- Las bases que se emitan deberán ser congruentes y específicas, para evitar errores o supuestos que muchas de las ocasiones los participantes por el uso y la costumbre omiten preguntar dando por hecho que conocen los procedimientos.
- Las bases de licitación y la convocatoria que emita el Comité, deberán registrarse por lo establecido en la Ley, sin que pueda exigir requisitos adicionales, debiendo los interesados acreditar capacidad de ejercicio, económica y financiera y técnica.
- De ser posible se deberá tener una guía que les permita que el proceso de la revisión y apertura de propuestas sea ágil.
- Todos aquellos interesados que satisfagan los requisitos estipulados en la convocatoria y las bases tendrán derecho a presentar sus propuestas; debiéndose verificar que no se encuentren en los supuestos del artículo 77 de la Ley, y estarán obligados a proporcionar a todos los interesados igual

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

acceso a la información relacionada con los procedimientos de adjudicación y contratación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

- El Comité de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Acta de Fallo correspondiente, a la Unidad Administrativa, al licitante adjudicado y a los licitantes participantes.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

20 días hábiles.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento de adjudicación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Recursos Materiales	1	Programa las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el presupuesto de egresos.	Programa anual de adquisiciones	1
	2	Programa de acuerdo a las necesidades del SOSAPACH.	Programa anual de adquisiciones	1
	3	Recibe del área solicitante la requisición del bien o servicio anual.	Requisición	1
	4	Cotiza los bienes o servicios que se requieren.	Cotización	1
	5	Solicita mediante memorándum la existencia de suficiencia presupuestal.	Memorándum	1
Titular de la Subdirección Administrativa	6	Proporciona la partida y la existencia de suficiencia presupuestal.	Memorándum	1
Jefe/a de Recursos Materiales	7	Recibe la partida y la existencia de suficiencia presupuestal.	Memorándum	1

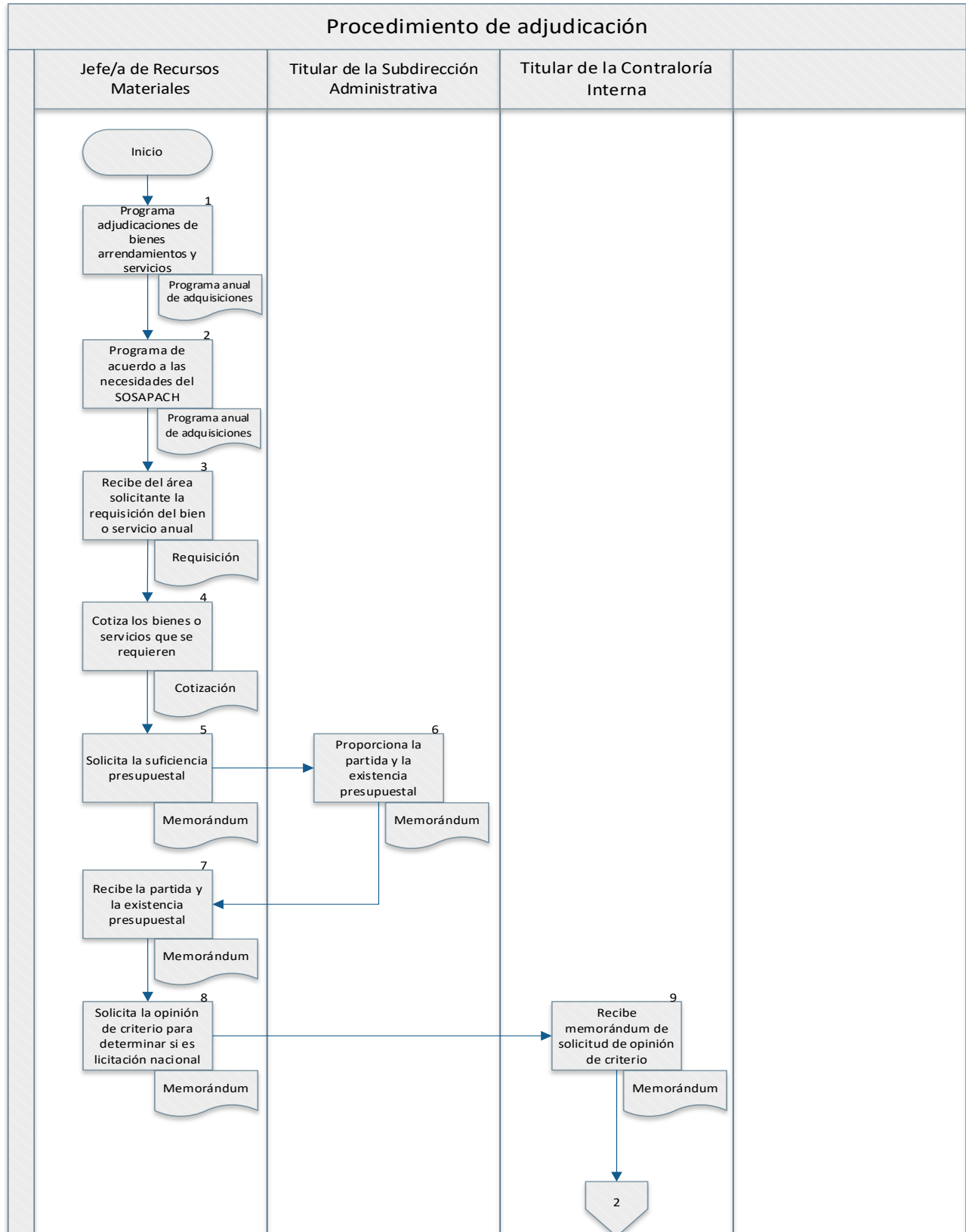
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa

	8	Solicita a la contraloría la opinión de criterio para determinar si la licitación será nacional o internacional.	Memorándum	1
Titular de la Contraloría Interna	9	Recibe memorándum de solicitud de opinión de criterio para determinar si la licitación será nacional o internacional.	Memorándum	1
	10	Proporciona contestación de la opinión del concurso.	Memorándum	1
Jefe/a de Recursos Materiales	11	Recibe contestación de la opinión del concurso.	Memorándum	1
	12	Emite dictamen de excepción a la licitación. (se determina si va a ser, directa, concurso por invitación, invitación a tres o licitación pública).	Dictamen de excepción a la licitación pública	1
	13	Somete a aprobación del comité de adquisiciones el dictamen.	Dictamen de excepción a la licitación pública	1
Comité de Adjudicaciones	14	Aprueba el dictamen.	Dictamen de excepción a la licitación pública	1
	15	Procede a emitir y aprobar las bases del concurso para el procedimiento de invitación o licitación, donde se detallan las especificaciones del bien o servicio.	Bases	1
Presidente/a del comité	16	Invita al comité de adjudicaciones a estar presentes en los actos en las fechas programadas.	Invitación	1
	17	Invita a los posibles participantes.	Invitación	1
Comité de Adjudicaciones	18	Recibe la confirmación a participar.	Anexo 1 y 2 de las bases del concurso	1
	19	Realiza acto de visita al sitio de entrega.	N/A	N/A
	20	Elabora acta de visita al sitio de entrega, donde asiste el comité de adquisiciones y los participantes invitados.	Acta de visita al sitio de entrega	1
	21	Realiza junta de aclaraciones.	N/A	N/A

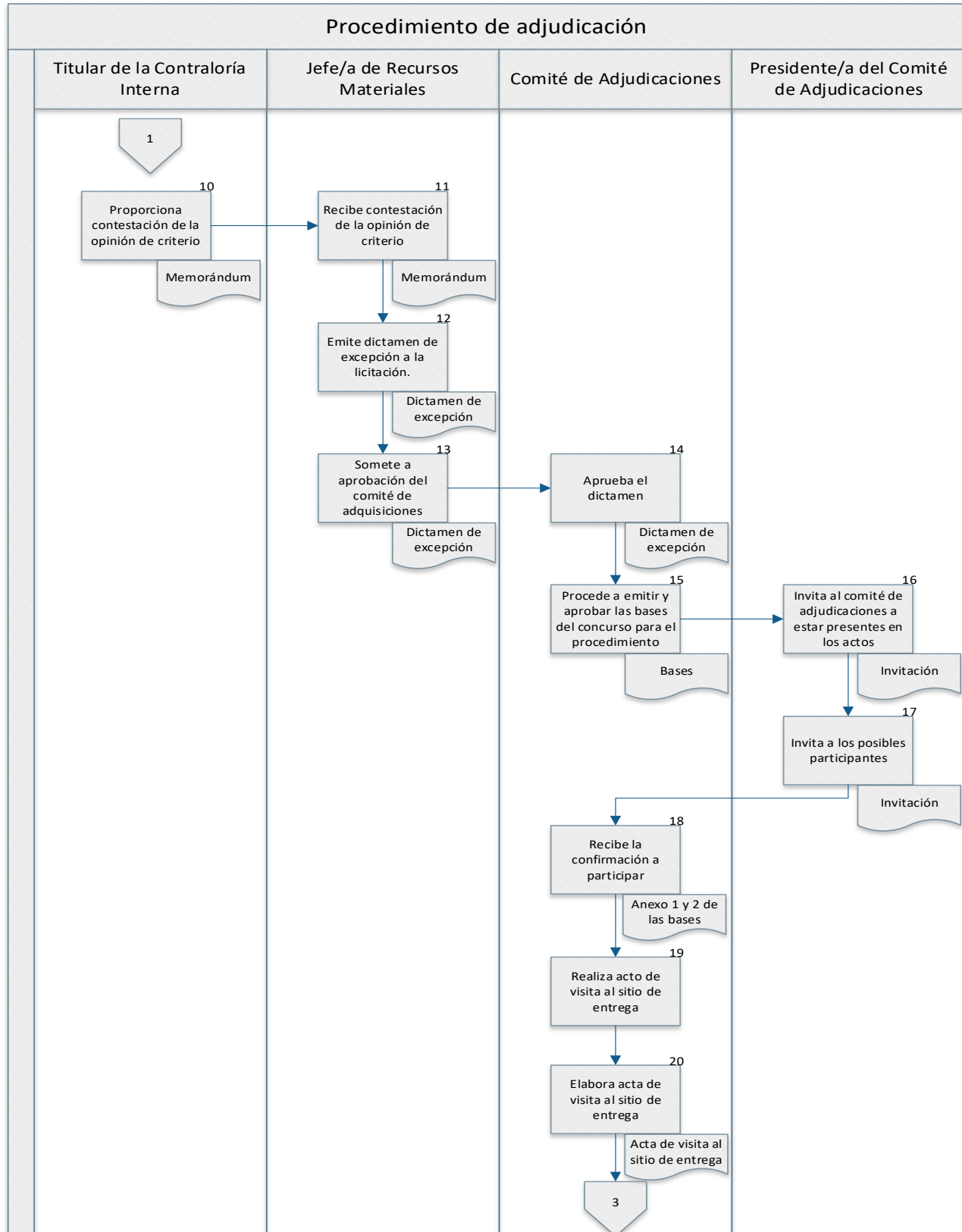
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

	22	Elabora acta asentando la aclaración de las dudas o si no las hay.	Acta de junta de aclaraciones	1
	23	Realiza acto de apertura de proposiciones legal y técnica.	N/A	N/A
	24	Levanta el acta donde se hace constar las propuestas técnicas y legales aceptadas para su análisis.	Acta	
	25	Revisa el cumplimiento de cada propuesta para verificar si cumple con su documentación legal y técnica. En caso de ser concurso por invitación deberá de contar con al menos 3 proposiciones que si hayan cumplido, en caso de invitación a cuando menos tres, se deberán contar con al menos 2 proposiciones.	Acta de apertura legal y técnica	1
	26	Realiza la apertura de proposición económica.	Acta de apertura económica	1
	27	Resguarda las proposiciones para analizar cuál de las propuestas ofrecen las mejores condiciones.	N/A	N/A
Analista A	28	Elabora el cuadro comparativo de las proposiciones.	Cuadro comparativo	1
Jefe/a de Recursos Materiales	29	Revisa el cuadro y se identifica la mejor propuesta económica.	Cuadro comparativo	1
Comité de Adjudicaciones	30	Elabora dictamen de fallo, especificando todas las propuestas.	Dictamen de fallo	1
	31	Elabora el acta de fallo en el cual se especifica para quien es el contrato quien haya cumplido todos los requisitos, legales, técnicos y económicos conforme a las bases.	Acta de fallo	1
Presidente/a del comité	32	Notifica a los participantes del resultado, es decir si resultó o no resultó ganador y el porqué.	Notificación	1
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	33	Remite el fallo y la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaboración del contrato.	Contrato	1
		Termina Procedimiento		

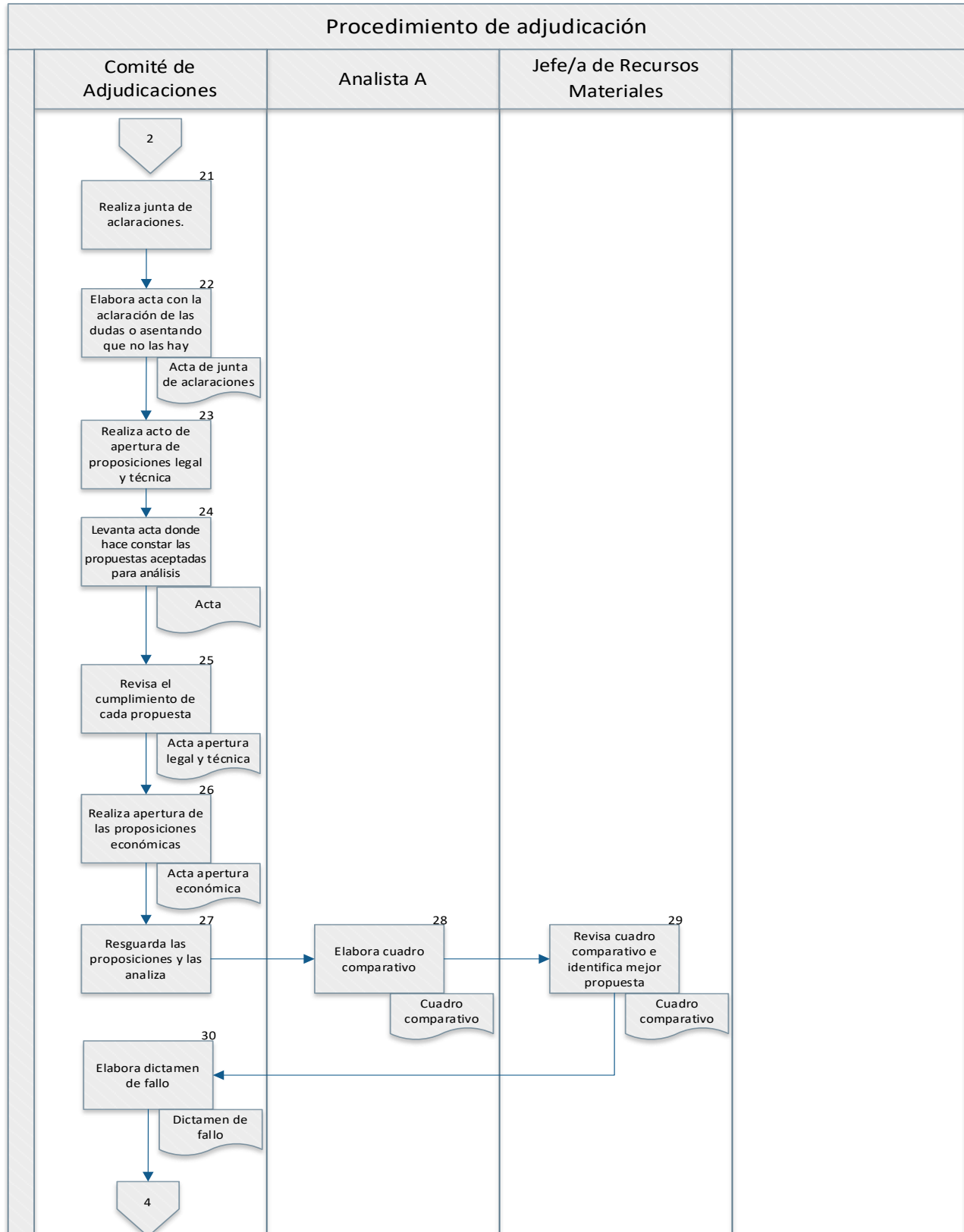
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

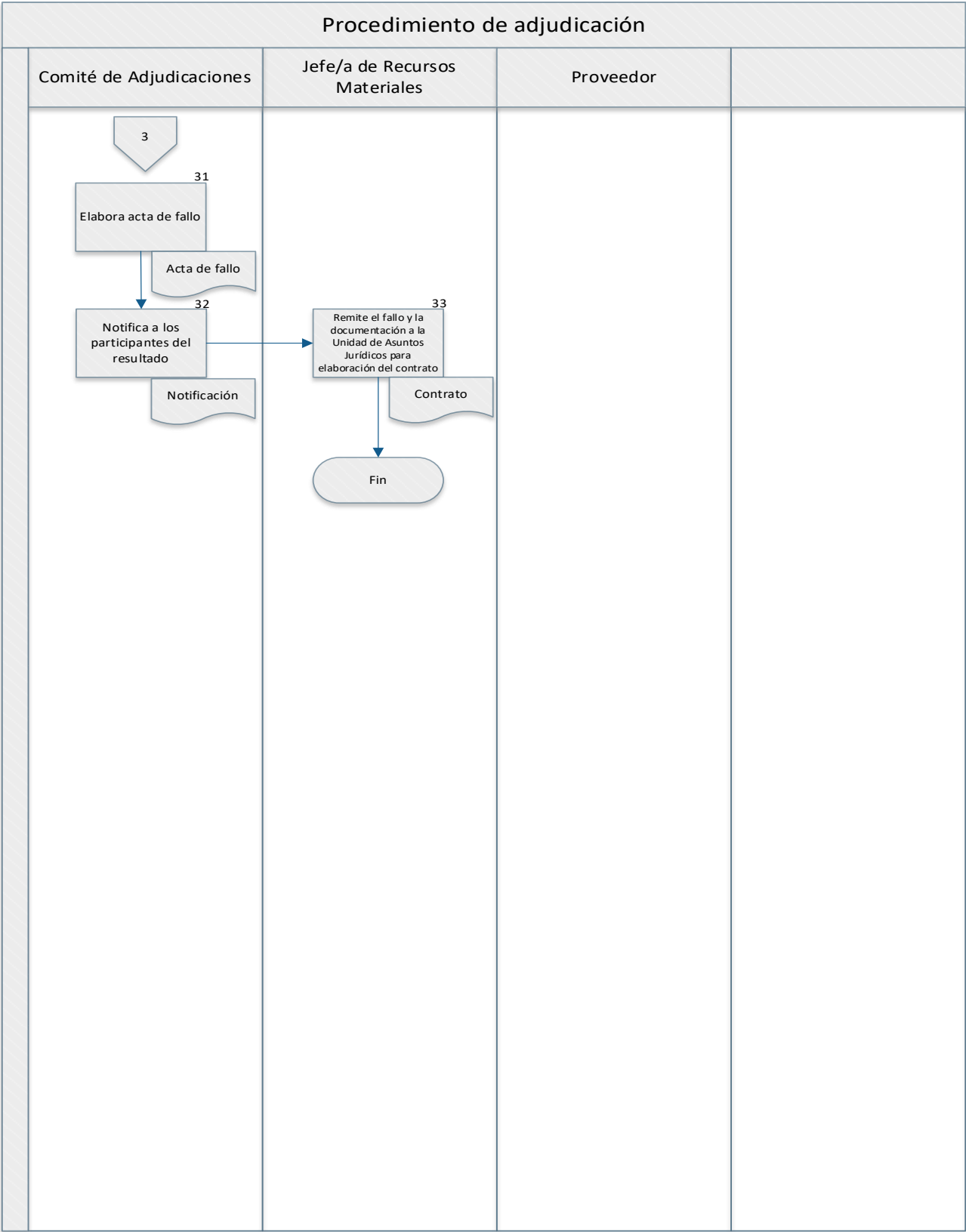


 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02





	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el pago a proveedores.

b. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el cumplimiento de la obligación de pago al proveedor de los productos o servicios suministrados al SOSAPACH.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XV, 61 inciso b), 70 fracción IV Ley General de Contabilidad Gubernamental; 2 fracciones II, III, VIII, IX, XIII, XIV, XVIII, 13 fracciones I, IV, VIII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 115 y 116 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, II y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracciones XII y XLVIII, 28 fracción VIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- La programación de pago a proveedores debe estar encaminada a la consecución de los objetivos y metas en apego al Plan de Desarrollo Municipal.
- El programa presupuestal debe estar apegado a la planeación anual de los presupuestos de egresos que permitan al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula cumplir con sus objetivos y prioridades programadas.
- Todos los recursos que erogue el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, deben contar con los elementos suficientes que acrediten el gasto efectuado y que sirve de complemento para la armonización contable.
- Verificar que los comprobantes de pago cumplan con las disposiciones fiscales en la materia llevando un control de los proveedores para evitar facturas con numeración escalada.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

2 a 7 días hábiles.

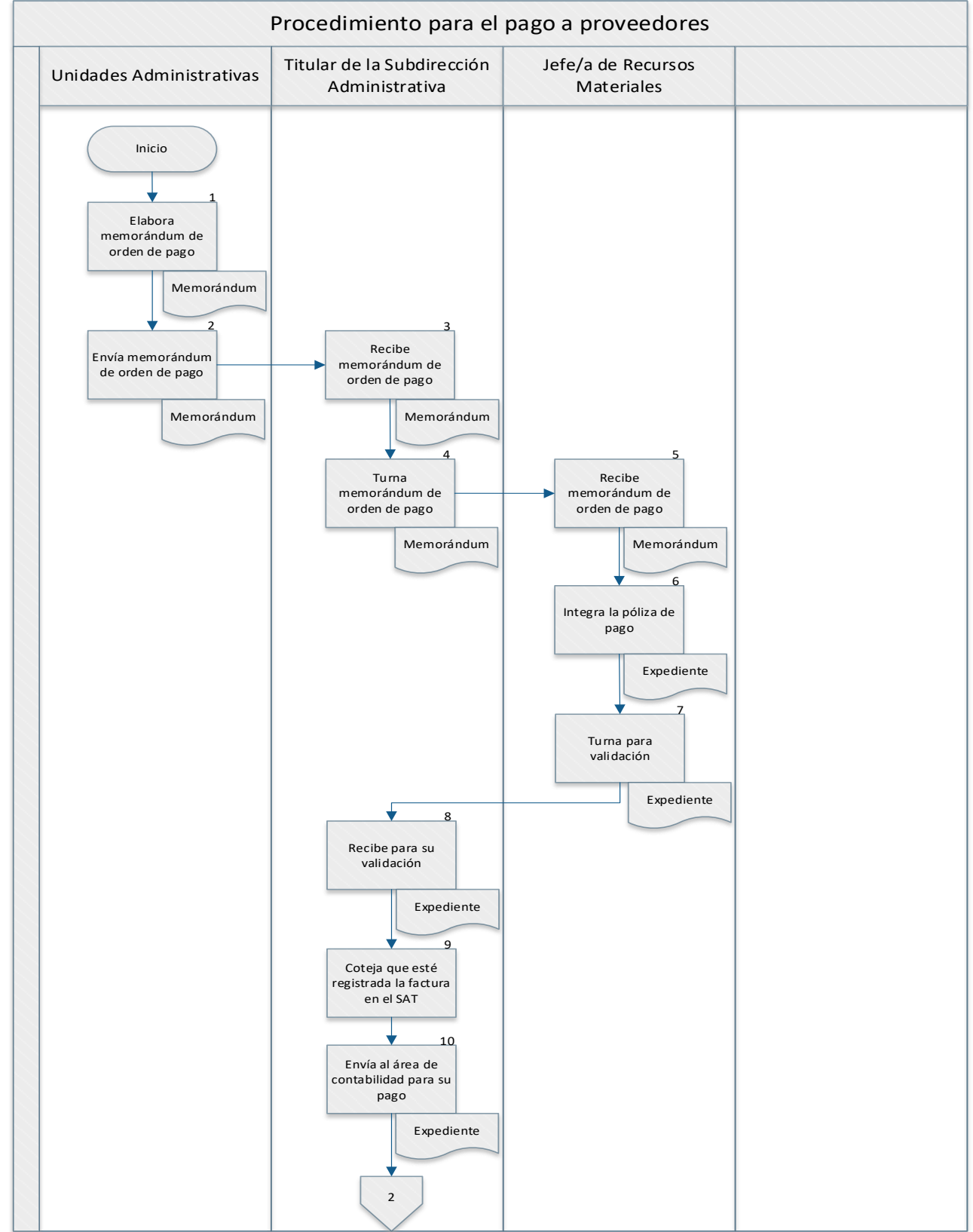
f. Descripción del Procedimiento

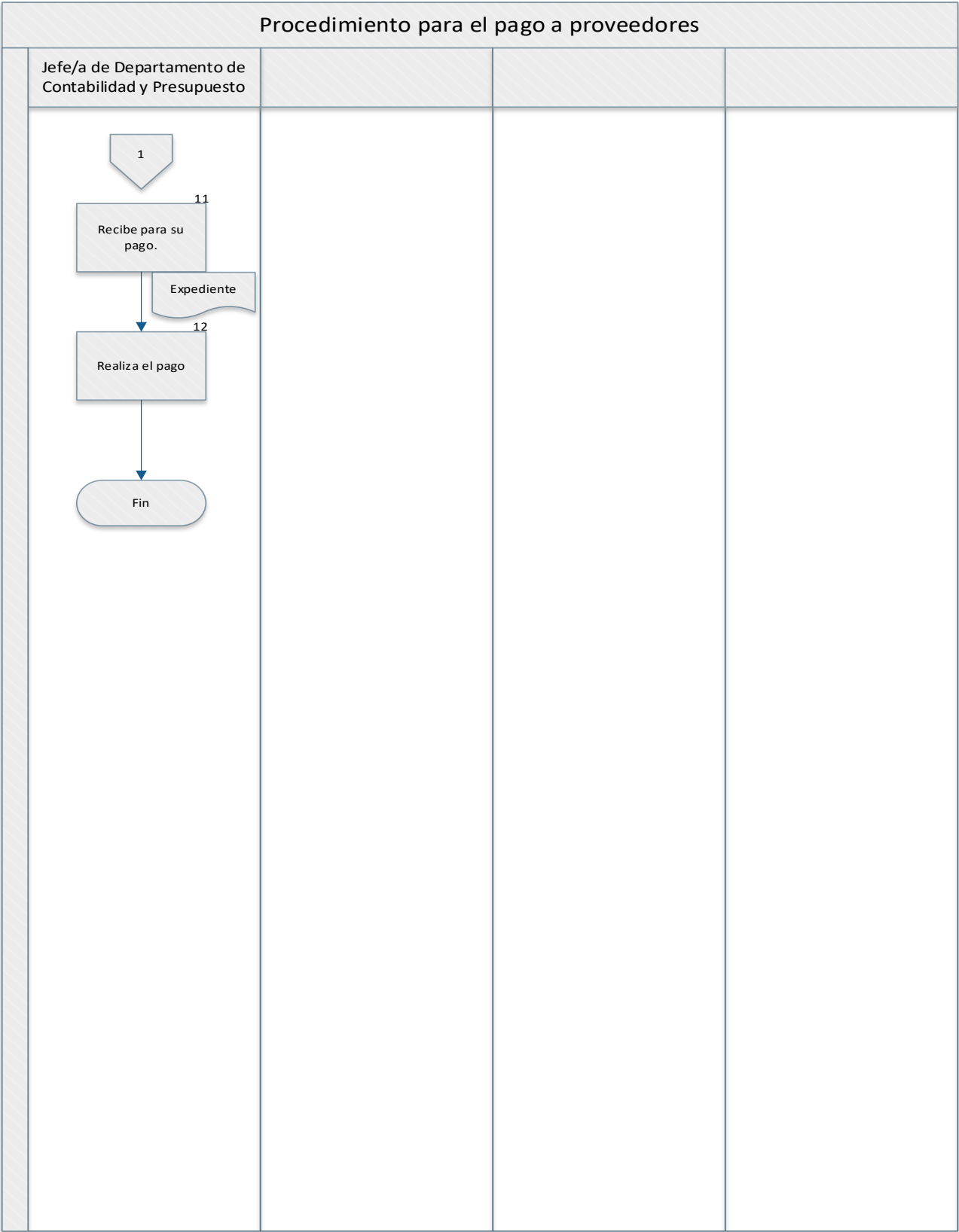
Procedimiento para el pago a proveedores				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Elabora memorándum de orden de pago.	Memorándum	1
	2	Envía memorándum de orden de pago.	Memorándum	1
	3	Recibe memorándum de orden de pago.	Memorándum	1
Titular de la Subdirección Administrativa	4	Turna memorándum de orden de pago.	N/A	N/A
Jefe/a de Recursos Materiales	5	Recibe memorándum de orden de pago.	Memorándum	1
	6	Integra la póliza de pago que consta de la orden de pago, el memorándum del área requirente, memorándum para la liberación del pago, portada y suficiencia presupuestal que se toma del contrato (en caso de que aplique), requisición, factura CFDI con XML, la evidencia en caso de aplicar y los que soliciten pago por transferencia con datos del proveedor.	Expediente	1
	7	Turna a la Subdirección Administrativa para su validación.	Expediente	1
Titular de la Subdirección Administrativa	8	Recibe para su validación.	Expediente	1
	9	Coteja que este registrada la factura en el SAT.	N/A	N/A
	10	Envía al área de contabilidad para su pago posterior. Máximo 5 días hábiles de pago.	Expediente	1

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

Jefe/a de departamento de Contabilidad y Presupuesto	11	Recibe para su pago. Máximo 5 días hábiles de pago.	Expediente	1
	12	Realiza pago.		
		Termina Procedimiento.		

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	





	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el registro y asignación de bienes muebles.

b. Objetivo

Mantener actualizado el Inventario, a través del registro oportuno de los bienes muebles que pasen a formar parte del patrimonio del SOSAPACH, así como garantizar su resguardo y custodia de los bienes muebles mediante la asignación de dichos bienes a los servidores públicos.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XX, 16, 17, 18, 19 fracción I, II, VII, 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 45 fracción VI, 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracción XLVII, LII, LIV, 28 fracciones VII, XII, XIV, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Se deberá llevar un control absoluto de los bienes muebles, a través de inventarios, en el que se debe especificar su estado físico.
- Todos los bienes propiedad del SOSAPACH deberán estar debidamente resguardados, se asignará al funcionario público que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades, quien es responsable de cuidar y dar el uso debido al mismo, así como mantenerlo en las mejores condiciones de uso.
- En el caso de alguna irregularidad o defecto se procederá de acuerdo a los manuales internos a su baja correspondiente o en su caso al remate de los mismos.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

e. Tiempo Promedio de Gestión

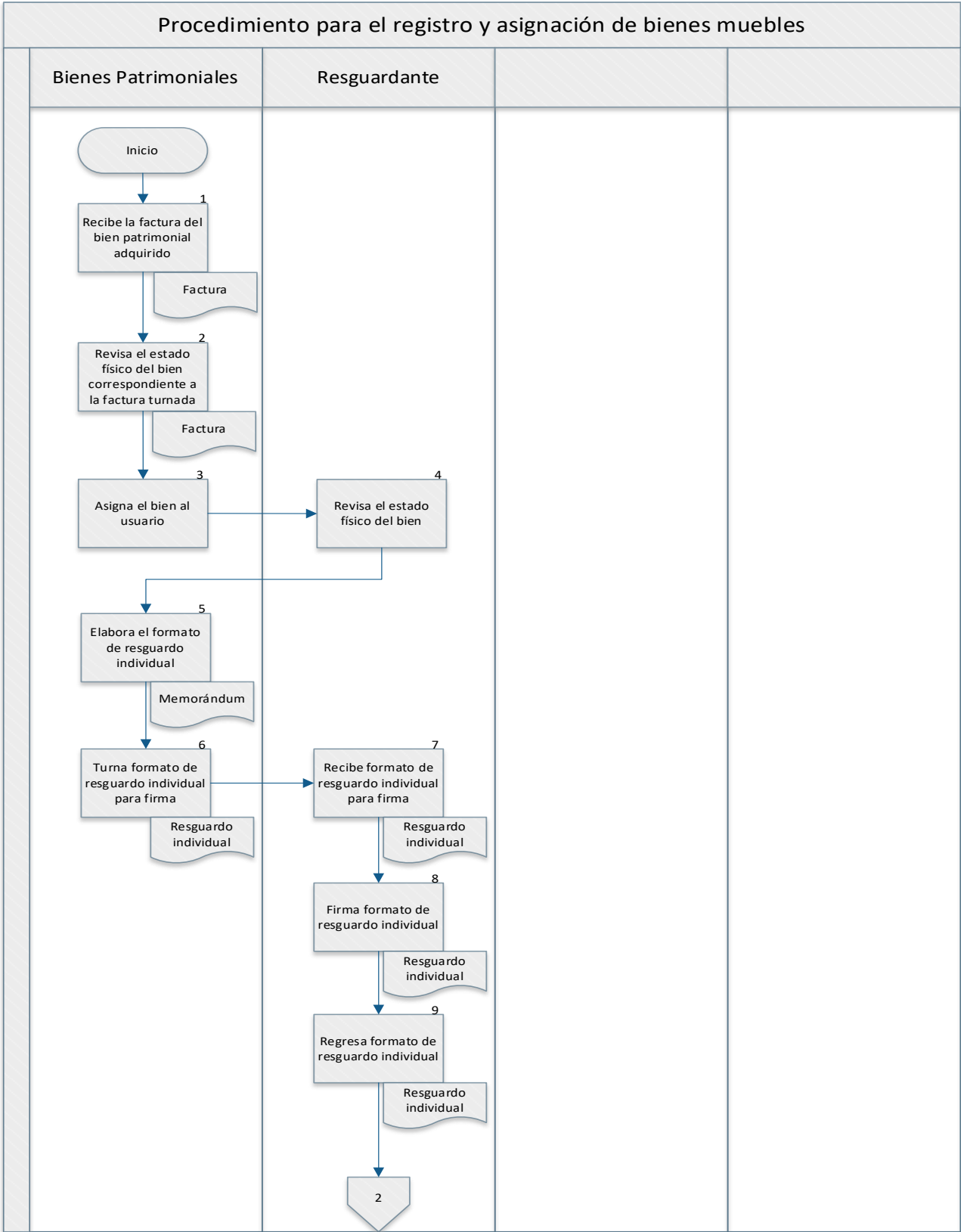
1 a 5 días hábiles.

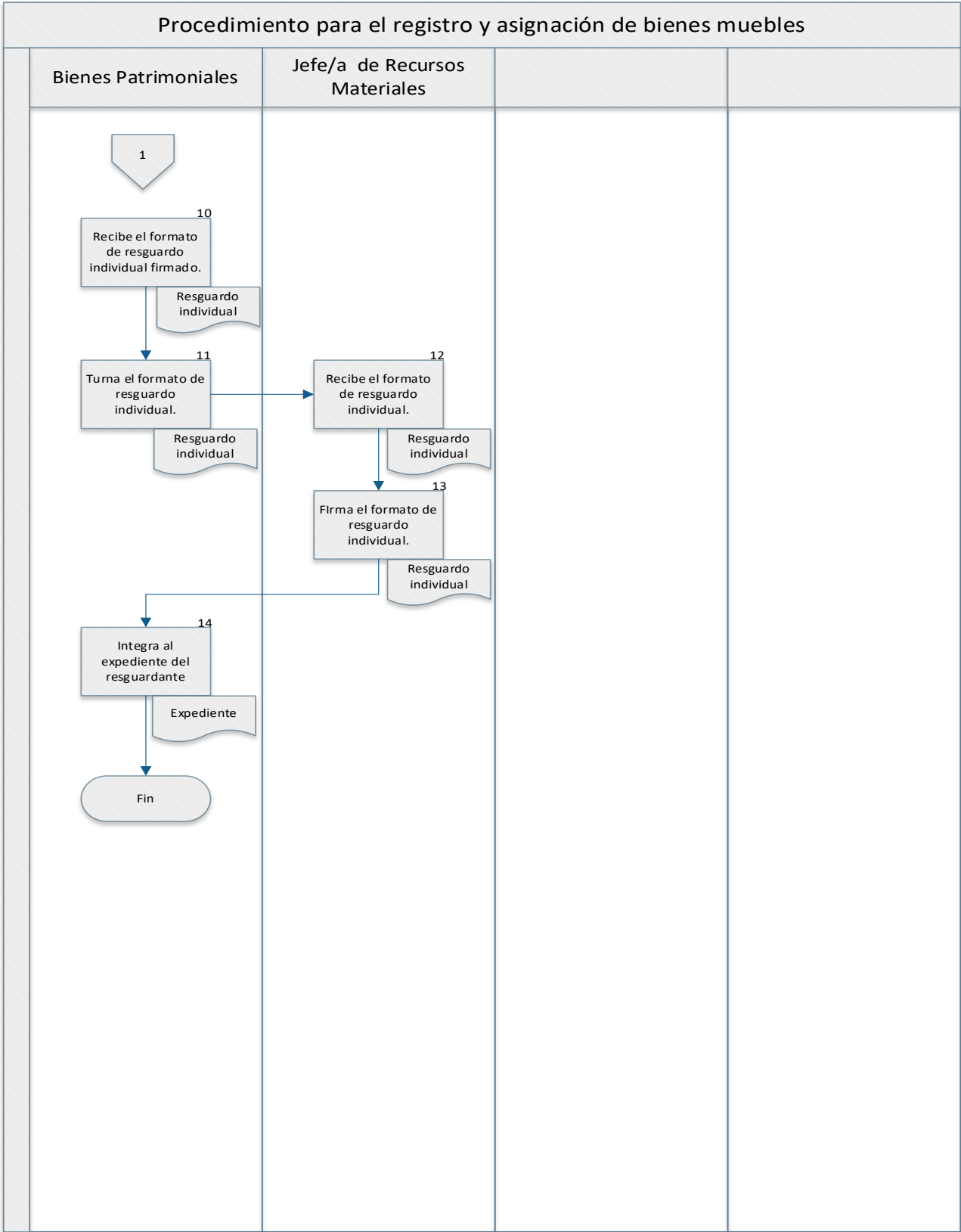
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para el registro y asignación de bienes muebles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Bienes Patrimoniales	1	Recibe de la Jefatura de contabilidad factura de un bien patrimonial adquirido.	Factura	1
	2	Revisa el estado físico del bien correspondiente a la factura turnada.	Factura	1
	3	Asigna el bien al usuario correspondiente.	N/A	N/A
	4	Revisa estado físico y características del bien.	N/A	N/A
	5	Elabora el formato de resguardo individual con la información del bien y del usuario que lo resguardará.	Formato resguardo individual	1
	6	Turna el formato al resguardante para su firma y consentimiento del resguardo.	Formato resguardo individual	1
Resguardante	7	Recibe el formato al resguardante para su firma y consentimiento del resguardo.	Formato resguardo individual	1
	8	Firma el resguardante el formato de resguardo individual.	Formato resguardo individual	1
	9	Regresa el formato de resguardo individual firmado.	Formato resguardo individual	1
Bienes Patrimoniales	10	Recibe el formato de resguardo individual firmado por el resguardante.	Formato resguardo individual	1
	11	Turna para firma el formato de resguardo individual firmado por el resguardante.	Formato resguardo individual	1

		Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
		Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

Jefe/a de Recursos Materiales	12	Recibe para firma el formato de resguardo individual.	Formato resguardo individual	1
	13	Firma el formato de resguardo individual.	Formato resguardo individual	1
Bienes Patrimoniales	14	Integra al expediente del resguardante.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		





	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la baja de bienes.

b. Objetivo

Establecer el mecanismo que asegure la baja del bien mueble cuando ya no esté en condiciones de uso por tratarse de bienes descompuestos donde su reparación ya no sea factible o bienes no útiles por estar obsoletos, o bienes que se hubieren extraviado, hayan sido robados o se hayan siniestrado.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XX, 16, 17, 18, 19 fracción I, II, VII, 23, 28, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracciones LIII, 28 fracción XIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Sólo los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:
 - I.- Que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
 - II.- Se hubiere extraviado, robado o accidentado.
- Cuando el Titular de la Unidad Administrativa tenga conocimiento de que alguno de los bienes asignados a su cargo, estuviera en alguna de las condiciones antes anotadas, deberá solicitar su baja, la baja deberá ser a través de formato opinión técnica para baja de bienes, donde se especifican los datos del bien y el motivo de la baja.
- Una vez realizada la baja administrativa del bien mueble por el Departamento de Recursos Materiales, conforme a lo dispuesto en las presentes disposiciones, el Departamento de Contabilidad deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

1 a 5 días hábiles.

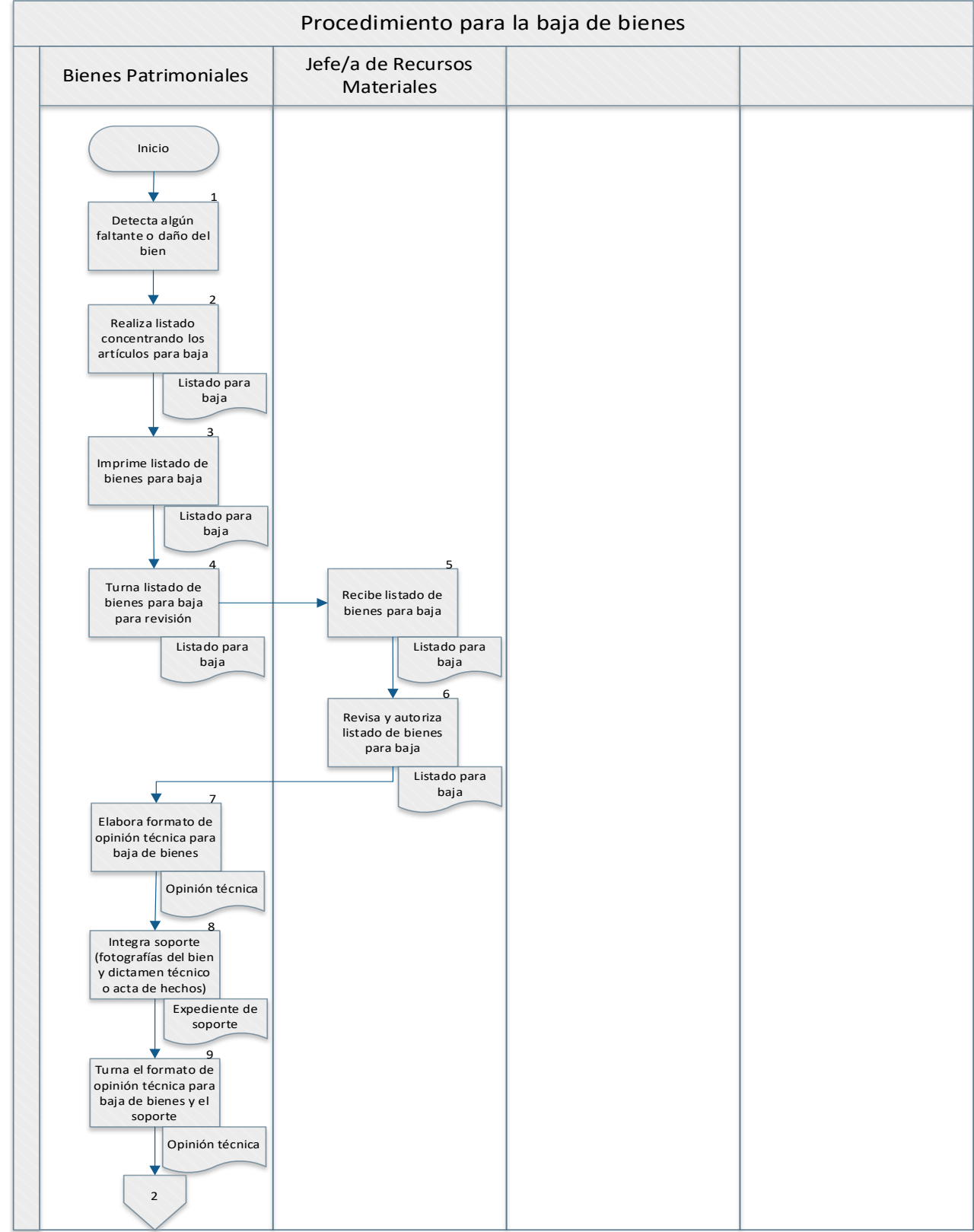
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la baja de bienes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Bienes Patrimoniales	1	Detecta algún faltante o daño de algún bien.	N/A	N/A
	2	Realiza listado concentrando los artículos para dar de baja.	Listado para baja	1
	3	Imprime listado de bienes para baja.	Listado para baja	1
	4	Turna para su revisión.	Listado para baja	1
Jefe/a de Recursos Materiales	5	Recibe listado de bienes para baja.	Listado para baja	1
	6	Revisa y autoriza listado de bienes para baja.	Listado para baja	1
Bienes Patrimoniales	7	Elabora el formato opinión técnica para baja de bienes, donde se especifican los datos del bien y el motivo de la baja.	Formato de opinión técnica	1
	8	Integra soporte anexando las fotografías del bien y en su caso dictamen técnico del proveedor o el Área de Sistemas o en caso de robo el acta de hechos.	Expediente (fotografías y dictamen técnico)	1 por cada bien
	9	Turna el formato de opinión técnica para baja de bienes y el soporte (fotografías y dictamen).	Expediente (Formato, fotografías y dictamen)	1
Titular de la Contraloría Interna	10	Recibe el formato de opinión técnica para baja de bienes y el soporte (fotografías y dictamen).	Expediente (Formato, fotografías y dictamen)	1

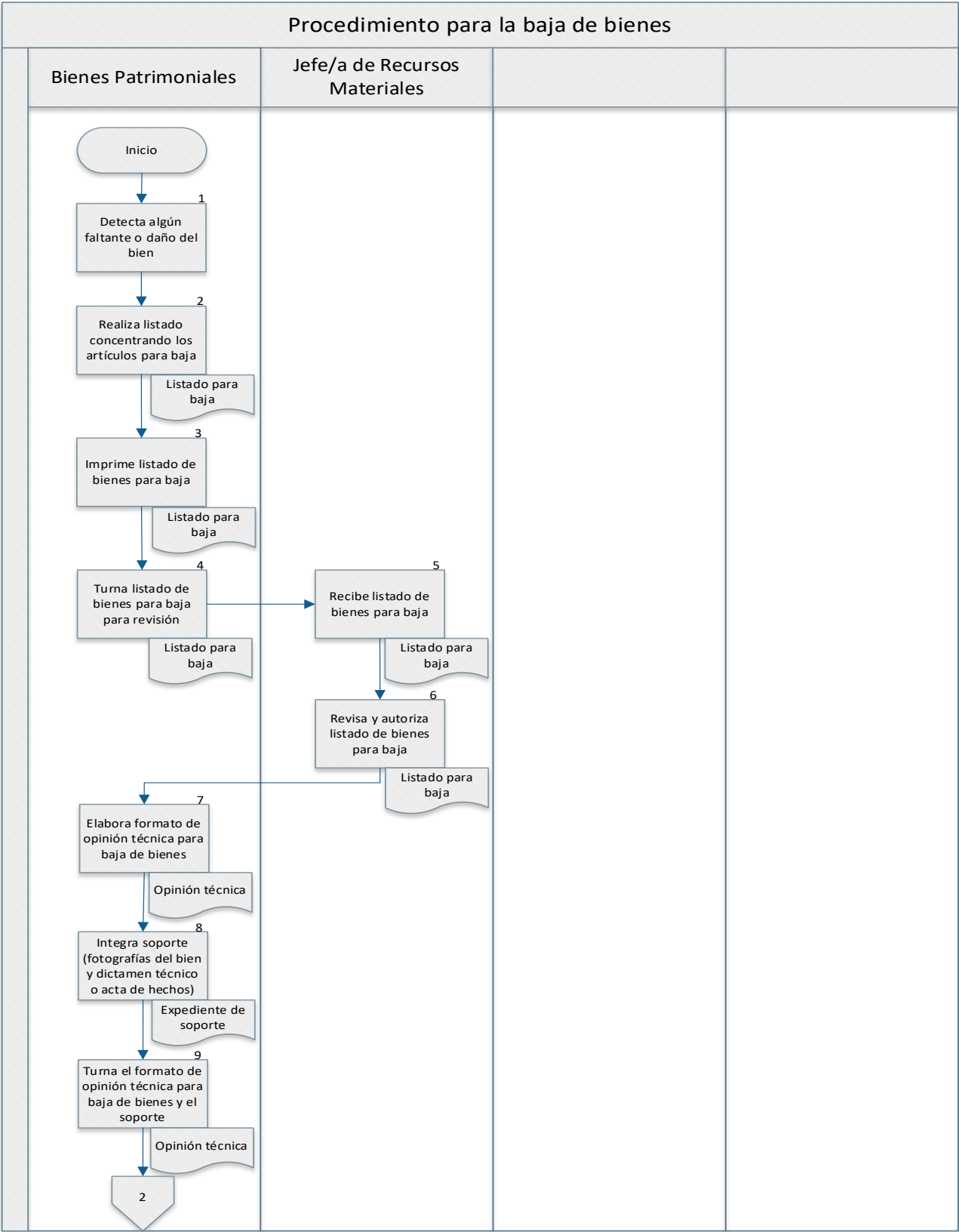
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa

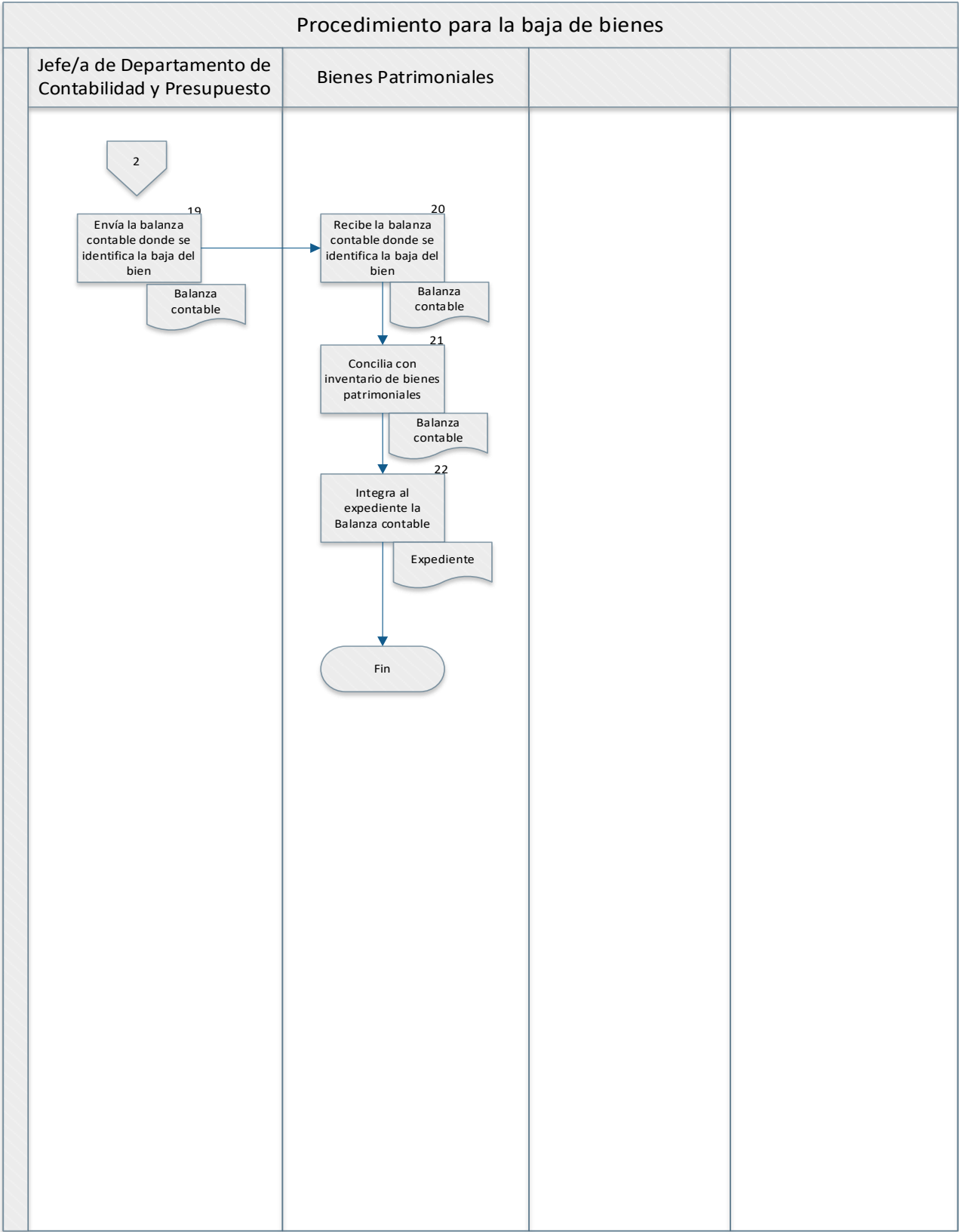
			fotografías y dictamen)	
	11	Revisa y valida.	Expediente	1
	12	Somete al Consejo de Administración para aprobación.	Expediente	1
Consejo de Administración	13	Valida y aprueba.	Acuerdo de consejo	1
	14	Turna para continuar con el trámite de baja.	Acuerdo de consejo y expediente	1
Titular de la Contraloría Interna	15	Recibe para continuar con el trámite de baja.	Acuerdo de consejo y expediente	1
	16	Turna al departamento de contabilidad para que lo den de baja contablemente.	Acuerdo de consejo y expediente	1
Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto	17	Recibe para realizar la baja contablemente del bien.	Acuerdo de consejo y expediente	1
	18	Aplica la baja contablemente de los bienes.	Balanza contable	1
	19	Envía la balanza contable donde se identifica que ya el bien se dio de baja, al cierre del mes.	Balanza contable	1
Bienes Patrimoniales	20	Recibe la balanza contable donde se identifica que ya el bien se dio de baja.	Balanza contable	1
	21	Concilia con inventario de bienes patrimoniales las bajas realizadas.	Balanza contable	1
	22	Integra al expediente de la baja con la balanza contable.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02





	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para levantar inventarios de bienes patrimoniales.

b. Objetivo

Revisar físicamente la existencia de todos los bienes patrimoniales registrados, para la actualización del inventario en cuanto a las condiciones de uso de los bienes y resguardantes.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XX, 16, 17, 18, 19 fracción I, II, VII, 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Bienes Nacionales; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, TERCERO incisos A) y C), DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracción XLVII, LXXXII, 28 fracción VII, 29 fracción IX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Es necesario tener el conocimiento total de los bienes patrimoniales que conforman el patrimonio del SOSAPACH, como parte de sus activos fijos que intervienen en la contabilidad, por lo que se deberá conformar el inventario correspondiente al activo fijo para la armonización contable.
- Compete al Departamento de Recursos Materiales, mantener actualizado el estado que guardan los bienes inventariados como bienes patrimoniales, informando periódicamente a la Unidad Administrativa, el resultado de la revisión.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

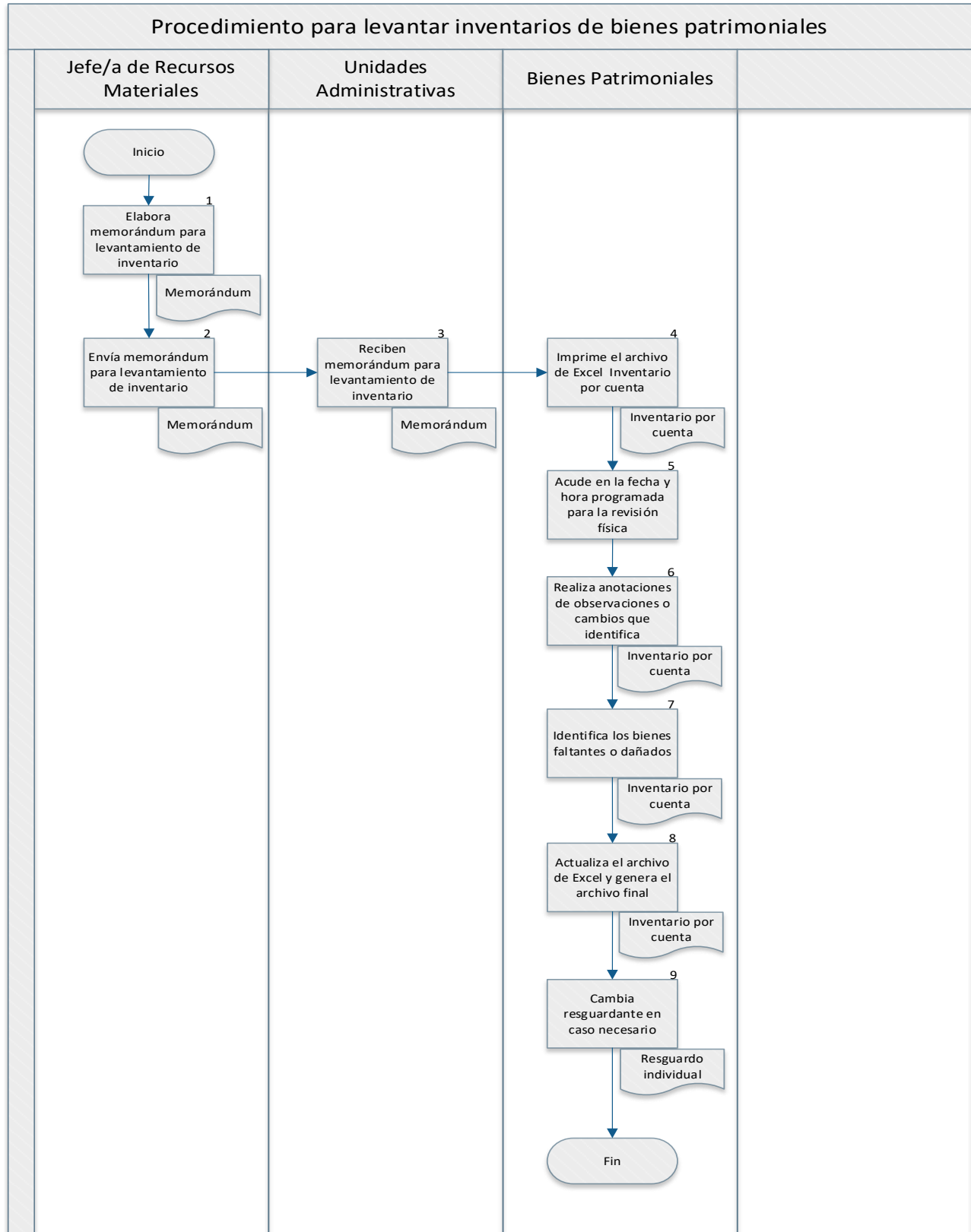
1 a 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para levantar inventarios de bienes patrimoniales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Recursos Materiales	1	Elabora memorándum a todas las subdirecciones informando el levantamiento físico de los bienes patrimoniales, indicando fecha y horario de revisión y quien lo realizará	Memorándum	1
	2	Envía memorándum a todas las Unidades Administrativas informando el levantamiento físico de los bienes patrimoniales, indicando fecha y horario de revisión y quien lo realizará	Memorándum	1
Unidades Administrativas	3	Reciben memorándum donde se les informa el levantamiento físico de los bienes patrimoniales, indicando fecha y horario de revisión y quien lo realizará	Memorándum	1
Bienes Patrimoniales	4	Imprime el archivo de Excel denominado inventario por cuenta.	Inventario por cuenta	1
	5	Acude en la fecha y hora programada a realizar la revisión física.	Inventario por cuenta	1
	6	Realiza las anotaciones correspondientes respecto al bien, de los cambios que existen.	Inventario por cuenta	1
	7	Identifica los bienes faltantes o dañados.	Inventario por cuenta	1
	8	Actualiza el archivo digital de Excel y se genera archivo final.	Inventario por cuenta	1
	9	Cambia resguardante, en caso de que se tenga otro resguardante.	Resguardo individual	1
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la recepción y control de materiales.

b. Objetivo

Establecer mecanismos de control, para el ingreso y registro de los materiales e insumos en el almacén, verificando que cumplan con lo especificado en la requisición.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XX, 16, 17, 18, 19 fracción I, II, VII, 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 45 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracción XLIX, 28 fracciones IX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo, mediante el registro oportuno de entradas y salidas de materiales.
- El área de almacén será responsable de cuidar que el proveedor cumpla con la calidad, que se especifique en las requisiciones, teniendo la facultad de rechazar el pedido, cuando no se cumplan con las especificaciones o cantidades requeridas.
- El área de almacén deberá tener el control de los materiales en existencia, las entradas y salidas de los materiales, así como su valor comercial.
- Las áreas que utilizan los materiales deberán llevar un control de los que utilizan con mayor frecuencia para que en un momento determinado no queden los trabajos pendientes por ejecutar por la falta de materiales, debiéndose prever su existencia para el cumplimiento de sus funciones.

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

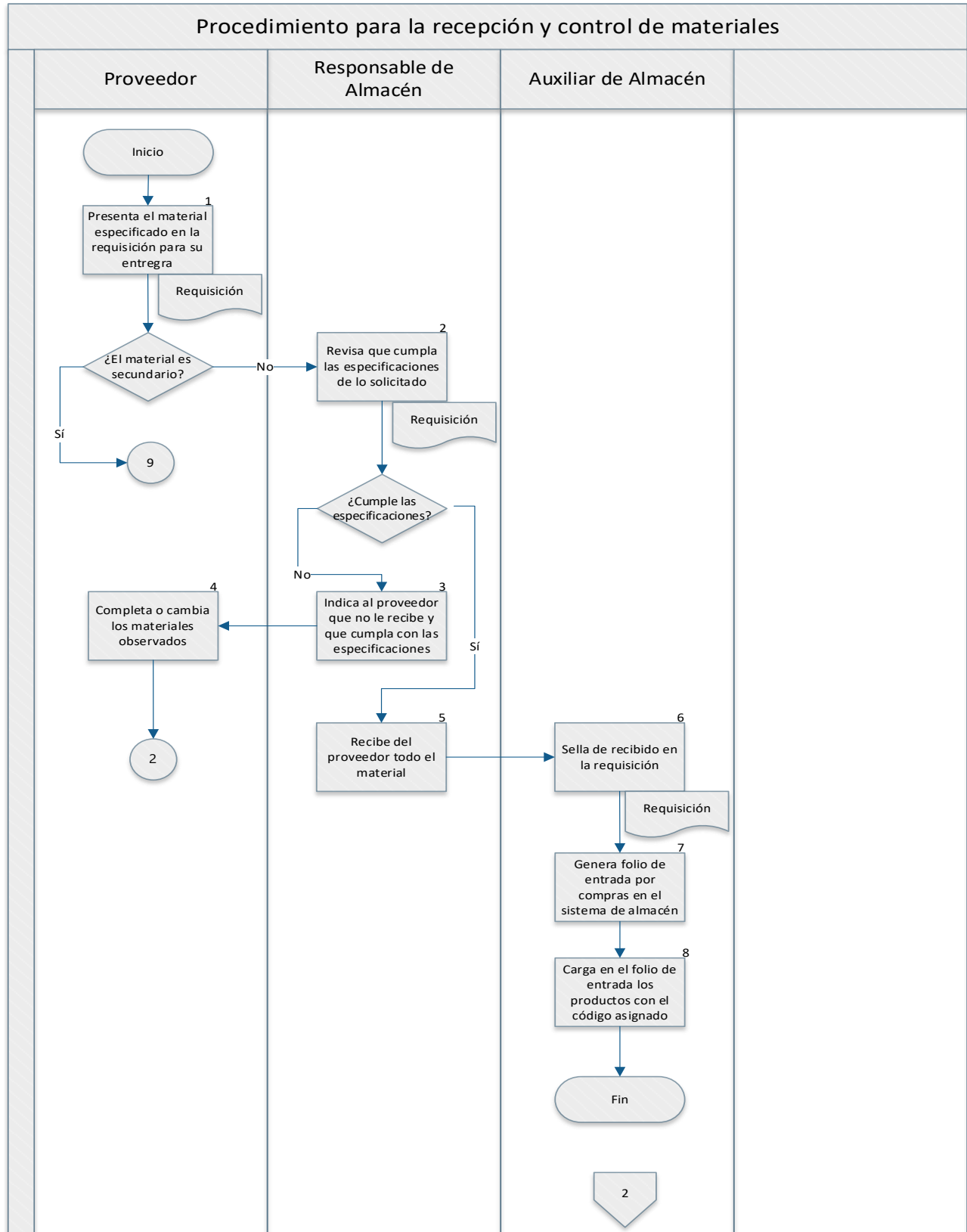
20 días hábiles.

f. Descripción del Procedimiento

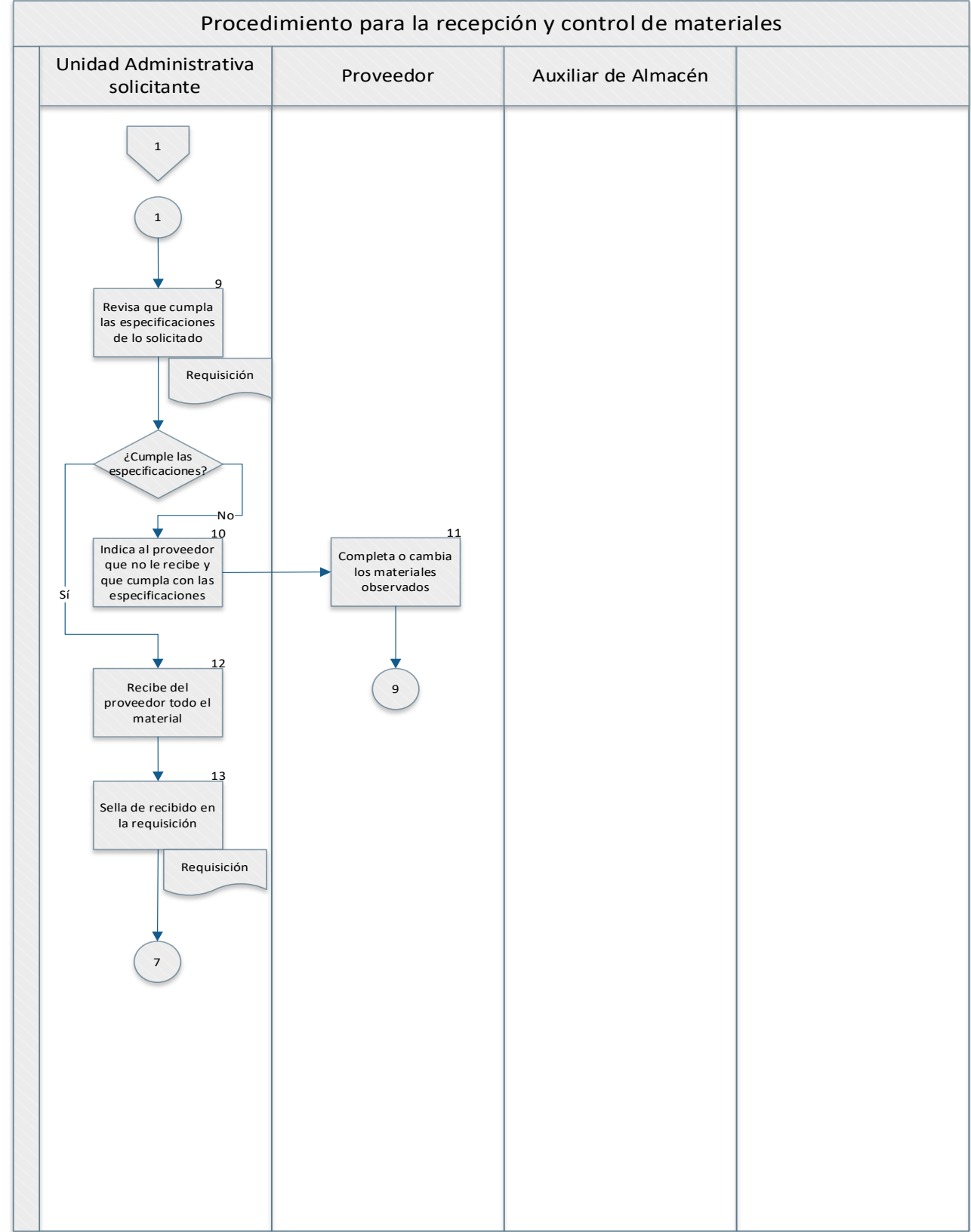
Procedimiento para la recepción y control de materiales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	1	Presenta el material especificado en la requisición para entrega. En caso de no ser material secundario continúa con la siguiente actividad. Si es material secundario continúa con la actividad No. 9.	Requisición	1
Responsable de Almacén	2	Revisa el número de piezas, calidad y que cumpla con la norma correspondiente y que coincida la cantidad de materiales y especificaciones requeridas. En caso de que no se cumplan con las especificaciones requeridas continúa con la siguiente actividad. En caso de que se cumplan las especificaciones procede en la No. 5.	Requisición	1
	3	Indica al proveedor que no le recibe y que complete o cambie los materiales que no cumplieron las especificaciones.	N/A	N/A
Proveedor	4	Completa o cambia materiales observados. Retorna a la actividad No. 2.	N/A	N/A
Responsable de Almacén	5	Recibe del proveedor todo el material.	N/A	N/A
Auxiliar de Almacén	6	Sella de recibido en la requisición.	Requisición	1
	7	Genera un folio de entrada por compras en el sistema de almacén (MICROSIP).	N/A	N/A
	8	Carga en el folio de entrada, los productos con el código asignado de cada producto. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

Unidad Administrativa solicitante	9	Revisa el área solicitante. el número de piezas, calidad y que cumpla con la norma correspondiente y que coincida la cantidad de materiales y especificaciones requeridas. En caso de que no se cumplan con las especificaciones requeridas continúa con la siguiente actividad. En caso de que se cumplan las especificaciones continúa con la actividad No. 12.	Requisición	1
	10	Indica al proveedor que no le recibe y que complete o cambie los materiales que no cumplieron las especificaciones.	N/A	N/A
Proveedor	11	Completa o cambia materiales observados. Regresa a la actividad No. 9.	N/A	N/A
Unidad Administrativa solicitante	12	Recibe del proveedor todo el material.	N/A	N/A
	13	Sella de recibido en la requisición. Regresa a la actividad No. 7.	Requisición	1



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la distribución de materiales y registro de salidas.

b. Objetivo

Estandarizar las actividades a realizar en el suministro de los materiales a las Unidades Administrativas que lo requieran, para que éstas cuenten con los insumos necesarios y puedan realizar sus actividades encomendadas, así como también su registro oportuno para mantener actualizado el Inventario del almacén.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XX, 16, 17, 18, 19 fracción I, II, VII, 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 45 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracción XLIX, 28 fracciones IX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Políticas de Operación

- El área de almacén podrá contar con un calendario programado de abastecimiento a las distintas Unidades Administrativas del SOSAPACH, adecuado a las necesidades de operación y en coordinación con el Comité de Adjudicaciones.
- Previo a la entrega de material a las áreas solicitantes, el Almacén deberá contar con un formato, que se encuentre debidamente requisitado con las especificaciones de unidad y descripción del material o producto solicitado.
- Así mismo deberá integrar el expediente con el reporte fotográfico del material entregado, orden de trabajo y solicitud de material.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

 <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

d. Tiempo Promedio de Gestión

7 días hábiles.

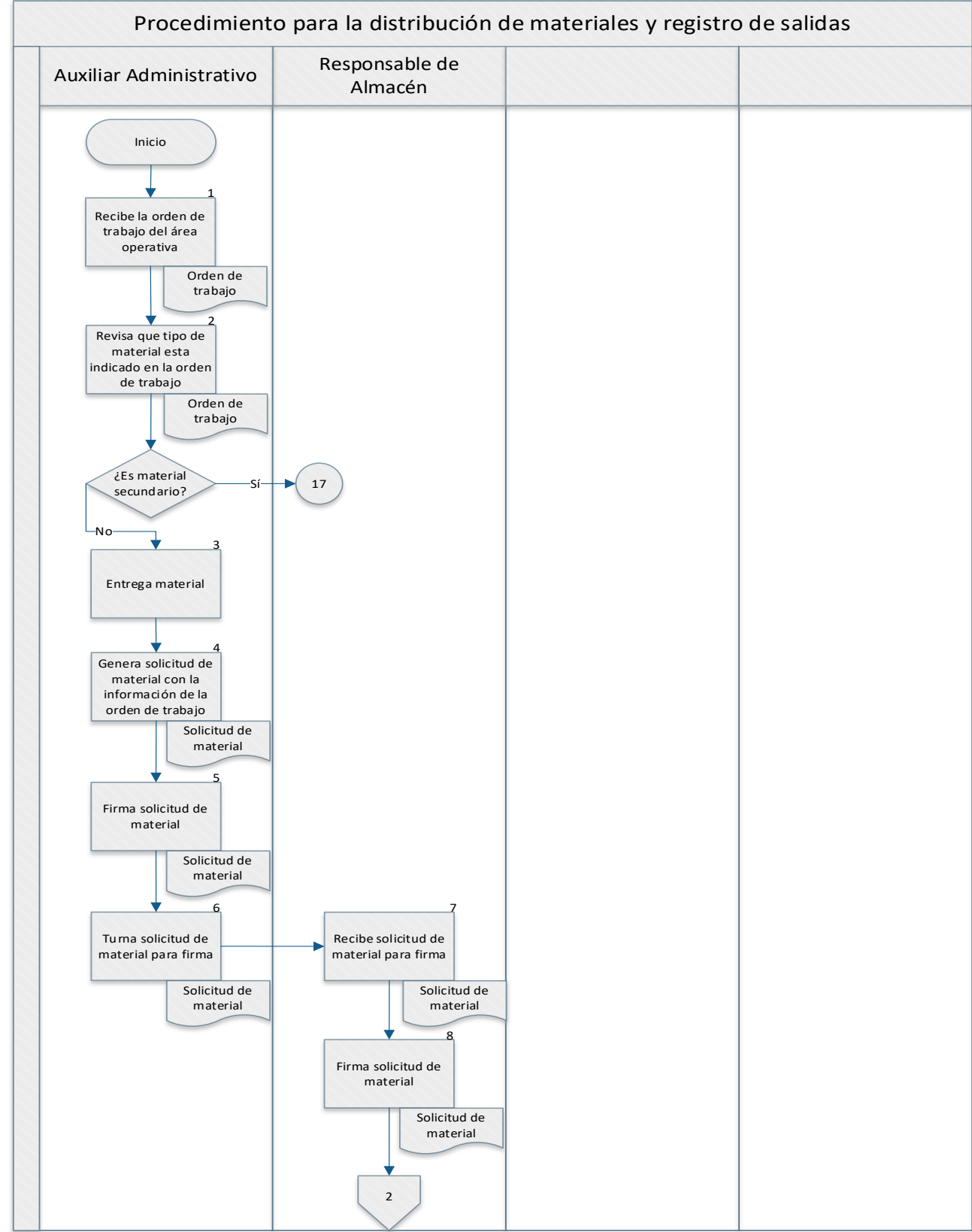
e. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la distribución de materiales y registro de salidas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la orden de trabajo del área operativa.	Orden de trabajo	1
	2	Revisa que tipo de material está indicado en la orden de trabajo. Si es material secundario continúa con la actividad No. 17. En caso contrario procede con la siguiente actividad.	Orden de trabajo	1
	3	Entrega material de acuerdo a lo indicado en la orden de trabajo.	Orden de trabajo	1
	4	Genera la solicitud de material, la cual debe contener la información de la orden de trabajo.	Solicitud de material	1
	5	Firma la solicitud de material.	Solicitud de material	1
	6	Turna para firma la solicitud de material.	Solicitud de material	1
Responsable de Almacén	7	Recibe para firma la solicitud de material.	Solicitud de material	1
	8	Firma solicitud de material.	Solicitud de material	1
	9	Turna para firma la solicitud de material.	Solicitud de material	1
Solicitante	10	Firma de recibido la solicitud de material.	Solicitud de material	1
	11	Regresa la solicitud de material firmada.	Solicitud de material	1
Auxiliar Administrativo	12	Recibe la solicitud de material firmada.	Solicitud de material	1

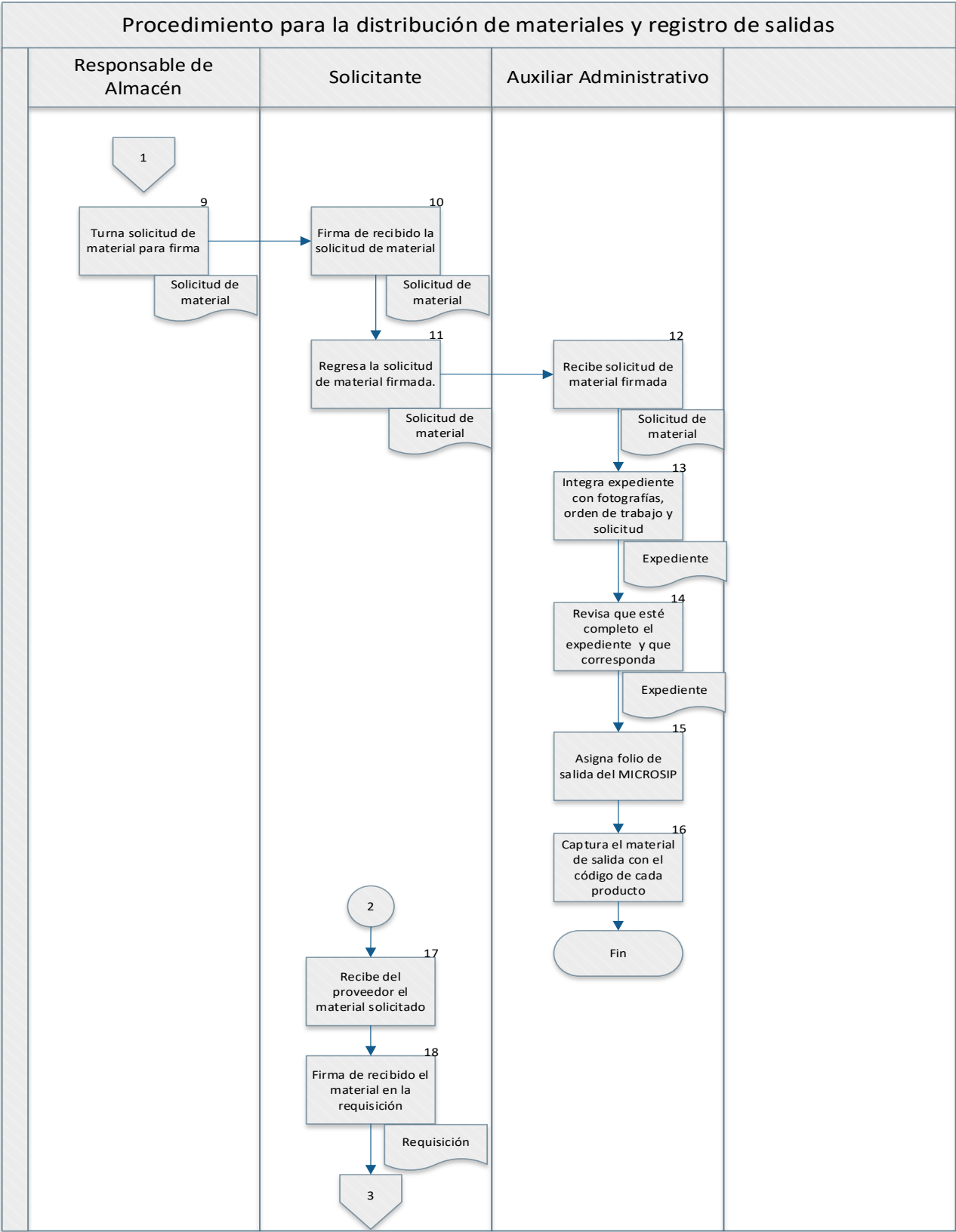
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

	13	Integra el expediente con el reporte fotográfico del material entregado, orden de trabajo y solicitud de material.	Expediente	1
	14	Revisa que el expediente esté completo y que corresponda al material.	Expediente	1
	15	Asigna el folio de salida del MICROSIP.	N/A	N/A
	16	Captura el material de salida con el código de cada producto.	N/A	N/A
Solicitante	17	Recibe del proveedor el material con las especificaciones de la requisición.	N/A	N/A
	18	Firma de recibido a entera satisfacción.	Requisición	1
	19	Toma fotografías del material recibido para comprobación.	Fotografías	1
	20	Envía fotografías comprobatorias.	Fotografías	1
Analista	21	Recibe fotografías comprobatorias.	Fotografías	1
	22	Integra expediente con las fotografías comprobatorias.	Expediente	1
	23	Turna a Jefatura de Departamento de Contabilidad para su comprobación de gasto.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

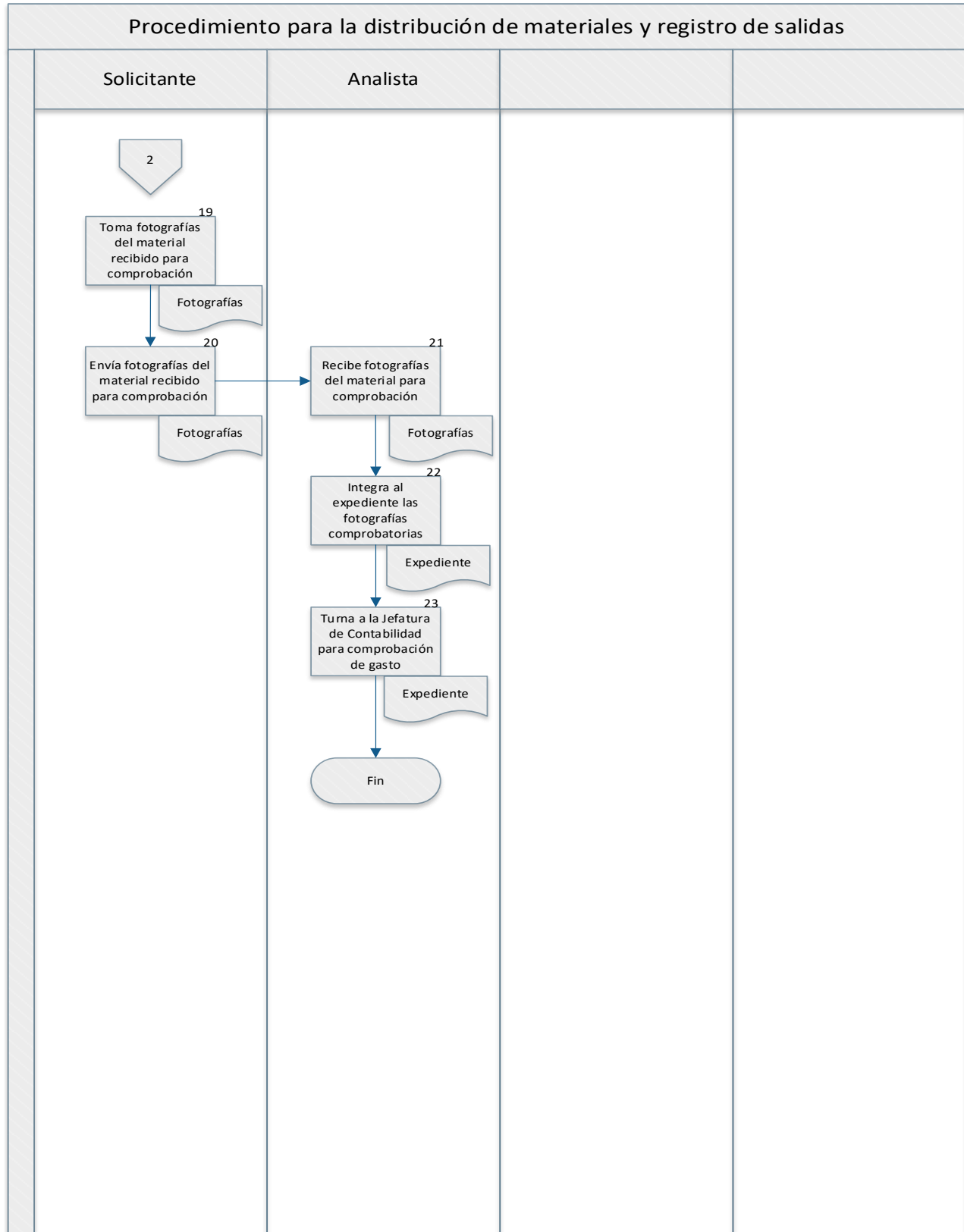
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de almacén.

b. Objetivo

Verificar las existencias, cantidades y características de los materiales y productos que se encuentra físicamente en el almacén y compararlo con reportes generados del sistema informático de almacén.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 fracción XX, 16, 17, 18, 19 fracción I, II, VII, 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 45 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 25, 26 fracción XLIX, 28 fracciones IX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Llevar un control estricto de las existencias de material por especialidades o por afinidad de uso, en donde se señalen las cantidades, su precio unitario de comercio y su valor total, verificando que no haya mermas o faltantes de los mismos.
- Se deberá efectuar la actualización del almacén por lo menos cada tres meses para evitar que las diferencias sean considerables y sea más difícil, la ubicación del error o merma.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

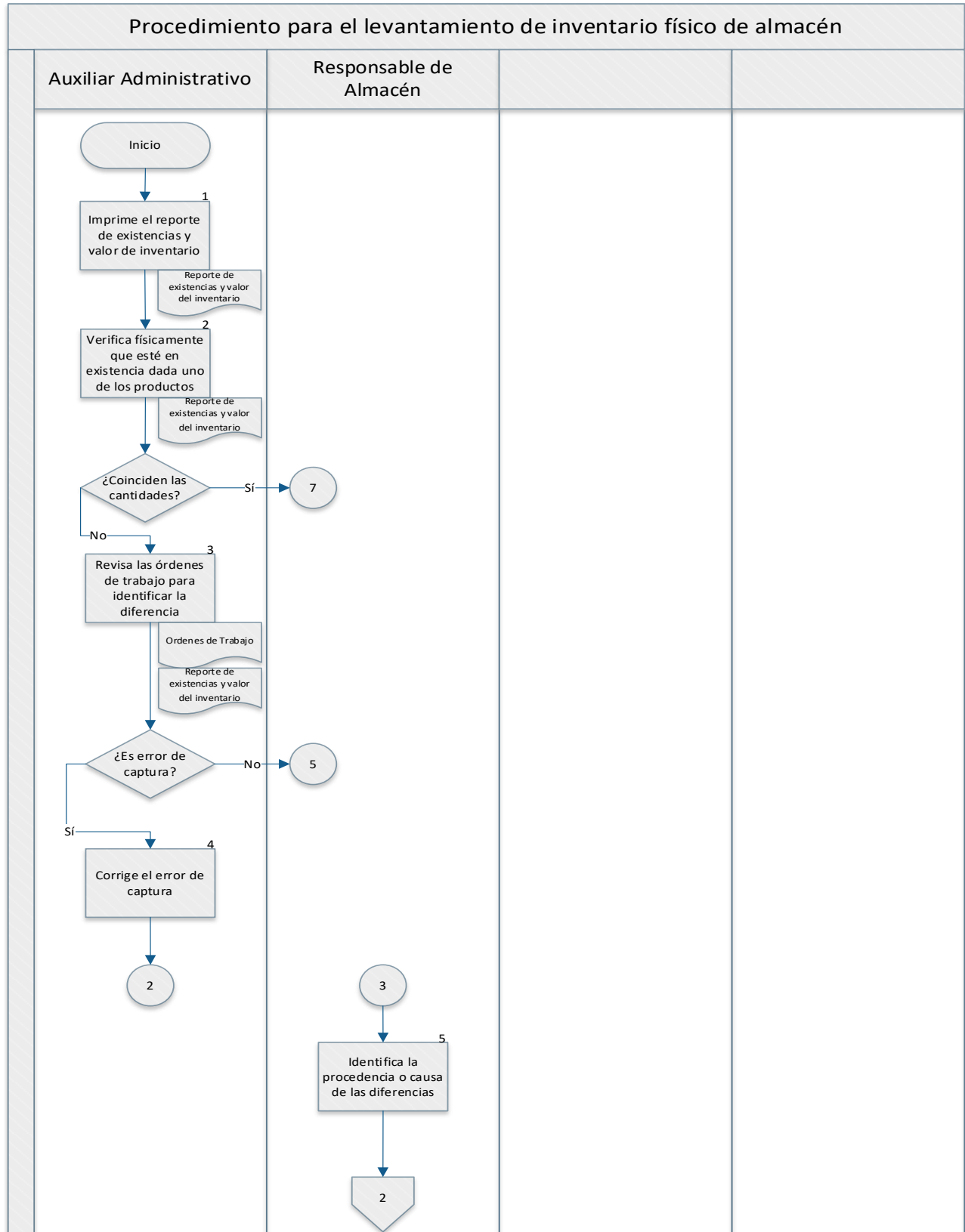
20 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para levantamiento de inventario físico de almacén				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Imprime el reporte de existencias y valor del inventario.	Reporte de existencias y valor del inventario	1
	2	Verifica físicamente que esté en existencia cada uno de los productos que están en el reporte. Si no coinciden las cantidades físicamente con el reporte de existencias y valor del inventario, continúa con la siguiente actividad. Si coincide procede con la actividad No. 7.	Reporte de existencias y valor del inventario	1
	3	Revisa las órdenes de trabajo para identificar la diferencia. Si es error de captura continúa con la siguiente actividad. En caso contrario procede con la actividad No. 5.	Reporte de existencias y valor de inventario y expedientes de órdenes de trabajo	1
	4	Corrige el error de captura. Retorna a la actividad No. 2.	N/A	N/A
Responsable de Almacén	5	Identifica la procedencia o causa de la diferencia.	N/A	N/A
	6	Clasifica como merma.	N/A	N/A
	7	Informa al Jefe/a de Recursos Materiales que el inventario de almacén es correcto.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de almacén			
Responsable de Almacén			
1 6 Clasifica como merma 7 Informa que el inventario de almacén es correcto Fin			

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para altas, modificaciones y bajas de personal.

b. Objetivo

Controlar los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, para garantizar la actualización de los registros del personal.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 9, 20, 21, 31, 56, 58 de la Ley Federal del Trabajo, 15 de la Ley del Seguro Social; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, XI, XII y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 24 fracción XXVIII, 26 fracciones III, IV, VII, VIII, IX, XI, XII, XXXII, 27 fracciones IV, VIII, IX, XI, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- La finalidad de este proceso es contar con el personal mejor calificado para el desempeño de las funciones que le sean encomendadas considerando la igualdad de oportunidades en términos de las políticas de equidad.
- La selección del personal se hará bajo los criterios establecidos en los Manuales de Organización, procurando la contratación del mejor perfil calificado para el desempeño de las funciones conferidas de acuerdo al cargo que va a desempeñar.
- Dependiendo de la actividad si es nuevo, modificación o cancelación de plaza deberá instrumentarse un proceso diferente en cada caso a aplicar, integrándose con todos los documentos necesarios, el expediente donde consten toda la documentación presentada y generada.
- El alta de personal en nómina debe realizarse en tiempo y forma, deberá ser preferentemente coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, verificar el trámite de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- La Solicitud de Baja de Personal debe ser generada por el titular de la Unidad Administrativa y a petición del mando superior inmediato.
- El personal puede causar baja del SOSAPACH por las siguientes causas:
 - a. Renuncia voluntaria.
 - b. Fallecimiento.
 - c. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada.
 - d. Aplicación de resolución de la Contraloría Interna.
 - e. Pensión por jubilación, por retiro y tiempo de servicios, por Inhabilitación, o por retiro en edad avanzada.
 - f. El mutuo consentimiento del SOSAPACH y del servidor público.
 - g. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.
- Cuando el personal incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, el titular de dicha unidad administrativa, mínimo con nivel jefatura de departamento, deberá levantar el acta por faltas injustificadas al trabajo correspondiente.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para altas, modificaciones y bajas de personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe indicación del Titular de la Subdirección Administrativa. Si es un alta (nuevo ingreso) continúa con la siguiente actividad. Si es una modificación continúa con la actividad No. 26. Si es una baja de personal procede en la No. 41.	N/A	N/A
	2	Recibe la información de la persona de nuevo ingreso: el nombre, el puesto, área y sueldo bruto o neto y tipo de régimen (sueldos y salarios o prestación de servicios independientes).	N/A	N/A
	3	Solicita la documentación para nuevo ingreso (solicitud de empleo con fotografía y o currículum, 2 fotografías tamaño infantil, identificación oficial con fotografía (INE) acta de nacimiento, constancia del CURP, constancia del RFC, comprobante de domicilio reciente, última constancia de estudios, licencia de conducir (choferes), constancias de antecedentes no penales, constancia de no inhabilitado, cartilla militar, aviso de retención de INFONAVIT, copia de la cuenta bancaria), dependiendo del régimen número de afiliación ante IMSS.	Documentos personales	1
Trabajador/a de nuevo ingreso	4	Presenta la documentación requerida.	Documentos personales	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	5	Integra expediente con documentación presentada del trabajador de nuevo ingreso.	Expediente	1
	6	Elabora los formatos de carta de no conflicto de interés, carta compromiso del código de ética y conducta, carta de confidencialidad, carta compromiso para la declaración patrimonial inicial (esta carta	Carta de no conflicto de interés, carta compromiso del código de	1

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

		solo es de conocimiento para que el trabajador presente su declaración patrimonial en la Contraloría).	ética y conducta, carta de confidencialidad, carta declaración patrimonial	
Trabajador/a de nuevo ingreso	7	Firma el trabajador de nuevo ingreso formato de todas las cartas.	Carta de no conflicto de interés, carta compromiso del código de ética y conducta, carta de confidencialidad, carta declaración patrimonial	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	8	Elabora contrato laboral.	Contrato laboral	1
Trabajador de nuevo ingreso	9	Firma de contrato laboral.	Contrato laboral	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	10	Integra en el expediente las cartas y el contrato firmado.	Expediente	1
	11	Registra la huella del trabajador en el biométrico.	N/A	N/A
	12	Elabora formato de autorización de alta.	Formato autorización de alta	1
	13	Firma formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1
	14	Turna formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1
Titular de la Subdirección Administrativa	15	Recibe formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

	16	Firma de visto bueno formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1
	17	Turna formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1
Director/a General	18	Recibe formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1
	19	Firma el formato de autorización de alta.	Formato de autorización de alta	1
	20	Regresa formato de autorización de alta firmado.	Formato de autorización de alta	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	21	Recibe formato de autorización de alta firmado.	Formato de autorización de alta	1
	22	Registra en el sistema de nómina MICROSIP.	N/A	N/A
	23	Realiza la modificación en IDSE (PLATAFORMA DEL IMSS) Y SUA (SISTEMA PARA REPORTAR ALTAS BAJAS ETC.) si es del régimen de sueldos y salarios.	Acuse de IDSE	1
	24	Integra al expediente el formato de alta.	Expediente	1
	25	Proporciona la credencial del trabajador de nuevo ingreso. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	26	Recibe indicaciones del Titular de la Subdirección Administrativa para la modificación, ya sea porque sube de puesto, sube sueldo, o cambio de régimen.	N/A	N/A
	27	Busca el expediente para localizarlo en el sistema de nómina.	Expediente	1
	28	Realiza la modificación en el sistema de nómina.	N/A	N/A
	29	Realiza la modificación en IDSE (plataforma del IMSS) Y SUA (sistema para reportar altas, bajas, etc.) en caso de ser del régimen de sueldos y salarios.	Acuse de IDSE	1

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	30	Elabora formato de autorización de modificación de salario.	Formato de autorización de modificación de salario	1
	31	Firma formato de autorización de modificación de salario.	Formato de autorización de modificación de salario	1
	32	Turna formato de autorización de modificación de salario para firma de visto bueno.	Formato de autorización de modificación de salario	1
Titular de la Subdirección Administrativa	33	Recibe formato de autorización de modificación de salario para firma de visto bueno.	Formato de autorización de modificación de salario	1
	34	Firma formato de autorización de modificación de salario visto bueno.	Formato de autorización de modificación de salario	1
	35	Turna formato de autorización de modificación de salario para firma.	Formato de autorización de modificación de salario	1
Director/a General	36	Recibe formato de autorización de modificación de salario para firma.	Formato de autorización de modificación de salario	1
	37	Firma formato de autorización de modificación de salario.	Formato de autorización de modificación de salario	1

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	38	Turna formato de autorización de modificación de salario firmado.	Formato de autorización de modificación de salario	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	39	Recibe formato de autorización de modificación de salario firmado.	Formato de autorización de modificación de salario	1
	40	Anexa al expediente el formato de modificación de salario firmado. Termina Procedimiento.	Expediente	1
	41	Recibe indicación del Titular de la Subdirección Administrativa para LA BAJA.	N/A	N/A
	42	Busca el expediente para localizarlo en el sistema de nómina.	Expediente	1
	43	Genera el cálculo de finiquito o liquidación.	N/A	N/A
	44	Elabora formato de autorización de baja.	Formato de autorización de baja	1
	45	Firma formato de autorización de baja.	Formato de autorización de baja	1
	46	Turna formato de autorización de baja, para firma de visto bueno.	Formato de autorización de baja	1
Titular de la Subdirección Administrativa	47	Recibe formato de autorización de baja para firma de visto bueno.	Formato de autorización de baja	1
	48	Firma formato de autorización de baja de visto bueno.	Formato de autorización de baja	1
	49	Turna formato de autorización de baja para firma.	Formato de autorización de baja	1
Director/a General	50	Recibe formato de autorización de baja para firma.	Formato de autorización de baja	1

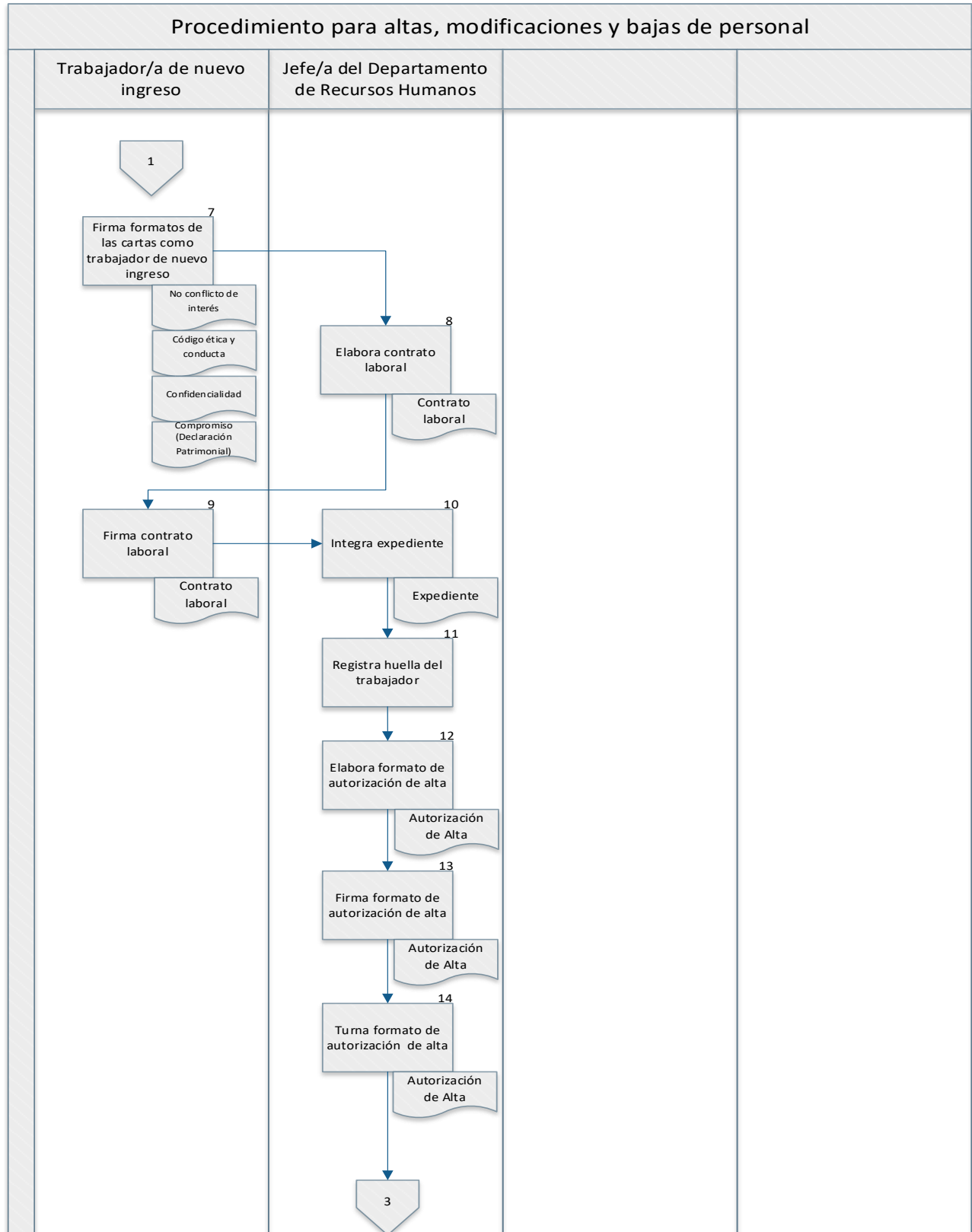
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa

	51	Firma formato de autorización de baja.	Formato de autorización de baja	1
	52	Turna formato de autorización de baja firmado.	Formato de autorización de baja	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	53	Recibe formato de autorización de baja.	Formato de autorización de baja	1
	54	Registra el finiquito o liquidación en el sistema de nómina y se emite el CFDI.	CFDI	1
	55	Turna el CFDI a contabilidad para la generación del cheque.	CFDI	1
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	56	Recibe el CFDI para la generación del cheque.	CFDI	1
	57	Elabora cheque.	Cheque	1
	58	Turna cheque solicitado.	Cheque	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	59	Recibe el cheque con las firmas de autorización.	Cheque	1
	60	Notifica a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para la verificación de resguardos de bienes muebles.	N/A	N/A
	61	Avisa al trabajador que acuda al Departamento de Recursos Humanos para recibir su cheque.	N/A	N/A
Trabajador/a	62	Acude el trabajador por el cheque, si fue renuncia, se le da el formato de renuncia para su firma y huella	Carta de renuncia	1
	63	Entrega la credencial institucional, uniformes, la declaración de situación patrimonial de conclusión y versión pública de declaración de situación patrimonial de conclusión (Los formatos de las declaraciones patrimoniales serán para la Contraloría interna).	Declaración de conclusión	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	64	Entrega cheque.	Cheque	1

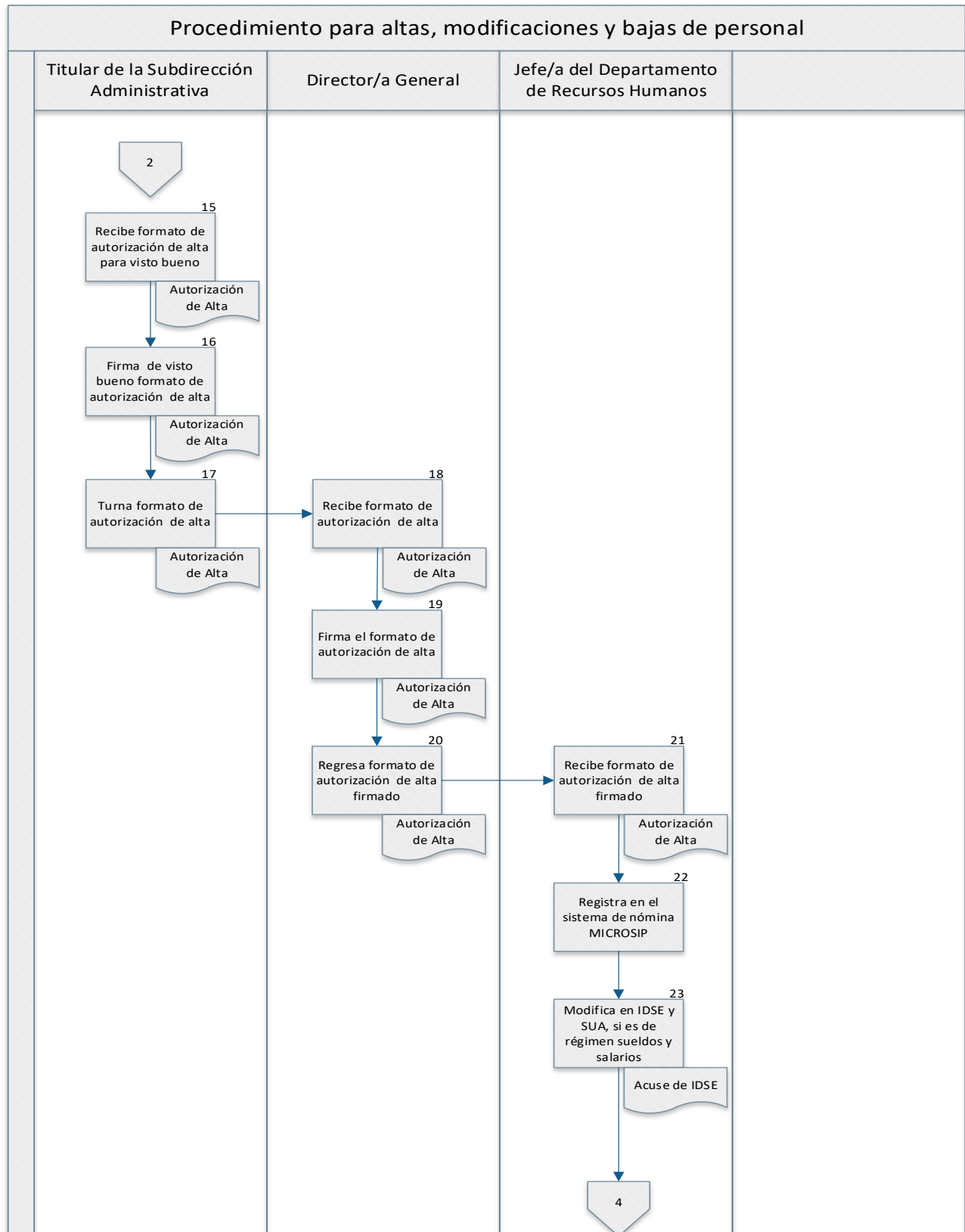
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

Trabajador/a	65	Recibe el cheque y firma de recibido, con nombre, fecha firma y huella. Firma la hoja de cálculo de finiquito o liquidación y huella. Firma y huella del CFDI.	Cheque, Formato de cálculo de finiquito o liquidación, CFDI	4
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	66	Realiza la baja en el sistema de nómina.	N/A	N/A
	67	Realiza la baja en IDSE y SUA si es del régimen de sueldos y salarios.	N/A	N/A
	68	Imprime el acuse de IDSE de la baja.	Acuse de baja	1
	69	Saca copia a todos los documentos firmados (cheque, INE, carta renuncia, formato de cálculo de finiquito o liquidación y CFDI).	N/A	N/A
	70	Escanea documentos y guarda en archivo electrónico.	N/A	N/A
	71	Entrega originales al Departamento de Contabilidad y Presupuesto (carta renuncia, formato de cálculo de finiquito o liquidación y CFDI) y copia de INE.	N/A	N/A
	72	Integra al expediente la copia de los documentos (cheque, INE, carta renuncia, formato de cálculo de finiquito o liquidación y CFDI).	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

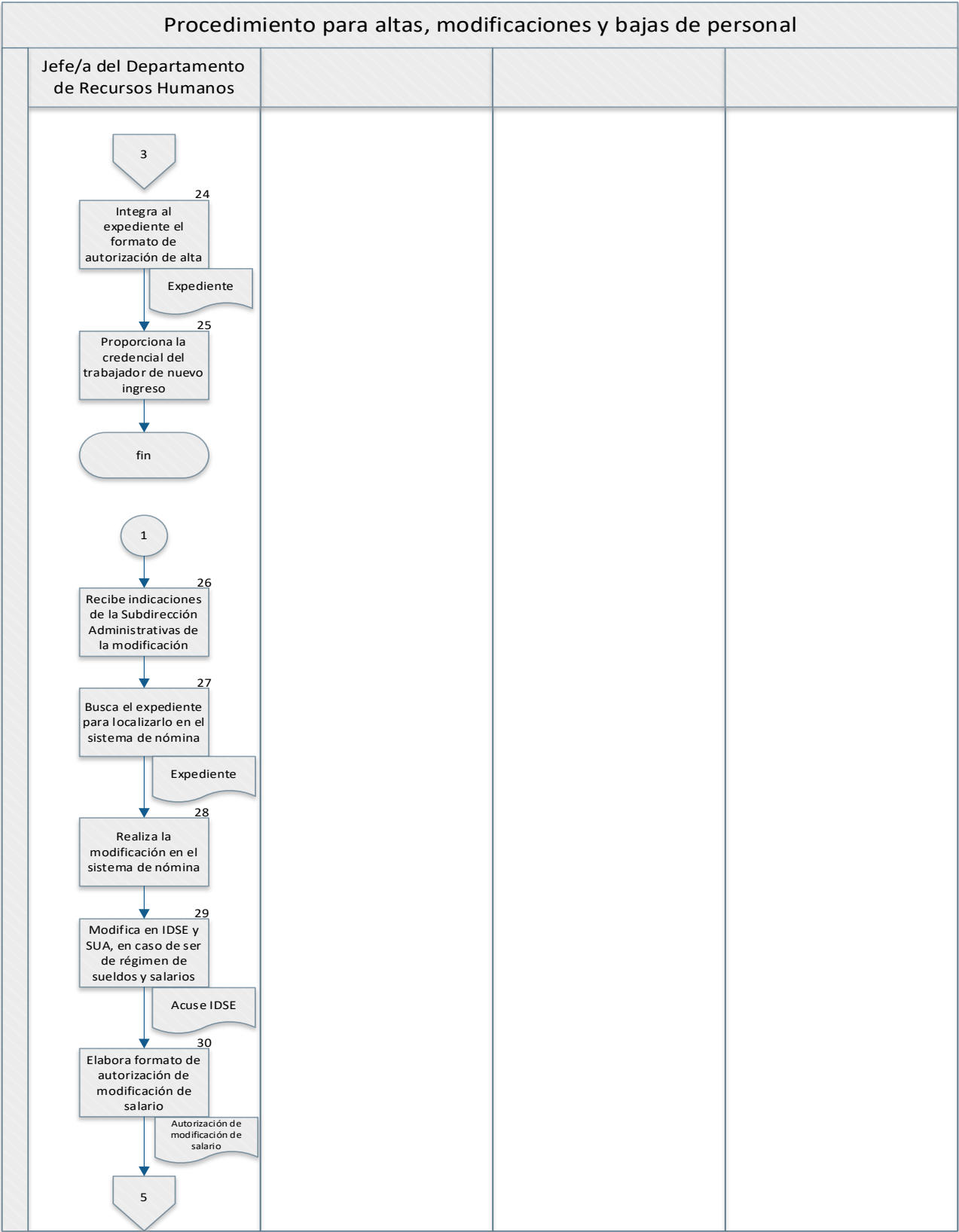
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



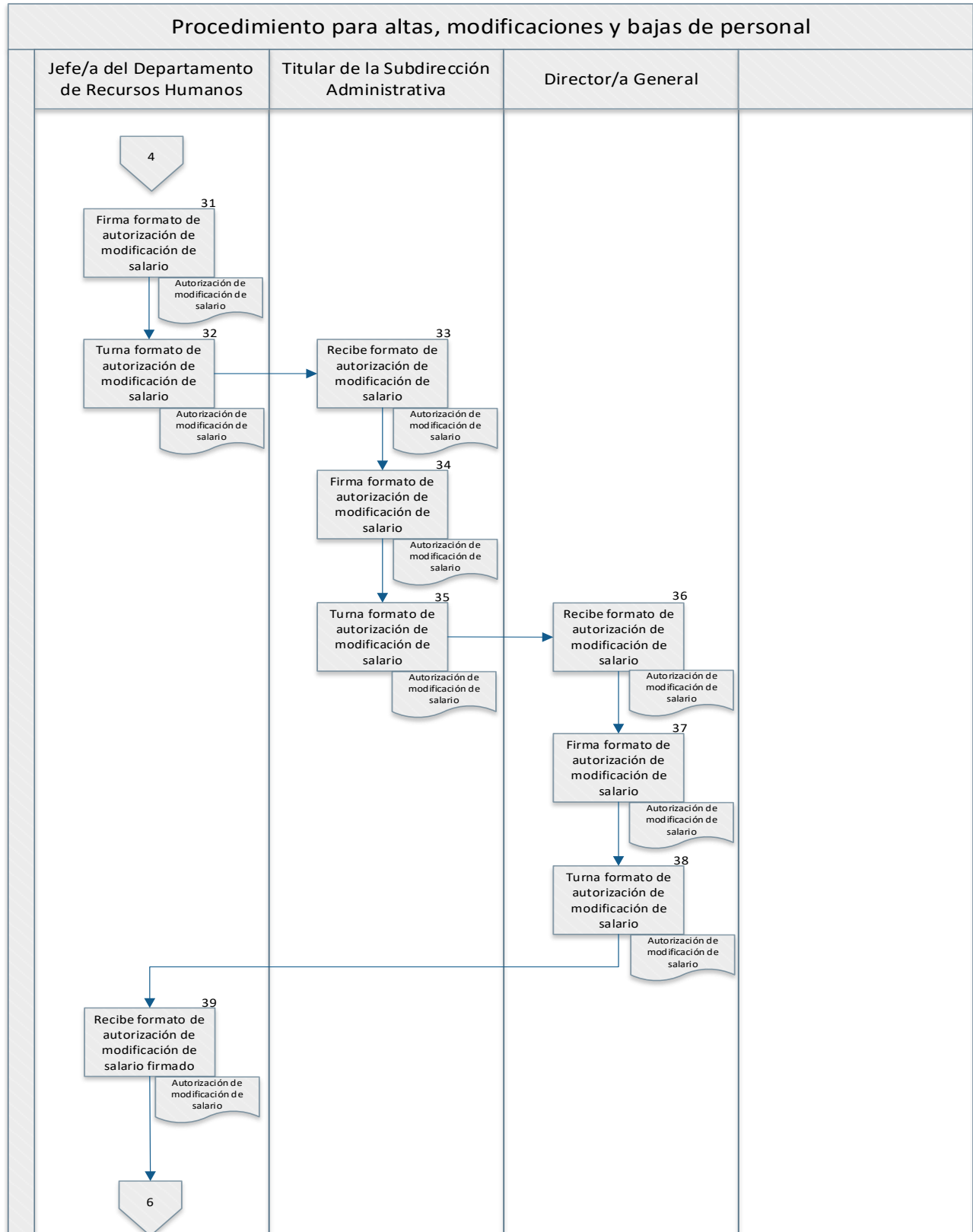
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



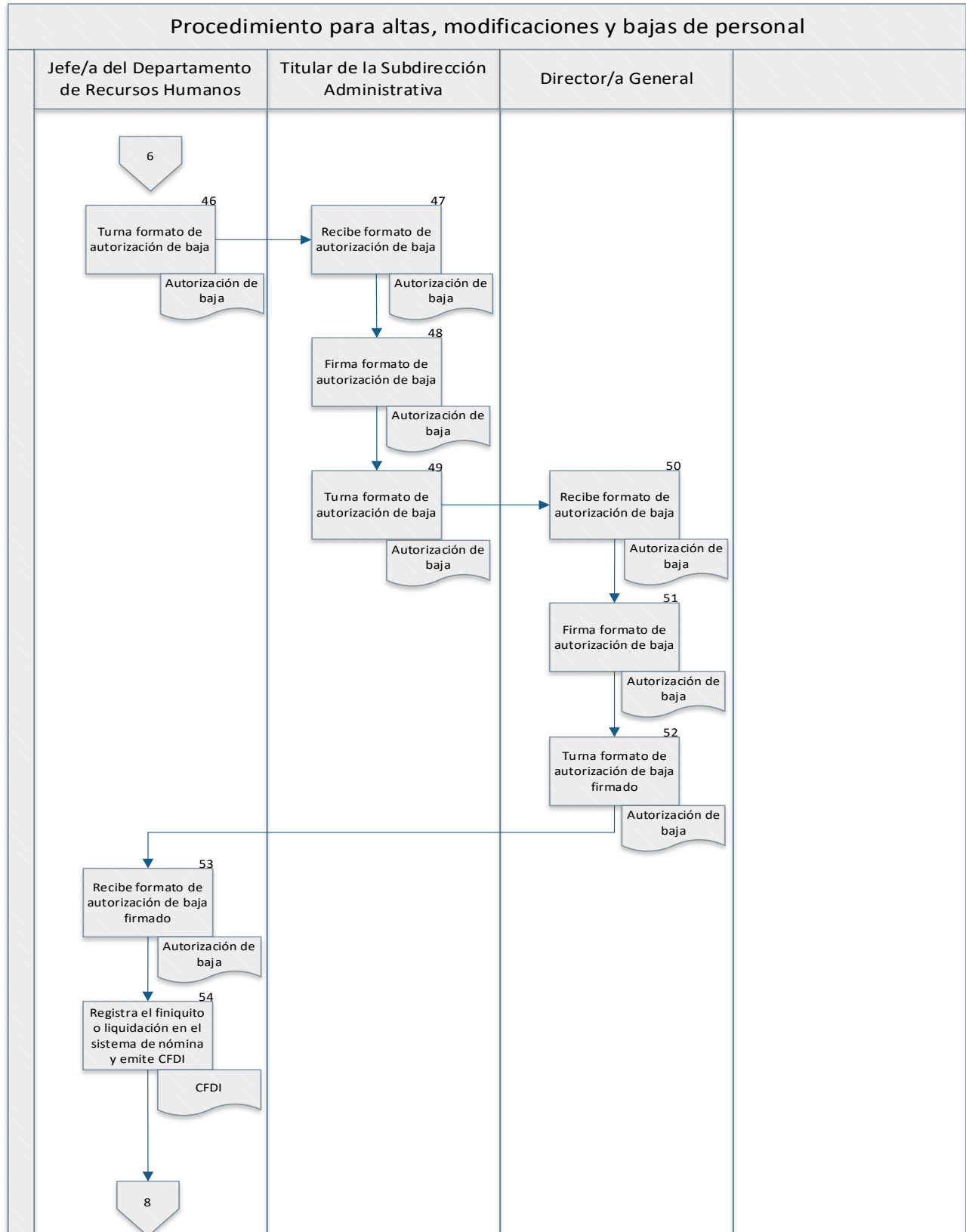
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



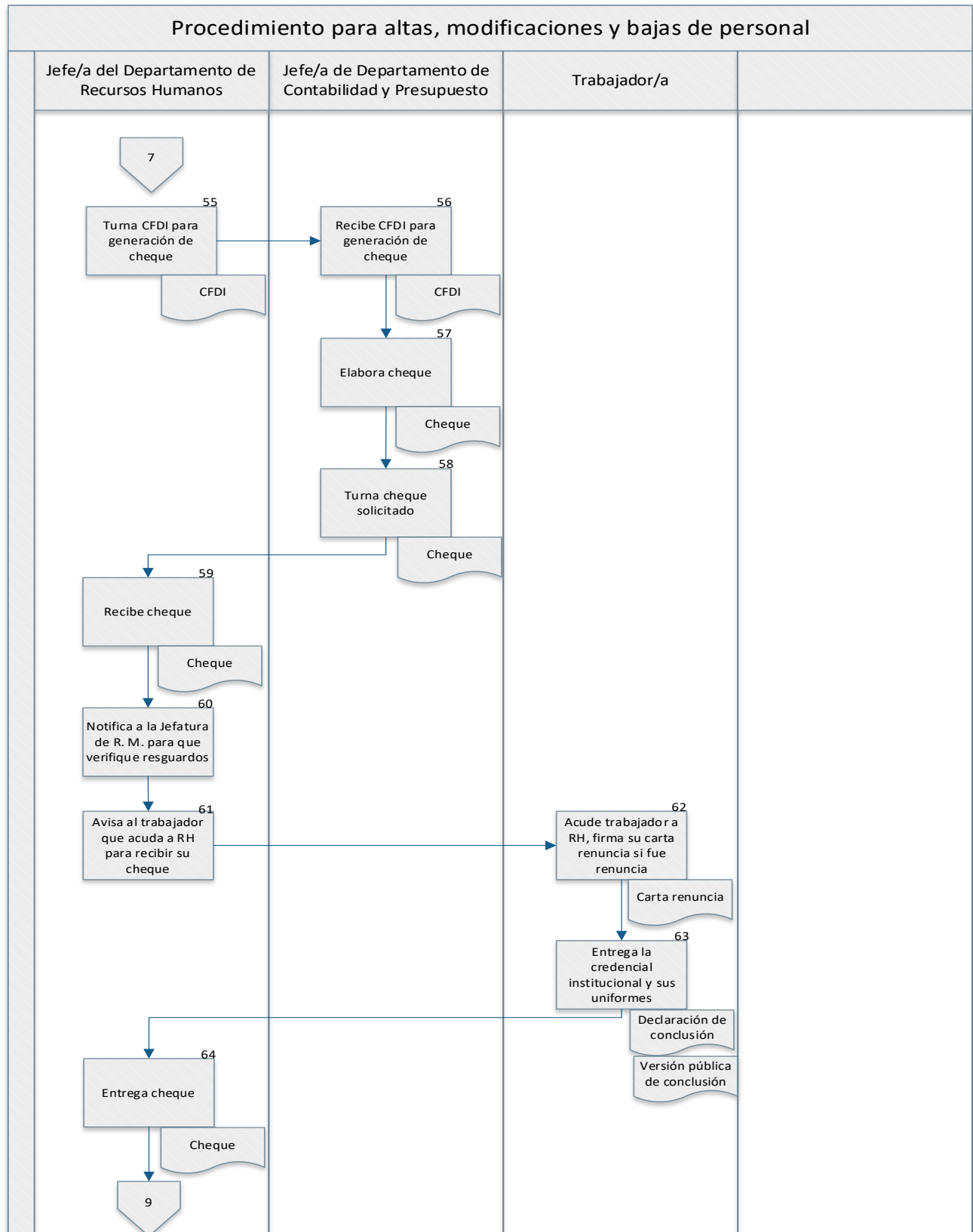
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



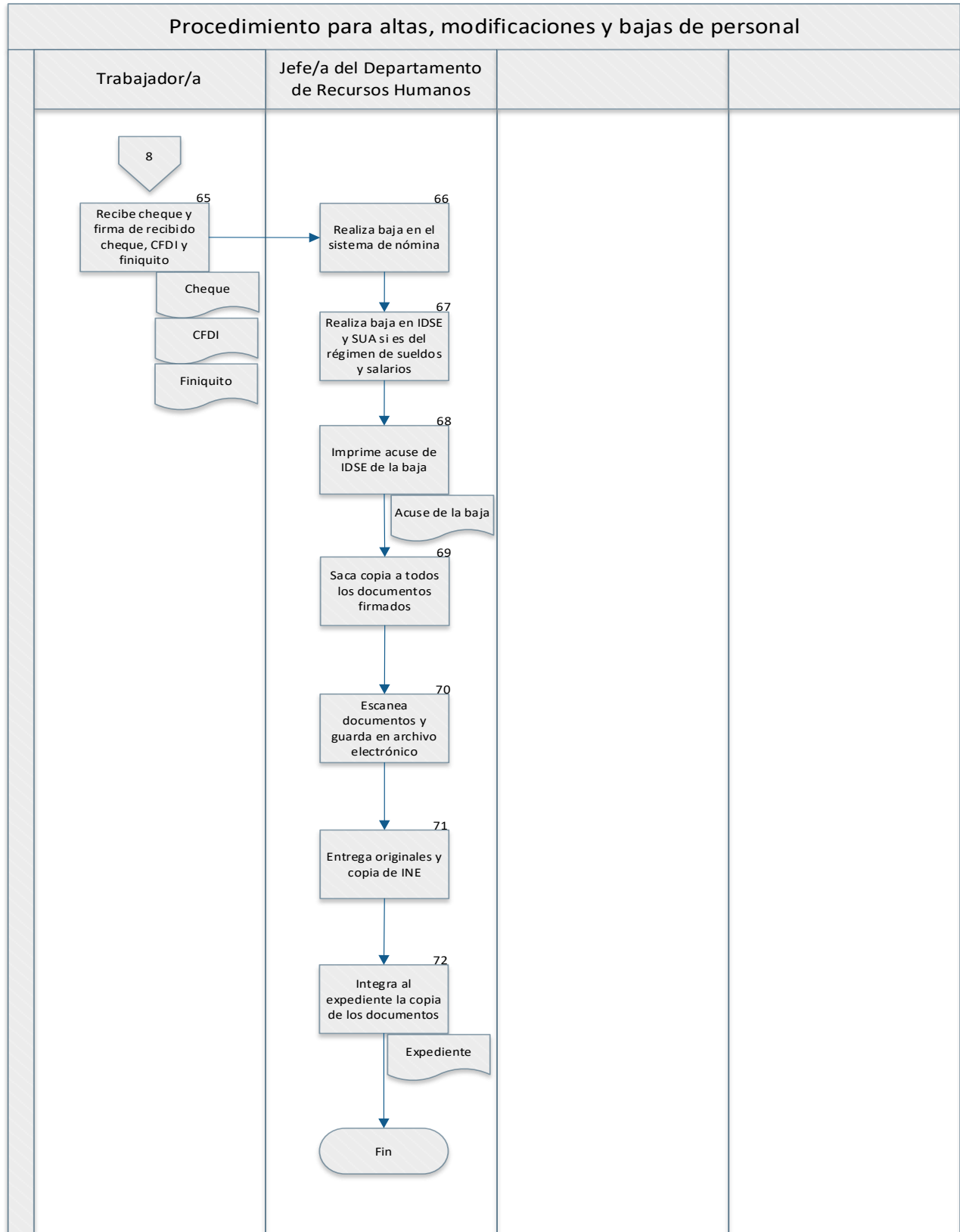
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para generar contratos de personal.

b. Objetivo

Formalizar la relación laboral estableciendo las condiciones de trabajo tales como las funciones a desempeñar, el salario, prestaciones, duración de jornada laboral, derechos y obligaciones.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 9, 20, 21, 31, 56, 58 de la Ley Federal del Trabajo, 15 de la Ley del Seguro Social; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, XI, XII y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 26 fracciones V y XXIV, 27 fracciones V y XXVI, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El contrato laboral será firmado por el/la directora/a General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula y el servidor público entrante, en términos de lo que dispone la Ley Federal del Trabajo y con relación a las funciones que desempeñará en el cargo que le haya sido asignado.
- El plazo para la entrega de la documentación por parte de los servidores para la integración del expediente laboral, será de máximo 15 días naturales.
- La elaboración del contrato laboral será por el área de asuntos jurídicos y será validado por la Subdirección Administrativa, así como requisitado por el departamento de Recursos Humanos.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

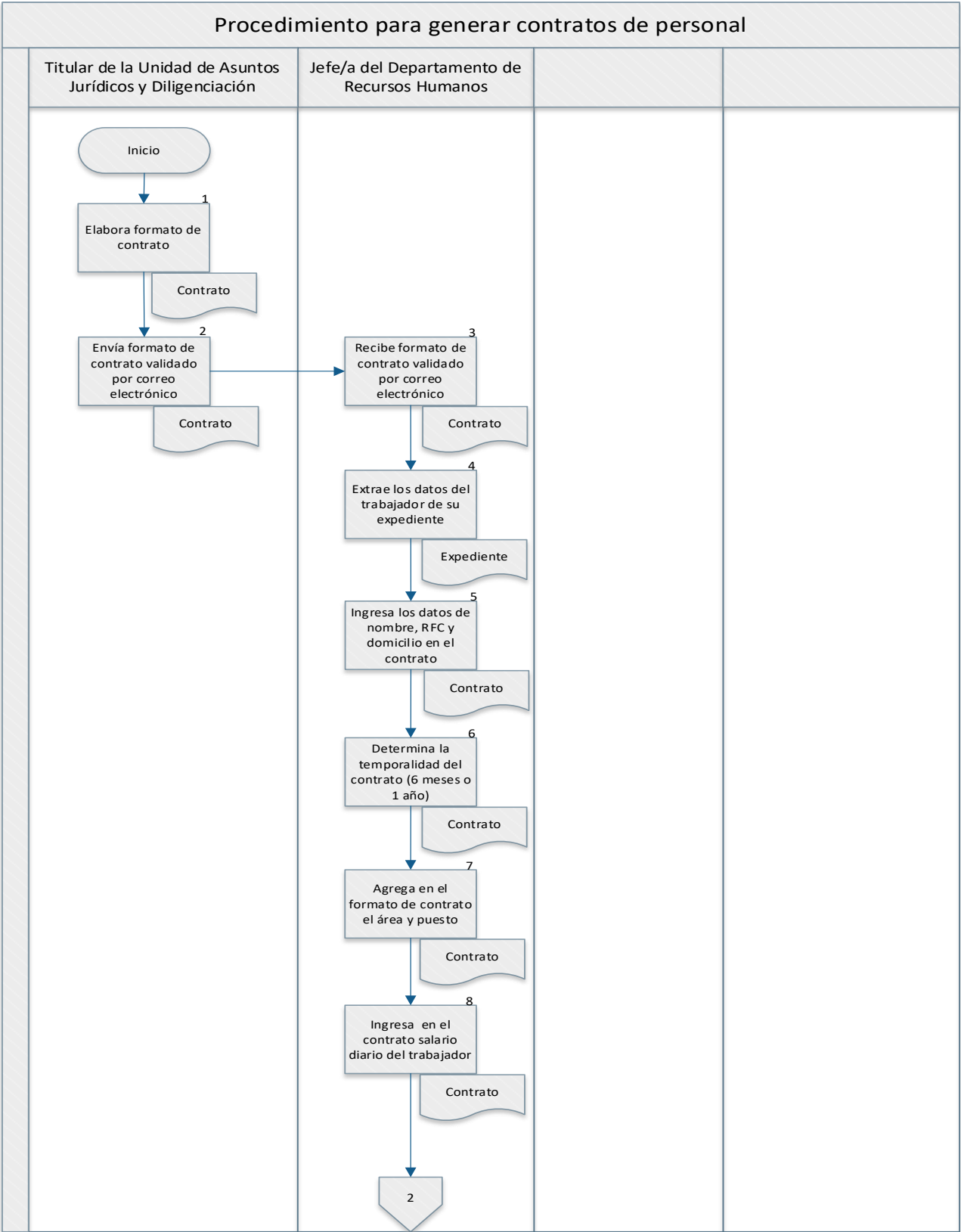
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para generar contratos de personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	1	Elabora el formato de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.	Contrato	1
	2	Envía por correo electrónico el formato validado jurídicamente.	Contrato	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe por correo electrónico el formato a utilizar del contrato individual de trabajo por tiempo determinado.	Contrato	1
	4	Extrae del expediente integrado, el nombre completo, RFC, domicilio.	Expediente	1
	5	Ingresa los datos de nombre completo, RFC y domicilio en el formato de contrato.	Contrato	1
	6	Determina la temporalidad del contrato si es por 6 meses o por 1 año.	Contrato	1
	7	Agrega en el formato del contrato el área a la que pertenecerá el trabajador y el puesto a desempeñar, de acuerdo a los datos del alta.	Contrato	1
	8	Ingresa el salario diario del trabajador en el formato de contrato.	Contrato	1
	9	Imprime en un tanto el contrato.	Contrato	1
	10	Integra al expediente para su firma junto con los demás formatos como carta compromiso, código de ética, etc.	Expediente	1
Trabajador/a	11	Firma el contrato el trabajador.	Contrato	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	12	Firma el contrato como testigo.	Contrato	1
	13	Envía para firma el contrato como testigo.	Contrato	1
Titular de la Subdirección Administrativa	14	Recibe para firma el contrato como testigo.	Contrato	1
	15	Firma el contrato como testigo.	Contrato	1

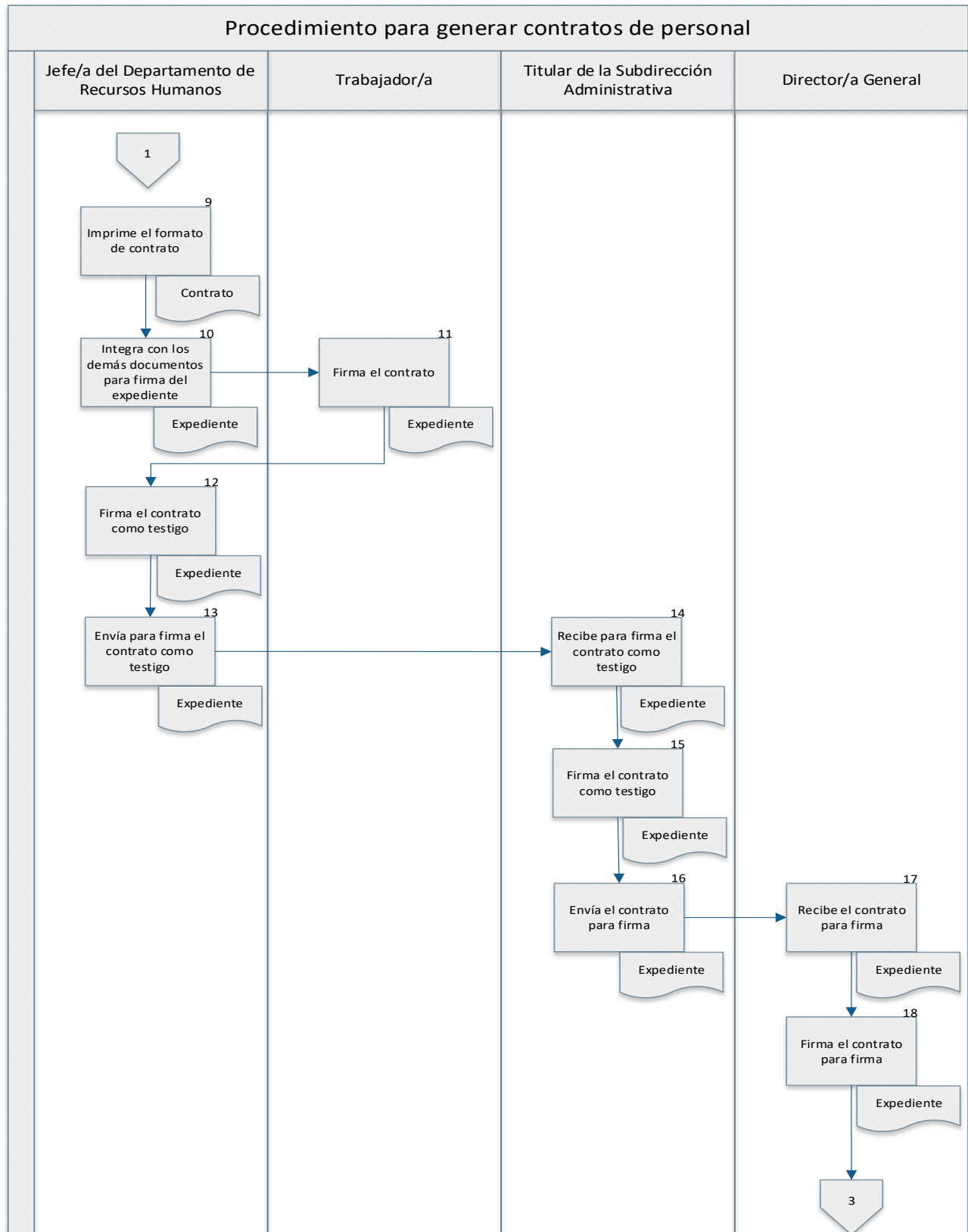
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

	16	Envía el contrato para firma.	Contrato	1
Director/a General	17	Recibe el contrato para firma.	Contrato	1
	18	Firma el contrato.	Contrato	1
	19	Regresa el contrato para firmado.	Contrato	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	20	Recibe contrato firmado.	Contrato	1
	21	Integra al expediente del trabajador el contrato firmado.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

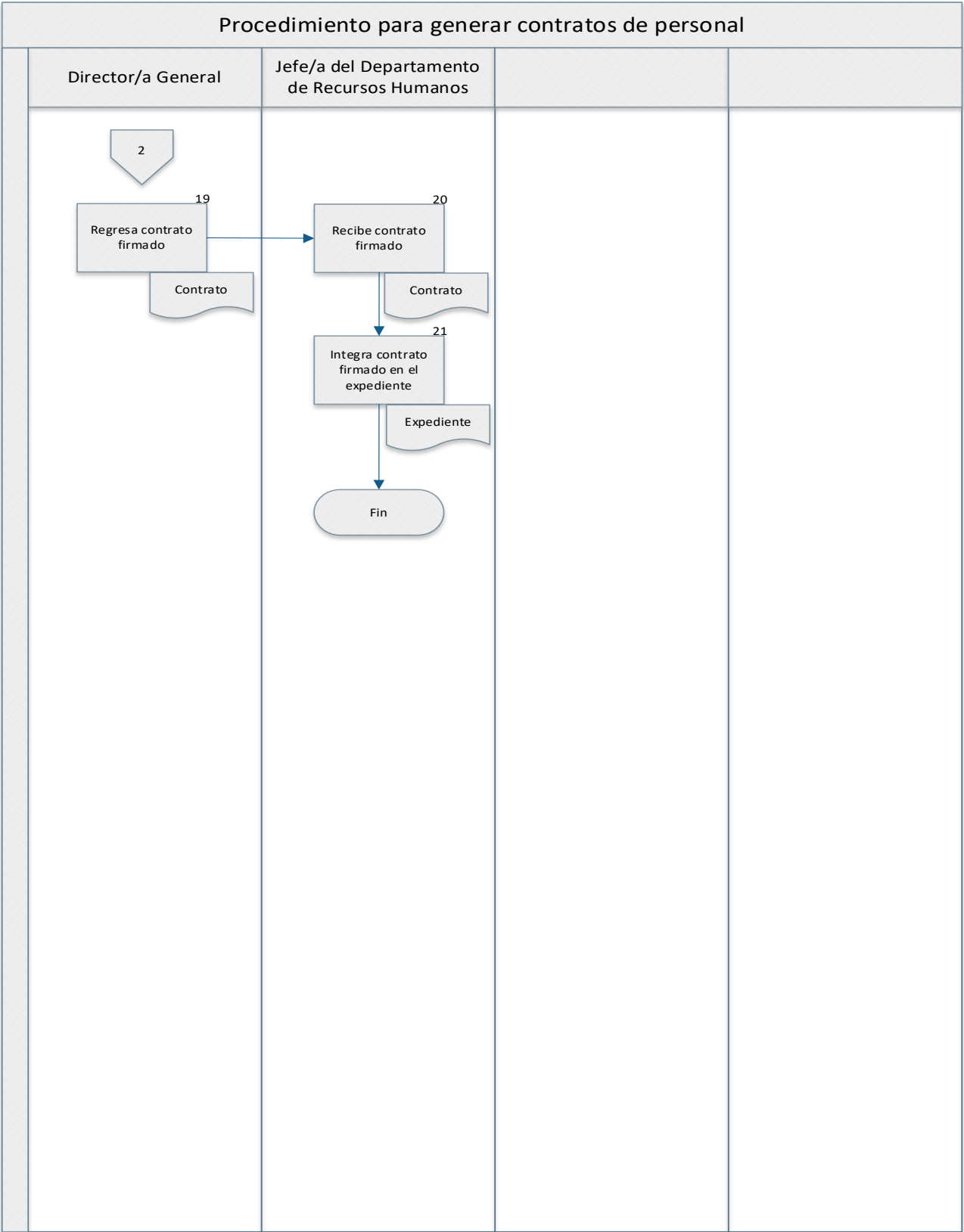
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la generación y dispersión de la nómina.

b. Objetivo

Establecer las condiciones para generar oportunamente la dispersión de nómina, calculada con base en la asistencia de personal, así como en los movimientos de altas y bajas, para realizar la distribución del recurso monetario a cada servidor, cubriendo las obligaciones patronales.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 9, 20, 21, 31, 56, 58 de la Ley Federal del Trabajo, 15 de la Ley del Seguro Social; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, XII y XIV del Decreto de Creación del SOSAPACH; 26 fracciones XIV, XV, XVIII, XIX, XXI, XXII, 27 fracciones XIV, XV, XVIII, XIX y XX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Para el cálculo de pago quincenal de nómina de los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, deberá tomar en cuenta las incidencias de retardos, faltas e incapacidades que hayan surgido durante la quincena a devengar.
- Para la liberación de nómina, esta deberá ser revisada por la Subdirección Administrativa y autorizada por la Dirección General.
- El registro de nómina se debe realizar previo a los días 15 y 30 de cada mes, de acuerdo al calendario de pago de nómina.
- Es responsabilidad de la encargada de nóminas adscrita al área de recursos Humanos la integración de los CFDI firmados por el personal, la integración se realizará conforme a la lista de bancos y será entregada a la Subdirección Administrativa para su registro e integración a carpeta.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

4 a 5 días hábiles.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la generación y dispersión de la nómina				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Elabora memorándum para solicitar la autorización de pago de nómina.	Memorándum	1
	2	Entrega memorándum para solicitar la autorización de pago de nómina.	Memorándum	1
Titular de la Subdirección Administrativa	3	Recibe memorándum para la autorización de pago de nómina.	Memorándum	1
	4	Generar formato de solicitud de pago de nómina de todos los trabajadores (se anexa el número de quincena, cantidad para pago percepciones, deducciones y monto total).	Solicitud de pago	1
	5	Turna para autorización formato de solicitud de pago de nómina de todos los trabajadores.	Solicitud de pago	1
Director/a General	6	Recibe solicitud de pago de nómina de todos los trabajadores.	Solicitud de pago	1
	7	Firma solicitud de pago de nómina de todos los trabajadores.	Solicitud de pago	1
	8	Turna solicitud de pago de nómina firmada, para trámite de pago.	Solicitud de pago	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe solicitud de pago de nómina firmada para trámite de pago.	Solicitud de pago	1
	10	Turna solicitud de pago de nómina firmada para trámite de pago.	Solicitud de pago	1
Coordinador/a de Nómina	11	Recibe solicitud de pago de nómina firmada para trámite de pago.	Solicitud de pago	1

		Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
		Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

	12	Asigna número de requisición.	N/A	N/A
	13	Requisita el formato con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
	14	Turna la requisición con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	15	Recibe la requisición y coloca suficiencia presupuestal en caso de ser necesario.	Requisición	1
	16	Firma la requisición con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
	17	Turna la requisición con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
Titular de la Subdirección Administrativa	18	Recibe la requisición con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
	19	Autoriza la requisición con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
	20	Turna la requisición con la información de la nómina a pagar.	Requisición	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	21	Recibe la requisición con la información de la nómina a pagar autorizada.	Requisición	1
	22	Turna la requisición con la información de la nómina a pagar autorizada.	Requisición	1
Coordinador/a de Nómina	23	Recibe la requisición con la información de la nómina a pagar autorizada.	Requisición	1
	24	Genera la nómina en el sistema MICROSIP.	N/A	N/A
	25	Registran incidencias de personal, cambios de salario, altas, compensaciones, pagos retroactivos, descuentos.	N/A	N/A
	26	Genera el reporte denominado lista de nómina tabular.	Lista de nómina tabular	1
	27	Elabora reporte en Excel denominado con el número de la quincena correspondiente, donde se capturan importe neto a pagar.	Archivo de Excel	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	28	Genera el archivo layout para la dispersión de nómina, 1 por banco.	Layout	1
Coordinador/a de Nómina	29	Genera listado de los pagos que deberán ser por cheque.	Listado pagos cheque	1

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	30	Turna listado de los pagos que deberán ser por cheque.	Listado pagos cheque	1
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	31	Recibe listado de los pagos que deberán ser por cheque.	Listado pagos cheque	1
	32	Elabora cheques para pago.	Cheque	1
	33	Entrega cheques para pago.	Cheque	1 por trabajador
Coordinador/a de Nómina	34	Recibe cheques para pago.	cheque	1 por trabajador
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	35	Solicita el token físico para la dispersión de nómina, el día programado para el pago de la quincena de acuerdo al calendario anual.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	36	Entrega token físico para la dispersión de nómina.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	37	Importa el layout a la banca y realiza dispersión de la nómina.	N/A	N/A
	38	Imprime el documento de dispersión por banco (Banorte y Bancomer).	Documento de dispersión.	1 por banco
Coordinador/a de Nómina	39	Separa el listado de nómina tabular por transferencia de cada banco (Banorte/Bancomer).	N/A	N/A
	40	Imprimir listado.	Listado de personal	1 por banco
Coordinador/a de Nómina	41	Emite los CFDI de cada pago.	CFDI	1 por trabajador
	42	Imprime los CFDI por número de empleado.	CFDI	1 por trabajador
	43	Envía por correo electrónico a los trabajadores los CFDI.	CFDI	1 por trabajador
	44	Imprime formatos de listado de raya.	Listado de raya	1 por cada régimen

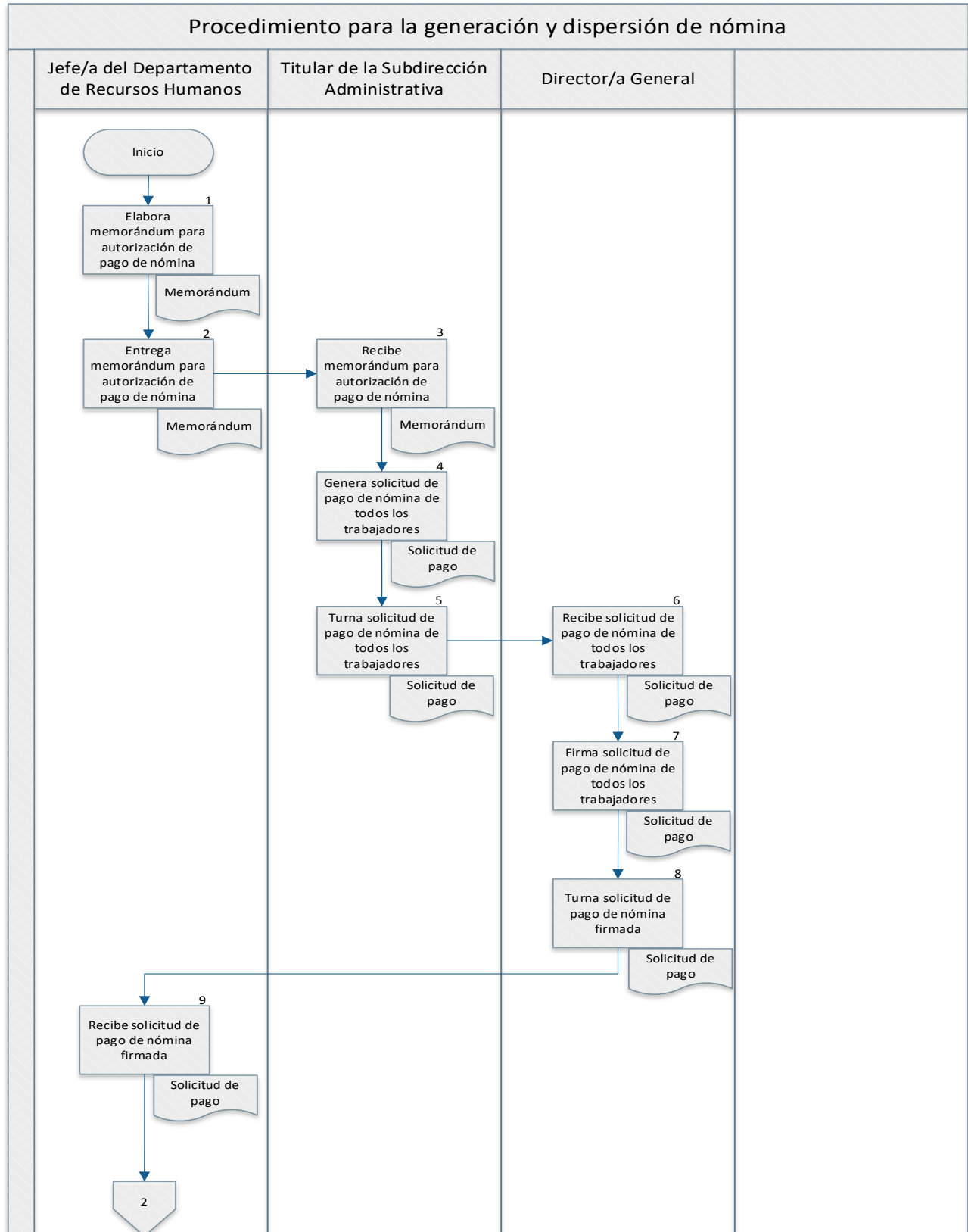
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	45	Elabora circular para avisar la fecha hora y lugar de firma de nómina.	Circular	1
	46	Pega la circular en lugares visibles	Circular	8
Trabajador/a	47	Acuden a Recursos Humanos. Si el pago es con cheque continúa con la actividad No. 54. Si no es con cheque, continúa con la siguiente actividad.	N/A	
	48	Firman listado de raya y CFDI	Listado de raya y CFDI	1
Coordinador/a de Nómina	49	Integra el expediente con memorándum, la solicitud de pago, la requisición, memorándum suficiencia presupuestal (1ª quincena de enero) documento de dispersión por transferencia (Banorte y Bancomer) listado de personal por transferencia (Banorte y Bancomer), CD con identificaciones escaneadas, listado de personal por transferencia (Banorte y Bancomer) y recibos CFDI firmados por el empleado.	Expediente	1
	50	Escanea toda la documentación del expediente.	Expediente	1
	51	Entrega el expediente al departamento de contabilidad y se firma formato check list nómina con pago vía transferencia o cheque.	Expediente	1
Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	52	Recibe expediente.	Expediente	1
	53	Firma formato check list del expediente. Termina Procedimiento.	Check list	1
Coordinador/a de Nómina	54	Saca copia del cheque con la siguiente leyenda (Recibí cheque, nombre completo del empleado, fecha del día que recibe el cheque y firma).	Cheque	1 por cada pago
	55	Entrega cheque con la copia para que firme en la leyenda agregada.	Cheque	1 por cada pago
Trabajador/a	56	Recibe el cheque.	Cheque	1

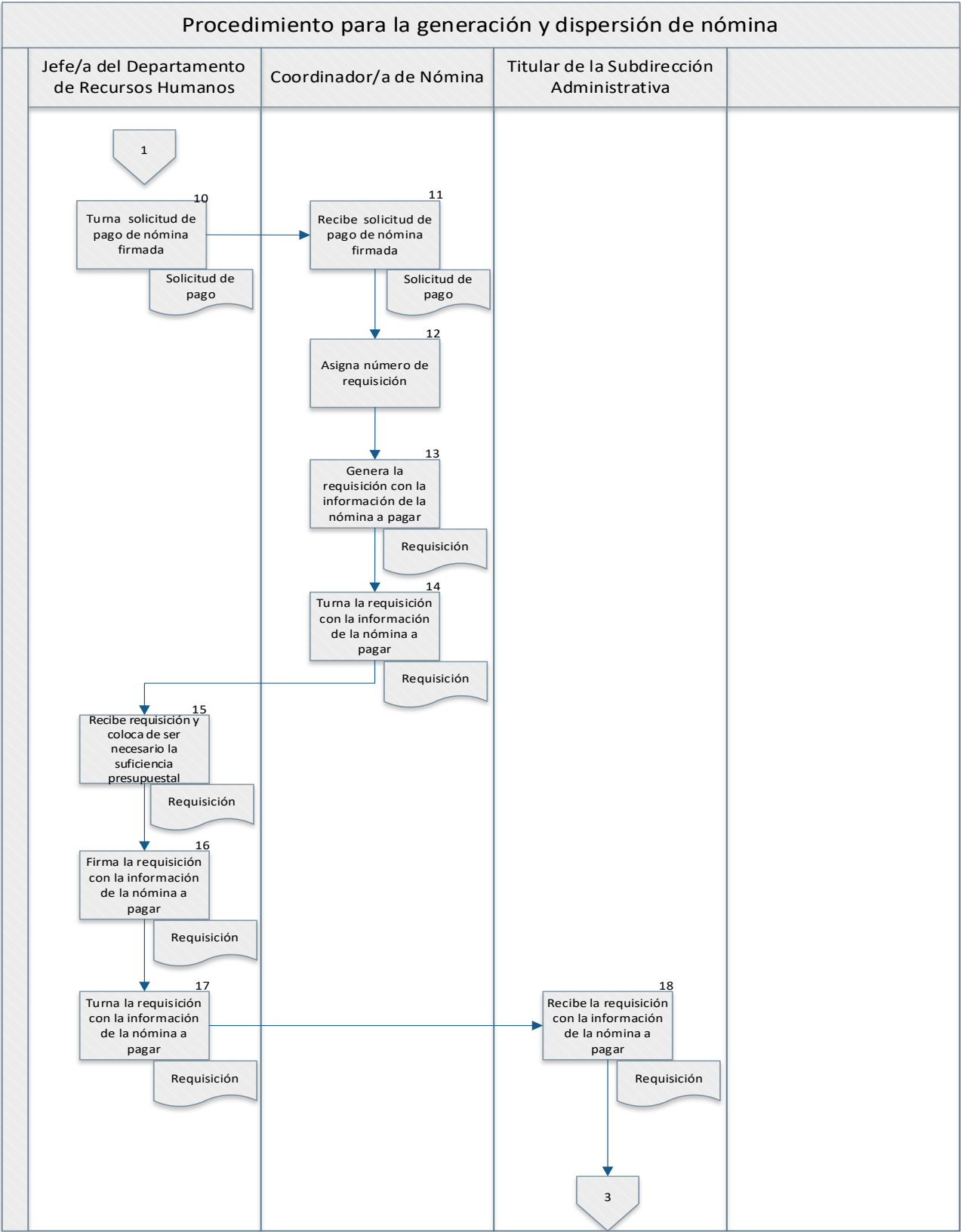
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	57	Firma de recibido la copia del cheque, firma de recibido el CFDI y firma la lista de raya. Regresa a la actividad No. 49.	Cheque, CFDI y lista de raya	1
--	----	---	------------------------------	---

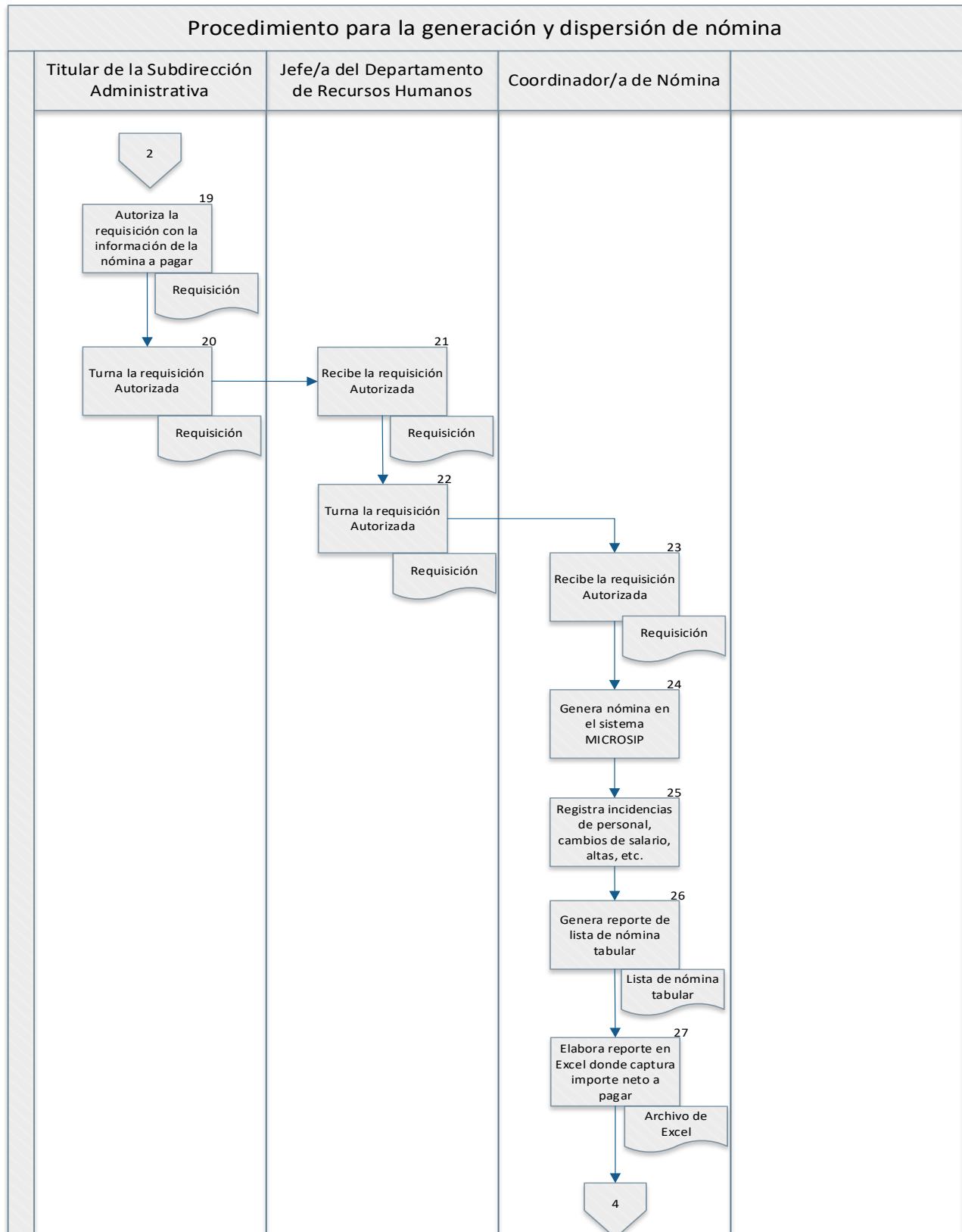
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
	Subdirección Administrativa		Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
			Núm. De actualización: 02



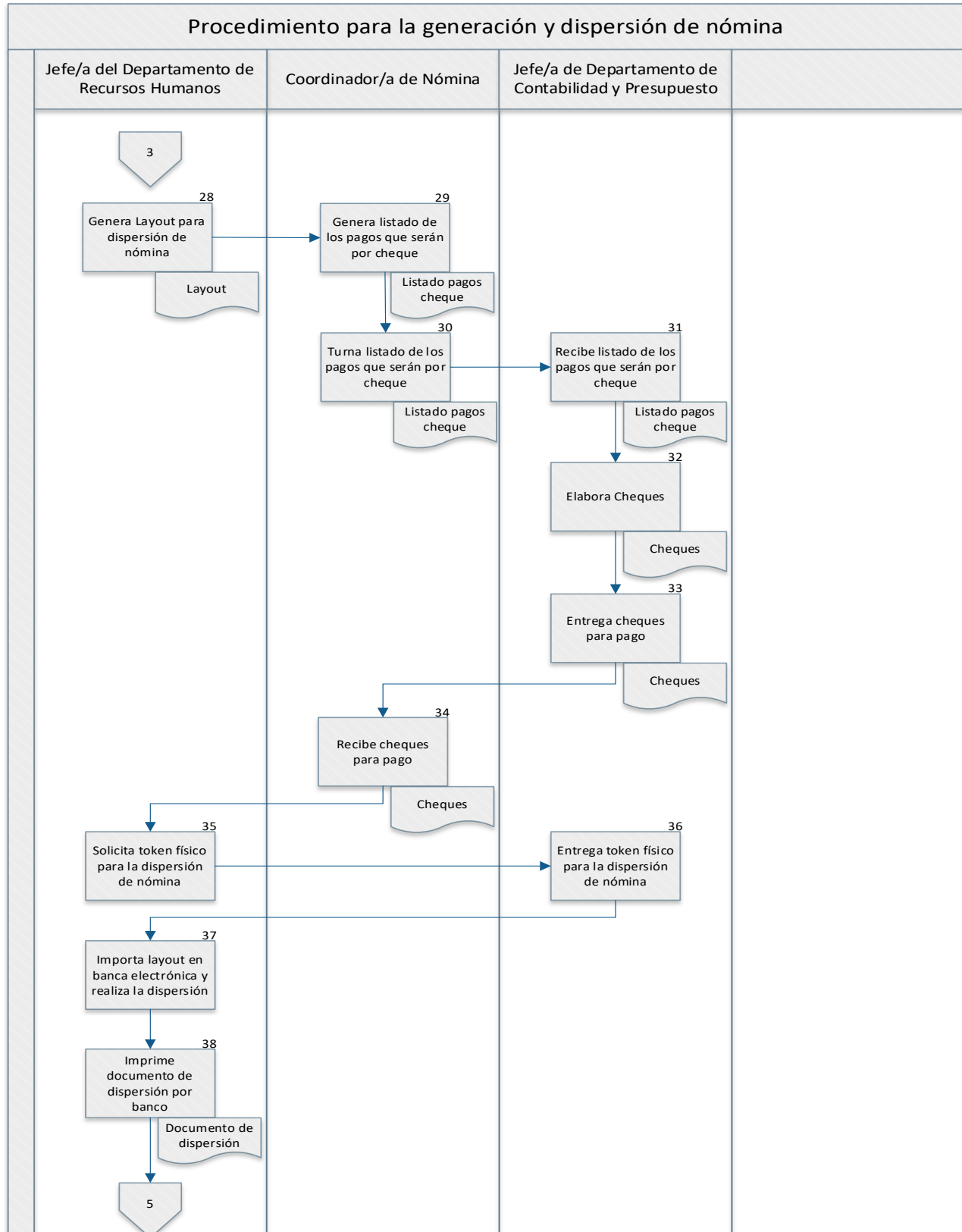
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



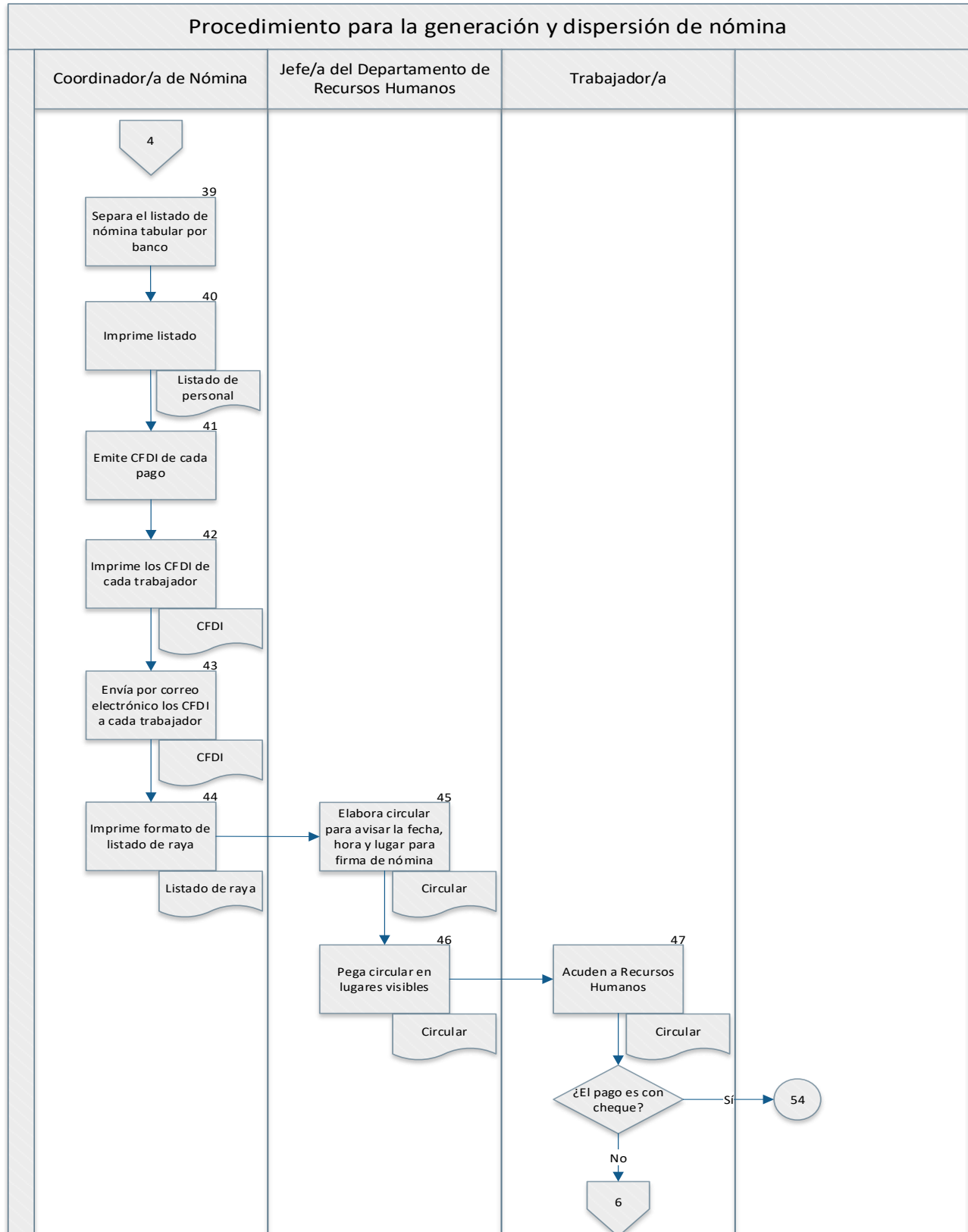
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



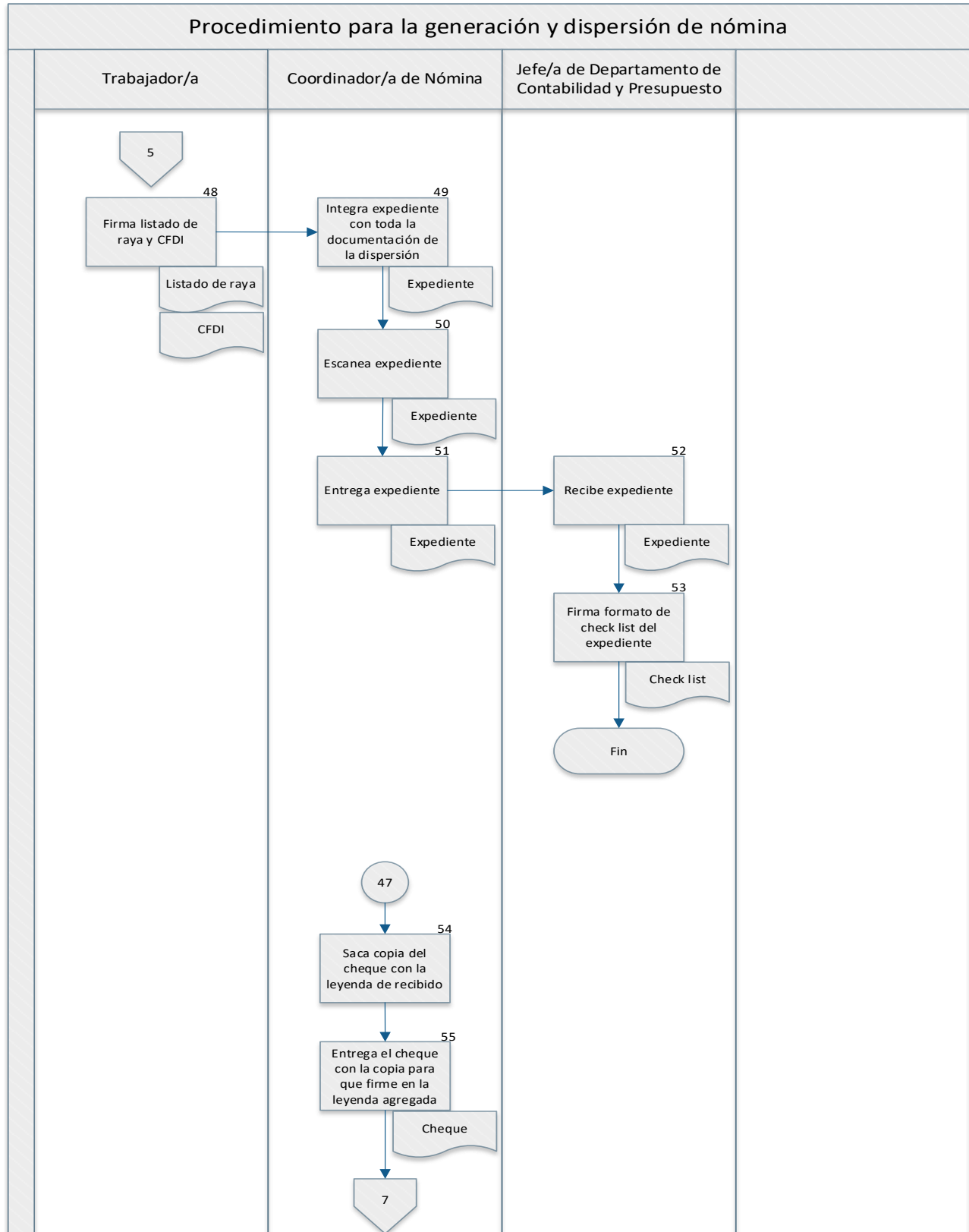
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

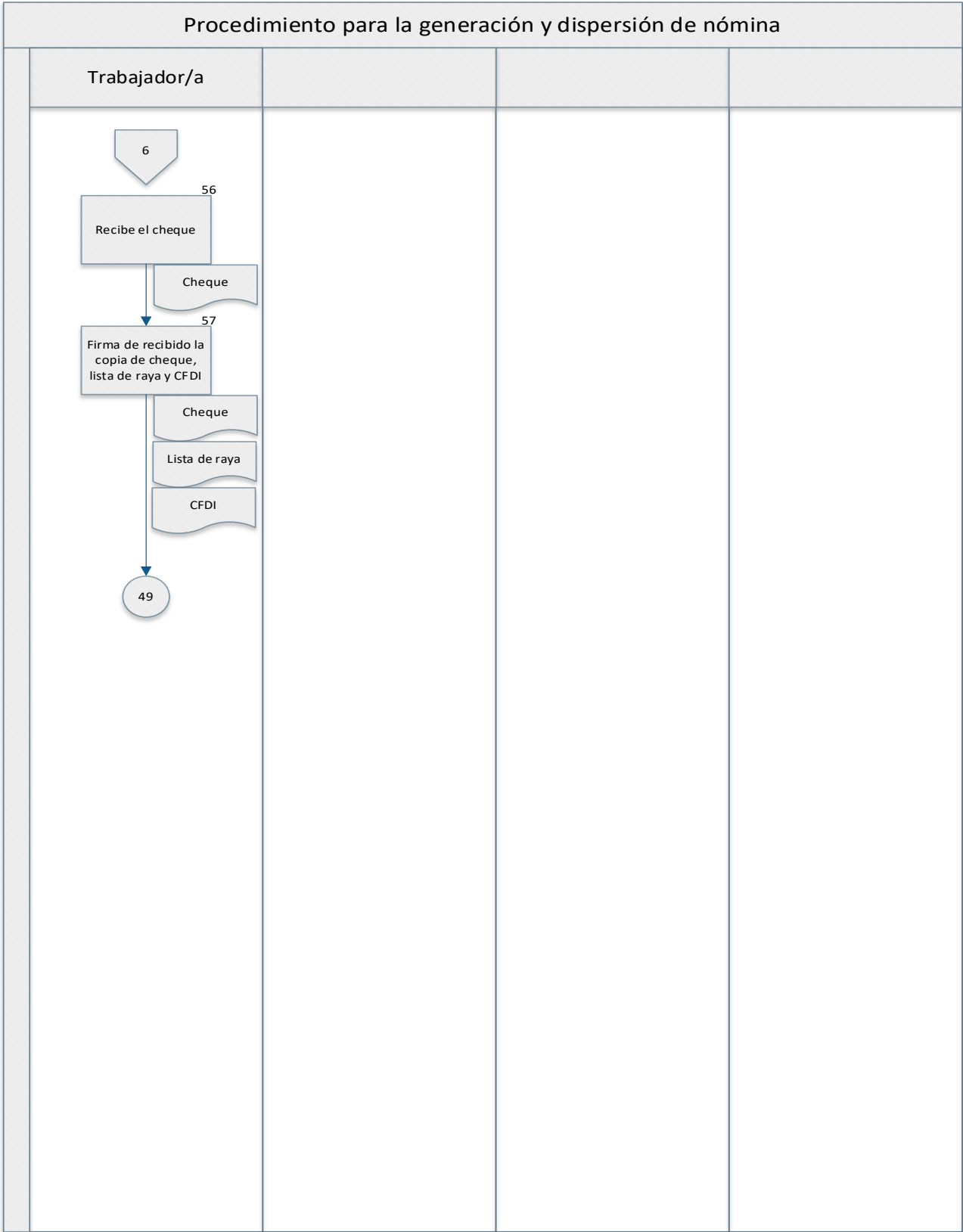


 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02





 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la coordinación, asignación y control de servicio social.

b. Objetivo.

Captar a estudiantes de nivel profesional, para que realicen su Servicio Social en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH que lo requieran, desarrollando actividades donde puedan aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.

c. Fundamento Legal.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 137 y 138 de la Ley General de Educación; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX, DÉCIMO primer párrafo, fracción I del Decreto de Creación del SOSAPACH; 26 fracción XXVII, 27 fracción XXIX del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Realizar el servicio social o prácticas profesionales es una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país.
- Para la liberación del servicio social, será obligatorio la asistencia continua, con la finalidad de aportar los conocimientos calificados de los estudiantes, en aras de su mejoramiento en el ámbito social, económico o cultural, para así poderse incorporar al proceso del Desarrollo Nacional.
- El servicio social jamás podrá prestarse por un período menor de seis meses, ni mayor de dos años, se deberá solicitar profesionales a las Instituciones Universitarias, con la finalidad de que se incorporen los estudiantes a las diferentes áreas del SOSAPACH, de acuerdo a su perfil profesional.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

e. Tiempo Promedio de Gestión

Variable de acuerdo a la Institución Educativa.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la coordinación, asignación y control de servicio social				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Elabora convenio con instituciones educativas.	Convenio	1
	2	Solicita mediante memorándum que se envía por correo electrónico a los titulares de las Unidades Administrativas los programas de servicio social que requieren (nombre del programa, objetivo, actividades, y cantidad de prestadores de servicio necesarios).	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Reciben memorándum por correo electrónico donde les solicitan los programas de servicio social que requieren para sus unidades administrativas.	Memorándum	1
	4	Elaboran programas de servicio social que requieren para sus unidades administrativas.	Programa de servicio social	1
	5	Envían programas de servicio social que requieren.	Programa de servicio social	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	6	Reciben programas de servicio social que requieren.	Programa de servicio social	1
	7	Revisa programas de servicio social requeridos.	Programa de servicio social	1
	8	Captura en la plataforma de la institución educativa los programas de servicio social.	N/A	N/A
Institución Educativa	9	Revisa los programas para autorizarlos. Si los autoriza continúa con la actividad No.7. Si no los autorizan continúa con la siguiente actividad.	N/A	N/A
	10	Realiza observaciones para la modificación del programa.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	11	Realiza las modificaciones requeridas.	N/A	N/A
	12	Captura nuevamente en la plataforma digital los programas. Regresa a la actividad No. 9.	N/A	N/A
Institución Educativa	13	Difunde a sus alumnos/as los programas de servicio social disponibles.	N/A	N/A
Alumno/a Institución Educativa	14	Solicita informes de los programas disponibles para servicio social.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	15	Informa sobre programas de servicio social disponibles.	N/A	N/A
	16	Entrega listado de requisitos.	Formato check list	1
	17	Lleva al alumno/a con el responsable del programa para entrevista y que le expliquen las actividades a realizar y el horario.	N/A	N/A
Alumno/a Institución Educativa	18	Entrega la documentación requerida (copia del acta de nacimiento, original de carta presentación dirigida al jefe/a del departamento de recursos humanos, original de constancia de estudios, copia de identificación oficial vigente, copia de CURP actualizada, dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color)	Documentos personales	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	19	Recibe la documentación requerida.	Expediente	1
	20	Elabora el formato de alta de servicio social y o prácticas profesionales.	Formato de alta de servicio social	1
	21	Firma el formato de alta de servicio social y o prácticas profesionales.	Formato de alta de servicio social	1
Prestador/a de Servicio Social (alumno/a)	22	Firma el formato de alta de servicio social y o prácticas profesionales.	Formato de alta de servicio social	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	23	Integra expediente con la documentación presentada por el alumno/a y el formato de alta de servicio social.	Expediente	1

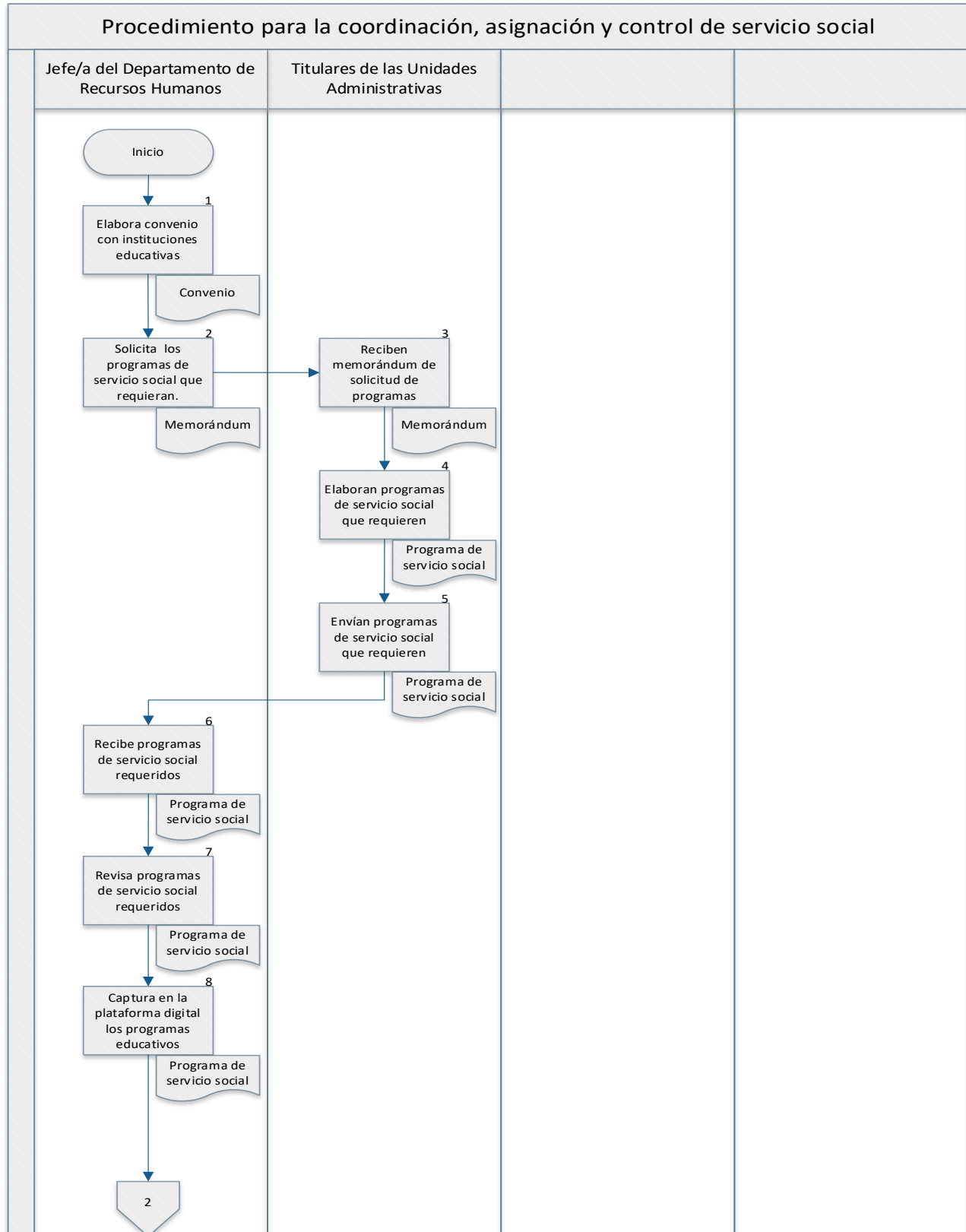
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH		Clave: SA/MP/001/2024
			Fecha de elaboración: 30/06/2022
			Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02

	24	Da de alta la huella digital en el biométrico para control de asistencia.	N/A	N/A
	25	Explica las reglas de asistencia (3 faltas injustificadas se proceden a la baja), cualquier contingencia deberá ser notificado al responsable del programa y a Recursos Humanos.	N/A	N/A
	26	Elaborar gafete de identificación.	N/A	N/A
	27	Entrega gafete de identificación.	N/A	N/A
Prestador/a de Servicio Social (alumno/a)	28	Recibe gafete de identificación	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	29	Lleva al prestador de servicio social al área donde estará asignado con el responsable del programa de servicio social.	N/A	N/A
Prestador/a de Servicio Social (alumno/a)	30	Inicia sus horas de servicio social.	N/A	N/A
	31	Concluye sus horas de servicio social.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	32	Entrega el cuestionario de satisfacción para el mejoramiento de los prestadores de servicio social al cumplir sus 480 horas.	Cuestionario de satisfacción	1
Prestador/a de Servicio Social (alumno/a)	33	Recibe cuestionario de satisfacción para el mejoramiento de los prestadores de servicio social.	Cuestionario de satisfacción	1
	34	Contesta cuestionario de satisfacción para el mejoramiento de los prestadores de servicio social.	Cuestionario de satisfacción	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	35	Elabora carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
	36	Turna a la Subdirección administrativa para su revisión	Carta de liberación	1
Titular de la Subdirección Administrativa	37	Recibe carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
	38	Firma carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
	39	Turna para su firma la carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
Director/a General	40	Recibe para su firma la carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1

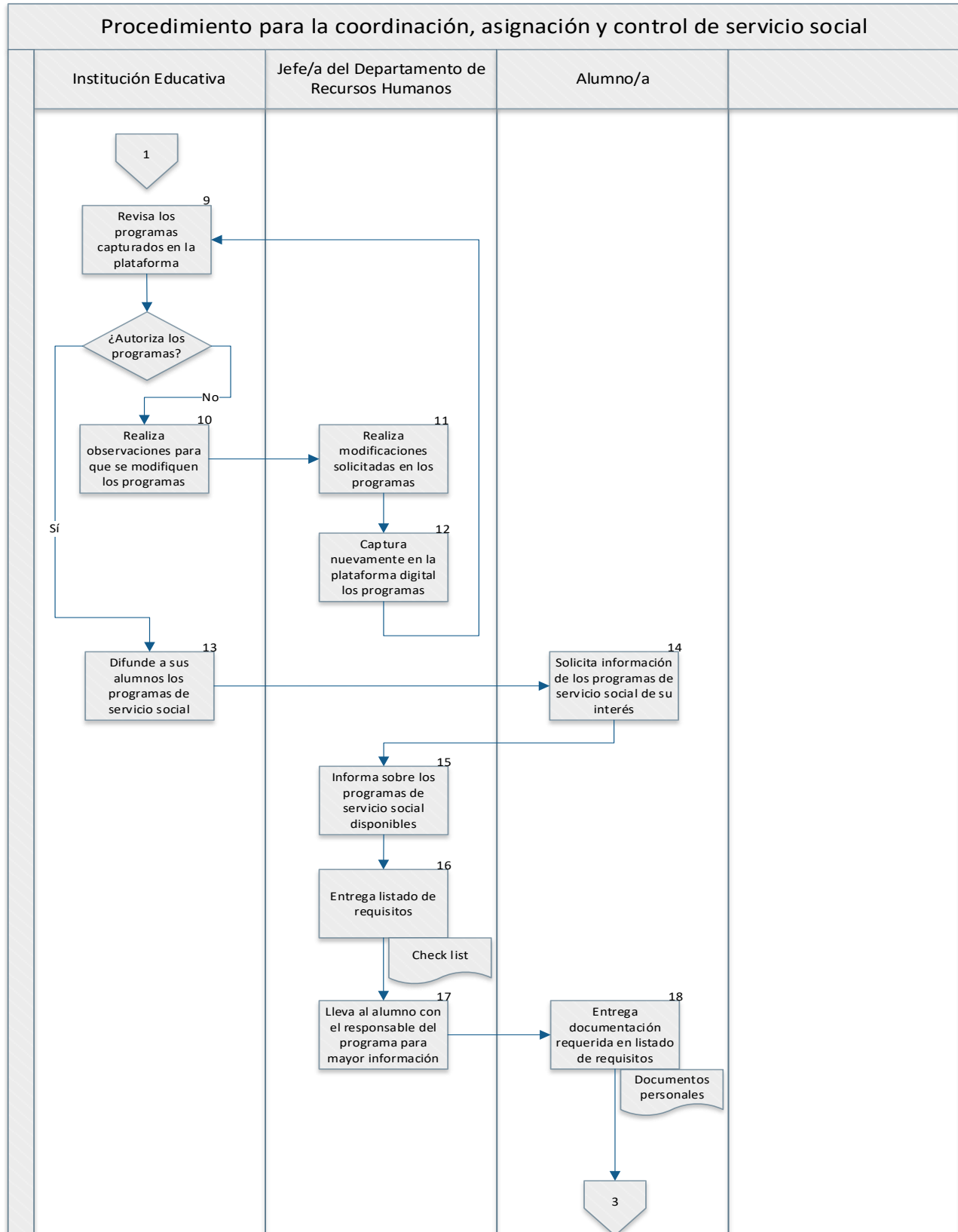
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

	41	Firma la carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
	42	Regresa la carta de liberación de servicio social firmada.	Carta de liberación	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	43	Recibe carta de liberación de servicio social firmada.	Carta de liberación	1
	44	Entrega carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
Prestador/a de Servicio Social (alumno/a)	45	Recibe carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación	1
	46	Entrega cuestionario de satisfacción contestado.	Cuestionario de satisfacción	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	47	Recibe cuestionario de satisfacción contestado.	Cuestionario de satisfacción	1
	48	Integra al expediente el cuestionario de satisfacción contestado.	Cuestionario de satisfacción	1
		Termina Procedimiento.		

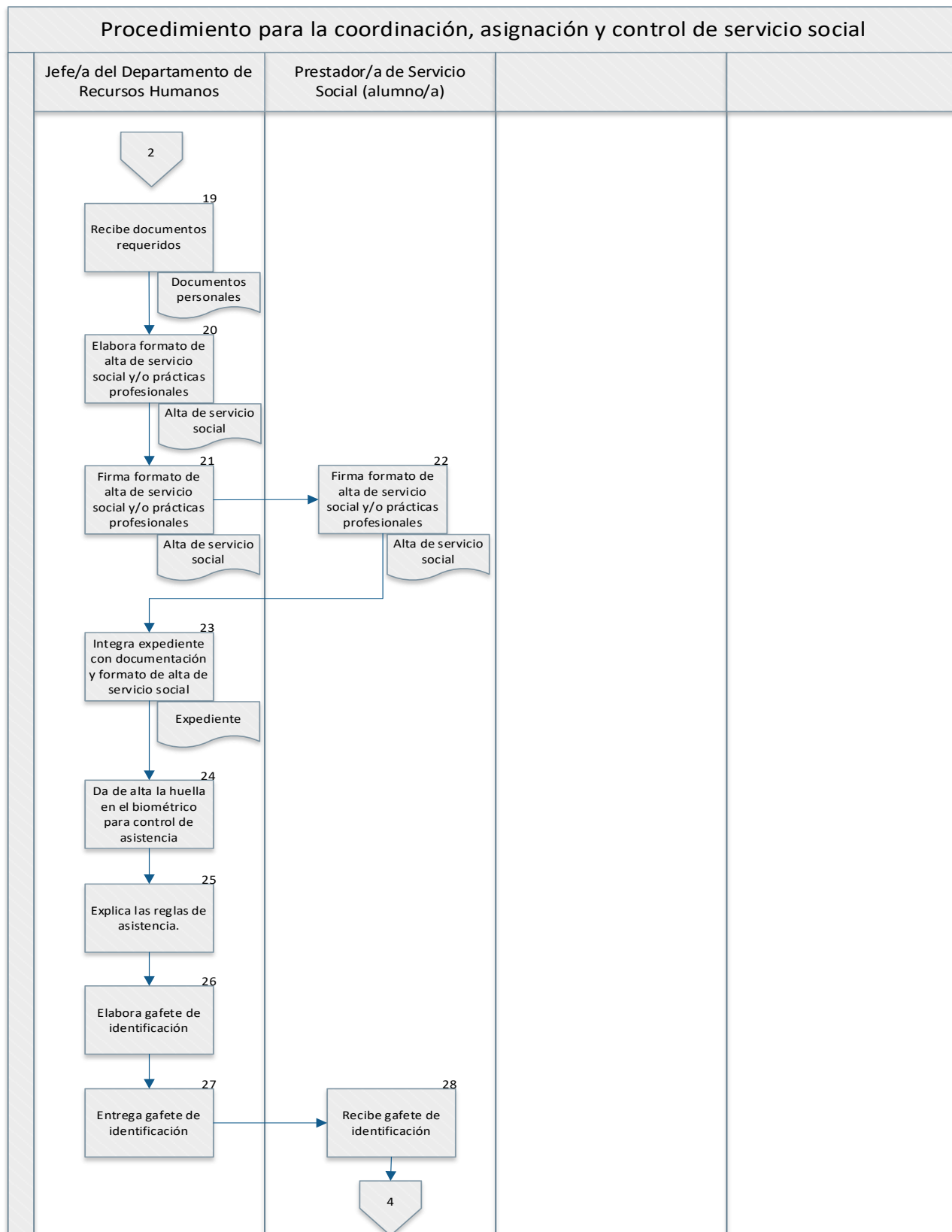
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



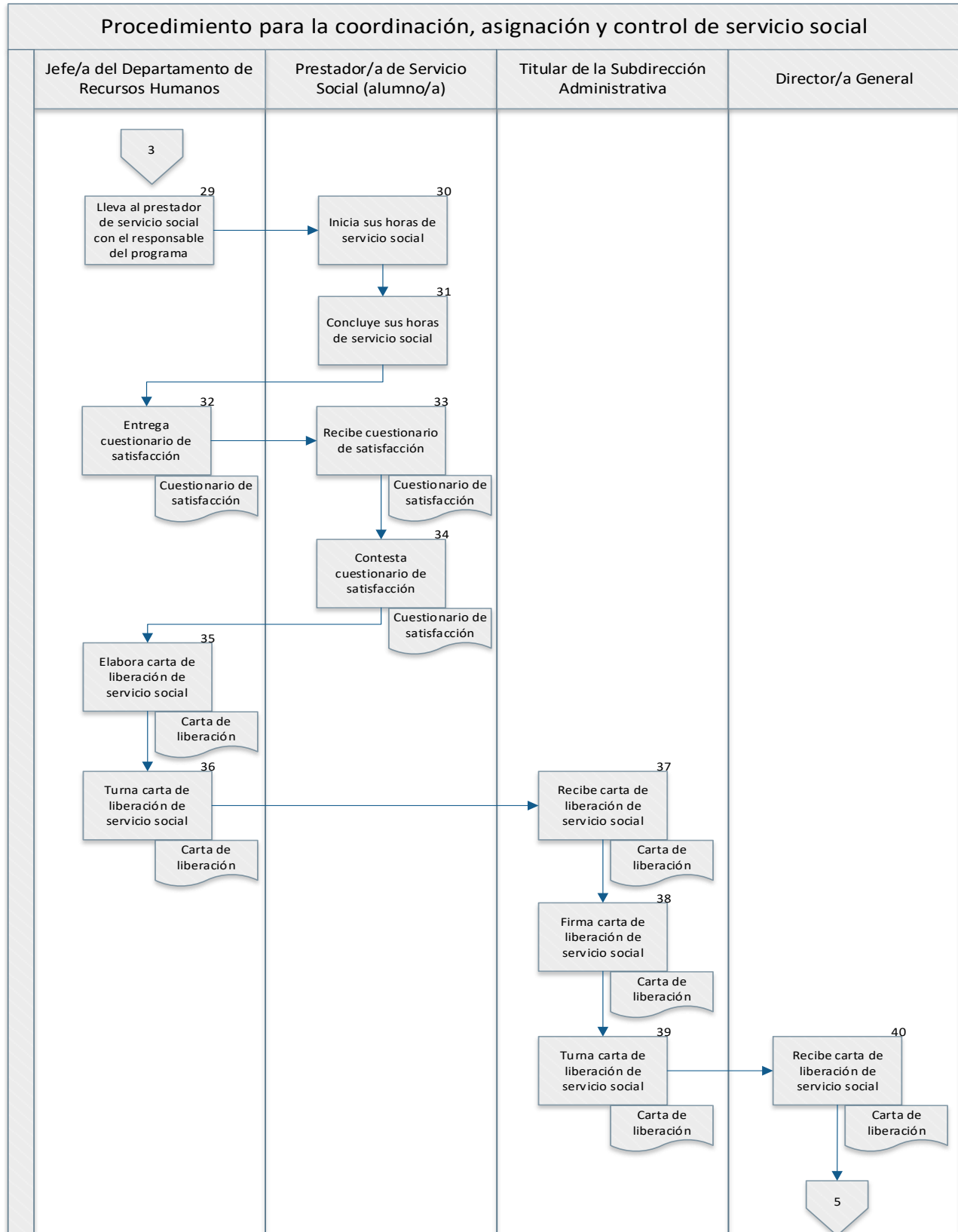
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



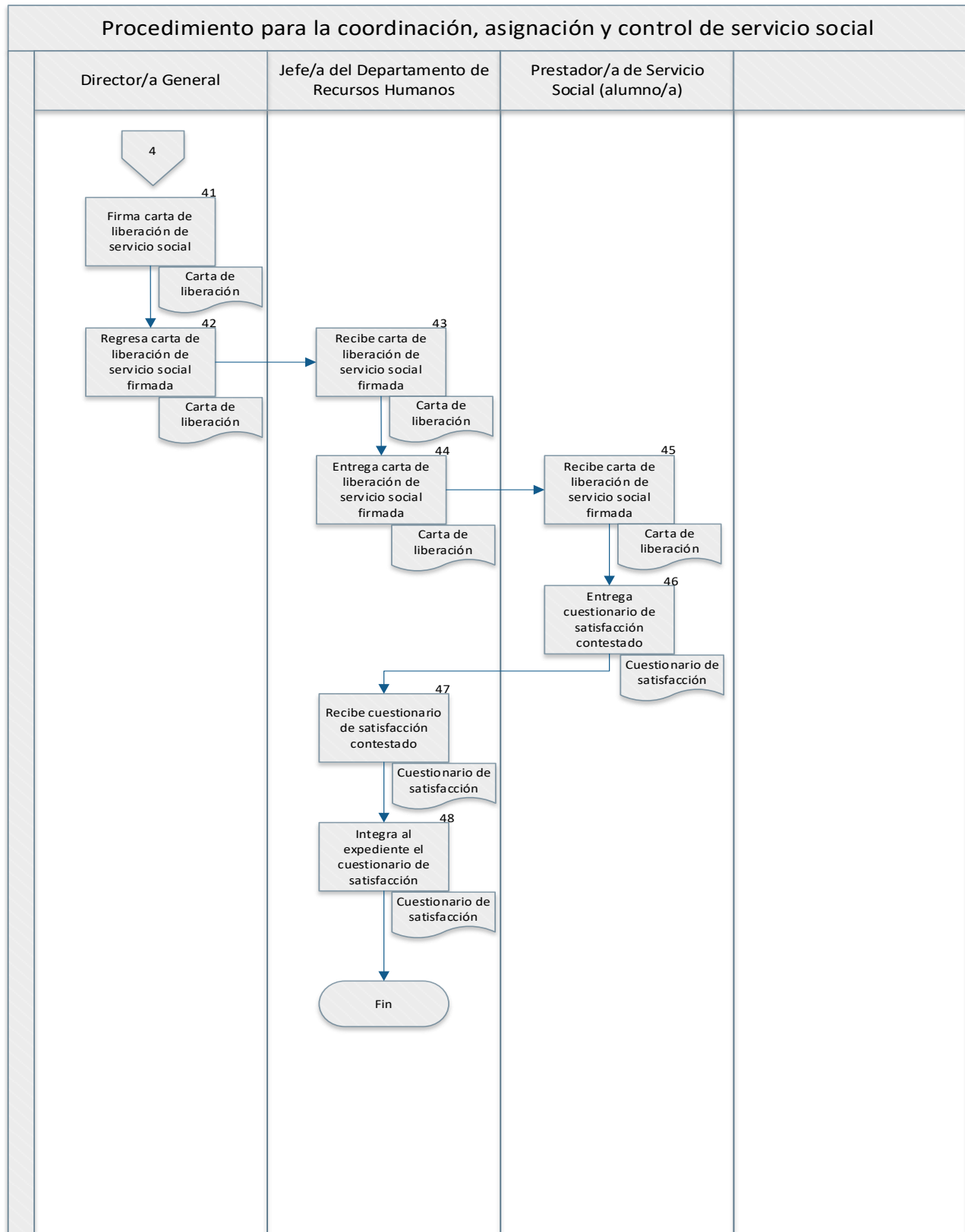
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para movimientos de personal.

b. Objetivo

Aplicar en el sistema de nómina los movimientos de personal autorizados por la Dirección General, de forma oportuna para que se vea reflejado el movimiento en el siguiente pago de nómina.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 9, 20, 21, 31, 56, 58 de la Ley Federal del Trabajo, 15 de la Ley del Seguro Social; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracción IX, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I, del Decreto de Creación del SOSAPACH: 26 fracción XI, 27 fracción XI, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Se deberá tener actualizada la ubicación de cada servidor público, si este es removido de su área de adscripción o si hay cambio en su salario o en el cargo que venía desempeñando, para elaborar los ajustes correspondientes en cuanto a su percepción o de su nuevo cargo.
- Establecer los formatos adecuados aprobados por la Subdirección Administrativa validados por el titular del SOSAPACH.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

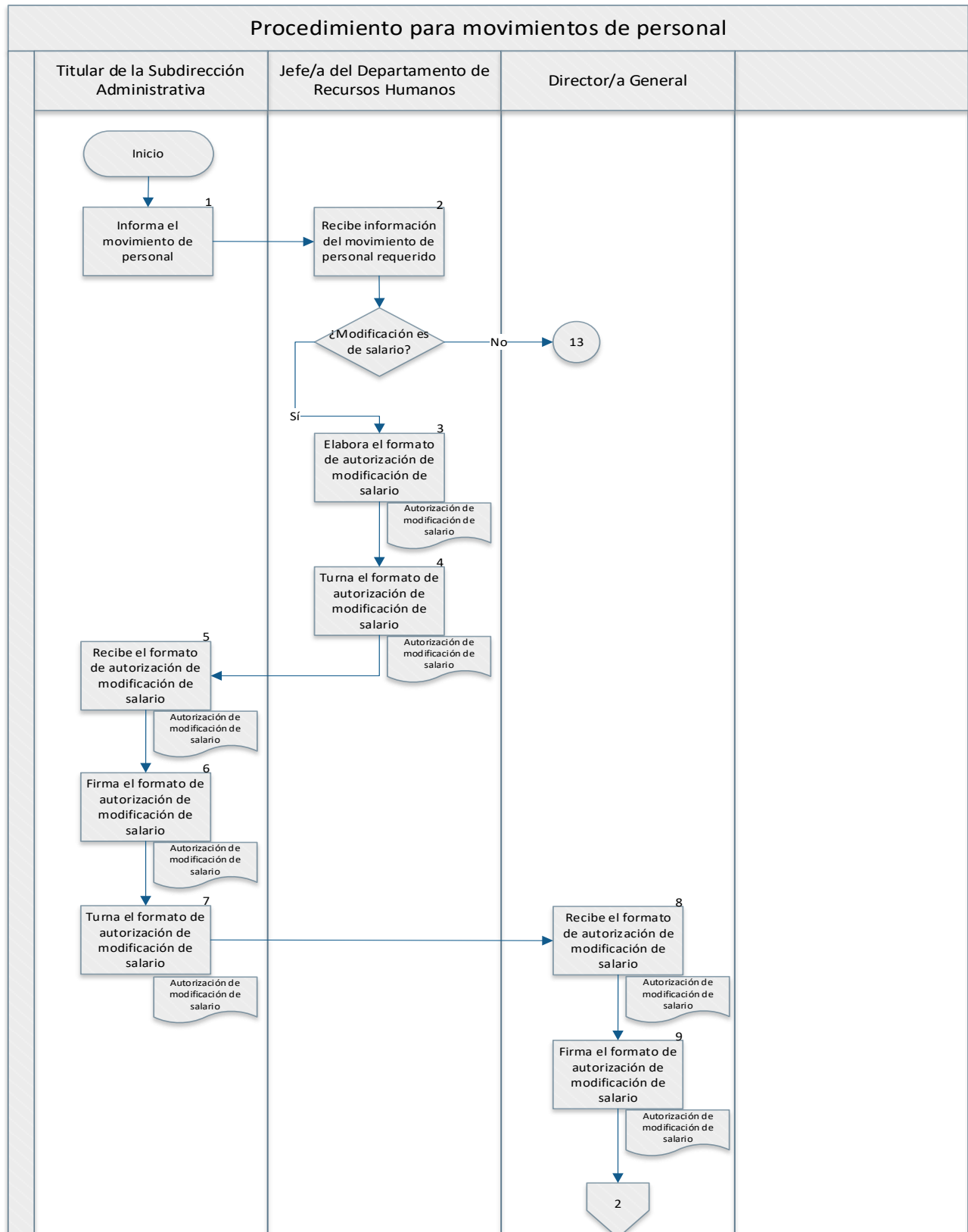
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para movimientos de personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Subdirección Administrativa	1	Informa el movimiento de personal.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe información del movimiento de personal. Si hay modificación de salario continúa con la siguiente actividad. Si no hay cambio de sueldo y solo es cambio de área y/o puesto continúa con la actividad No.13.	N/A	N/A
	3	Elabora el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de modificación de salario	1
	4	Turna el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de modificación de salario	1
Titular de la Subdirección Administrativa	5	Recibe el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de modificación de salario	1
	6	Firma el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de modificación de salario	1
	7	Turna el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de modificación de salario	1
Director/a General	8	Recibe el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de modificación de salario	1
	9	Firma el formato de autorización de modificación de salario.	Autorización de	1

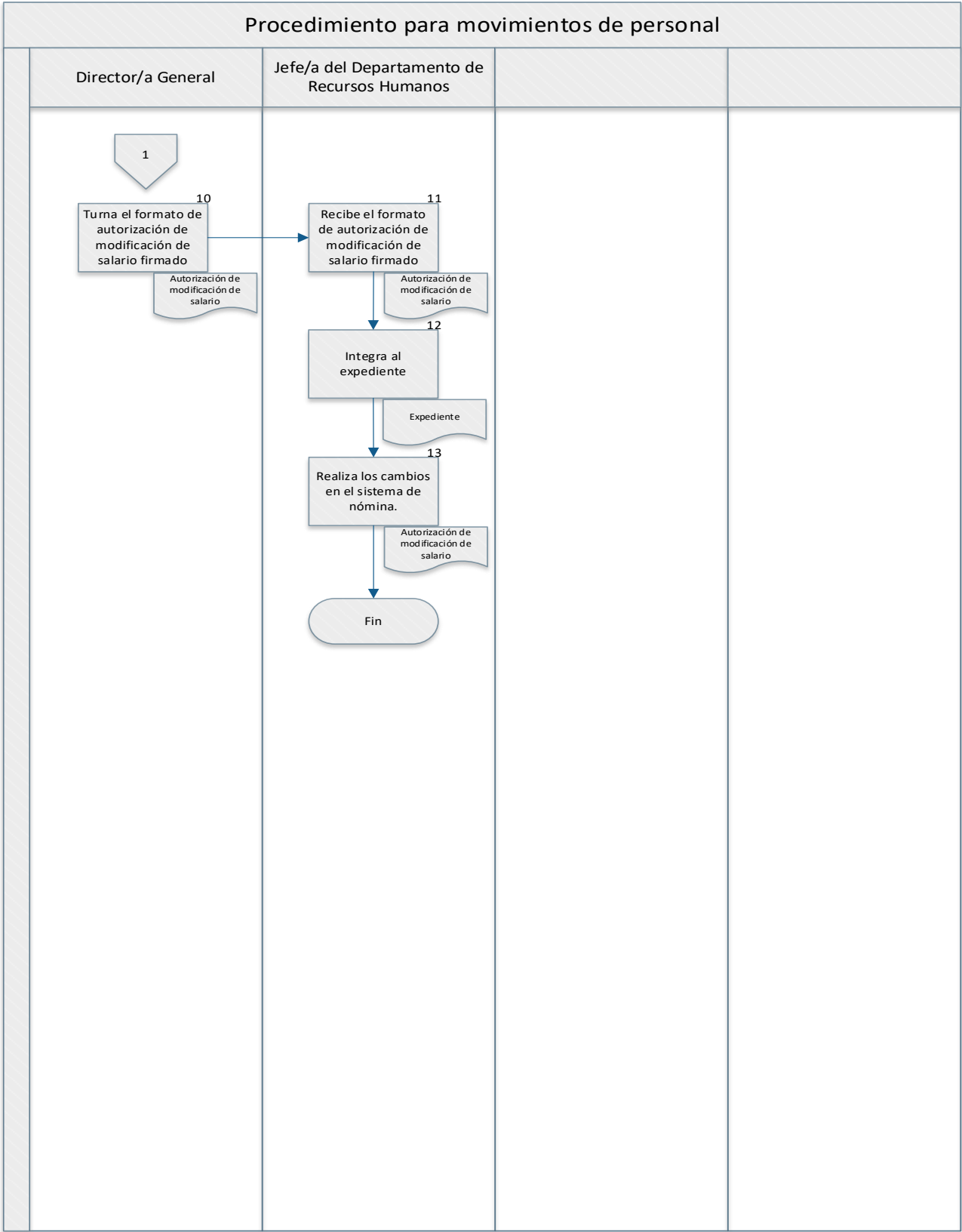
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

			modificación de salario	
	10	Turna el formato de autorización de modificación de salario firmado.	Autorización de modificación de salario	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe el formato de autorización de modificación de salario firmado.	Autorización de modificación de salario	1
	12	Integra al expediente el formato de autorización de modificación de salario firmado.	Expediente	1
	13	Realiza cambios en el sistema de nómina.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el control de asistencias de personal (retardos, faltas, permisos, etc.).

b. Objetivo

Revisar el registro de la asistencia de los trabajadores del SOSAPACH, para aplicar los descuentos por inasistencia o sanciones de manera oportuna, cuando se tengan faltas sin justificación alguna.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 9, 20, 21, 31, 56, 58 de la Ley Federal del Trabajo, 15 de la Ley del Seguro Social; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 Ley Orgánica Municipal; Artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX, DÉCIMO primer párrafo, fracción I, del Decreto de Creación del SOSAPACH; 26 fracción XXX, 27 fracción XXVIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El SOSAPACH, deberá contar con los elementos necesarios que permita el conocimiento pleno de las faltas, retardos, inasistencias incapacidades, llevando un registro correspondiente para la cuantificación de los descuentos a que haya lugar por quincena, siendo esta labor del Departamento de Recursos Humanos.
- Se deberán establecer mecanismos de control para acreditar las asistencias puntuales de los servidores públicos, teniendo éstos la obligación de informar y justificar los casos en los que se requiera permiso para inasistencia o en su caso retardo.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

5 a 7 días hábiles.

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

f. Descripción del Procedimiento

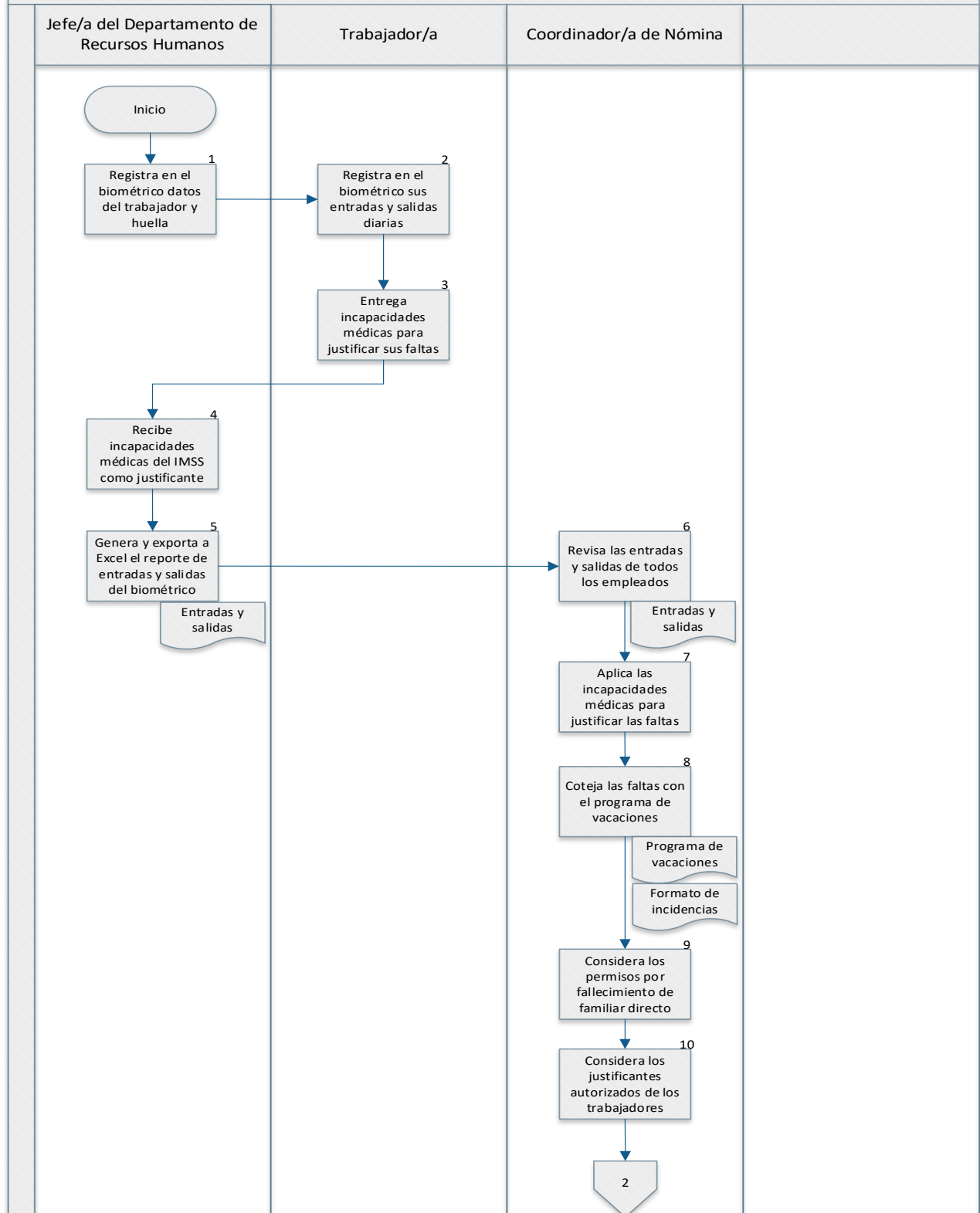
Procedimiento para el control de asistencias de personal (retardos, faltas, permisos, etc.)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Registra en el biométrico el número de empleado, nombre del trabajador y huella digital.	N/A	N/A
Trabajador/a	2	Registra en el biométrico sus entradas y salidas diarias de acuerdo a su horario laboral.	N/A	N/A
	3	Entrega sus incapacidades médicas del IMSS para justificar sus faltas.	Incapacidad IMSS	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe las incapacidades médicas del IMSS para justificar las faltas.	Incapacidad IMSS	1
	5	Genera y exporta en Excel el reporte de entradas y salidas del sistema biométrico, cada 15 días.	Reporte de Entradas y salidas	1
Coordinador/a de Nómina	6	Revisa empleado por empleado, día por día las entradas y salidas, para verificar si está cumpliendo con el horario establecido en su contrato.	Reporte de Entradas y salidas	1
	7	Aplica las incapacidades médicas para justificar las faltas del trabajador.	N/A	N/A
	8	Coteja los días de falta de cada trabajador con el programa de vacaciones y formatos de incidencias de los días de vacaciones que fueron reprogramados, para no proceder al descuento.	Programa de vacaciones y formatos de incidencias	1
	9	Considera para no ser descontados los permisos por fallecimiento de familiar directo (papás, esposa o concubino (o) hijo o hija, por nacimiento, matrimonio civil.	N/A	N/A
	10	Considera los justificantes que los trabajadores presenten, siempre y cuando estén autorizados.	N/A	N/A
	11	Determina los días faltas y retardos para ser descontados en su nómina de acuerdo a las	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
		Subdirección Administrativa

		condiciones administrativas de trabajo. (sin considerar como faltas los justificados). Si el jefe inmediato reporta por teléfono alguna falta de un trabajador de su área sin avisar o justificar, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No. 17		
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	12	Espera 3 días hábiles para ver si el empleado entrega justificante de su falta. Si no justifica continúa con la siguiente actividad. Si justifica la falta continúa con la actividad No. 17.	N/A	N/A
	13	Levanta acta administrativa, se imprime y se turna a la contraloría para su firma.	Acta administrativa	1
	14	Cita al trabajador o se acude al sitio de trabajo y le hace del conocimiento el acta administrativa.	Acta administrativa	1
Trabajador/a	15	Firma acta administrativa y que queda con original.	Acta administrativa	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	16	Anexa copia del acta administrativa al expediente del trabajador. Regresa a la actividad No. 12.	Expediente	1
Coordinador/a de Nómina	17	Procesa la nómina aplicando solo los descuentos procedentes.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		

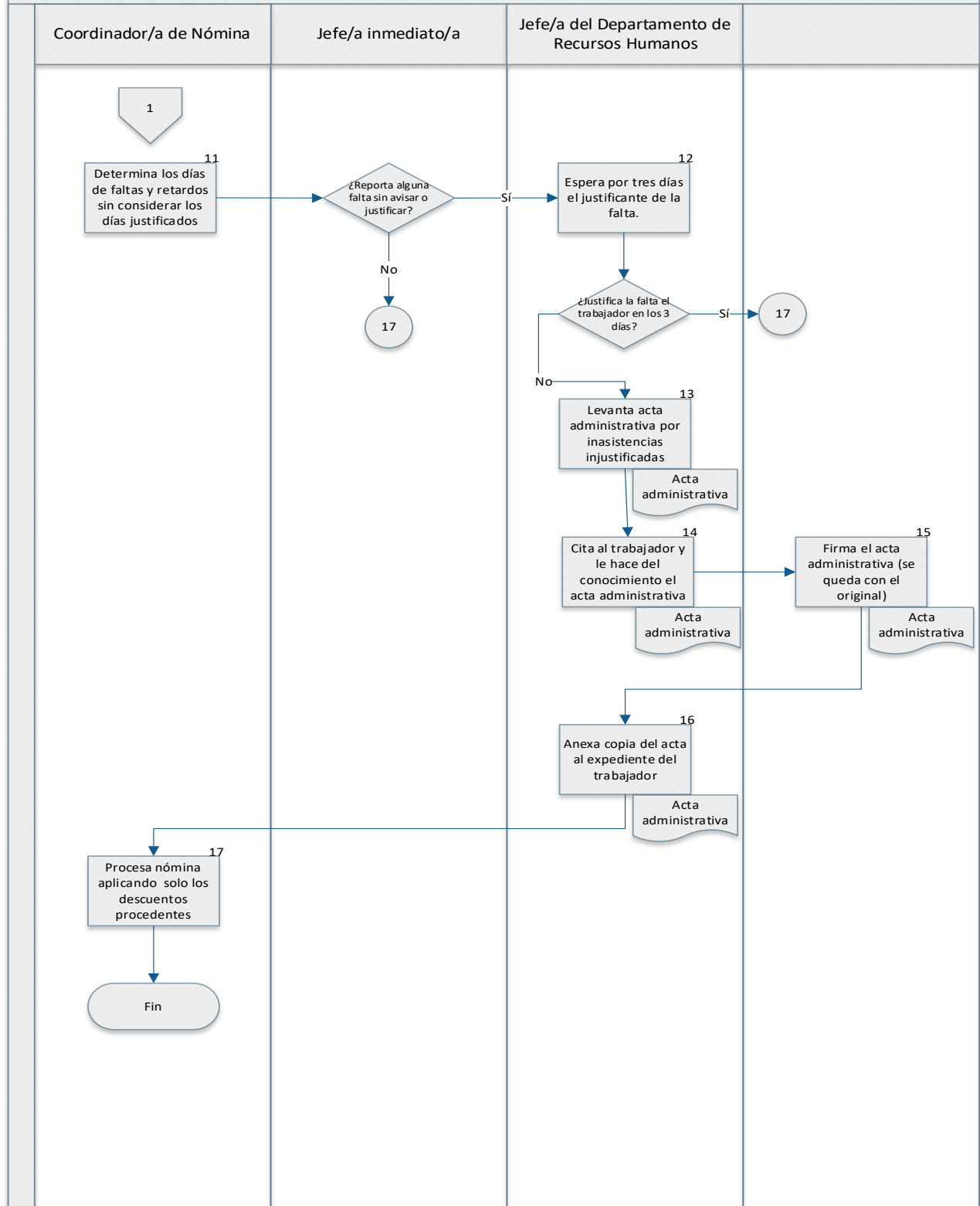
 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

Procedimiento para el control de asistencias de personal (retardos, faltas, permisos, etc.)



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

Procedimiento para el control de asistencias de personal (retardos, faltas, permisos, etc.)



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

b. Objetivo

Estimar los gastos a realizar para el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo de las Unidades Administrativas que componen el SOSAPACH, observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que correspondan.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a); 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 29, 32, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 9, fracción VII, 10, fracciones II y III y 27 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 1, 4 primer párrafo, inciso 141, 118 último párrafo, 120, 128, 197, 198 primer párrafo, fracción II, 199 primer párrafo, fracción I y 200 de la Ley Orgánica Municipal; Artículo PRIMERO, SEGUNDO fracción XI, DÉCIMO primer párrafo, fracción I, II y IV, del Decreto de Creación del SOSAPACH; 7 fracción IV, 24 fracción II, 25 fracción IX, 26 fracciones XLVIII, 28 fracciones VI y VIII, 30 fracción XXIII, 35 fracción VIII, 36 fracción VIII, 40 fracción VII, 43 fracción VIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, a través de la Unidad de Planeación, en coordinación con los ejecutores del gasto con base en las normas, principios y directrices establecidas, serán los encargados de programar los objetivos y metas a alcanzar durante el ejercicio fiscal subsecuente, así como asignar recurso públicos para su realización, a fin de garantizar la permanencia y continuidad de los servicios públicos a satisfacción de las necesidades de la población.
- Se deberá procurar en todo momento cumplir con el calendario de Programación y Presupuestación, en términos de lo que dispone la normatividad aplicable.
- El SOSAPACH, es autónomo para administrar los recursos financieros, materiales y humanos, para lo cual se debe establecer las políticas de gasto, diseña y opera el sistema presupuestal y de contabilidad para el control de gasto del presupuesto descentralizado.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

20 días hábiles.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Subdirección Administrativa	1	Recibe programa presupuestario de la Titular de la Unidad de Planeación.	Programa y presupuesto	1
	2	Recibe acuerdo tarifario de la Subdirección Comercial.	Acuerdo tarifario	1
	3	Elabora propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
	4	Envía propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos y propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos para su autorización.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
Director/a General	5	Recibe propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos y propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de	1

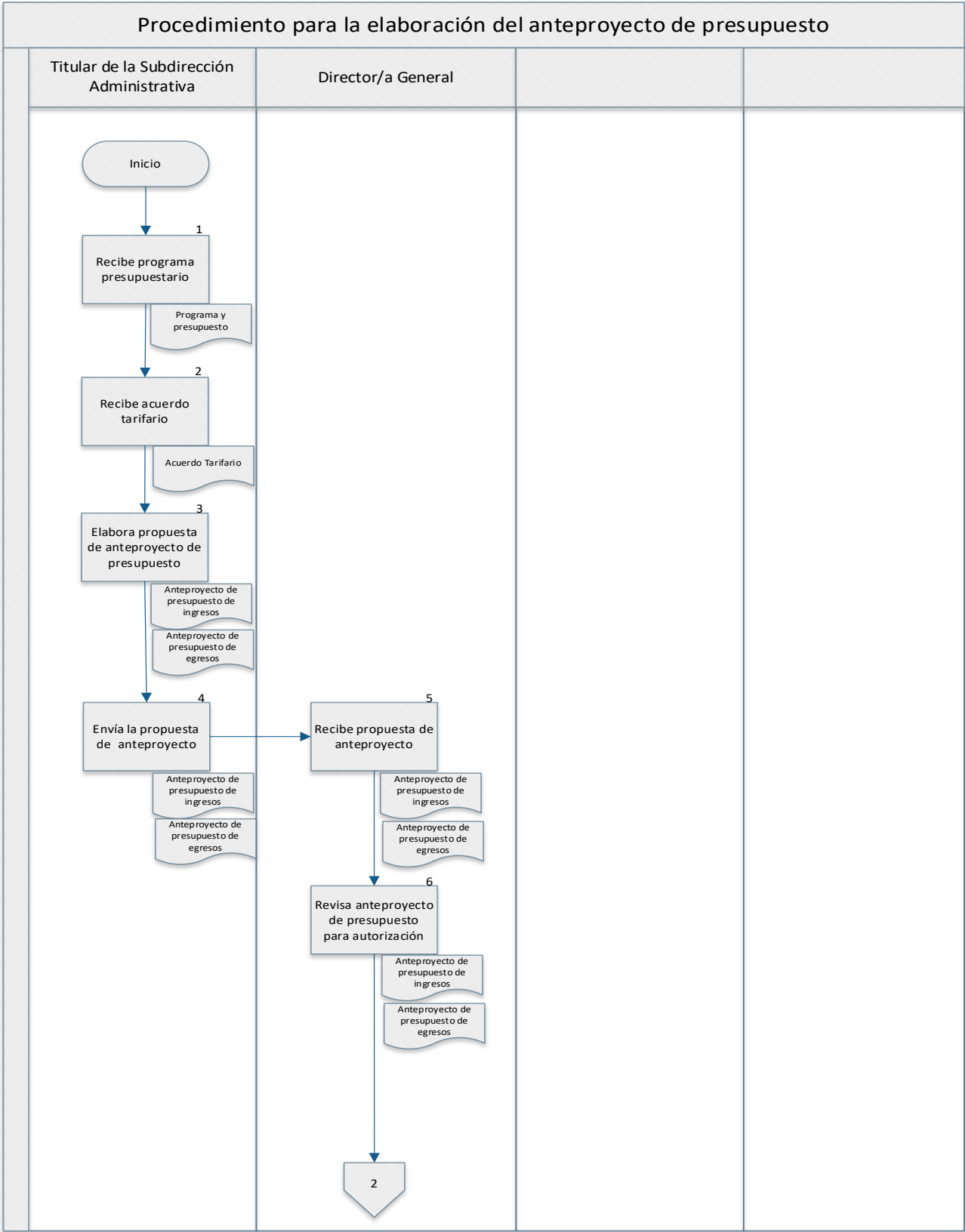
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

			presupuesto de egresos.	
	6	Revisa anteproyecto de presupuesto de ingresos y anteproyecto de presupuesto de egresos. Si solicita alguna modificación o ajuste continúa con la siguiente actividad. Si no solicita modificaciones o ajustes continúa con la actividad No. 9.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
Titular de la Subdirección Administrativa	7	Realiza las modificaciones o ajustes solicitados.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
	8	Presenta para validación el anteproyecto de presupuesto de ingresos y anteproyecto de presupuesto de egresos. Regresa a la actividad No.4.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
Director/a General	9	Valida y autoriza el anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
	10	Entrega anteproyecto para elaborar punto de acuerdo para aprobación del Consejo de Administración.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de	1

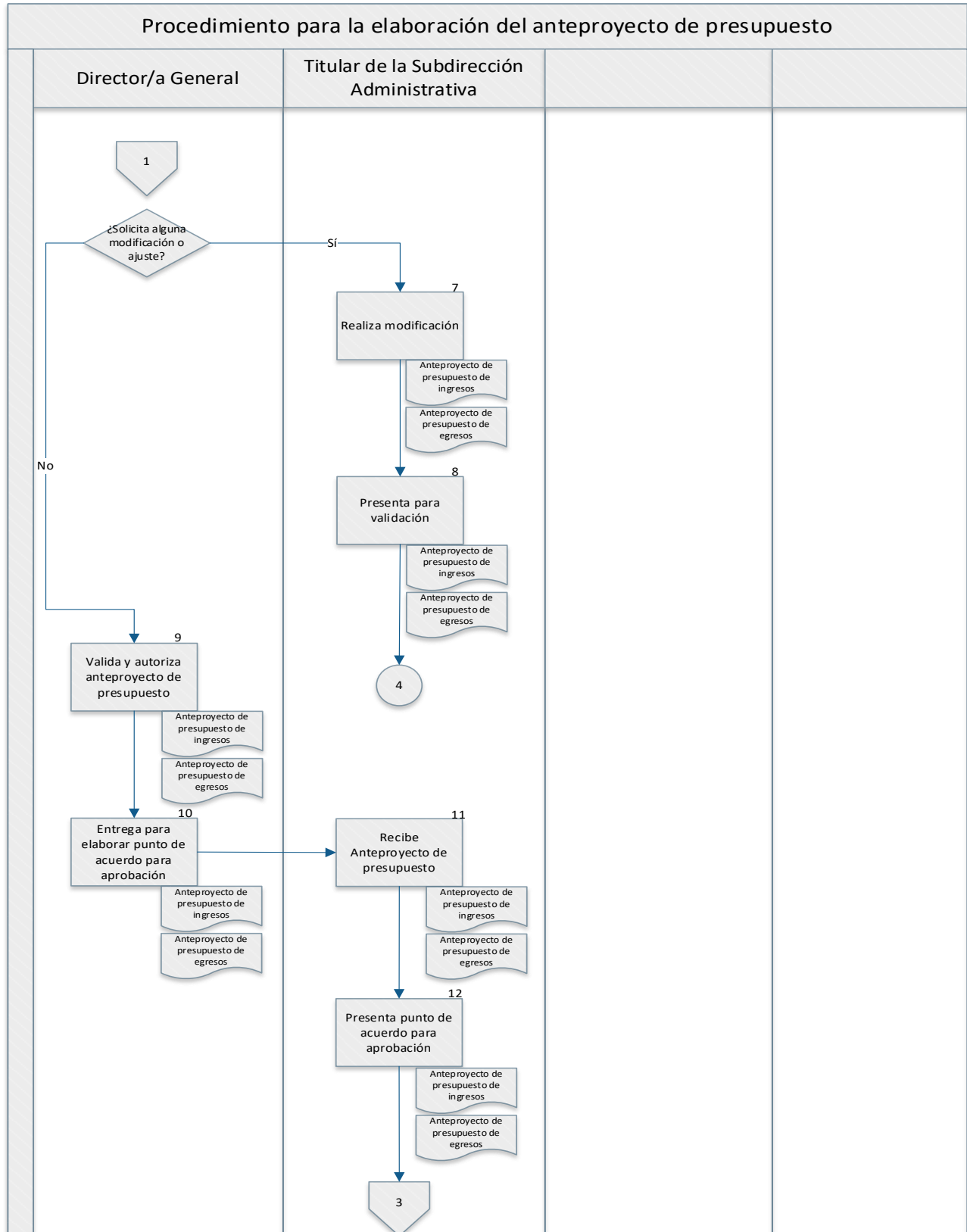
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	

			presupuesto de egresos.	
Titular de la Subdirección Administrativa	11	Recibe anteproyecto para elaborar punto de acuerdo para aprobación del Consejo de Administración.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
	12	Presenta punto de acuerdo para aprobación del Consejo de Administración. Si existen observaciones regresa a la actividad No. 7. Si no existen observaciones continúa con la siguiente actividad.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y Anteproyecto de presupuesto de egresos.	1
Consejo de Administración	13	Aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal.	Presupuesto de ingresos y Presupuesto de egresos.	1
Titular de la Subdirección Administrativa	14	Recibe el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal aprobado.	Presupuesto de ingresos y Presupuesto de egresos.	1
	15	Remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP)	Presupuesto de ingresos y Presupuesto de egresos.	1
	16	Ejecuta presupuesto de ingresos y egresos.	Presupuesto de ingresos y Presupuesto de egresos.	1
		Termina Procedimiento.		

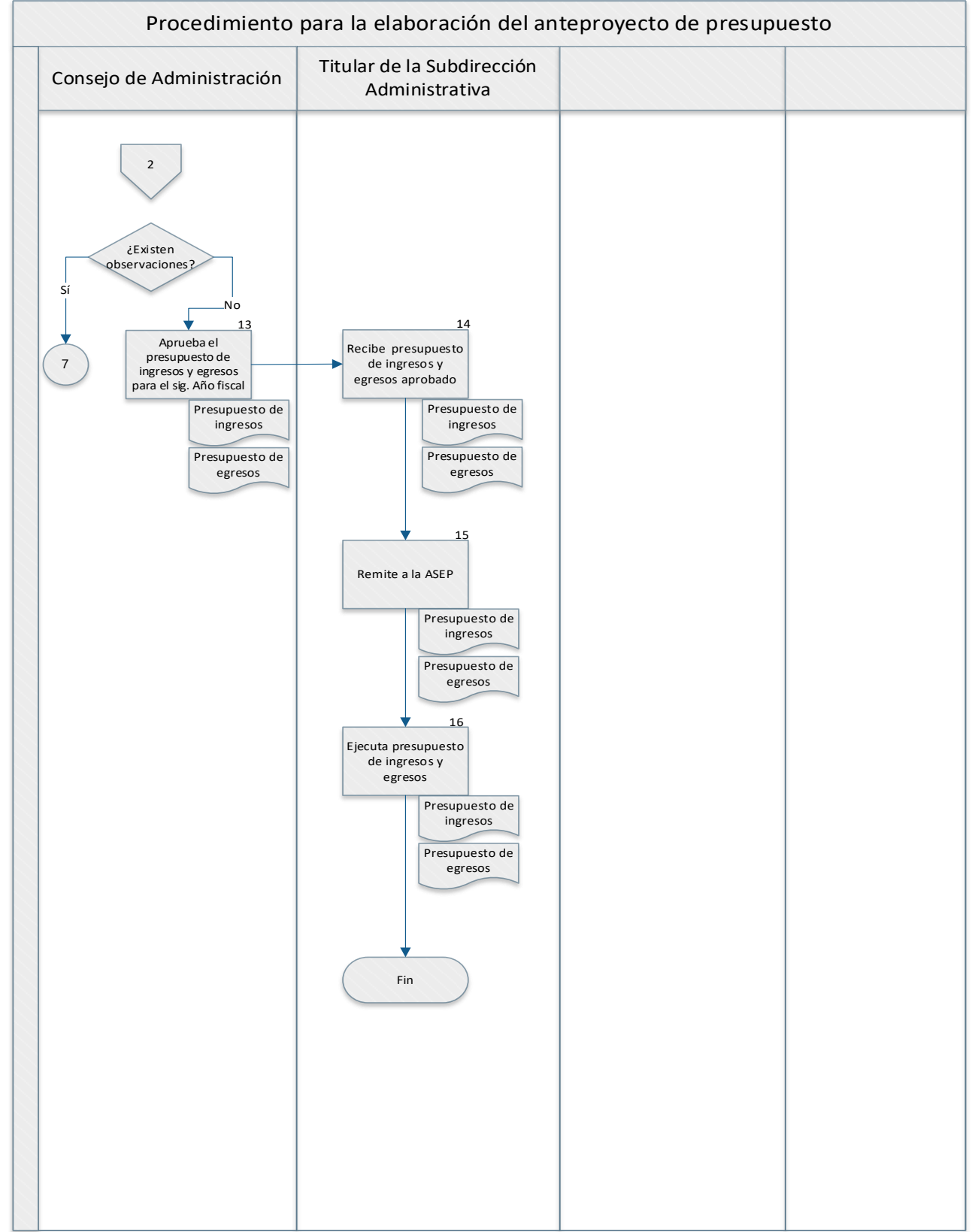
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Clave: SA/MP/001/2024	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	
	Fecha de elaboración: 30/06/2022	
	Fecha de actualización: 11/04/2024	
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 02



 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del personal del SOSAPACH.

b. Objetivo

Brindar seguridad y certeza jurídica al personal que labora para el SOSAPACH en el ejercicio de sus derechos como servidor público y/o en su carácter de empleado.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, III inciso a), 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103, 104 primer párrafo inciso a), 105 primer párrafo fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracción IX, DÉCIMO primer párrafo, fracciones I y XIV, del Decreto de Creación del SOSAPACH; artículo 7, 8, 9, 10 y 11 de las Condiciones administrativas emitidas por el consejo de administración del SOSAPACH con fecha veintitrés de febrero de dos mil veintidós, 27 fracción I, II, XXXIX, XLVIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Todo trabajador del SOSAPACH debe contar con la oportunidad de ser atendido por la autoridad en torno a sus quejas o denuncias verbales o por escrito, así como de tener certeza de recibir respuesta igualmente por escrito, por lo que, este medio es el conducto para que el empleado haga valer su derecho.
- Se busca generar además de certeza legal, celeridad en la atención de conductas por posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta entre el personal del SOSAPACH.

e. Tiempo Promedio de Gestión

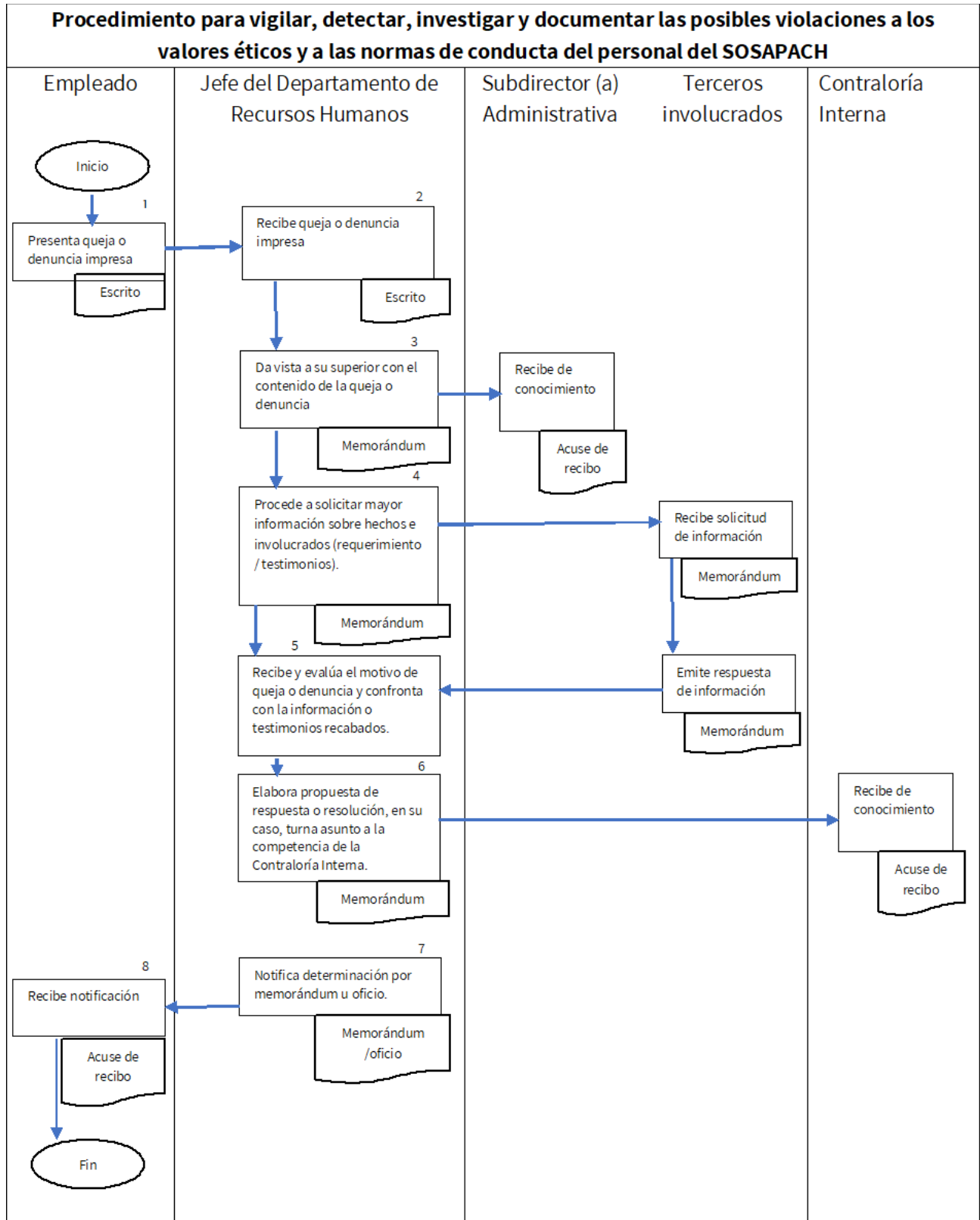
De 10 a 20 días hábiles.

f. Descripción del Procedimiento

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del personal del SOSAPACH				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Empleado	1	Presenta queja o denuncia impresa y/o verbal.	Escrito	1
Jefe del departamento de Recursos Humanos	2	Recibe del empleado la solicitud impresa y o verbal generando un acta de hechos por escrito (comparecencia).	Escrito	1
	3	Da vista a su superior con el contenido de la queja o denuncia.	Escrito	1
	4	Procede a recabar mayor información sobre los hechos objeto de queja o denuncia, pudiendo citar involucrados o recabar testimonios, dejando evidencia escrita a través de acta de hechos (comparecencia).	Escrito	1
	5	Evalúa el motivo de queja o denuncia y confronta con la información o testimonios recabados.	Escrito	1
	6	Elabora propuesta de respuesta o resolución sobre la queja o denuncia, determinando alguna de las medidas disciplinarias contenidas en las condiciones administrativas de trabajo y/o en su caso, determina su turno a la Contraloría Interna para el proceso respectivo a su competencia.	Memorándum	1
	7	Notifica determinación por memorándum u oficio.	Memorándum	1
Empleado	8	Recibe memorándum u oficio.	Memorándum u oficio	1
		Termina procedimiento.		

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i>	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
		Núm. De actualización: 02
	Subdirección Administrativa	



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MP/001/2024
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 11/04/2024
	Subdirección Administrativa	Núm. De actualización: 02

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación: Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.

Bienes Muebles: Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Biométrico: Es una herramienta que ejecuta el control de entradas y salidas de los trabajadores, es el reloj de control de personal que gestiona de manera automática el tiempo trabajado.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.

Contrato: Es un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitadas para ello (conocidas como las partes del contrato), que se obligan en virtud de este documento hacia una determinada finalidad o cosa.

Presupuesto de ingresos: Es aquel documento que engloba los ingresos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula en un periodo determinado.

Presupuesto de egresos: Documento elaborado por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos del organismo, en el cual se presenta de manera ordenada y sistemática la información sobre gasto público.

Requisición: Formato por el cual las Unidades Administrativas solicitan bienes o servicios para el desempeño de las funciones.

Resguardo: Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles que, para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.

SOSAPACH: Siglas que abrevian el nombre completo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.