



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

# COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA HGO.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fecha de aprobación: 07 de Junio de 2021

Versión: 1

	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CALIXTO JUAN CARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--



Tabla de contenido

I.- AUTORIZACIÓN.....	3
II.- INTRODUCCIÓN .....	
III.-OBJETIVOS DEL MANUAL.....	
IV.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
VII.- Desarrollo de procedimientos y diagramas de flujo.....	
VIII CODIFICACIÓN.....	169
IX CÓDIGO DE PLANTILLA .....	169
X. CÓDIGO DEL SERVICIO.....	170
XI.- SIMBOLOGÍA ANSI UTILIZADA .....	171
XII GLOSARIO .....	172
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	173
XIV.- RECOMENDACIONES.....	173
XV.- ÍNDICE DE FORMATOS .....	174



 ARROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---



### I.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1,2,3 y 6 de la ley estatal de agua y alcantarillado del estado de Hidalgo, que encierra las reglas que aseguran la continua satisfacción de las necesidades de agua potable para las generaciones presentes y futuras en todos los asentamientos humanos en cantidad y calidad sin degradar el medio ambiente y con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos que pide el plan de acción, desarrollo el siguiente documento, por lo que la obligatoriedad de la elaboración de los manuales de organización y procedimientos para el estado de Hidalgo se encuentran dispuestos en el título segundo en el artículo 23 de la ley orgánica de la administración pública del estado de Hidalgo, que literalmente establece:

“El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación”. Como consecuencia será responsabilidad de cada dependencia la instrumentación, integración y expedición de esta modalidad de herramientas administrativas.



### II.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos nos da a conocer de manera integral la operatividad de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, municipio de Atotonilco de Tula y contiene básicamente los siguientes apartados:

- ✓ Presentación de los procedimientos
- ✓ Codificación
- ✓ Descripción de los procedimientos
- ✓ Desarrollo de diagramas de flujo
- ✓ Historial de cambios
- ✓ Recomendaciones



El propósito fundamental de la elaboración del manual de procedimientos es servir como auxiliar para coordinar las funciones que se les confiere.

La elaboración del presente manual de procedimientos tiene como propósito fundamental el contar con un documento de apoyo administrativo que explique las actividades a realizar por cada una de las áreas que integran la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Atotonilco de Tula. De acuerdo a lo que establece el decreto de creación y el reglamento interno. El hecho de indicar los pasos a seguir en las actividades de cada una de las áreas, permitirá evaluar el grado de integración que se tiene con

<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

*Handwritten signatures and initials on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large circular stamp of the Commission of Water, Sewerage and Sanitation of the Municipality of Atotonilco de Tula, Hidalgo.*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

respecto al marco legal de referencia, ya que son aspectos que no deben quedar desvinculados.

Así mismo el incluir los formatos que deben de utilizarse en la realización de cada actividad, permite al presente manual auxiliar las funciones de control interno del organismo.

### III.-OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Informar detalladamente a sus integrantes la forma de realizar las actividades y operaciones de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento municipio de Atotonilco de Tula (CAASAT).
- ✓ Describir en forma específica los pasos que se deben cumplir en los procesos y operaciones de la CAASAT en general.
- ✓ Contribuir a la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso, al explicarles minuciosamente los procedimientos bajo las cuales debe de realizar sus funciones.
- ✓ Incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua actualización.



*[Handwritten signature]*

APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



IV.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

No.	PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL SERVICIO
1	Conciliación bancaria	PAF/CB/01
2	Bitácora de consumo de combustibles lubricantes	PAF/BC/02
3	Bitácora mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular	PAF/BMV/03
4	Bitácora del suministro de insumos al equipo de cómputo y de oficina.	PAF/BSI/04
5	Bitácora de mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipo de cómputo de oficina	PAF/BMC/05
6	Bitácora de viáticos	PAF/BV/06
7	Corte de caja	PAF/CC/07
8	Relación de contratos celebrados.	PAF/RC/08
9	Inventario de formas valoradas	PAF/IFV/09
10	Altas bajas del personal	PAFIABP/10
11	Carátula de expediente unitario	PAF/CEU/11
12	Informe de avance de gestión financiera de obras y acciones sociales autorizadas ejercidas 2021	PAF/IAE/12
13	Informe de avance de gestión financiera de obras y acciones sociales autorizadas y ejercidas con recursos remanentes de ejercicios anteriores.	PAF/IAEA/13
14	Estado de origen y aplicación de recursos	PAF/EO/14
15	Estado comparativo presupuestal de ingresos	PAF/ECPI/15
16	Estado comparativo presupuestal de egresos	PAF/ECOE/16
17	Estado de modificación al patrimonio	PAF/EMP/17
18	Relación de erogaciones efectuadas	PAF/RE/18
19	Cuadro resumen de la situación financiera	PAF/CSF/19
20	Amortización mensual de deuda pública	PAFIAW/20
21	Plantilla de personal	PAE/PP/21
22	Concentrado de nómina	PAF/CN/22
23	Recolección del ingreso de caja diario	PAF/CN/22



*[Handwritten signature]*

<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISADO DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORADO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

VII.- Desarrollo de procedimientos y diagramas de flujo.

Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.-Ingresar al formato. (OMI-01). Ver anexo 1	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p>
2.-Registrar periodos a revisar	Anotar nombre del mes y año que se revisa.	
3.- Identificar la fuente de financiamiento:	Anotar nombre del fondo que se reporta según conciliación.	
4.- Anotar el nombre de la Institución bancaria:	Anotar nombre del banco que realiza las operaciones del sujeto de revisión fiscalización.	
5.- Ingresar número de cuenta:	Anotar número de cuenta designado por la institución bancaria.	
6.- Llenar celda correspondiente al concepto:	Identificar y reflejar los cargos y abonos no correspondidos por el banco y por la contabilidad.	
7.-Anotar el importe correspondiente:	Registrar la cantidad de cada partida identificando el concepto especificado en la conciliación bancaria.	
8.- Anotar los totales correspondientes en casilla global	Anotar el importe total de cada concepto (Movimientos del banco y del sujeto de revisión y fiscalización no reflejados en la contabilidad)	

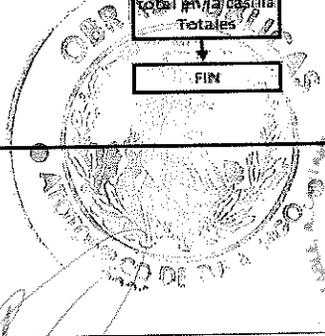
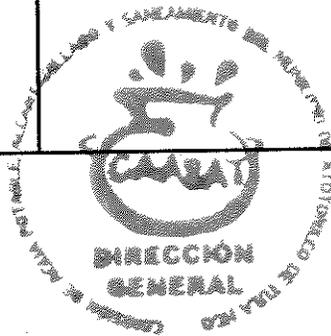
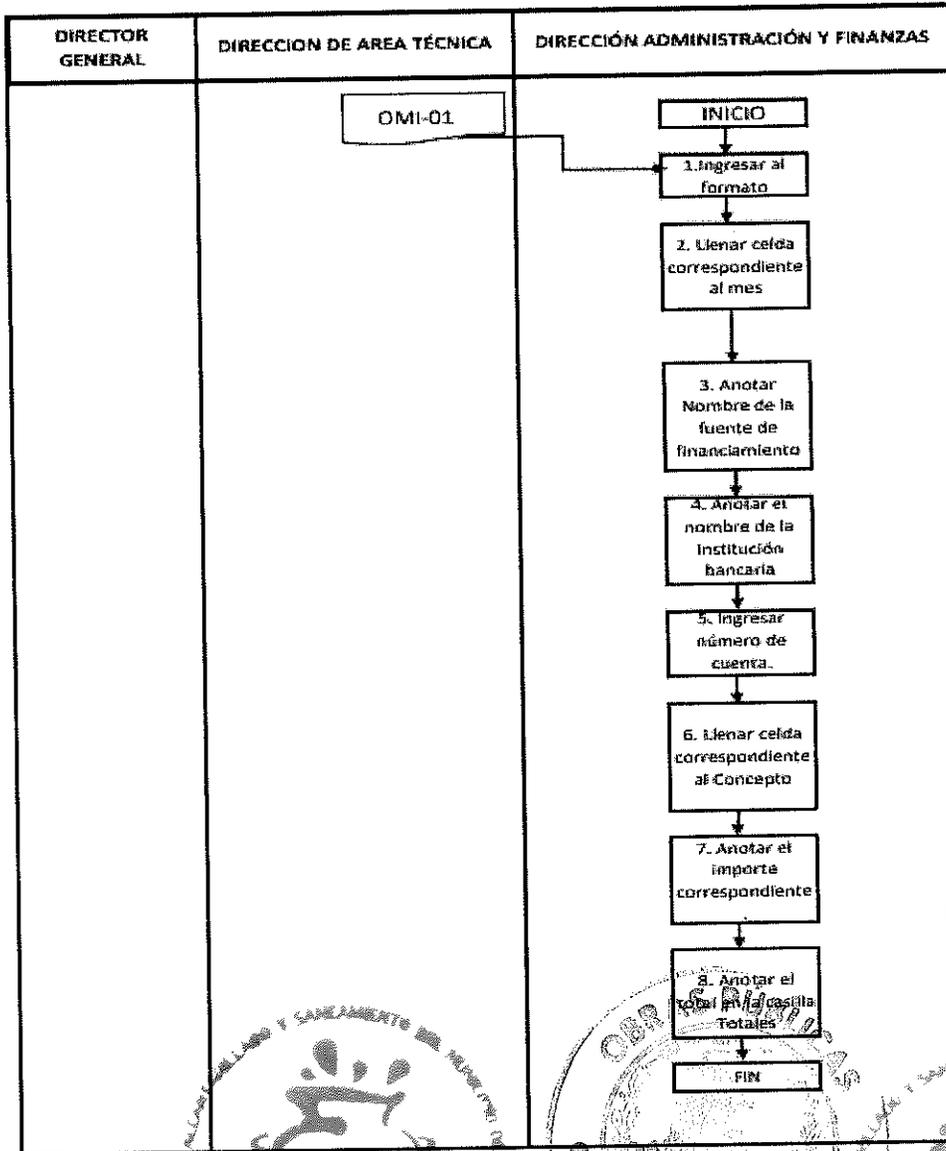


<p>ABOCADO JUNTA DE GOBIERNO DE COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISOR DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORADO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOLTEZOMA RAMIREZ</p>
---	---	--



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



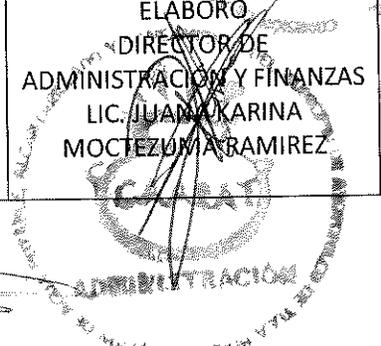
<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

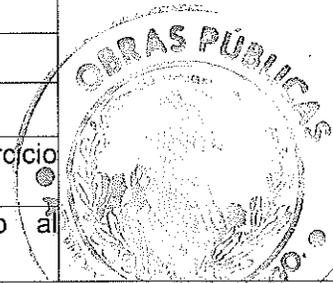
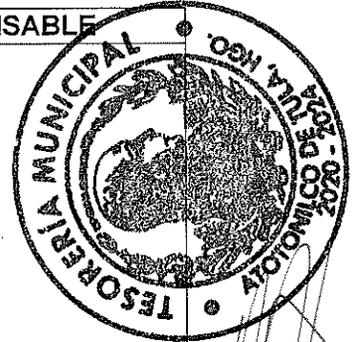
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-02) .Ver anexo 2.	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección Administración Finanzas.
2.- Llenar celda correspondiente al Mes.	Ingresar el mes en el que se realiza el gasto.	
3.- Anotar el Día en curso.	Especificar día que se realiza el consumo.	
4.- Ingresar el Tipo y número de póliza:	Indicar número de póliza COI en la cual se registró el gasto.	
5.- Anotar nombre del usuario:	Se refiere a la persona que realizó el gasto.	
6.- Anotar nombre y firma de quién autoriza	Se refiere a la persona que autoriza el gasto.	
7.- Anotar la justificación del uso:	Es el Motivo de la erogación	
8.- Ingresar el No. del comprobante:	Corresponde al número de factura.	
9.- Revisar y Anotar los Km iniciales:	Indicar el kilometraje que marca al momento de cargar el combustible.	
10.- Anotar los Km finales:	Especificar el kilometraje al momento de cargar nuevamente combustible.	
11 .Ingresar el tipo de combustible:	Descripción del combustible utilizado en la unidad (gas, diésel o gasolina)	
12.- Ingresar el precio unitario:	Valor unitario del combustible.	
13.- Anotar los Litros de lubricantes utilizados	Anotar Número de litros cargados a cada unidad	
14.- Anotar el precio total:	Importe del consumo.	
15.- Anotar el importe Total	Importe total facturado.	
16.- Anotar en la celda correspondiente el total del mes	Importe total mensual ejercicio por cada unidad.	
17.- Ingresar el total acumulado	Importe total acumulado al cierre por unidad	

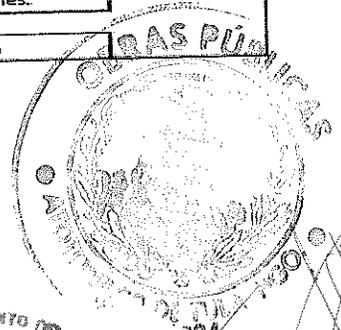
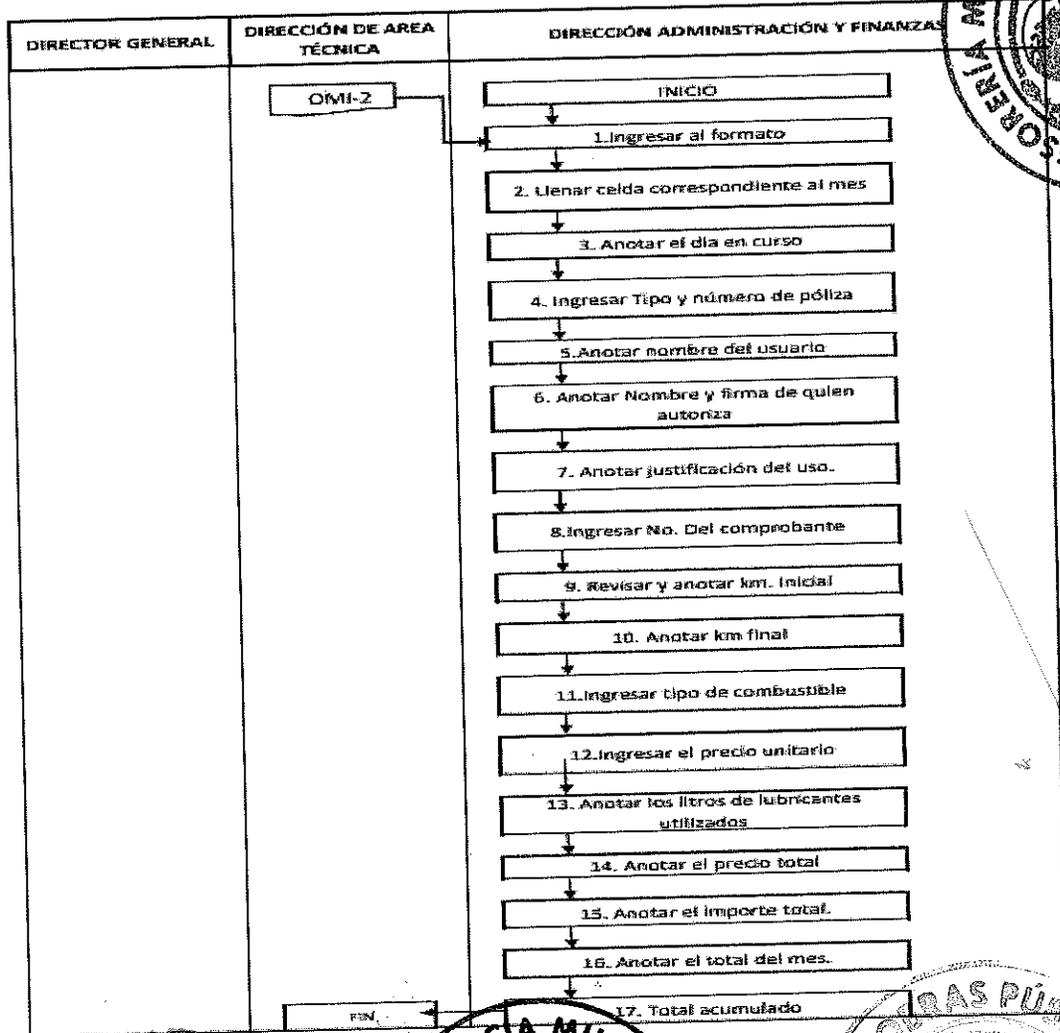


<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA MARINA ADESAJ / MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA MARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

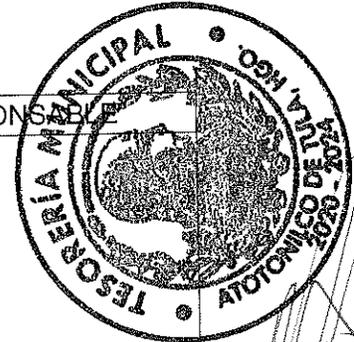
*[Handwritten signature]*



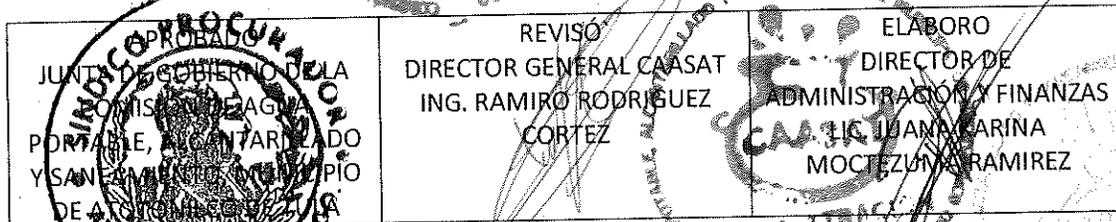


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-03) Ver anexo 3	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección de Administración Finanzas.
2.- Anotar el Mes correspondiente.	Corresponde al mes que se realiza el Gasto	
3- Ingresar el Día en curso.	El día que se realiza el consumo.	
4.- Revisar y anotar kilometraje.	Corte del kilometraje cuando el vehículo recibe el servicio.	
5.- Ingresar el Tipo de servicio.	Mecánico Eléctrico, etc.	
6.- Anotar el Concepto del servicio.	Mención del servicio a detalle.	
7.- Anotar el Taller o empresa responsable.	Nombre de la persona moral o física que prestó el servicio.	
8,- Ingresar el No. De factura.	No. de documento fiscal	
9.- Anotar el Importe.	Monto pagado por el servicio recibido.	
10-- Ingresar el Nombre, cargo y firma del personal que certifica el servicio:	Datos del funcionario que verifica las condiciones en las que se recibe el vehículo.	

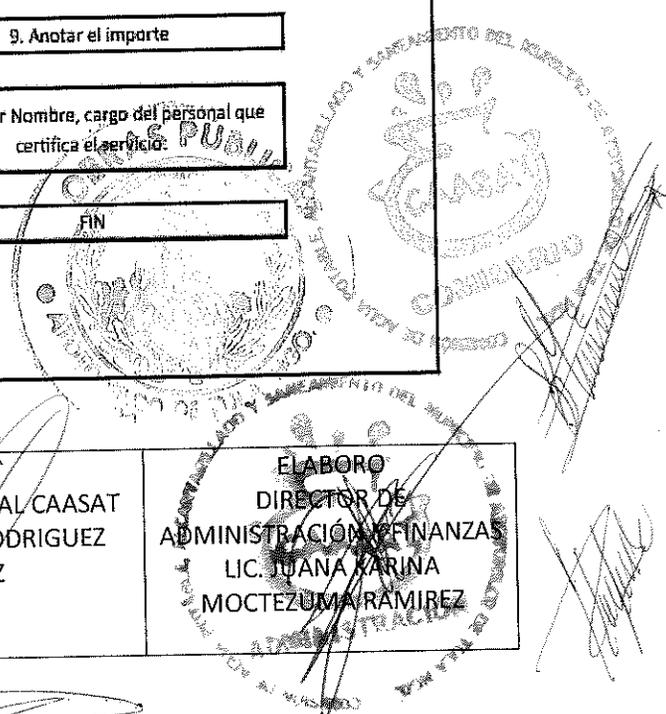
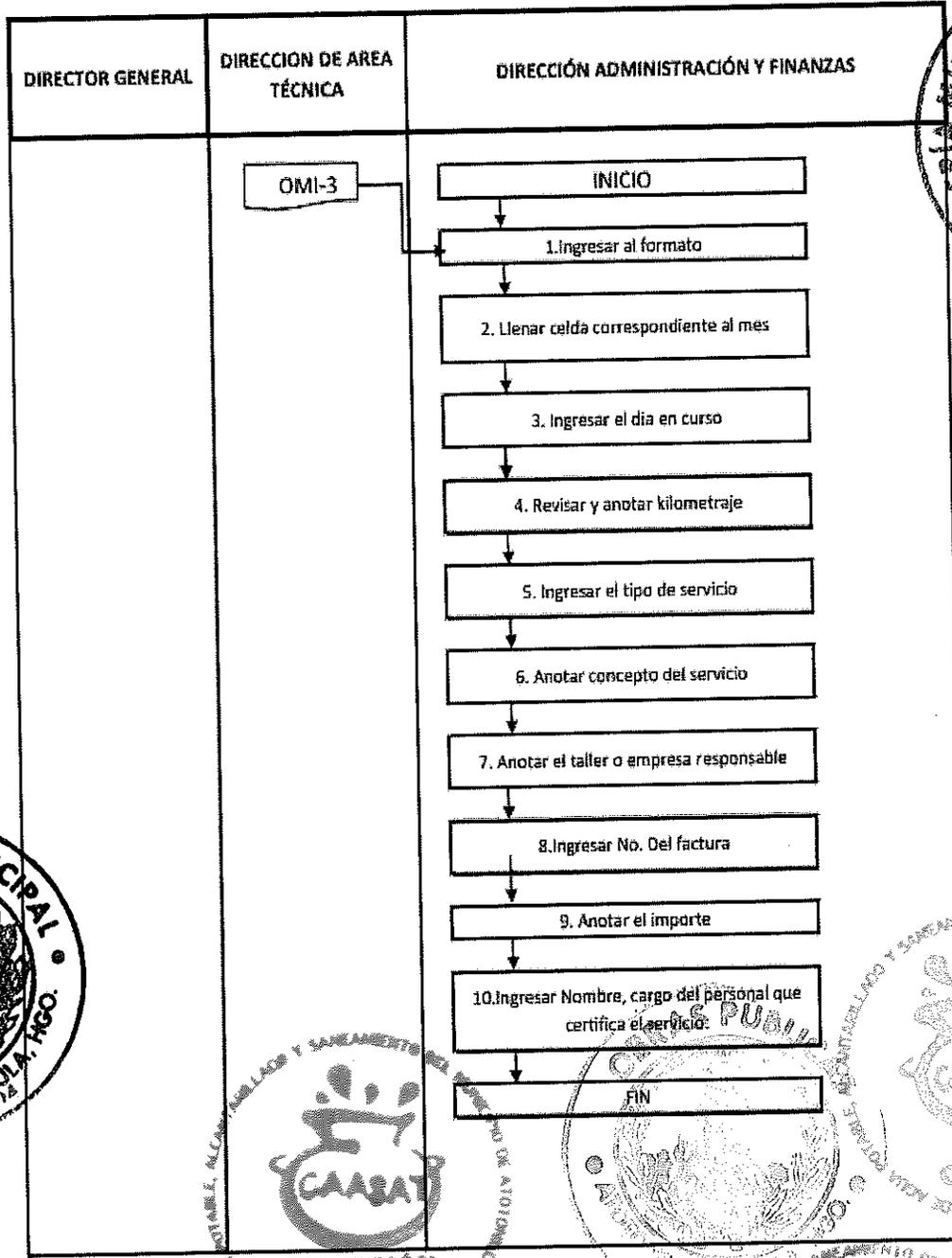


**DIAGRAMA DE FLUJO**





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.



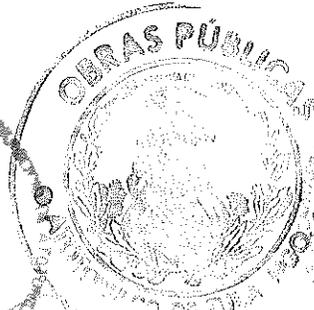
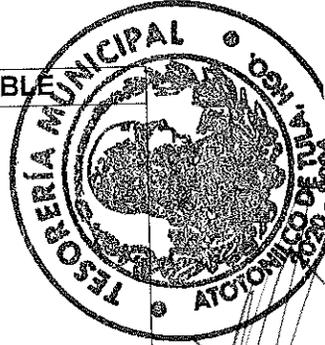
<p>APROBADO          JUNTA DE GOBIERNO DE LA          COMISIÓN DE AGUAS          PORTABLE, ALCANTARILLADO          Y SANEAMIENTO MUNICIPAL          DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ          DIRECTOR GENERAL CAASAT          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ          DIRECTOR DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          LIC. JUANA KARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-04) Ver anexo 4	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección de Administración y Finanzas.
2.- Anotar el No. de inventario:	Número asignado a cada equipo de bien mueble.	
3.- Ingresar el Tipo y número de póliza correspondiente:	Se refiere al tipo y numero de póliza del sistema de contabilidad COI.	
4.- Llenar celda correspondiente a Impresora CPU/ otros:	Descripción del bien al cual se aplicó consumible.	
5.- Ingresar el Insumo o consumible suministrado:	Tipo de mercancía que se compró.	
6.- Anotar la Fecha de suministro:	Día en que se suministró el material.	
7.- Anotar la Fecha de adquisición:	Fecha de la factura.	
8.-Ingresar el tipo de Proveedor:	Nombre del establecimiento comercial donde se adquirió el consumible.	
9.- Ingresar el No. de Factura	Número de factura.	
10.-Ingresar el Importe:	Importe total de la factura	
11.-Ingresar el Nombre firma y cargo de quien autoriza	Persona y cargo de la persona que autoriza el gasto.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCAANTARILLO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUAN CARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	--

*[Handwritten signature]*

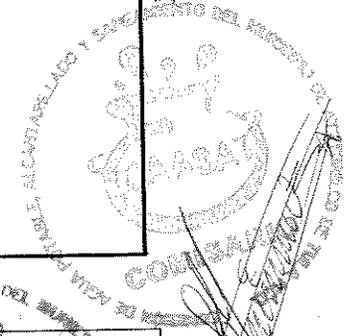
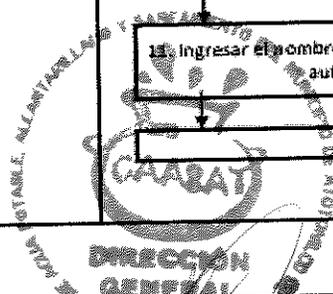
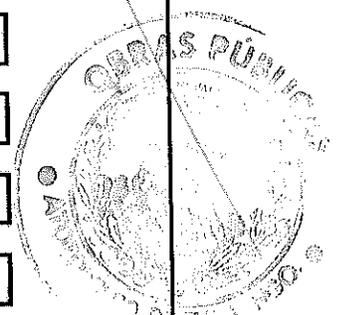
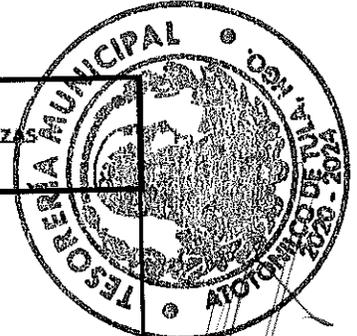
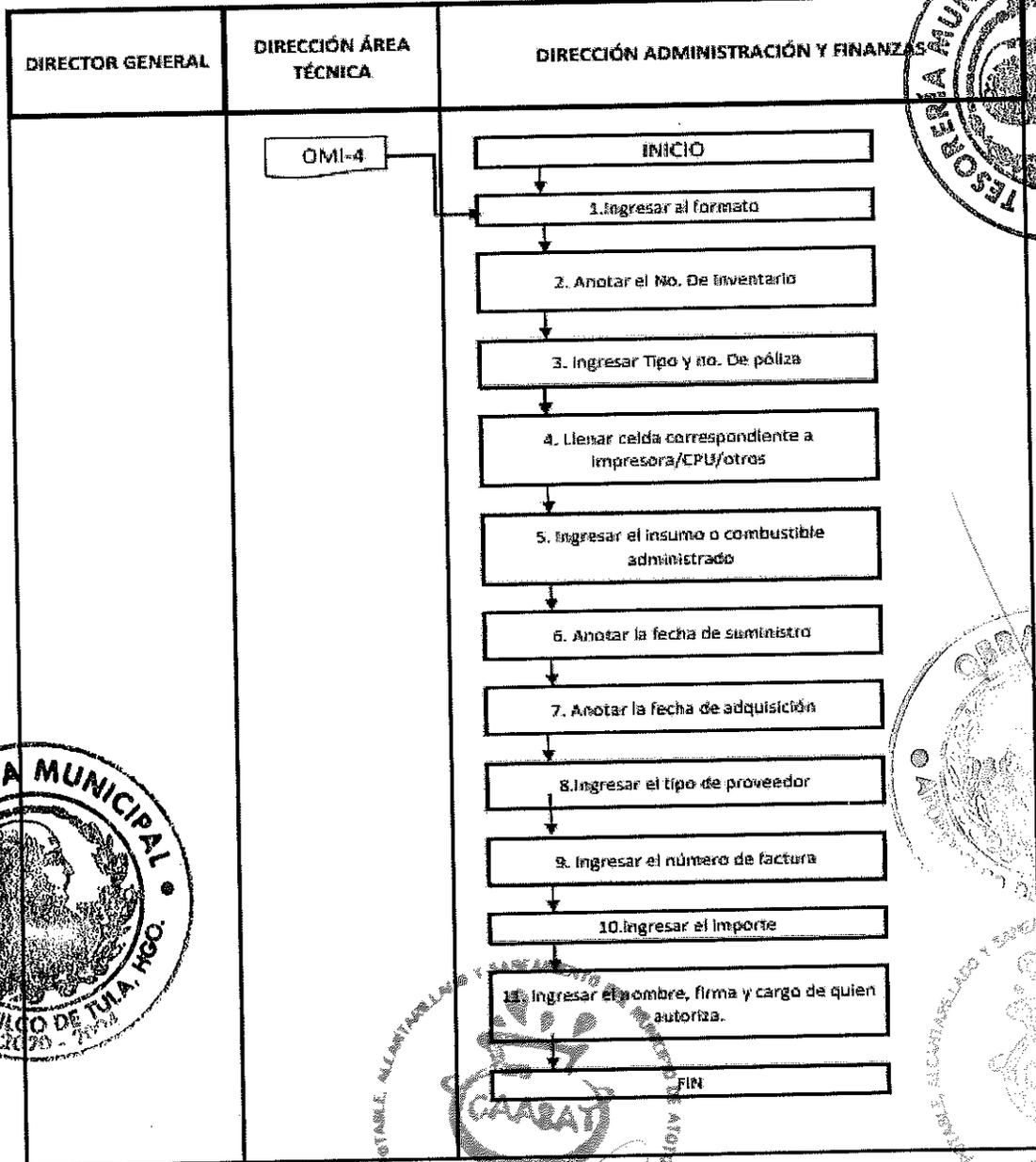
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO POR:  
JUNTA DE GOBIERNO DE  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALICANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

REVISÓ:  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORO:  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUAN KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

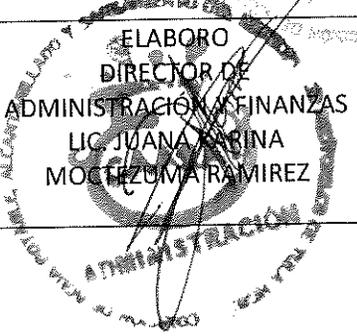
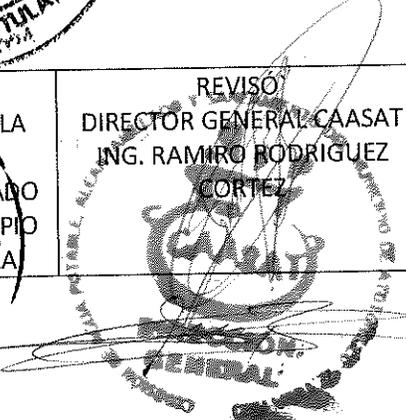
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-05) Ver anexo 5	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	
2.- Anotar el No. de inventario.	Número de inventario del bien mueble al que se realizó el mantenimiento.	
3.- Ingresar el Tipo y número de póliza.	Se refiere al tipo y número de póliza del sistema de contabilidad COI.	
4.- Llenar celda correspondiente a Impresora ICPUI/ otros.	Descripción del bien al cual se aplicó el consumible	
5.- Anotar la Clase de servicio preventivo o correctivo,	Tipo de servicio que se contrató.	Dirección de
6.- Anotar el tipo de Concepto:	Descripción del tipo de mantenimiento realizado al e u o.	Administración de Finanzas.
7.- Ingresar la Fecha correspondiente.	Fecha en la que se realizó el mantenimiento.	
8.- Ingresar el tipo de Proveedor.	Nombre del establecimiento comercial donde se contrató el servicio.	
9.- Anotar el Número de factura.	Folio del documento.	
10.- Ingresar el Importe.	Importe total de la factura.	
11.- Ingresar el Nombre firma y cargo de quien autoriza.	Persona y cargo de la persona que autoriza el gasto.	



APROBADO JUNTO DE SUBCOMITÉ DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA MARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

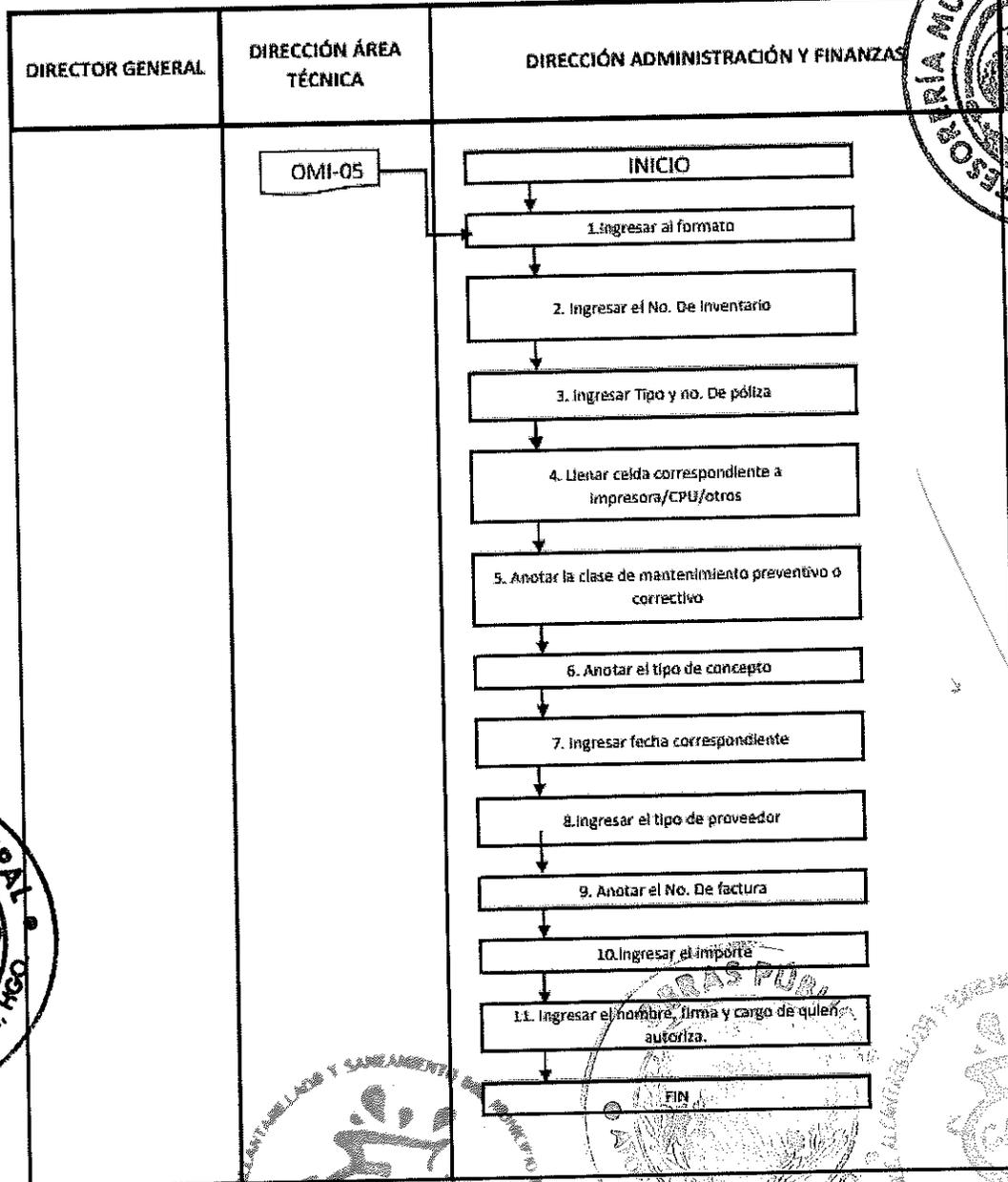


*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



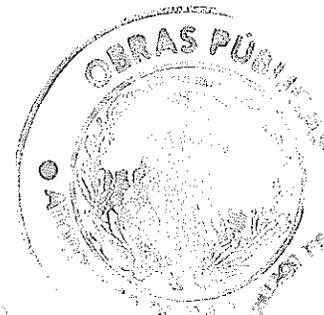
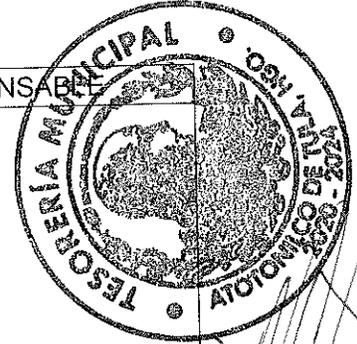
<p>APROBADO          JUNTA DE GOBIERNO DE LA          COMISIÓN DE AGUA POTABLE,          ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO          DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA,          HGO.</p>	<p>REVISÓ          DIRECTOR GENERAL CAASAT          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTEZ</p>	<p>ELABORO          DIRECTOR DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          LIC. JUANA MARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	--

Handwritten signatures and additional official stamps are present at the bottom of the page, including a large stamp of the 'COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.' and various handwritten notes.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-06) Ver anexo 6	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección de Administración Finanzas.
2.- Ingresar el Nombre y tipo de póliza:	Corresponde al número y tipo de póliza COI con la cual se registró el gasto.	
3.- Ingresar el Nombre del personal comisionado:	Nombre del personal comisionado.	
4.- Anotar el área de adscripción:	Área en la que labora el personal comisionado.	
5.- Ingresar el Periodo de la comisión correspondiente.	Duración de la comisión así nada	
6.- Anotar el Lugar de la comisión:	Nombre del lugar al cual fue comisionado.	
7.- Anotar el Motivo de la comisión:	Justificación del gasto	
8.- Ingresar la Tarifa diaria:	Importe diario de la comisión.	
9.- Anotar el Importe pagado:	Importe total pagado por la comisión.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

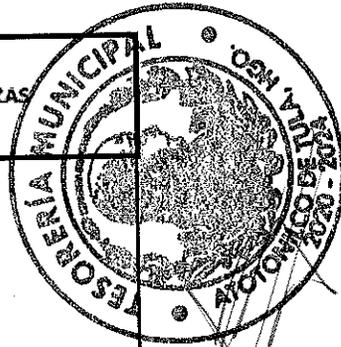
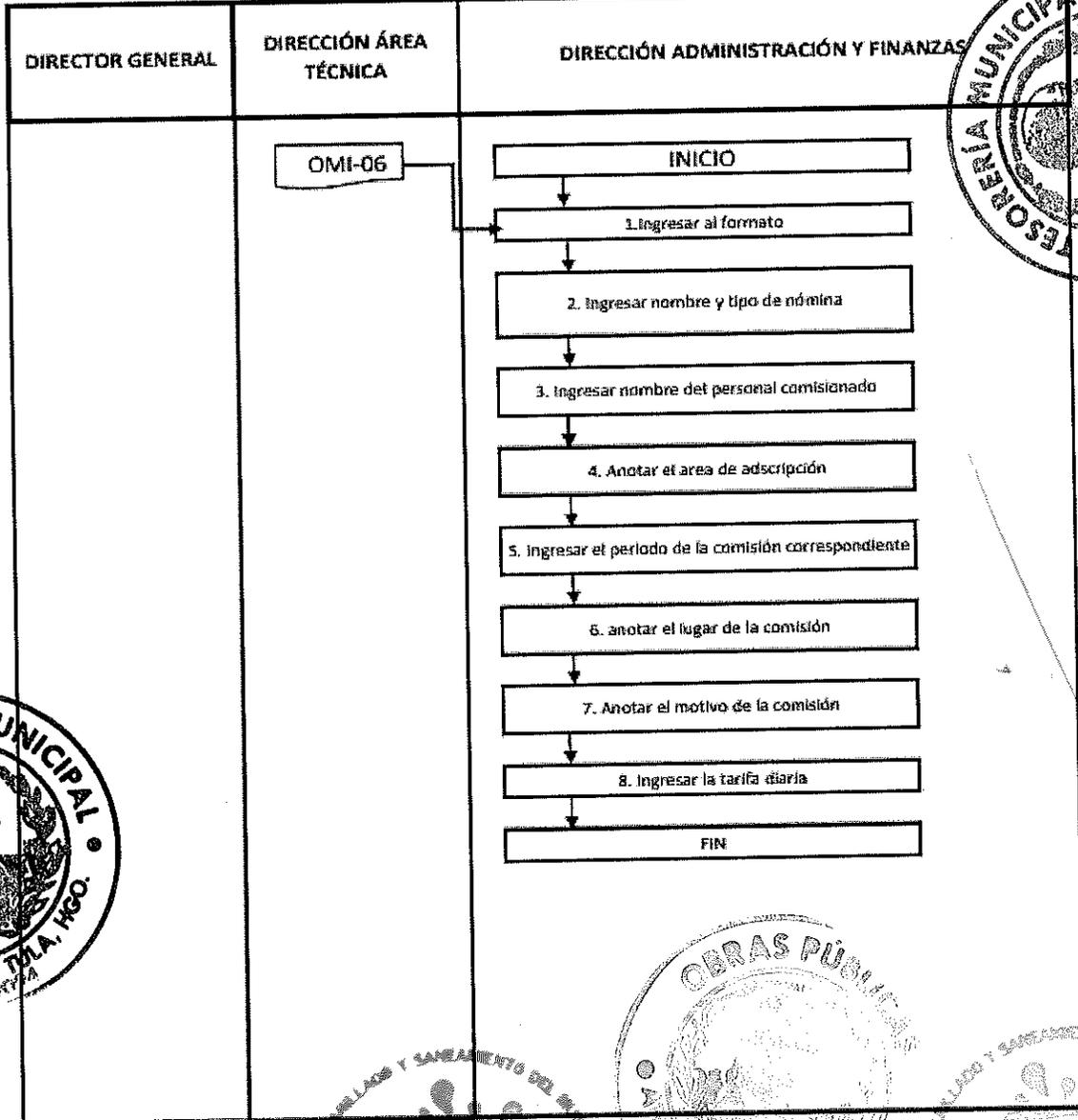
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

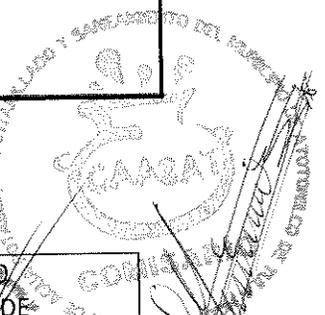
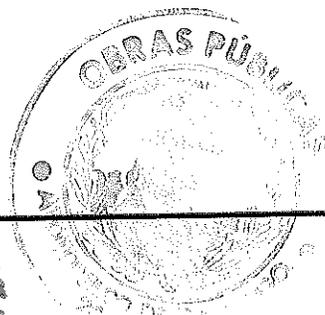
*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---



Handwritten signatures and scribbles are present throughout the bottom section of the document, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

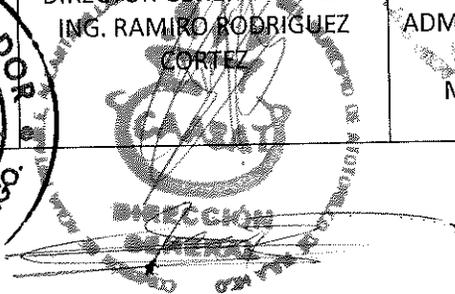


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-07) Ver anexo 7	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección Administración Finanzas.
2.- Ingresar el Nombre del municipio.	Nombre del Municipio	
3.- Ingresar la denominación efectuada en Efectivo en billetes y monedas.	Número y denominación de billetes y monedas al momento de hacer el arqueo de caja.	
4.- Anotar el tipo de documentos	Se especifica el importe y tipo de documentos; vales de caja o facturas que se encuentra al momento del arqueo.	
5.- Anotar el Importe.	Importe de cada documento	
6.- Ingresar el Total.	Importe total de efectivo y documentos existentes al momento del arqueo.	
7.- Anotar el Importe total de caja en efectivo y documentos.	Suma de efectivo y documentos.	



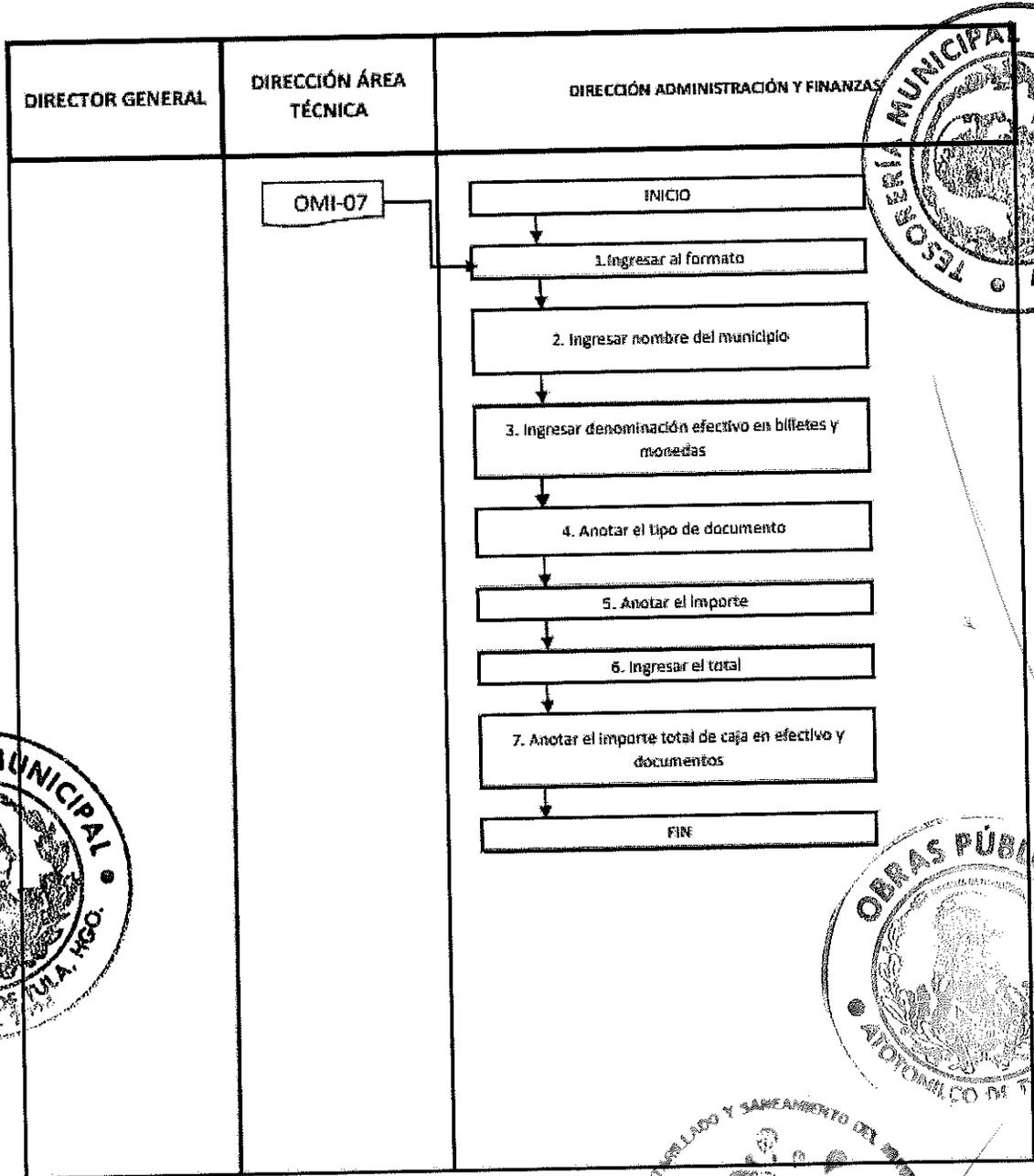
<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--



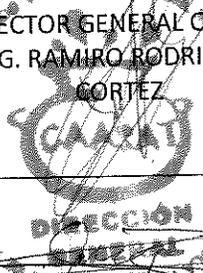


Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA MARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMI-08) Ver anexo 8	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección de Administración y Finanzas.
2.- Ingresar el No. de contrato.	Corresponde al número de contrato.	
3.- Anotar la Fecha de elaboración.	Se refiere a la fecha en la que elaboro el contrato.	
4.- Anotar la Vigencia del contrato.	Duración del contrato.	
5.- Anotar el Objeto del contrato (servicio, arrendamiento, adquisición)	Tipo de la prestación o bien que se contrata.	
6.- Anotar el tipo de Prestación de servicio.	Tipo de servicio que se contrata.	
7.- Anotar el Nombre del(as) persona(s) o empresas contratadas.	Nombre de las personas o empresa con quien se contrata el servicio.	
8.- Anotar el Monto total del contrato.	Importe total del contrato por la prestación del servicio.	



*[Handwritten signature]*



<p>APROBADO            JUNTA DE GOBIERNO DE LA            COMISIÓN DE AGUA            POTABLE, ALcantarillado            Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO            DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ            DIRECTOR GENERAL CAASAT            ING. RAMIRO RODRIGUEZ            CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ            DIRECTOR DE            ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS            LIC. JUAN KARINA            MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

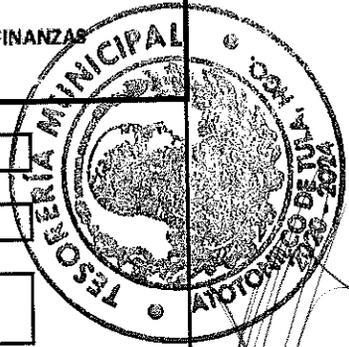
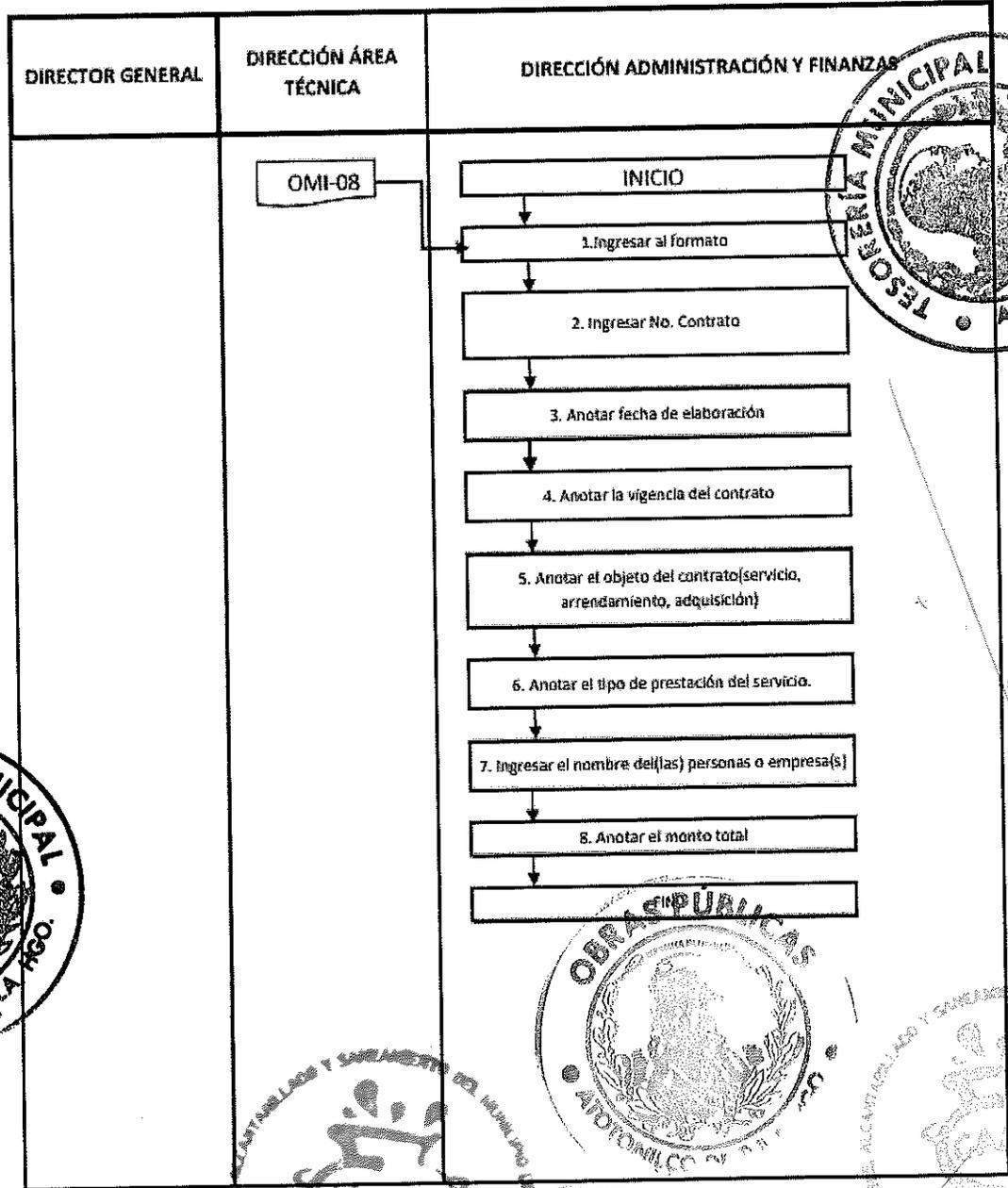
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

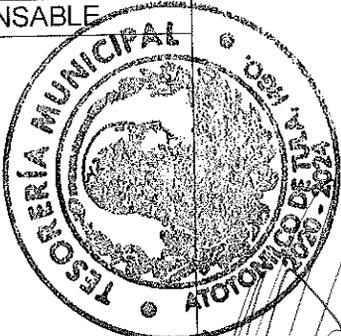
DIAGRAMA DE FLUJO

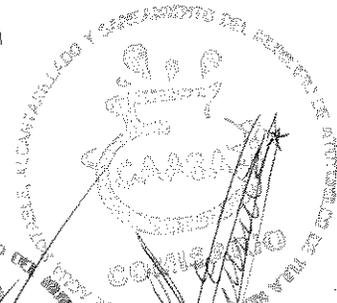


APROBADO JUNTA DE GOBIERNO COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CÓRTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OM-09) Ver anexo 9	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	 Dirección de Administración y Finanzas.
2.- Ingresar Numero de formato correspondiente	Número consecutivo de relación de formatos utilizados por Municipio.	
3.- Ingresar la Denominación de la forma:	Nombre del formato relacionado.	
4.- Anotar Existencia anterior (del-al)	Número de la forma valorada inicial y final correspondiente a cada mes.	
5.- Ingresar la Fecha de emisión:	Fecha de impresión por la imprenta de la forma valorada.	
6.- Anotar Fecha del último folio utilizado:	Fecha de utilización del último formato correspondiente a cada mes.	
7.- Anotar Fecha de nueva emisión:	Fecha de impresión por la imprenta de formatos de la nueva emisión.	
8.- Anotar folios correspondiente a la celdas: Del al	Numeración de la nueva impresión.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISO DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO ROBRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--

*[Handwritten signature]*

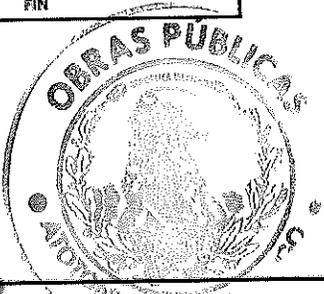
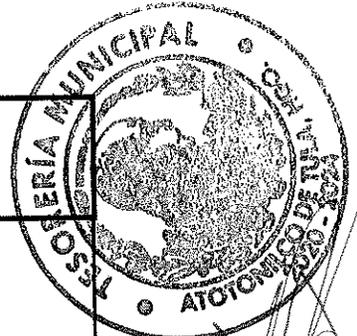
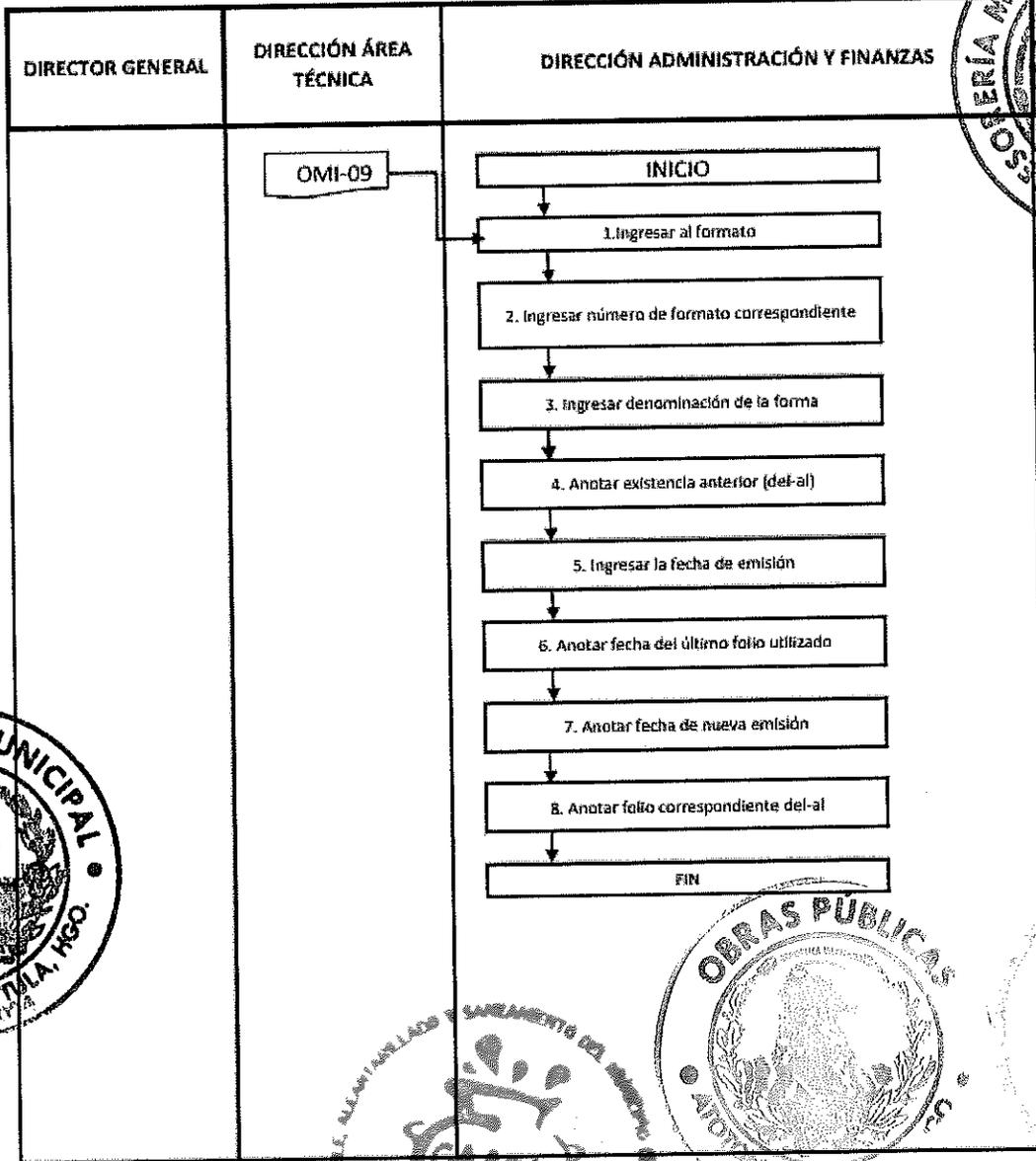
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

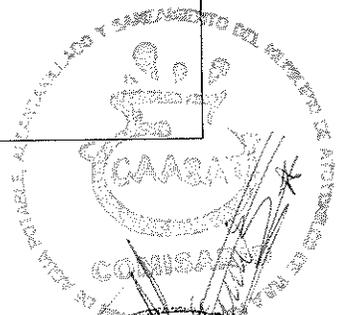


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. 10) Ver anexo	(OMI- Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección de administración finanzas.
2.- Ingresar Número de control correspondiente.	Número de control interno asignado a cada trabajador	
3.- Anotar Nombre completo del personal.	Nombre completo de cada trabajador.	
4.- Ingresar el R.F.C del personal.	Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador.	
5.- Ingresar C.U.R.P,	Cédula única de registro de población de cada trabajador	
6.- Anotar la Fecha de alta.	Fecha de ingreso del personal.	
7.- Anotar Fecha de baja.	Fecha en que dejo de laborar.	
8.- Anotar el Cargo.	Puesto que desempeño o que desempeñará.	
9.- Ingresar el Sueldo mensual.	Importe pagado mensualmente al trabajador.	
10.- Ingresar la Compensación mensual.	Importe pagado por concepto de compensación a cada trabajador.	
- Anotar si percibe Otros ingresos.	Se refiere a otros pagos derivados de la relación laboral (quinuenios, vacaciones, canasta básica etc.)	
- Anotar los ingresos netos:	Se refiere al pago del sueldo mensual antes de impuestos.	



*[Handwritten signature]*



APROBADO POR:  
JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA  
COMISION DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ:  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ

ELABORÓ:  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ

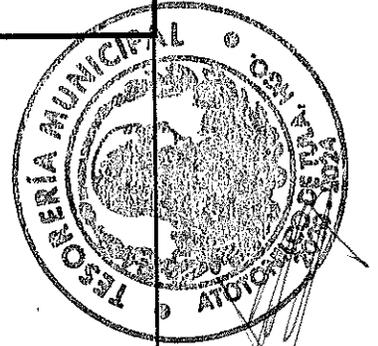
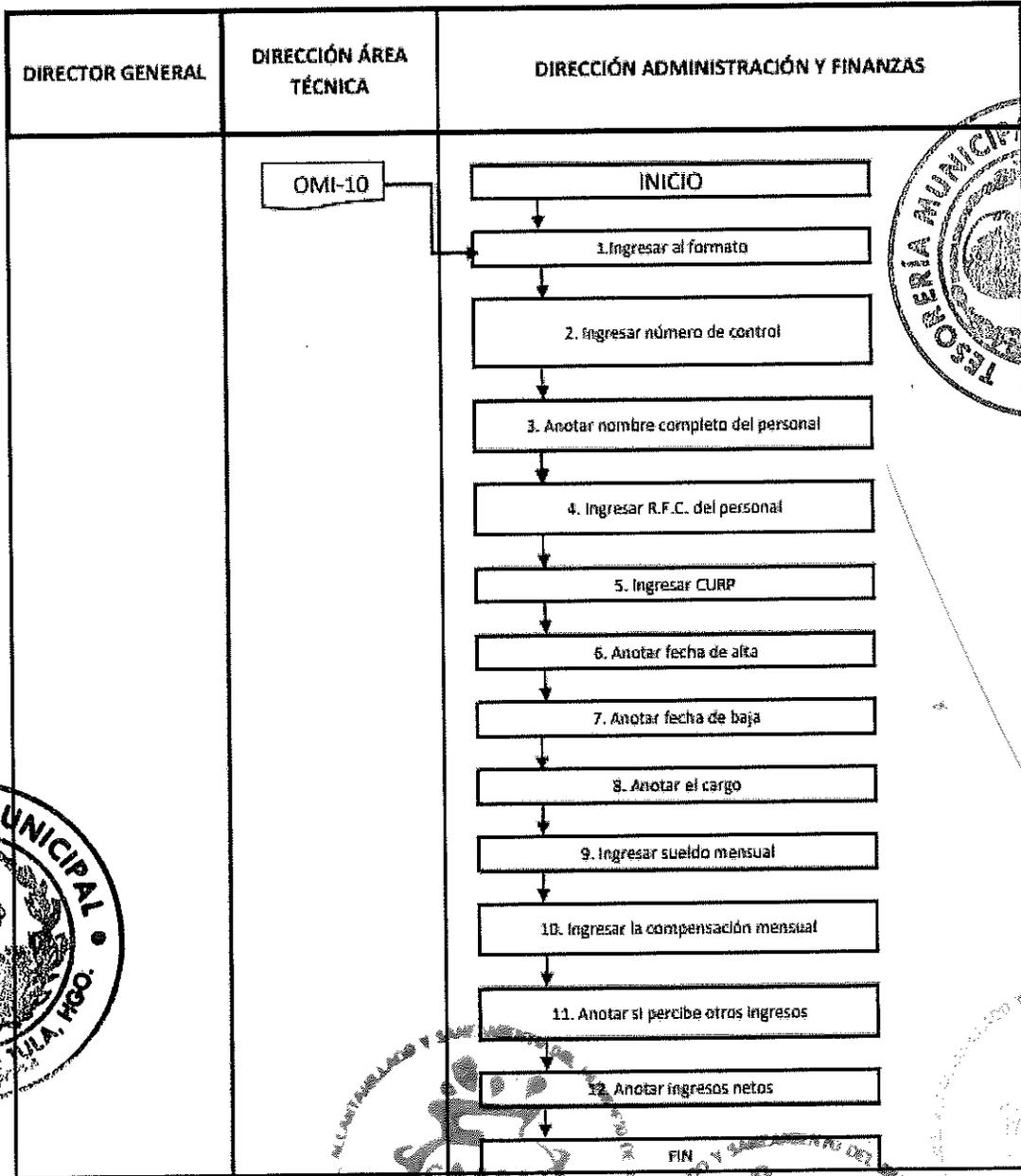


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

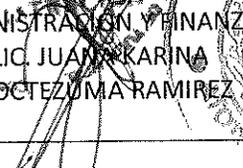


DIAGRAMA DE FLUJO



  
 APROBADO POR  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 POTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

  
 REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTÉZ

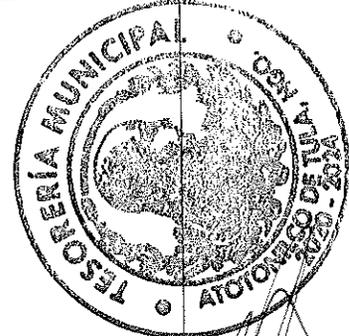
  
 ELABORÓ  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUAN KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMTI-OI). Ver anexo 11	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección de Administración y Finanzas.
2.- Anotar el nombre del Organismo	Nombre completo del organismo.	
3.- Anotar quién lo Elabora:	Nombre de la persona que recupera la información.	
4.- Ingresar el año Ejercicio.	Año al que corresponda la obra	
5.- Anotar la Fuente de financiamiento.	El origen de los recursos (federal, estatal, municipal, crédito externo, beneficiarios)	
6.- Anotar el tipo de Programa	Clave y nombre completo del programa indicado en el oficio de aprobación o autorización.	
7.- Ingresar la Clave de la obra.	Clave asignada a la obra	
8.- Anotar Nombre de la obra	Nombre completo de la obra	
9.- Ingresar la Localidad.	Nombre de la localidad donde se ejecutó la obra.	
10.- Anotar el Monto total de la obra.	El monto total de la inversión de cada obra o acción.	
Ingresar el Monto fiscal.	El importe autorizado con cargo a los recursos de presidencia municipal, para la ejecución de la obra o acción.	de y
Anotar las Aportaciones de beneficiarios.	El importe de los recursos otorgados por las personas beneficiadas de la obra o acción.	



<p>REVISADO DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORADO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
13.- Ingresar si existen Otras aportaciones.	El importe de los recursos cuando son otorgados por otros organismos para la elaboración de la obra o acción indicando su origen.	Dirección Administración Finanzas. y
14.-Llenar celda correspondiente a Expediente.	Una cruz en el cuadro que corresponda, completo o incompleto.	
15.- Llenar celda correspondiente a Obra física.	Una "x" indicando si es una obra.	
16.- Llenar celda correspondiente a Acción.	Una "x" indicando si es una acción.	
17.-Llenar celda correspondiente a Recepcionada	Una "f" indicando si la obra se encuentra o no recepcionada	
18.- Llenar celda correspondiente a Observada.	Una "x" indicando si la obra se encuentra o no observada, y especificar la autoridad competente que determinó la observación.	
19.- Solicitar nombre y firma del Presidente municipal.	Nombre y firma del presidente municipal.	



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISADO POR DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORADO POR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--

*[Handwritten signature]*

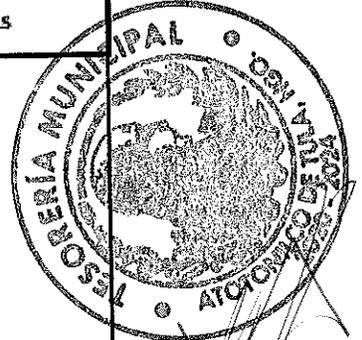
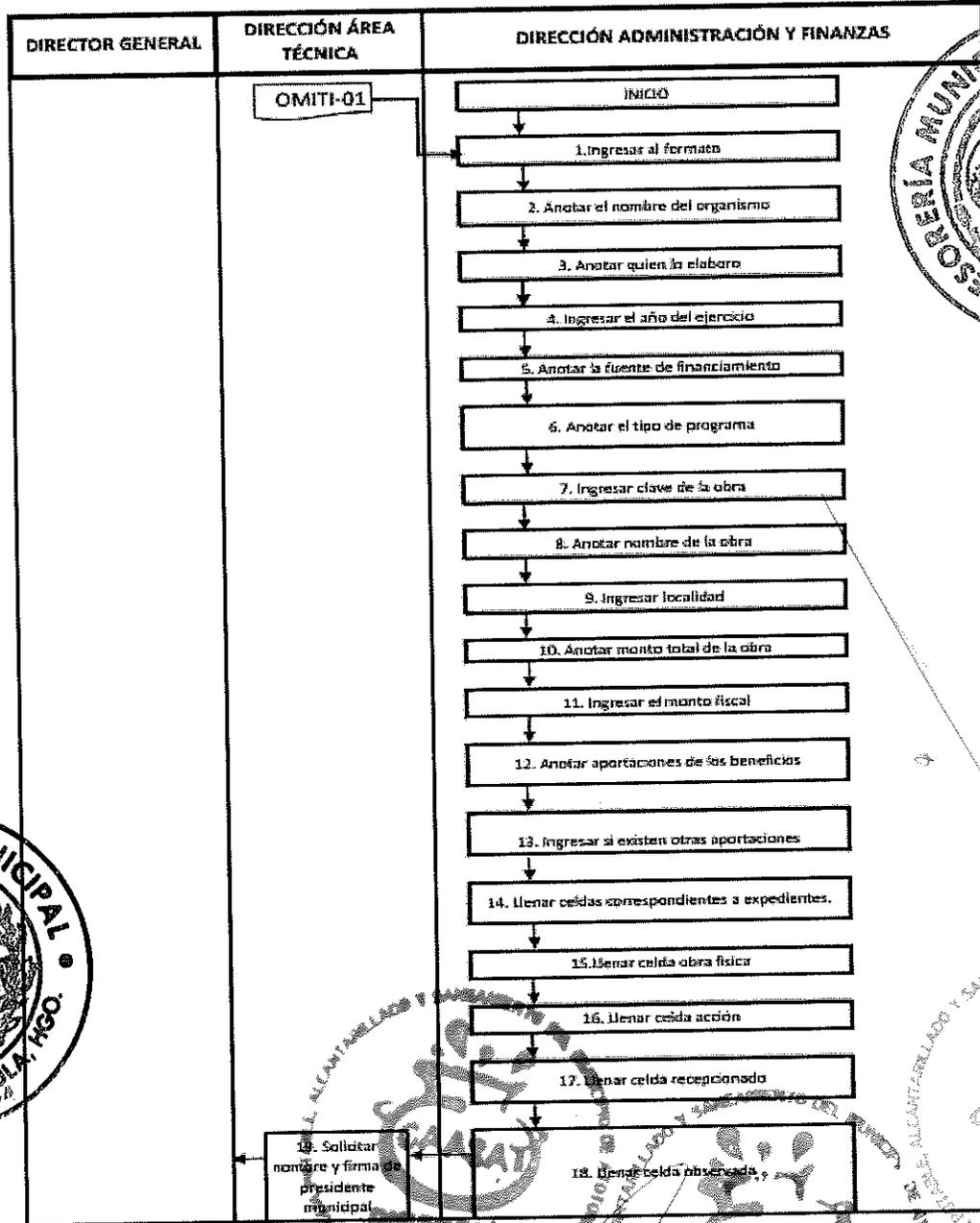
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y saneamiento MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	--





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato, <u>OMTR012- ACT.</u> Ver anexo 12	Ingresar datos correspondientes al formato.	Dirección de Administración y Finanzas.
2.-Insertar Logotipo del organismo.	Insertar logotipo representativo de Entidad responsable de la información.	
3.- Anotar el nombre del organismo.	Describe el nombre del Organismo Descentralizado	
3.1.- Llenar celda correspondiente a Subtitulo 1	Describe el tipo de informe	
3.2.- Llenar celda correspondiente a Subtitulo 2	Describe de manera general de que trata el formato	
4.- Anotar Fecha en curso.	Fecha de presentación.	
5.- Ingresar el No. De Hoja de:	Escribir el número de hoja del total de hojas correspondientes al formato.	
6.- Fuente de Financiamiento: Fondo de:	Describe la fuente de financiamiento	
7.- Ingresar la Clave de obra	Clave con la que fue autorizada y se identifica la obra o acción.	
8.- Anotar el Nombre de la obra/acción	Escribir el nombre de la obra o acción.	
9.- Ingresar la Ubicación	Escribir el nombre del municipio y la localidad en donde se ejecuta la obra o acción.	
10.- Anotar la Modalidad de ejecución	Escribir la modalidad de ejecución autorizada de la obra o acción.	



<b>APROBADO</b> JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALcantarillado y saneamiento del municipio de ATOTONILCO DE TULA.	<b>REVISÓ</b> DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	<b>ELABORO</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	--



*[Handwritten signature]*

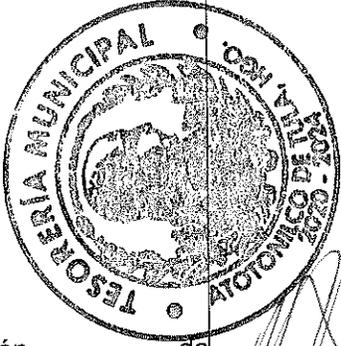
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
11 Anotar el tipo de Estructura financiera	Escribir importe desglosado de la inversión total autorizada de la obra o acción	 Dirección de Administración y Finanzas.
12.- Anotar el Avance físico	Información referente de la obra en %.	
13.- Situación financiera del gasto.	En este paso se define el momento contable del gasto.	
13.1.- Ingresar el monto Liberado hasta el momento.	Monto desembolsado por la Secretaría de Finanzas	
13.2.- Ingresar el monto Ejercido	Monto reflejado en cuenta por liquidar	
13.3.- Ingresar el monto Comprobado	Monto comprobado	
14.- Anotar el avance financiero	Resultado de dividir el monto liberado entre el monto total de la estructura financiera expresada en %	
15.- Llenar Acta de Entrega Recepción	Indicar si se cuenta con el acta de Entrega Recepción de la obra o acción.	
16.- Anotar las Observaciones	Indicar algún tipo de aclaración suscitadas.	
17.- Llenar las celdas correspondientes al Gasto corriente	Indicar en los campos correspondientes los datos según ejemplo y llenar con NIA en caso de no aplicar.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA PORTABLE, ALCAN TARRIL LADO Y SANEAM IENTO, MUN ICIP IO DE ATOTO NILCO DE TULA	REVISO DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
18.- Ingresar el Subtotal del gasto corriente	Indicar la sumatoria parcial correspondiente a los datos del Gasto Corriente de las columnas de Estructura financiera y Situación financiera del gasto	Dirección Administración y Finanzas.
19.- Ingresar el Gasto de inversión	Indicar en los campos correspondientes los datos a cada obra o acción.	
20.- Anotar el Subtotal del gasto de inversión.	Indicar la sumatoria parcial correspondiente a los datos del Gasto de Inversión de las columnas de Estructura financiera y Situación financiera del gasto	
21.- Anotar el Gran total (Suma total de fondo):	Indica la suma de los Totales	
22.- Anotar quien Elaboro: nombre, cargo y firma	Nombre(s) y firma(s) de el (los) Servidor(es) Públicos responsables de dar la información.	
23.- Anotar quien Autorizo: Nombre, cargo y firma.	Nombre y Firma del Titular del Organismo.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA PORTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

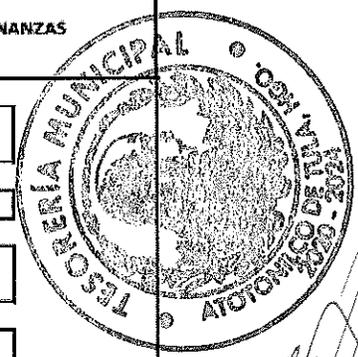
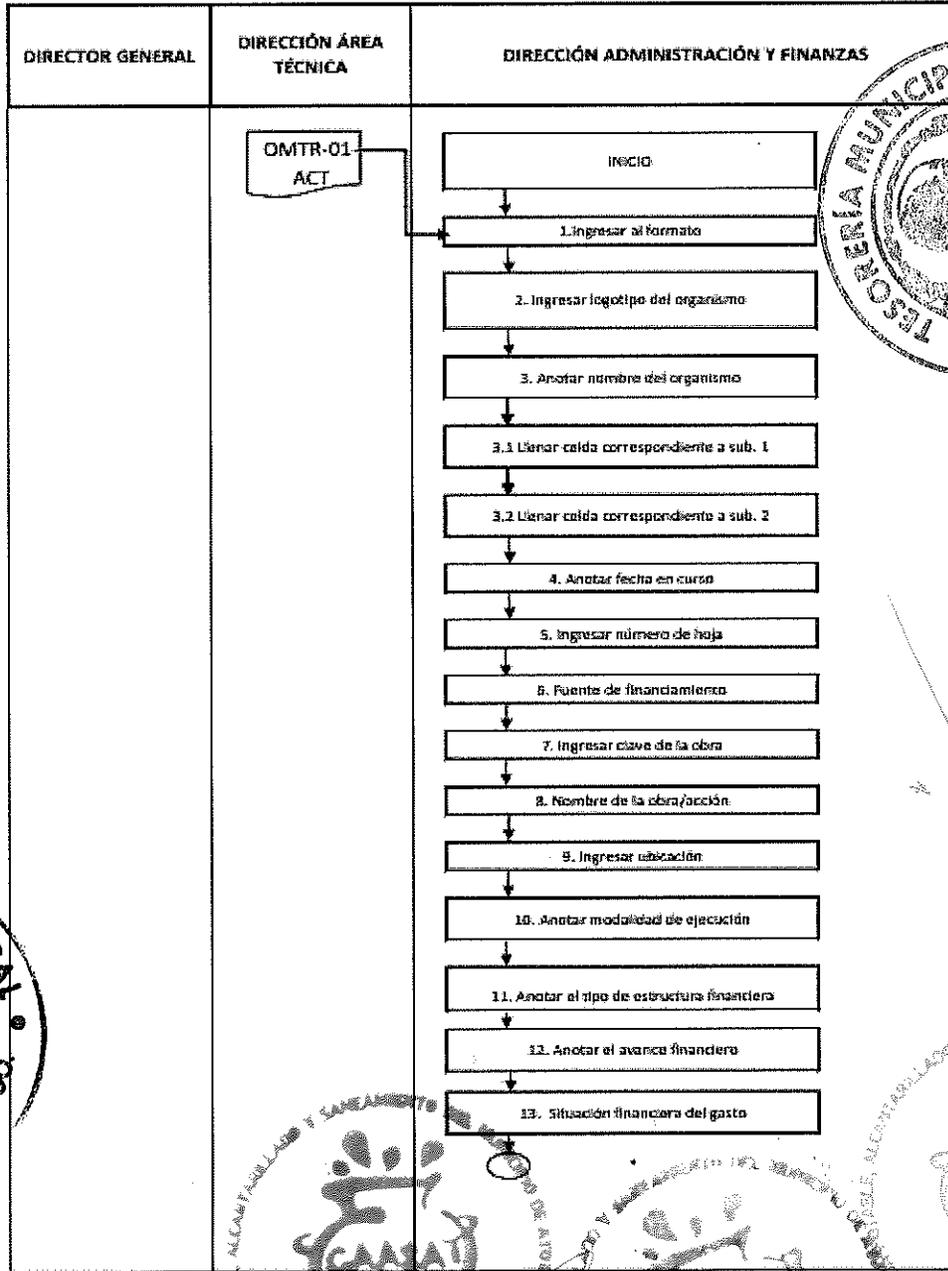
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

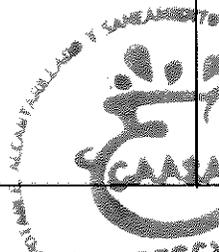


Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMÍREZ
--	--	---



*[Handwritten signature]*

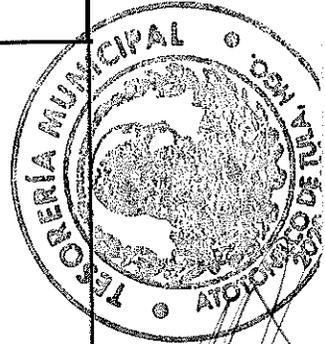
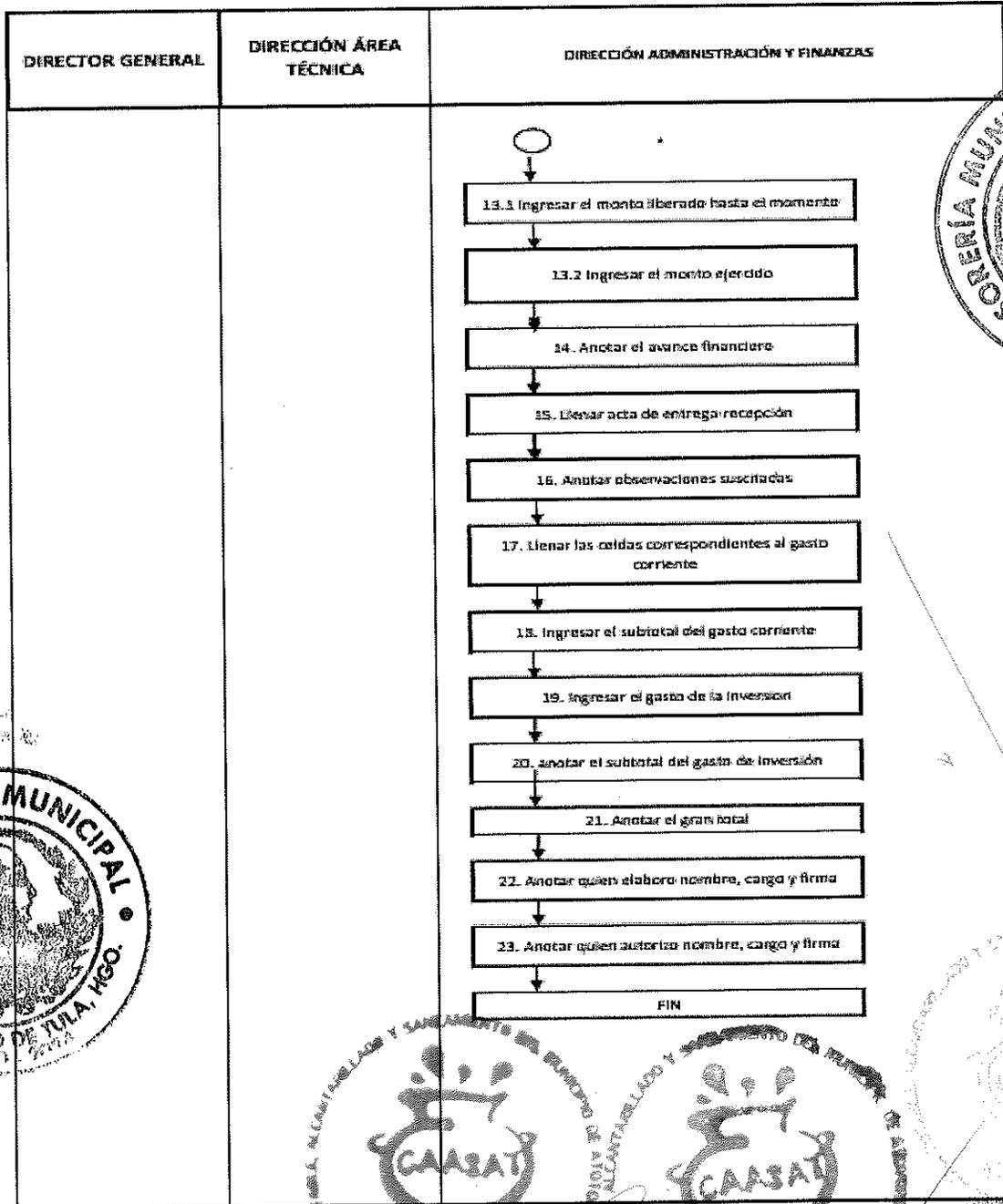
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



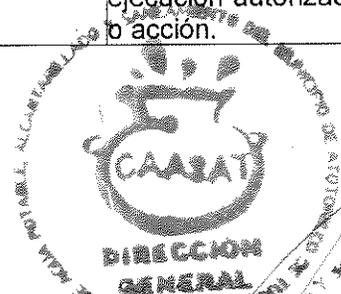
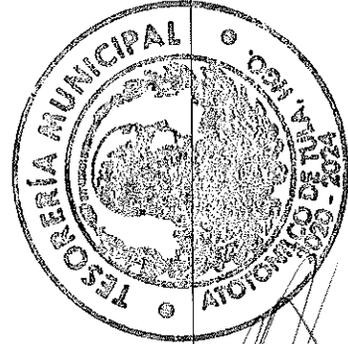
APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISADO DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORADO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. Ingresar al formato. <u>OMTR01</u> - <u>REM.</u> Ver anexo 13	Ingresar datos correspondientes al formato.	Dirección Administración Finanzas.
2.- Ingresar el Logotipo del organismo.	Insertar el logotipo representativo de la Entidad responsable de la información.	
3.- Anotar el Título o nombre del organismo.	Describe el nombre del Organismo Descentralizado	
3.1.- Llenar celda correspondiente a Subtitulo 1	Describe el tipo de informe	
3.2.- Llenar celda correspondiente a Subtitulo 2	Describe de manera general de que trata el formato	
4.- Ingresar la Fecha en curso.	Fecha de presentación.	
5.- Anotar el No. de Hoja ___ de ___	Escribir el número de hoja del total de hojas correspondientes al formato.	
6.- Ingresar la Fuente de Financiamiento: de Fondo	Describe la fuente de financiamiento	
7.- Anotar la Clave de obra	Clave con la que fue autorizada y se identifica la obra o acción.	
8.- Ingresar el Nombre de la obra/acción	Escribir el nombre de la obra o acción.	
9.- Anotar la Ubicación	Escribir el nombre del municipio y la localidad en donde se ejecuta la obra o acción.	de y
10.- Ingresar la Modalidad de ejecución	Escribir la modalidad de ejecución autorizada de la obra o acción.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMÍREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

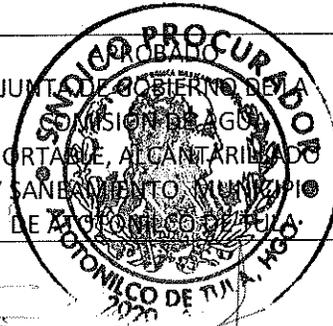
*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
11.- Anotar el tipo de Estructura financiera	Escribir el importe desglosado de la inversión total autorizada de la obra o acción.	 Dirección de Administración y Finanzas.
12.- Informar el Avance físico	Información referente de la obra en %.	
13.- Anotar la Situación financiera del año.	Define el momento contable del gasto	
13.1 Ingresar el monto Liberado	Monto desembolsado por la Secretaría de Finanzas	
13.2.- Ingresar el monto Ejercido	Monto reflejado en cuenta por liquidar	
13.3.- Anotar el monto Comprobado	Monto comprobado	
14.- Ingresar el Avance financiero	Resultado de dividir el monto liberado entre el monto total de la estructura financiera expresada en %	
15.- Llenar Acta de Entrega Recepción	Indicar si se cuenta con el acta de Entrega Recepción de la obra o acción.	
16.- Anotar Observaciones	Indicar algún tipo de aclaración suscitadas.	
17.- Anotar el año de Ejercicio:	Año al que corresponde el recurso remanente.	
Ingresar el Gasto corriente.	Indicar en los campos correspondientes los datos según ejemplo y llenar con N/A en caso de no aplicar.	



 JUNTO GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. IDIANA KARINA MOCTEZUMA RAMÍREZ
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

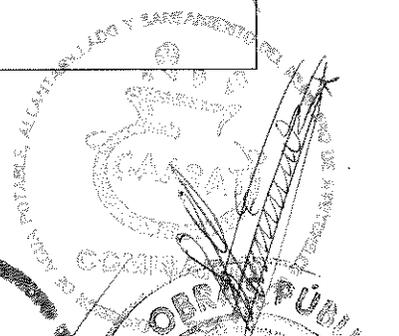
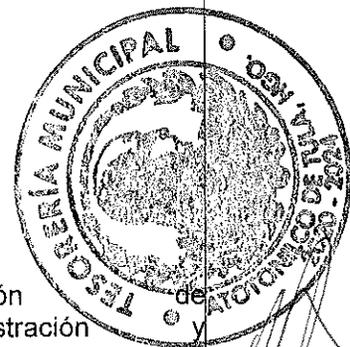
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
19.- Ingresar el Subtotal de gasto corriente.	Indicar la sumatoria parcial correspondiente a los datos del Gasto Corriente de las columnas de Estructura financiera y Situación financiera del gasto.	Dirección Administración y Finanzas.
20.- Ingresar el Gasto de inversión.	Indicar en los campos correspondientes los datos a cada obra o acción.	
20.1.- Anotar el total del ejercido,	Indica la suma del subtotal del gasto corriente más el subtotal de gasto de inversión.	
21.- Ingresar el Subtotal de gasto de inversión:	Indicar la sumatoria parcial correspondiente a los datos del Gasto de Inversión de las columnas de Estructura financiera y Situación financiera del gasto	
21.1.- Ingresar el Total del ejercido 2021	Indica la suma del Sub total de Gasto Corriente más el Sub total de gasto de inversión por ejercicio remanente	
22.- Anotar el Gran total (suma total de fondo	Indica la suma de los Totales or cada fondo	
23.- Ingresar quien Elaboro: nombre, cargo y firma.	Nombre de quien lo elaboró	
24.- Ingresar quien Autorizo: Nombre, cargo y firma.	Nombre y Firma del Titular del Organismo.	



<p>APROBADO          JUNTA DE GOBIERNO DE LA          COMISIÓN DE AGUA          PORTABLE, ALICANTARILLADO          Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO          DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ          DIRECTOR GENERAL CAASAT          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ          DIRECTOR DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          LIC. JUANA KARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

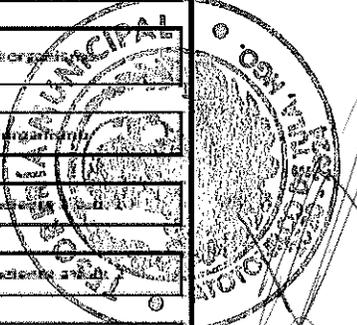
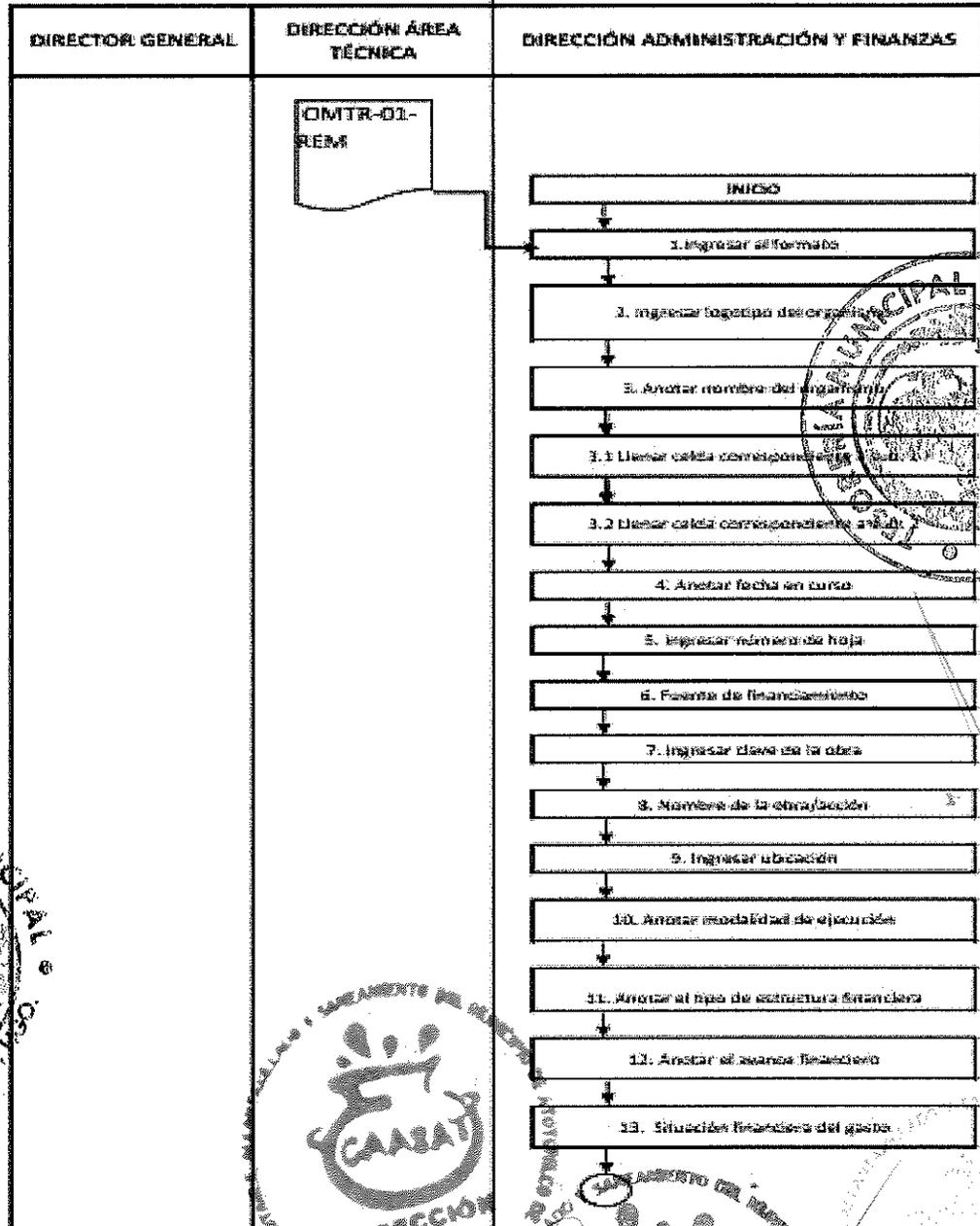
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> <p>PROCURADOR</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>HC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

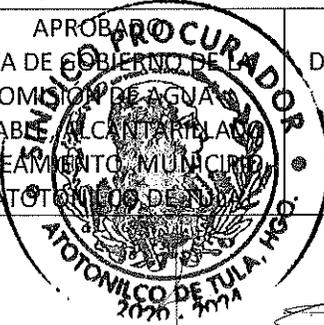
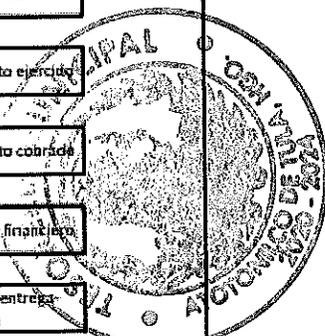
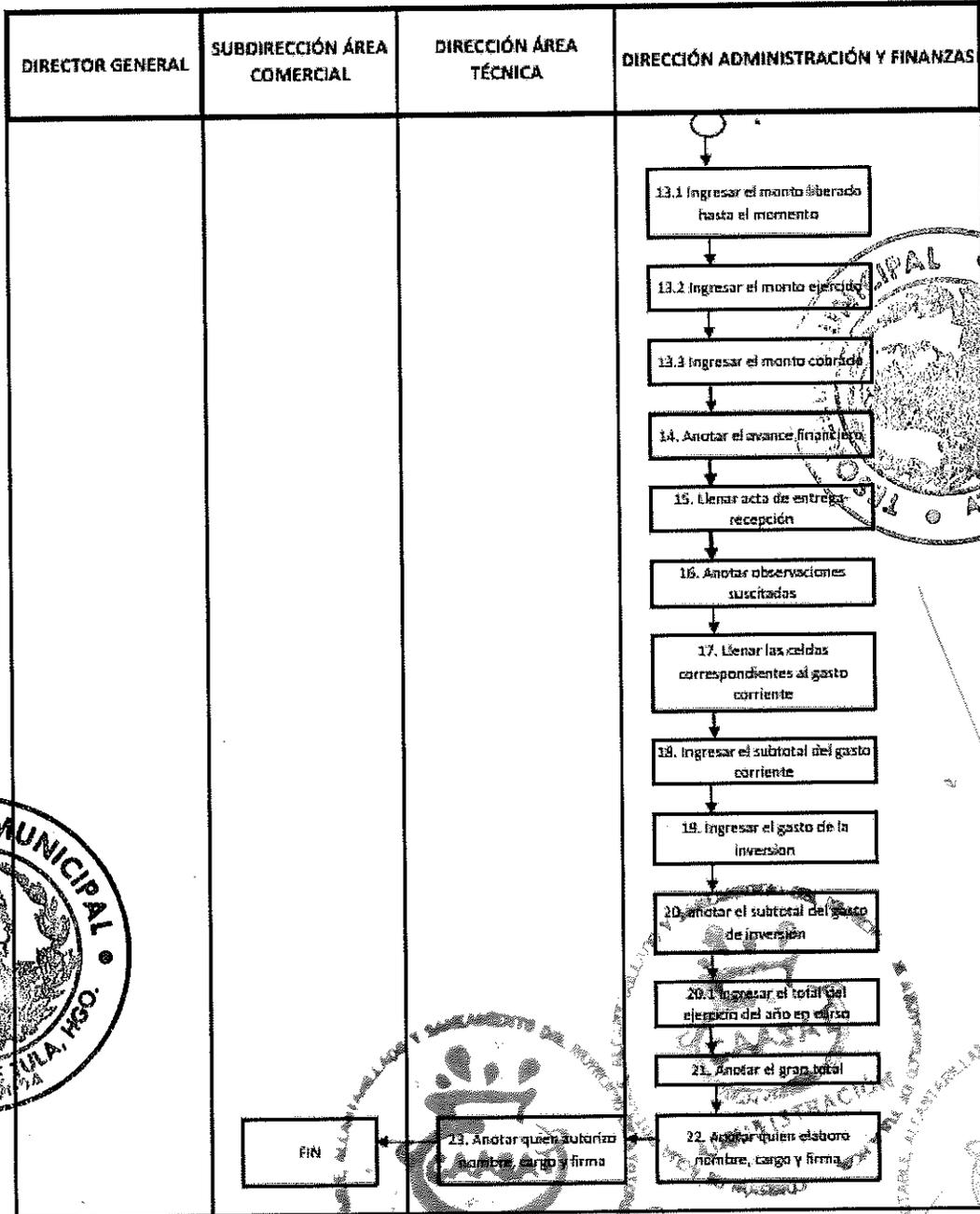




DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C. JUANA KARINA MORQUEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*

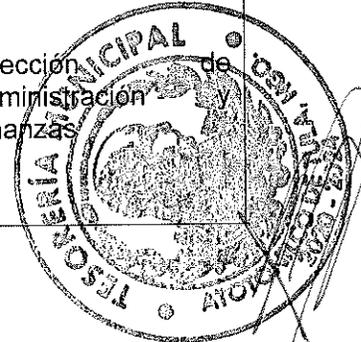
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

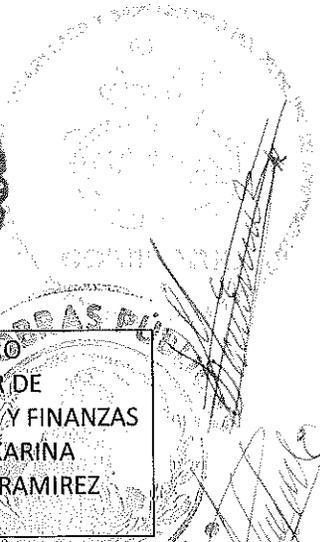
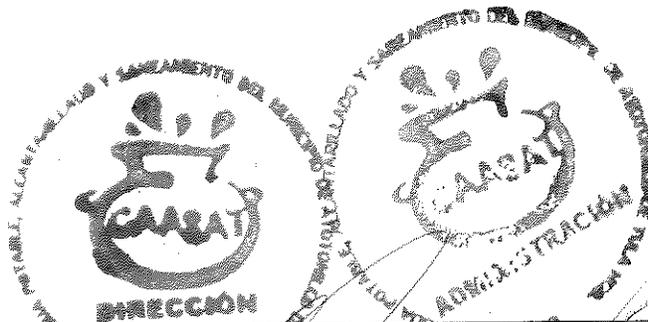
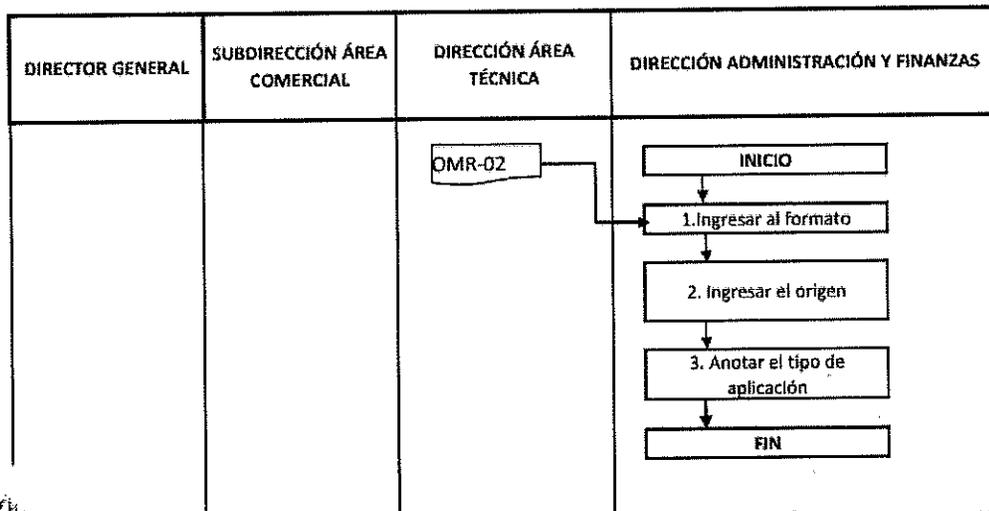


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 Ingresar al formato, <u>OMR-02</u> . Ver anexo 14	Ingresar datos correspondientes al formato.	Dirección de Administración y Finanzas
2.- Ingresar el Origen.	Fuente de las operaciones financieras	
3.- Anotar el tipo de Aplicación.	Suministro de los recursos	

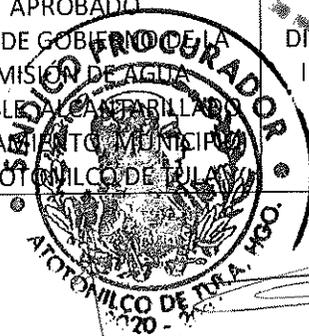


**DIAGRAMA DE FLUJO**



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA</p> <p><b>PROCURADOR</b></p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>DE JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

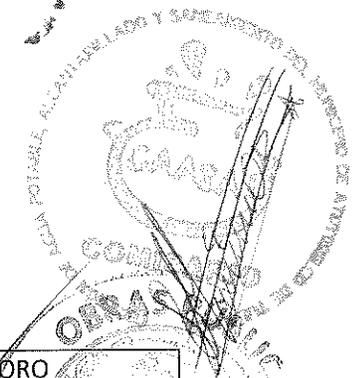
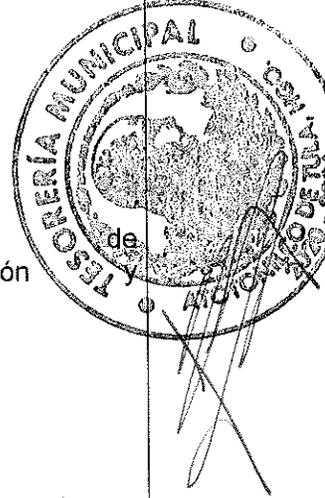


*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al formato. <u>OMR-</u> 03. Ver anexo 15	Ingresar datos correspondientes al formato.	Dirección de Administración y Finanzas
2.- Llenar celda correspondiente al mes de:	Mes que se revisa	
3.- Ingresar el No. de cuenta	Nombre del capítulo del gasto y partida presupuestal.	
4.-Anotar una breve Descripción.	Nombre de la cuenta.	
5.- Ingresar lo Presupuestado.	Importe autorizado en la ley de ingresos.	
6.- Ingresar lo Acumulado.	Importe percibido al mes que corre onda.	
7.- Ingresar el importe Mensual.	Importe percibido en el mes que se revisa.	
8.- Llenar celda correspondiente a Por recibir.	Es la diferencia del importe presupuestado acumulado.	



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---

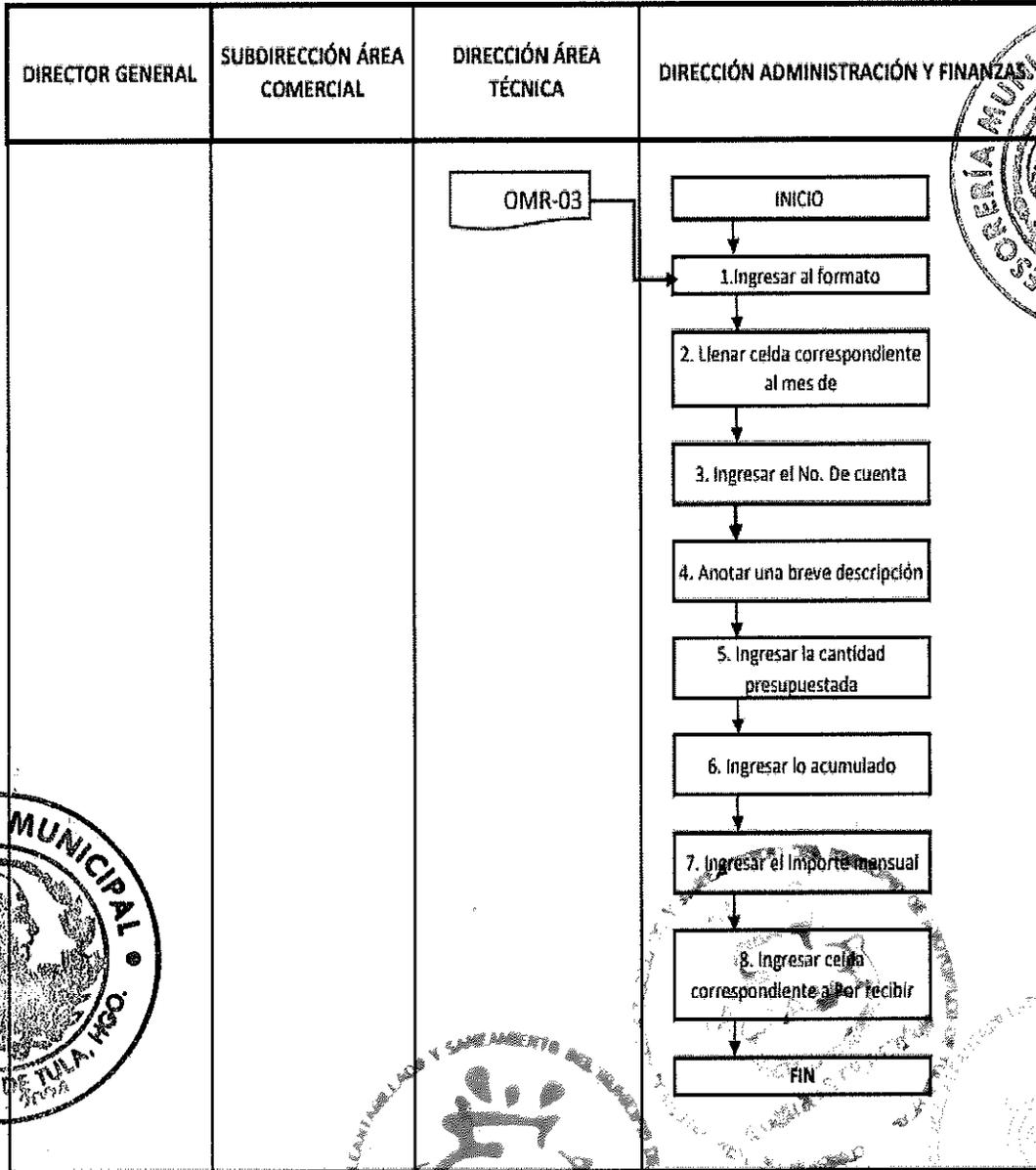
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 POTABLE, ALCAANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTÉZ

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

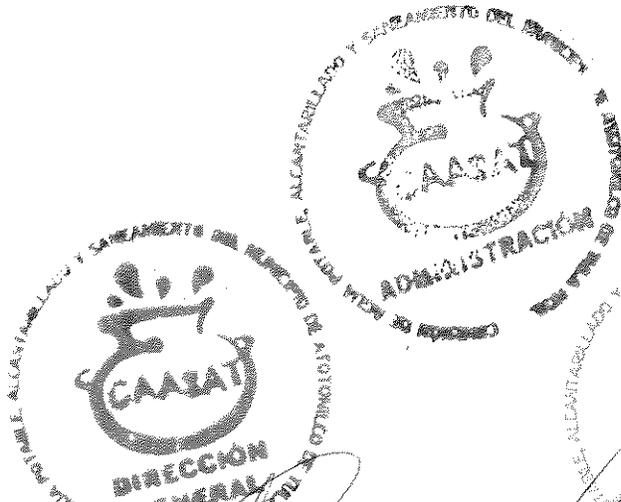
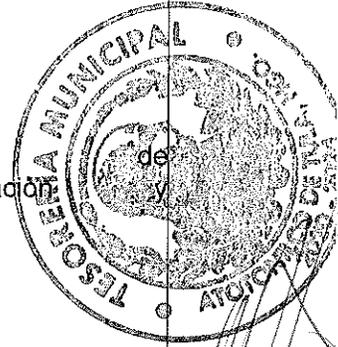
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. <u>OMR04</u> . Ver anexo 16	Ingresar datos correspondientes al formato.	Dirección Administración y Finanzas
2.- Llenar celda Correspondiente al mes de.	Mes que se revisa	
3.- Ingresar No. de cuenta.	Nombre del capítulo del gasto y partida presupuestal.	
4.- Anotar el tipo de Descripción.	Nombre de la cuenta.	
5.- Ingresar lo Presupuestado	Importe autorizado.	
6.- Ingresar lo Acumulado.	Importe ejercido al mes que corresponda.	
7.- Ingresar el importe Mensual.	Importe ejercido en el mes que se revisa.	
8.- Llenar celda correspondiente a Por ejercer.	Es la diferencia del importe presupuestado y el acumulado.	



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CÓRTEZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--



*[Handwritten signature]*

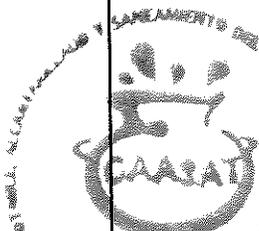
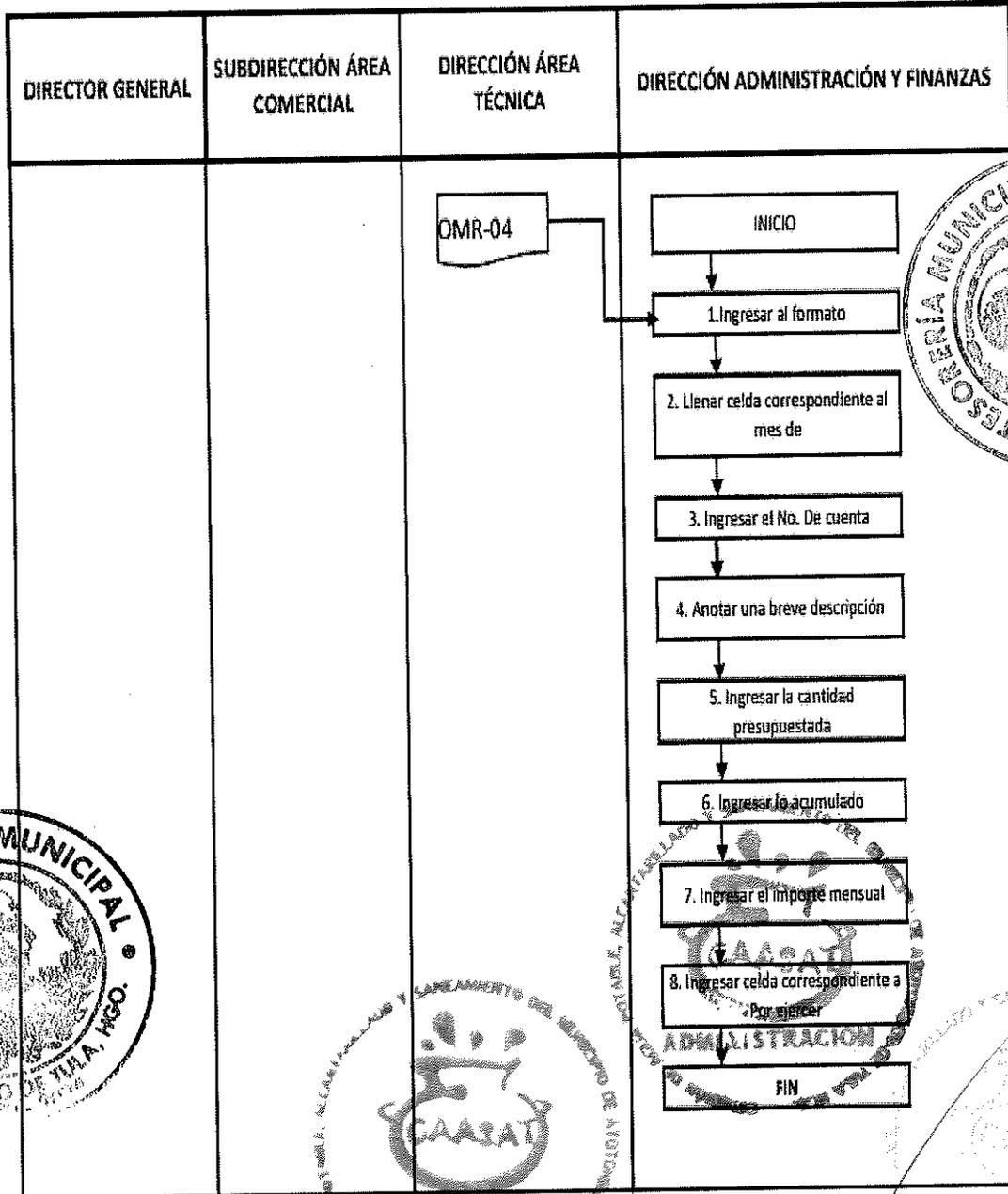
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



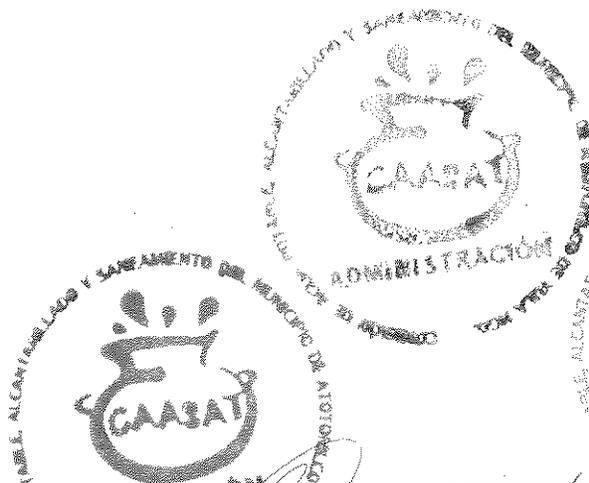
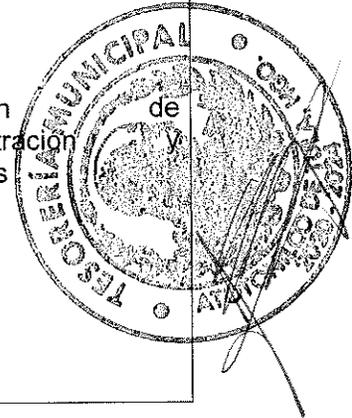
<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp of the Municipal Presidency and a stamp of the Obras Pùblicas department.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMR-05). Ver anexo 17	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Dirección Administración Finanzas
2- Ingresar concepto.	Deberá contener los conceptos que sufrieron alteración durante un mes, referentes a cuentas de patrimonio.	
3.- Ingresar el movimiento a que pertenece deudor o acreedor.	Seleccionar a que movimiento pertenece la alteración del concepto.	
4.-Ingresar saldo final. 5.- Revisar 6.- Imprimir	Será el total del mes de cada partida del concepto, el cual será revisado para evitar confusiones e imprimido.	



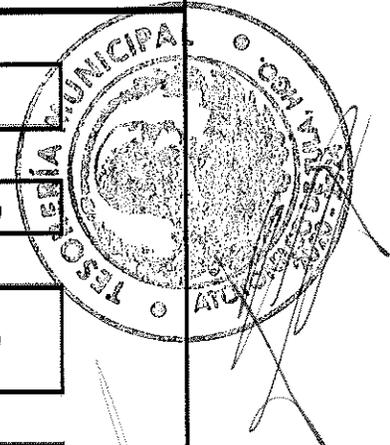
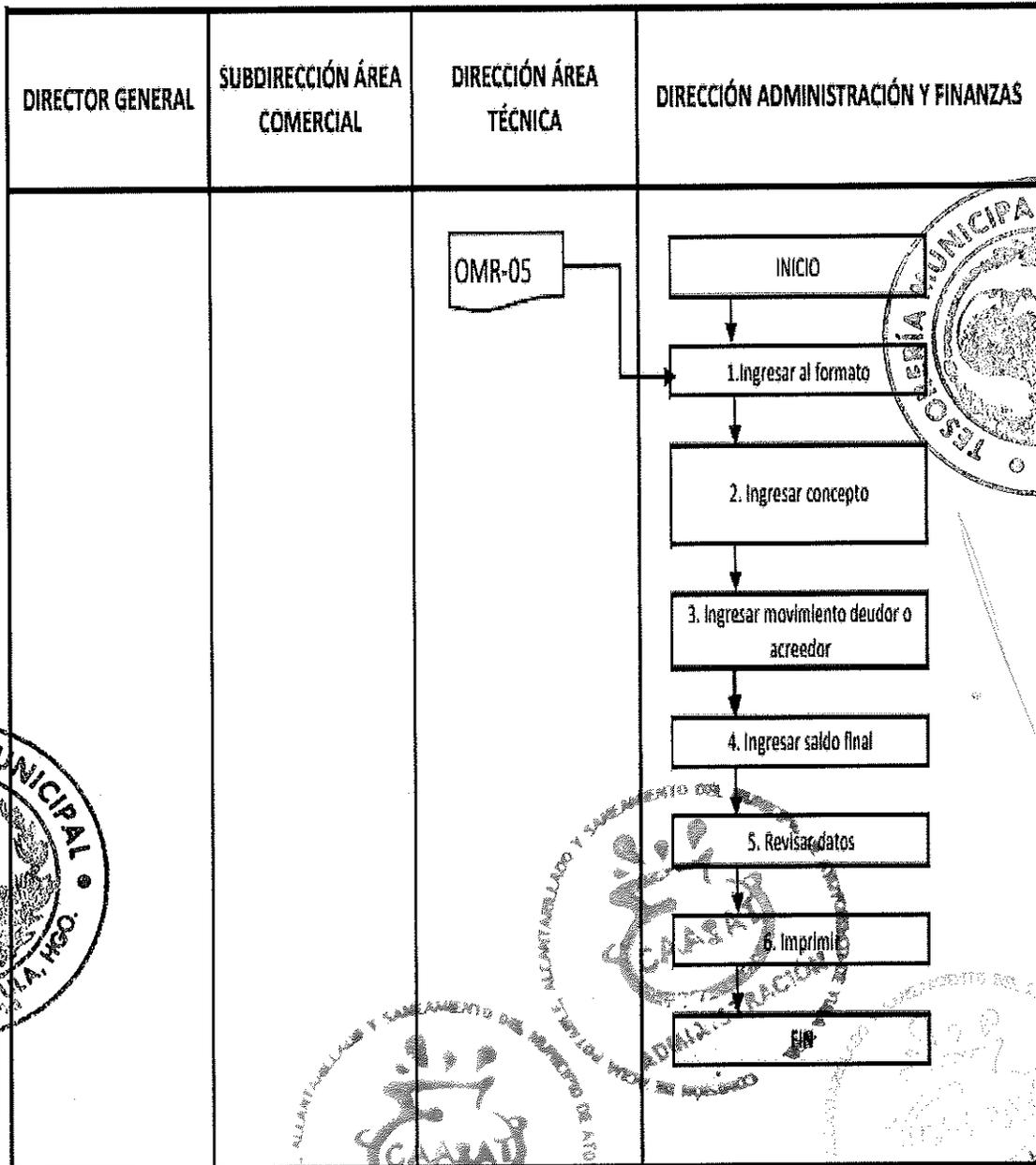
<p>APROBADO  <b>JUNTA DE GOBIERNO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</b>          COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ  <b>DIRECTOR GENERAL CAASAT</b>          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTÉZ</p>	<p>ELABORO  <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>          LIC. ANANA KARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

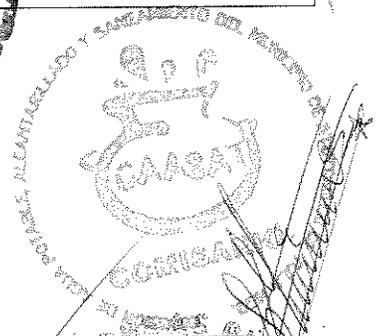
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.-Ingresar al formato. (OMR-06). Ver anexo 18	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	
2.- Ingresar el mes en curso.	Es el mes Correspondiente al mes que se realiza el gasto.	
3.- Ingresar el número de póliza.	Corresponde al número de póliza del sistema de contabilidad COI.	
4.- Ingresar número de cheque.	Corresponde al número del cheque con el cual se realiza pago.	
5.- Ingresar el importe.	La cantidad por la cual se realiza el pago.	
6.- Ingresar nombre completo del proveedor	Nombre de la persona a la que se realiza pago,	Encargado de ingresos y encargado de egresos
7.- Ingresar R.F.C.	Registro federal de contribuyentes del proveedor al cual se le realiza pago.	
8.- Ingresar domicilio fiscal.	En el cual se realiza la compra o contratación del servicio.	
9.- Ingresar Actividad preponderante.	Giro comercial del proveedor	
Ingresar número de comprobante.	Corresponde al número de factura.	
Ingresar concepto.	Corresponde a la mercancía o servicio que se pagó.	



<b>APROBADO</b> <b>PROCURADOR</b> JUNTA DE GOBIERNO COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	<b>REVISÓ</b> DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRÍGUEZ CORTÉZ	<b>ELABORO</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS M. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	---	--

*[Handwritten signature]*



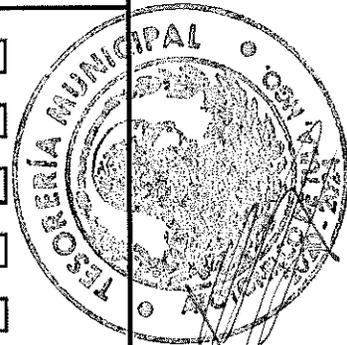
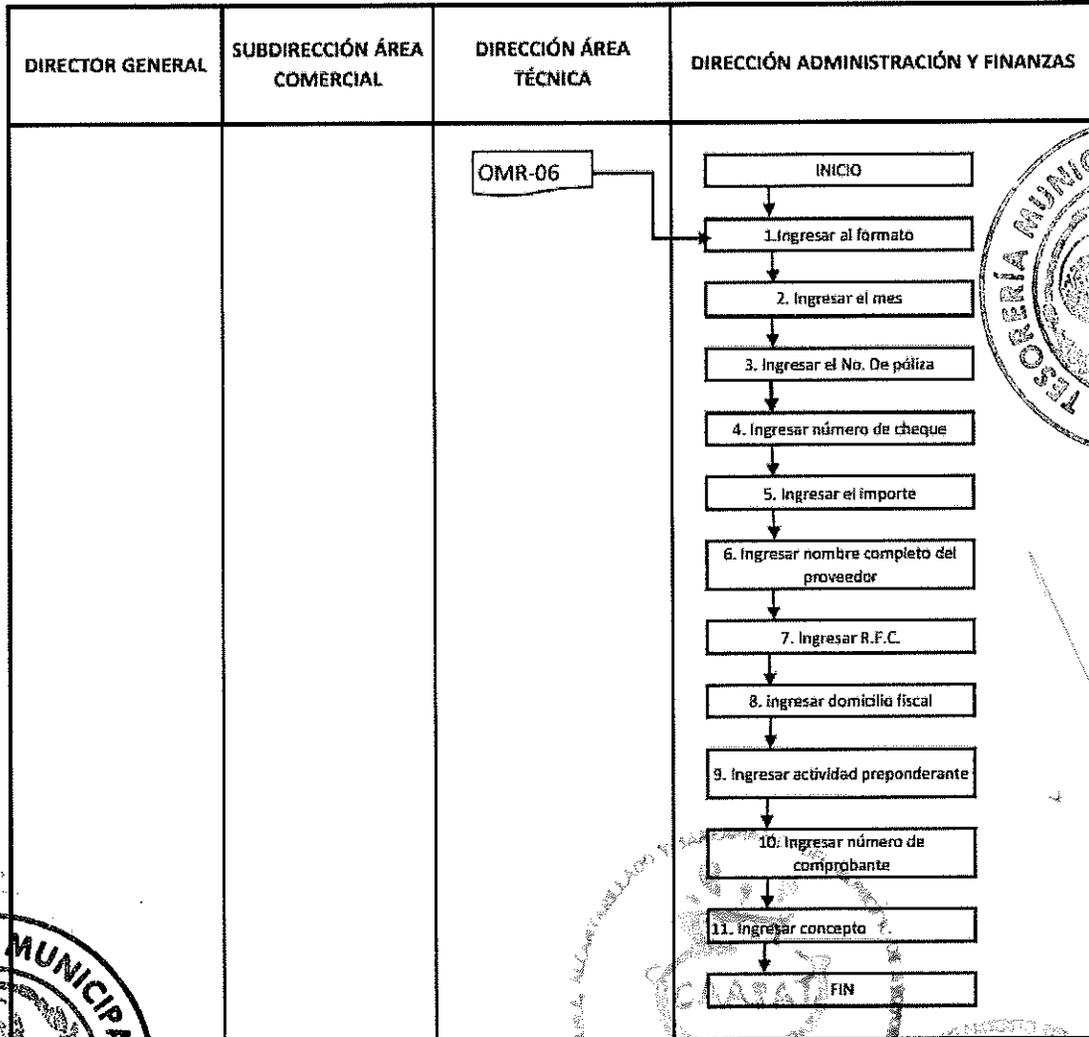
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>AMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTÉZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	---

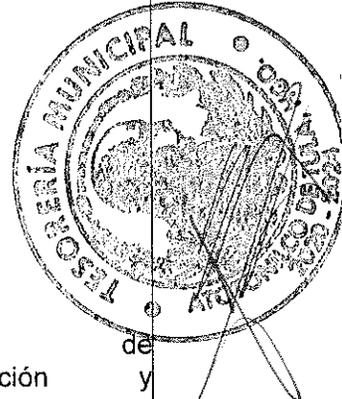


*Handwritten signature*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.-Ingresar al formato. (OMR-P7). Ver anexo 19	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación	
2.-Ingresar la Fuente de financiamiento.	Nombre de los fondos y ejercicio que maneja el sujeto de revisión	
3.- Ingresar el Autorizado anual.	Importe aprobado.	
4.-Ingresar el Recaudado acumulado.	Importe total recibido al mes que se reporta	
5.- Ingresar el Comprobado acumulado.	Importe total ejercido al mes ue se reporta	
6.- Anotar el Porcentaje (%).	Porcentaje reflejado entre el liberado y el comprobado acumulado,	
7.- Ingresar el importe Por comprobar.	Importe pendiente por comprobar de acuerdo a lo liberado»	Director de administración y finanzas
8.- Llenar celda correspondiente a Saldo en bancos.	Importe reflejado en bancos al mes que se reporta	
9.- Ingresar datos en celda de Cuentas deudoras.	Sumatoria de las cuentas deudoras de cada fuente de financiamiento.	
10.- Ingresar datos en celda de Cuentas acreedoras.	Sumatoria de las cuentas acreedoras de cada fuente de financiamiento.	
11.- Ingresar gastos deductibles.	Gastos que el sujeto de revisión y fiscalización debe hacer de manera mensual.	
12.- Anotar el tipo de Concepto	Nombre de la cuenta	
13.- Anotar el importe presupuesto.	Importe total para cada concepto.	
14.- Ingresar el importe Acumulado.	Importe total ejercido al mes que se reporta	Director de administración y finanzas
15.-Anotar elporcentaje	Reflejado entre lo presupuestado y lo acumulado.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---



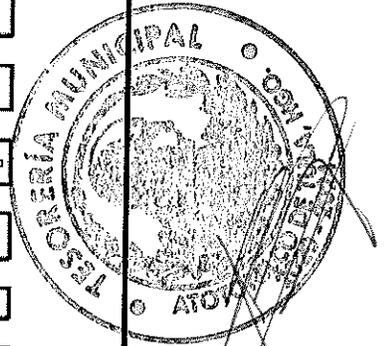
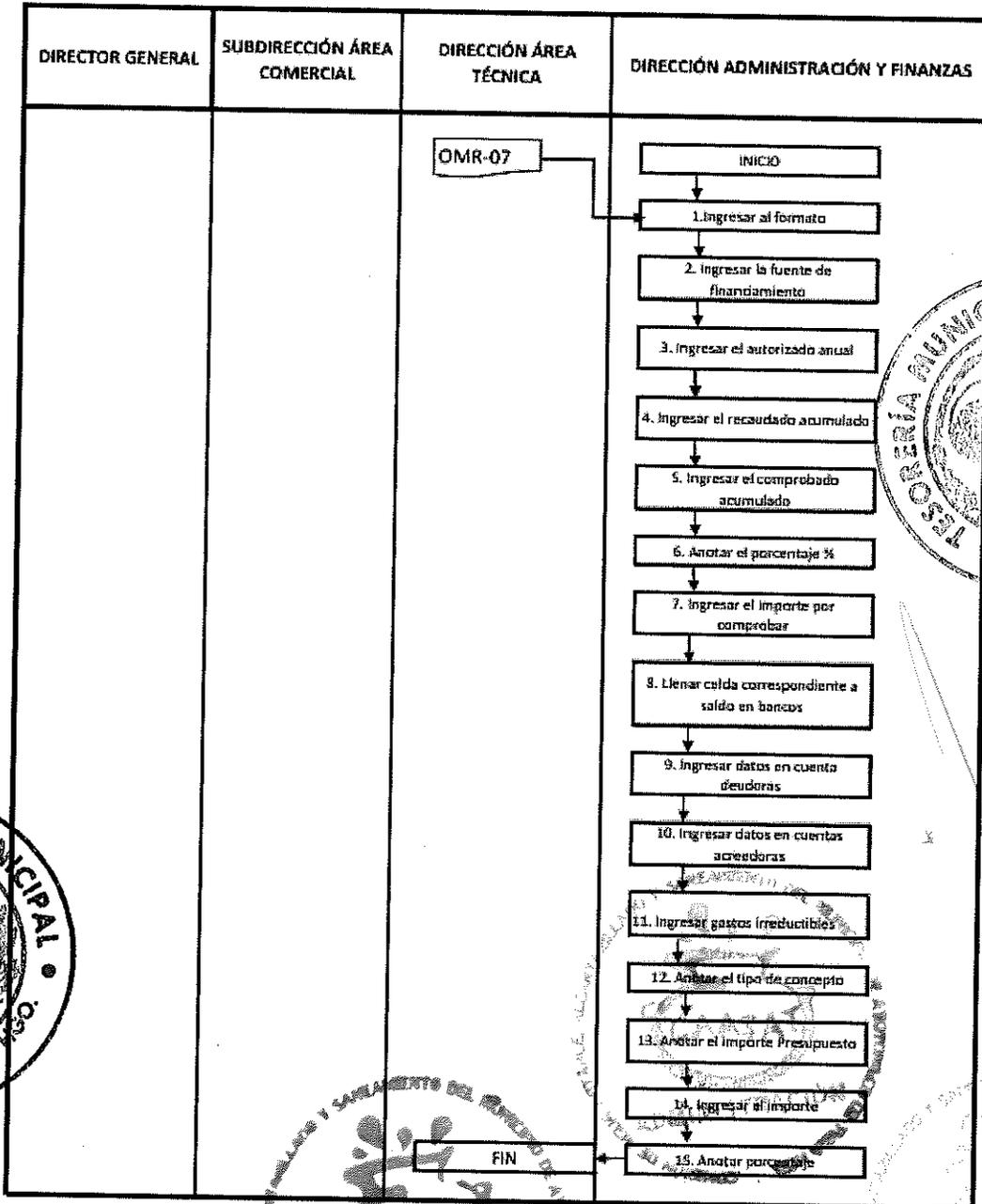
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CÓRTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

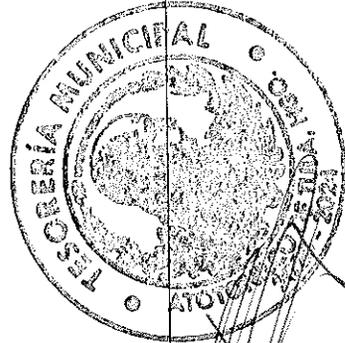


Handwritten signatures and additional stamps are present at the bottom of the page, including a signature on the left and another on the right, along with various official seals.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al formato. (OMR-10). Ver anexo 22	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación	Director de administración finanzas
2.- Ingresar Numero de trabajador,	Número progresivo de todo el personal que conforma la nómina pagada del organismo.	
3.- Anotar Tipo de confianza.	Indicar si el personal es de Base o Confianza	
4.- Anotar Nombre.	Nombre completo del trabajador.	
5.- Anotar R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador	
6.- Ingresar Cargo.	Puesto que desempeña.	
7.- Ingresar Sueldo mensual.	Percepción mensual antes de impuestos.	
8.- Ingresar Compensación mensual.	Compensación Mensual.	
9.- Ingresar si existen Otras percepciones.	Otras percepciones mensuales (prima vacacional, quinquenio, canasta básica, etc.	
10.- Anotar el Total mensual.	Percepción total mensual antes de impuestos.	
11.- Ingresar el Importe de aguinaldo.	El importe de esta columna se integrará en el mes que se realice el pago correspondiente.	de y
12.- Ingresar el No. De días de aguinaldo.	Se anotará el número de días de aguinaldo a pagar autorizados por la Junta de Gobierno.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT LIC. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---



*[Handwritten signature]*

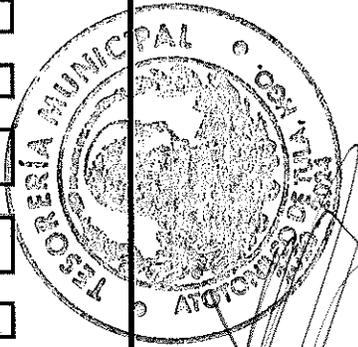
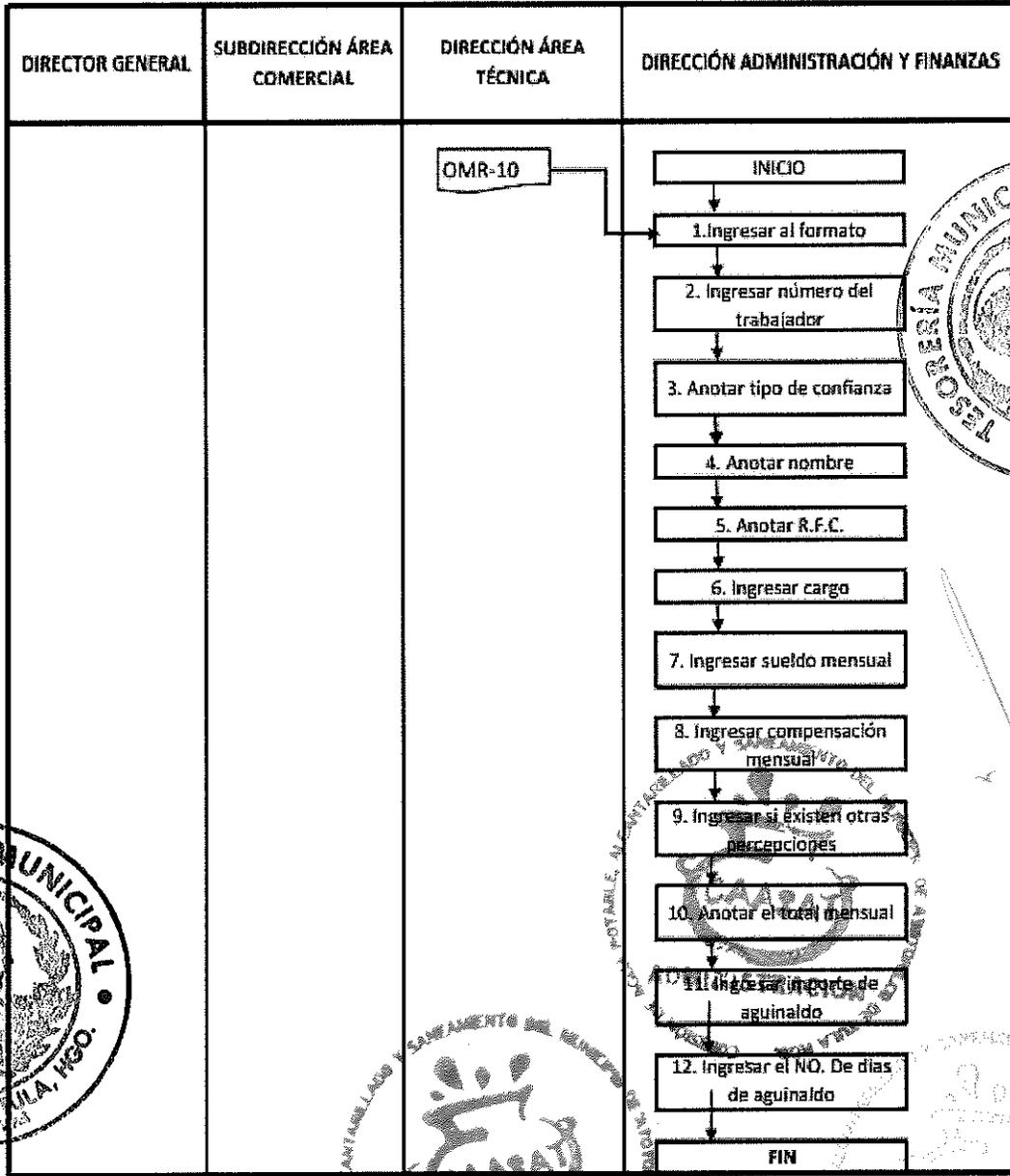
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p> <p>MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

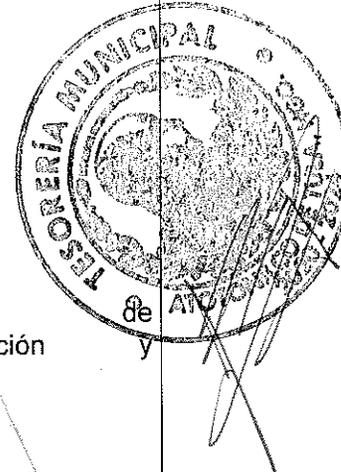


Handwritten signatures and scribbles are present throughout the bottom half of the page, including a large signature on the left and several scribbles on the right.

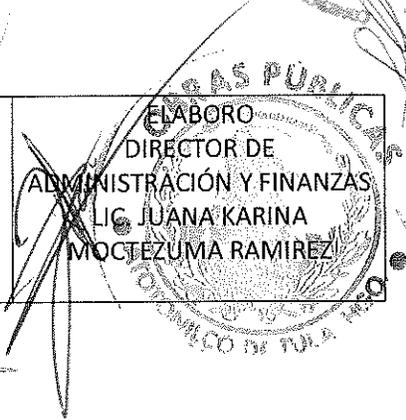


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 Ingresar al formato. (OMR-09). Ver anexo 21	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Director administración finanzas
2- Ingresar el No. de control.	Número de control del trabajador.	
3.- Anotar Nombre completo.	Nombre completo del trabajador.	
4- Anotar R. F.C.	Registro federal de contribuyentes.	
5.- Anotar curp	Clave única de registro de población.	
6.- Ingresar el Cargo.	Puesto que desempeña.	
7.- Anotar Sueldo mensual	Percepción mensual.	
8.- Anotar la compensación mensual.	Compensación mensual.	
9.- Ingresar si existen Otros ingresos,	Otras percepciones (prima vacacional, quinquenio, canasta básica	
10.- Anotar el Ingreso neto mensual.	Percepción total antes de impuestos.	
11.- Solicitar Copia de credencial de elector.	Presentar copia de credencial de elector por ambos lados.	
12- Solicitar Fotografía.	Fotografía reciente del trabajador.	
13.- Solicitar firma	Firma de cada trabajador cuidando que sea la misma firma que la credencial de elector.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA PORTABLE, ALcantARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---



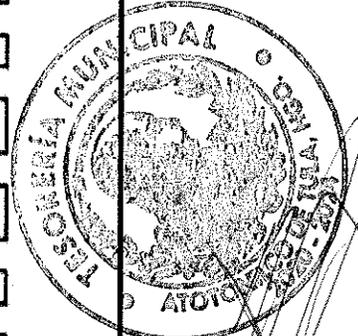
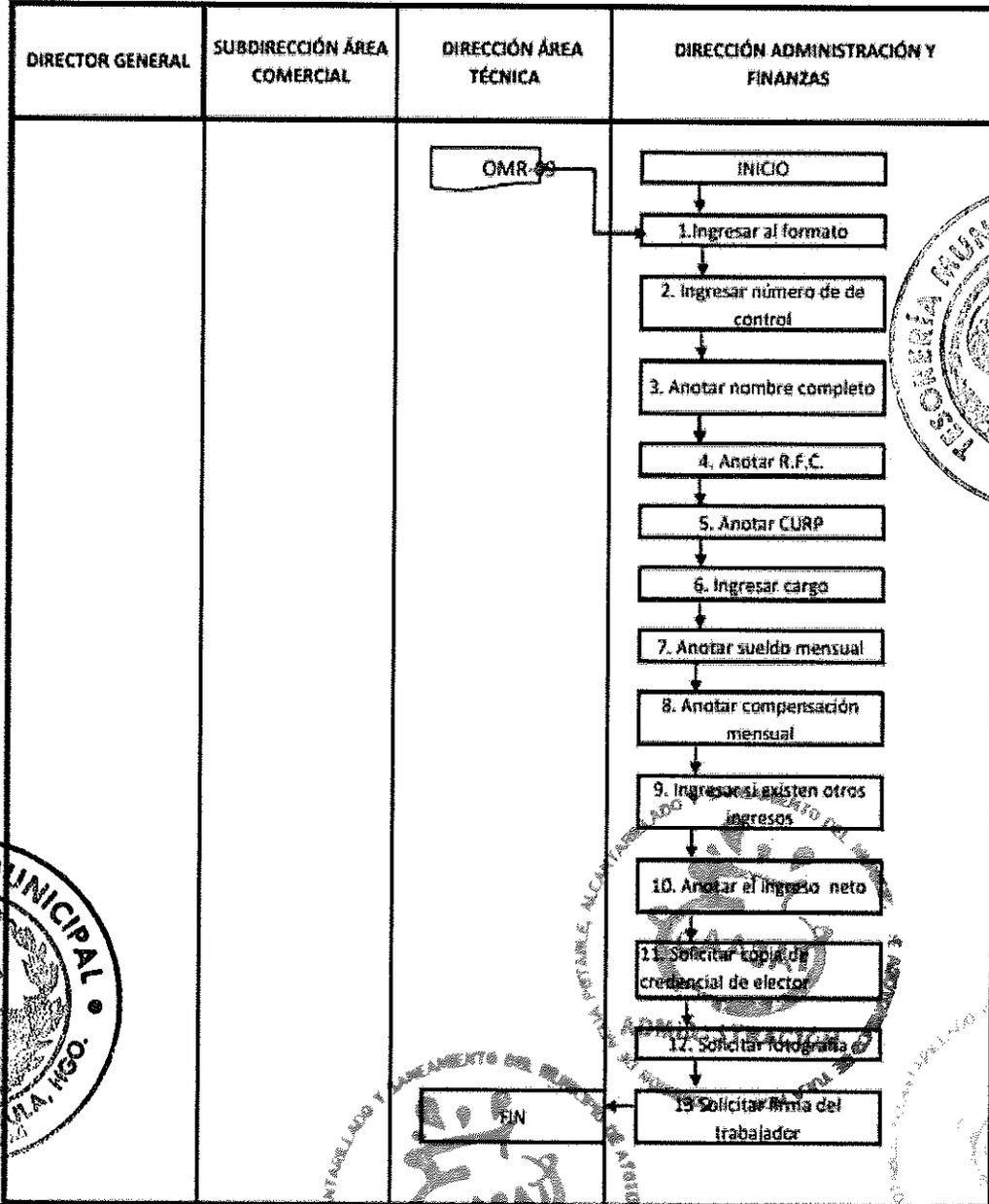
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

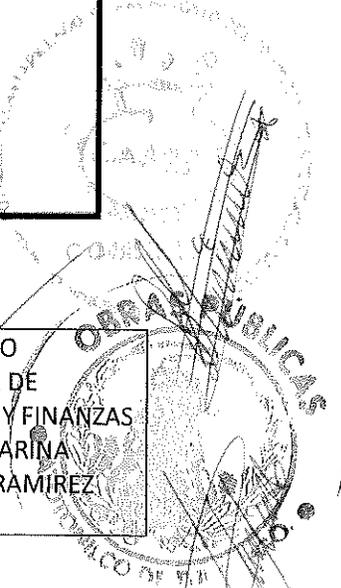
*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--



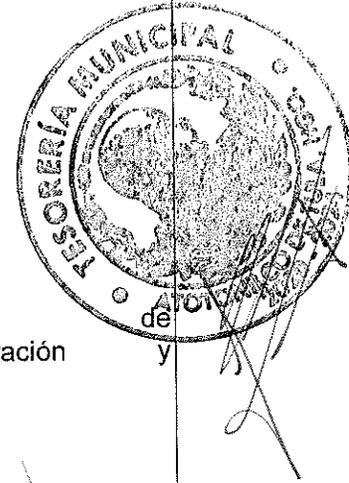
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al formato. (OMR-08). Ver anexo 20	Es el formato el cual se utilizara para realizar la operación.	Director Administración Finanzas
2.- Anotar la Fecha de contrato.	Fecha de la celebración convenida entre Organismo y la institución de financiamiento	
3.- Ingresar el Destino del crédito.	Objeto de dicho financiamiento por decreto y autorizada por Gobierno del Estado	
4.- Anotar el Monto del contrato.	Importe financiable	
5.- Anotar Monto aplicado actualmente.	Importe erogado para dicho fin, actualizado a la fecha de este reporte	
6.- Ingresar el Concepto del Gasto.	Concepto del gasto que ampara el monto aplicado.	
7 Anotar Comentarios.	Información adicional que permita conocer a fondo la operación efectuada.	
8.- Ingresar el Monto amortizado al mes de:	Importe pagado a capital e intereses a la fecha del reporte	
9.- Anotar la Vigencia del crédito.	Período de endeudamiento, citando el día mes año	
10.- Ingresar el Monto amortizado del mes.	Importe pagado por concepto de capital e intereses en dicho mes del presente reporte	
11.- Ingresar el Monto o e la actualiza deuda	Importe pendiente por liquidar incluyendo los intereses.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

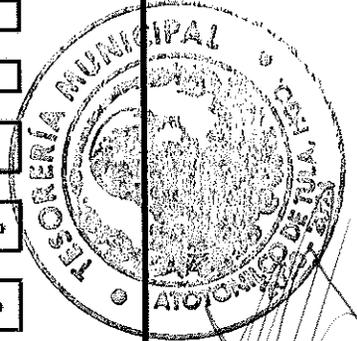
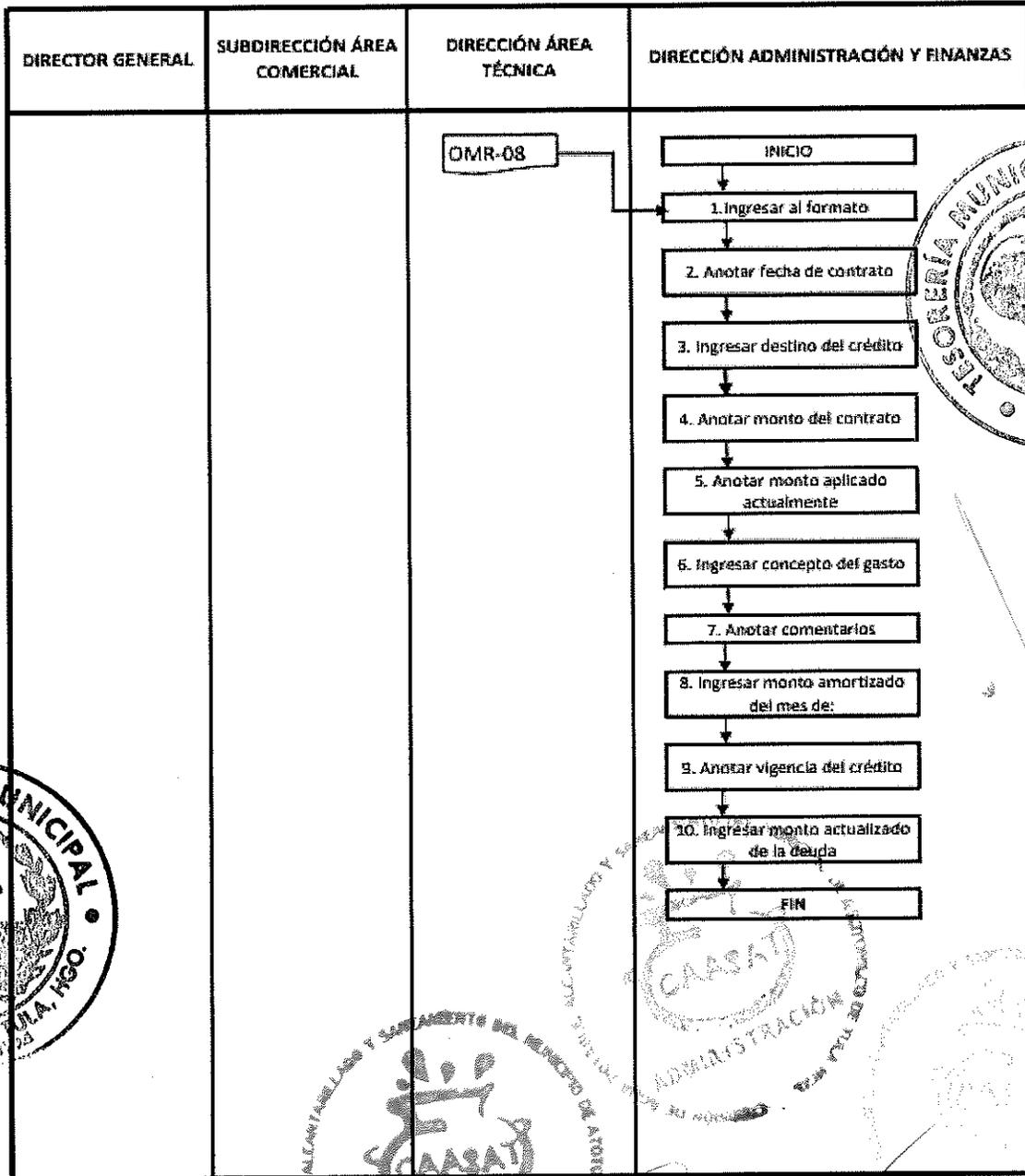


*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
GÓRTEZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ



*[Handwritten signature]*

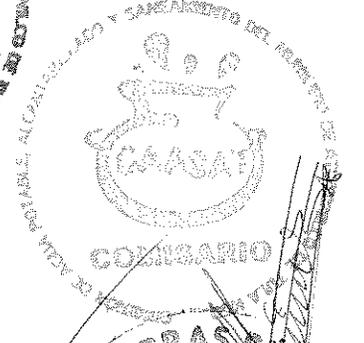
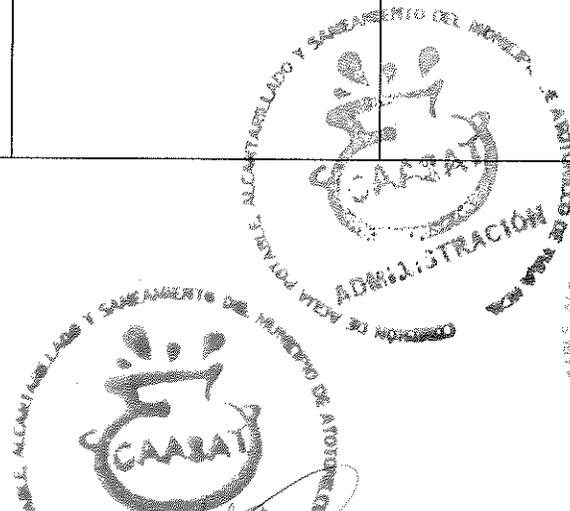
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Se solicita el apoyo de seguridad pública 2.- Realizar registro en bitácora de resguardo de VALORES con el responsable de la Caasat y responsable de la unidad de seguridad pública 3.- Agregar fecha y hora 4.- Unidad de transporte 5.- Testigo 6.- Recorrido hacia institución bancaria 7.- Depositar recurso en la institución bancaria 8.- Agregar hora de regreso	Se trabaja en coordinación con el área de seguridad pública para la custodia del recurso obtenido de los puntos de cobro de un día anterior que por la mañana se deposita a la institución bancaria y por la tarde se recoge el recurso de los diversos puntos de cobro	Encargado de ingresos



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	---	---

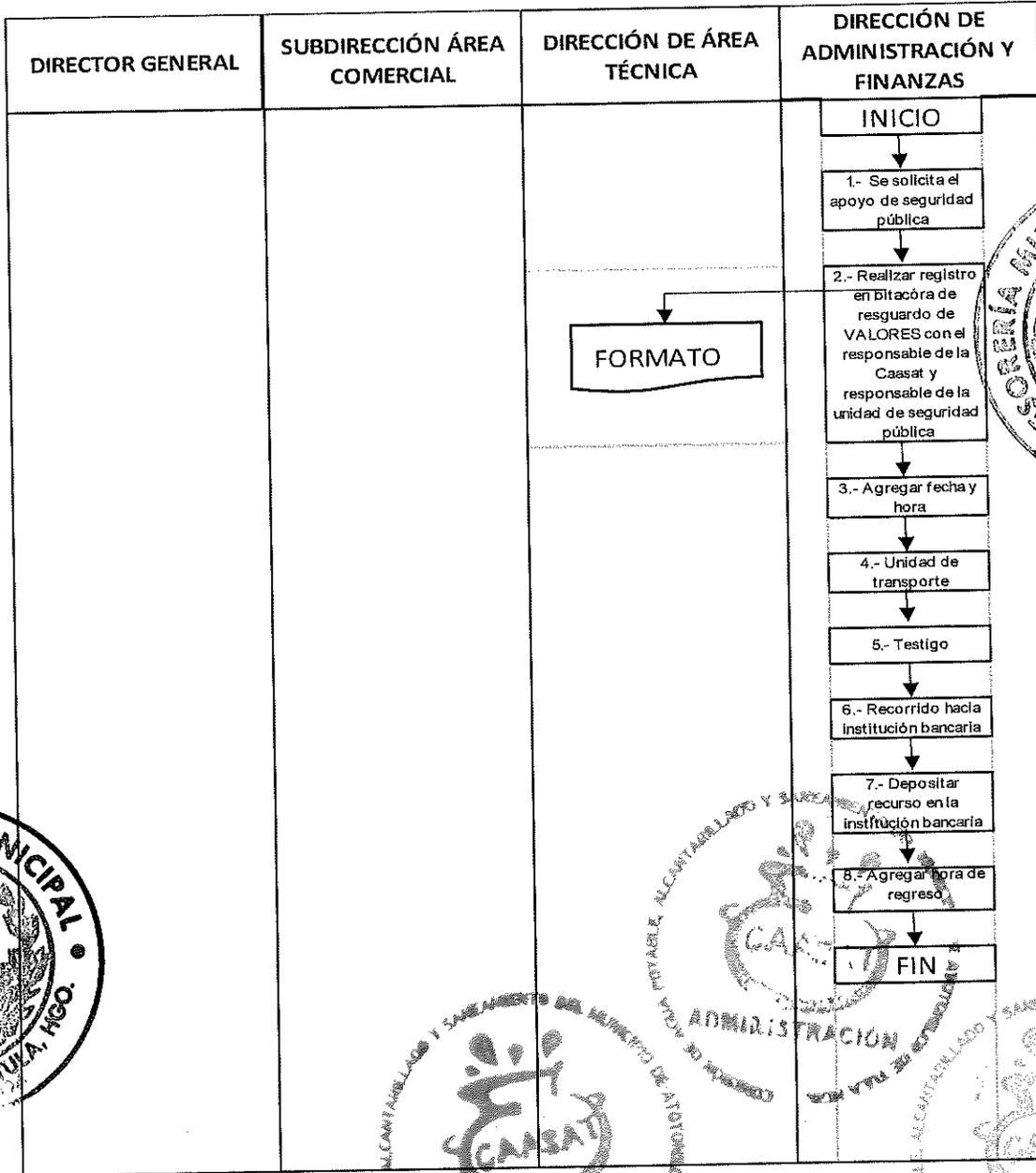


*[Handwritten signatures and marks]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 POTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO MUNICIPAL  
 DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

REVISÓ:  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

ELABORÓ:  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ



*Lic. Juan Carlos*

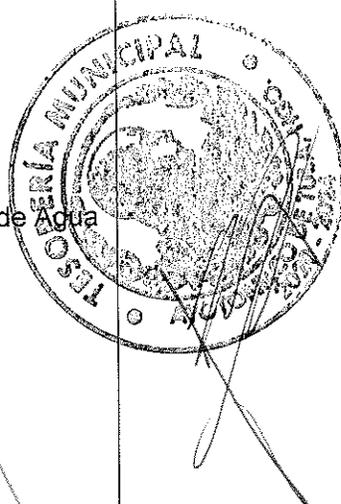
*Ing. Ramiro Rodriguez Cortez*





**AREA CULTURA DEL AGUA**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. - Recibe invitación por parte de CONAGUA.	Se recibe la invitación de CONAGUA mostrando los requisitos para participar en el encuentro.	 <p>Cultura de Agua</p>
2- Avisar al director del organismo para autorización.	Se informa al director sobre las actividades que se piensan realizar en el encuentro.	
3.- Acudir a platicas que se impartan	Las pláticas a las que se acuden son con el fin de tener mayor conocimiento sobre los temas que se abordaran en el encuentro.	
4.- Se reúnen en algún municipio para impartir cursos a los niños.	Se a da conocer la importancia del cuidado del agua mediante dinámicas laticas.	
5.- Entregar reporte de actividades al organismo.	Se elabora reporte indicando las actividades que se llevaron a cabo durante el encuentro.	



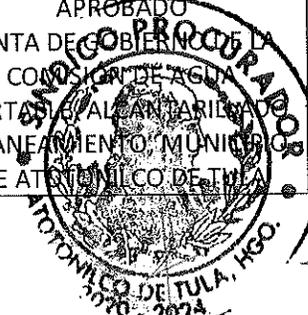
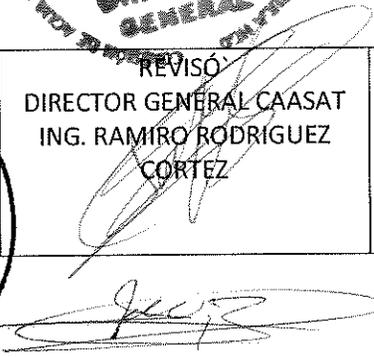
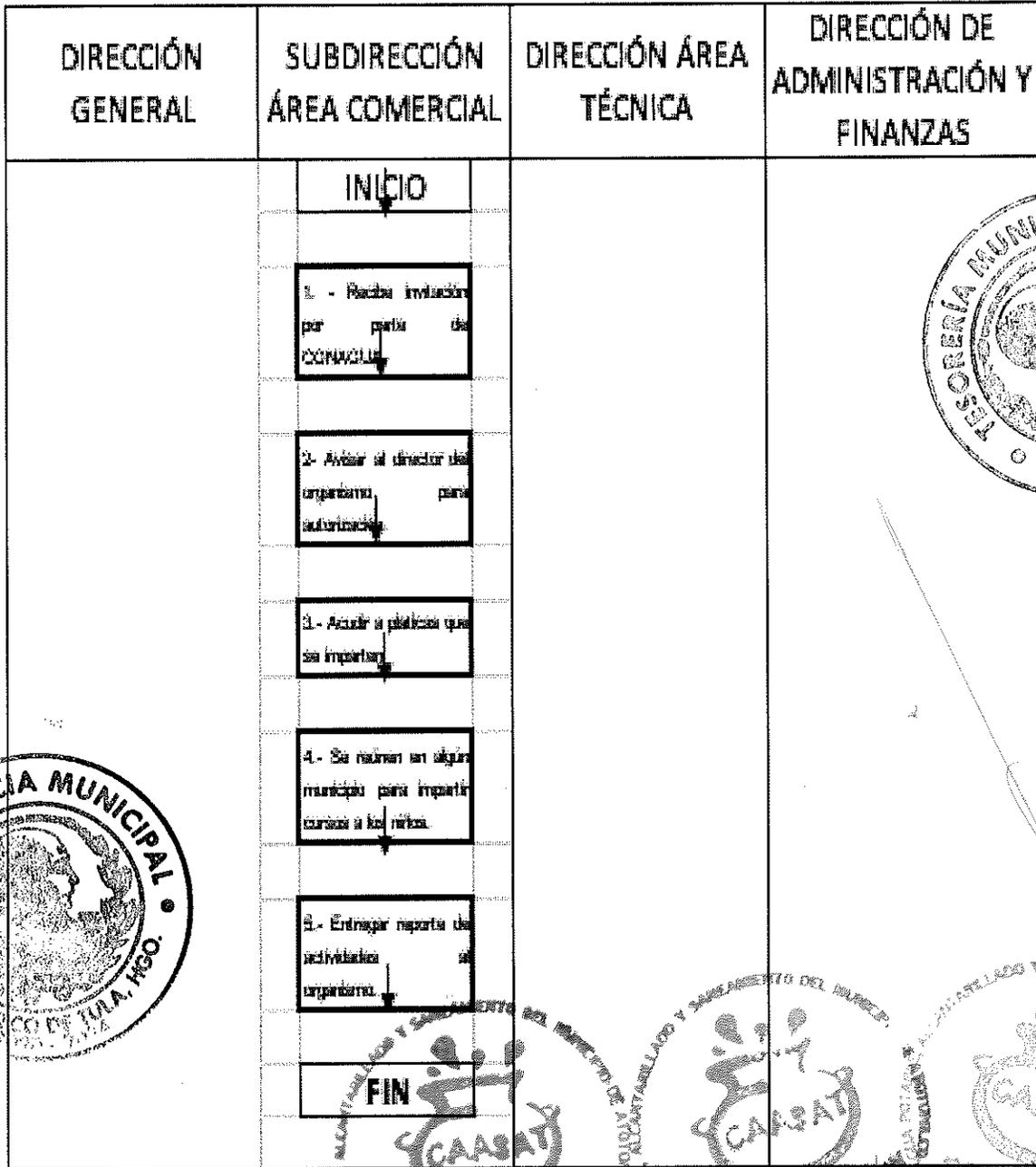
<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALcantARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> 	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p> 	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p> 
--	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO MUNICIPAL  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

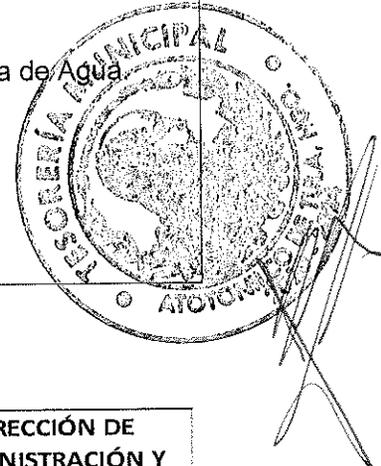
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

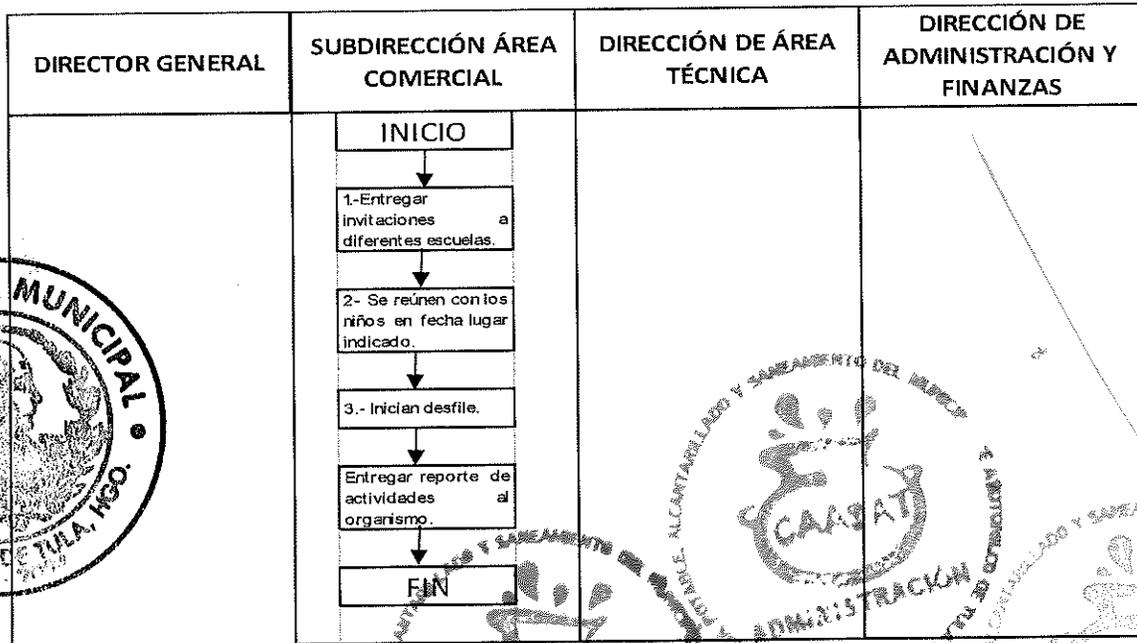


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.-Entregar invitaciones a diferentes escuelas.	Se hace una invitación a las escuelas y gente que quiera participar en el desfile	Cultura de Agua
2- Se reúnen con los niños en fecha lugar indicado.	Se reúnen con los niños en fecha y lugar indicado.	
3.- Inician desfile.	Se inicia desfile con carteles mostrando cuidado del agua.	
Entregar reporte de actividades al organismo.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades ue se llevaron a cabo.	



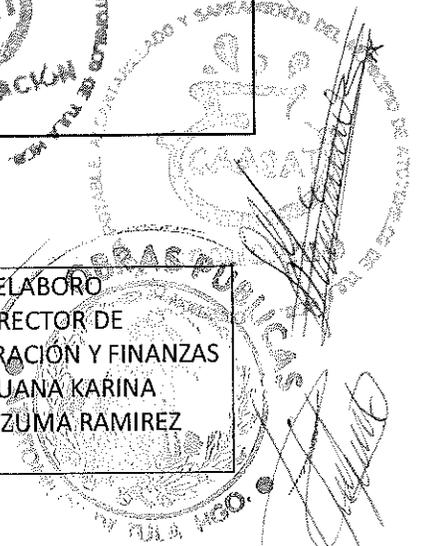
**DIAGRAMA DE FLUJO**



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>M.C. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

*[Handwritten signature]*

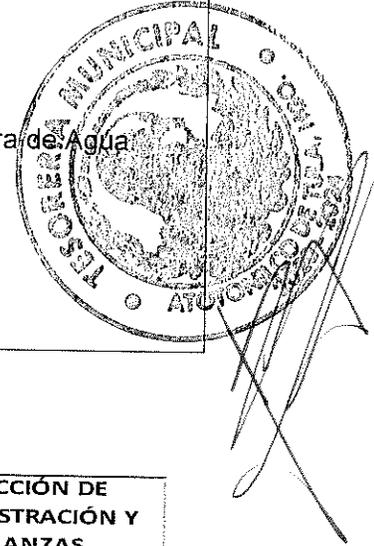
*[Handwritten signature]*



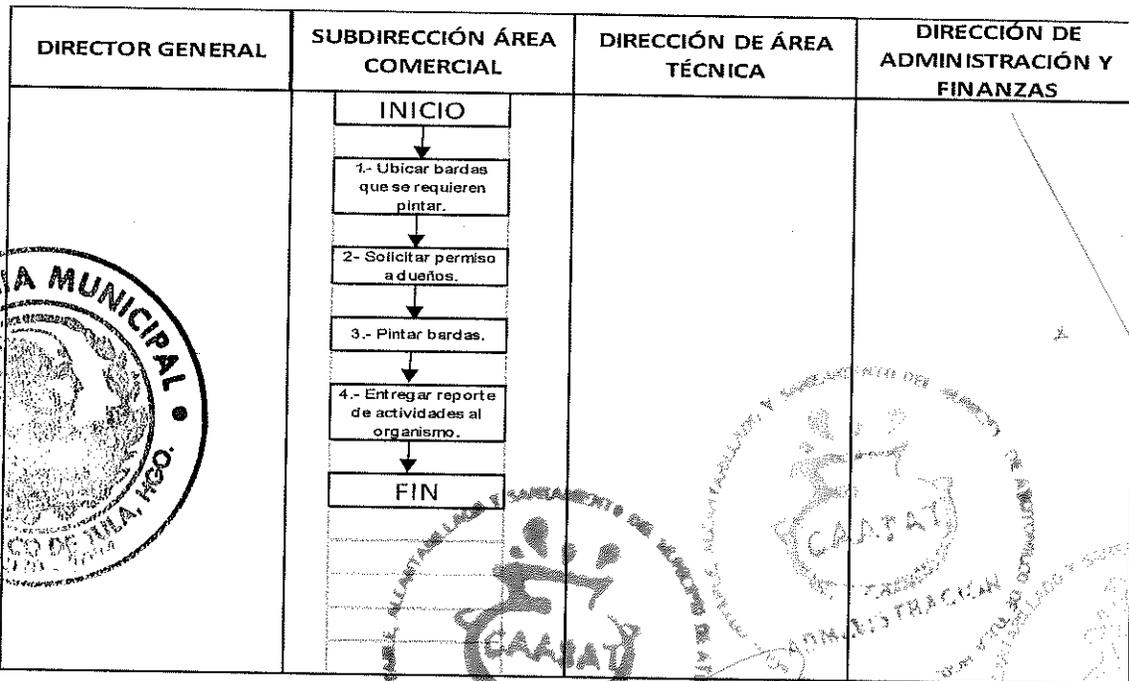


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

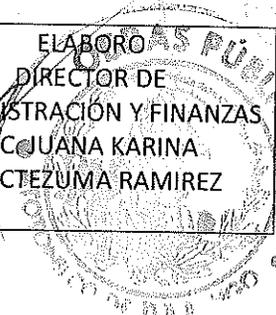
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ubicar bardas que se requieren pintar.	Se seleccionan bardas que sean vistosas para captar la atención de la gente.	Cultura del Agua
2.- Solicitar permiso a dueños.	Se pide autorización a los dueños de las bardas.	
3.- Pintar bardas.	Se hace la pinta de bardas con imágenes y frases alusivas al cuidado del	
4.- Entregar reporte de actividades al organismo.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades que se llevaron a cabo.	



**DIAGRAMA DE FLUJO**



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORADO</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MPLIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---



*Handwritten signature and notes in the bottom left corner.*

*Handwritten signature and notes in the bottom right corner.*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.-Planean actividades a realizar.	Se planifica las actividades a realizar para promover cuidado del agua	Cultura de Agua.
2- Se envía invitación a las comunidades del municipio.	Se hace una invitación a las comunidades por medio de sus delegados.	
3- Se explica cuidado del agua a la gente.	Se imparte plática resaltando los cuidados de la agua, su importancia	
4.- Entregar reporte de actividades al organismo.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades ue se llevaron a cabo.	



<p>APROBADO  <b>PROCURADOR</b>          JUNTA DE GOBIERNO DE          COMISIÓN DE AGUAS          PORTABLE, ALCANTARILLADO          Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO          DE ATOTONILCO DE TULA,          HGO.</p>	<p>DIRECCIÓN DE REVISIÓN  <b>DIRECTOR GENERAL CAASAT</b>          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTEZ</p>	<p>ELABORADO  <b>DIRECTOR DE</b>          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          LIC. JUANA KARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	---

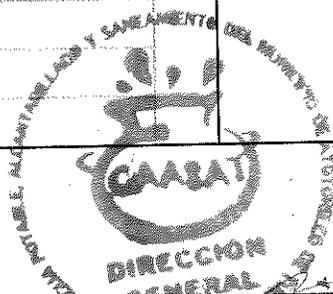
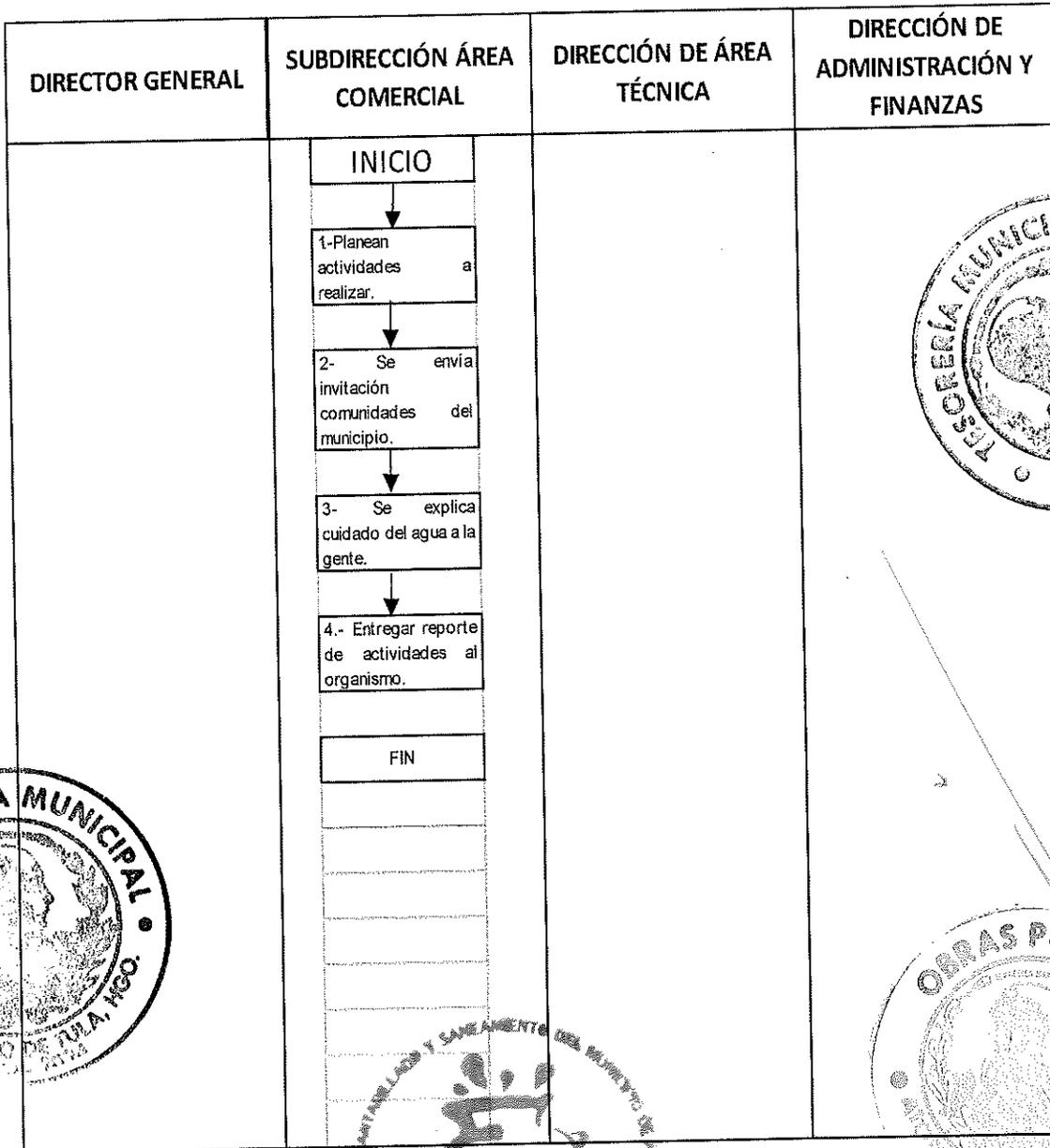
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



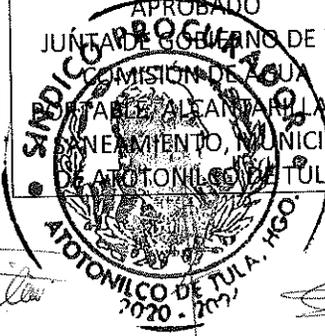
<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA</p> <p>COMISIÓN DE AGUA</p> <p>POTABLE, ALcantarillado</p> <p>Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO</p> <p>DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE</p> <p>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUAN KARINA</p> <p>MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

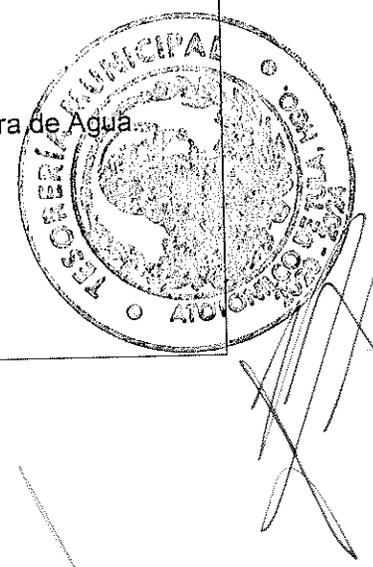
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Solicitar apoyo al director para compra de material didáctico.	Se informa al director del organismo que material hace falta para llevar a cabo las pláticas en los diferentes lugares.	Cultura de Agua
2.- Se compra el material.	Se realiza compra del material que hace falta.	
3.- Se realizan ejercicios con los niños para concientizar a los niños sobre el cuidado del agua.	Con el material comprado se realizan dinámicas y laticas con los niños.	
4.- Entregar reporte de actividades al organismo.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades ue se llevaron a cabo.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. WANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--

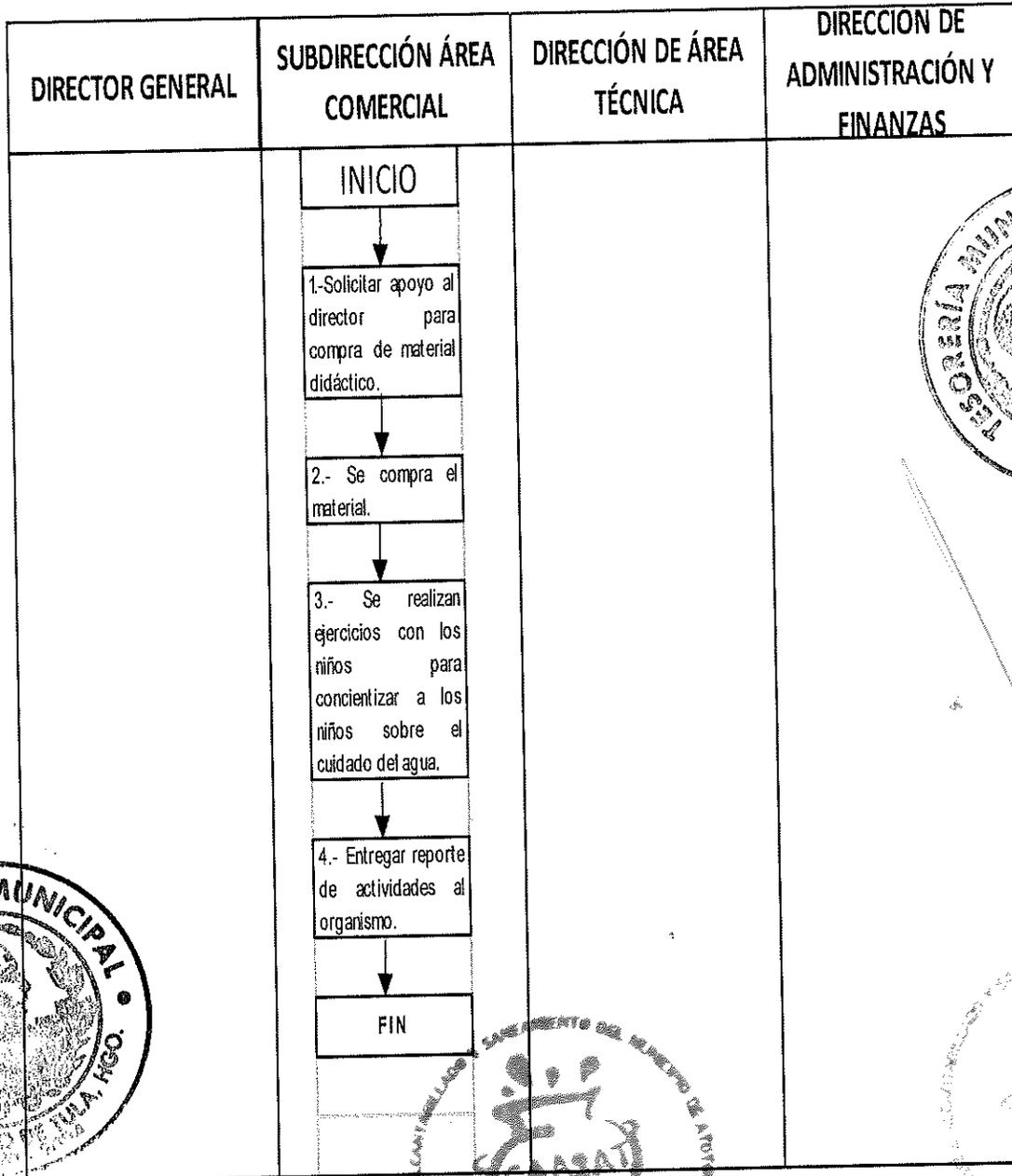
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

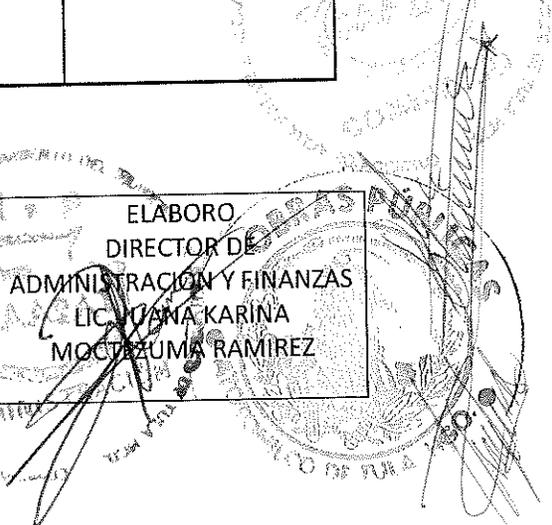


DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---

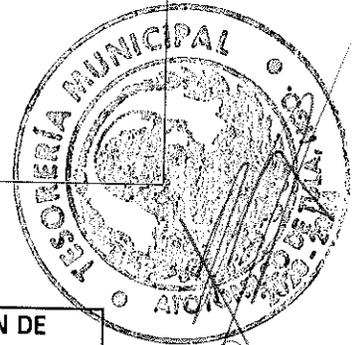
*[Handwritten signature]*



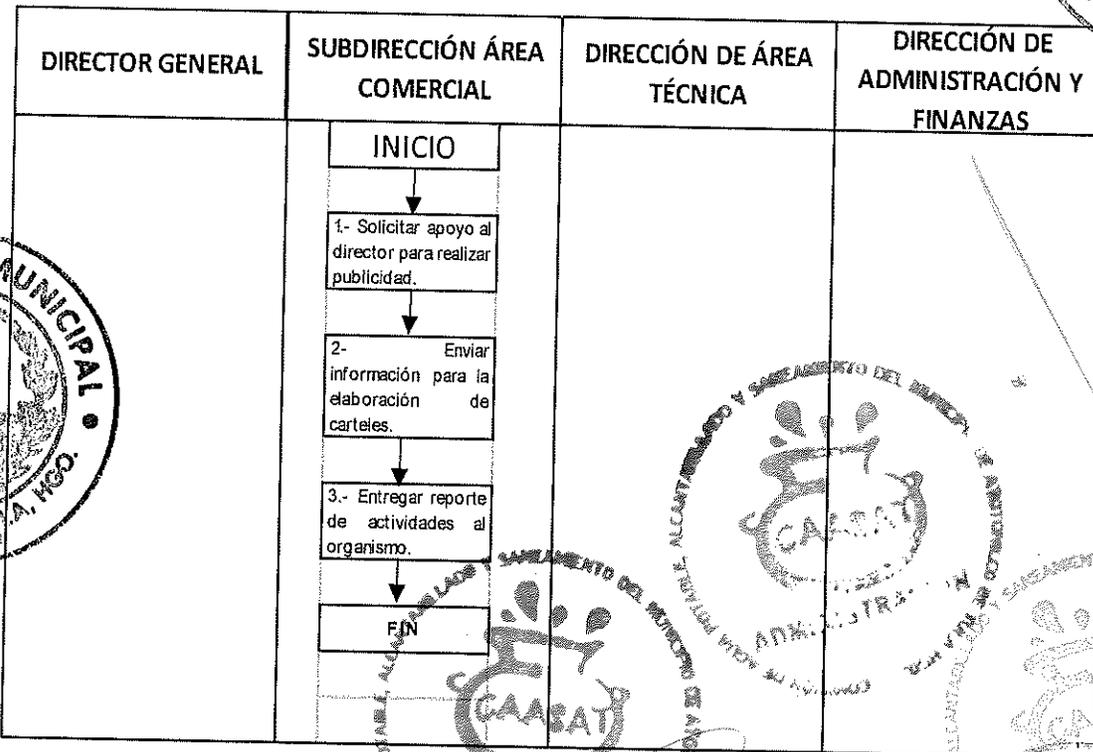


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Solicitar apoyo al director para realizar publicidad.	Se informa al director del organismo sobre la publicidad que se quiere realizar para promover el cuidado del agua	Cultura de Agua
2.- Enviar información para la elaboración de carteles.	Se selecciona la información para mandar hacer los carteles.	
3.- Entregar reporte de actividades al organismo.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades que se llevaron a cabo.	



**DIAGRAMA DE FLUJO**



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Se invita a diferentes escuelas para participar.	Se hace llegar una invitación a las escuelas mostrando los puntos a evaluar.	Cultura de Agua
2.- Se invita a personas que tengan conocimiento del tema como jurados del concurso.	Se invita a personas que tengan conocimiento del tema para que sean calificadores de las maquetas representadas.	
3.- Se reúnen para el día del concurso y dan explicación sobre su maqueta.	Los niños participantes muestran su maqueta dando una breve explicación de ella.	
4.- Se elige al ganador de acuerdo a criterios de evaluación.	El jurado evalúa tanto maqueta como explicación y da su puntuación, y entre todos eligen el ganador del concurso.	
5.- Se entrega reconocimiento al ganador del concurso.	Se hace un reconocimiento al ganador.	



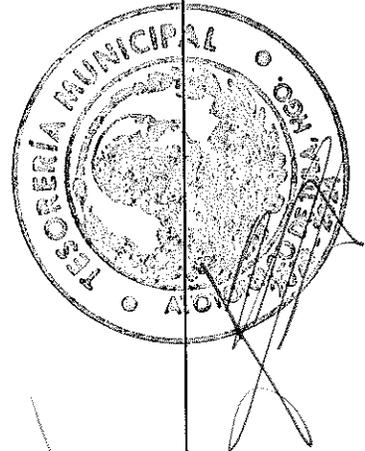
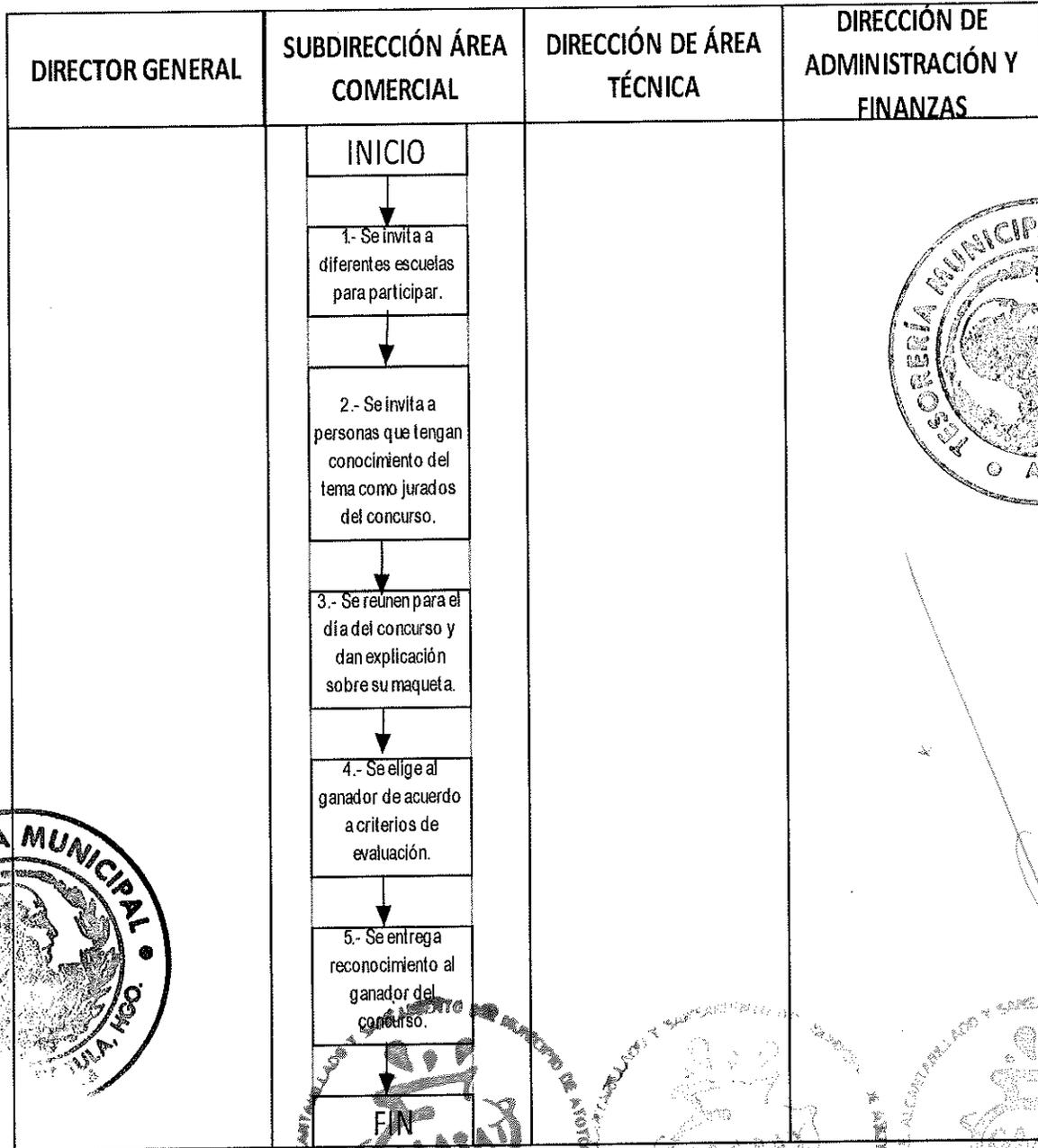
APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---



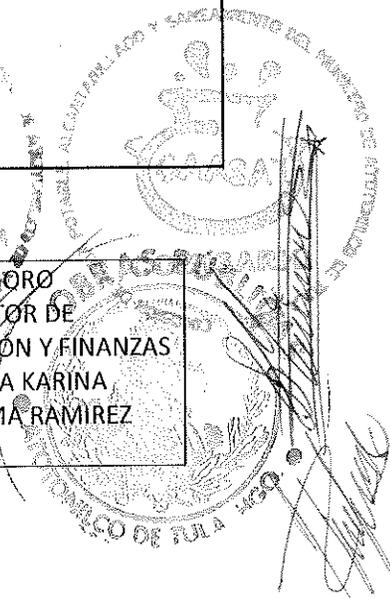


Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> <p>PROCURADOR</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. IRANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--



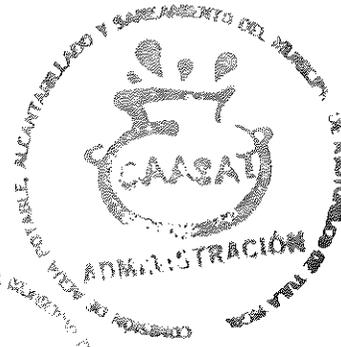
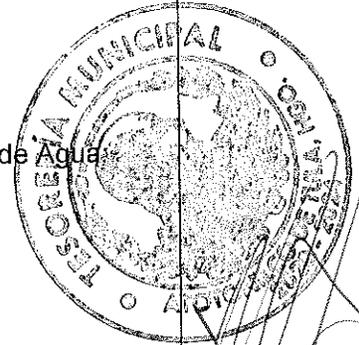
Atotonilco de Tula, Hgo. 2020 - 2024



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Se pide permiso al director del organismo para salir.	Se informa al director a que escuela se impartirán las I prácticas	Cultura de Agua
2.- Se invita a los habitantes de la comunidad.	Se hace una invitación a los habitantes de la comunidad por medio del delegado	
3.- Se imparten pláticas con el objetivo de crear conciencia sobre el uso del agua.	Por medio de la explicación del manto acuífero se muestra la importancia del agua.	
4.- Se entrega reporte de actividades realizadas.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades ue se llevaron a cabo.	

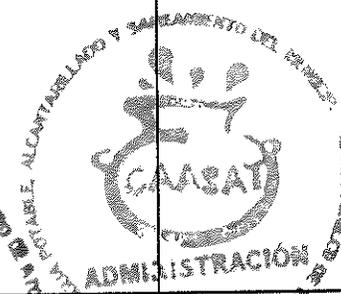
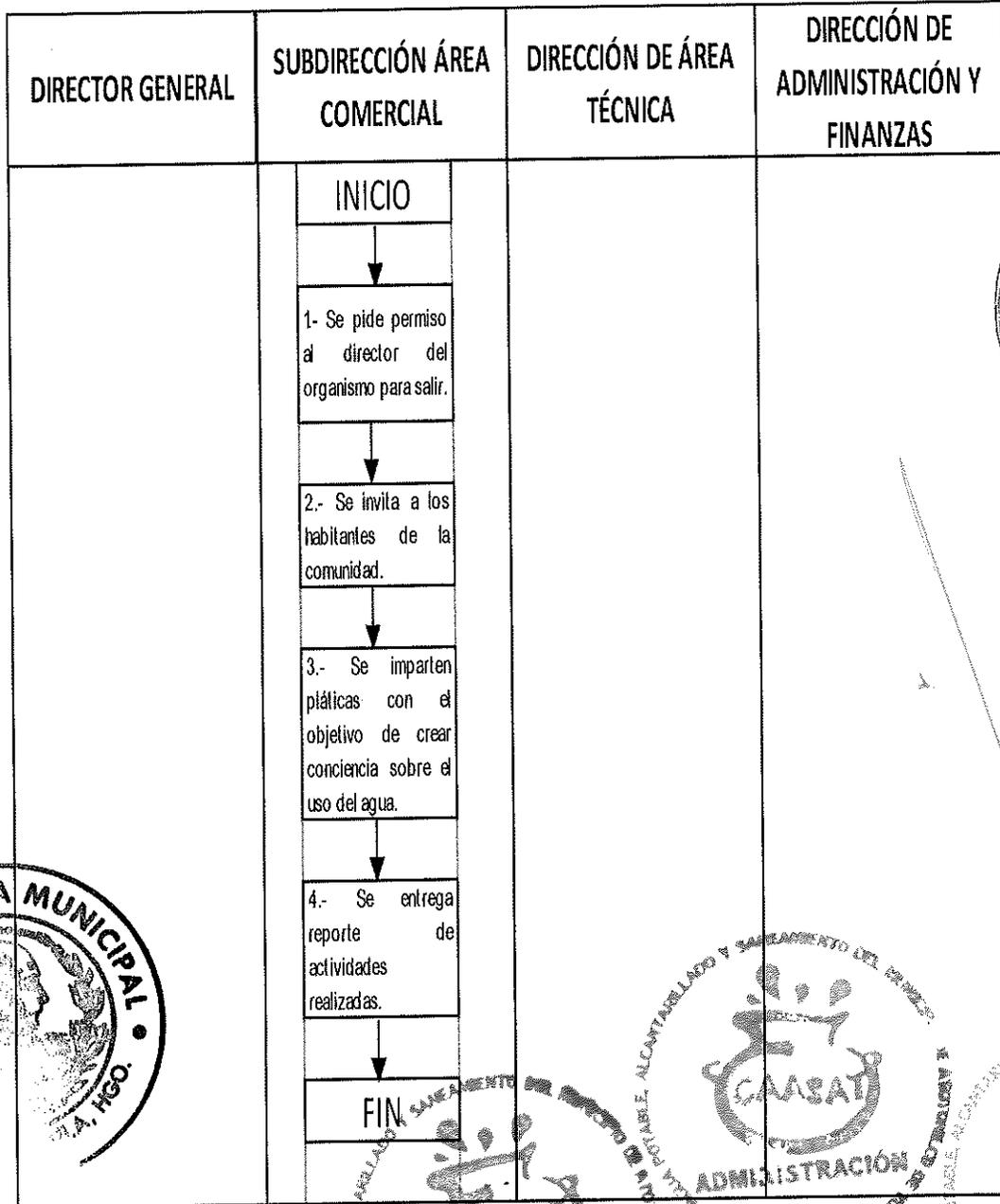


<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTÉZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. ANA KARINA</p> <p>MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	---

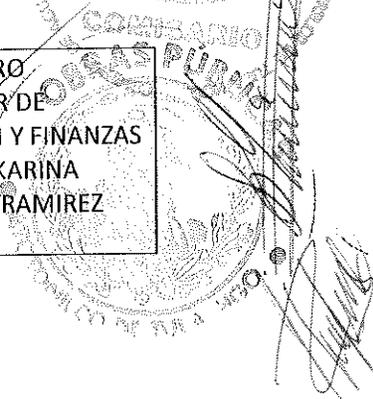




DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISADO</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>MR. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORADO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. ANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

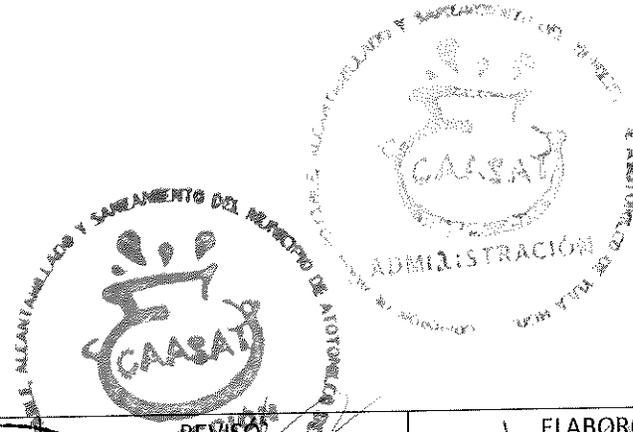
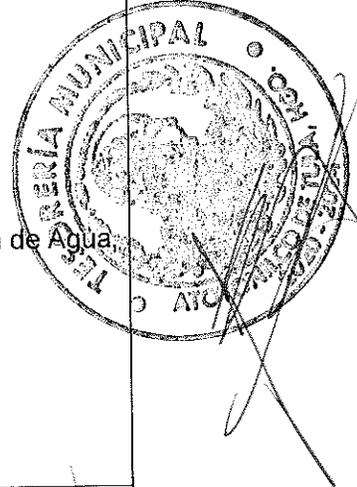
*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Se pide permiso al director del organismo para salir.	Se informa al director a que escuela se impartirán las pláticas.	Cultura de Agua.
2.- Se solicita al director de la escuela para poder impartir las pláticas.	Se envía solicitud al director indicando el objetivo y las actividades que se realizaran en dichas pláticas.	
3.- Se imparten pláticas a los niños y se realizan dinámicas...	Por medio de dinámicas se llevan a cabo las actividades planeadas, mostrando la importancia de la agua.	
4.- Se explica funcionamiento del manto acuífero...	Se muestra el manto acuífero, dando breve explicación.	
5.- Se entrega reporte de actividades realizadas.	Se realiza reporte para evidenciar las actividades que se llevaron a cabo.	



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



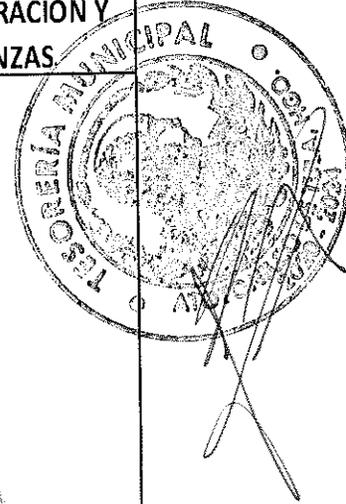
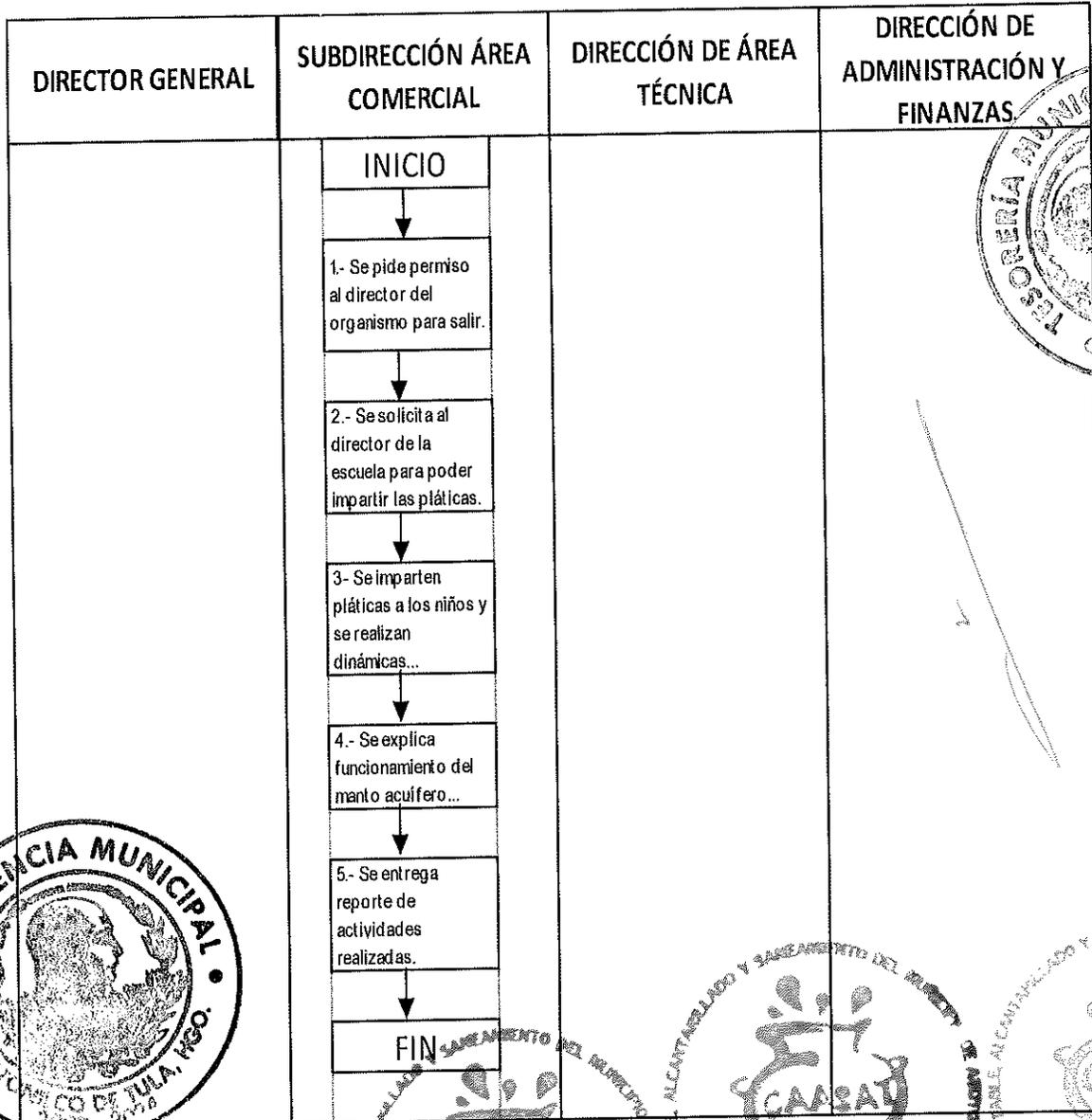
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



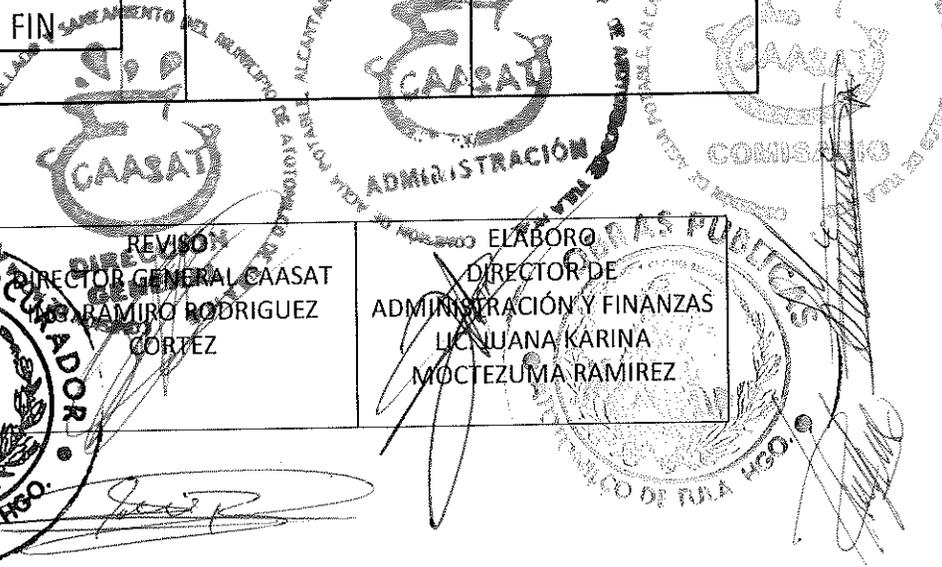
APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO  
COMISIÓN DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

REVISIÓN  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ



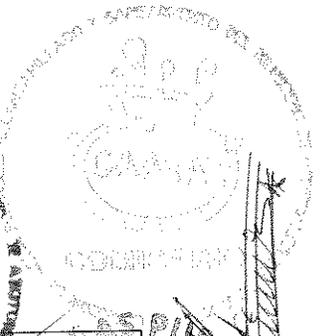
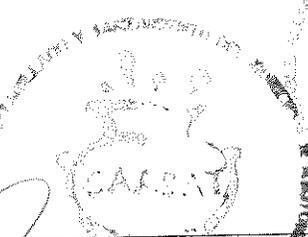
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 Se pide autorización al organismo para contratar equipo necesario.	Se pide autorización al organismo para contratar equipo necesario, y así llevar a cabo el análisis pertinente del agua.	Cultura de Agua
2- Se programa periodo para realizar análisis.	Se agenda el día en que se llevara a cabo dicho análisis.	
3.- Se contacta a personas que realizaran análisis.	Se hace contacto con las personas indicadas para efectuar análisis de agua.	
4.- Se realiza reporte de los resultados del análisis.	Se llena formato donde indique las actividades que se realizaron para realizar el correcto análisis de agua.	
5.- Se entrega reporte al organismo.	Se entrega reporte al director del organismo explicando cada una de ellas.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO. COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT RICARDO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

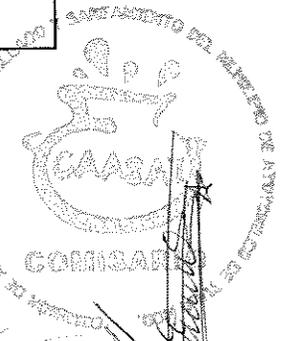
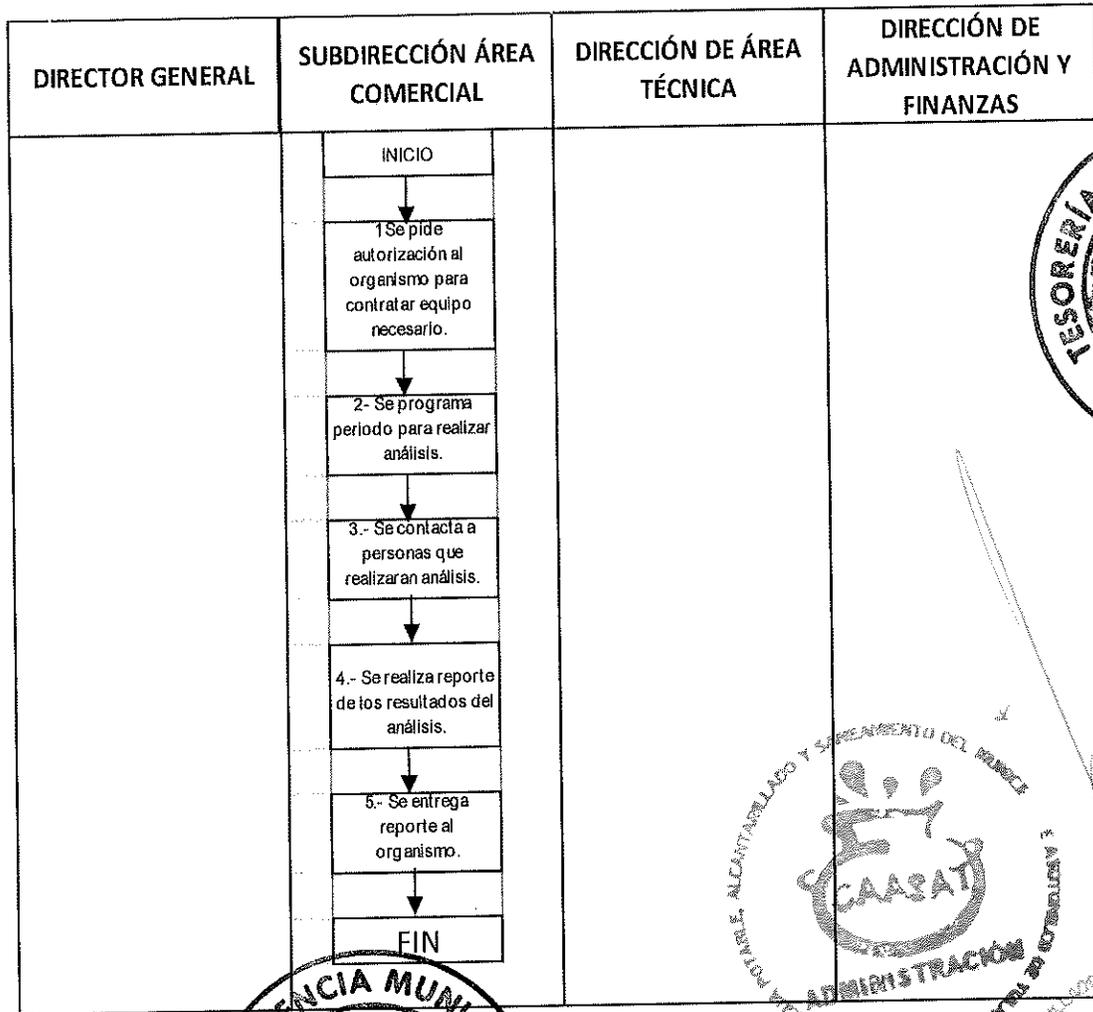
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and stamps]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO COMISIÓN DE PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISOR DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JOANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	---	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA COMERCIAL

No.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL SERVICIO
CAJERA		
1	Cobro de agua potable	PACICA/01
2	Cobro de pipas	PACICP/02
3	Cobro bajas de tomas de agua	PACICBA/03
4	Cobro de reincorporación de tomas de agua	PAC/CRT/04
5	Cobro de contrato	PA 1CDC/05
6	Cancelar recibos generales	PA ICR/06
7	Actualización	PACIA/07
8	Baja definitiva	PACIBD/08
9	Buscar contrato	PACIBC/09
10	Registrar lectura de medidores	PACIRLM/10
11	Registro de lectura inicial de medidor	PACIRLIM/11
12	Reporte pagos por comunidades	PACIRPC/12
13	Historial de pagos por usuario	PACIHPU/13
14	Reporte de padrón	PACIRP/14
15	Reporte general	PACIRG/15
16	Corte caja	PAC/CC/16
17	Altas de comunidades	PAC/AC/17
18	Buscar ayuda	PAC/BA/18
19	Modificar cuota de cobro por cuenta	PAC/MCC/19
20	Registrar cobros	PAC/RC/20
21	Eliminar cobros registrados	PAC/ECR/21
22	Realizar contratos de agua potable	PAC/RCA/22
23	Ingresar usuario al sistema	PAC/IUS/23
24	Cambiar nombre de usuario	PAC/CNU/24
25	Aplicar descuento en pago de servicio INSEN, INAPAM	PAC/CNU/25
NOTIFICADOR		
26	Notificación cobranza	PACINC/26
27	Realizar pago a personas que cobran agua en las comunidades	PAC/RP/27
28	Entregar recibos de notificación y cobranza	PACIER/28



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO MUNICIPAL COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	---	---



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar agua potable del menú cobros. 3.- Ingresar cuenta o nombre de usuario, 4.- Dar clic en el botón buscar. 5.- Seleccionar al usuario. 6.- Dar clic en el link cobrar. 7.- Visualizar datos de usuario así como periodos. 8.- Seleccionar periodos a cobrar en la columna pagare 9.- Confirmar total a pagar. 10.- Dar clic en el botón procesar. 11.- Revisar la información. 12.- Dar clic en aceptar, 13.- Verificar que los periodos Sean consecutivos. 14.- Dar clic en aceptar 15.- Visualizar resumen. 16.- Dar clic en el botón cobrar. 17.- Visualizar recibo. 18.- Dar clic en el botón imprimir.	Es la forma de realizar el cobro de agua potable, para delimitar el adeudo que se tiene con el organismo, mediante este servicio se permitirán obtener recursos para beneficios de las áreas de ODAPMN y el correcto funcionamiento de su red.	Cajera



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. NANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

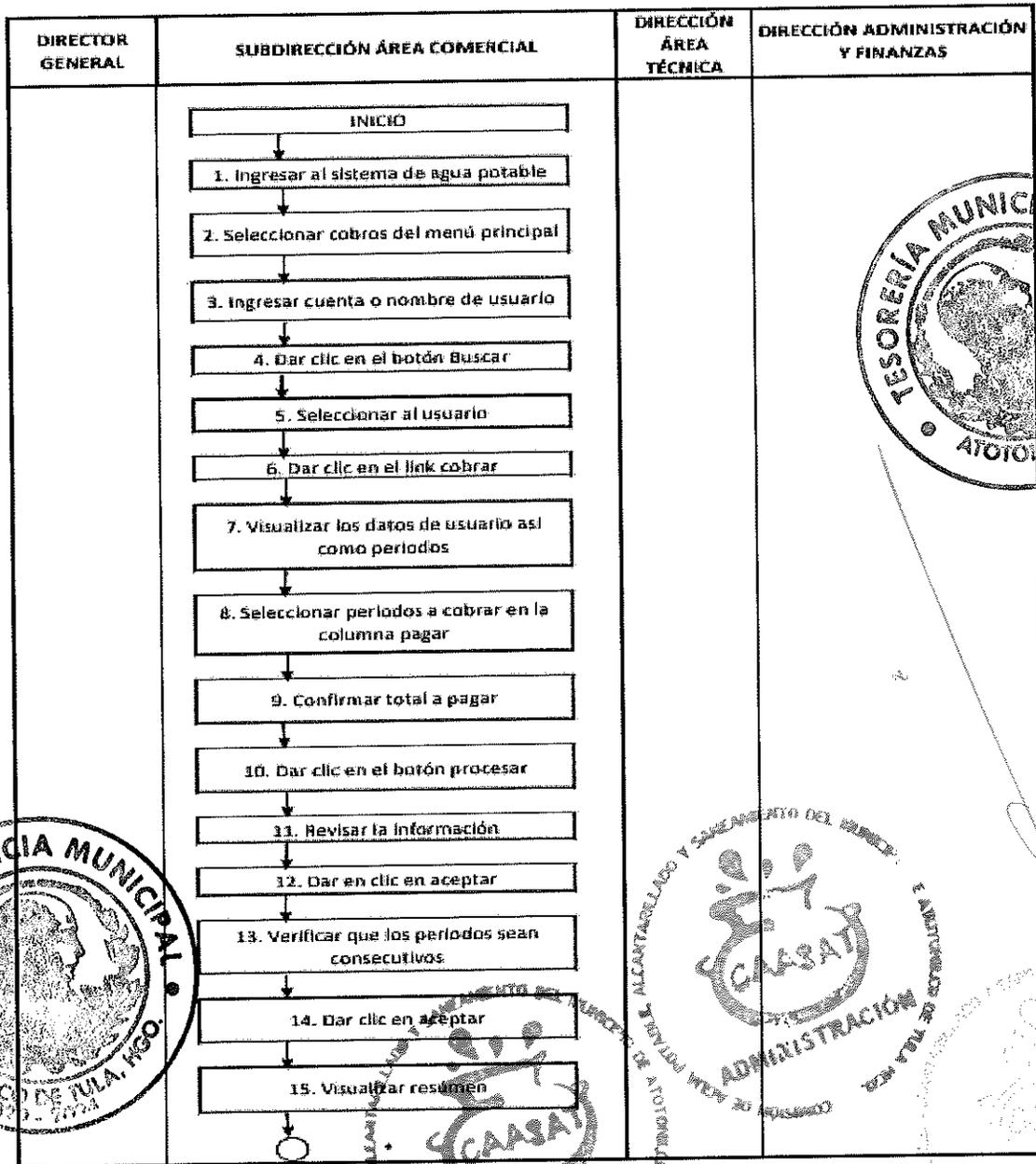
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	---



*[Handwritten signature]*

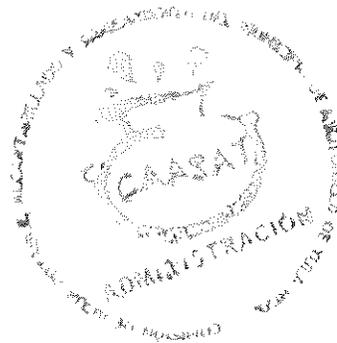
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCIÓN ÁREA COMERCIAL	DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step16[16. Dar clic en el botón cobrar]     Step16 --&gt; Step17[17. Visualizar recibo]     Step17 --&gt; Step18[18. Dar clic en el botón cobrar]     Step18 --&gt; End[FIN]           </pre>		



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---



*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar cobros del menú principal. 3.- Dar clic en pago de pipa de agua. 4.- Ingresar nombre de usuario. 5.- Ingresar domicilio. 6.- Ingresar el número de pipas. 7.- Ingresar comunidad solicitante. 8.- Ingresar el total a cobrar. 9.- Dar clic en guardar, 10.- Imprimir recibo. 11.- Entregar orden de trabajo, Formato (F-OT). Ver anexo 23.	Llevar un control adecuado en base a la condición en que trabaja la pipa, para así no tener problema con las órdenes diarias.	Cajera



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 POTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO MUNICIPAL  
 DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTÉZ

ELABORÓ  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

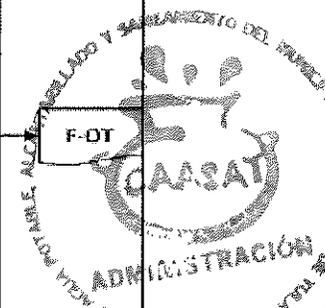
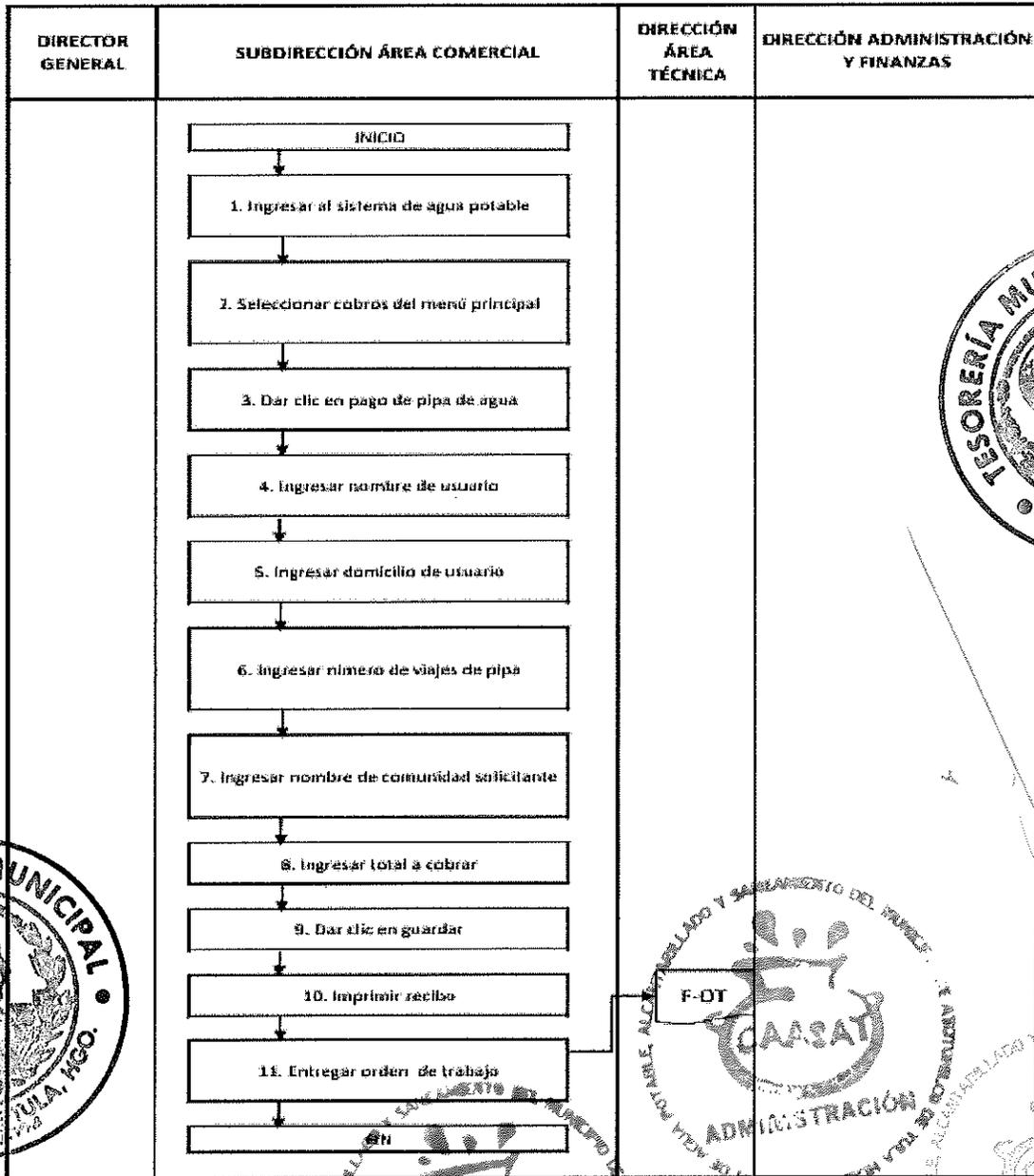
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. IVANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

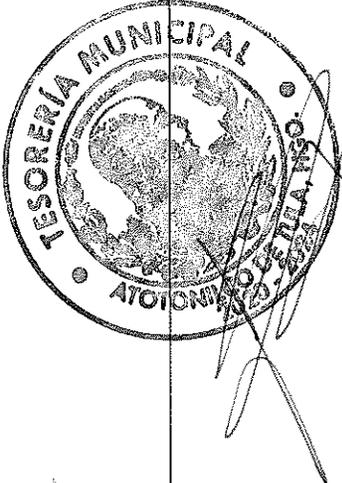
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar baja de tomas del menú cobros. 3.- Ingresar cuenta o nombre de usuario. 4.- Dar clic en el botón buscar. 5.- Seleccionar usuario. 6.- Dar clic en el botón cobrar. 7.- Visualizar mensaje. 8.- Dar clic en aceptar. 9.- Visualizar recibo. 10.- Dar clic en el botón imprimir. 11.- Para salir dar clic en el botón regresar del menú principal.	Con la notificación enviada a usuarios de agua potable registrados dar a conocer el monto acumulado de adeudo, y así tomas de agua que no se utilizan darlas de baja para que no se siga con el cobro de agua.	Cajera <div style="text-align: right;">  </div>



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--

*[Handwritten signature]*

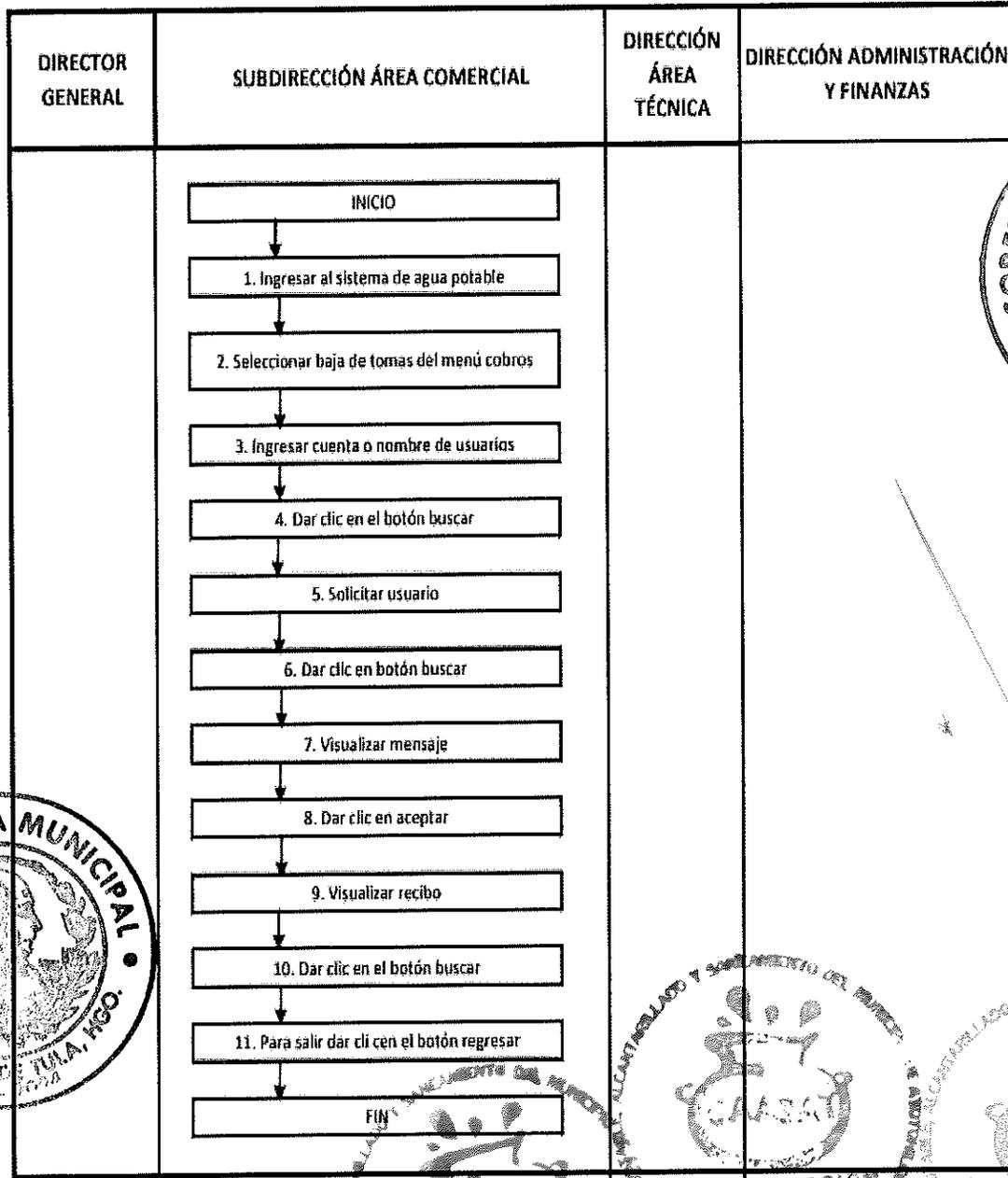
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTÉZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--



*[Handwritten signature]*

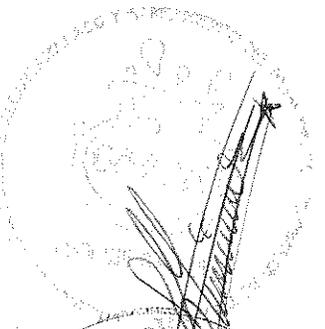
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar reincorporación de tomas de la sección cobros del menú. 3.- Capturar cuenta o nombre de usuario. 4.- Dar clic en el botón buscar. 5.- Visualizar usuario. 6.- Dar clic en el botón reincorporar. 7.- Visualizar mensaje de notificación. 8.- Dar clic en el botón aceptar. 9.- Visualizar recibo. 10.- Dar clic en el botón imprimir. 11.- Para salir de la aplicación clic en el botón regresar.	Con la reincorporación de una toma permite al usuario y al organismo agilizar este proceso ya que permite que no se realice un nuevo contrato, conservando el anterior.	Cajera <div style="text-align: right;">  </div>



<p>APROBADO POR          JUNTA DE GOBIERNO DE LA          COMISIÓN DE AGUA          POTABLE, ALCANTARILLADO          Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO          DE ATOTONILCO DE TULA,          HGO.</p>	<p>REVISÓ          DIRECTOR GENERAL CAASAT          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTÉZ</p>	<p>ELABORO          DIRECTOR DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          LIC. JUANA KARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

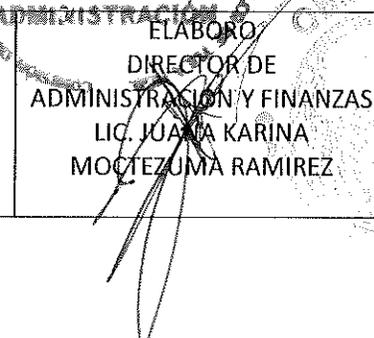
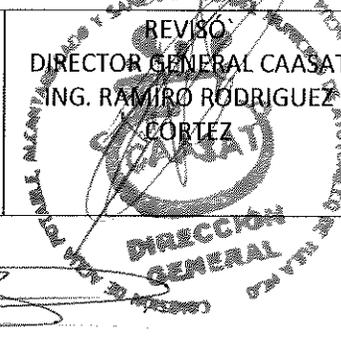
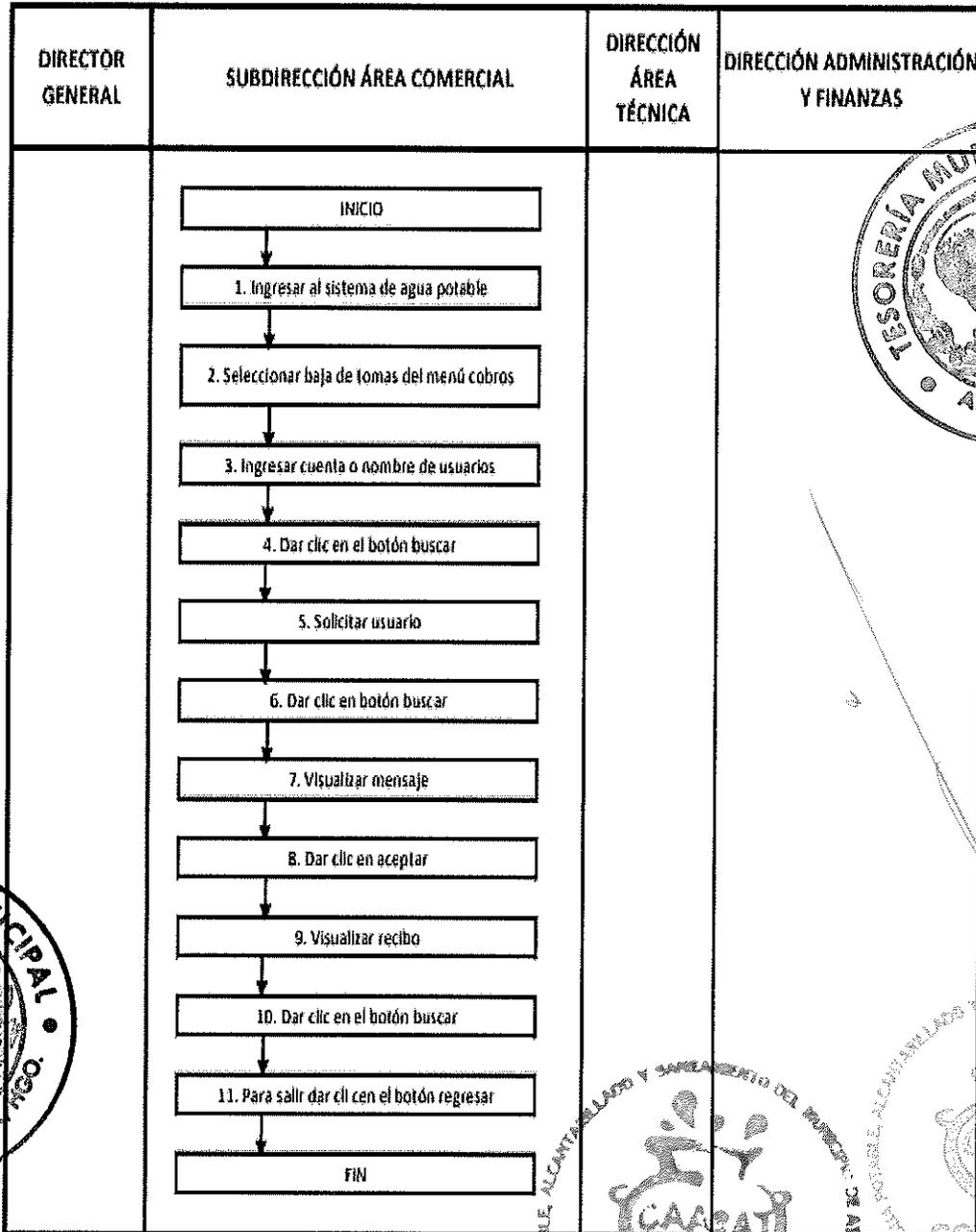
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar cobros del menú principal. 3.- Dar clic en contratos. 4.- Ingresar datos de usuario. 5.- Clic en aceptar para capturar información. 6.- Dar clic en fecha de instalación, 7 Seleccionar fecha. 8.- Dar clic en botón guardar, 9.- Confirmar recibo. 10.- Dar clic en imprimir. 11.- Dar clic en el botón regresar.	Mediante este proceso permite al usuario que el organismo se comprometa a dar el servicio de agua potable.	Cajera 



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA, PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

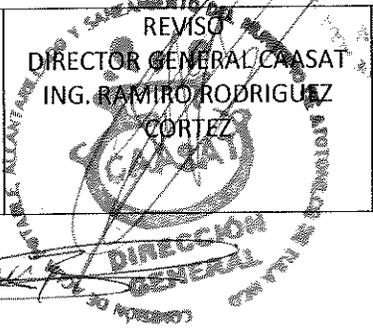
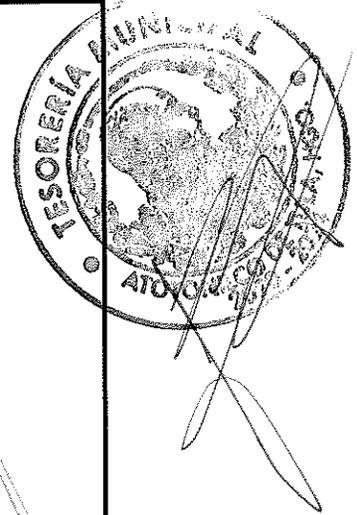
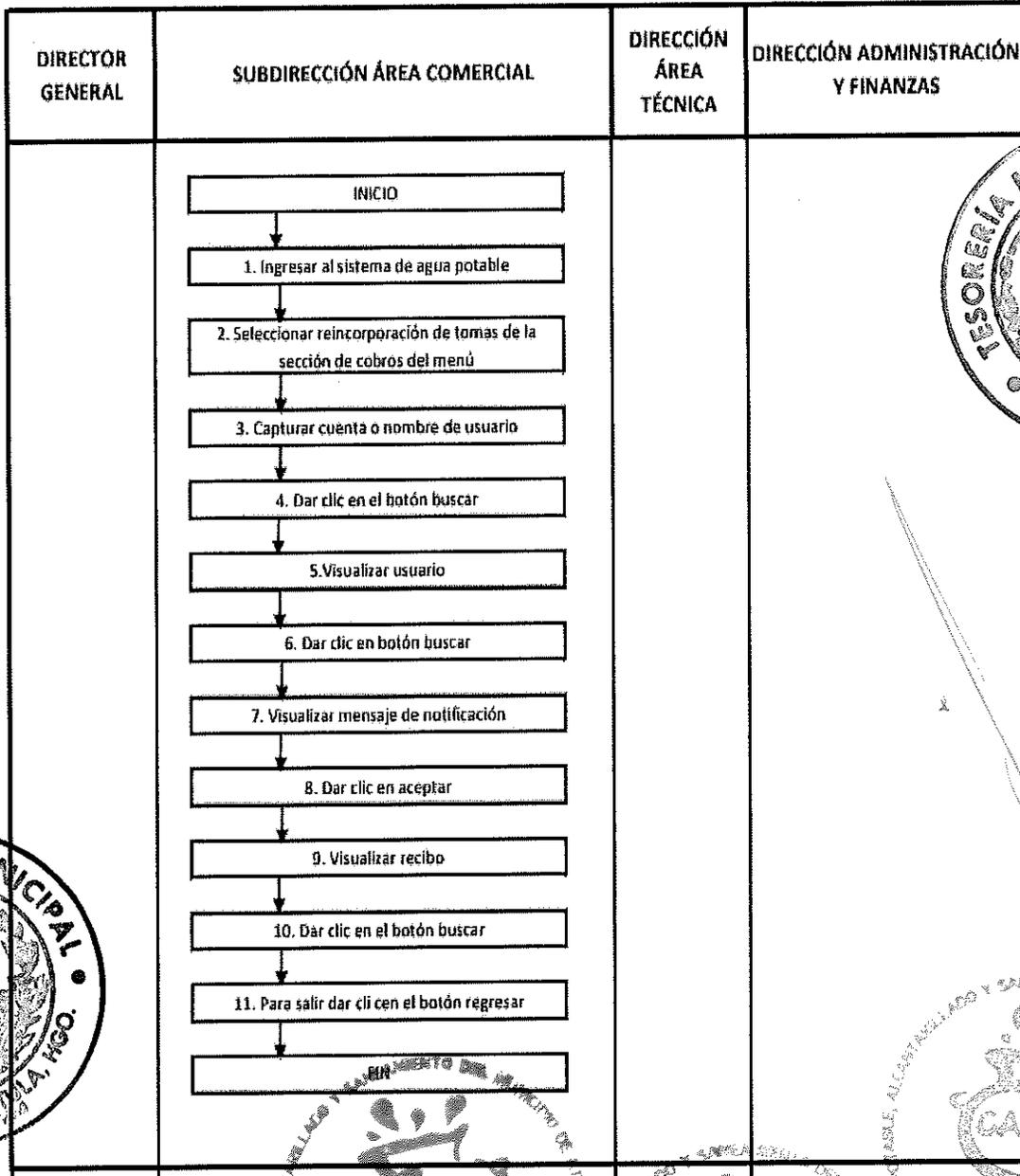
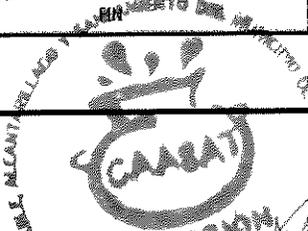




DIAGRAMA DE FLUJO



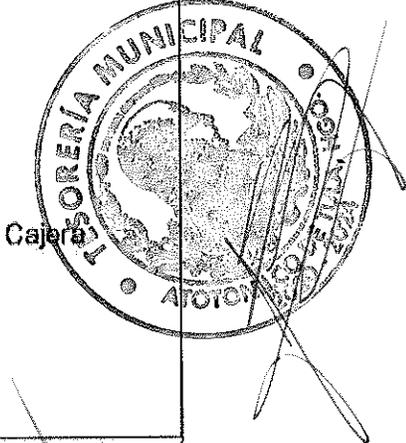
<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



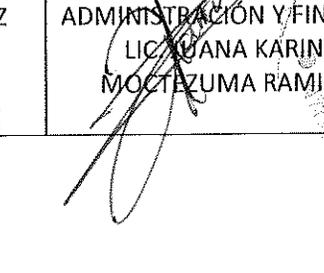
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar cobros del menú principal. 3.- Dar clic en cancelar recibos generales. 4.- Seleccionar fecha cobros realizados. 5.- Dar clic en el botón enviar. 6.- Seleccionar fecha de recibo. 7.- Dar clic en el botón cancelar. 8.- Confirmar cancelación. 9.- Dar clic en aceptar. 10.- Aparece mensaje de cancelado. 11.- Seleccionar el tipo de recibo que se canceló.	Debido al cambio administrativo y mediante las notificaciones enviadas a usuarios se crearon controversias ya que la información enviada era incorrecta, ya que los usuarios al ser notificados debían cantidades considerables siendo que contaban con recibos que amparan los pagos, teniendo esto es la única forma de la cancelación.	



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. YVANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

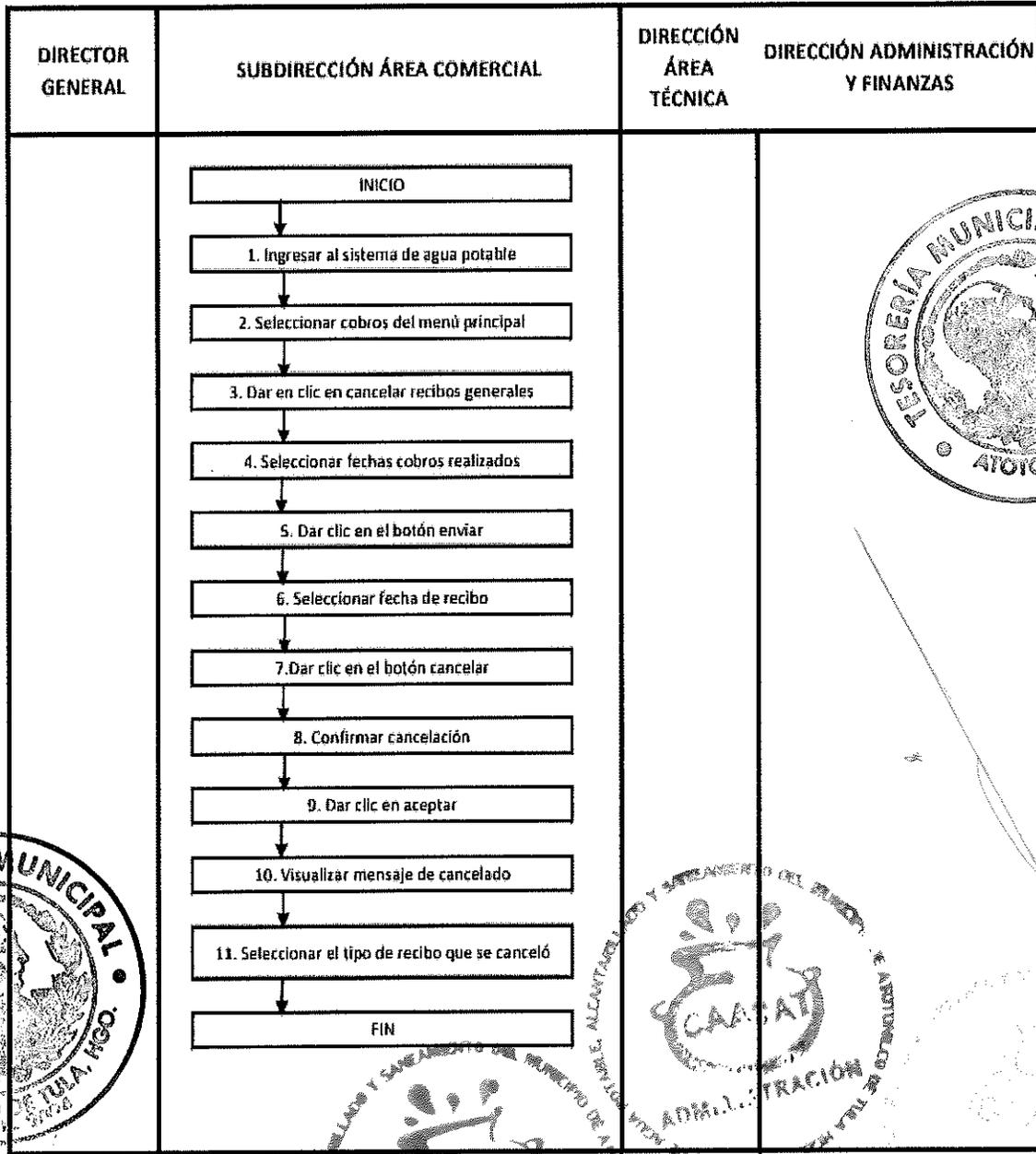
*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISADO  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. DANIEL RODRIGUEZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. YUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

Handwritten signatures and additional stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp of the Municipality of Atotonilco de Tula, Hidalgo, and various handwritten notes.



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 Ingresar al sistema de agua potable. 2- seleccionar actualización del menú usuarios. 3.- Capturar nombre o cuenta de usuario. 4.- Dar clic en buscar. 5- Seleccionar usuario. 6.- Dar clic en el link buscar. 7.- Capturar datos a modificar. 8,- Dar clic en guardar. 9.- Para salir de la aplicación clic en el botón regresar.	Cuando el usuario es notificado y comprueba los datos por el organismo y existe algún error el mismo usuario acudirá a realizar los cambios los cuales deben ampararse con la comprobación de estos.	Cajera  



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ  	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS M.C. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ  
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

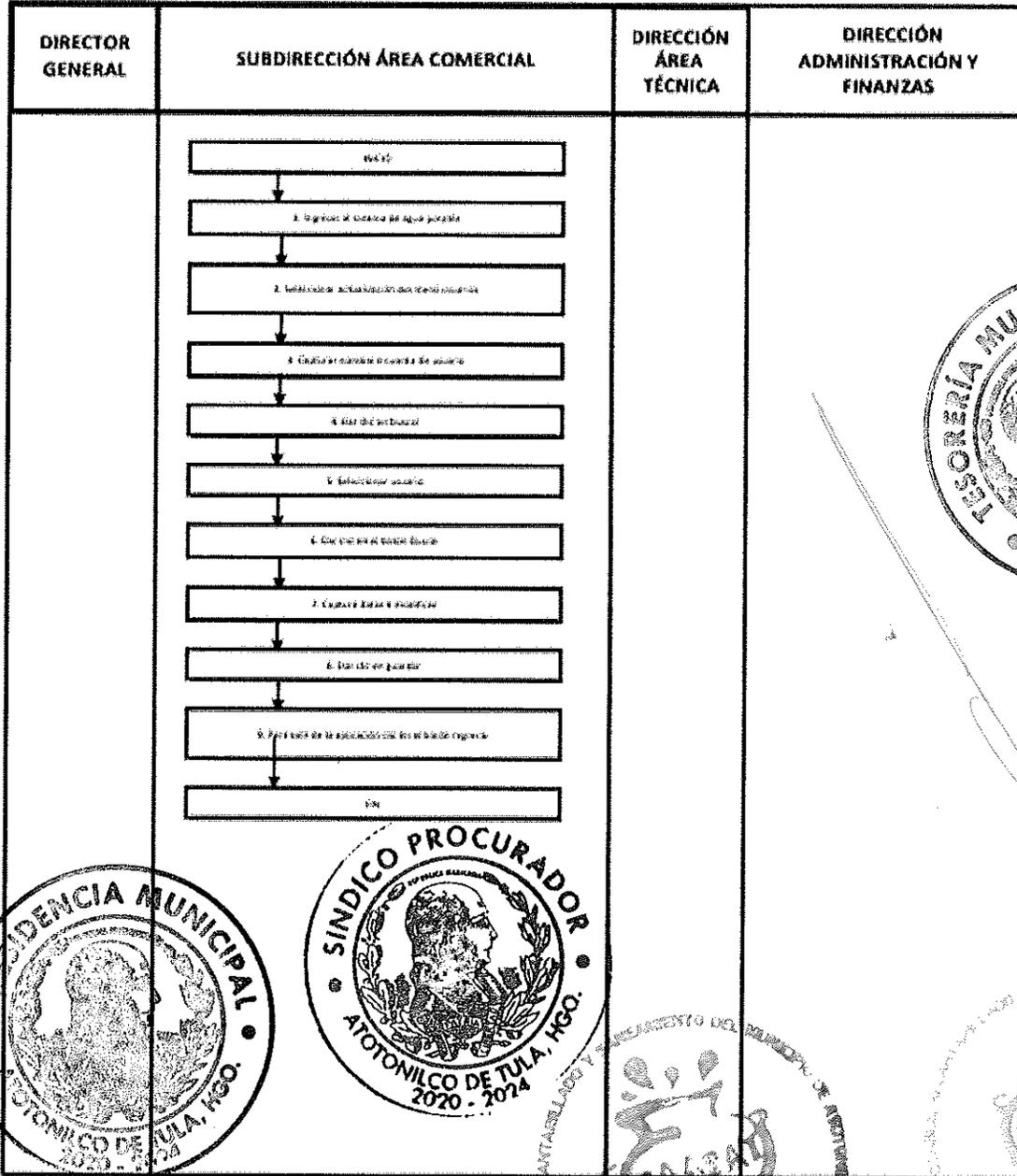
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORÓ  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUAN KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

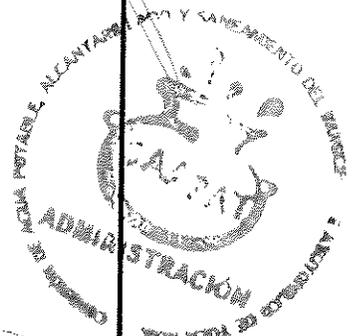
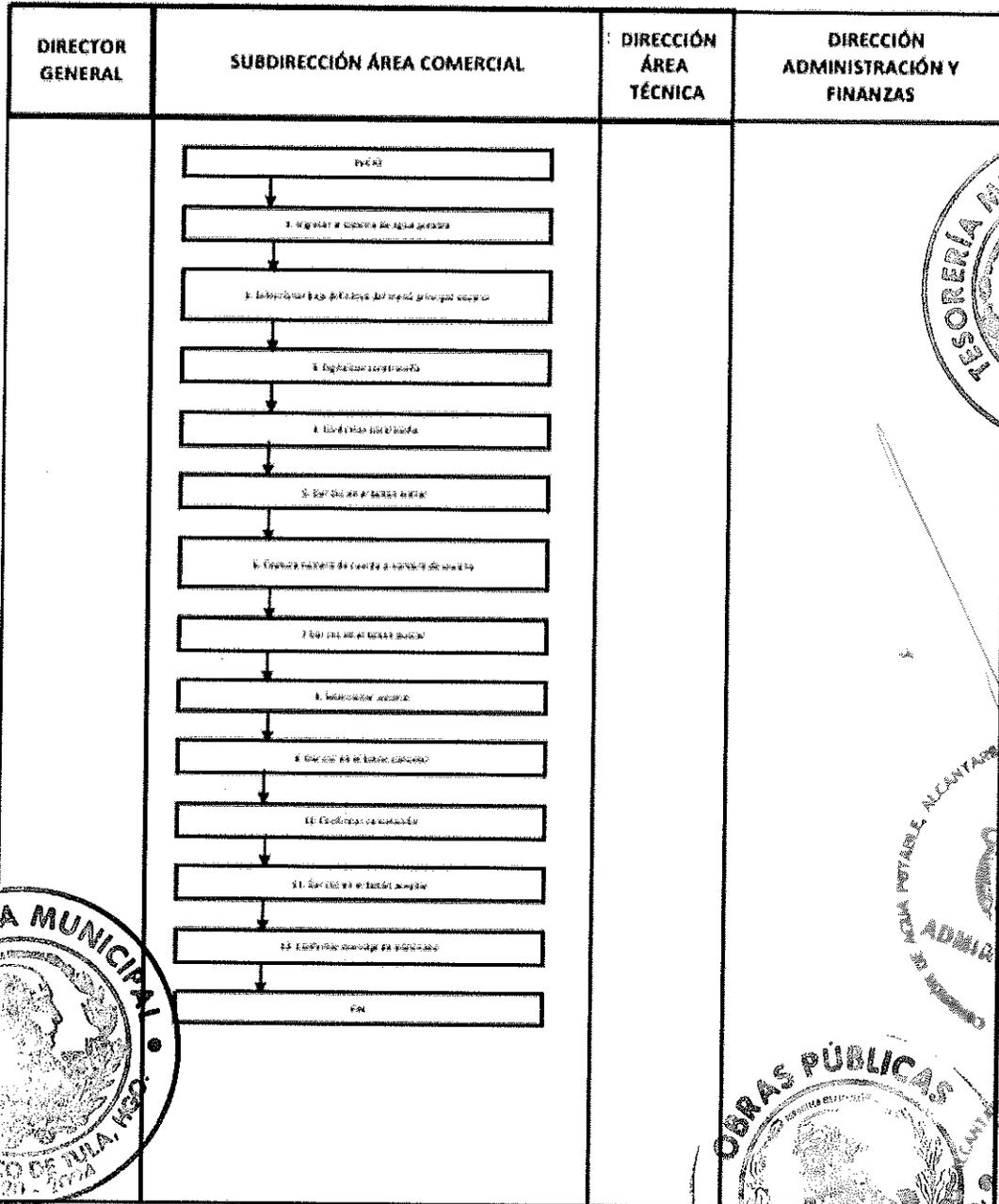
*[Handwritten signatures and stamps]*





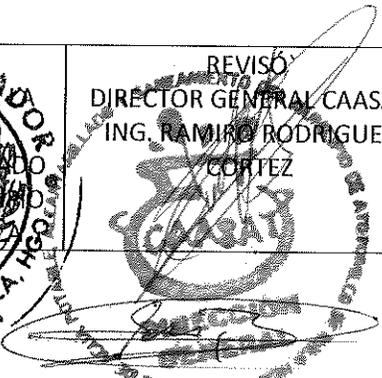
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO DE COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

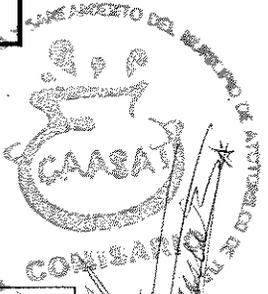
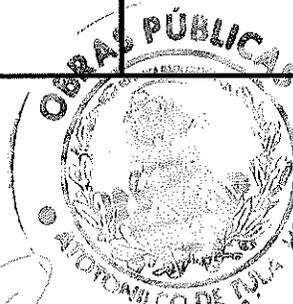
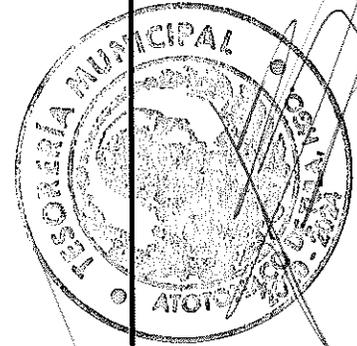
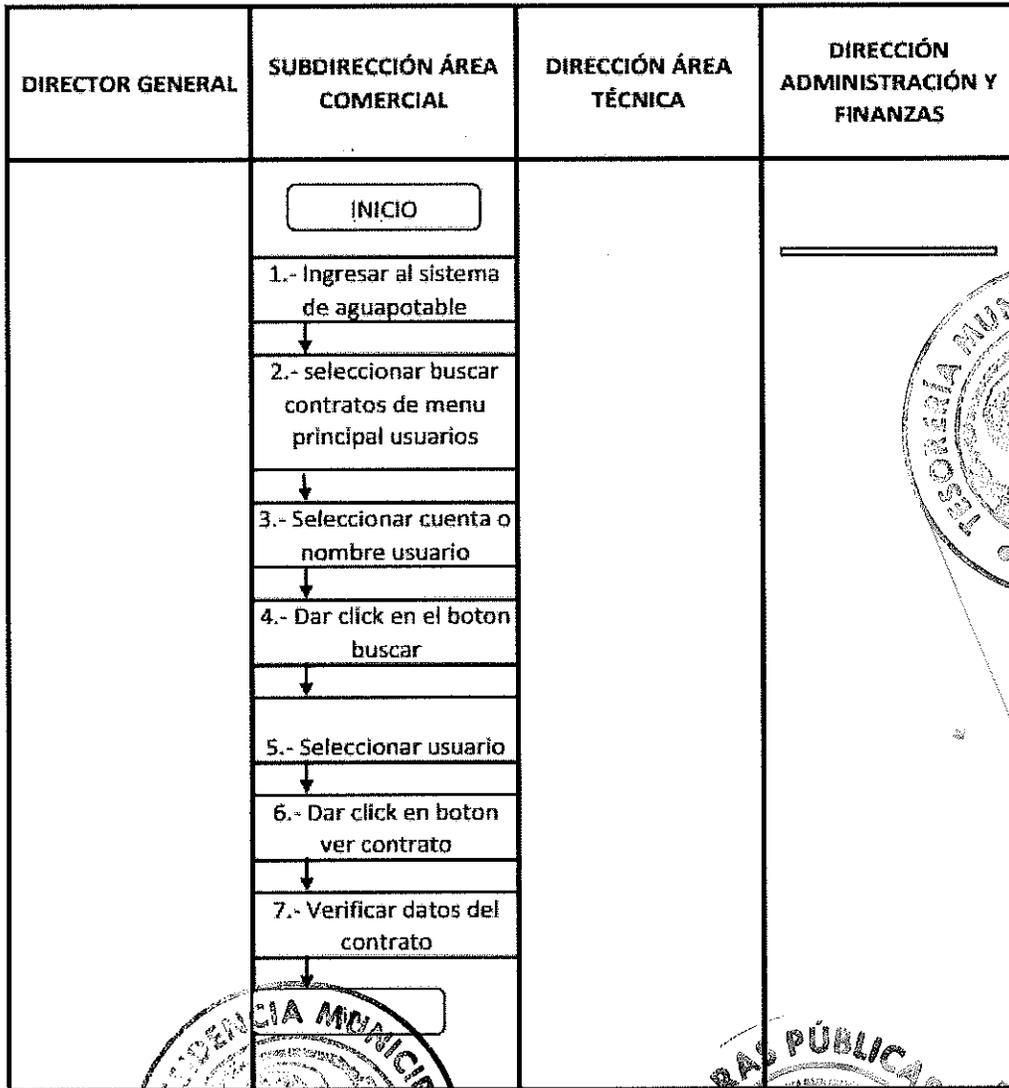


*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p> <p>COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. ANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

*[Handwritten signature]*

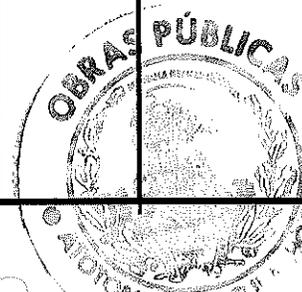
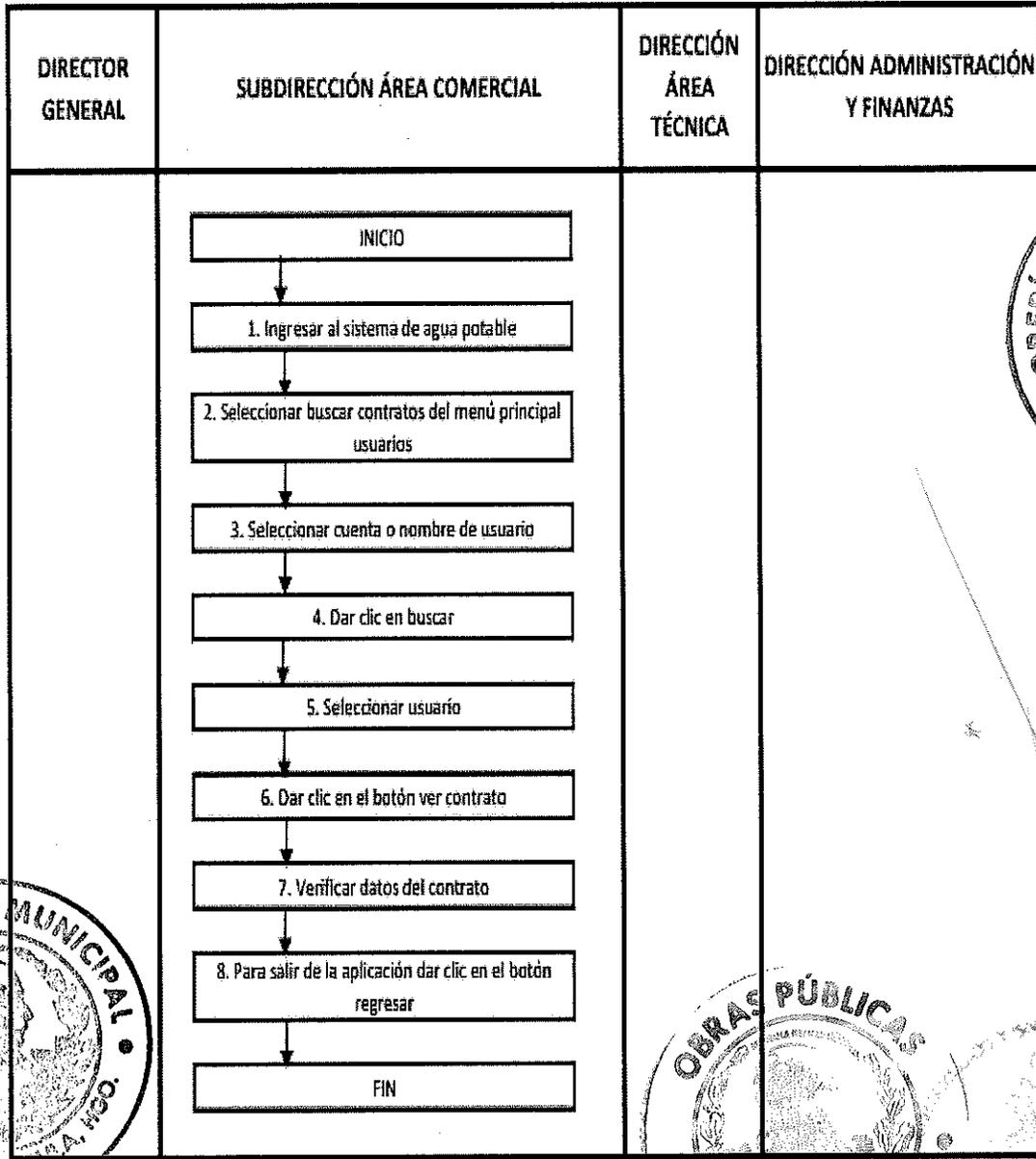
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



<p style="text-align: center;">APROBADO</p> <p style="text-align: center;">JUNTA DE GOBIERNO DEL COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRÍGUEZ CORTEZ</p>	<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	---

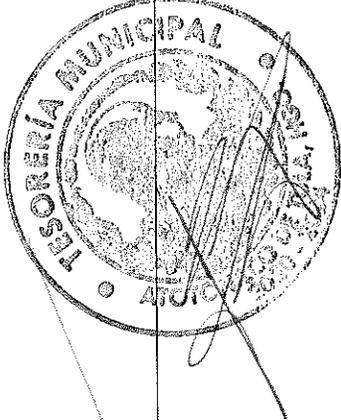
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar registrar primera lectura del menú usuarios. 3.- Ingresar cuenta o nombre de usuario. 4.- Seleccionar usuario deseado. 5.- Seleccionar icono registrar. 6.- Capturar primera lectura. 7.- Dar clic en botón guardar. 8.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Cuando el usuario realiza su contrato para uso del servicio y conocer la cantidad del recurso utilizado se realiza la primera lectura de revisión cuando haya pasado un mes de la realización de su contrato,	Cajera <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>



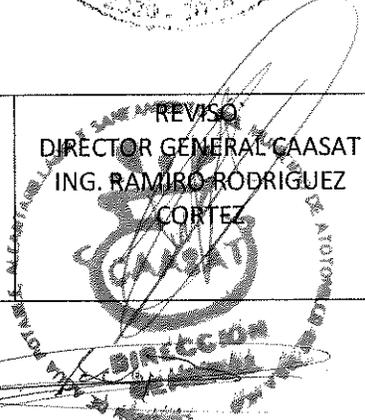
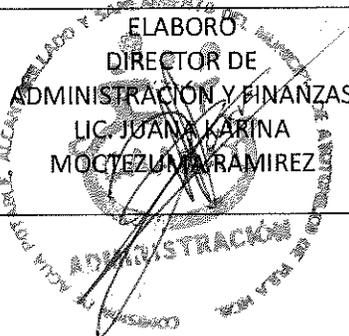
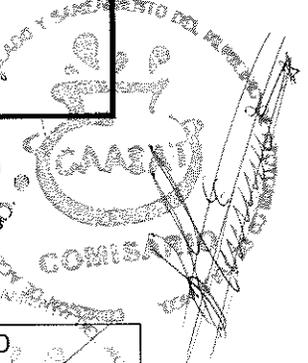
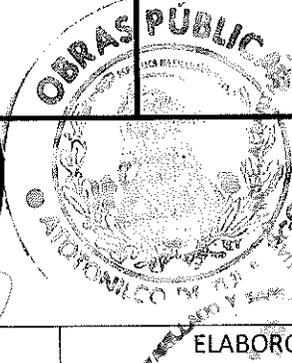
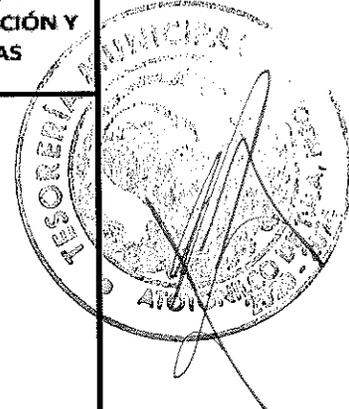
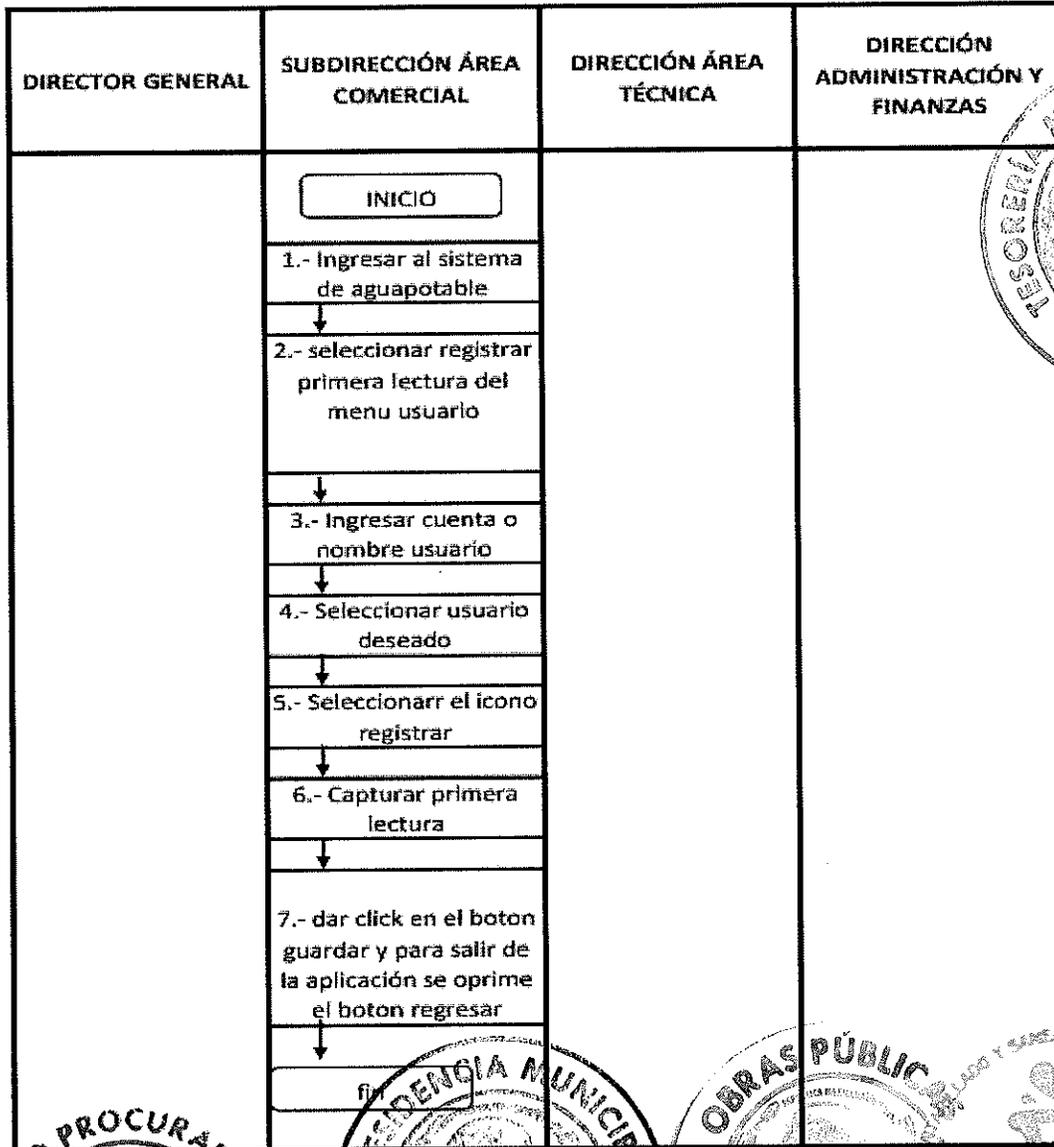
APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
--	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO



REVISADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

REVISADO  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

ELABORADO  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

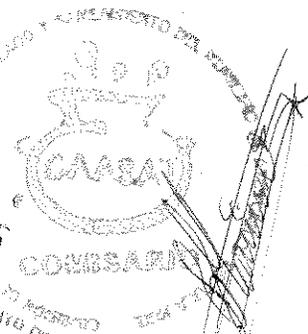
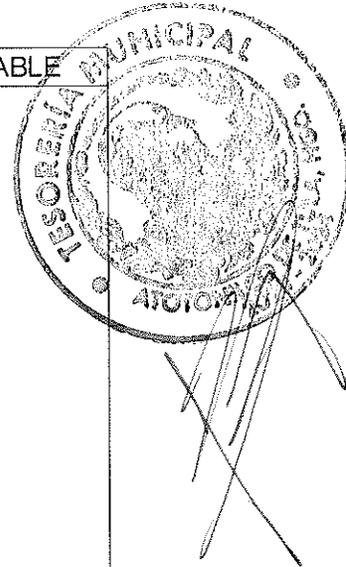


*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

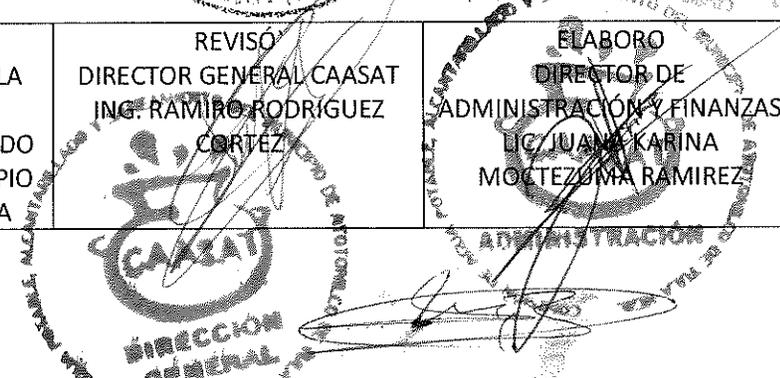
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar historial de pagos por comunidades del menú reportes. 3.- Seleccionar comunidad 4.- Delimitar periodo. 5.- Dar en la opción consultar. 6.- Mostrar reporte de pagos. 7.- para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Es utilizado para conocer la cantidad de usuarios que han realizado sus pagos, pueden ser reportes por semana, mes o año, al realizar este reporte se conocen las principales comunidades que no están al corriente y así emitir notificados por parte del organismo,	Cajera



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

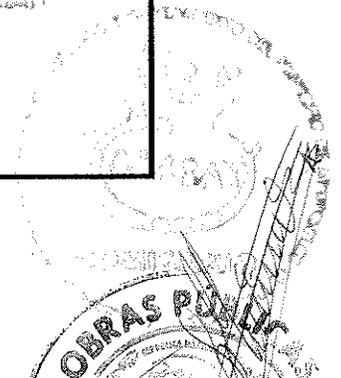
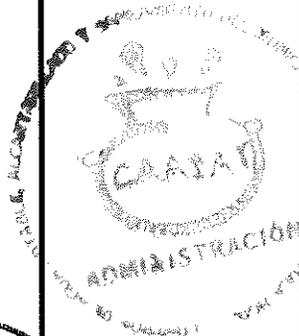
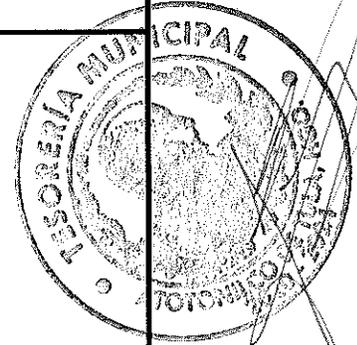
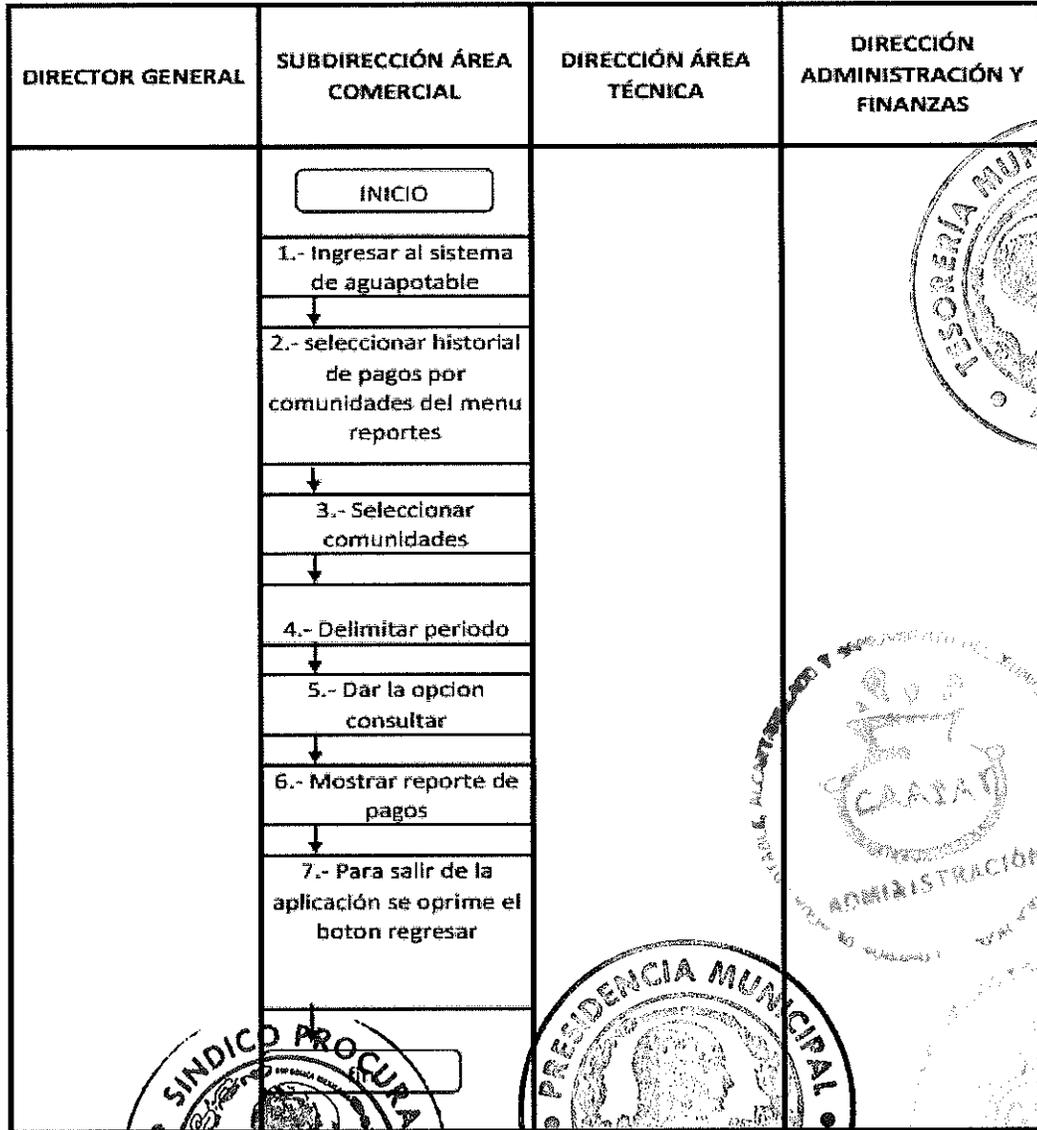


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMÍREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

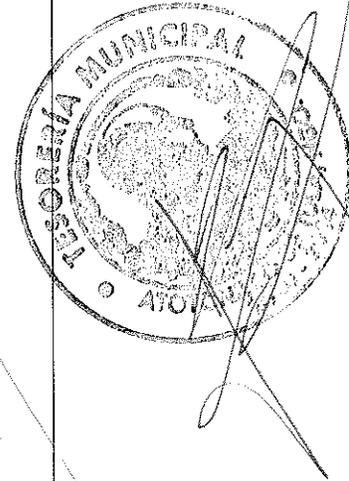
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar historial de pagos por usuario del menú reportes. 3.- Ingresar cuenta o nombre de usuario. 4. Dar clic en el botón buscar. 5.- Verificar pagos realizador por usuario. 6.- Dar clic en el botón procesar. 7.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Permite conocer a los usuarios que están al corriente con sus pagos así como usuarios que no lo están, permite que el organismo decrete medidas drásticas en base al reglamento.	Cajera



<b>APROBADO</b> JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	<b>REVISÓ</b> DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	<b>ELABORO</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	--



*[Handwritten signature]*

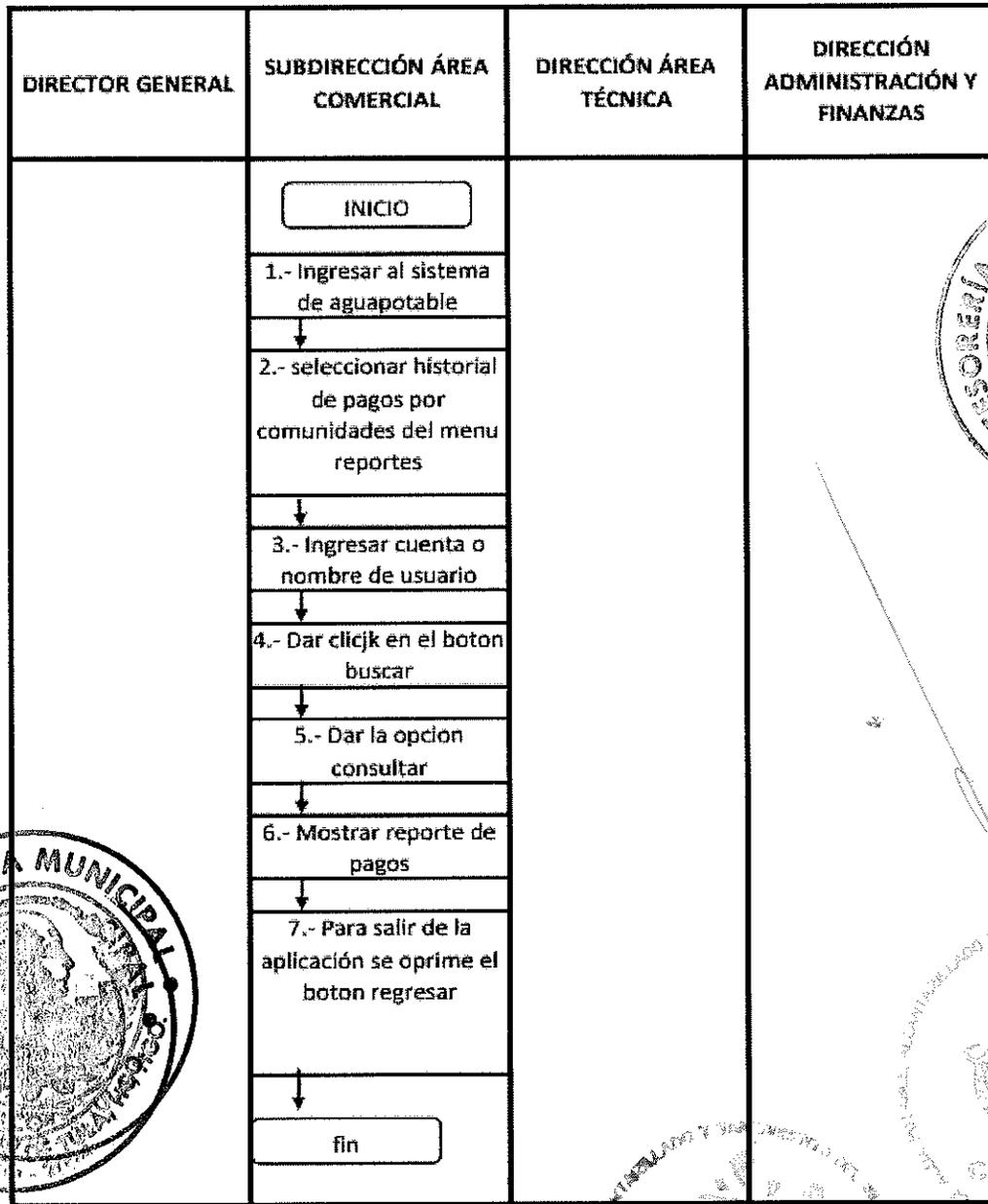
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





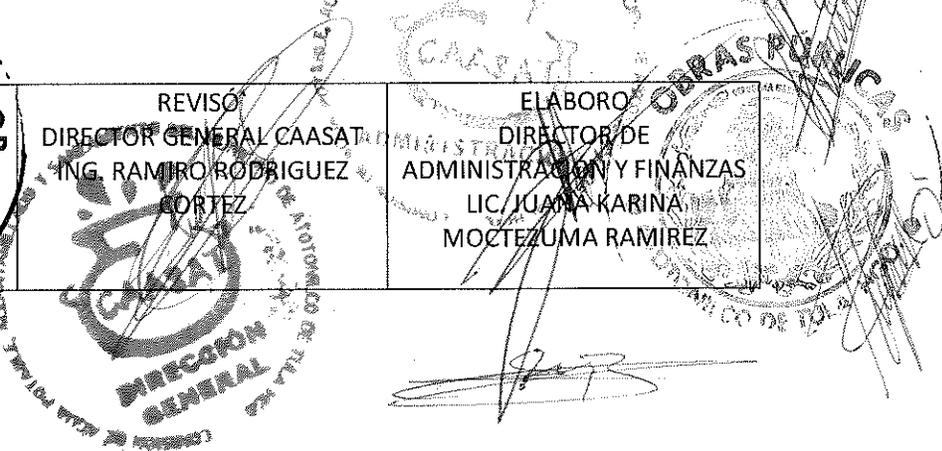
DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO  
 COMISION DE AGUA POTABLE, ALCA  
 Y SANEAMIENTO MUNICIPAL  
 DE ATOTONILCO DE TULA  
 2024

REVISADO  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

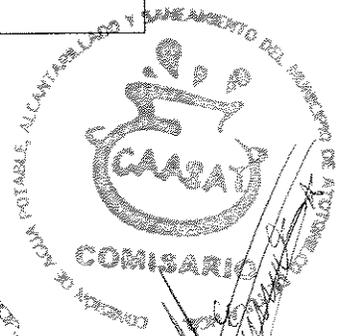
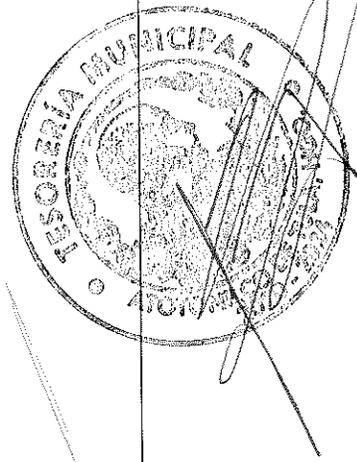
ELABORADO  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar reporte general del menú reportes. 3- Seleccionar fecha inicial y final.</p> <p>4.- Dar clic en el botón aceptar. 5.- Visualizar información de ingresos por tipo de cuenta 6.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar,</p>	<p>Permite visualizar todos los procedimientos que realiza el área conforme fueron acontecido, esto para conocer los ingresos que recibe el organismo, el reporte se genera al día, semanal o mensual.</p>	<p>Cajera</p>



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

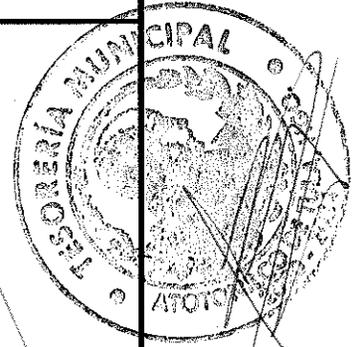
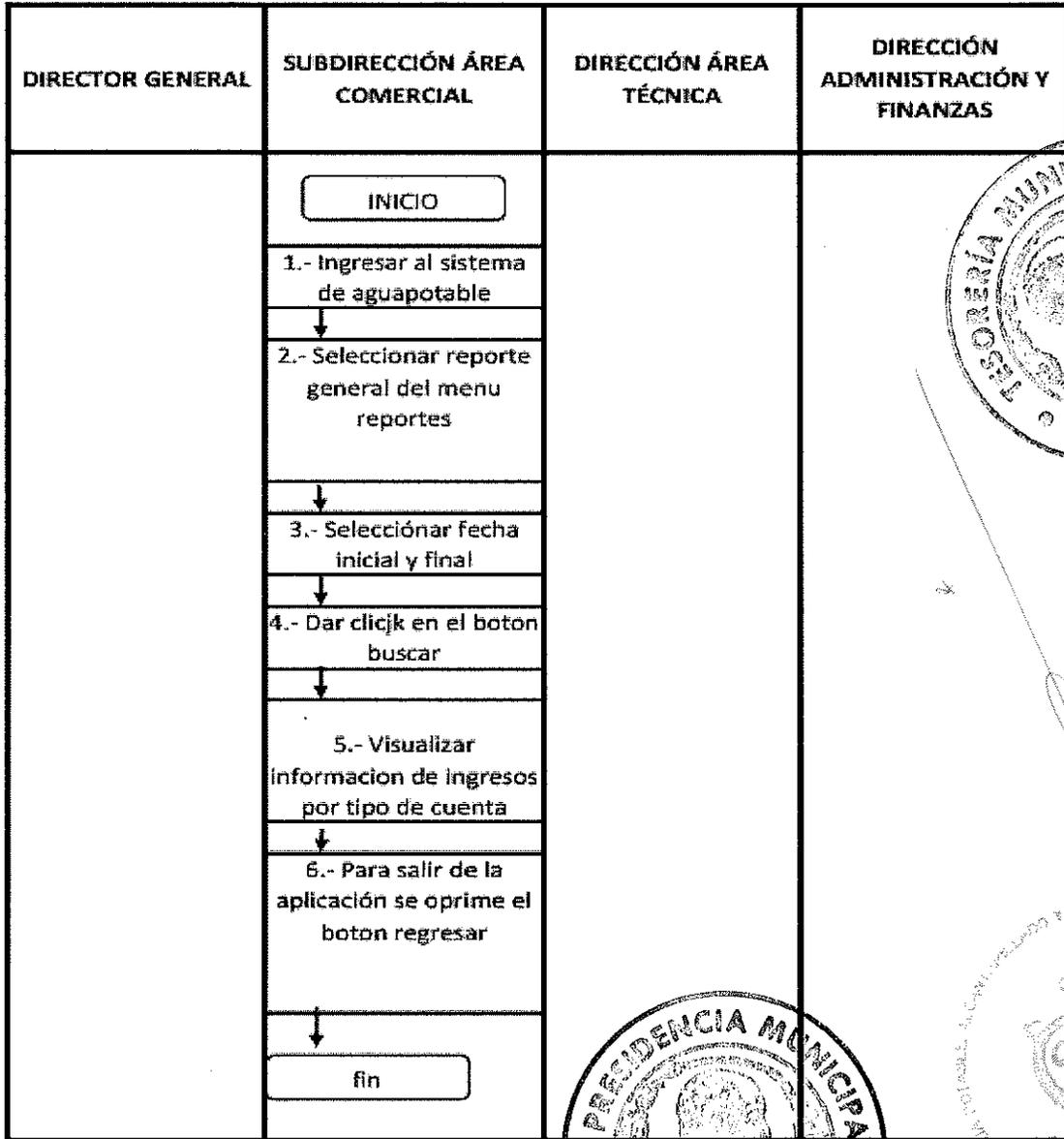
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*





DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. LYANA KABINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

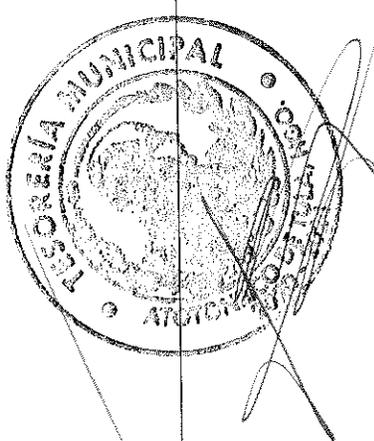
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple overlapping stamps and handwritten signatures from various municipal departments, including the Directorate General and the Administration and Finance Department.]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar corte de caja del menú reportes. 3.- Seleccionar el periodo de consulta. 4.- visualizar tabla de cobros del día. 5.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Esta actividad debe realizarse todos los días ya que es el reporte que será utilizado por la subdirección administración y finanzas, para usos de contabilidad.	Cajera  



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JUANA KARINA MONTEZUMA RAMIREZ
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

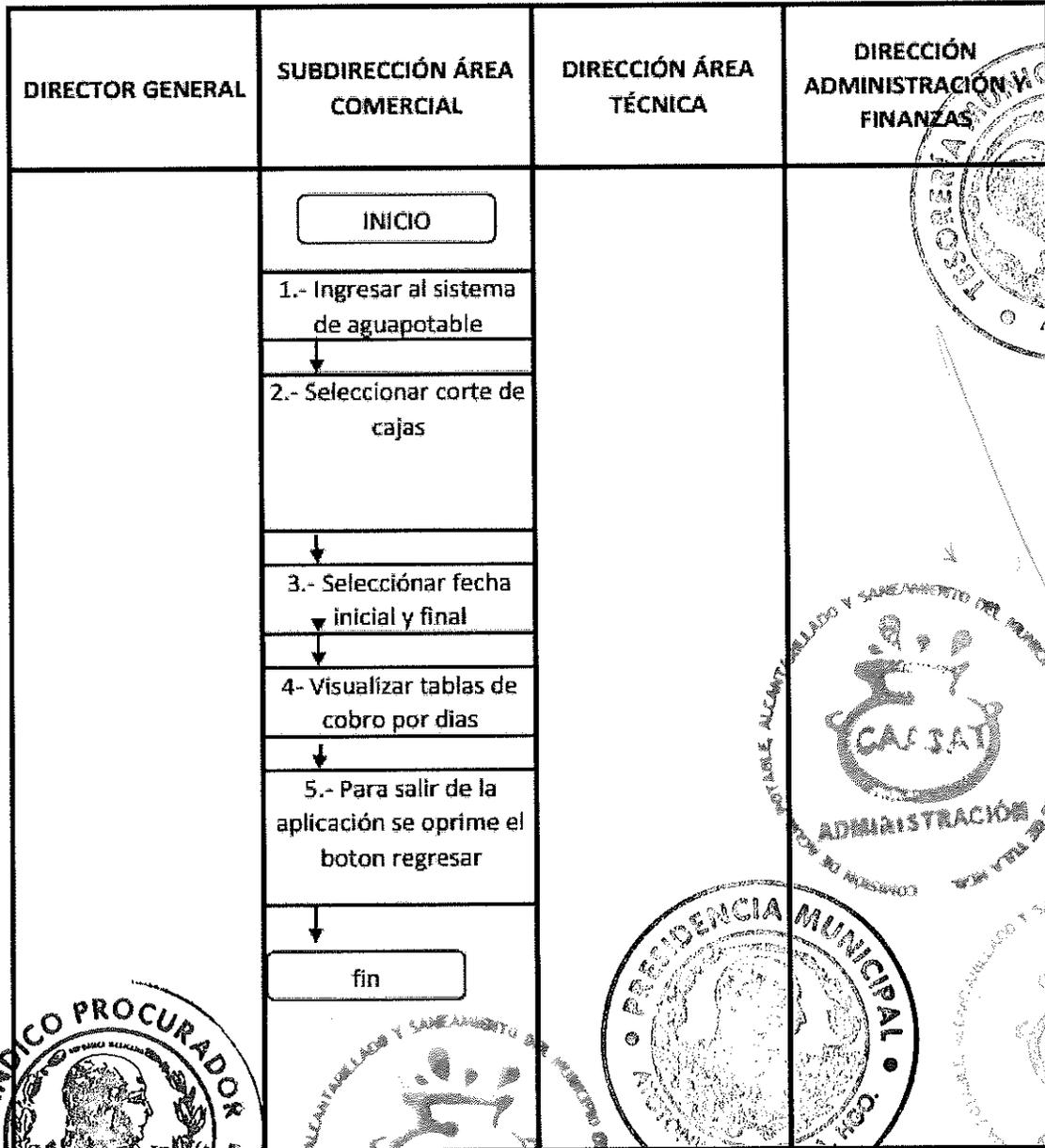
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

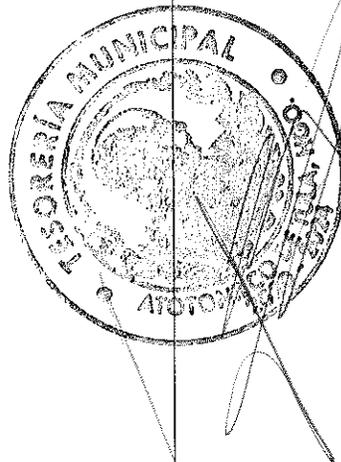
ELABORÓ  
 DIRECCIÓN DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

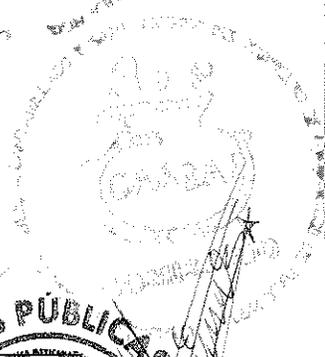


Handwritten signatures and scribbles are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several scribbles on the right.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 - Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar altas del menú comunidades. 3.- Capturar nombre de la comunidad. 4.- Ingresar clave de la comunidad. 5.- Dar clic en el botón guardar. 6.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Cuando la demanda del servicio y el crecimiento de la población aumentan, el organismo se debe de encargar de llevar este servicio, pero también debe registrar todos los datos que permitan llevar un buen control.	Cajera 



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

ELABORÓ  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMÍREZ

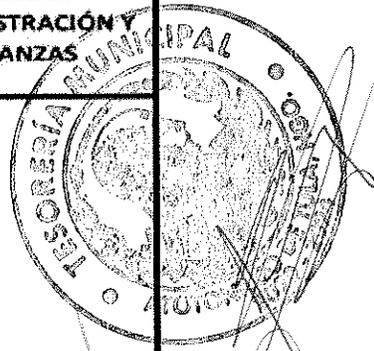
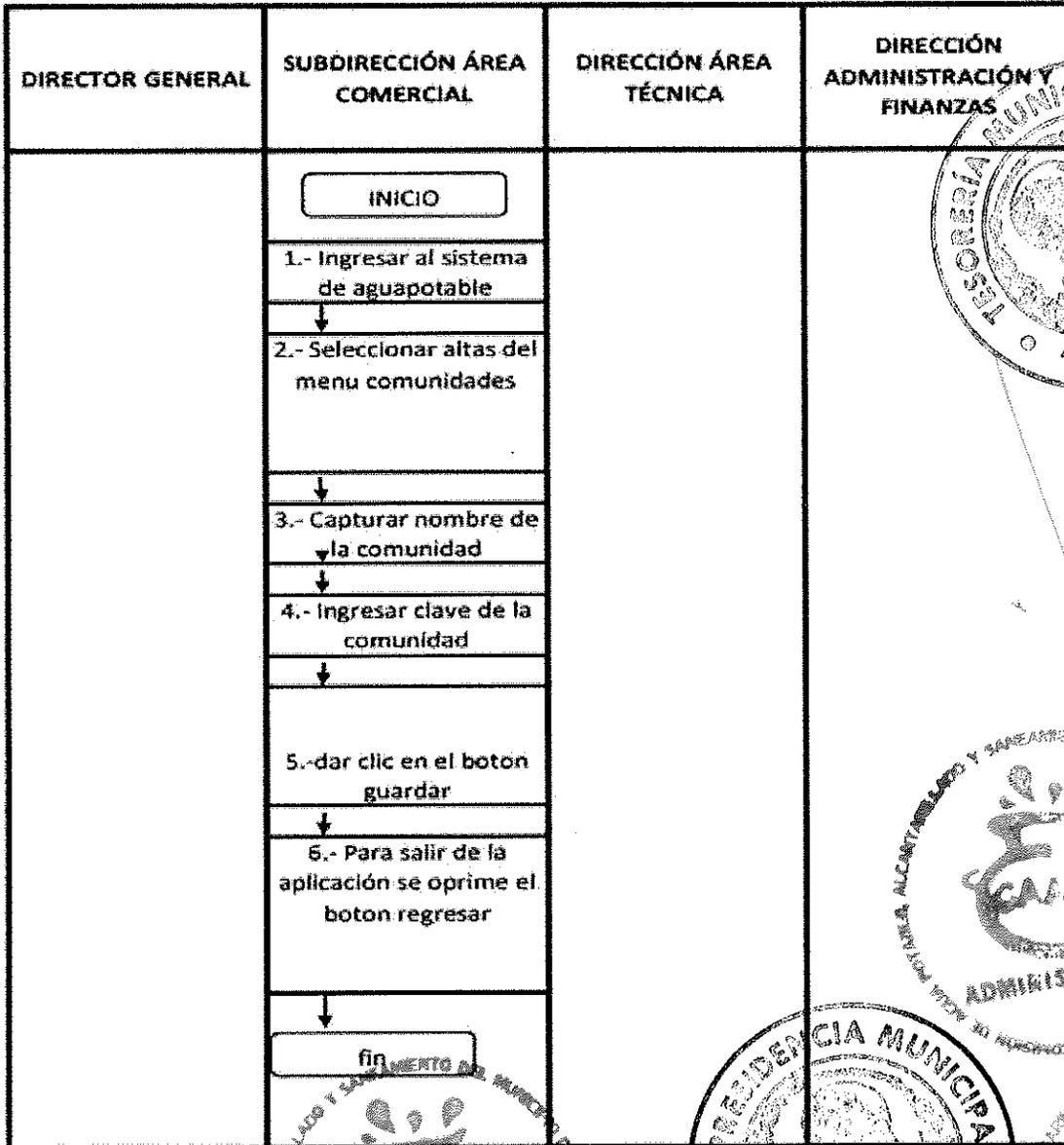
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA GARRIN  
MOCTEZUMA RAMIREZ



*[Handwritten signature]*

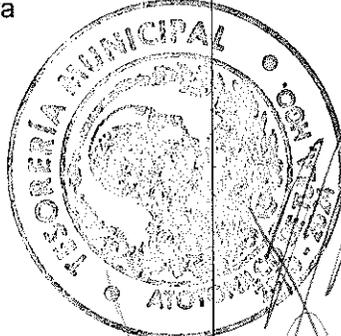
*[Handwritten signature]*

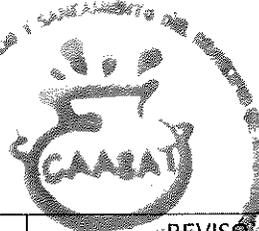
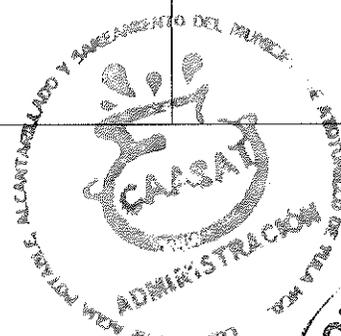
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar ayuda del menú principal ayuda de . 3.- Visualizar manual de usuario en línea. 4.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Se realiza cuando no se conoce el procedimiento para realizar una actividad al consultar la ayuda permitirá resolver las dudas que se tengan del proceso.	Cajera 





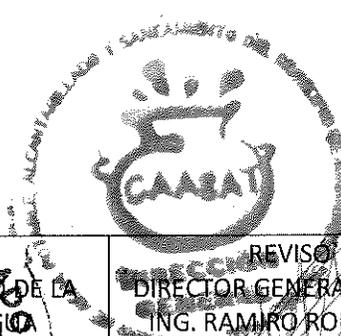
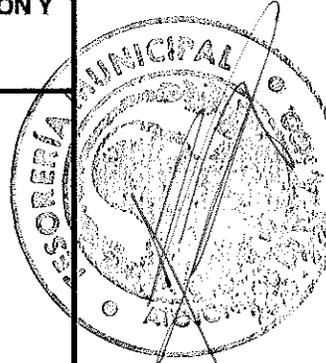
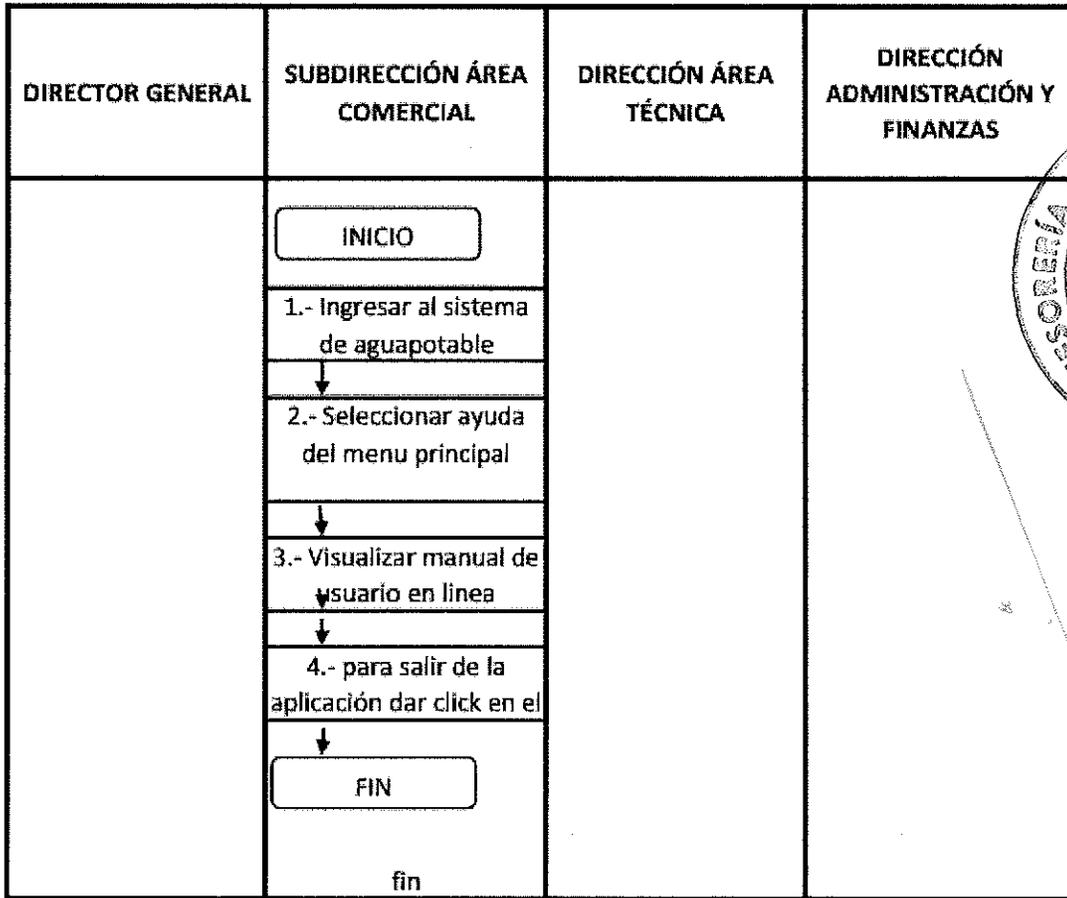
 <p> <b>SINDICO PROCURADOR</b>            JUNTA DE GOBIERNO DE LA            COMISIÓN DE AGUA            POTABLE, ALCANTARILLADO            Y SANEAMIENTO MUNICIPIO            DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.         </p>	<p> <b>REVISÓ</b>            DIRECTOR GENERAL CAASAT            ING. RAMIRO RODRIGUEZ            CORTEZ         </p>	<p> <b>ELABORO</b>            DIRECTOR DE            ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS            LIC. JUANA KARINA            MOCTEZUMA RAMIREZ         </p>
--	--	---








DIAGRAMA DE FLUJO



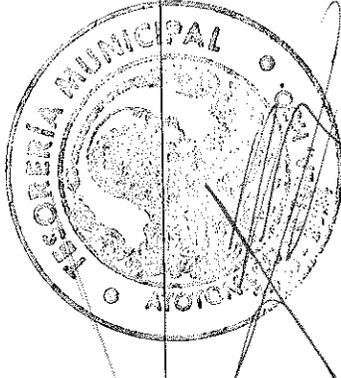
REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

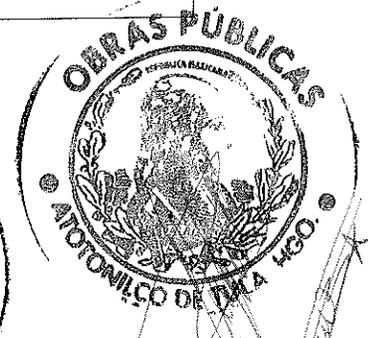
ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Visualizar de la pantalla cobro, 3.- Dar clic en el botón modificar cuota. 4.- Visualizar cobro de agua potable 5.- Capturar nuevo valor de cuota. 6.- Dar clic en el botón modificar. 7.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Se realiza esta modificación cuando al realizar el cobro de agua el uso es diferente, como son uso doméstico o industrial.	Cajera <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

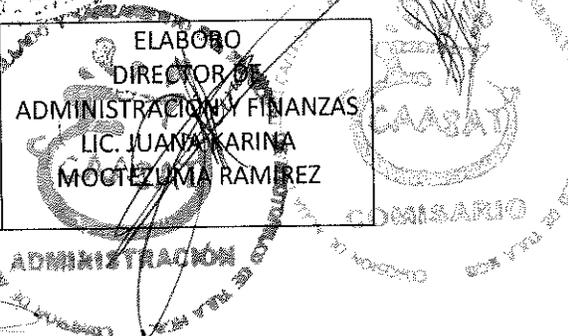
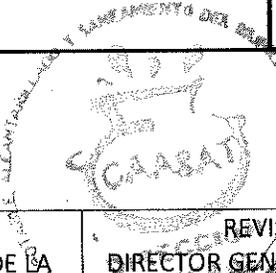
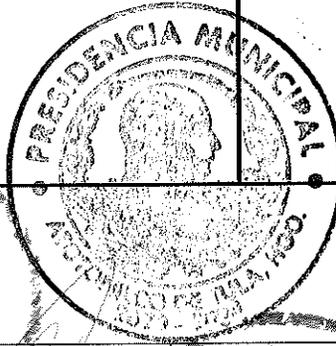
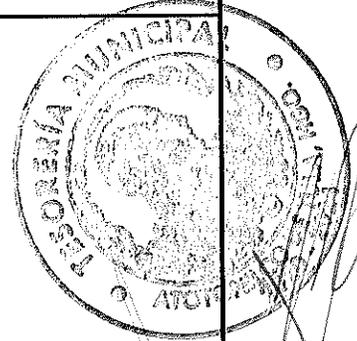
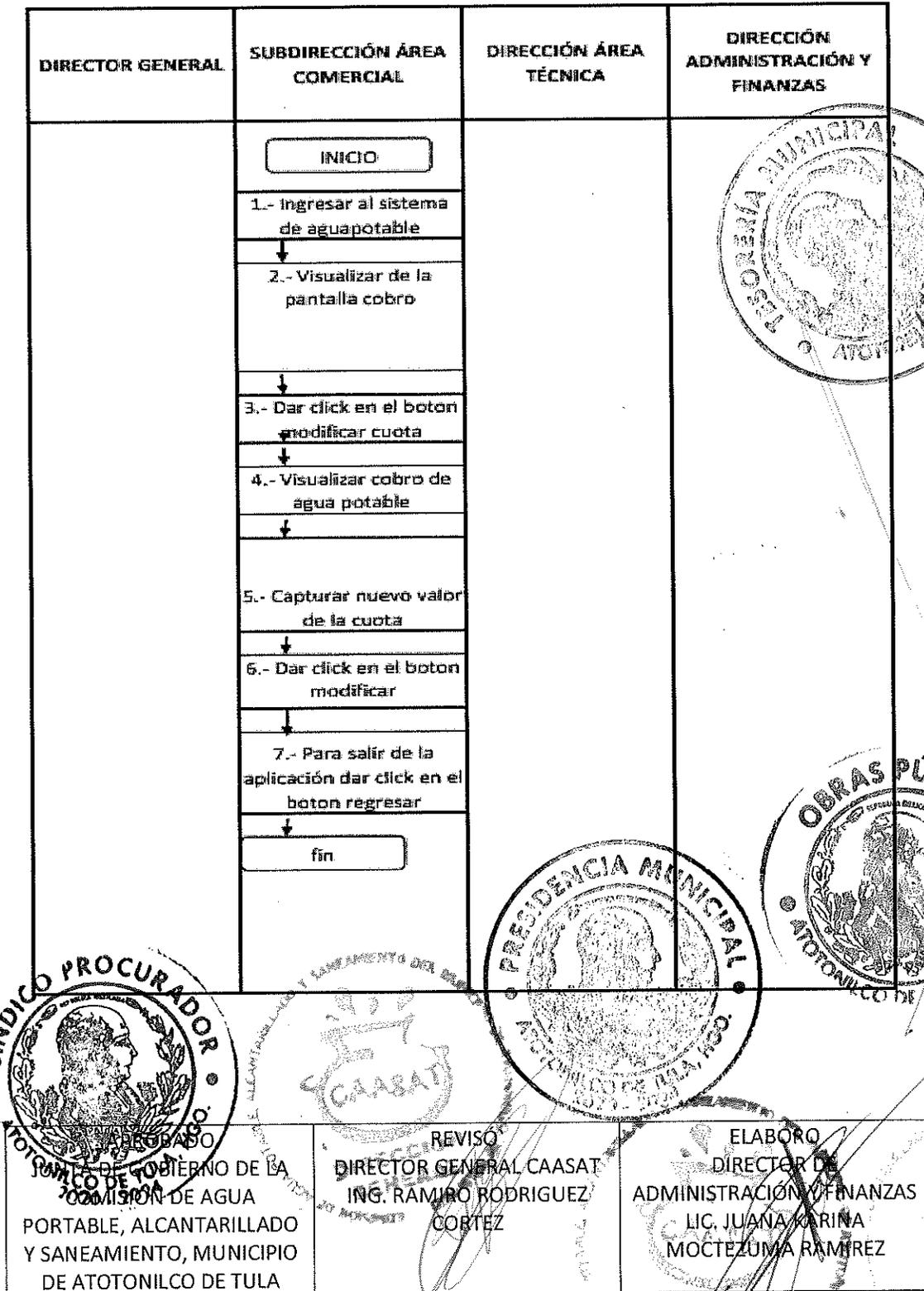




DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

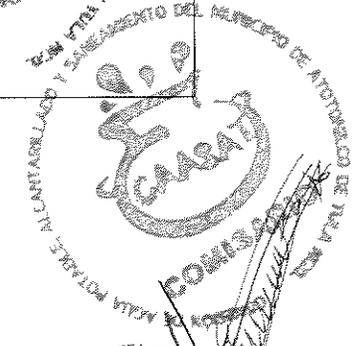
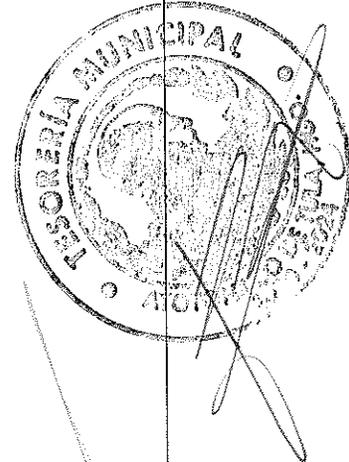
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar el botón registrar cobros de la pantalla cobro. 3.- Marcar periodos que fueron marcados manualmente. 4.- Dar clic en el botón procesar. 5.- Verificar datos a cobrar. 6.- Dar clic en el botón aceptar. 7.- Verificar información. 8.- Dar clic en regresar si desea modificar. 9.- Clic en el botón registrar si la información es correcta. 10.- Dar clic en el botón aceptar. 11.- Visualizar periodos corregidos. 12.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Al realizar cualquier cobro se debe de verificar si se introducen los datos correctos ya que si no se hace puede repercutir al momento de realizar la contabilidad mensual.	Cajera



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

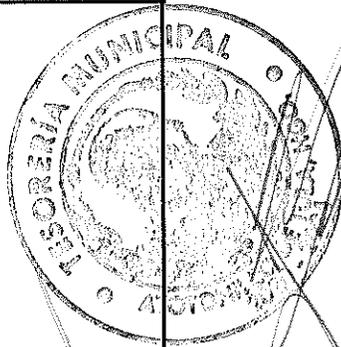
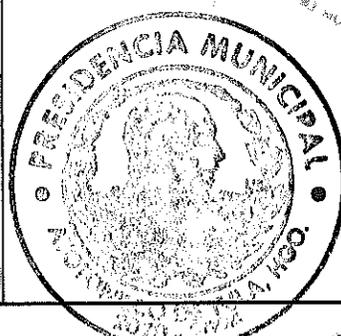
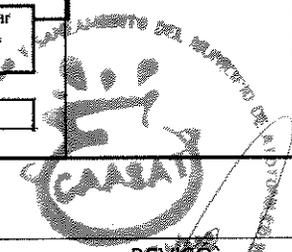
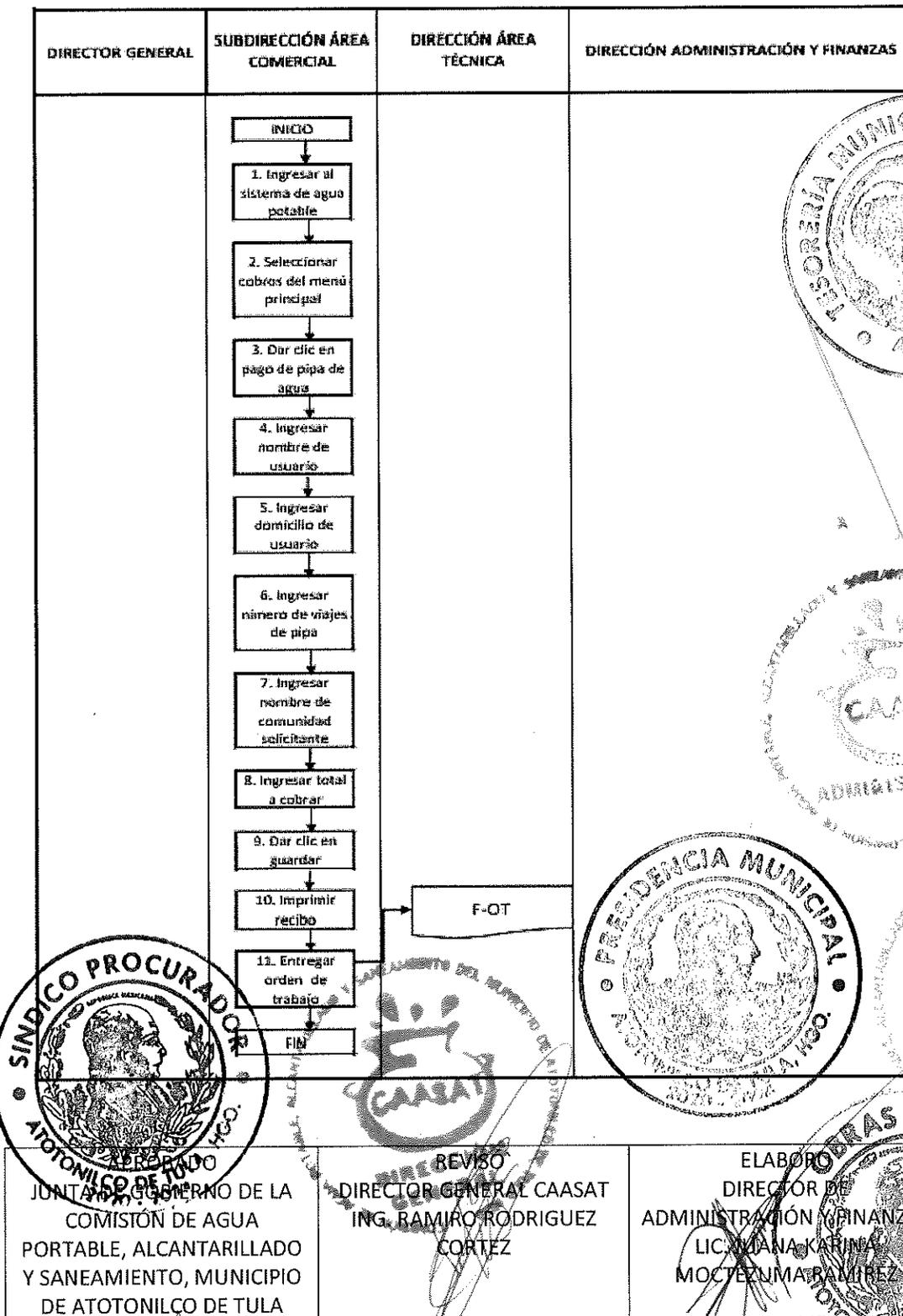
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

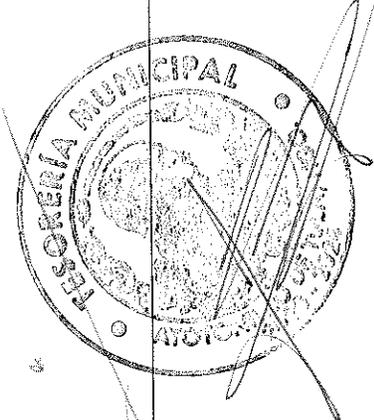
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- Seleccionar el botón eliminar cobros registrados de la pantalla cobro. 3.- Visualizar datos de usuario y periodo a eliminar. 4.- Seleccionar periodos a eliminar, Dar clic en el botón procesar. 5.- Verificar datos a cobrar. 6.- Dar clic en aceptar. 7.- Confirmar periodos elegidos. 8.- Dar clic en regresar si desea modificar periodos. 9.- Si es correcto dar clic en el botón registrar. 10.- Visualizar mensaje de actualización. 11.- Dar clic en aceptar. 12.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar.	Debido a que la base de datos que se obtuvo de la administración pasada no controlaron adecuadamente o la información no se traspasó correctamente el sistema tiene la capacidad de cambiar estos datos para no crear una confusión.	Cajera



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

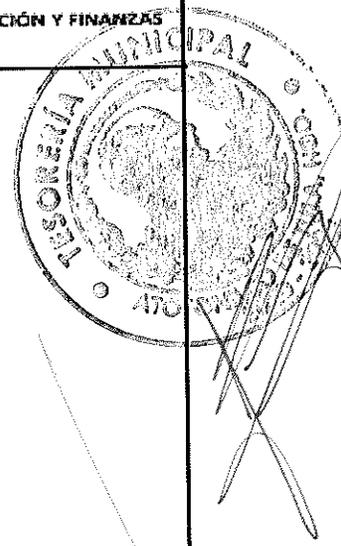
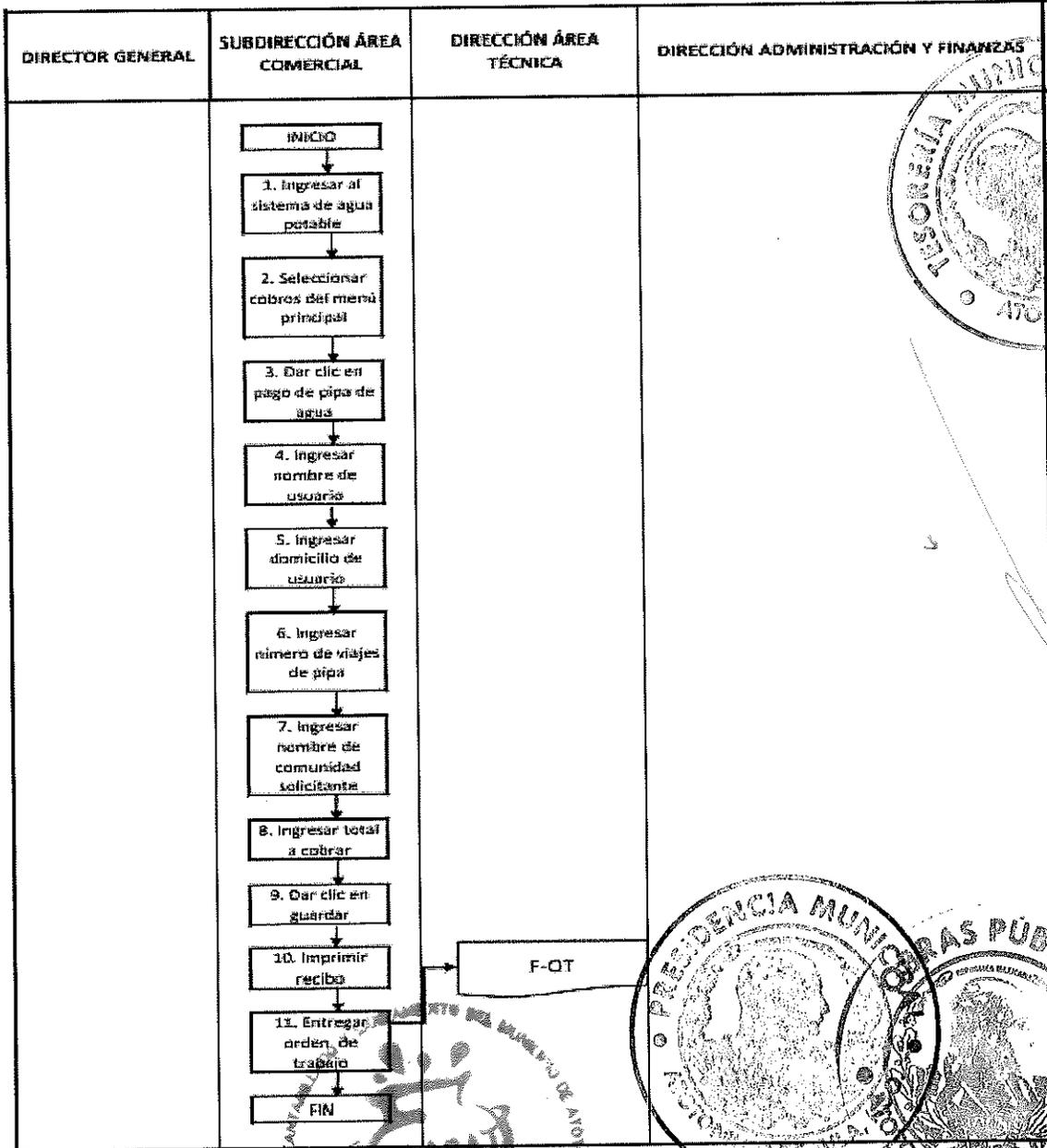
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COMISARIO



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Solicita copia de comprobante de domicilio. 2.- Solicita copia de credencial de elector. 3.- Solicitud expedida por el delegado. 4.- Solicita pago del predio 5.- En caso de que el usuario no sea el dueño del predio, una carta poder por el mismo. 6.- Ingresar datos al sistema. 7.- Realizar cobro a nuevo usuario. 8.- Entregar contrato a usuario. 9.- Entregar orden de trabajo al área técnica. 10.- Recibe orden de trabajo, 11.- Revisa y anexa a archivo	Contar con todos los datos necesarios de cada uno de los usuarios con los que se cuenta	Cajera 

 <p>APROBADO COMITÉ DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANNA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---

*[Handwritten signature]*

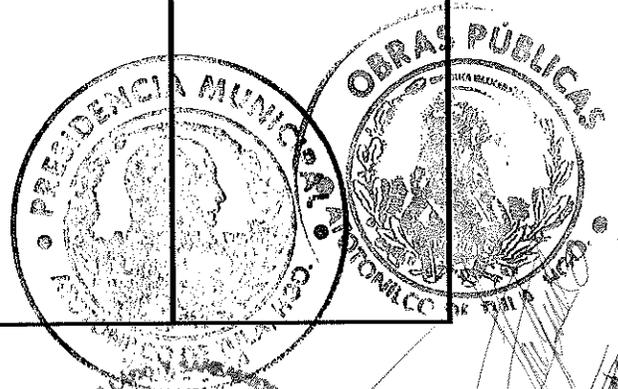
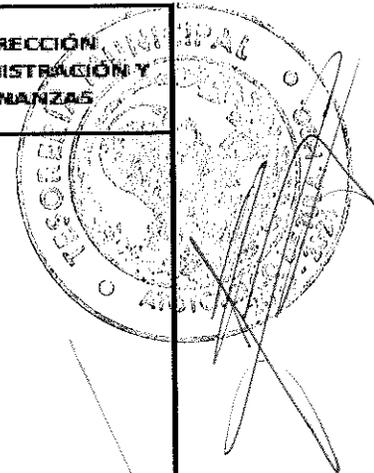
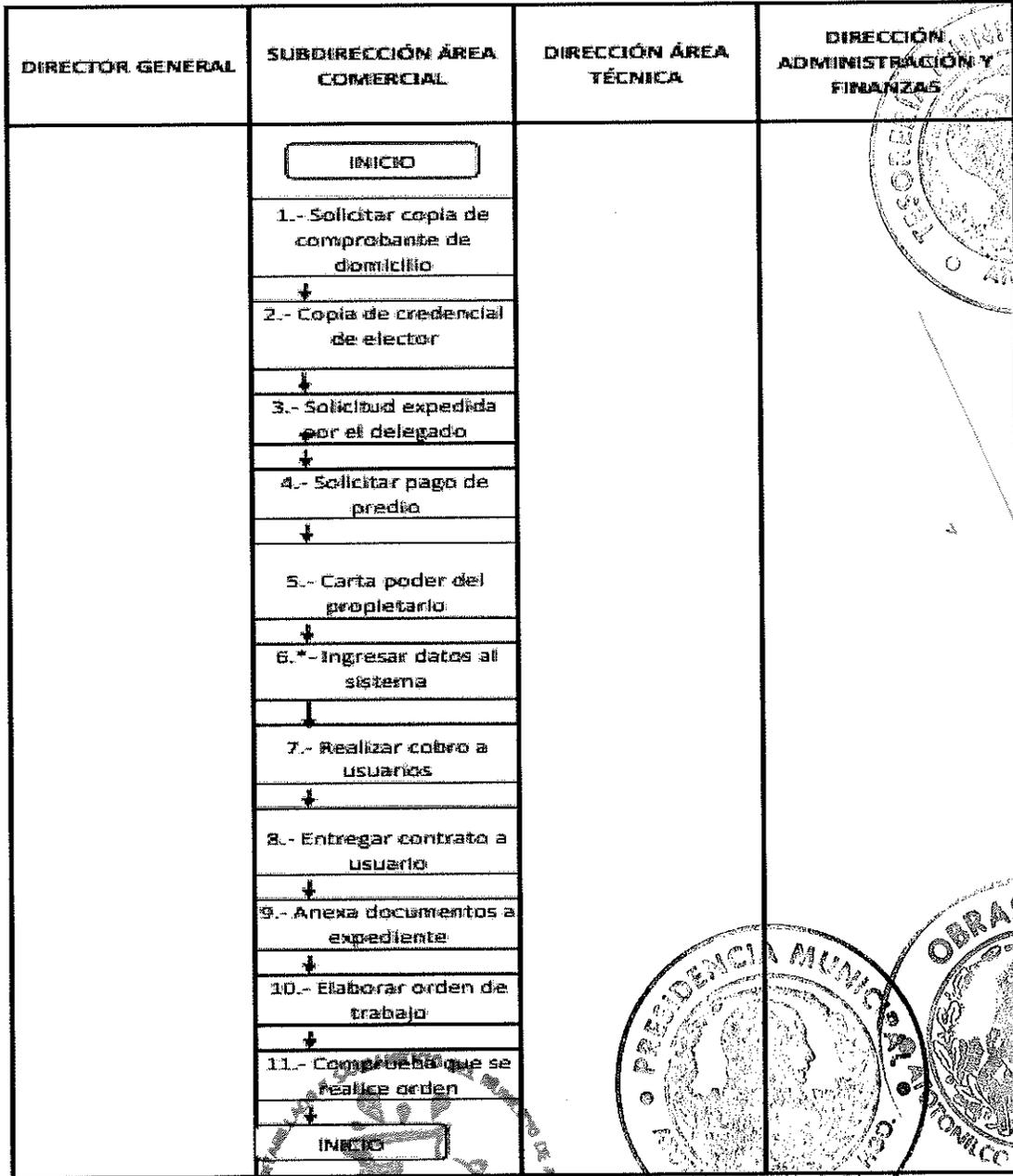
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



RECIBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 POTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTÉZ

ELABORÓ  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

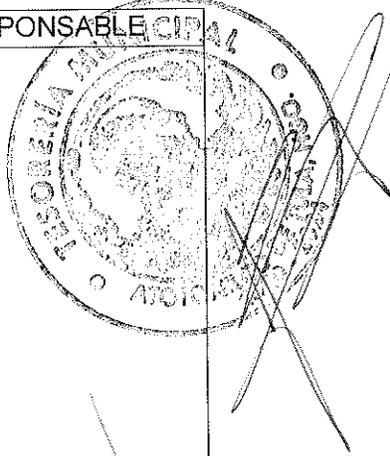
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CIPAL
1 Abrir el sistema ODAPAMN 2.- Dar clic en usuarios 3.- Seleccionar contratos 4.- Ingresar datos de usuario 5.- Nombre del usuario 6.- Calle donde habita 7.- Numero 8.- Colonia 9.- Código postal 10.-Teléfono 11.- Comunidad 12.- Tipo de uso 13.- Industrial 14.- Comercial 15.- Ingresar con qué tipo de apoyo cuenta. 16.- Ingresar tarifa de instalación. 17.- Dar clic en guardar 18.- Dar recibo 19.- Generar orden de trabajo.	Hacer mediante la base datos que se agilice y disminuya el tiempo de servicio aquí se ofrece a los usuarios.	Cajera 
 <p>             APROBADO              JUNTA DE GOBIERNO DE              COMISIÓN DE AGUA              PORTABLE, ALCANTARILLADO              Y SANEAMIENTO MUNICIPIO              DE ATOTONILCO DE TULA           </p>	 <p>             REVISÓ              DIRECTOR GENERAL CAASAT              ING. RAMIRO RODRIGUEZ              CORTEZ           </p>	  <p>             ELABORO              DIRECTOR DE              ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS              LIC. JUANA KARINA              MOCTEZUMA RAMIREZ           </p>

*[Handwritten signature]*

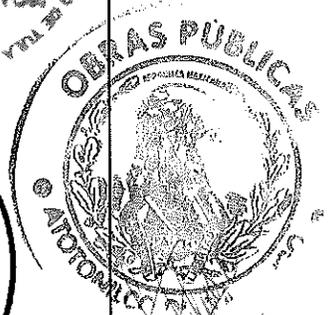
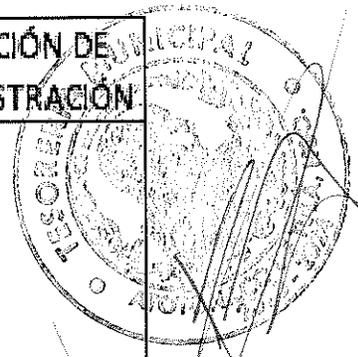
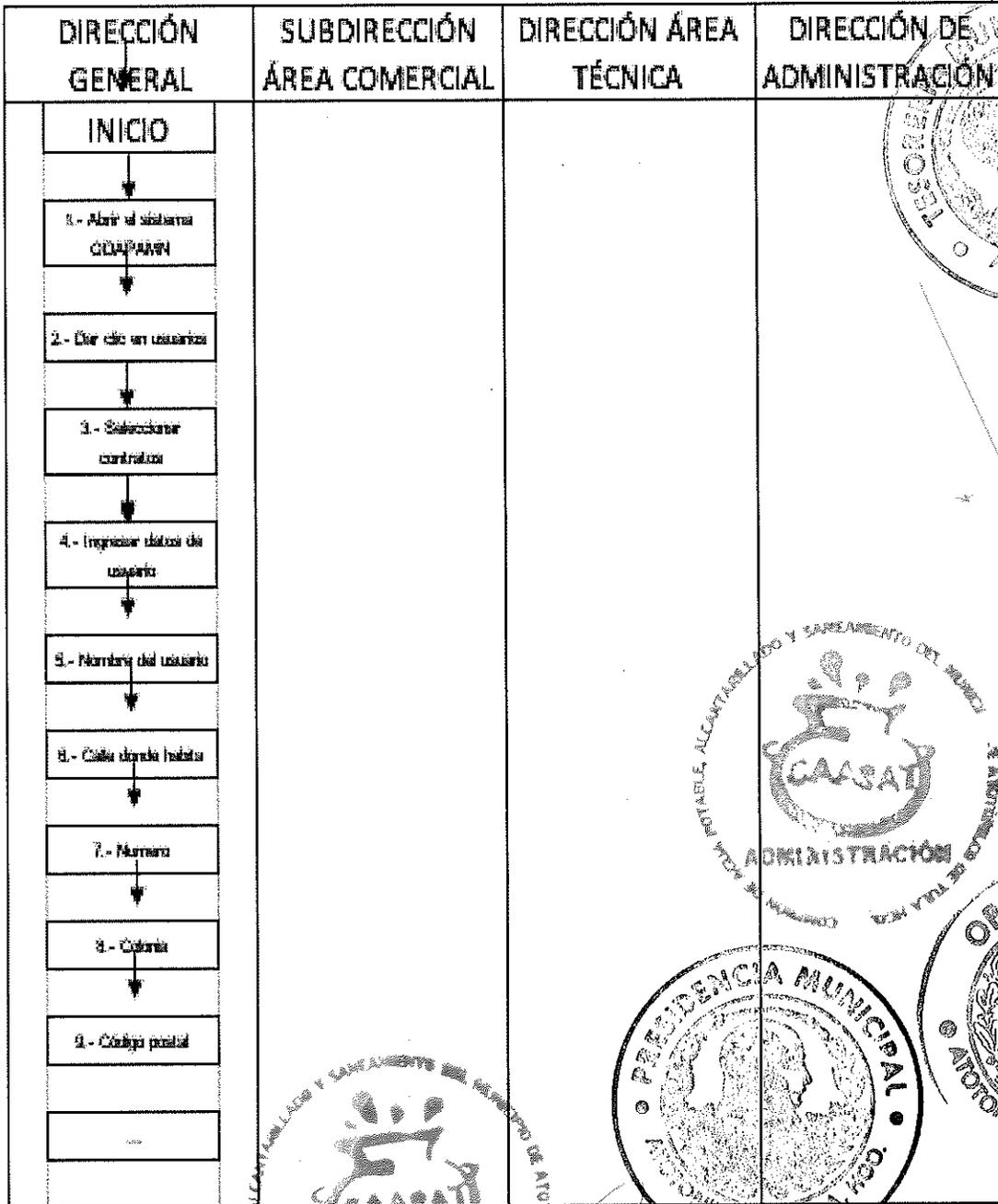
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 POTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTÉZ

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

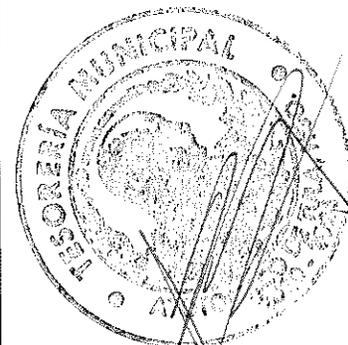
*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN ÁREA COMERCIAL	DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<p>11. - Faltante</p> <p>12. - Comunidad</p> <p>13. - Tipo de uso</p> <p>14. - Industrial</p> <p>15. - Comercial</p> <p>16. - Ingresar con qué tipo de apoyo cuenta.</p> <p>18. - Ingresar tarifa de instalación</p> <p>17. - Dar cita al usuario</p> <p>18. - Dar recibo</p> <p>19. - Generar orden de trabajo.</p> <p>FIN</p>			



APROBADO  
CONSEJO DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMÍREZ

SINDICO PROCURADOR  
ATOTONILCO DE TULA  
2020

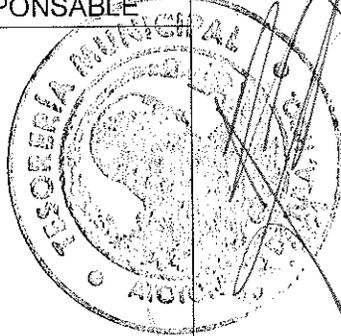
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

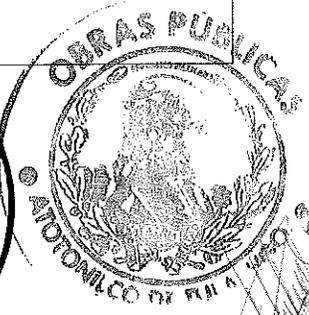
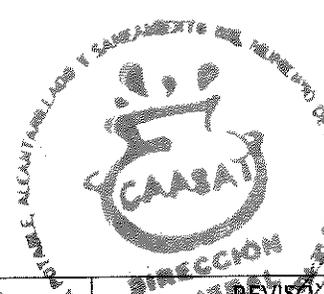
*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Revisar nombre de usuario. 2.- En caso de contar con una cuenta cubrir el monto de adeudo. 3.- Solicita copia de comprobante de domicilio. 4.- Solicita copia de credencial de elector del nuevo beneficiario. 5.- Solicitud expedida por el delegado. 6.- Solicita pago del predio. 7.- En caso de que el usuario no sea el dueño del predio, una carta poder por el mismo. 8.- Copia del acta de defunción. 9.- Ingresar datos al sistema, 10.- Realizar cobro a nuevo usuario. 11.- Entregar contrato a usuario.	Regularizar a usuarios que por motivos ajenos ya no pueden seguir con sus pagos del servicio.	Cajera 



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISO DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

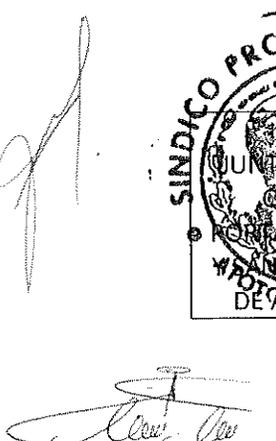
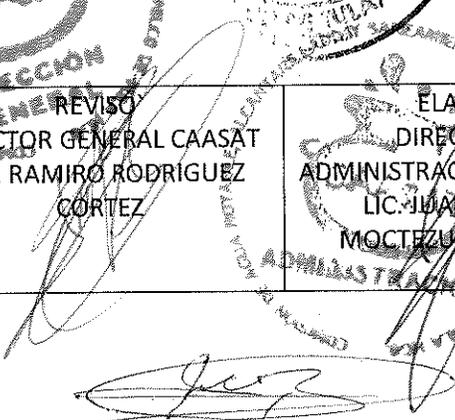
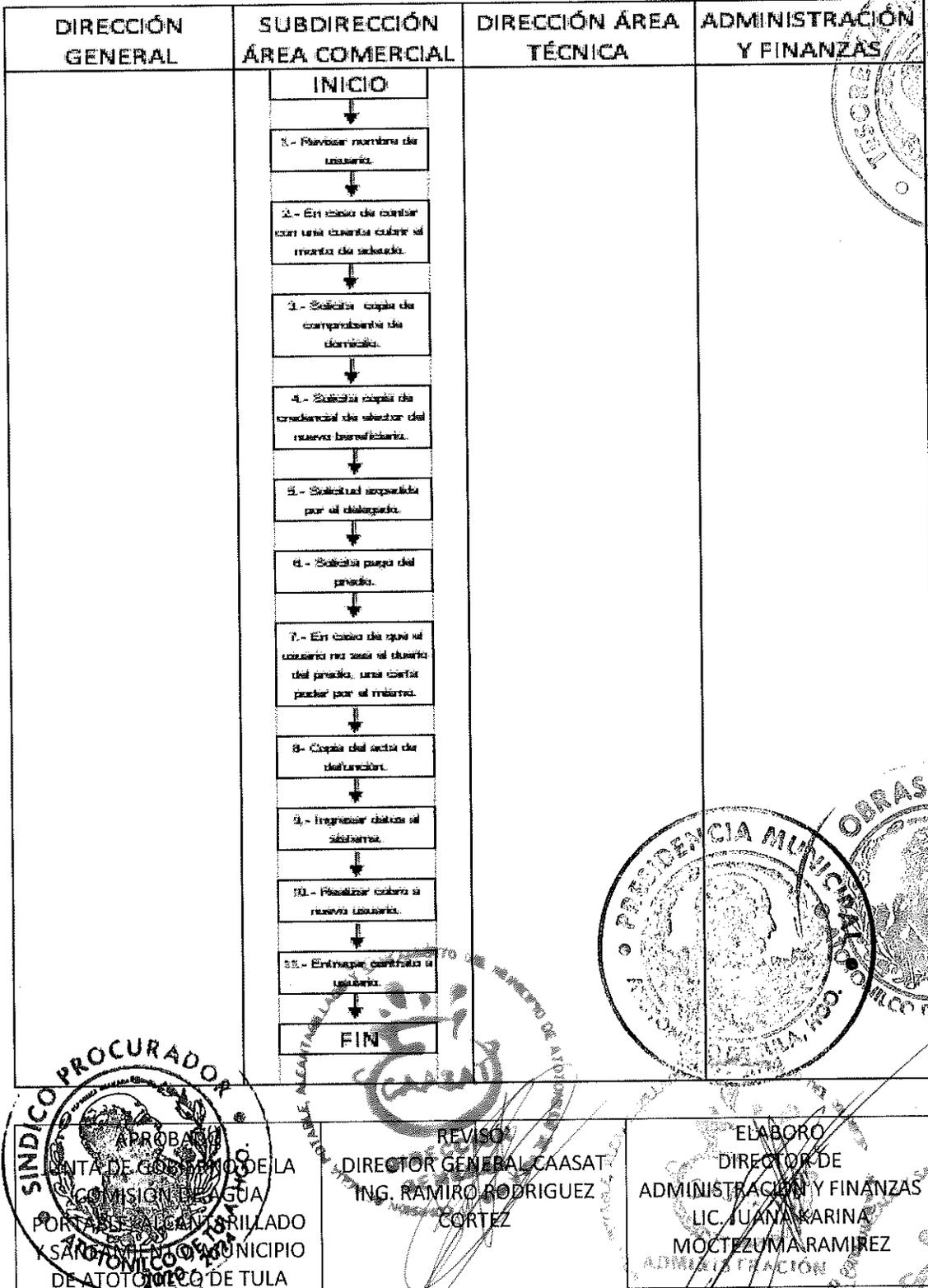






DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

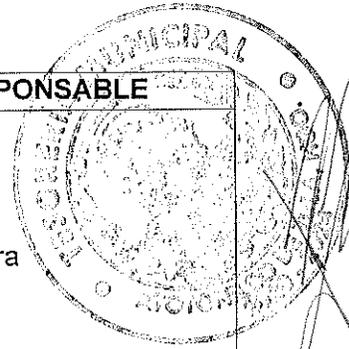
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- seleccionar botón Usuarios 3.- Dar clic en Consulta usuario 4.- Buscar usuario por nombre de contrato 5.- Verificar que este dado en alta en el sistema como INSEN 6.- Dar clic en procesar pago 7.- Llenar formato DESCUENTO 8.- Para salir de la aplicación dar clic en el botón regresar	Mediante este proceso permite al usuario que cuente con identificación INSEN, INAPAM o de incapacidad el organismo le brinde el 50% de descuento en su pago puntual por servicio de agua.	Cajera



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

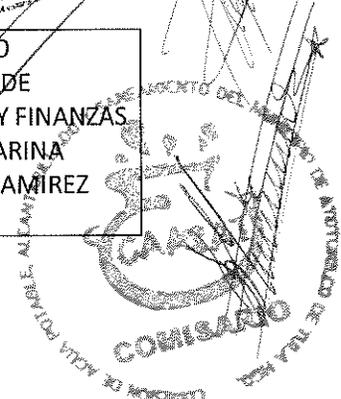
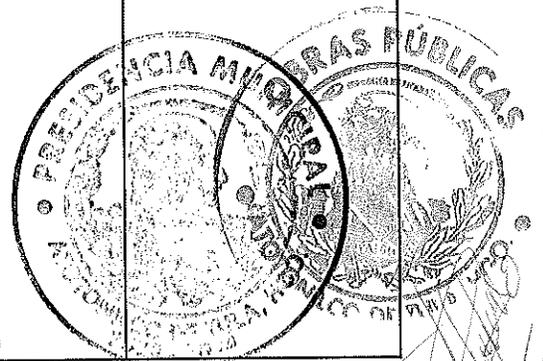
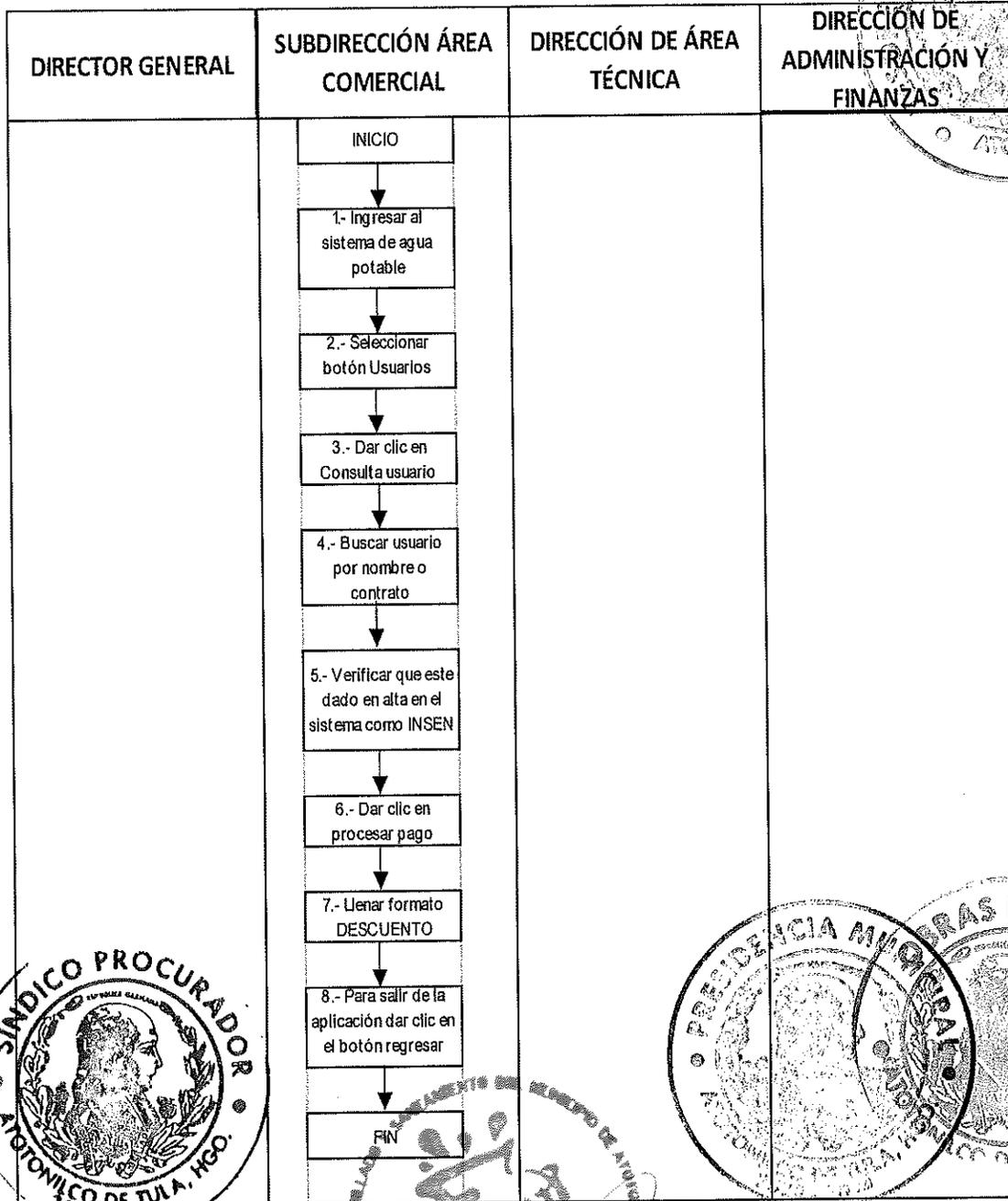




DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRÍGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMÍREZ</p>
---	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

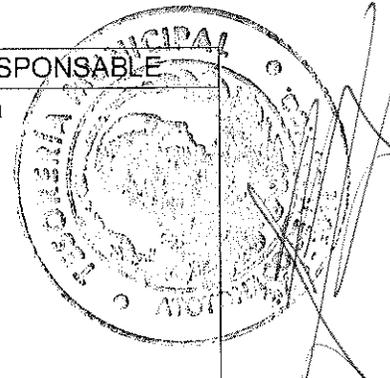
*[Handwritten signature]*

COMISARIO



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema ODAPAMN 2- Dar clic en reporte de padrón. 3.- Ingresar al archivo notificación y cobranza. Ver anexo 24 4.- Ingresar datos generales del usuario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad</li> <li>• Colonia</li> <li>• Calle</li> <li>• Contrato</li> <li>• Medidor(Si se tiene)</li> <li>• Ubicación</li> <li>• Periodo de consumo</li> <li>• Monto a pagar.</li> </ul> 5.- Imprimir archivo. 6.- Entregar a delegados de comunidades. 7.- Esperar a que se cumpla el plazo. 8.- Entregar órdenes de trabajo. Formato	Muestra todos los usuarios de todas las comunidades activos e inactivos y nos va a servir para conocer todos los deudores. Hacer llegar a usuarios de todas las comunidades del municipio una notificación la cual indica el monto a deber y el plazo que se debe cumplir para realizar su pago en base al reglamento.	Cajera



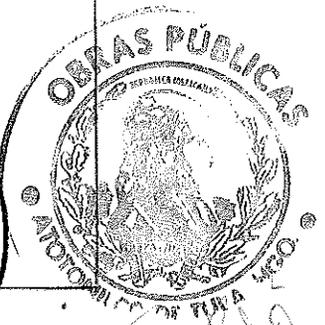
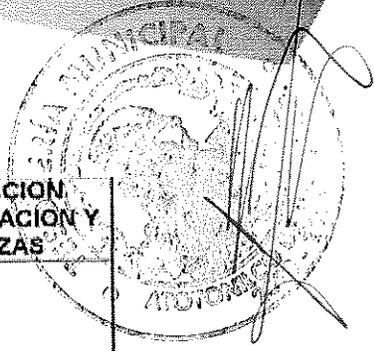
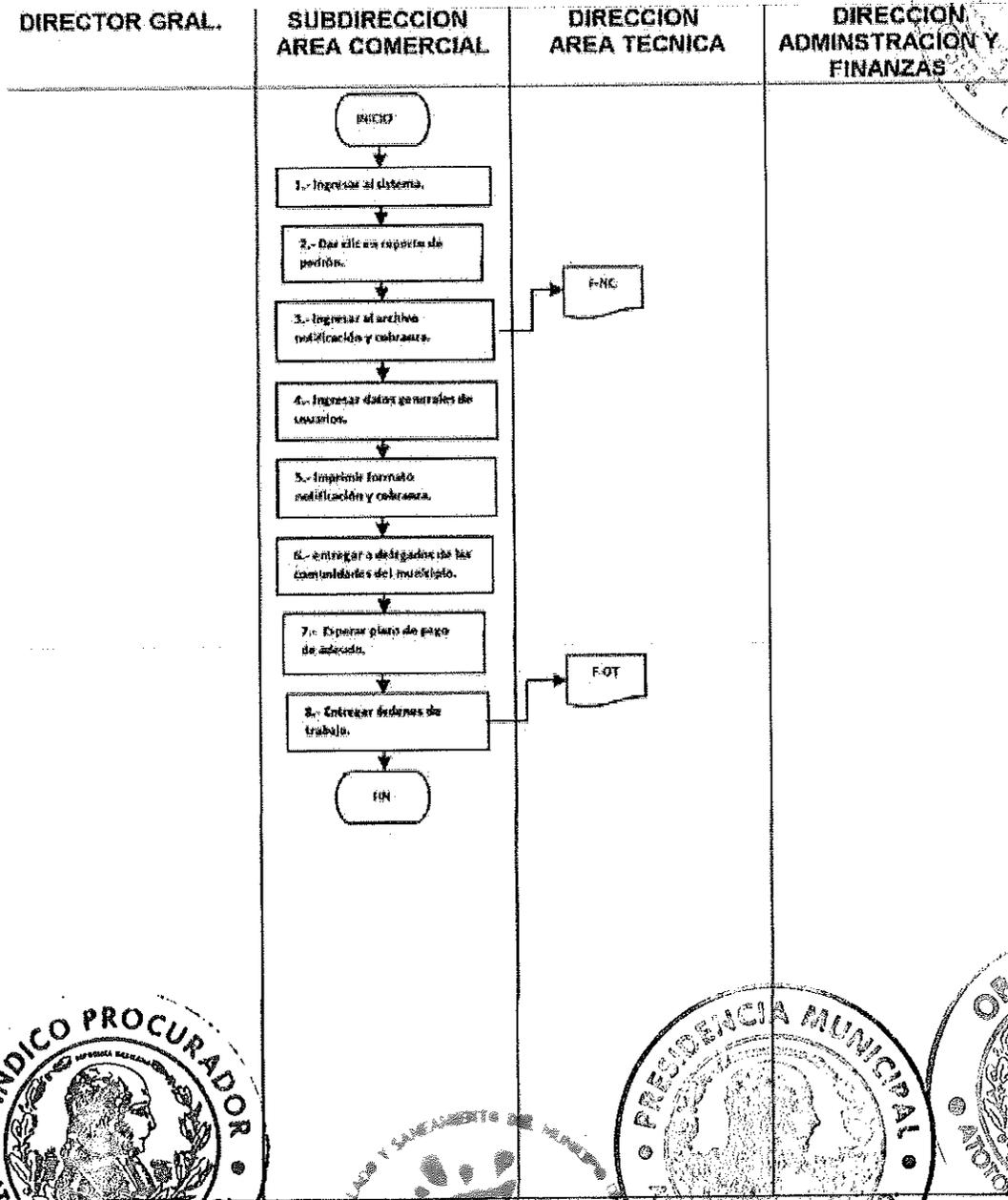
<p>APROBADO          JUNTA DE GOBIERNO DE LA          COMISIÓN DE AGUA          PORTABLE, ALCANTARILLADO          Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO          DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ          DIRECTOR GENERAL CAASAT          ING. RAMIRO RODRIGUEZ          CORTEZ</p>	<p>ELABORO          DIRECTOR DE          ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          LIC. JUANA KARINA          MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

Handwritten signatures and additional official stamps are present at the bottom of the page, including a signature on the left and another stamp on the right.



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. BAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

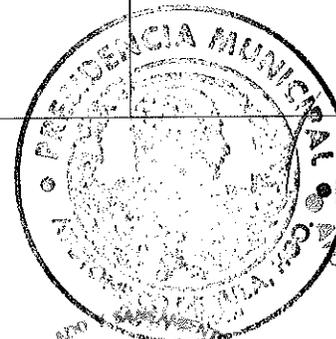
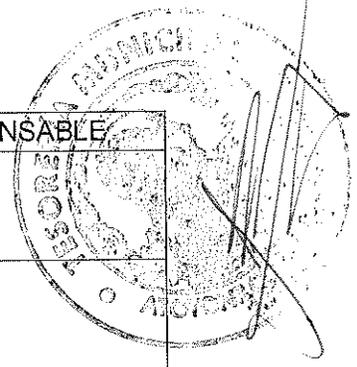
*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora recibos de notificación y cobranza	Ingresar datos del usuario, comunidad, nombre, adeudo.	Cajera
2- Recibe recibos. 3.- Acudir a la comunidad a entregar recibos. 4.- Entrega copia de notificación y cobranza. 5.- Pedir la firme original y copia de notificación y cobranza. 6.- Regresar copia de notificación al organismo. 7.- Recibe recibos de notificación y cobranza. 8.- Entrega reporte organismo.	Entregar y asegurarse de que los usuarios deudores estén enterados de la formación del organismo y la importancia de cubrir sus adeudos para la mejora del servicio.	Notificador



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

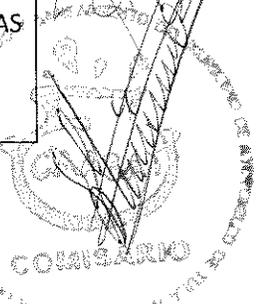
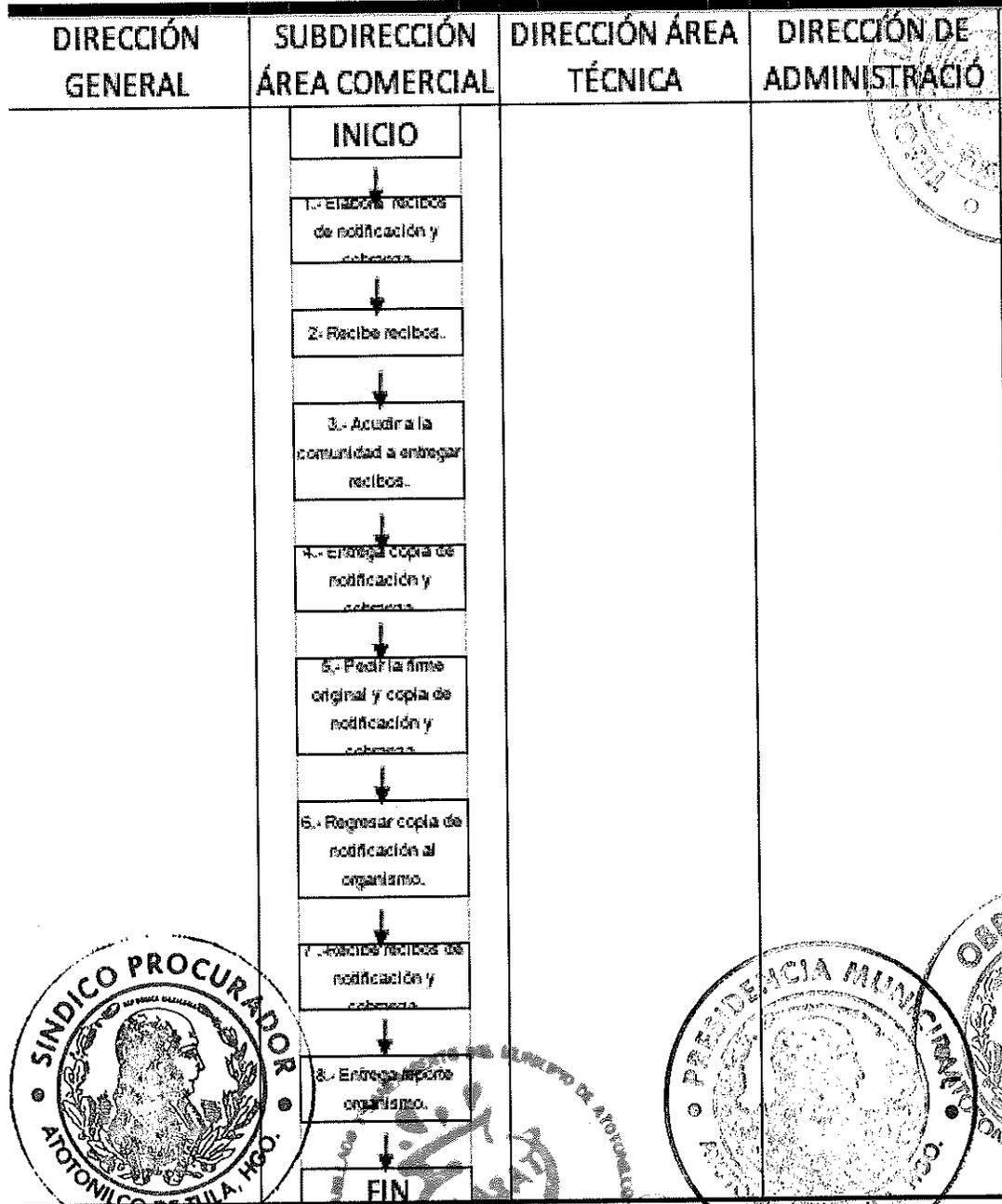




DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

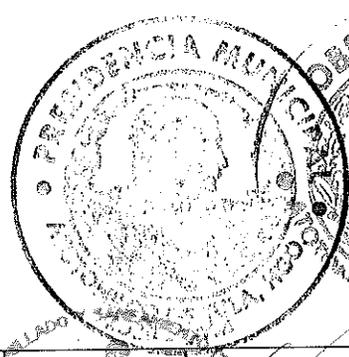
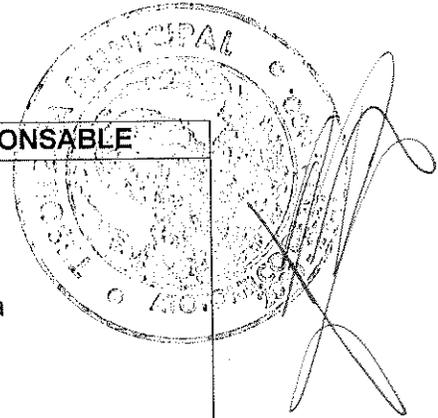
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.- Ingresar al sistema de agua potable. 2.- seleccionar botón Gestión por concepto de cobro 3.- Dar clic en Emisión 4.- Seleccionar el último periodo de cobro 5.- Seleccionar colonia 6.- Seleccionar tipo de cobro 7.- Seleccionar tarifa 8.- Seleccionas todos los usuarios 9.- Dar clic en imprimir 10.- Personaliza el formato CITATORIO de acuerdo a la guía impresa 11.- Para salir dar clic en el botón regresar	Mediante este proceso permite al usuario ser notificado si cuenta con pagos rezagados en su servicio de agua, y se le invita a pasar a pagar a las oficinas del organismo.	Cajera



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

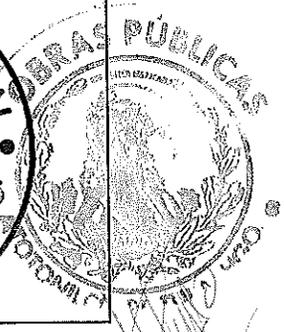
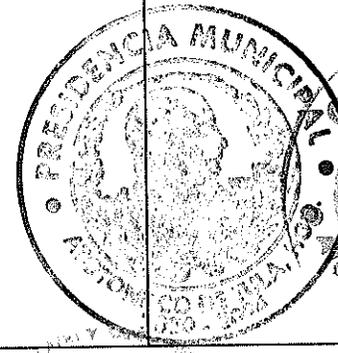
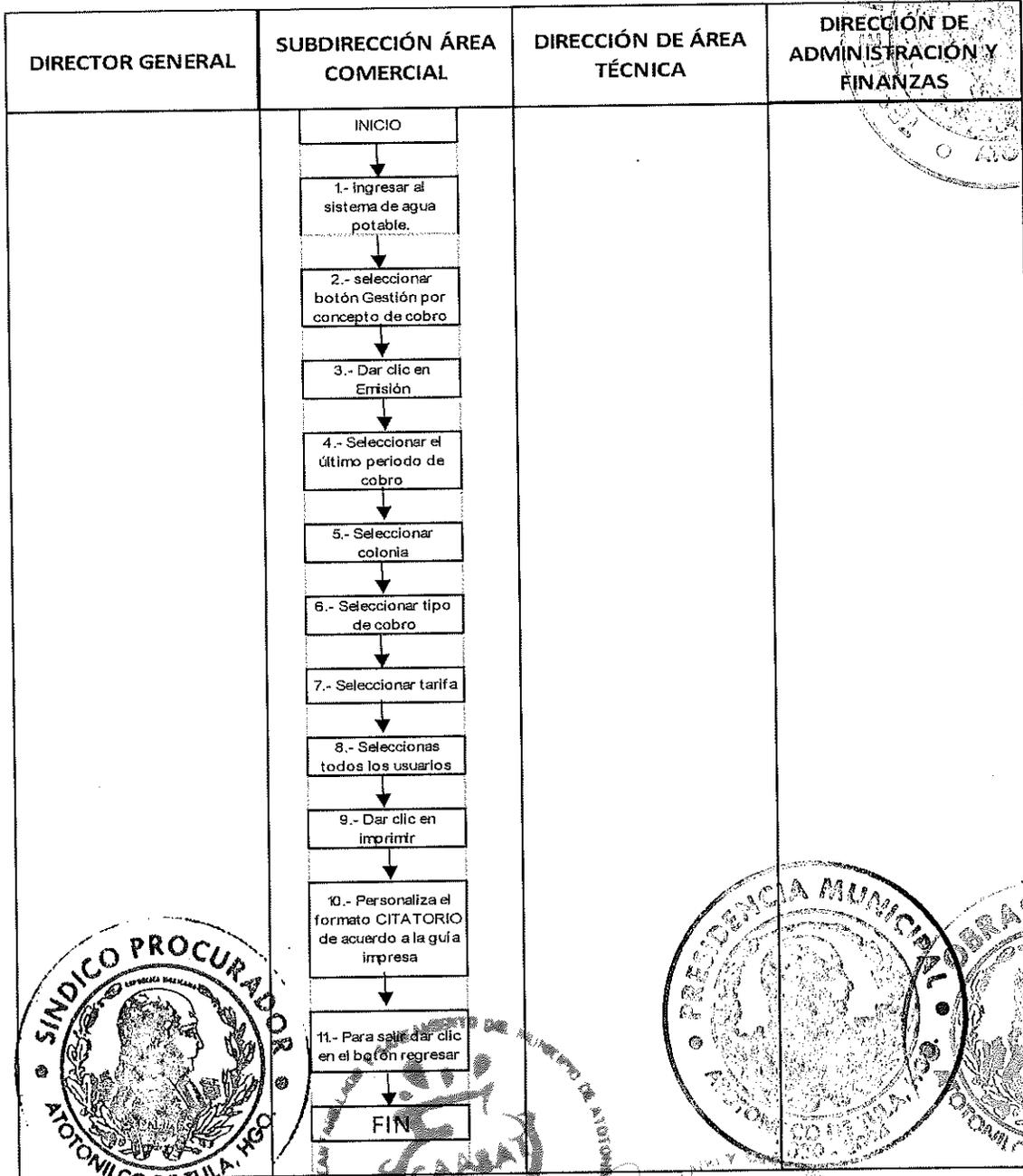
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

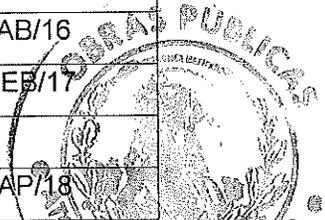
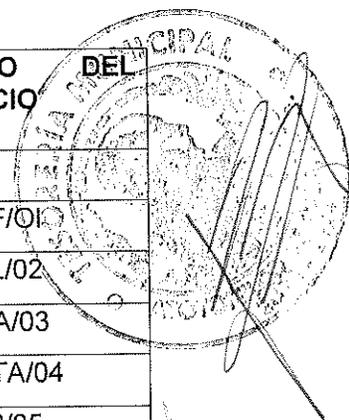
DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA

No.	PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL SERVICIO
Fontanero		
1	Reparar fuga de agua	PAT/RF/01
2	Destapar línea de agua	PAT/DL/02
3	Instalar toma de agua	PAT/ITA/03
4	Cambiar toma de agua	PAT/CTA/04
5	Llenado de bitácora área técnica	PAT/LB/05
6	Instalar válvula	PAT/IV/06
7	Cambiar ubicación de válvula	PAT/CUV/07
8	Recorrer línea de agua	PAT/RLA/08
9	Revisar fugas en depósitos	PAT/RFD/09
10	Revisar fuga en válvula	PAT/RFV/10
11	Realizar limpieza en depósito	PAT/RLD/11
12	Cancelar toma de agua	PAT/CT/12
Operador infraestructura hidráulica		
13	Abrir cerrar válvulas	PAT/ACV/13
14	Vigilar depósitos	PAT/VD 114
15	Reportar falta en suministro de agua	PAT/ FSA/15
Operador equipo de bombeo		
16	Encender y apagar bomba	PAT/EAB/16
17	Mantenimiento a equipo de bombeo	PAT/MEB/17
Operador de la unidad pipa		
18	Suministrar agua potable	PAT/SAP/18

JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

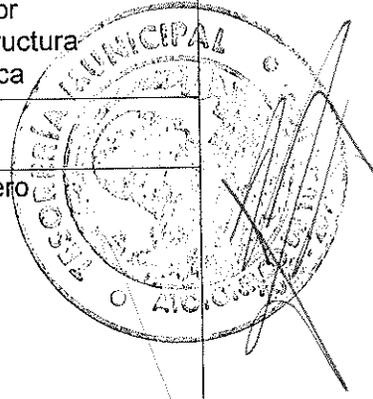
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Realizar reporte de fuga	Describir la localización y gravedad de la fuga	Operador infraestructura Hidráulica
2- Realizar orden de trabajo. F-OT	Anotar datos necesarios para su pronta atención.	Cajera
3.- Acudir al lugar del problema 4.- Revisar válvula. 5- Colocar nuevo empaque. 6.- Dar ajuste a válvula. 7.- Realizar reporte de trabajo. (F-RT)	Realizar las medidas necesarias para conservar y manejar el recurso correctamente.	Fontanero



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

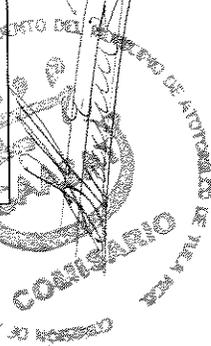
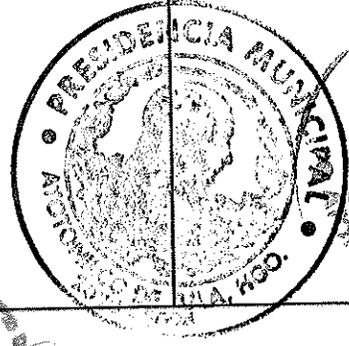
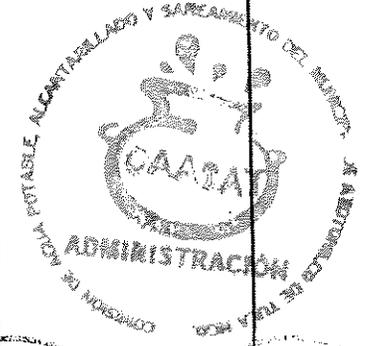
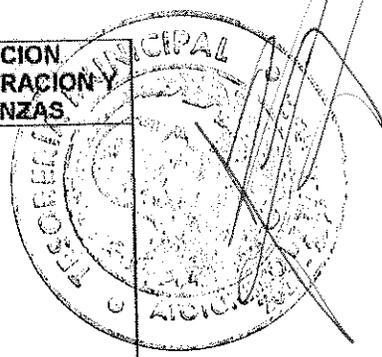
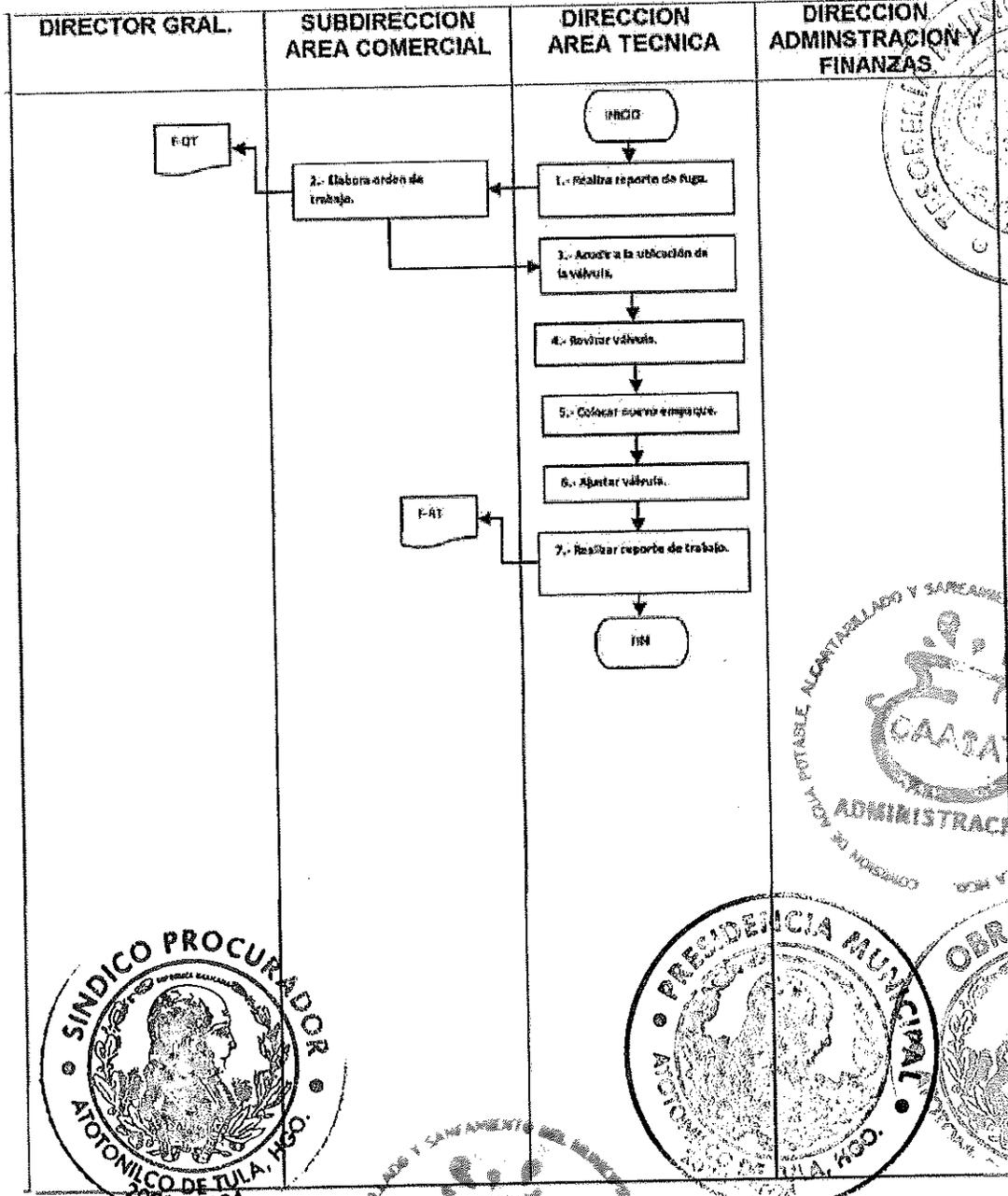




DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRÍGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMÍREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

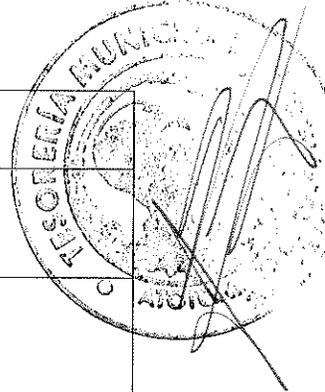
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo.	Solicitar los datos necesarios para la localización de la fuga.	Cajera
2- Recibe orden de trabajo 3.- Acuden a la ubicación de la fuga. 4.- Descubrir línea donde se localiza fuga 5.- Identifican material. 6.- Solicitan material a remplazar.	Valorar la situación del problema y solicitar las herramientas necesarias para su pronta atención,	Fontaneros
7.- Realiza requisición de material, F-RM . Ver anexo 25	Solicita los datos del material a ocupar y entrega a director general para su aprobación.	Cajera
8.- Autoriza requisición de material	Analiza y decide en comprar o no material.	Director general
9.- Recogen material. 10.- Regresan al lugar del problema. 11.- Se corta parte dañada 12.- Se coloca material nuevo. 13.- Se sella y protege línea de agua. 14.- Elaborar reporte del trabajo "o. F- T . Ver anexo 26	Asegurar que las instalaciones queden en buenas condiciones e informar de las observaciones que ocurran durante el trabajo.	Fontaneros



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

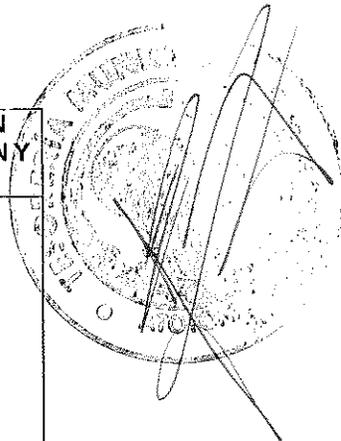
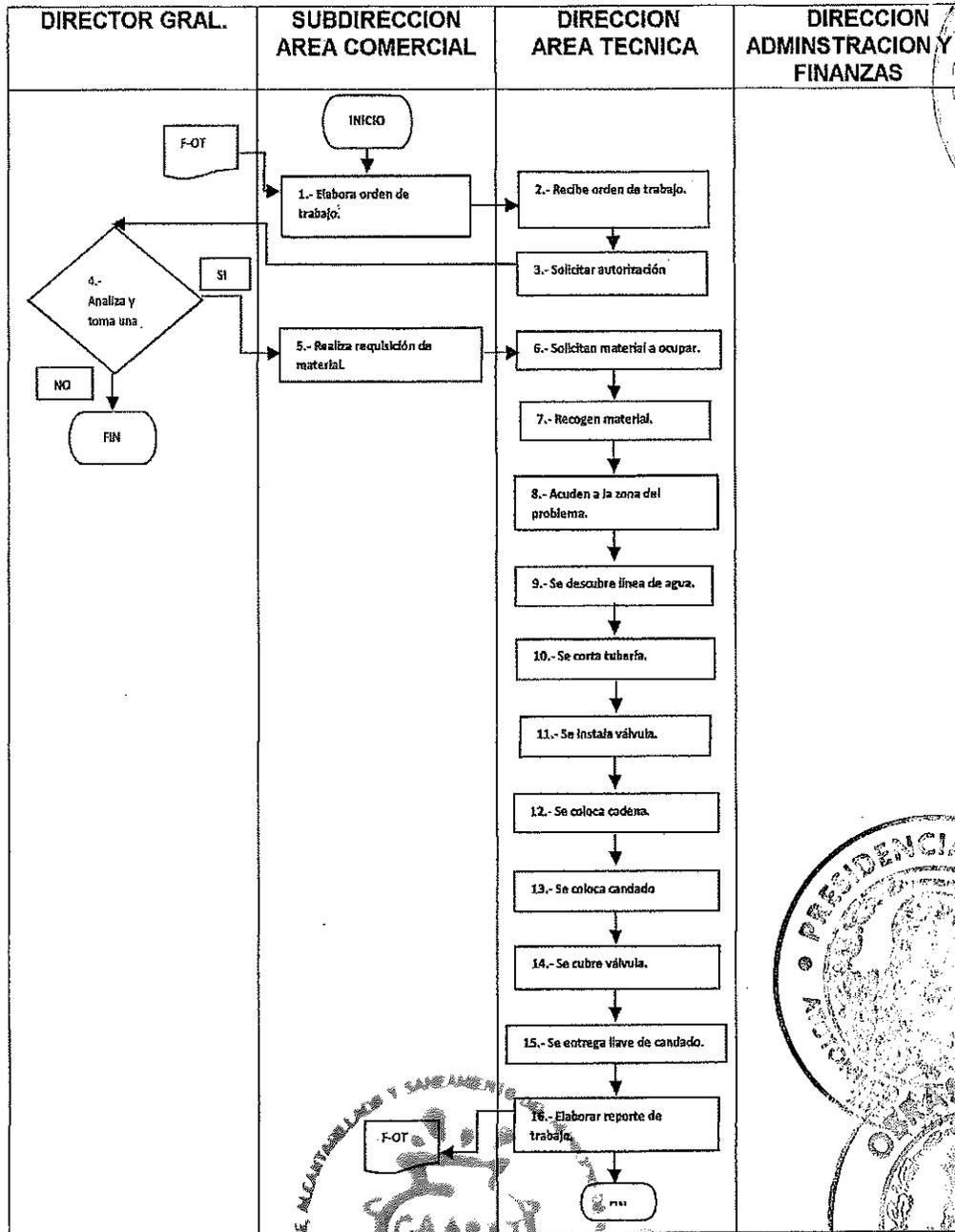
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



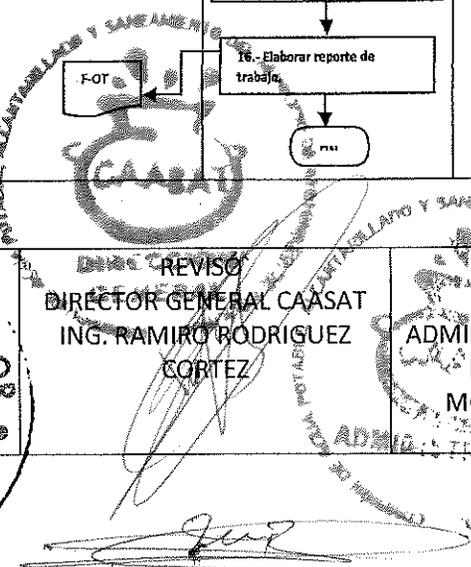
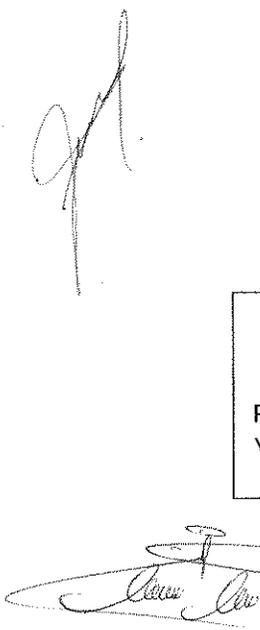
DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA,  
 HGO.

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

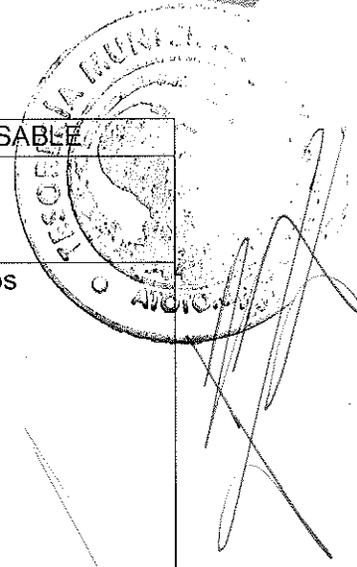
ELABORÓ  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo. (F-OT). Ver anexo 23	Solicitar los datos necesarios para la localización de la fuga	Cajera
2.- Recibe orden de trabajo 3.- Acudir a la zona del problema. 4.- Identificar el área donde existe el problema 5.- Asegurarse que exista flujo de agua. 6.- Descubrir línea donde puede encontrarse el problema. 7.- Desconectar línea de agua. 8.- Introducir guía por tubería. 9.- Asegurarse de destapar tubería 9.- Conectar tubería 10.- Asegurarse que el flujo de agua sea correcto, 11.- Comprobar con afectados la solución del problema 12.- Elaborar reporte de trabajo. (F-RT) Ver anexo 26	Identificar la localización del problema, solucionarlo y asegurarse que los afectados reciban recurso,	Fontaneros



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

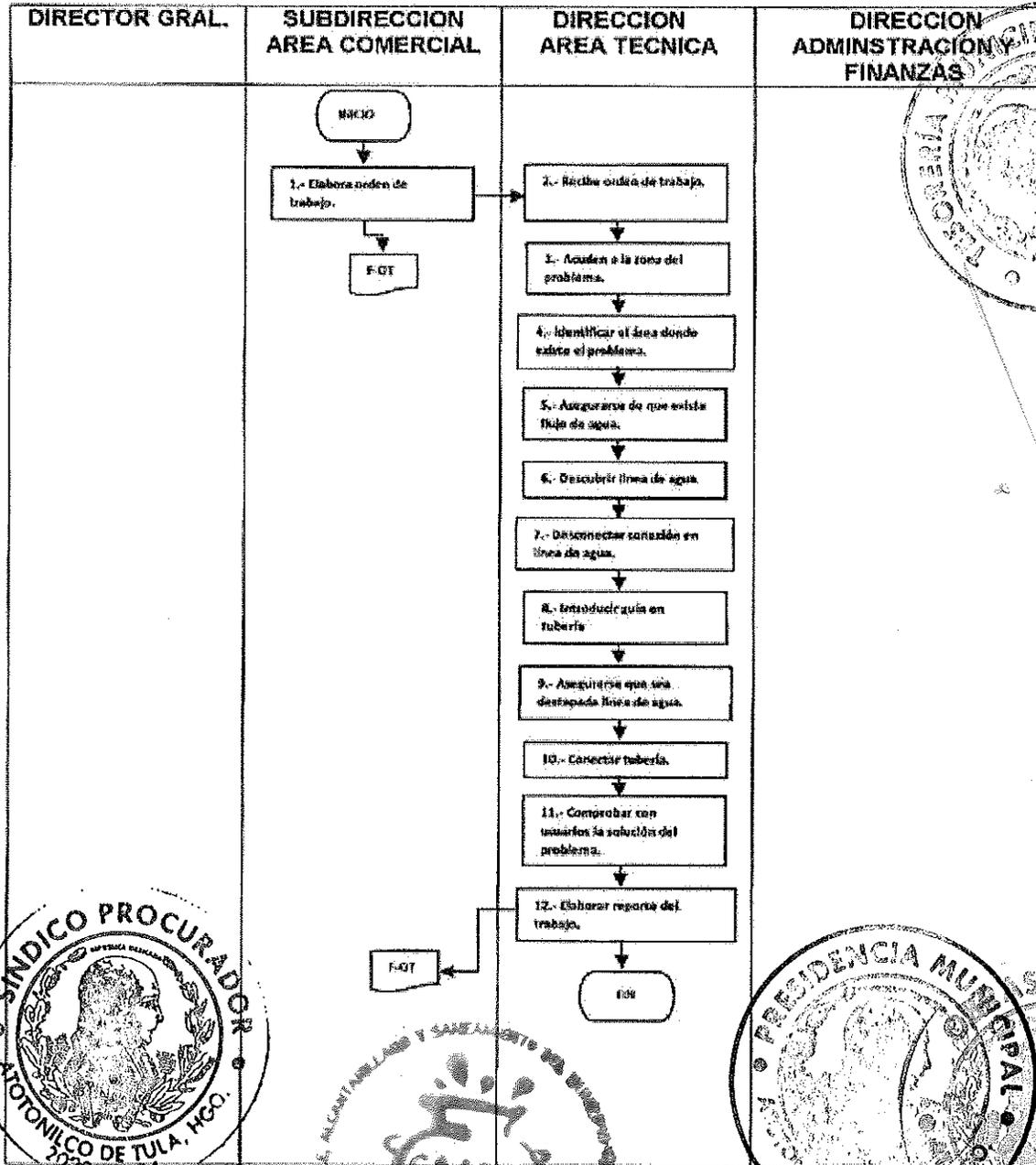
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

*[Handwritten signature]*

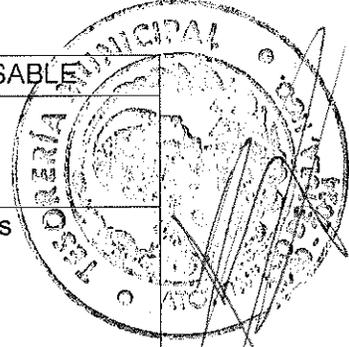
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo.	Solicitar los datos necesarios para la localización de la fuga.	Cajera
2.- Recibe orden de trabajo 3.- Acuden a la zona de instalación. 4- Contactan a nuevo usuario, 5- Solicitan material a utilizar. 6.- Descubren línea de agua_ 7 Perforan tubería. 8.- Colocan abrazadera 9.- Se instala nueva línea de agua. 10.- Se cubre y protege línea. 11.- Se elabora reporte de trabajo. (F-RT)	Se debe identificar la zona y ubicación de la instalación así como el material a utilizar, el cual puede ser llevado por el personal o el usuario interviene en el proceso.	Fontaneros



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

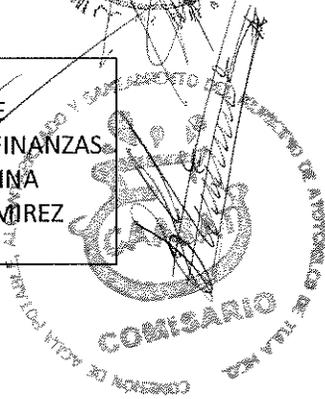
REVISIÓN  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOSTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

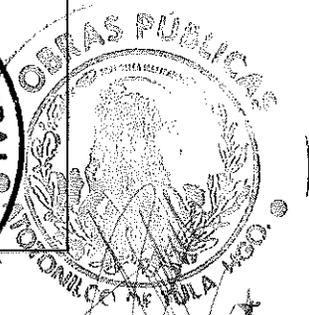
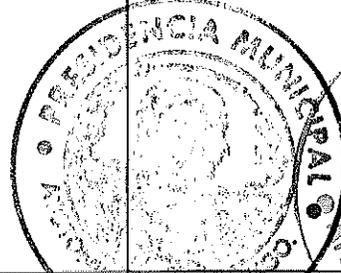
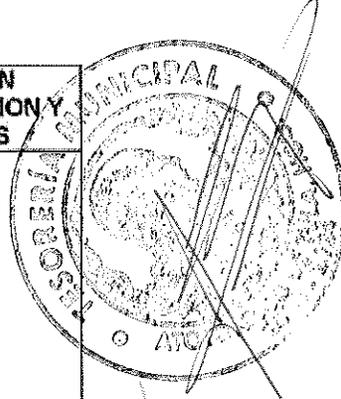
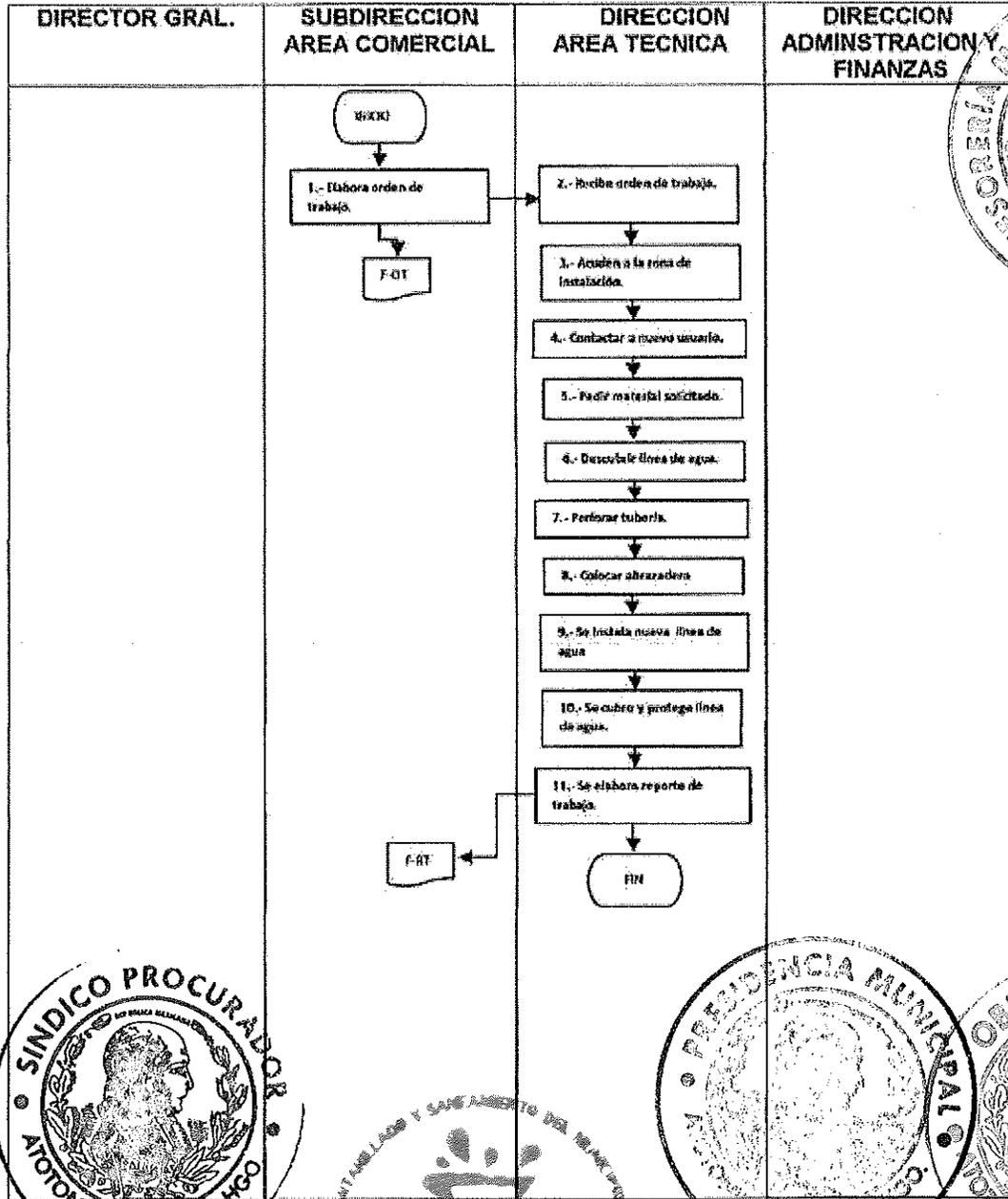
*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUAN KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

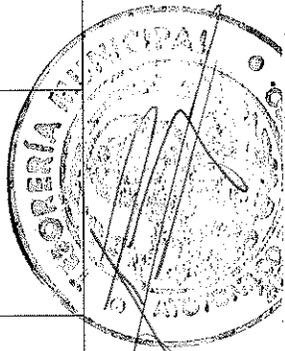
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. Elabora orden de trabajo,	Se solicita el motivo por el cual es necesario realizar el cambio, y los datos de ubicación.	Cajera
2- Recibe orden de trabajo 3.- Acuden a la zona donde se realizara cambio. 4.- Contactan a usuario. 5.- Comprueban que en realidad no hay flujo de agua. 6.- Reportan lo observado	Comprobar que no se cuenta con el servicio y si lo hay negar el cambio de toma.	Fontaneros
7.- Aprueba se realice cambio.	Analizar y decidir la situación del Proceso.	Director general
8.- Descubren toma de agua. 9.- Se desinstala toma de agua. 10.- Se sella y protege línea de agua. 11.- Se lleva material a nueva ubicación. 12.- Se descubre línea de agua 13.- Perforar tubería. 14.- Colocan abrazadera. 15.- Se instala toma de agua. 16.- Se cubre y protege línea. 17.- Se elabora reporte de trabajo.	Realizar el cambio al lugar donde pueda realizar el servicio necesario para sus necesidades.	Cajera



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

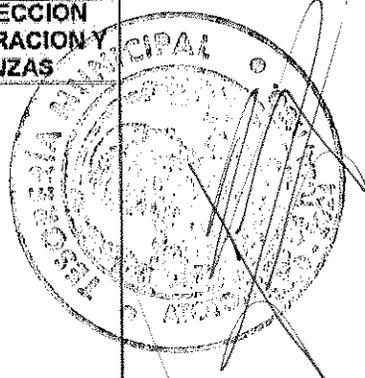
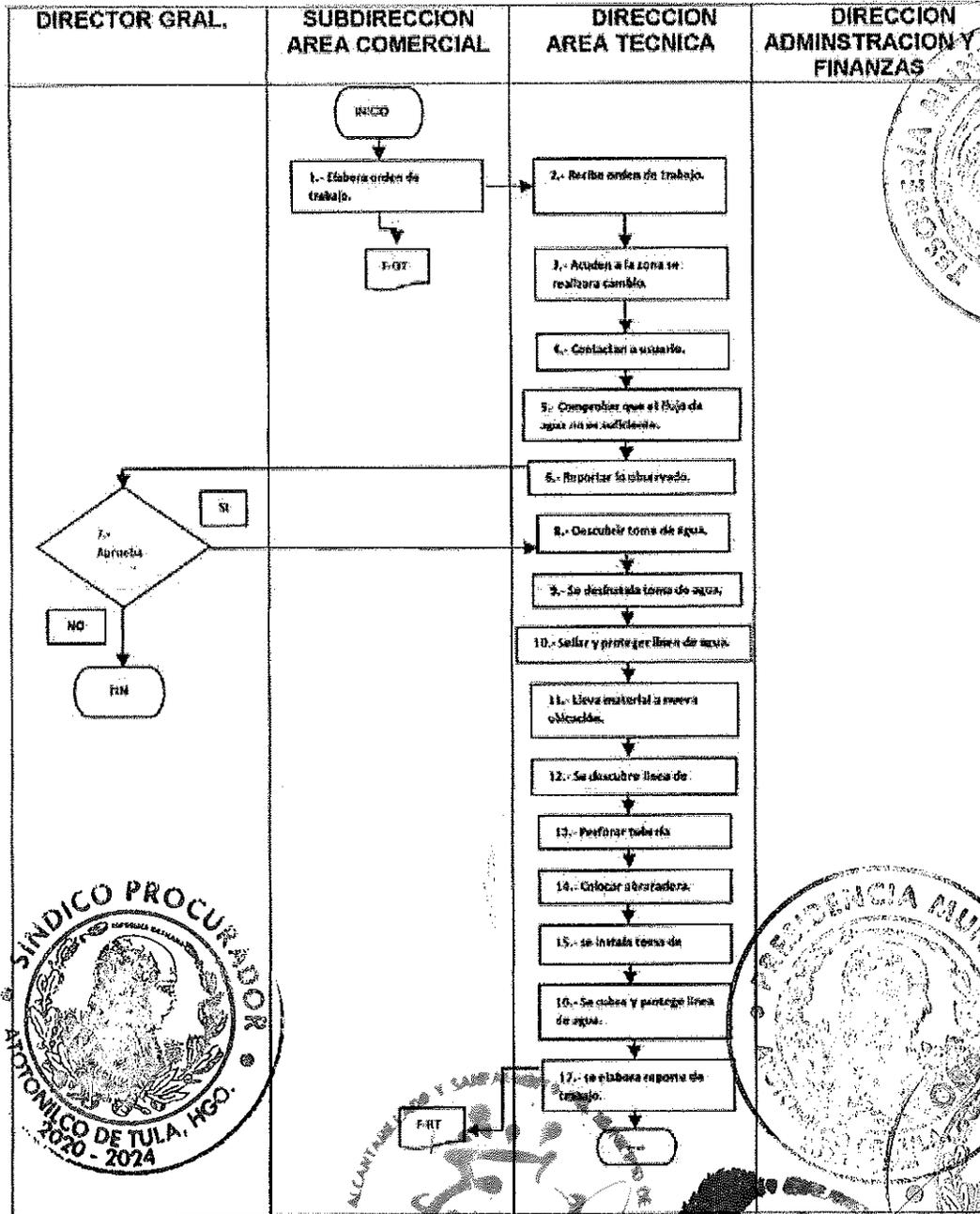
*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. WIANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

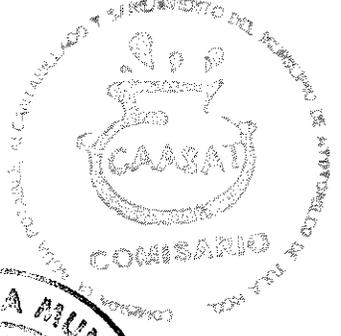
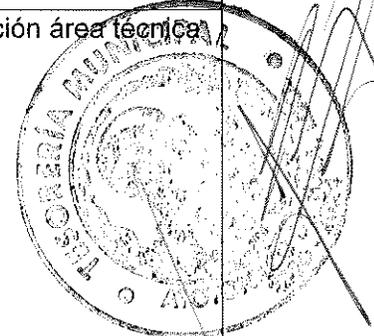
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Entregar bitácora. (F-BAT). Ver anexo 27	Proporcionar bitácora a miembros del organismo.	Area comercial
2.- Buscar nombre. 3.- Anotar fecha en curso. 4.- Anotar hora de ingreso 5- Colocar firma. 6.- Apuntar actividades a desarrollar. 7.- Anotar el tiempo en que realizan cada actividad. 8.- Anotar las observaciones. 9.- Anotar hora de salida. 10-- Firmar hora de egreso.	Anotar todas las observaciones y datos encontrados durante la realización de las actividades, conocer la efectividad de los trabajadores.	Dirección área técnica



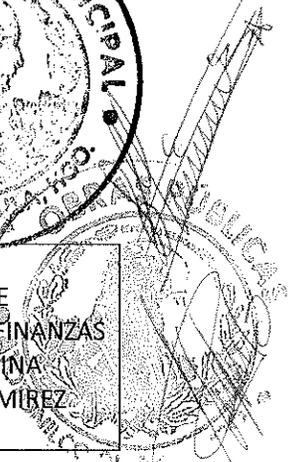
APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISION DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISO  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANNA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

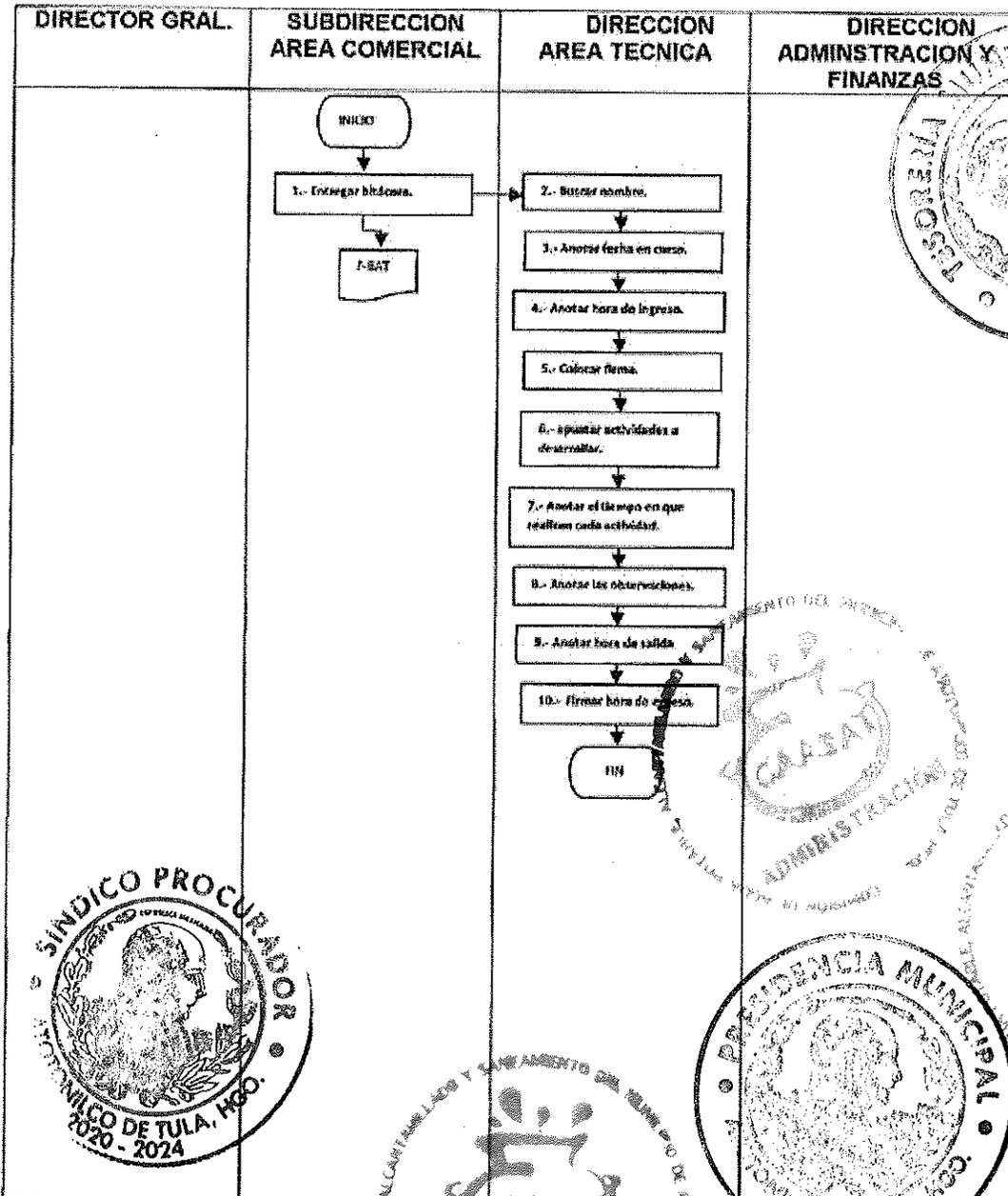
*[Handwritten signature]*





Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



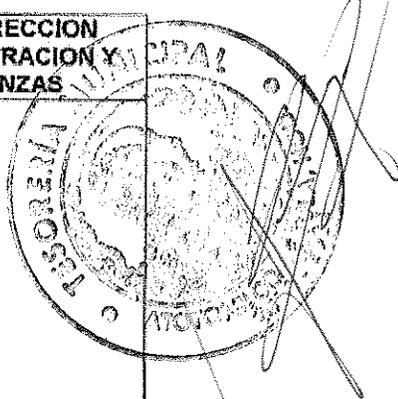
APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. MANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMÍREZ

*[Handwritten signature]*

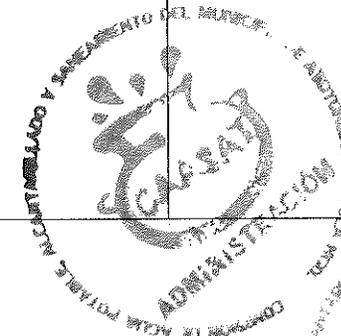
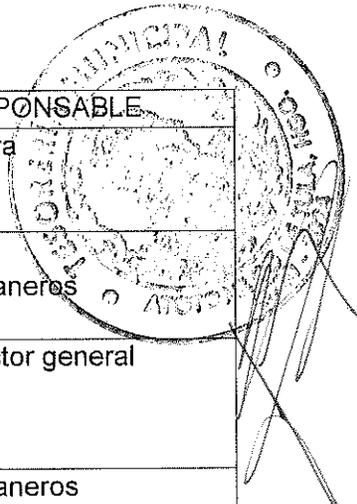
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo. (F-OT)	Anotar la causa y el motivo por la que debe de considerarse instalar válvula	Cajera
2.- Recibe orden de trabajo 3.- Solicitan autorización.	Considerar si se lleve de llevar a un análisis de la situación.	Fontaneros
4.- Analiza la situación.	Analizar en conjunto con área técnica si es conveniente la instalación decidir.	Director general
5.- Solicitan material a utilizar.	Otorgar las características del material a utilizar.	Fontaneros
6.- Realiza requisición de material. (F_RMI)	Realizar requisición de material.	Cajera
7.- Recogen material. 8.- Acuden a la zona del problema 9.- Se descubre línea de agua. 10.- Se corta tubería. 11 Se instala válvula 12.- Se coloca cadena. 13- Se coloca candado. 14.- Se cubre válvula. 15.- Se entrega llave de candado. 16.- Se elabora reporte de trabajo.	Asegurarse de que la válvula se colocada correctamente, para su constante revisión.	Fontaneros



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMÍREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

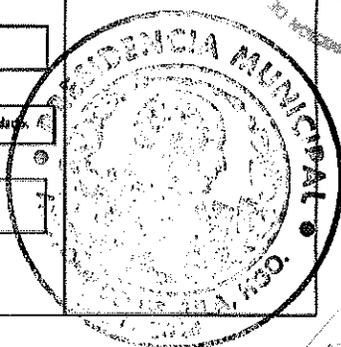
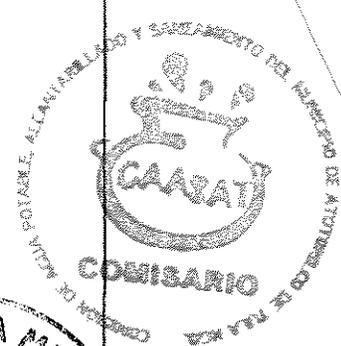
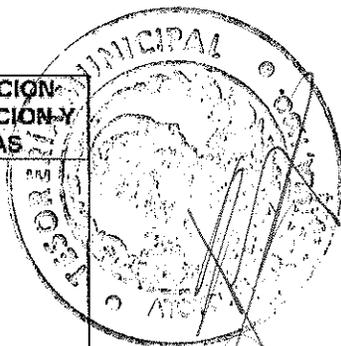
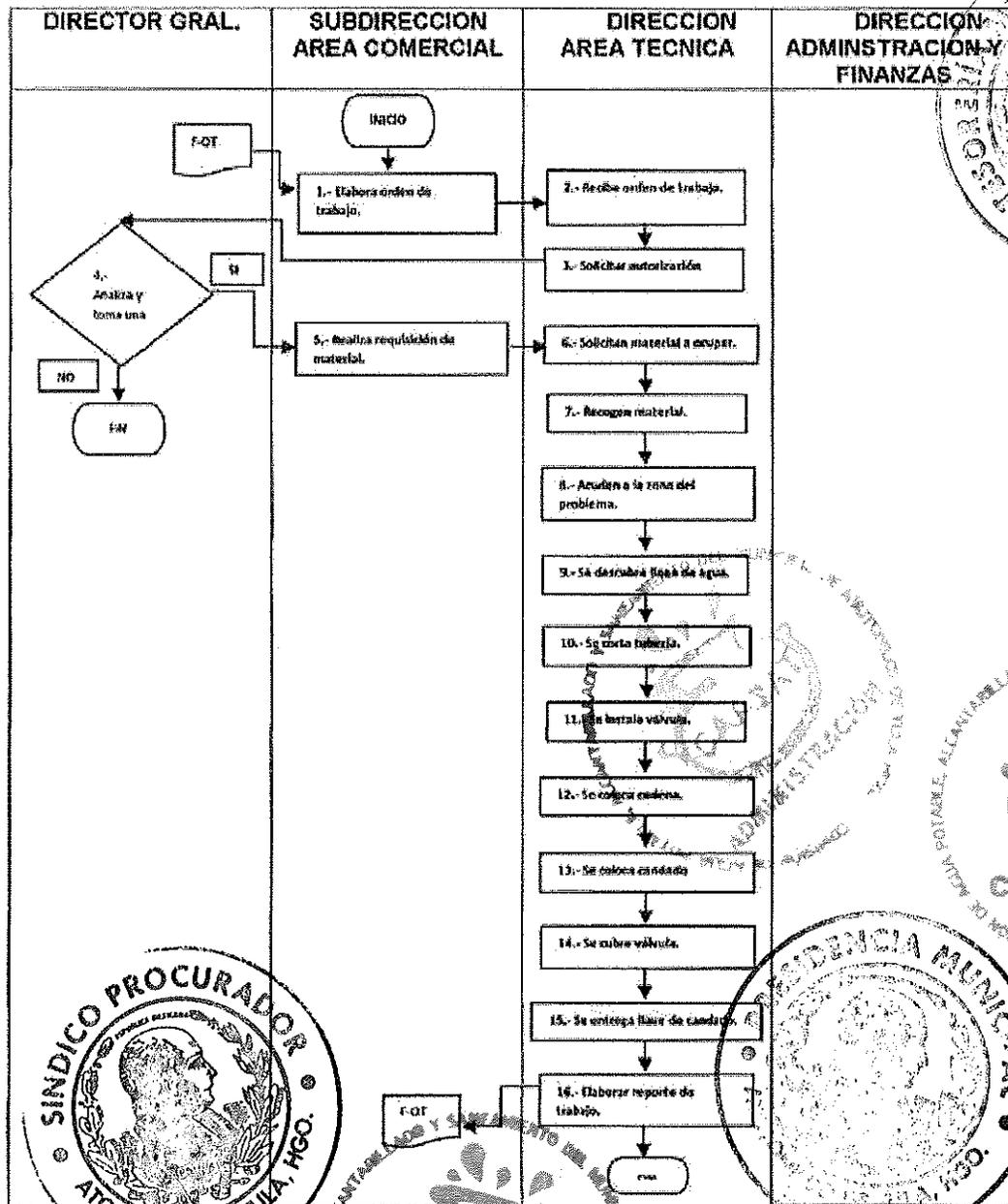
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTES

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

Handwritten signatures and additional stamps are present at the bottom of the page, including a signature on the left and another on the right, along with a stamp that says 'OBRA'.



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo. (F-OT)	Anotar la causa y el motivo por el que se debe de realizar cambio de válvula.	Cajera
2.- Recibe orden de trabajo, 3- Solicita autorización.	Solicitar al organismo permiso para realizar cambio.	Fontaneros
3.- Analiza la situación.	Analizar en conjunto con área técnica si es conveniente realizar el cambio.	Director general
4- Acuden a la zona del problema. 5.- Quitan válvula. 6.- Sellar línea de agua, 7.- Acudir al área donde colocara válvula 8.- Descubrir línea de agua, 10.- Se corta tubería. 11.- Se instala válvula. 12.- Se cubre válvula. 13.- Comunicar a valvulista el cambio. 14.- Se elabora reporte de trabajo. (F-RT)	Asegurarse de que la válvula se colocada correctamente, para su constante revisión.	Fontaneros



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

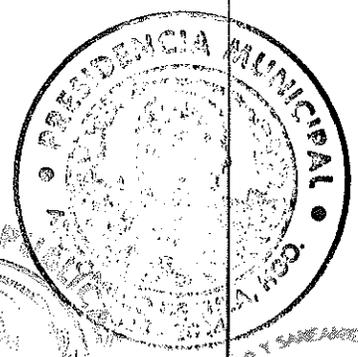
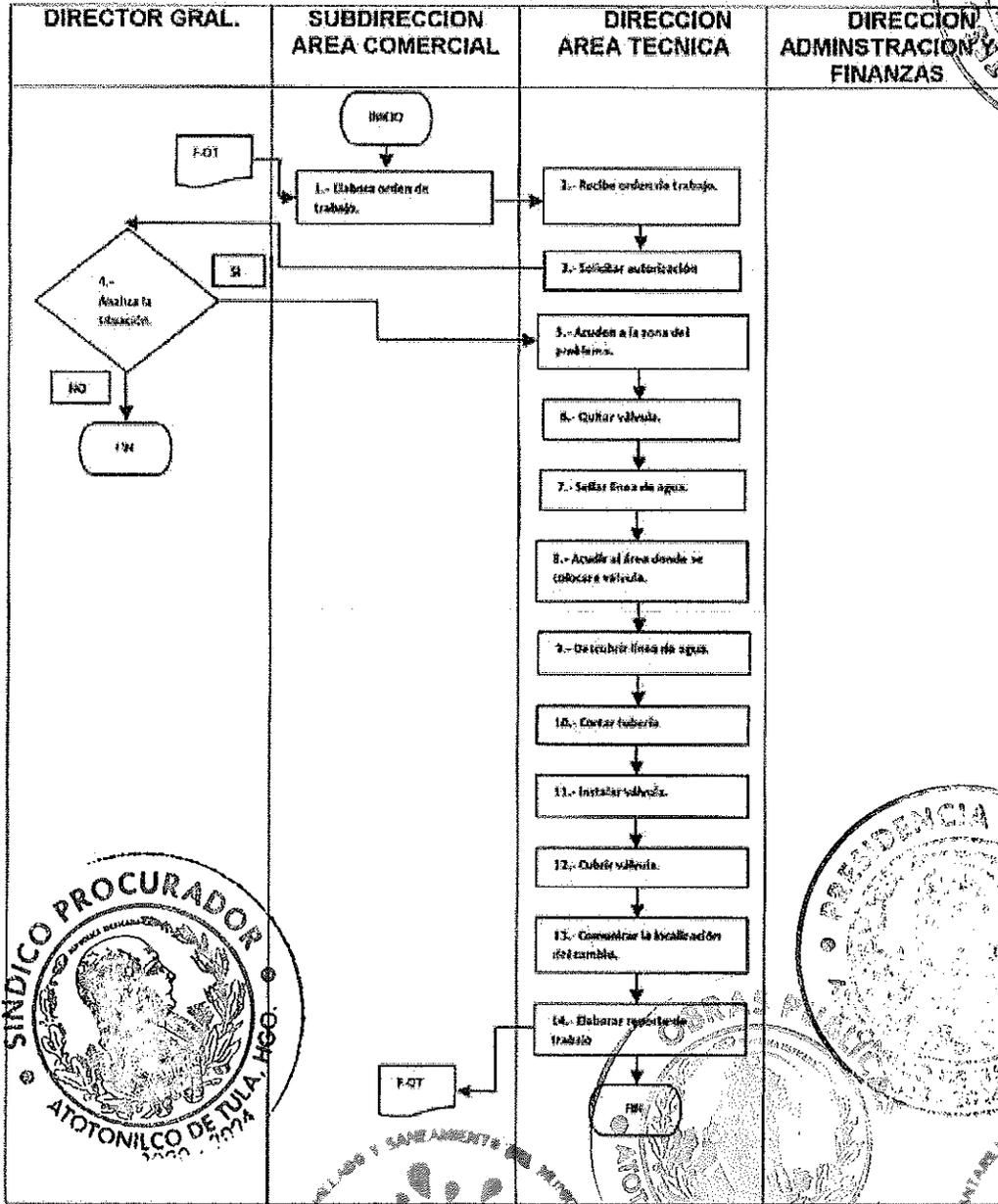
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. DIANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

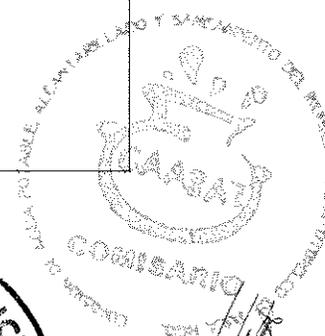
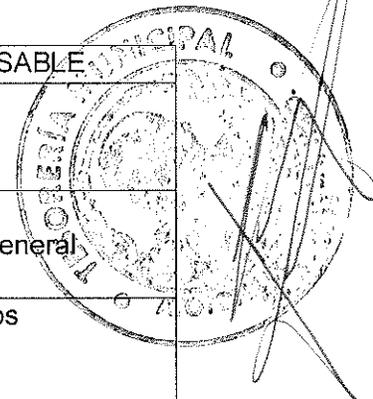
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo. (F OT)	Ingresar datos necesarios para la pronta atención del traba-o.	Cajera
2.- Analiza la situación del problema.	Considerar la distancia de recorrido de la línea y su costo.	Director general
3.- Reciben orden de trabajo. Acudir al área del problema 5.- Descubrir línea de agua. 6.- Desconectar línea de agua 7.- Escavar donde se colocara línea de agua. 8.- Solicitar material necesario ara el recorrido de línea.	Realizar los movimientos adecuados para no dañar la tubería.	Fontaneros
9.- Realizar requisición.	Anotar el tipo de material y cantidad.	Cajera
10.- Recoger material. 11.- Regresar al área de trabajo. 12.- Mover línea de agua. 13.- Colocar material. 14.-Volver a conectar línea de agua 15- Asegurarse de que haya flujo de agua. 16.- Cubrir línea de agua. 17.- Elaborar reporte de trabajo. (F-RT)	Realizar el movimiento de la línea, y asegurarse de que el cambio sea el correcto y permita el flujo de agua adecuado.	Fontaneros



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

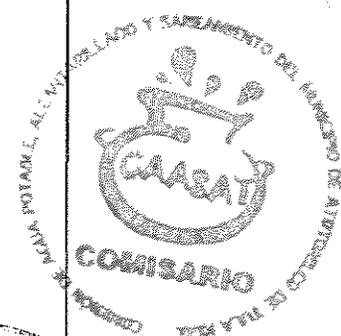
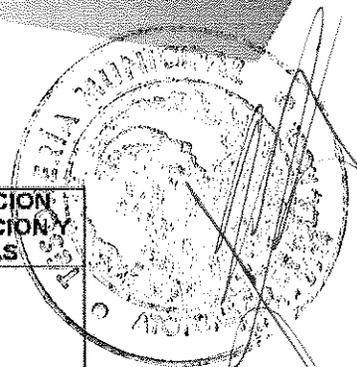
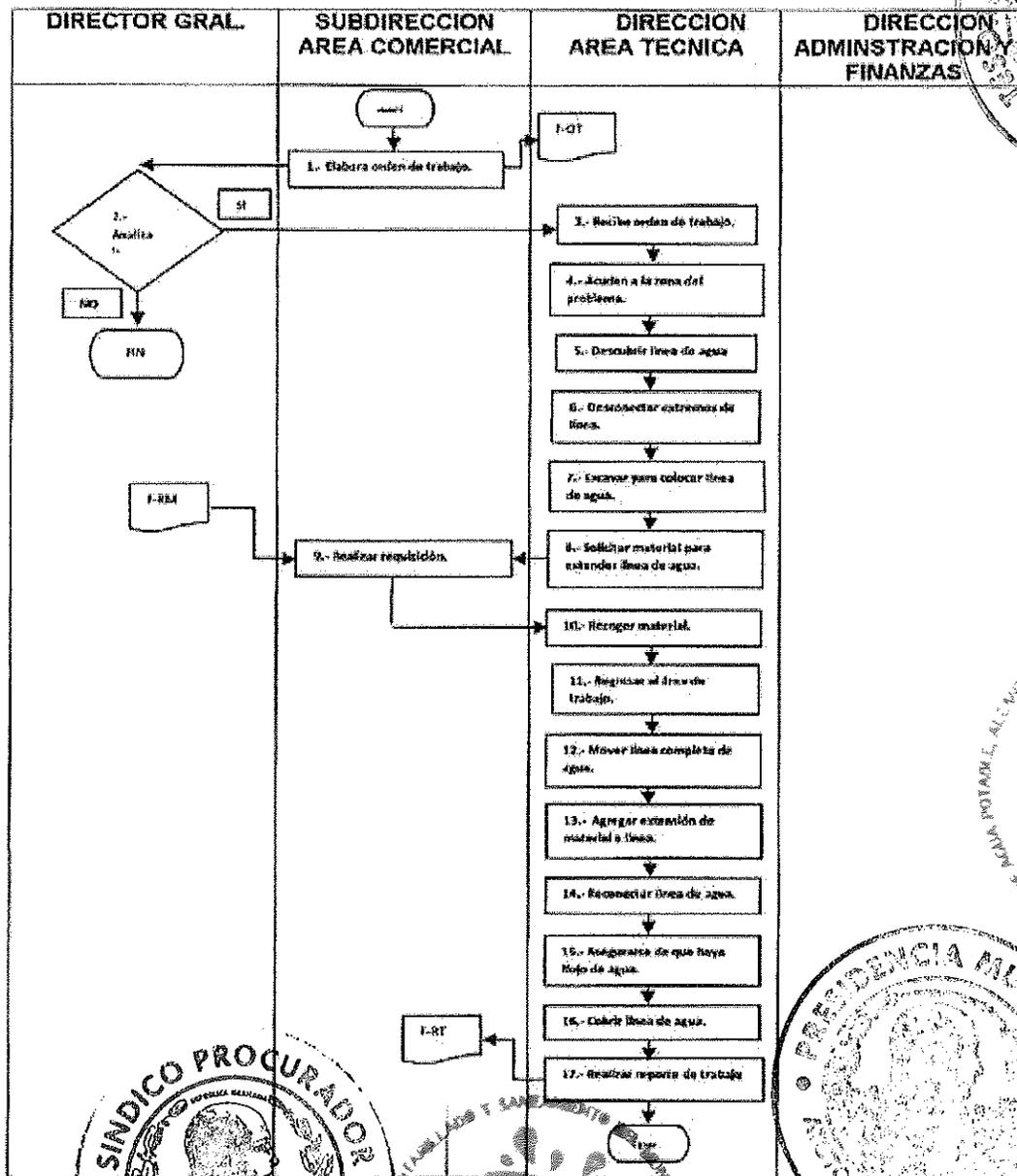
*[Handwritten signature]*  
DIRECCIÓN GENERAL

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRACIÓN



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO 2024  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

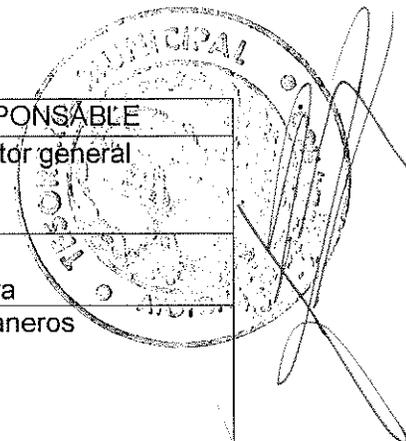
REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Autorizar revisión de depósitos.	Cuando en el área técnica sean mínimo el trabajo durante el día.	Director general
2.- Realiza orden de trabajo. (FOTI	Solicitar información para el reporte	Cajera
3.- Acudir al depósito asignado. 4.- Revisar depósito. 5.- Se diagnostica el problema. 6.- Se reporta las observaciones. 7.- Si hay fuga se solicita material.	Asegurarse de que el reporte sea verídico y determinar la situación del problema	Fontaneros
8.- Realiza requisición de material.	Realizar de acuerdo al reporte recibido.	Cajera
9.- Recogen material. 10.- Acuden al depósito. 11.- Sellan fuga, 12.- Realizan reporte de trabajo. 13.- Se sigue con la revisión del siguiente pozo.	Reparar el daño y asegurarse de que el servicio funcione correctamente.	Fontaneros



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALcantarillado Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANNA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*

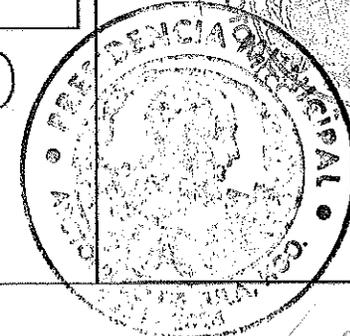
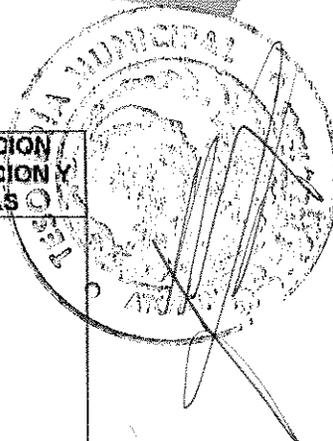
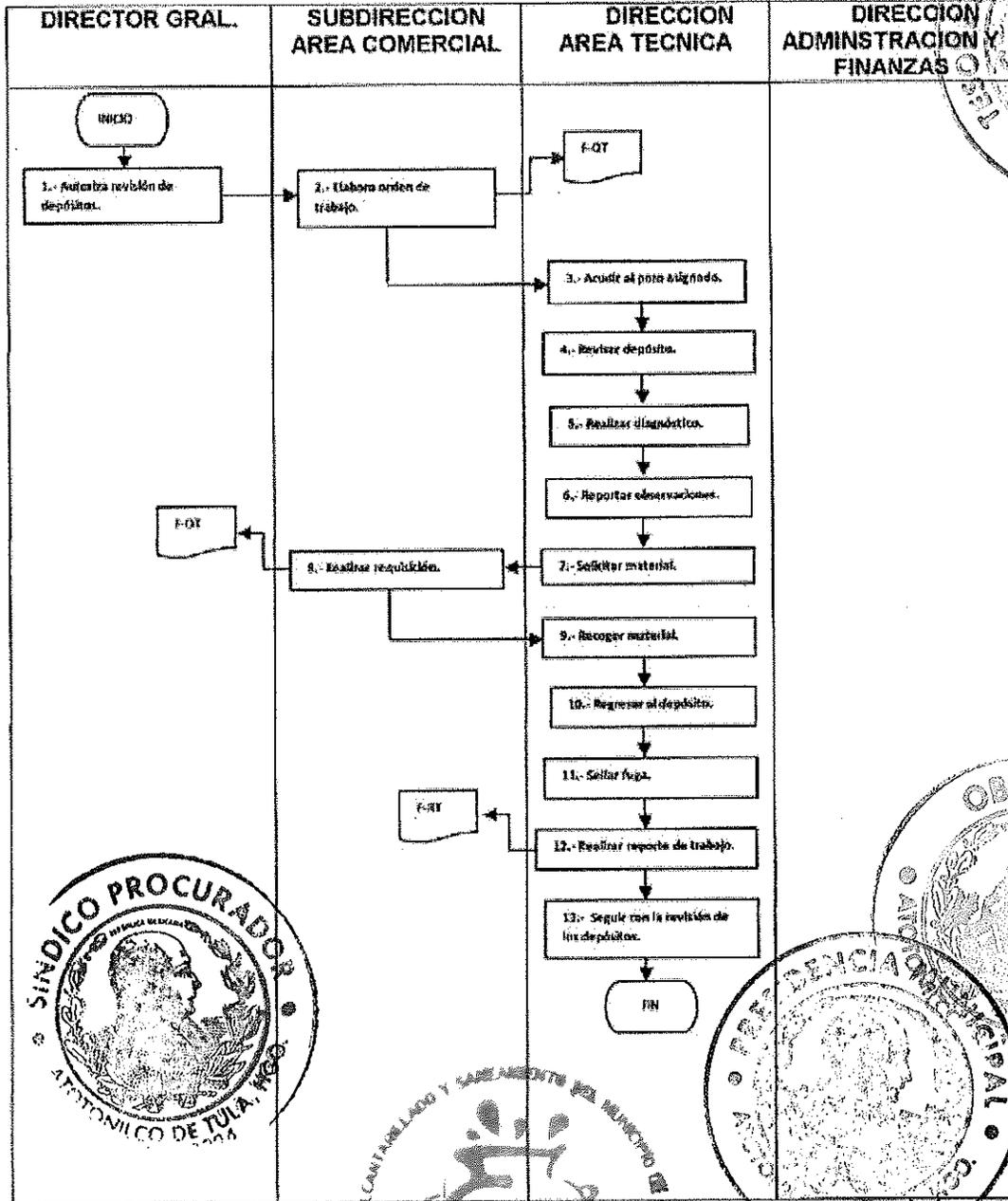
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISIÓN  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

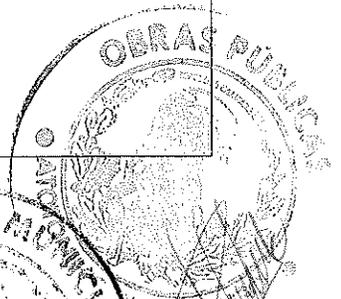
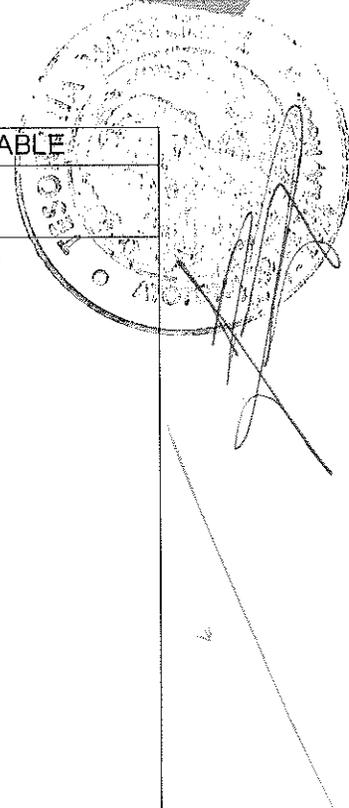
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Entregar orden de trabajo.	Entregar datos necesarios para su atención.	Cajera
2.- Recibir orden de trabajo. 3.- Acudir a la localización de la toma. 4.- Verificar que toma de agua exista. 5.- Descubrir toma de agua. 6.- Cortar flujo de agua, 7.- Cubrir línea de agua. 8.- Realizar reporte de trabajo. (F-RT)	Regularizar a todos los usuarios y dar buen uso al tratado del agua.	Fontaneros



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISIÓN DE AGUA  
 PORTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTÉZ

ELABORÓ  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 LIC. JULIANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMÍREZ

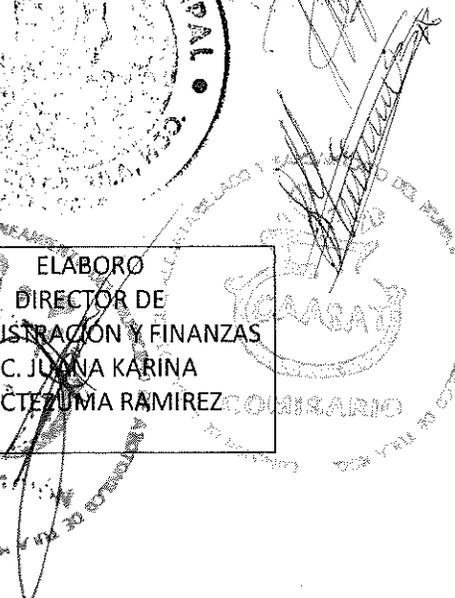
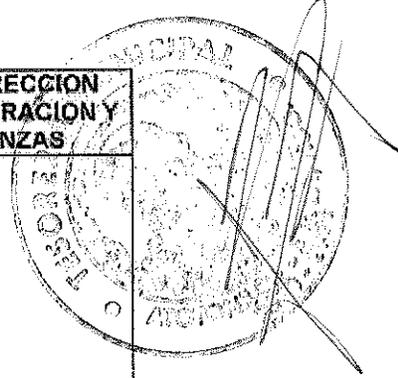
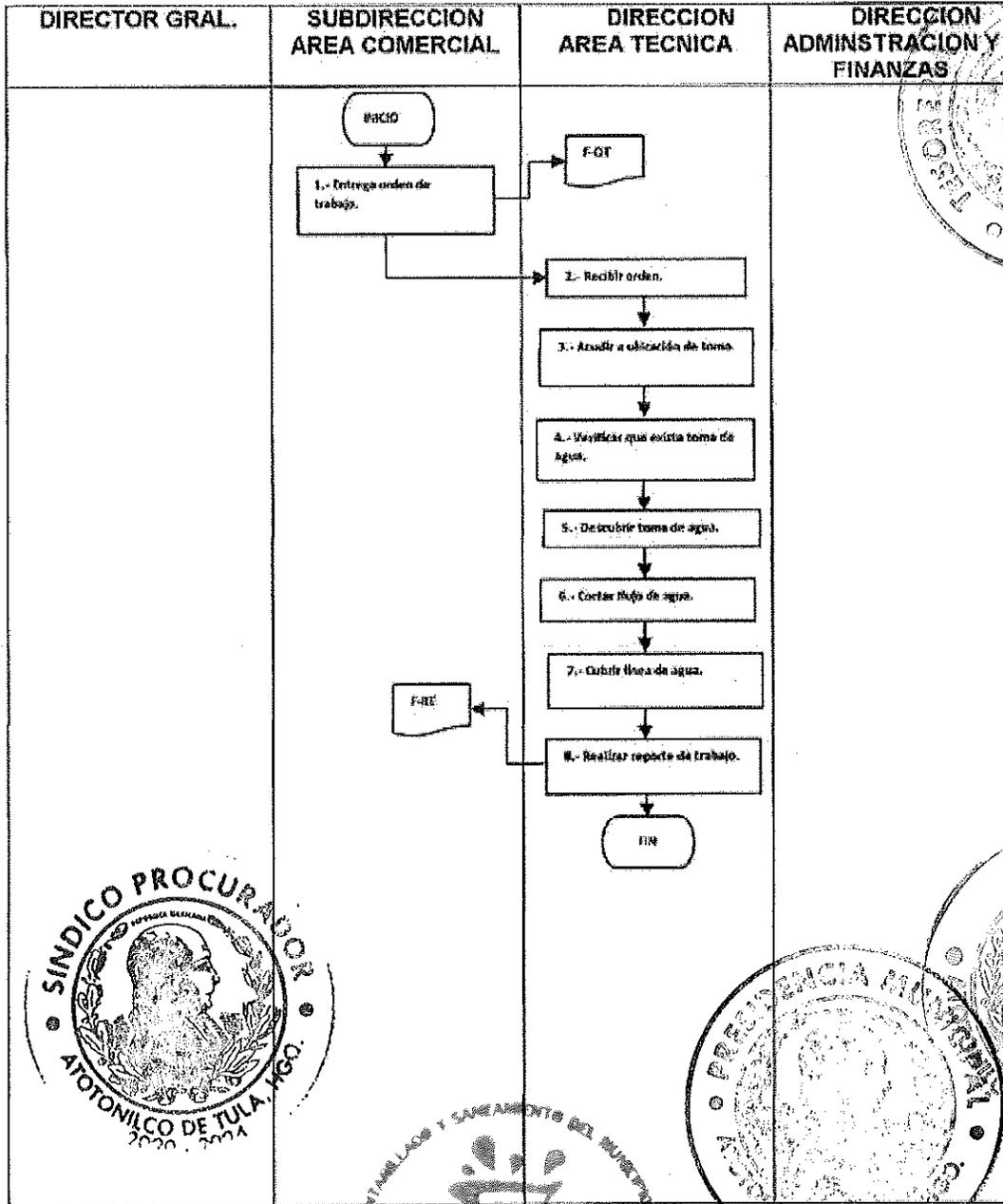




DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

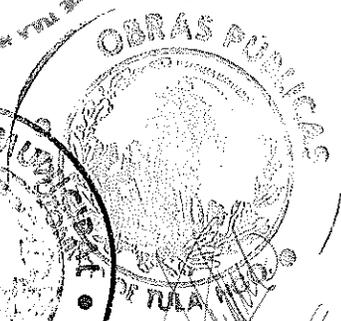
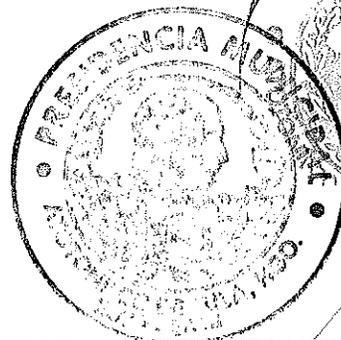
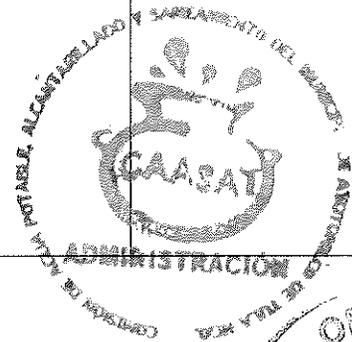
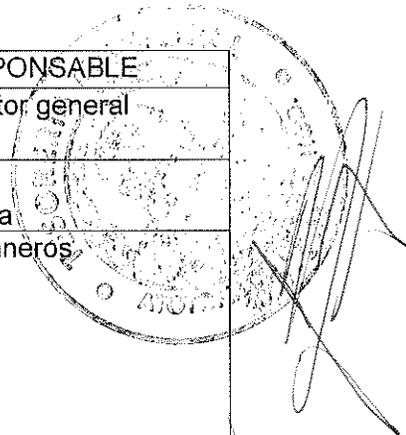
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Autoriza limpieza de depósitos.	Ordenar limpieza cuando el trabajo es mínimo.	Director general
2- Realiza orden de trabajo.	Especificar lo que se requiere.	Cajera
3.- Acuden a depósito. 4.- Asegurarse de que este vacío 5.- Limpiar depósito por dentro. 6.- Lavar. 7.- Clorar, 8.- Limpiar depósito parte externa. 9.- Realizar reporte de trabajo. (F-RT) 10.- Acudir al siguiente depósito.	Asegurar la calidad del servicio mediante el mantenimiento de los depósitos con los que se cuenta.	Fontaneros



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASA ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

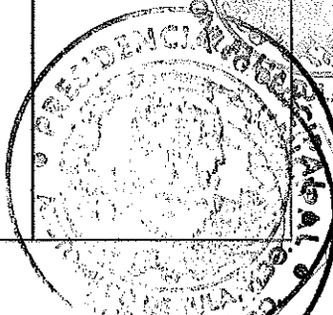
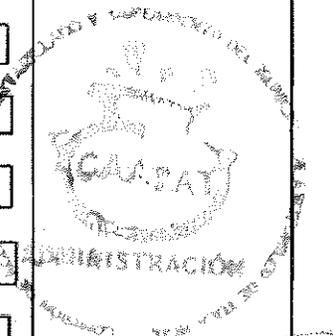
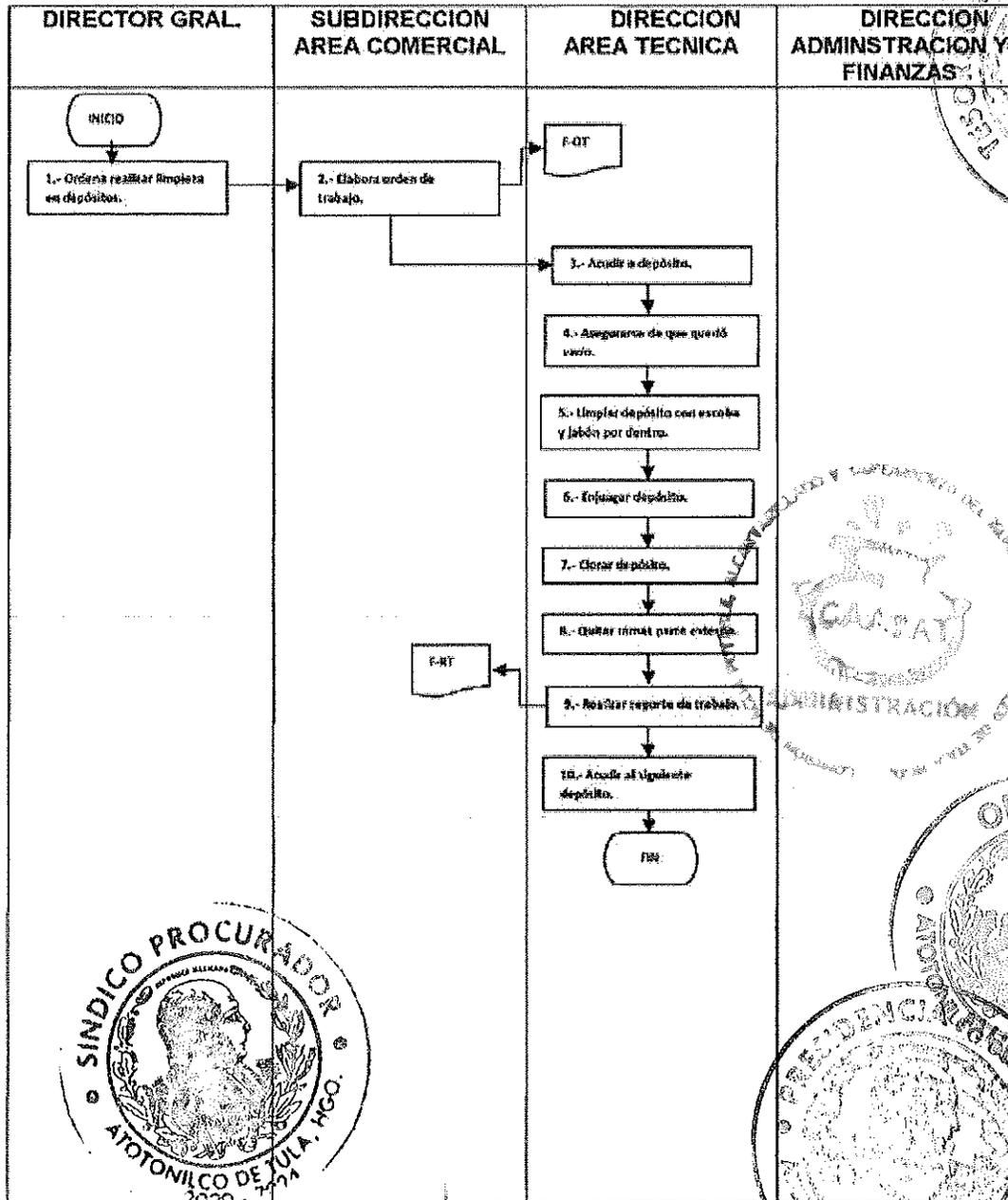
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DIAGRAMA DE FLUJO



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ (CORTEZ)</p> <p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

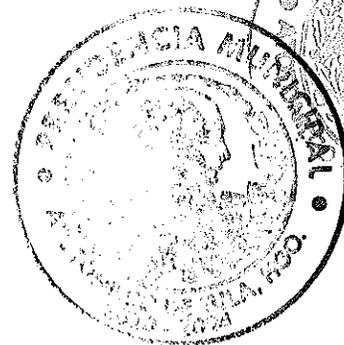
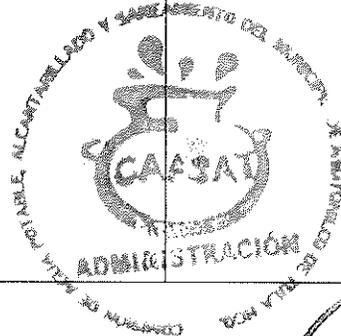
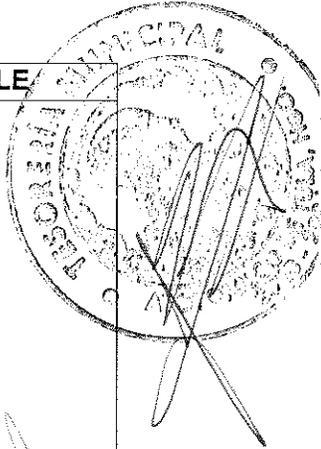
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

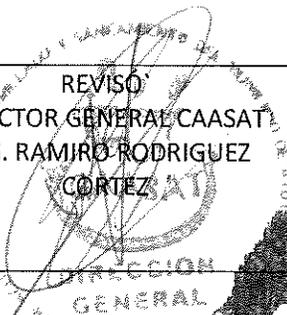


**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Revisar rutina de suministro de agua. (F_RSA). Ver anexo 28 2.- Acudir a ubicación de válvula 3.- Abrir válvula. 4.- Suministrar agua de acuerdo a rutina. 5.- Cerrar válvula. 6.- Regresar a donde se encuentran localizadas las válvulas. 7.- Revisar rutina diaria de suministro de agua.	Cumplir con la rutina diaria de suministro de agua a los usuarios.	Operador infraestructura Hidráulica



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUAN CARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	---	--



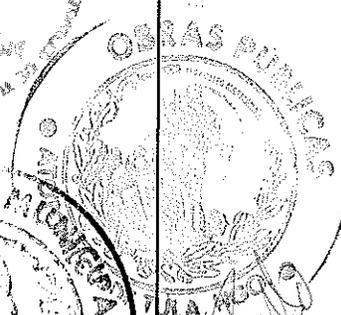
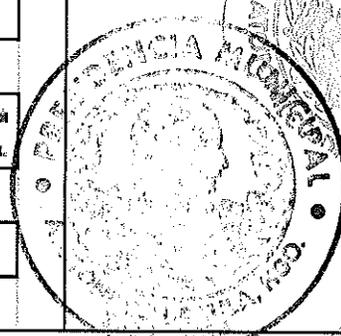
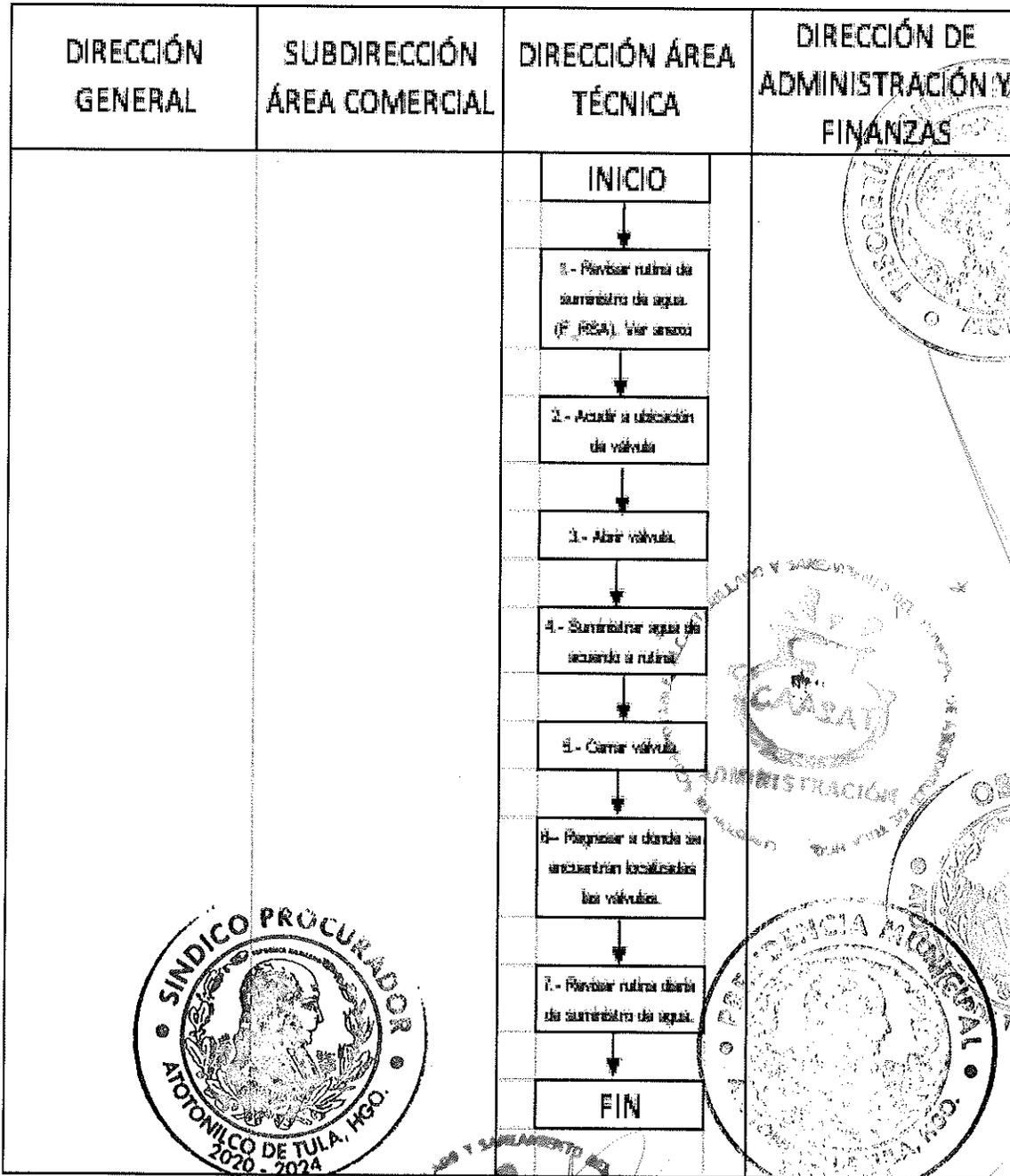
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ  
DIRECCIÓN  
GENERAL

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

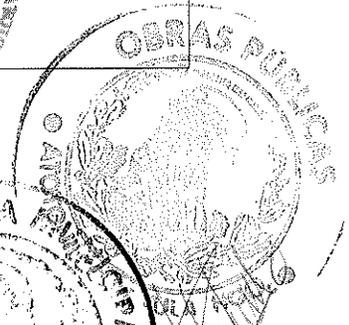
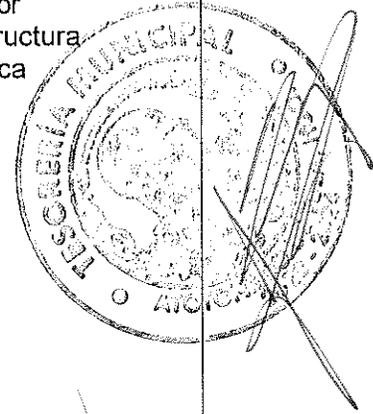
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

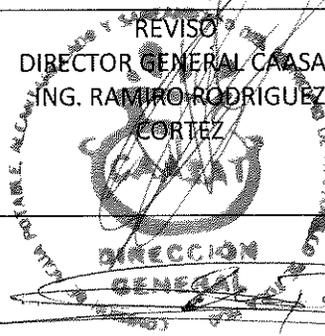


**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Revisar rutina para saber qué día se bombea agua a los depósitos asignados. (F -RSA) 2.- Asistir al depósito. 3.- Abrir válvula principal que viene de pozo. 4.- Estar atento a su llenado. 5.- Cerrar válvula principal.	Cuidar y dar buen uso del recurso mediante la pronta atención.	Operador de infraestructura Hidráulica



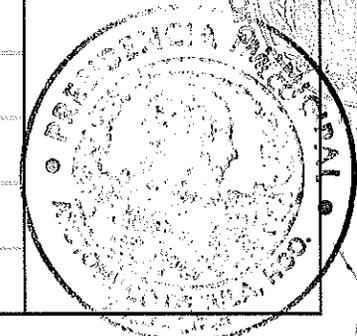
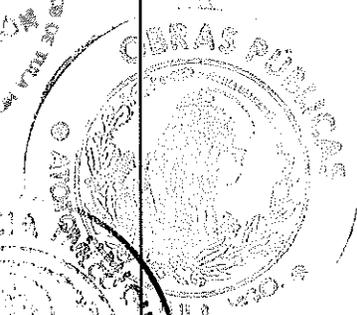
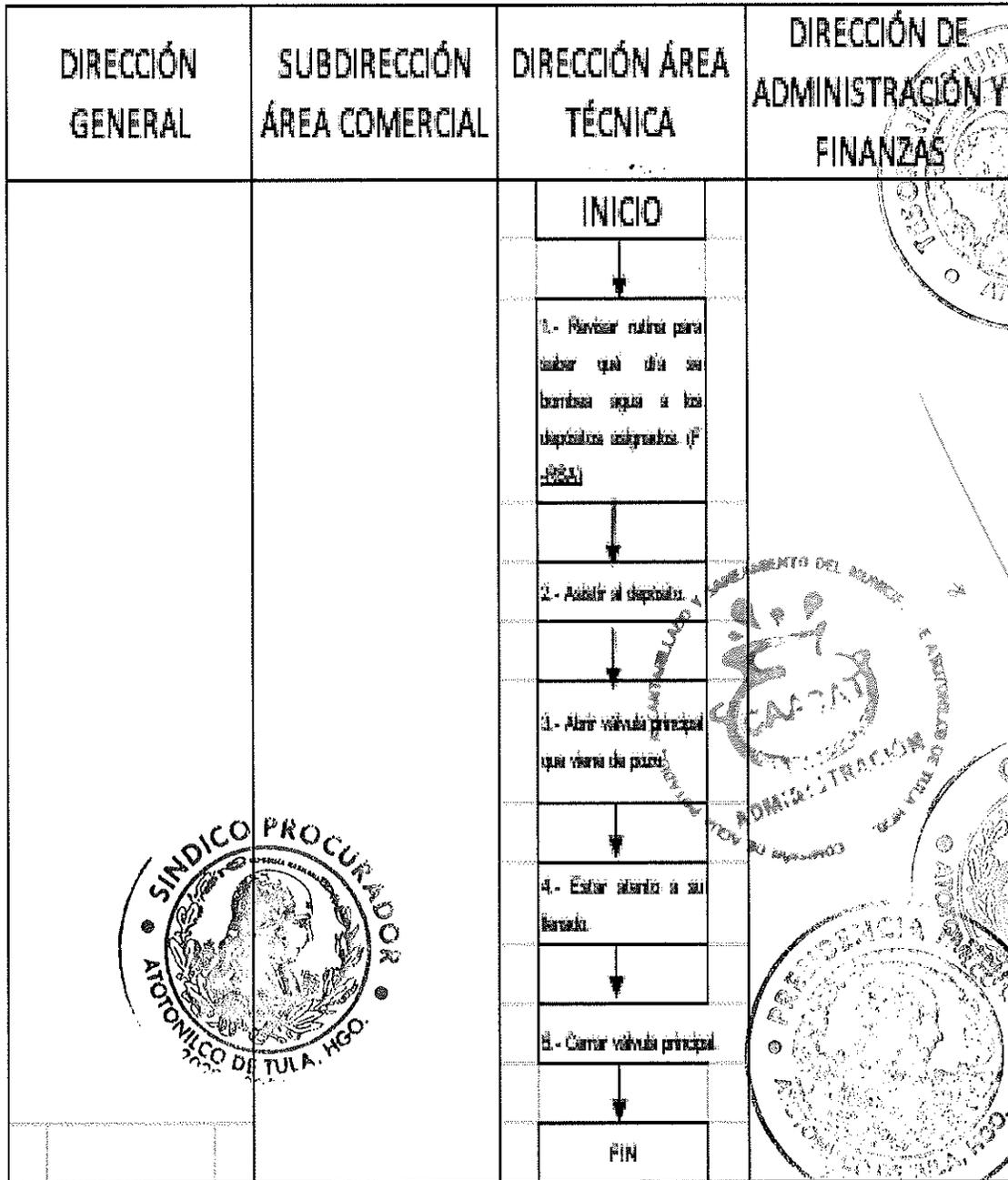
APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	---	---



*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO

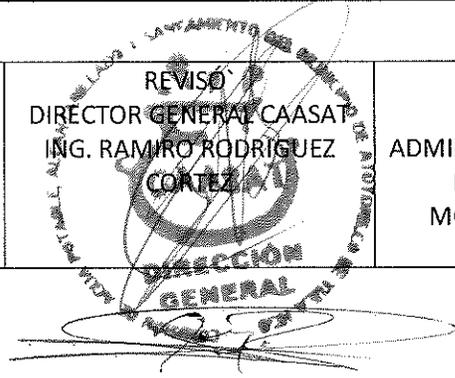


APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

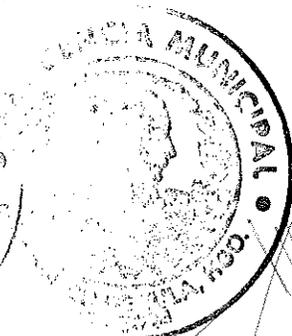
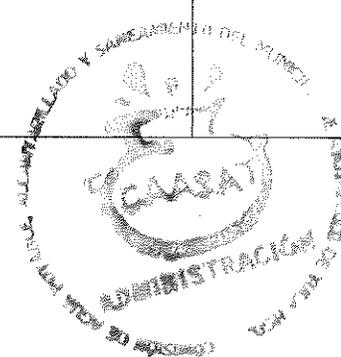
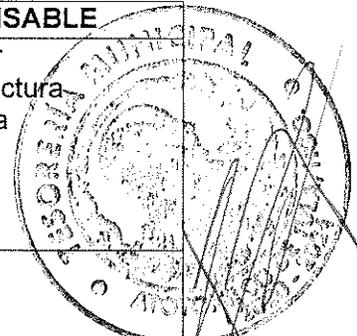
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Recibe reporte de falta de agua 2.- Acudir al área afectada. 3.- Revisar válvulas. 4.- Diagnosticar problema. 5.- Comunicar al organismo	Identificar rápidamente la causa del problema	Operador infraestructura Hidráulica
6.- Elabora orden de trabajo.	Registrar los datos necesarios para la atención inmediata del problema.	Cajera



<p>APROBADO</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL CAASAT</p> <p>ING. RAMIRO RODRIGUEZ</p> <p>CORTÉZ</p>	<p>ELABORO</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

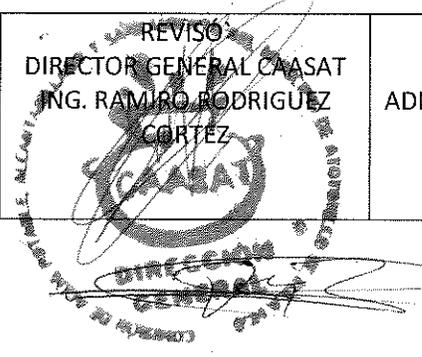
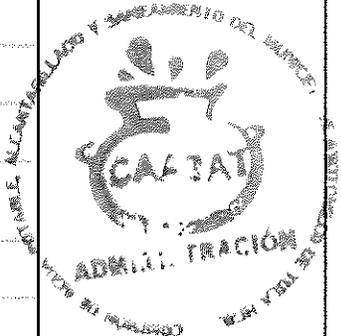
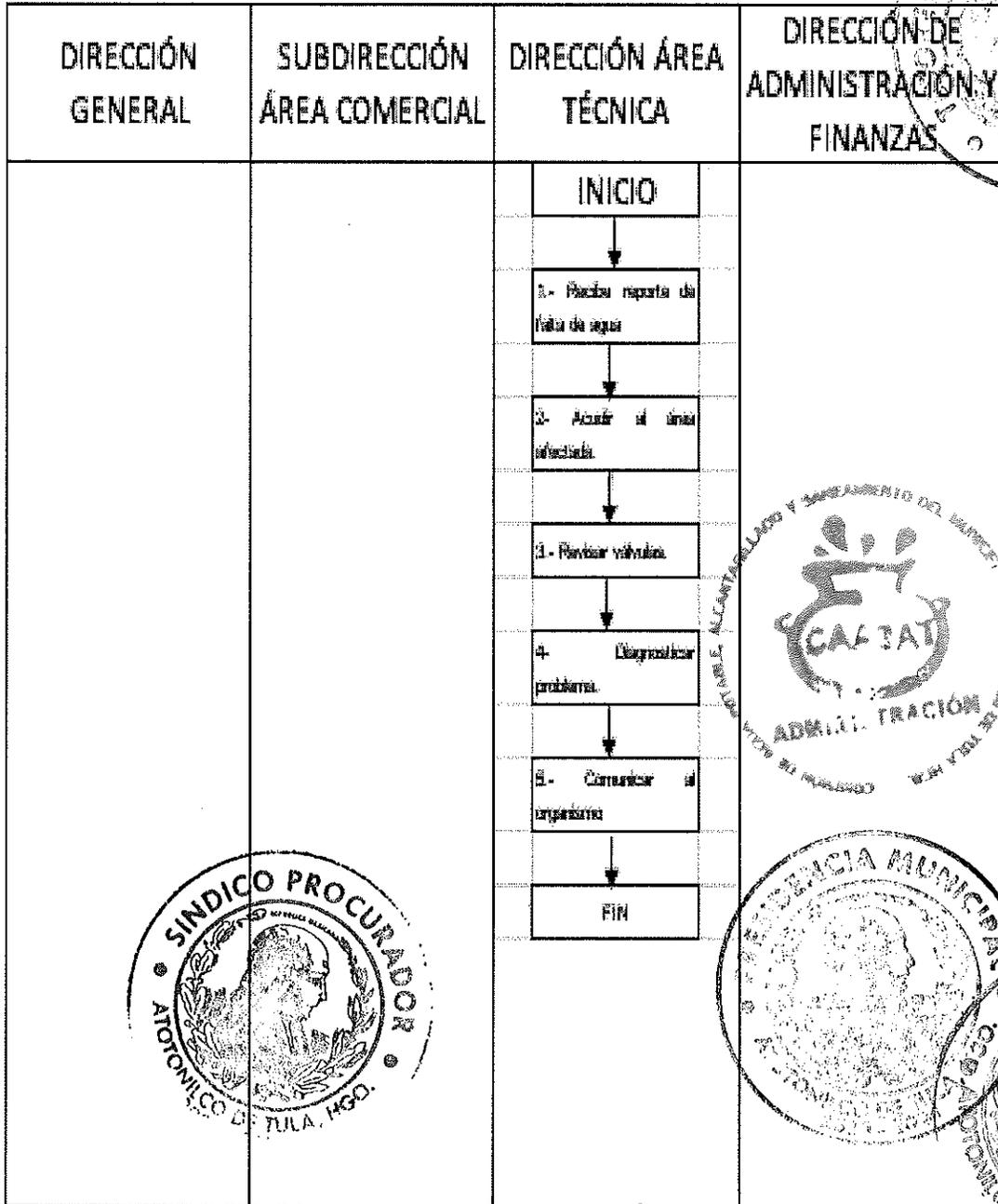




DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

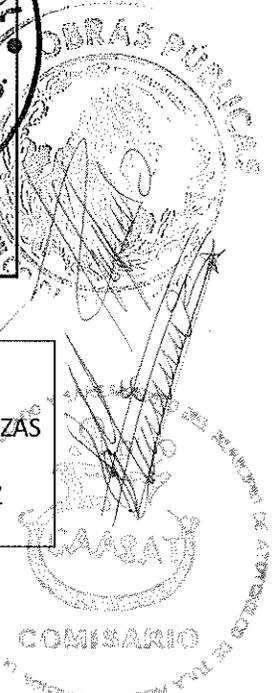
REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTÉZ

ELABORO  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. JUAN CARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

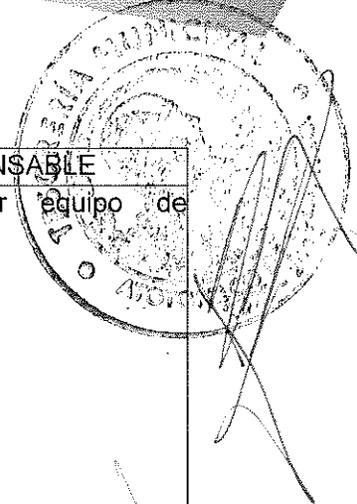
*[Handwritten signature]*





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Revisar rutina. (F-RDB). Ver anexo 29. 2.- Encender bomba en día y hora establecida. 3.- Acudir a depósitos. 4.- Vigilar llenado de depósitos. 5.- Cuando se llene, cerrar válvula. 6.- Abrir válvula para llenar depósitos a su cargo. 7.- Cuando se llenen depósitos cerrar válvulas. 8- Apagar bomba,	Asegurarse de contar con el recurso para abastecer a los usuarios y evitar el desperdicio de agua.	Operador equipo de bombeo



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

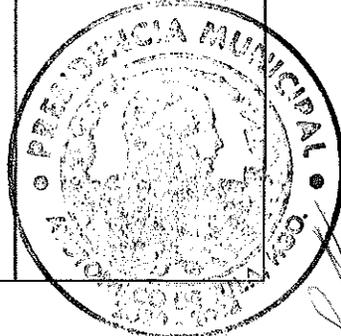
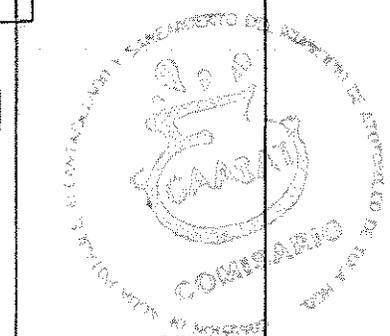
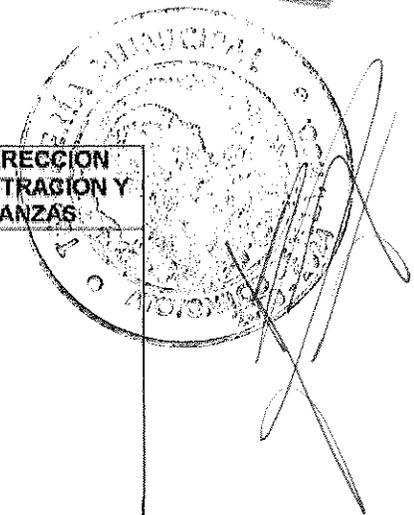
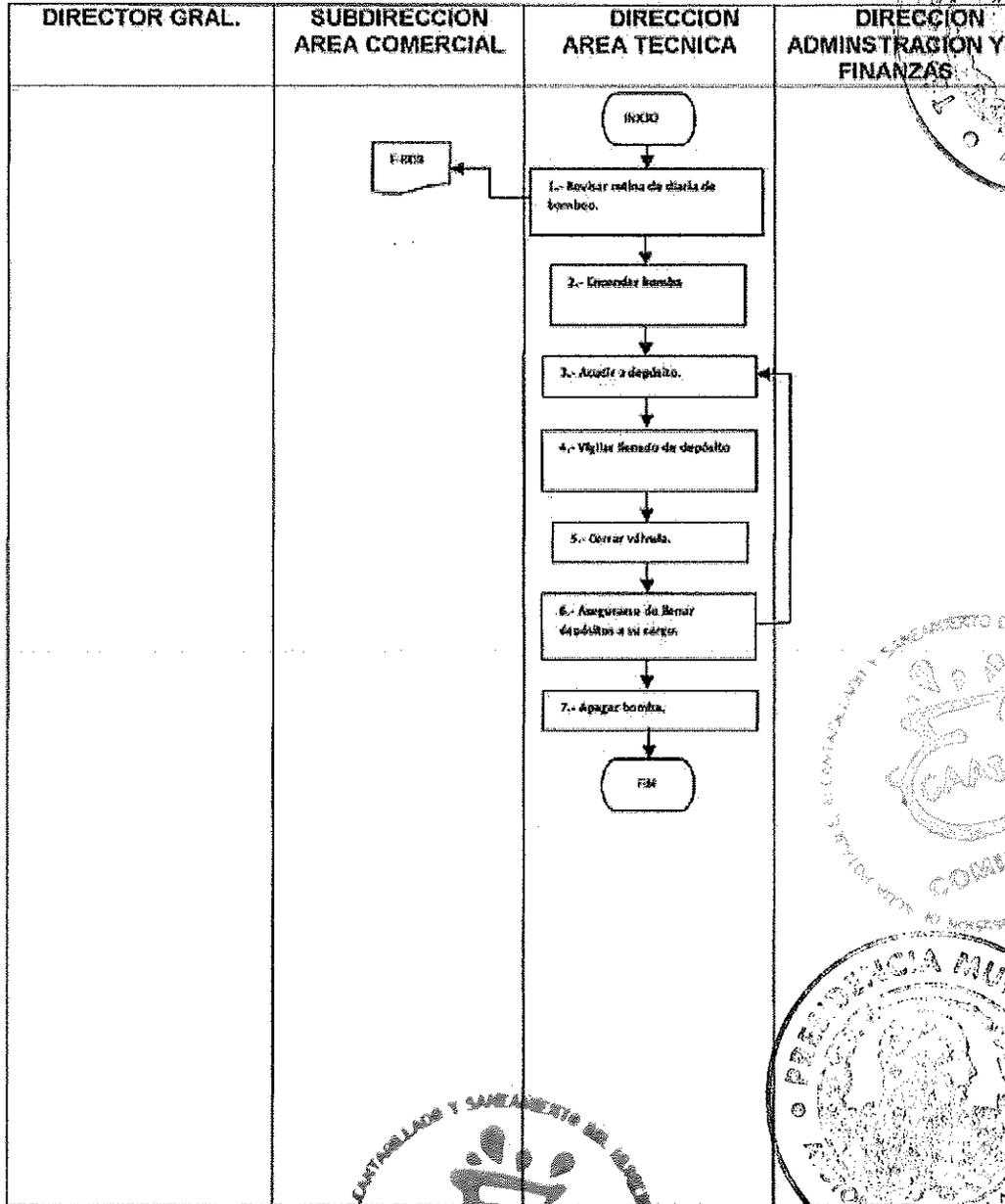
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISION DE AGUA  
 POTABLE, ALCANTARILLADO  
 Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 GORTEZ

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 LIC. ANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

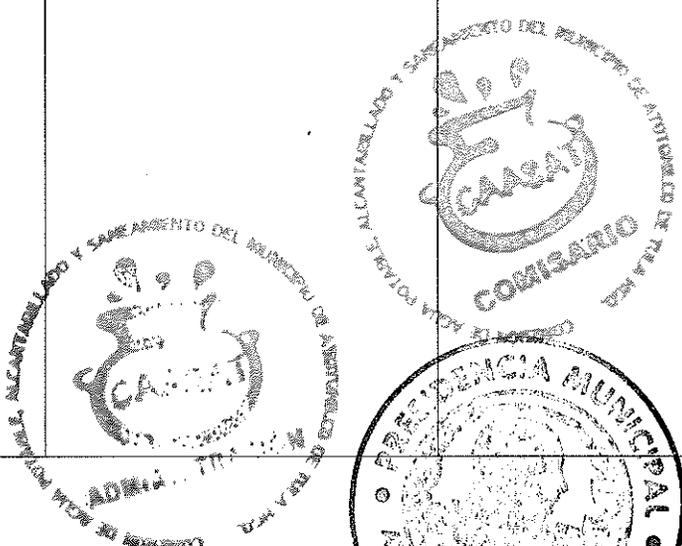
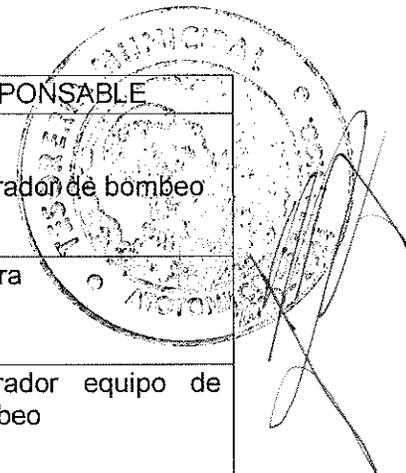
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1 Asegurarse que el equipo se encuentre lubricado. 2.- Solicitar grasa para lubricar motor.	Mantener el equipo en condiciones aptas para su trabajo.	Operador de bombeo
3.- Genera requisición de material. (F -RM)	El material debe ser solicitado por el personal solicitante.	Cajera
4.- Recoger grasa en el organismo. 5.- Destapar motor. 6.- Lubricar partes móviles del motor. 7.- Ajustar motor. 8.- Tapar motor 9.- Asegurarse de que el motor no trabaje en seco. 10.- Elaborar reporte de trabajo.	Asegurar la mantención del equipo para su mejor aprovechamiento.	Operador equipo de bombeo



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	--	--

*[Handwritten signature]*

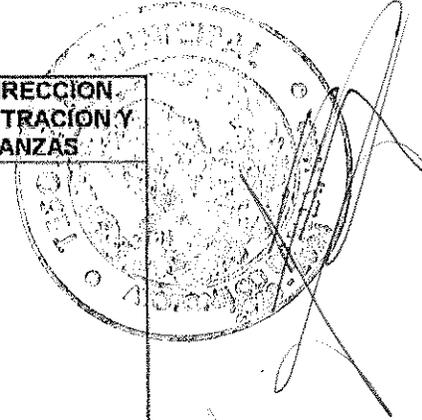
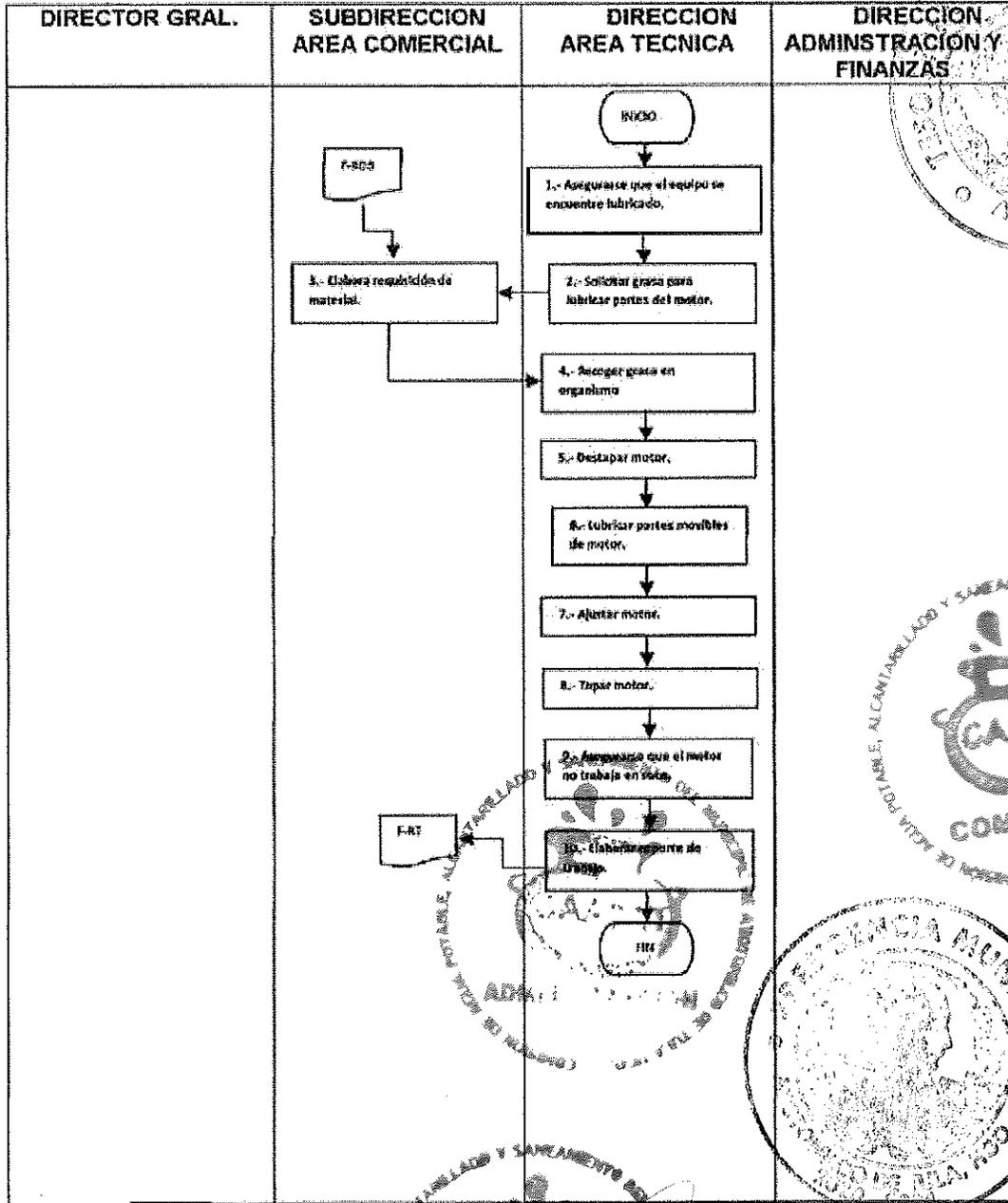
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
DIRECTOR GENERAL

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTIZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

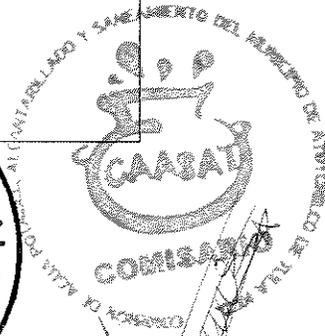
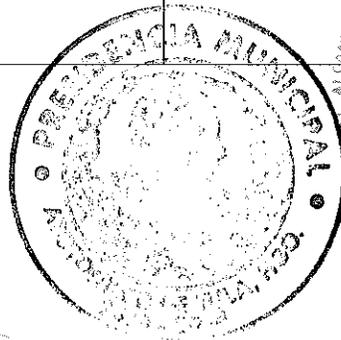
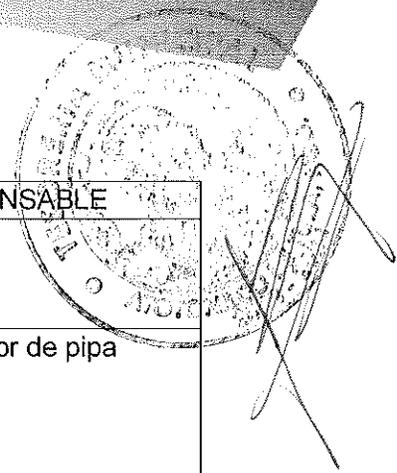
*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.- Elabora orden de trabajo. (F-OT)	Solicitar los datos necesarios para su pronta atención.	Cajera
2.- Recibe orden de trabajo. 3.- Acudir a pozo. 4.- Llenar pipa. 5.- Entregar pipa de agua a usuarios del servicio. 6.- Regresar a comisión. 7.- Elaborar reporte de trabajo. (F-RT)	Llevar el recurso a usuarios que no cuentan con el servicio.	Operador de pipa



PROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISION DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZAT

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS.  
LIC. JUANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

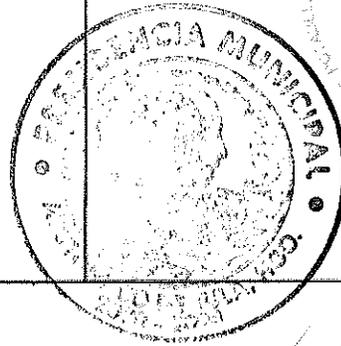
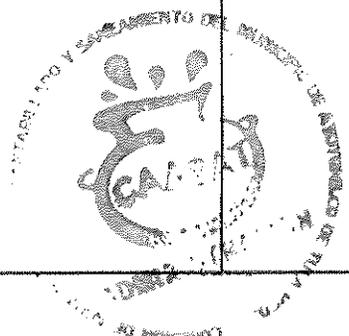
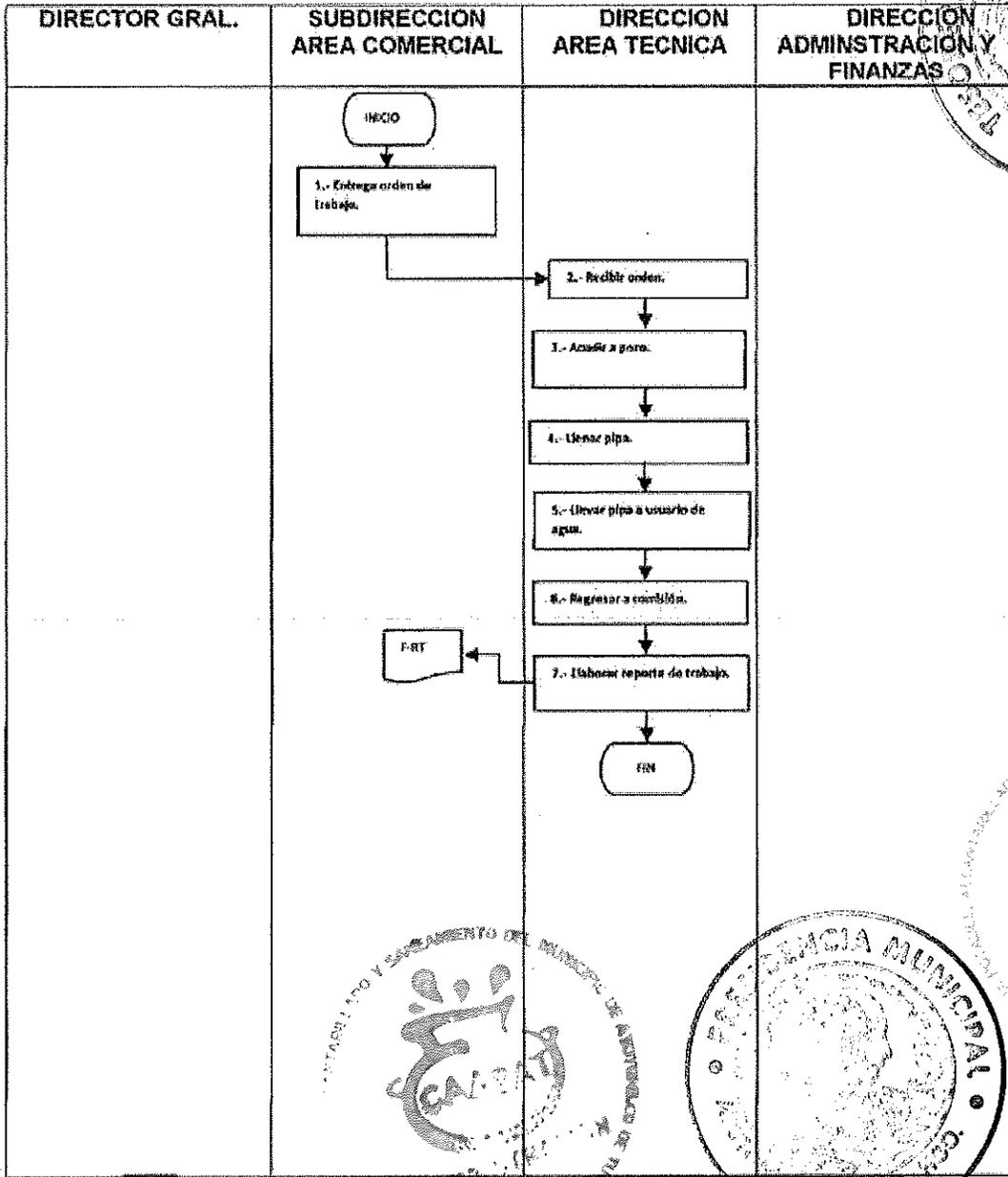
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento,  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO  
 JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
 COMISION DE AGUA  
 POTABLE, ALcantARILLADO  
 SANEAMIENTO MUNICIPIO  
 DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL CAASAT  
 ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
 CORTEZ

ELABORO  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 LIC. JUANA KARINA  
 MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

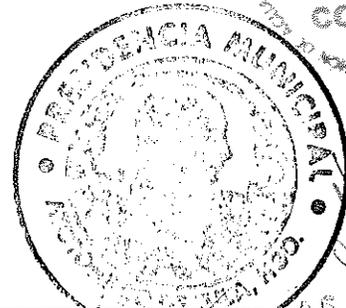


## VIII CODIFICACIÓN

## IX CÓDIGO DE PLANTILLA

Formato	
MO/01	= Manual de organización
MP/OI	= Manual de procedimientos
FDP/OI	= Formato descripción del procedimiento.
FDF/02	= Formato diagrama de flujo.
FPP/OI	= Formato catálogo de puestos
FCP/OI	= Formato historial
F H C/C)I	

Donde F nos señala el tipo de formato utilizado y DP, DF el tipo de datos desarrollados en el formato. En donde 01 , 02, son el número de formato utilizado en el desarrollo del formato.

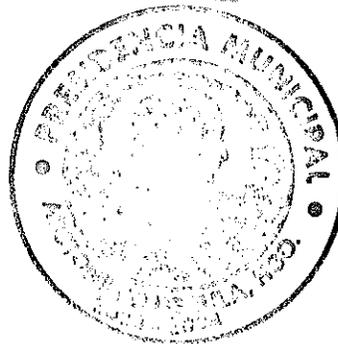
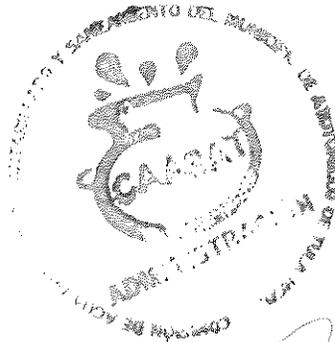
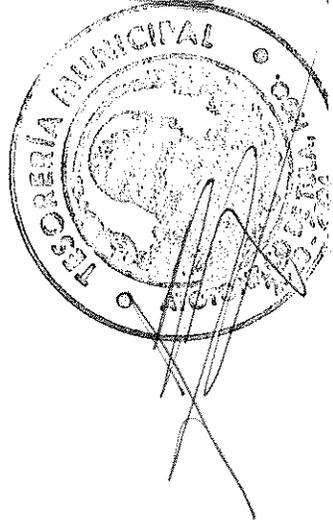


APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOSTEZUMA RAMIREZ
--	--	---



**X. CÓDIGO DEL SERVICIO.**

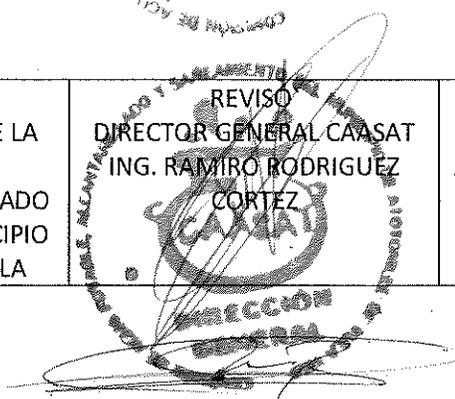
<b>Código del servicio</b>	=Procedimiento Subdirección Administración Y
<b>PAF/CB/OI</b>	=Finanzas/Conciliación Bancaria/ Servicio 01.
<b>PAC/CA/OI</b>	=Procedimiento Subdirección área comercial/Cobro de agua potable/Formato 01.
<b>PAT/RF/OI</b>	= Procedimiento Subdirección área técnica/Reparar fuga/ Formato 01 Donde P señala el procedimiento del servicio y AF AC, AT el área correspondiente a cada servicio, y CB, CA, RF, representan las letras iniciales del servicio, en donde 01 representa el número de servicio.



<p>APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ</p>	<p>ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

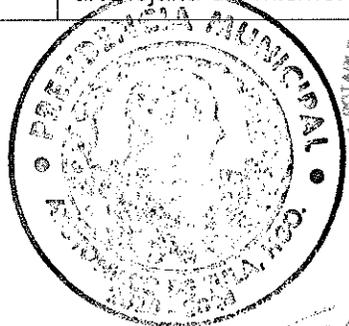
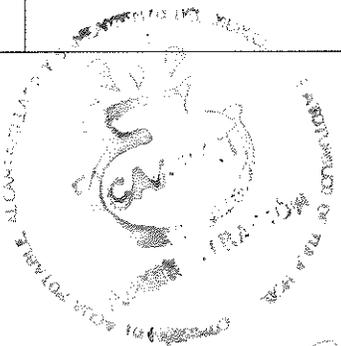
*[Handwritten signature]*





**XI.- SIMBOLOGÍA ANSI UTILIZADA**

	<p>Línea de flujo (Conexiones de Pasos o flechas).</p>	<p>Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los Símbolos.</p>
	<p>Terminador (Comienzo o final de procesos)</p>	<p>En su interior situamos materiales información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo</p>
	<p>Proceso (Actividad)</p>	<p>Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida.</p>
	<p>Decisión (Decisión/Bifurcación)</p>	<p>Indicamos puntos en que se toman decisiones: Si o no, abierto/cerrado.</p>
	<p>Documento/Formato</p>	<p>Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.</p>
	<p>Conector</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>



APROBADO  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
COMISIÓN DE AGUA  
PORTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO  
DE ATOTONILCO DE TULA

REVISÓ  
DIRECTOR GENERAL CAASAT  
ING. RAMIRO RODRIGUEZ  
CORTEZ

ELABORÓ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
LIC. ANA KARINA  
MOCTEZUMA RAMIREZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## XII GLOSARIO

**Manual de procedimientos:** Contiene la descripción de operaciones que debe seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas; incluye los puestos o unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, al precisar su responsabilidad y participación; contiene información y ejemplos de las formas o formularios que se utilizan en el procedimiento, recursos por utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura Orgánica.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

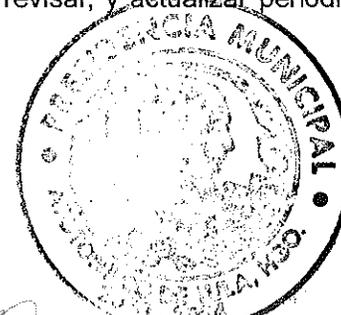
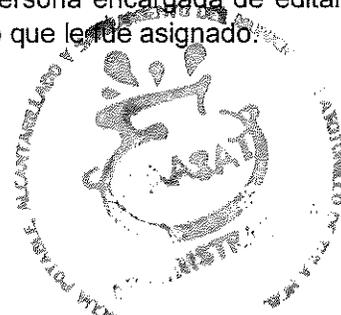
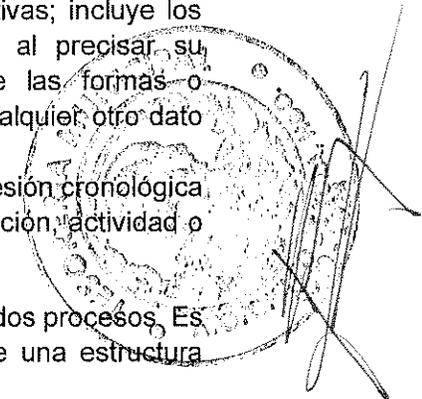
**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Procedimiento:** Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

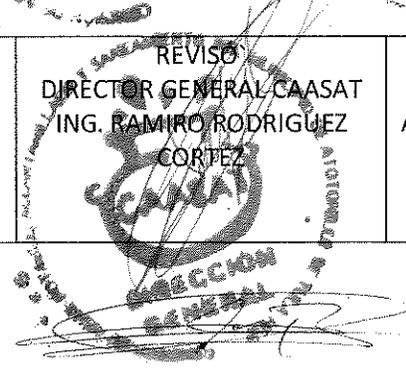
**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal,

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el Documento controlado que le fue asignado.



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---





Registrar los cambios y modificaciones efectuadas al Manual, se realiza con el fin de conocer qué servicio fue afectado, quien es el responsable y cuál es la magnitud del cambio. La información que debe de contener este historial de cambios se debe presentar bajo el siguiente formato:

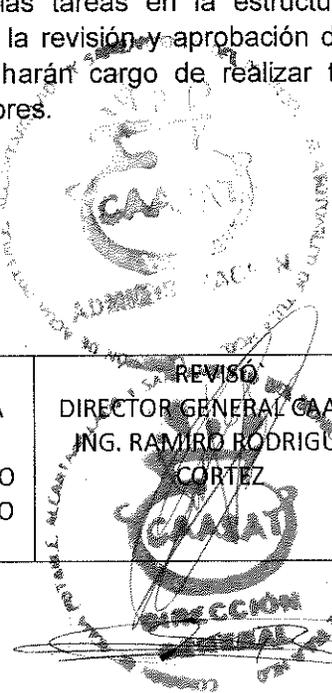
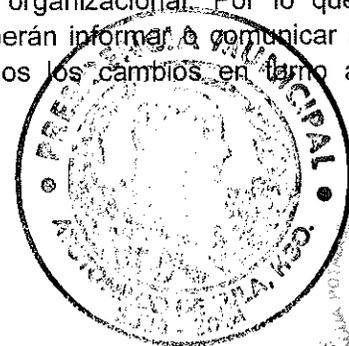
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS			
3.-AREA ESPECIFICA		4.- CODIGO DEL SERVICIO	
5.- FECHA			
6.-ORIGEN DEL CAMBIO			
7.- ACCIONES			
8.- RESPONSABLES DEL CAMBIO			
9.- NOMBRE		10.- PUESTO	
11.- NOMBRE		12.- PUESTO	
13.- AUTORIZACION(ES)			
14.- NOMBRE:	15.- PUESTO:	16.- FIRMA:	
17.- NOMBRE:	18.- PUESTO:	19.- FIRMA:	

#### XIV.- RECOMENDACIONES

La necesidad de revisar y actualizar el manual de procedimientos surge al momento en que se modifican o cambian las tareas en la estructura organizacional. Por lo que los representantes a cargo de la revisión y aprobación deberán informar y comunicar a los responsables quienes se harán cargo de realizar todos los cambios en torno a las actividades de los trabajadores.



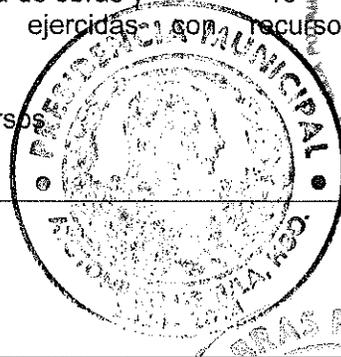
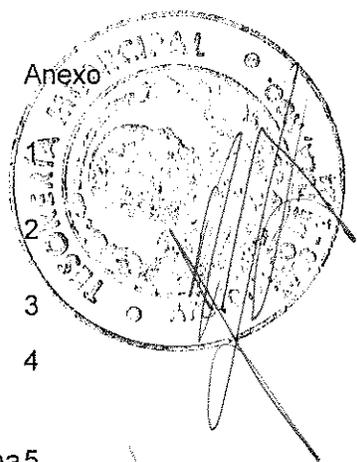
<p>APROBADO            JUNTA DE GOBIERNO DE LA            COMISIÓN DE AGUA            PORTABLE, ALCANTARILLADO            Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO            DE ATOTONILCO DE TULA</p>	<p>REVISÓ            DIRECTOR GENERAL CAASAT            ING. RAMIRO RODRIGUEZ            CORTÉZ</p>	<p>ELABORO            DIRECTOR DE            ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS            LIC. JUANA KARINA            MOCTEZUMA RAMIREZ</p>
---	---	--





### XV.- ÍNDICE DE FORMATOS

CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	Anexo
OMI-OI	Conciliación bancaria	
OMI-02	Bitácora de consumo de combustibles y lubricantes	2
OMI-03	Bitácora de mantenimiento del parque vehicular	3
OMI-04	Bitácora del suministro de insumos al equipo de cómputo y de oficina	4
OMI-05	Bitácora de mantenimiento al equipo de cómputo y de oficina	5
OMI-06	Bitácora de viáticos	6
OMI-07	Corte de caja	7
OMI-08	Relación de contratos celebrados	8
OMI-09	Inventario de formas valoradas	9
OMI-IO	Altas y bajas de personal	19
OMTI-OI	Caratula de expediente unitario	11
OMTR-OI -ACT	Informe de avance de gestión financiera de obras y acciones sociales autorizadas y ejercidas 2010	12
OMTR-OI -REM	Informe de avance de gestión financiera de obras y acciones sociales autorizadas y ejercidas con recursos Remanentes anteriores	13
	Estado de origen y aplicación de recursos	14



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTÉZ	ELABORO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ING. JUANA KARINA MÓLITEZUMA RAMÍREZ
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

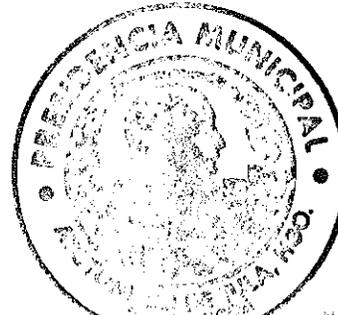
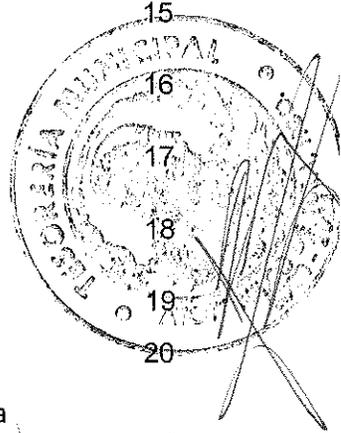
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

OMR-03	Estado comparativo presupuestal de ingresos	15
OMR-04	Estado comparativo presupuestal de egresos	16
OMR-05	Estado de modificaciones al patrimonio	17
OMR-06	Relación de las erogaciones efectuadas	18
OMR-07	Cuadro resumen de la situación financiera	19
OMR-08		20
OMR-09	Reporte de amortizaciones por concepto de deuda publica Plantilla de personal	21
OMR-10	Concentrado de nomina	22
	Orden de trabajo	23
F-NC	Notificación y cobranza	24
	Requisición de material	25
F_RT	Reporte de trabajo	26
F-BAT	Bitácora área técnica	27
F_RSA	Rutina suministro de agua	28
F_RDB	Rutina diaria de bombeo	29



APROBADO JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA	REVISÓ DIRECTOR GENERAL CAASAT ING. RAMIRO RODRIGUEZ CORTEZ	ELABORÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. JUANA KARINA MOCTEZUMA RAMIREZ
--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*