



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2022/04/29
2022/07/27
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**Ayuntamiento
de Jiutepec**
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE
JIUTEPEC, MORELOS.**



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



Ayuntamiento
de **Jiutepec**
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



CONTENIDO:

- I.** HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II.** INTRODUCCIÓN
- III.** OBJETIVO Y METAS
- IV.** MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS
- V.** MARCO JURÍDICO
- VI.** POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

APROBÓ

Con fundamento en el artículo 21 fracción XII de la Ley Estatal de Agua Potable, la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, aprueba el presente Manual de Políticas y Procedimientos, en la Segunda Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno efectuada el 29 de abril del 2022.

AUTORIZÓ

M.A. FERNANDO BAHENA VERA

Director General del Sistema de Conservación,
Agua Potable y Saneamiento de Agua de
Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.

REVISÓ

LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

Directora de Administración y Finanzas del Sistema
de Conservación, Agua Potable y Saneamiento
de Agua de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.

ELABORÓ

LIC. DIANA GRISEL CUEVAS ÁVILA

Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Sistema
de Conservación, Agua Potable y Saneamiento
de Agua de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.



Ayuntamiento
de **Jiutepec**
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua del Municipio de Jiutepec, Morelos es de observancia general, para todo el personal de confianza y sindicalizado de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a los procedimientos y políticas de cada una de las áreas de este Sistema.

El Manual es un medio para conocer los procedimientos y políticas que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las políticas y procedimientos de cada una de las áreas que la integran y evitar el mal funcionamiento del Sistema.

El diseño y difusión de este Manual, obedece a la intención de identificar por escrito su funcionamiento y con ello contribuir a fortalecer la eficiencia del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier otra adscripción al SCAPSJ.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta Ciudad, en consecuencia, su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Jiutepec, Morelos; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable, el Acuerdo que crea el Sistema y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables en materia de servicios públicos de conservación, agua potable, drenaje y alcantarillado.



MORELOS
2018 - 2024



**Ayuntamiento
de Jiutepec**
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON RESPECTO HUMANO
2022 - 2024



En el año 1995 el ejecutivo del estado emite un decreto por el cual se expide la LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE, publicada en el periódico oficial "TIERRA Y LIBERTAD" el 26 de Julio 1995 y en la que se establecen los lineamientos bajos las cuales se regirán los servicios de agua potable y saneamiento en el estado. Por acuerdo expedido en sesión de cabildo, efectuada el 22 de agosto de 1995, en términos de lo dispuesto por el artículo 94 Fracción III de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se lleva a cabo el análisis en cuanto a la forma que debe adoptar el H. Ayuntamiento para la prestación de los servicios de agua potable, conservación y saneamiento, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley Estatal de Agua.

Mediante Acuerdo de fecha 24 de Julio de 1996, publicado en el periódico "Tierra y Libertad" del gobierno libre y Soberano de Morelos, se crea el Sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec, Morelos, como organismo público descentralizado de la administración Municipal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad Administrativa.



MORELOS
2018 - 2024



Ayuntamiento
de Jiutepec



IV. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Misión

Administra y preserva las aguas municipales y sus bienes inherentes, para lograr su uso sustentable, con la corresponsabilidad del gobierno municipal y la sociedad en general.

Visión

Lograr la sustentabilidad del organismo satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios, así como lograr una completa distribución del agua potable en el municipio de Jiutepec.

Principios

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.



MORELOS
2018 - 2024



V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Libre y Soberana de Morelos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Norma Oficial Mexicana. NOM 012-SSA1-1994
- Norma Oficial Mexicana. NOM 127-SSA1-1994
- Reglamento Interior del SCAPSJ vigente
- Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas para el Municipio de Jiutepec Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de Construcción del Municipio de Jiutepec
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente de Jiutepec.



VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

i. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **Departamento de Recursos Financieros**
Estructura del Procedimiento del Registro de los Ingresos en el Sistema Contable
Estructura del Procedimiento de Recaudación de Ingresos
Estructura del Procedimiento del Registro del Gasto
- **Departamento de Suficiencia Presupuestal**
Estructura del Procedimiento del Control de Suficiencia Presupuestal
Estructura del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual Financiero
- **Departamento de Recursos Materiales**
Estructura del Procedimiento para la Adquisición de Materiales
- **Departamento de Recursos Humanos**
Estructura del Procedimiento de Actas de Hechos Circunstanciados
Estructura del Procedimiento de Capacitación y formación de Personal

ii. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- **Departamento de Atención Ciudadana**
Estructura del Procedimiento de Atención y Canalización de Usuarios
- **Departamento de Cortes y Reconexiones**
Estructura del Procedimiento de Suspensión y Reconexión de Servicios Usuarios
Estructura del Procedimiento de Toma y Registro de Lecturas
- **Departamento de Contrataciones**
Estructura del Procedimiento de Contratación y Registro en el Padrón de Usuarios

iii. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

- Estructura de Procedimiento de Reporte por Fugas en Tomas Domiciliarias
- **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, CONTROL Y CALIDAD DEL AGUA**
Estructura de Procedimiento de Potabilización del Agua
- **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**
Estructura de Procedimiento de Reparación por Fuga en Tomas Domiciliarias
- **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO**
Estructura de Procedimiento de Reparación de Fallas Electromecánicas en Estación de Bombeo
- **DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA**
Estructura de Procedimiento de Conducción y Distribución del Agua
- **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
Estructura del procedimiento de solicitud de obras de coparticipación para ampliaciones de redes de Agua Potable.

iv. DIRECCIÓN JURÍDICA

- Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE)



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE.

1.- Propósito:

Establecer Los lineamientos para efectuar el procedimiento para el registro contable de los ingresos recaudados diariamente por el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable al departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del SCAPSJ involucradas en la intervención de la recaudación y registro de los ingresos.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

5.- Políticas:

- El reporte de ingresos deberá venir firmado por la supervisora de cajas anexando también el reporte de ingresos por caja.
- El formato de reporte de caja deberá estar firmado por el o la cajera, supervisora de cajas y jefe(a) de departamento de Recursos Financieros, este mismo deberá contener las fichas de depósito originales, las salidas de efectivo al igual que las transferencias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



- Los reportes de clasificación de ingresos por banco y la cédula de ingresos además de imprimirse se deberán guardar en electrónico en una carpeta por mes.
- La póliza contable tipo diario, la póliza presupuestal del ingreso recaudado, la póliza del ingreso, el reporte de ingresos, reporte de ingresos por caja y reporte de caja se archivan en una carpeta por día.
- La conciliación bancaria deberá contener; la conciliación generada por el sistema contable debidamente firmada, papeles de trabajo y auxiliares de las cuentas de bancos y estado de cuenta bancario.
- Los recibos pagados se archivarán por día y mes.

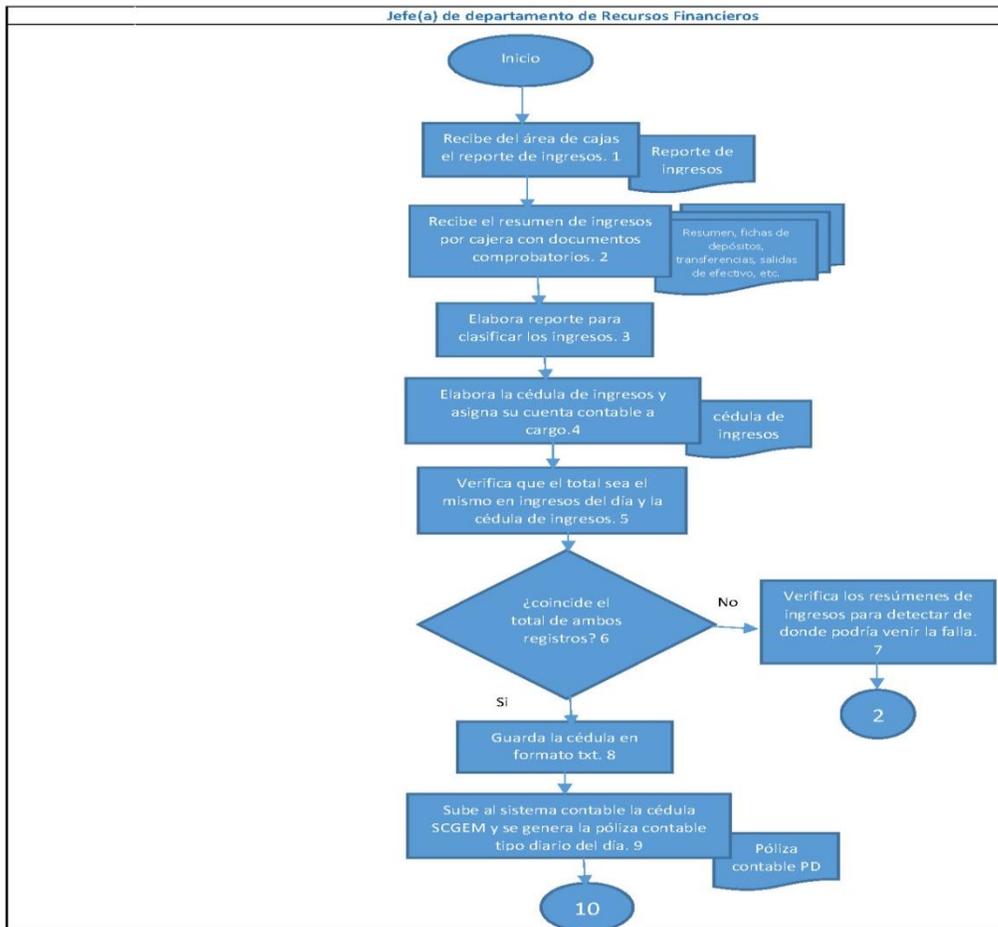
6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE





Jefe(a) de departamento de Recursos Financieros

Genera la póliza tipo IR donde se captura el ingreso diario. 10

Póliza contable IR y reporte de ingresos

Genera la póliza presupuestal del devengado en el sistema contable. 11

Póliza presupuestal del devengado

Concilia los ingresos registrados en el SIAP con el estado de cuenta bancario. 12

Estado de cuenta y conciliación bancaria

Fin del procedimiento



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de departamento de Recursos Financieros (JRF)	Recibe del área de cajas el reporte de ingresos generado por el sistema SIAP (sistema integral de Agua Potable)	Reporte de ingresos (SIAP)
2	(JRF)	Recibe del área de cajas la hoja de resumen de ingresos recaudados por cajera, anexando los documentos comprobatorios como: fichas de depósitos (institucionales bancarias y las elaboradas por las cajeras) y /o transferencias, salidas de efectivo, bouchers, etc.)	Resumen de ingresos, fichas de depósitos, transferencias, salidas de efectivo, bouchers, etc.
3	(JRF)	Elabora un reporte en Excel donde se clasifican los ingresos por bancos y por cajera.	
4	(JRF)	Elabora en Excel la cédula de ingresos donde se engloban los ingresos totales por banco y se les asigna su cuenta contable de cargo para bancos y de abono para caja general.	Cédula de ingresos
5	(JRF)	Verifica que el total que el total del reporte de ingresos del día sea el mismo con total de ingresos de la cédula de ingresos.	Reporte de ingresos y cédula de ingresos
6		¿Coincide el total de ambos registros? Si, conecta con la actividad 8 No, conecta con la actividad 7	
7	(JRF)	Verifica los resúmenes de ingresos para detectar de donde podría venir la falta. Esta actividad conecta con la 2	Reporte de Ingresos y cédula de ingresos
8	(JRF)	Guarda la cédula en formato txt.	
9	(JRF)	Sube al sistema contable SICGEM el archivo con formato txt y se genera la póliza contable tipo diario del día correspondiente.	Póliza contable PD
10	(JRF)	Genera la póliza presupuestal tipo IR (ingreso recaudado) donde se captura el ingreso diario por concepto tomando los datos del reporte de ingresos del sistema SIAP	Póliza presupuestal IR y reporte de ingresos



11	(JRF)	Da la póliza presupuestal del ingreso recaudado el momento contable del devengado en el sistema contable para generar la póliza presupuestal del devengado	Póliza presupuestal de devengado.
12	(JRF)	Concilia los ingresos registrados en el sistema contable SIAP con el estado de cuenta bancario	Estado de conciliación bancaria
13		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos	
1.	Reporte de Ingresos Diarios
2.	Formato de reporte de corte de caja
3.	Cedula de clasificación de cuentas
4.	Póliza Contable



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



REPORTE DE INGRESOS

FECHA INICIAL: 2022-04-22 A FECHA FINAL: 2022-04-22

CONCEPTOS IVA BASE 0%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO SIN IVA	89497.38	0.00	89497.38
3	TARIFA MINIMA SIN IVA	65270.07	0.00	65270.07
13	CONVENIO	181.75	0.00	181.75
50	REDONDEO	47.23	0.00	47.23
		154,996.43	0.00	154,996.43

CONCEPTOS IVA BASE 16%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO CON IVA	27189.35	4350.10	31539.45
3	TARIFA MINIMA CON IVA	291.96	46.71	338.67
4	RECARGOS	3743.41	599.05	4342.46
8	MATERIAL DE REPARACION	246.00	39.36	285.36
14	SANEAMIENTO	28459.42	4552.69	33012.11
15	DER. CON. DE DRENAJE	7039.78	1126.36	8166.14
17	DER. POR CANCELACION DE TOMA	557.30	89.17	646.47
22	SUM. INST. DE MED.	3999.72	639.96	4639.68
24	CUOTA POR SUM. MATERIALES Y M.O.	2525.57	404.09	2929.66
29	DER.CON. AGUA POTABLE	3836.91	613.91	4450.82
30	CONSTANCIA DE NO ADEUDO URGENTE	565.04	90.40	655.44
31	DER. CONSTANCIA DE NO ADEUDO	216.58	34.65	251.23
34	MULTA	2048.40	327.74	2376.14
41	DER. POR CAMBIO DE NOMBRE URGENTE	565.04	90.40	655.44
45	INSTALACION DE TOMA	4979.45	796.71	5776.16
46	GASTOS DE COBRANZA	7868.81	1258.96	9127.77
47	GASTOS POR LIMITACION	5102.22	816.35	5918.57
		99,234.06	15,876.61	115,111.57

TOTAL CON IVA
BASE 0%: 154,996.43
TOTAL CON IVA
BASE 16%: 115,111.57
TOTAL: 270,108.00



**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082

Reporte de Ingresos por Caja



FECHA INICIAL: 2022-04-11 A FECHA FINAL: 2022-04-11

Caja	Importe	IVA	Total
Abril	14054.24	1988.76	16043.00
Antonio	10138.67	658.33	10797.00
Cristal	11144.83	587.17	11732.00
Isaura	20489.88	1226.12	21716.00
Lidia	63270.20	3511.80	66782.00
Nancy	5736.00	251.00	5987.00
	124,833.82	8,223.18	133,057.00



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original



Ayuntamiento de Jiutepec



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC
GOBIERNO CON POSTERIOR HUMANO
2022 - 2024



CEDULA DE INGRESO

CAJA SCAPSI	BANCO	DEPÓSITO DEL DÍA	CORTE DEL DÍA	CONCEPTO MOVIMIENTO	INGRESO SCAP	DIFERENCIA DE LO DEPOSITADO
VILLAS (SAURA)	AZT	2728		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS	26,323.00	
	AZT	18000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS		
	MF	5595		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			26,323.00			
CIVAC (TONI)	AZT	2000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC	14,782.00	
	AZT	11000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC		
	MF	1782		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			14,782.00			
CEDROS (NANCY)	AZT	1092		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS	8,701.00	
	AZT	4600		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS		
	MF	3009		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			8,701.00			
CENTRAL	AZT	2078		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL	187,357.00	
	AZT	920		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		26500
	AZT	45100		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		3092
	AZT	8561		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		7550
	AZT	30500		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		11059
	MF	1509		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		12728
	MF	13926		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		74400
	MF	34763		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		125329
			137,357.00			
TOTAL DEPOSITADO			187,163.00	TOTAL CORTE	\$ 187,163.00	\$ -

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2022/04/29
2022/07/27
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



SCAPSJ
SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC
MOTOLINA #5 COL. CENTRO JIUTEPEC, MORELOS. C.P. 62550
RFC:SCA90724H51

RECAUDADO
N°. POLIZA: 1560
FECHA: 02/06/2021

Tipo: POLIZA PRESUPUESTAL DE RECAUDACION DIARIA
Beneficiario: SC960724H51 - SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS
Importe: \$179,693.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
Concepto: INGRESOS RECAUDADOS DEL DIA 02 DE JUNIO DEL 2021
Fuente fmo: 1401 - INGRESOS PROPIOS

Mes	C.F.P.	C. Administrativa	CR y Concepto	Importe
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7801010000 - CONSUMO - CONSUMO	85,408.40
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7801010000 - CONSUMO - TARIFA MINIMA	38,467.49
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780101030000 - CONVENIO	3,262.82
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780101180000 - REDONDEO	11.86
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780101030000 - CONVENIO - CONVENIO SIN IVA	4,779.27
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102010000 - CONSUMO	20,413.09
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16% - CONSUMO	3,266.04
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102010000 - CONSUMO - TARIFA MINIMA	5,797.39
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	927.54
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102020000 - RECARGOS	1,085.62
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	173.91
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102030000 - MATERIAL DE REPARACION	1,293.03
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	206.88
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102050000 - SANEAMIENTO	14,240.84
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	2,278.01
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102060000 - DERECHO DE CONEXION DE DRENAJE	1,768.37
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	282.94
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102090000 - PAGO POR CANCELACION DE TOMA	1,038.16
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	166.10
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102110000 - DOCUMENTO OFICIAL	17.00
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	2.72
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102130000 - SUBASTRO E INSTALACION DE MEDIDOR	833.86
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	132.94
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102140000 - DERECHO DE CONEXION DE AGUA POTABLE	563.86
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	154.22
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102170000 - CONSTANCIA DE NO ADEUDO - CONSTANCIA URGENTE	263.16
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	42.10
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102170000 - CONSTANCIA DE NO ADEUDO	605.21
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	95.84

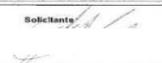
Fecha de impresión 21/07/2021 15:52:09 Página: 1 de 3

SCAPSJ
SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC
MOTOLINA #5 COL. CENTRO JIUTEPEC, MORELOS. C.P. 62550
RFC:SCA90724H51

RECAUDADO
N°. POLIZA: 1560
FECHA: 02/06/2021

Fuente fmo: 1401 - INGRESOS PROPIOS

Mes	C.F.P.	C. Administrativa	CR y Concepto	Importe
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102200000 - CAMBIO DE NOMBRE - CAMBIO DE NOMBRE	201.73
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	32.28
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102200000 - CAMBIO DE NOMBRE	526.30
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	84.20
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102210000 - INSTALACION DE TOMA	1,662.09
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	285.93
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102250000 - GASTOS DE COBRANZA	8,156.78
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	1,304.82
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	780102260000 - GASTOS POR CORTE Y REINSTALACION	8,175.17
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	0000000001 - IVA 16%	1,308.06
Total de la Fuente Fmo. 1401				\$179,693.00
TOTAL DE LA POLIZA				\$179,693.00

Solicitante:  AREA RECAUDADORA Autoriza: 



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON NUESTRO HUMANISMO
2022 - 2024



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

1.- Propósito:

Establecer la metodología para la recaudación de los ingresos en las oficinas de cajas adscritas al Departamento de Recursos Financieros.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las cajas, pagos bancarios y pagos en línea que integran el departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en todas las áreas.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

Supervisora de Cajas: Responsable de supervisar y aplicar correctamente este procedimiento.

Cajera: Responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA SUPERVISOR(A) DE CAJAS	RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



5.- Políticas



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



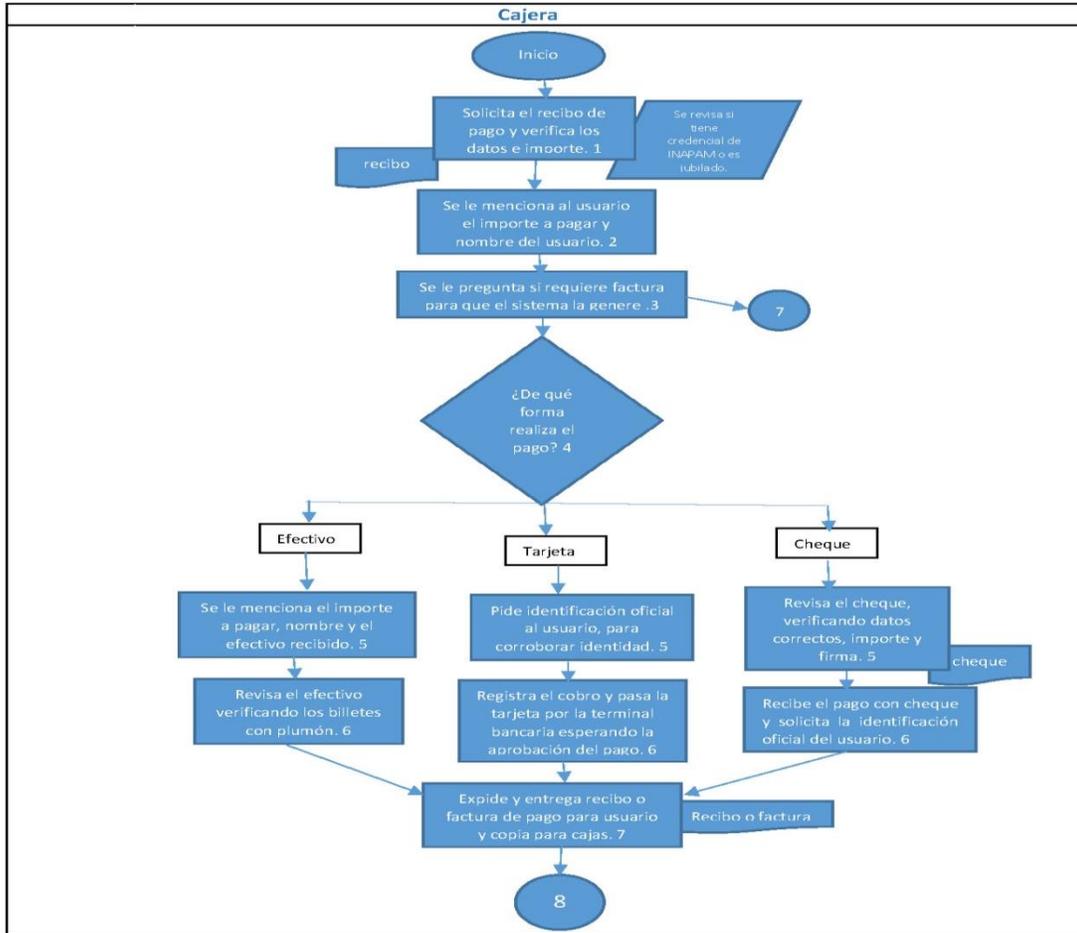
- Para hacer válido el descuento por INAMPAM o jubilado deberán presentar su credencial correspondiente y una copia de esta, la cajera debe verificar que corresponda el nombre con el titular que contrato el servicio y quedarse la copia como evidencia del descuento aplicado, en caso de no contar con estos requisitos no se podrá aplicar el descuento.
- En caso de que exista un error al cobrar o se emita el recibo y se requiera factura la cajera solicitará la cancelación del recibo a su Supervisora de cajas o Jefe(a) de Recursos Financieros.
- Cuando se realice el cobro con tarjeta de crédito o débito se solicitará al usuario su INE para corroborar que sea el titular de la misma.
- Cuando el cobro se realice con cheque se verificará que cuenta con el nombre completo del sistema, con la cantidad en número y letra, que contenga la o las firmas correspondientes y que no se encuentre manchado, roto etc. Si el cheque es rebotado se cancela el pago.
- Los cortes y arqueos de caja deberán contener la firma de la cajera y la firma de quien recibe los cortes que solo podrán ser la Supervisora de Cajas o Jefe(a) de Recursos Financieros.
- En caso de haber algún faltante en los cortes de cajas corresponde a la cajera hacerse responsable de cubrir el monto faltante.
- El jefe(a) de Recursos Financieros o Supervisora de cajas asignará a una cajera por día para que se encargue de realizar el recorrido a cajas foráneas para la recaudación de los ingresos y los depósitos correspondientes al día.
- En caso de ser solicitada una caja móvil el Jefe(a) de Recursos Financieros o Supervisora de cajas asignará a la cajera que estará en esta misma.
- Queda completamente prohibido el acceso de personal ajeno al área de cajas.
- El ingreso recaudado en el último corte de las cajas de la central quedará resguardado en el lugar asignado para estos resguardos por la Jefe(a) de Recursos Financieros.
- En los cobros duplicados de pago con tarjeta, para solicitar el reembolso se deberá presentar un oficio anexando el estado de cuenta en donde marque el movimiento duplicado, este reembolso deberá ser autorizado por la dirección de Administración y Finanzas.
- La devolución por pago duplicado será realizada por el mismo medio de pago que se efectuó.
- No se podrán realizar devoluciones por error de usuario que no sean solventadas dentro del mes en que se realizó el pago.
- No se elaborarán facturas posteriores al mes correspondiente del pago.
- En caso de solicitud de devolución por cancelación de servicios no realizados, se deberá de solicitar por oficio una constancia al área correspondiente de la orden de trabajo no realizada.

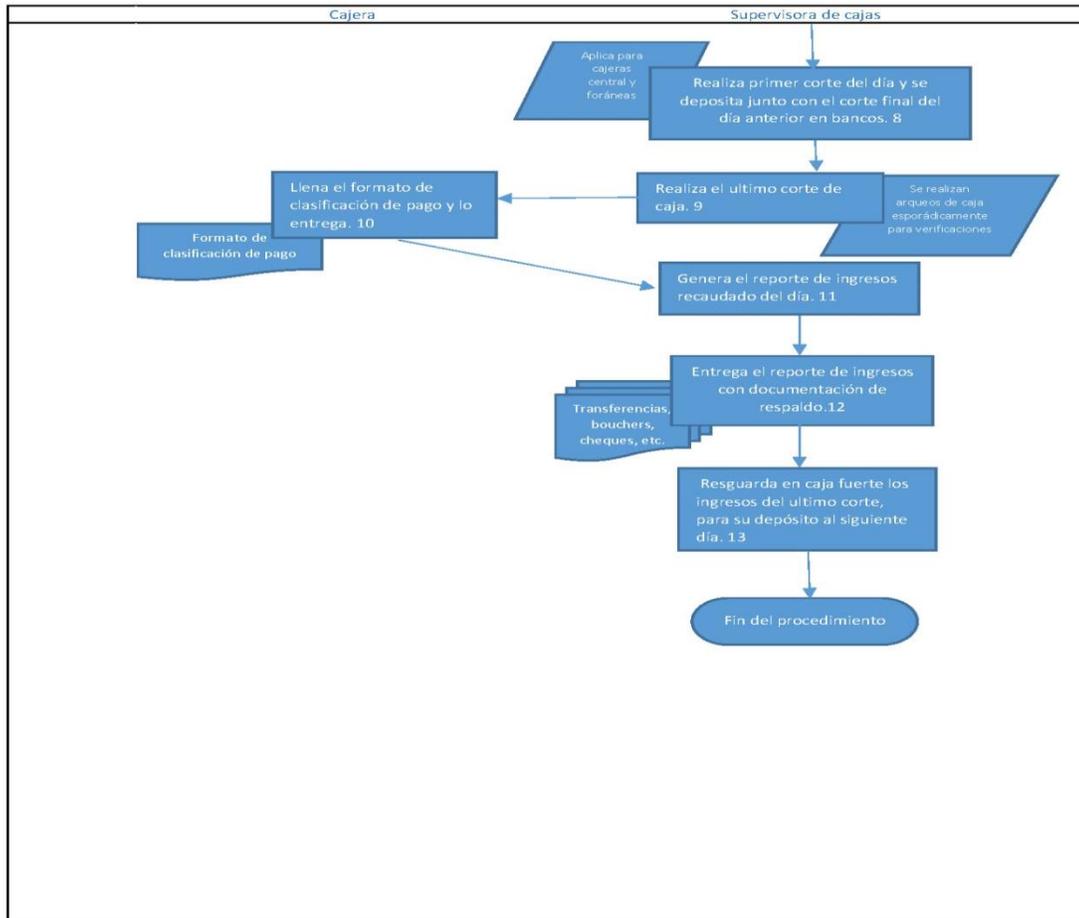
6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS







CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Cajera (C)	Solicita recibo de pago en el cual verifica los datos del usuario e importe a pagar y pregunta si cuenta con credencial que le acredite algún descuento ya se de INAPAM o jubilado pensionado.	Recibo de pago
2	C	Le menciona al usuario el importe a pagar para cualquier tipo de aclaración.	
3	C	Le pregunta al usuario si este requiere factura de su pago Esta actividad conecta con la actividad 7 en donde automáticamente el sistema le genera factura o recibo.	
4	C	¿De qué forma realiza el pago el usuario? Efectivo Tarjeta débito o crédito Cheque	
5	C	Efectivo: se le menciona el importe a pagar y recibe el efectivo. Tarjeta de débito o crédito: menciona el importe y pide identificación oficial para realizar el cobro. Cheque: revisa el cheque verificando datos del sistema operador correctos, importe en número y letra y firmas.	
6	C	Efectivo: revisa el efectivo verificando que los billetes sean auténticos con lámpara o plumón. Tarjeta de débito o crédito: mete la cantidad a la terminal bancaria y desliza la tarjeta, espera la autorización de que este aprobado el cargo por parte del banco y entrega bauchers de cobro. Cheque: recibe el pago y pide identificación para aceptar el cobro.	Bouchers de cobro y cheques.
7	C	Expide y entrega el recibo de pago o factura según lo solicite el usuario y se queda con copia para cajas.	Recibo de pago
8	Supervisora de cajas (SC)	Realiza el primer corte de del día en cajas centrales y foráneas; y deposita en el banco junto con el ultimo corte del día anterior.	Recibo de depósito bancario



Ayuntamiento
de Jiutepec
REINICIANDO EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



		Nota: durante el día se pueden hacer arqueos de cajas esporádicos para verificación.	
9	SC	Realiza el ultimo corte de cajas del día en cajas foráneas y centrales.	
10	C	Llena el formato de corte de caja y lo entrega a la supervisora de cajas junto con la documentación complementaria de los pagos.	clasificación, Cheques, transferencias, efectivo, bouchers, etc.
11	SC	Genera el reporte de ingresos recaudado del día.	Reporte de ingresos
13	SC	Entrega el reporte de ingresos con la documentación de respaldo (transferencias, bouchers, cortes de cajas, cheques, etc.) al Jefe(a) de Recursos Financieros	Reporte de ingresos, Cheques, corte de caja, transferencias, bouchers, etc.
14	SC	Resguarda en caja fuertes los ingresos del ultimo corte del día, para su depósito al siguiente día.	
15		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Cedula de Ingreso
2. Corte de Cajas
3. Reporte de Clasificación de ingreso
4. Reporte de ingresos por caja
5. Reporte de ingresos



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

CEDULA DE INGRESO

CAJA SCAPSI	BANCO	DEPÓSITO DEL DÍA	CORTE DEL DÍA	CONCEPTO MOVIMIENTO	INGRESO SACAP	DIFERENCIA DE LO DEPOSITADO
VILLAS (SAURA)	AZT	2728		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS	26,323.00	
	AZT	18000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS		
	MF	5595	26,323.00	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
CIVAC (TONI)	AZT	2000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC	14,782.00	
	AZT	11000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC		
	MF	1782	14,782.00	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
CEDROS (NANCY)	AZT	1092		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS	8,701.00	
	AZT	4600		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS		
	MF	3009	8,701.00	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
CENTRAL	AZT	2078		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL	137,357.00	
	AZT	920		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		26500
	AZT	45100		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		3092
	AZT	8551		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		7550
	AZT	30500		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		11059
	MF	1509		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		2728
	MF	13926		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		74400
MF	34763	137,357.00	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		125329	
TOTAL DEPOSITADO			187,163.00	TOTAL CORTE \$	187,163.00	\$ -



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel.
7773190082



Reporte de Corte de Caja

Fecha: 2022-04-11 Estatus: PAGADOS

Num	ID Usuario	Nombre Completo	Recibo	Importe	IVA	Total	Estatus	Caja
1	J0150410	MAGADAN AVILA PEDRO	0933505	152.81	5.19	158.00	PAGADO	Abril
2	J0118270	GALLARDO CORDOVA LILIA	0924274	142.81	5.19	148.00	PAGADO	Abril
3	J0110050	ADAME GILES MISAE	0916884	160.81	5.19	166.00	PAGADO	Abril
4	J0110050	ADAME GILES MISAE	A80062	160.81	5.19	166.00	PAGADO	Abril
5	J0970048	CARDENAS SALAZAR CONSTANTINO	0944204	127.03	4.97	132.00	PAGADO	Abril
6	J0970048	CARDENAS SALAZAR CONSTANTINO	A80066	127.03	4.97	132.00	PAGADO	Abril
7	J0111483	MARTINEZ LOPEZ JOSE	0917678	220.80	0.20	221.00	PAGADO	Abril
8	J0250750	MAYA DIAZ BENITO	0935989	120.81	5.19	126.00	PAGADO	Abril
9	C0003582	PATINO OCAMPO JOSAFAT .	E13824	448.32	71.68	520.00	PAGADO	Abril
10	J1160057	GALINDO RAMIREZ GILDARDA	0944893	120.00	0.00	120.00	PAGADO	Abril
11	J11323503	GONZALEZ SARABIA MA. GUADALUPE	E13825	11031.03	1764.97	12796.00	PAGADO	Abril
12	J0115763	ARROYO SAN ROMAN TERESA	0921767	96.00	0.00	96.00	PAGADO	Abril
13	J0251188	INMUEBLES CORPORATIVOS INTER	0936421	422.16	17.84	440.00	PAGADO	Abril
14	J0251025	CORTAZAR AGUILAR LIDIA	0936260	423.31	67.69	491.00	PAGADO	Abril
15	J1160470	RAMIREZ ROMERO LAURO	0945298	190.51	30.49	221.00	PAGADO	Abril
16	J0080014	ALVAREZ CRUZ SERGIO	0915441	110.00	0.00	110.00	PAGADO	Abril
				14,054.24	1,988.76	16,043.00		

Fecha: 2022-04-11 Estatus: CANCELADOS

Num	ID Usuario	Nombre Completo	Recibo	Importe	IVA	Total	Estatus	Caja
				0.00	0.00	0.00		



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

FECHA	CUENTA CONTABLE	N/A	N/A	IMPORTE	N/A	CONCEPTO
03/04/2022	1112001030000000			6180		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS
	1112006030010000			622		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL 408
	1112001030000000			106		EFFECTIVO INGRESOS CAJA OTILIO
	1112001030000000			800		EFFECTIVO INGRESOS CAJA OTILIO
	1112001030000000			907		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC
	1112001030000000			7600		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC
	1112006030010000			1858		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL 408
	1112001030000000			983		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL
	1112001030000000			35220		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL
	1112001030000000			3910		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL
	1112006030010000			13278		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL 794
	1111001040000000				71464	INGRESO DEL DIA 03 DE ABRIL 2021



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082

Reporte de Ingresos por Caja



FECHA INICIAL: 2022-04-11 A FECHA FINAL: 2022-04-11

Caja	Importe	IVA	Total
Abril	14054.24	1988.76	16043.00
Antonio	10138.67	658.33	10797.00
Cristal	11144.83	587.17	11732.00
Isaura	20489.88	1226.12	21716.00
Lidia	63270.20	3511.80	66782.00
Nancy	5736.00	251.00	5987.00
	124,833.82	8,223.18	133,057.00



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON RESPETO HUMANO
2022 - 2024



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



REPORTE DE INGRESOS

FECHA INICIAL: 2022-04-22 A FECHA FINAL: 2022-04-22

CONCEPTOS IVA BASE 0%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO SIN IVA	89497.38	0.00	89497.38
3	TARIFA MINIMA SIN IVA	65270.07	0.00	65270.07
13	CONVENIO	181.75	0.00	181.75
50	REDONDEO	47.23	0.00	47.23
		154,996.43	0.00	154,996.43

CONCEPTOS IVA BASE 16%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO CON IVA	27189.35	4350.10	31539.45
3	TARIFA MINIMA CON IVA	291.96	46.71	338.67
4	RECARGOS	3743.41	599.05	4342.46
8	MATERIAL DE REPARACION	246.00	39.36	285.36
14	SANEAMIENTO	28459.42	4552.69	33012.11
15	DER. CON. DE DRENAJE	7039.78	1126.36	8166.14
17	DER. POR CANCELACION DE TOMA	557.30	89.17	646.47
22	SUM. INST. DE MED.	3999.72	639.96	4639.68
24	CUOTA POR SUM. MATERIALES Y M.O.	2525.57	404.09	2929.66
29	DER.CON. AGUA POTABLE	3836.91	613.91	4450.82
30	CONSTANCIA DE NO ADEUDO URGENTE	565.04	90.40	655.44
31	DER. CONSTANCIA DE NO ADEUDO	216.58	34.65	251.23
34	MULTA	2048.40	327.74	2376.14
41	DER. POR CAMBIO DE NOMBRE URGENTE	565.04	90.40	655.44
45	INSTALACION DE TOMA	4979.45	796.71	5776.16
46	GASTOS DE COBRANZA	7868.81	1258.96	9127.77
47	GASTOS POR LIMITACION	5102.22	816.35	5918.57
		99,234.96	15,876.61	115,111.57

TOTAL CON IVA
BASE 0%: 154,996.43
TOTAL CON IVA
BASE 16%: 115,111.57
TOTAL: 270,108.00



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS GASTOS

1.- Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para el registro de los egresos en el Departamento de Recursos Financieros.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los pagos de pólizas o solicitudes de pagos que realiza el departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Unidad de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de asignar códigos para el control de documentos, editar, resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos del trabajo del Organismo. Así como también dar de baja documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



5.- Políticas:

- La solicitud de pago o póliza deberá contener los requisitos que marcan las leyes de comprobación de gasto 2022.
- Las pólizas entregadas del área de control presupuestal deberán ser entregadas con sus pólizas presupuestales con los momentos contables del comprometido y del devengado.
- El orden de los documentos para integración de póliza del pagado deberá ser: póliza pagado, transferencia bancaria, póliza devengado, solicitud de pago, factura, XLM, verificación SAT, requisición o contrato, evidencia y en su caso la solicitud de suficiencia presupuestal. Para las pólizas de los pagos de obra deberán traer: CFDI por anticipo debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, acta constitutiva del contratista, poder notarial del representante del contratista, INE de representante, contrato, solicitud de anticipo y fianza de cumplimiento; para las estimaciones deberán ser: CFDI original debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, estimación, bitácora, resumen de estimaciones e INE del representante.
- Al momento de pagar una póliza deberán aplicarse los momentos contables del ejercido y el pagado.
- No se realizará ningún pago sin previa autorización de la Dirección General y/o Director de Administración y Finanzas.
- El flujo de efectivo se realizará diariamente con los saldos actualizados en bancos y deberá anexarse un reporte de las pólizas pendientes de pago al igual que las pólizas que se han pagado durante el día.
- Cuando alguna de las áreas requiera consultar alguna póliza deberá solicitarla a través de oficio al área de recursos financieros.
- Las conciliaciones bancarias deberán contener formato de conciliación firmado, estados de cuenta y auxiliares de bancos.
- La carpeta de la Cuenta pública se genera en original y dos copias, la cual
- deberá contener los documentos financieros que señala el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Una vez integradas las pólizas estarán bajo resguardo del área de Suficiencia Presupuestal.

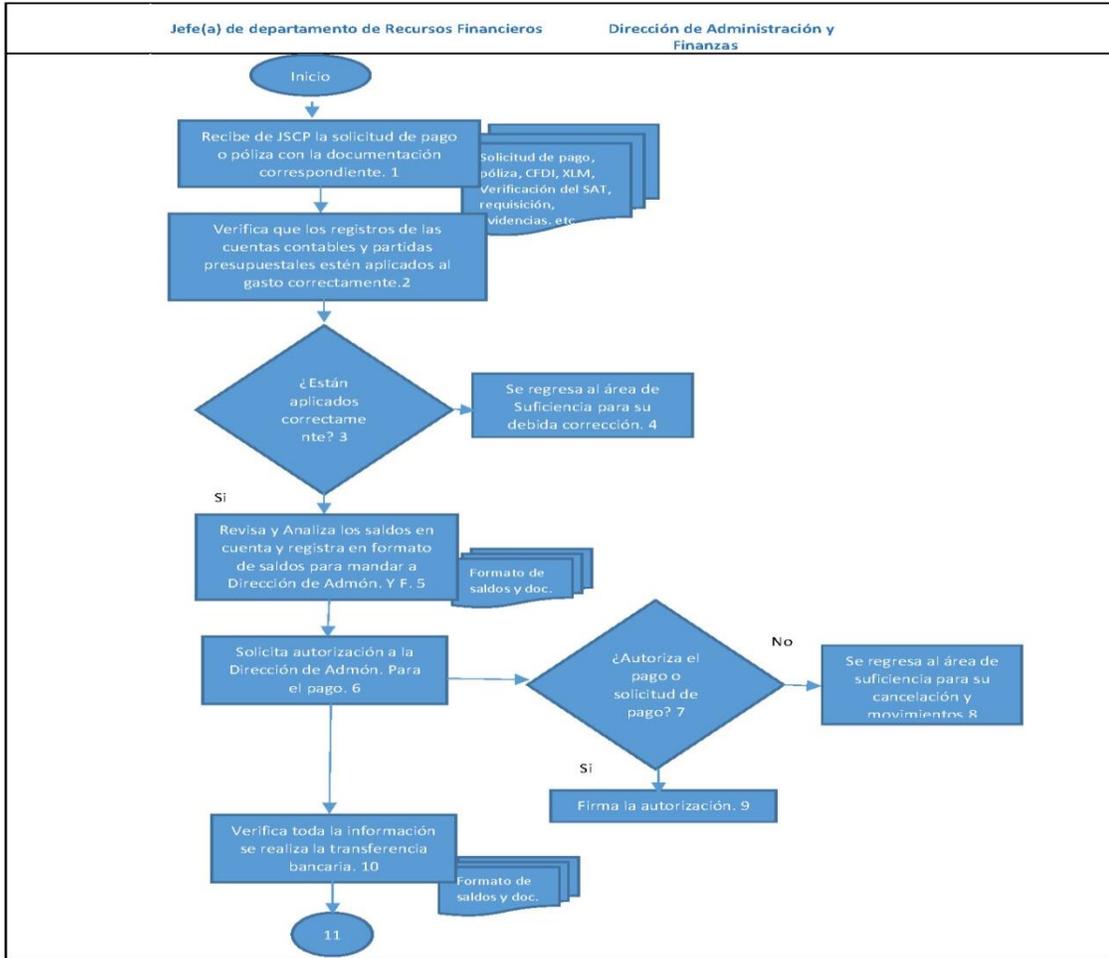
6.- Método de Trabajo:

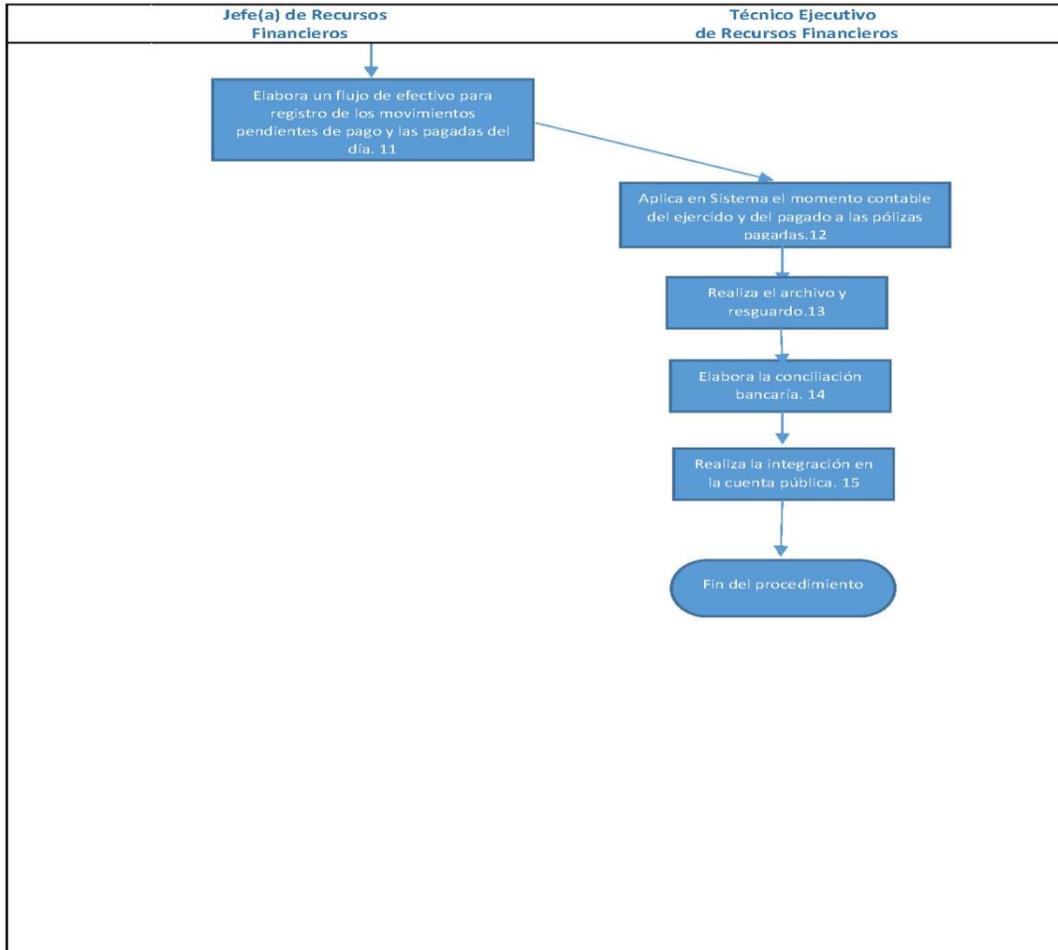
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS GASTOS







CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS GASTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	Recibe del área de control presupuestal la solicitud de pago o póliza debidamente revisada e integrada con la documentación correspondiente que ampara dicha solicitud o dicha póliza la cual deberá contener los momentos contables del comprometido y del devengado.	Solicitud de pago o póliza, CFDI, XLM, verificación del SAT, requisición de compra y su justificación, evidencias, etc.
2	JRF	Verifica que los registros de las cuentas contables y partidas presupuestales hayan sido aplicados al gasto correctamente.	
3	JRF	¿Están aplicados correctamente? Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4	
4	JRF	Regresa los documentos al área de Suficiencia y control presupuestal para su debida corrección y revisión.	Cédula de ingresos
5	JRF	Revisa y analiza los saldos en cuentas bancarias y registra en un formato de saldos para mandar en forma impresa a la Dirección de Administración y Finanzas.	Formato de saldos
6	JRF	Pasa los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
7	DAF	¿Autoriza el pago o solicitud de pago? Si, pasa a la actividad 9 No, pasa a la actividad 8	
8	JRF	Regresa los documentos y la póliza para su debida cancelación y registro de los movimientos en la cuenta vengada y devengada.	
9	DAF	Firma la autorización de pago de póliza o solicitud de pago.	
10	JRF	Verifica la aplicación contable, presupuestal y autorización para ya realizar la transferencia bancaria para el pago.	



"SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS"



11	JRF	Elabora un flujo de efectivo en donde se registran diariamente tanto las solicitudes y pólizas que estén en pendiente de pago como las que se van pagando durante el día.	Flujo de efectivo
12	Técnico Ejecutivo de Recursos Financieros	Aplica en el sistema el momento contable del ejercido y del pagado a las pólizas pagadas.	
13	TERF	Archiva y resguarda las pólizas guardadas.	Pólizas o solicitudes de pago
14	TERF	Elabora la conciliación bancaria revisando y analizando los auxiliares de la cuenta de bancos con los estados de cuentas bancarias.	Estados de cuentas bancarias
15	TERF	Inicia la integración de la cuenta pública para los entes públicos correspondientes.	Cuenta pública
		Fin del procedimiento.	

Anexos:

Documentos
1. Cedula de Ingreso
2. Formato de saldos



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

CEDULA DE INGRESO

CAJA SCAPSI	BANCO	DEPÓSITO DEL DÍA	CORTE DEL DÍA	CONCEPTO MOVIMIENTO	INGRESO SACAP	DIFERENCIA DE LO DEPOSITADO
VILLAS ISAURA	AZT	2728		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS	26,323.00	
	AZT	18000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS		
	MF	5595		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			26,323.00			
CIVAC TONI	AZT	2000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC	14,782.00	
	AZT	11000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC		
	MF	1782		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			14,782.00			
CEDROS RANCY	AZT	1092		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS	8,701.00	
	AZT	4800		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS		
	MF	3009		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			8,701.00			
CENTRAL	AZT	2078		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL	137,357.00	
	AZT	920		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		26500
	AZT	45100		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		3092
	AZT	8561		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		7550
	AZT	30500		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		11059
	MF	1509		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		2728
	MF	13926		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		74400
MF	34763		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		125329	
			137,357.00			
		TOTAL DEPOSITADO	187,163.00	TOTAL CORTE	\$ 187,163.00	\$ -



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA JIUTEPEC, MORELOS		
RFC: SCAG0224MS1		
MOTOLINIA 3, COL CENTRO		
JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550		
SALDOS EN BANCOS AL 16 DE AGOSTO 2021		
INGRESOS	INGRESOS TOTALES	INGRESOS DISPONIBLES
BANAMEX		
CTA 099820		
CTA 85578 (INGRESOS)		
INGRESOS BANAMEX		
INVERSION BNE 9321266126		
TOTAL INGRESOS BANAMEX		
BANORTE		
CTA 9188 (ANTICIPADOS 2021)		
CTA 8482 (INGRESOS)		
CTA 2872 (EL POZO FINCAS II)		
CTA 4648 (INGRESOS)		
CTA 9906 (INGRESOS)		
INGRESOS BANORTE		
INVERSION BANORTE 050406708 (E023)		
INVERSION BANORTE 050409478		
INVERSION BANORTE 050407811		
TOTAL INGRESOS BANORTE		
AZTECA		
CTA 20054		
INGRESOS AZTECA		
TOTAL INGRESOS AZTECA		
MIFEL		
CTA 6768		
SALDO EN BANCOS SCAPSJ		

SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA JIUTEPEC, MORELOS	
RFC: SCAG0224MS1	
MOTOLINIA 3, COL CENTRO	
JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550	
SALDOS EN BANCOS AL 16 DE AGOSTO 2021	
INGRESOS DEL DIA	
INGRESOS PENDIENTES DE APLICAR	
INGRESOS ACUMULADOS DEL MES	
SALDO EN BANCOS	
SALDO EN CUENTAS DE INVERSION	
SALDOS MINIMOS EN CUENTAS	
SALDO EN BANCOS DISPONIBLE	



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

1.- Propósito:

Establecer la metodología para el correcto control presupuestal del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

2.- Alcance:

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

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y Ley de Contabilidad Gubernamental.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

5.- Políticas:

- Los documentos que amparan una póliza de egreso deberán ser: CDFI, XLM, verificación del SAT, requisición de compra donde incluya la justificación de la misma, evidencias (fotos, CD's, etc.)
- En caso de no contar con suficiencia presupuestal en la partida requerida deberá contener la solicitud de suficiencia presupuestal y el oficio de respuesta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



- Los documentos que amparan la póliza de pago de obra serán clasificados por anticipo, estimaciones y finiquito de obra y deberán contener por clasificación los siguientes documentos;
Anticipo: CDFI por anticipo debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, acta constitutiva del contratista, poder notarial del representante del contratista, INE de representante, contrato, solicitud de anticipo y fianza de cumplimiento.
Estimaciones: CDFI original debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, estimación, bitácora, resumen de estimaciones e INE del representante.
Finiquito de obra: CDFI original debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, estimación finiquito, resumen de estimaciones, fianzas de vicios ocultos, acta entrega de obra terminada al sistema de agua, INE representante y planos finales.
- Los documentos que amparan una póliza de pago de un servicio son contrato firmado y la póliza estará respaldada únicamente con el recibo oficial del proveedor de dicho servicio.

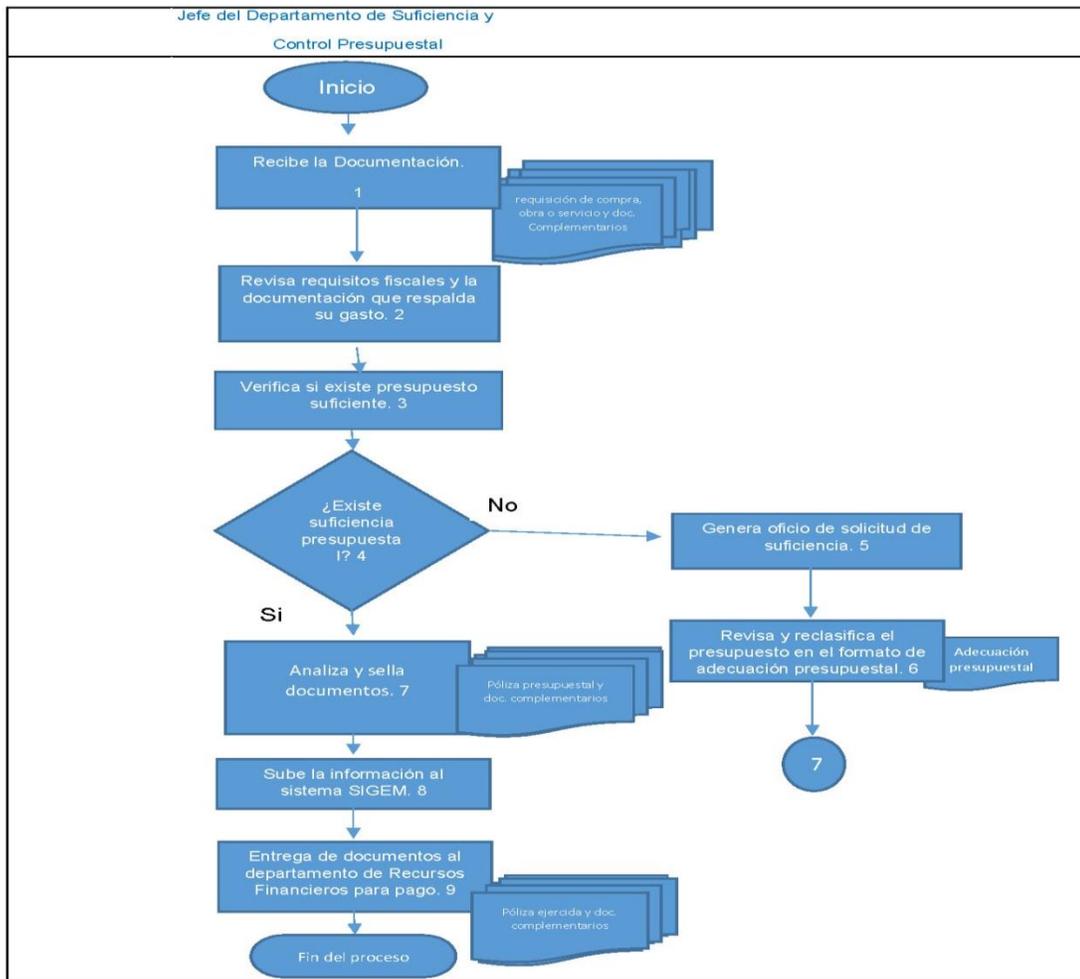
6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO





CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo
1	Jefe del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal (JDSYCP)	Recibe requisiciones de compra, facturas por vale de compra menor(original y copia para sello); facturas con solicitud de servicio y facturas de todas las demás Direcciones y áreas de este descentralizado (original y dos copias para sello).	Requisiciones, Facturas S/N y documentos complementarios
2	(JDSYCP)	Revisa los requisitos fiscales de las facturas de acuerdo al artículo 29-A del C.F.F. y el Reglamento Interior art. 38, así como el soporte de las mismas como son: verificación de la factura en la página SAT, la impresión del envío por correo del formato XML, CDFI, requisición de compra con justificación, en caso de no contar con suficiencia presupuestal deberá contener la solicitud de suficiencia presupuestal y el oficio de respuesta, evidencias, etc.	Verificación ante el SAT, XLM, CDFI, requisición con justificación, evidencias, etc.
3	(JDSYCP)	Revisa que la partida en la que se ejecute el gasto, cuente con suficiencia presupuestal.	
4	(JDSYCP)	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	(JDSYCP)	Genera un oficio de solicitud de suficiencia para solicitar presupuesto de otra área.	Solicitud de suficiencia
6	(JDSYCP)	Revisa la reclasificación presupuestal en el formato de adecuación presupuestal de cuentas presupuestales de una sola dirección o en el formato entre direcciones.	Adecuación presupuestal.



7	(JDSYCP)	Analiza y pone sello de suficiencia y control presupuestal	Póliza presupuestal y documentos complementarios
8	(JDSYCP)	Sube la información al Sistema SIGEM.	
8	(JDSYCP)	Entrega documentos ya sellados al departamento de Recursos Financieros para su respectivo pago.	Póliza ejercida y documentos complementarios
		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documento
1. Póliza Presupuestal



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GOBIERNAL: MES JULIO DE 2021. USUARIO: C.P. FUENTES CORTES MILTON JESUS ARCA-FINANZAS. DORL-SCAPS. VERSION: 31/01/2023.11

Inicio | Personal | Base de Datos | Configuración | Cálculos | Finanzas | Procesos contables | Reportes Contables | Administración | Paramétricos | Análisis | Edición | Ventana | Ayuda

Registro y edición de póliza presupuestal

Datos de la póliza presupuestal

Nueva | Buscar | Copiar | Importar | Mover | Consultar Clave | Póliza Maestra | Registrar Beneficiario

Información General de la Póliza

Nº de póliza presupuestal: _____ Período: 7-julic Estado: _____

Tipo póliza: _____ Tipo solicitud: _____ Beneficiario: N/A

Concepto: _____ Fecha póliza: 13/09/2021 Fuente Financ: _____ Medio pago: _____ Tipo de gasto: _____

Póliza Maestra

Número: _____ Ejercicio: _____

Origen del Trámite: _____

Dirige: HINGLIND Número: _____ Asistencia: _____

No.	Cuenta	Funcional - Programático	Unidad Administrativa	importe	Concepto	Factura	Mes	Fecha de Financ: del
0 de 0								
				Total	0.00			

Autorizaciones

Elabora: C.P. FUENTES CORTES MILTON JESUS Revisa: _____

Solicita: _____ Firma: Firma

Aprobada: _____ Firma: Firma

Aprobación 2022/04/29
Publicación 2022/07/27
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial 6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para elaborar el presupuesto anual financiero del Organismo Operador del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas Administrativas y operacionales del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, en el proceso de planeación de presupuesto anual.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y Ley de Contabilidad Gubernamental.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

5.- Políticas:

- Todo programa presupuestario y anteproyecto de inversión por área deberá presentarse mediante un oficio indicando el concepto, cantidad e importe proyectado al mes, este deberá presentarse en el mes de octubre y tendrá que estar firmado y autorizado por el Director del área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



MORELOS
2018 - 2024



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



- Los programas presupuestarios y anteproyectos de inversión deberán presentarse a más tardar quince días hábiles posterior a la fecha de recepción.
- Solo el Director General podrá dar el visto bueno y presentar ante la Junta de Gobierno el programa presupuestario y anteproyecto de inversión.
- El programa presupuestario y anteproyecto de inversión solo podrá ser aprobado por la Junta de Gobierno.
- Después de la debida aprobación se subirá al sistema de presupuesto en las partidas de gasto correspondiente.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



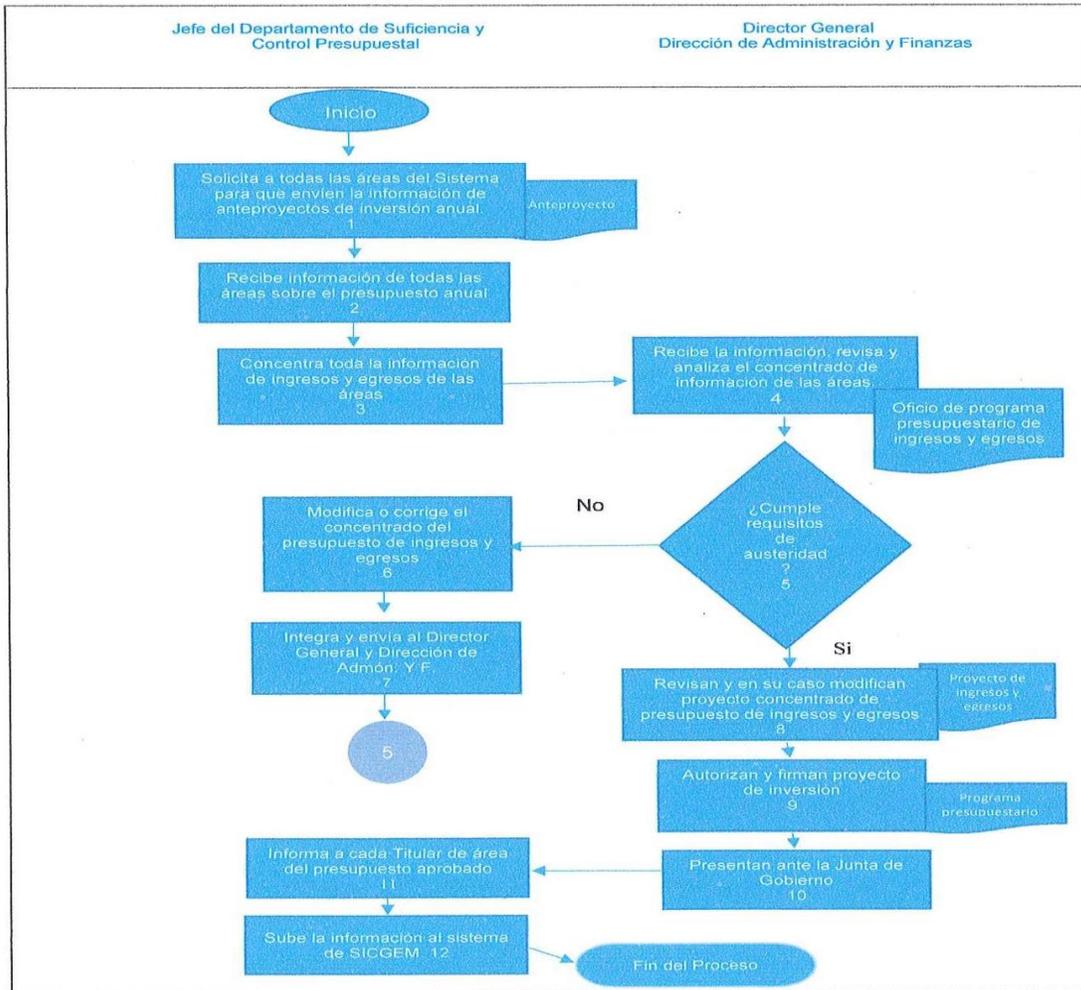
“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
REINICIAMOS EL SENTIMIENTO, RENOVAMOS EL COMPROMISO
2022 - 2024



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





CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal (JDSYCP)	Solicita anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de las Direcciones y Áreas del Sistema, mediante un oficio.	Oficio
2	(JDSYCP)	Recibe la información de cada dirección y área del Sistema, del ingreso y gastos a presupuestar para el ejercicio inmediato siguiente	
3	(JDSYCP)	Elabora el concentrado de presupuestos de ingresos y egresos con los datos proporcionados para ser turnado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio de programa presupuestario de presupuesto de ingresos y egresos
4	Director General (DG) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Revisa y analiza los rubros que integran el concentrado de ingresos y egresos el cual da el visto bueno, así como solicita que se elaboren cambios o correcciones pertinentes.	
5		¿Cumple con los requisitos de austeridad? No, ir a actividad No. 6 Si, ir a actividad No.8	
6	(JDSYCP)	Modifica y/o corrige los rubros que exceden los lineamientos de austeridad.	
7	(JDSYSP)	Turna para que sea integrado y revisado a la instancia correspondiente. Esta Actividad vuelve a conectar con la actividad 5	
8	(DAF) (DG)R	Revisan y en su caso modifican el proyecto de concentrado de ingresos y egresos.	Oficio de programa de concentrado de ingresos y egresos.



9	(DG)	Autoriza y firma el programa presupuestario y anteproyecto de inversión.	Programa presupuestario y anteproyecto de inversión
10	Director General (DG)	Presenta a la Junta de Gobierno del SCAPSJ para su aprobación.	
11	(JDSYCP)	Informa, una vez aprobado el presupuesto, vía oficio sin número, a cada dirección y área de su presupuesto autorizado para el ejercicio.	Oficio
12	(JDYCP)	Sube la información al sistema SICGEM.	
13		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documento
N/A



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES



1.- Propósito:

Establecer una metodología estandarizada y confiable para adquirir productos y/o materiales para uso y función del sistema

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del sistema de conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales: Responsable elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

5.- Políticas:

- Todas las facturas deberán traer requisición de compras
- Los documentos que amparan una póliza de egreso deberán ser: CDFI, XML, verificación de SAT, requisición de compra donde incluye ya la justificación de la misma y evidencia (fotos, CD'S, etc.)
- Todas las requisiciones deberán ser autorizadas por el departamento de compras y almacén.
- Las compras que sean solicitadas de urgencia por cualquier departamento deberán entregar su requisición en un plazo máximo de 48 hrs. para amparar la compra.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO



- Las requisiciones deberán estar debidamente especificadas en cuanto a **cuanto, motivo, lugar de uso, cantidad de materiales, material del que este hecho, medidas y diámetro** según sea el caso.
- El material solicitado se surtirá en un periodo de 24 a 72 horas, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y de la disponibilidad de material en el mercado, así como también el tiempo que determine el proveedor de entrega de este mismo.
- En cuanto se surta el material solicitado se notificará al personal que solicito el mismo material y este contará con un plazo de 5 días para la recolección del material de no ser así el material será stock de almacén y podrá ser usado para otras requisiciones.
- La entrega o salida de herramientas tendrá que ser por medio de resguardo y firmara la persona a la que será asignada la herramienta de trabajo.
- El personal que asigne para la recolección de material deberá firmar de recibido de no ser así no se entregara el material solicitado.
- En el caso de material o maquinaria que se recolecte se deberá firmar el resguardo de esta misma.
- Las compras que se determinen como urgentes solo podrán ser autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las compras solo podrán ser realizadas por el Departamento de Compras y Almacén.
- No se realizarán pagos de facturas que no estuvieron previamente autorizadas por el departamento de Compras y Almacén.
- El personal deberá referirse con respeto en todo momento, manteniendo un clima laboral y respetuoso.
- Los proveedores interesados en inscribiesen al padrón de proveedores, deberán contar con según su naturaleza jurídica y característica los requisitos establecidos en el capítulo IV, artículo 20 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jiutepec, Morelos.
- Así mismo resulta aplicable para los procedimientos de contratación los siguientes parámetros

PROCEDIMIENTO	MONTO
Evidencia de cotización	De 1 a 400 UMAS vigentes
Adjudicación directa	De 401 a 5,000 UMAS vigentes
Invitación mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores.	De 5.001 a 20,000 UMAS vigentes
Licitación pública	De 20.001 UMAS vigente en adelante

6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

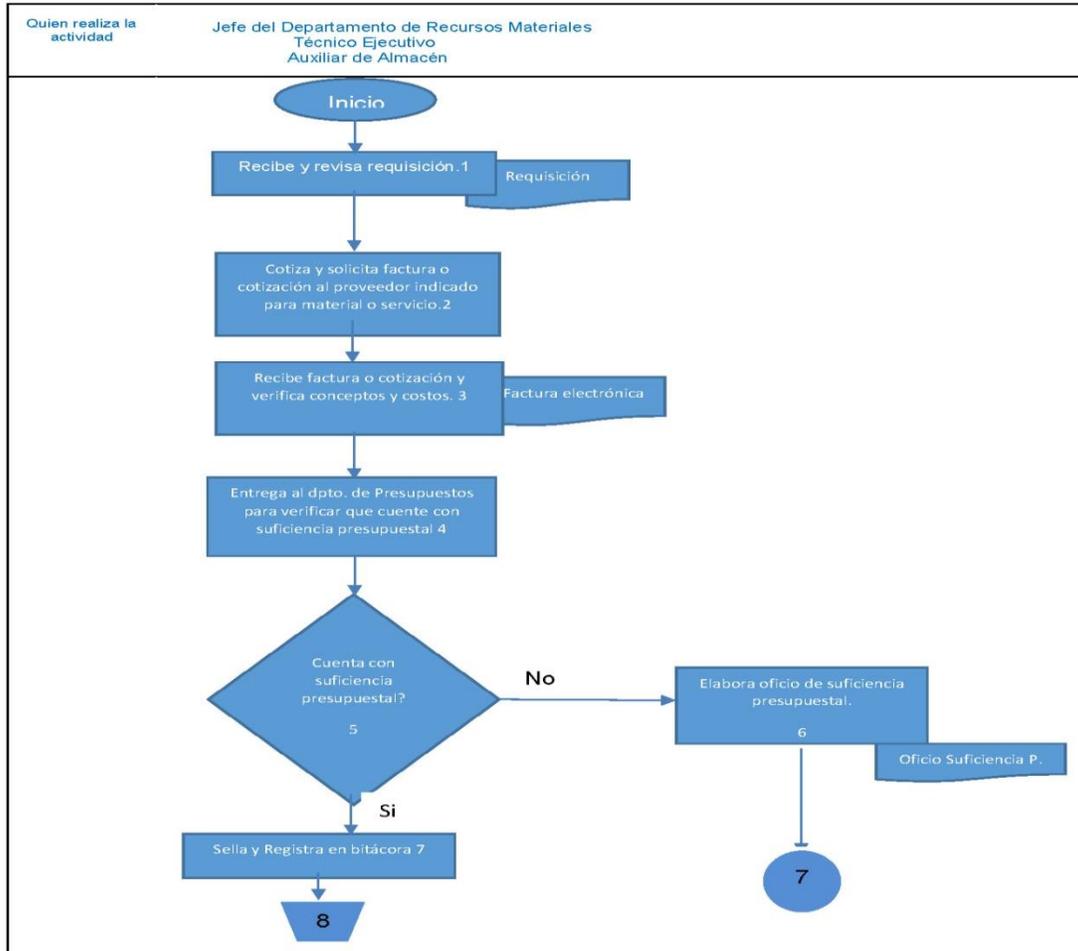
6.2 Descripción de Actividades

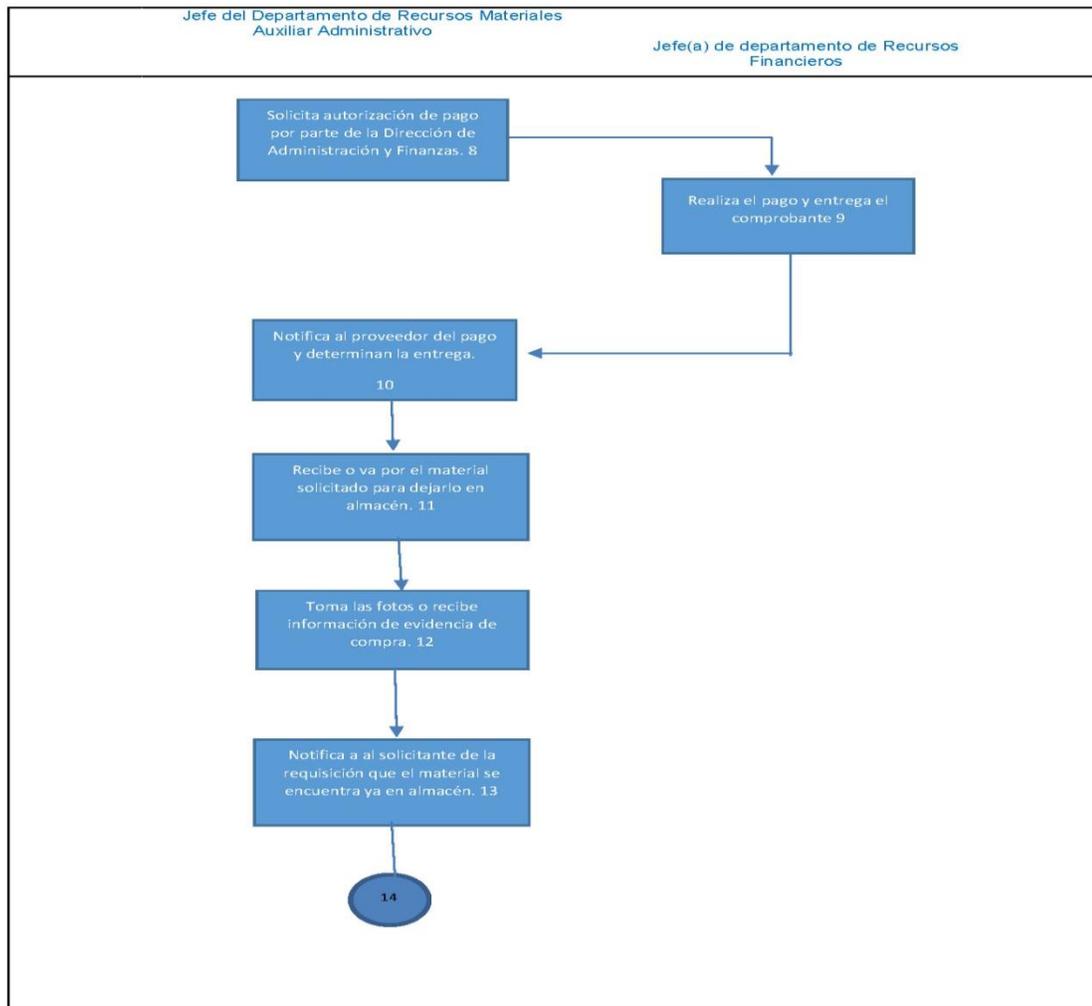


Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



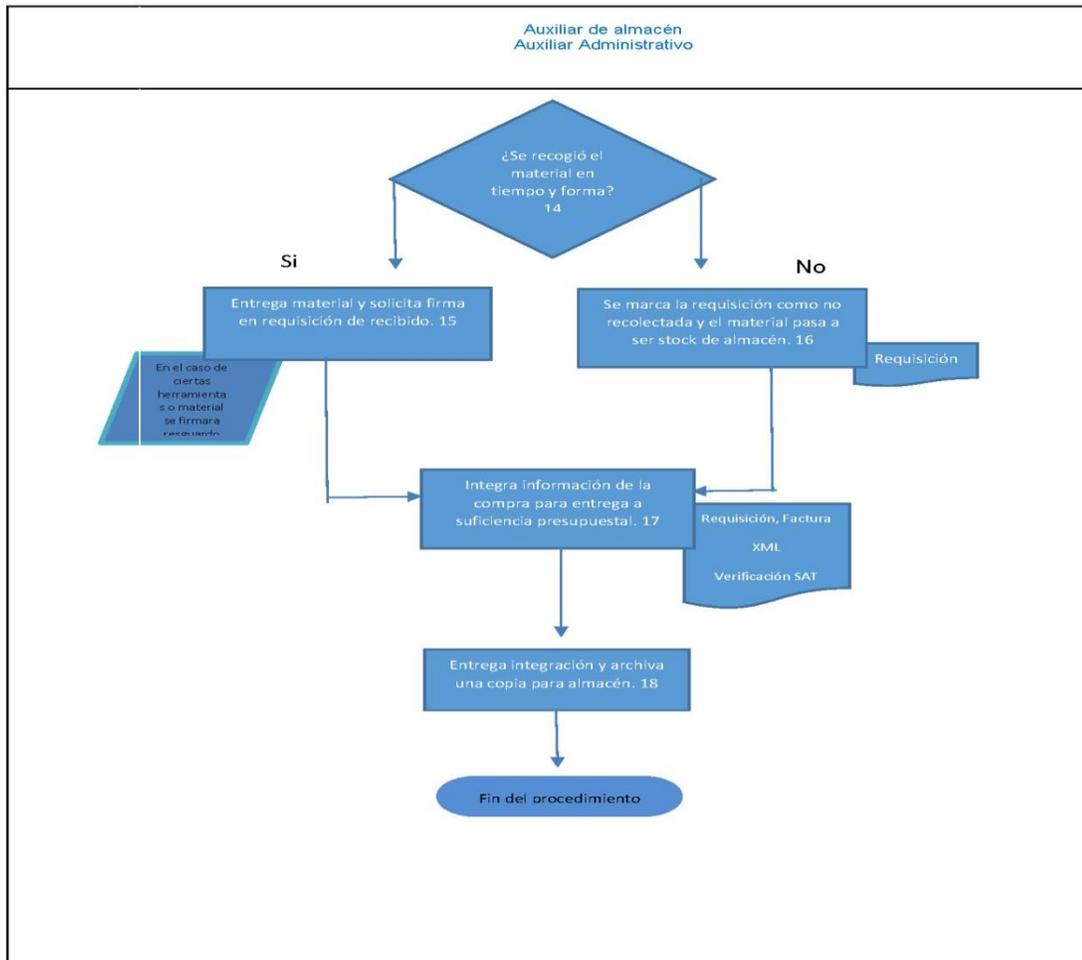
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES







Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales (JDRM)	Recibe requisición y revisa que contenga conceptos y firmas de acuerdo a lo establecido.	Requisición
2	(JDRM)	Cotiza con los proveedores y decide la compra más conveniente solicita la factura para que se pueda realizar la compra	Factura electrónica
3	(JDRM)	Recibe factura y verifica costos y conceptos.	Factura electrónica
4	(JDRM)	Entrega al departamento de Suficiencia presupuestal para verificar que cuente con suficiencia.	Factura
5		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Si, ir a actividad No. 6 No, ir a actividad No.7	
6	(JDRM)	Sella y registra en la bitácora de requisiciones.	
7	(JDRM)	Elabora una nota informativa al área correspondiente notificándole que no tiene suficiencia presupuestal para realizar la compra solicitando la reclasificación presupuestal Nota: Esta actividad conecta con la No. 4	Nota informativa Oficio de suficiencia presupuestal
8	Dirección de Administración y Finanzas (DAYF)	Autoriza el pago de la factura y le indica al departamento de Recursos Financieros para que realice el pago.	
9	(JDRM)	Realiza el pedido y determina fecha de entrega de material o servicio dependiendo del proveedor para estos términos.	



Ayuntamiento de Jiutepec



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(JDRM)	¿El proveedor cuenta con contrato? Sí, ir a actividad 11 No, ir a la actividad 12	
11	Jefe(a) de departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Se realiza el pago determinado el monto y el plazo para pagar.	
12	(JDRF)	Realiza el pago para la adquisición	
13	(JD RM)	Da seguimiento a la entrega del pedido y verifica que cumplan con las especificaciones y tiempo de entrega.	
14	Auxiliar Administrativo, auxiliar de almacén (JDRM)	Toma las fotos o recibe la información de evidencia de compra para integración.	Fotos o documentos de evidencia
15	(AD) (AA) (JDRM)	Notifica a el solicitante de la requisición que el material se encuentra ya en el almacén y que cuenta con 5 días para su recolección.	
16		¿Se recogió el material en tiempo y forma? Sí, pasa a actividad 17 No, pasa a actividad 18	
17	(AD) (AA) (JDRM)	Entrega el material y solicita firma de recibido en requisición. Nota. En caso de ser maquinaria u material que requiera resguardo este mismo deberá ser firmado	Requisición Resguardo
18	(AD) (AA)	Marca la requisición como no recolectada y el material pasa a ser stock de almacén.	Requisición
19	(AD)	Integra la información de la compra para entregar papeles originales a Suficiencia Presupuestal.	Requisición, factura, XML, verificación SAT y evidencia que ampare la compra o servicio (fotos, CD'S o documentos)



20		Entrega integración y archiva una copia para Almacén.	Requisición, factura, XML, verificación SAT y evidencia que ampare la compra o servicio (fotos, CD'S o documentos)
21		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documento
1. Requisición de compra
2. Resguardo
3. Oficio suficiencia presupuestal



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.
2022 • 2024

REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:

FECHA:	PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES		

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISÁ	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAC OCAMPO ARZENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS: EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.





SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA
DE JIUTEPEC, MOR.
2022 - 2024



FORMATO: RESGUARDO DE HERRAMIENTAS	AREA: DIRECCION DE OPERACION
FECHA: 07/03/2022	RESGUARDO No. 001-OP-C

RESPONSABLE:
CARGO:
JEFE INMEDIATO:

No.	NO. CONTROL DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	UBICACION	ESTADO B M R
1	SCAPSJDO/DC/2022-001	LLAVE DE 1/2	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
2	SCAPSJDO/DC/2022-002	LLAVE DE 1/2	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
3	SCAPSJDO/DC/2022-003	LLAVE PERICO 10"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
4	SCAPSJDO/DC/2022-004	LLAVE PERICO 14"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
5	SCAPSJDO/DC/2022-005	LLAVE STILSON 10"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
6	SCAPSJDO/DC/2022-006	LLAVE STILSON 14"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
7	SCAPSJDO/DC/2022-007	ZAPAPIGO	CAFE	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
8	SCAPSJDO/DC/2022-008	BARRETA	METAL	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
9	SCAPSJDO/DC/2022-009	ARCO	METAL	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
10	SCAPSJDO/DC/2022-010	MARRO	CAFE	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
11	SCAPSJDO/DC/2022-011	ESCOPINA	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
12	SCAPSJDO/DC/2022-012	BOQUILLA	N/A	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B
13	SCAPSJDO/DC/2022-013	GAS BUTANO		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	B

NOTA:

- OBLIGACIONES:** AL FIRMAR EL PRESENTE INVENTARIO FISICO-RESGUARDO ME OBLIGO A:
- DEVOLVER EL O LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN EN EL MOMENTO EN QUE ME SEA REQUERIDO POR EL SCAPSJ A TRAVES DE LA JEFATURA CORRESPONDIENTE EN BUEN ESTADO, SOLO CON EL DETERIORO NORMAL QUE POR SU USO SE CAUSE.
 - PROPORCIONAR UN BUEN USO ADECUADO A LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS MISMOS, ASIMISMO ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DEL MAL USO, ROBO, PERDIDA O DETERIORO QUE OTRA PERSONA PUDIERA DAR AL MISMO.
 - EN TERMINOS DEL ARTICULO 44 FRACC XI Y XII DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO DEL BIEN ENTREGADO A TRAVES DE ESTE RESGUARDO, ME OBLIGO A DAR AVISO INMEDIATO A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE DE ASIGNACION PARA QUE PROCEDA A LEVANTAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA SOBRE EL PARTICULAR, ACEPTANDO QUE SI LA PERDIDA DETERIORO O MAL USO FUESE RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO, ME OBLIGO A PAGAR UNA PARTE PROPORCIONAL DEL COSTO DEL MISMO, PREVIA ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE LEVANTE DEL HECHO.
 - ME COMPROMETO A CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA, ASI COMO EL OPORTUNO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.
 - AL FIRMAR EL PRESENTE ACEPTO LA RESPONSABILIDAD QUE EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL PROCEDA DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ANTES MENCIONADAS.

RESGUARDANTE

DPTO. DE RECURSOS MATERIALES

JEFE INMEDIATO



Jiutepec, Morelos a ---- de----del-----
DG/DA/RM/SF/18-02-2022---

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA
Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL SCAPSJ.**

Por medio del presente escrito, con fundamento en lo establecido por el artículo 35 del Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, me permito solicitar lo siguiente:

Derivado de las diversas necesidades para la buena práctica y operación de este Organismo Operador, solicito tenga a bien indicarme si existe la suficiencia presupuestal para la adquisición de los siguientes productos se anexa relación:

Capítulo	COG	Descripción	Monto
2000	2561	Fibras sintéticas, hules plásticos y derivado	\$

Sin más por el momento le envío un cordial saludo, esperando una pronta y favorable respuesta, quedando a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

Atentamente

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL SCAPSJ

p. Archiv





PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA

1.- Propósito:

Establecer la metodología para el levantamiento de actas de hechos circunstanciales en cuestiones de faltas y/o ausencias y faltas administrativas de personal en general adscrito al departamento de Recursos Humanos del Sistema.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica todo el personal administrativo y operativo de la plantilla del Sistema.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en todas las áreas y aplicarlo en caso de que sea necesario.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento y autorizar las actividades correspondientes a su área.

Dirección Jurídica: Responsable de brindar el respaldo legal al procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

Jefe de Recursos Financieros: Responsable de realizar los movimientos financieros correspondientes.

Jefe de Suficiencia y Control Presupuestal: Responsable de aplicar y revisar los movimientos contables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



5.- Políticas



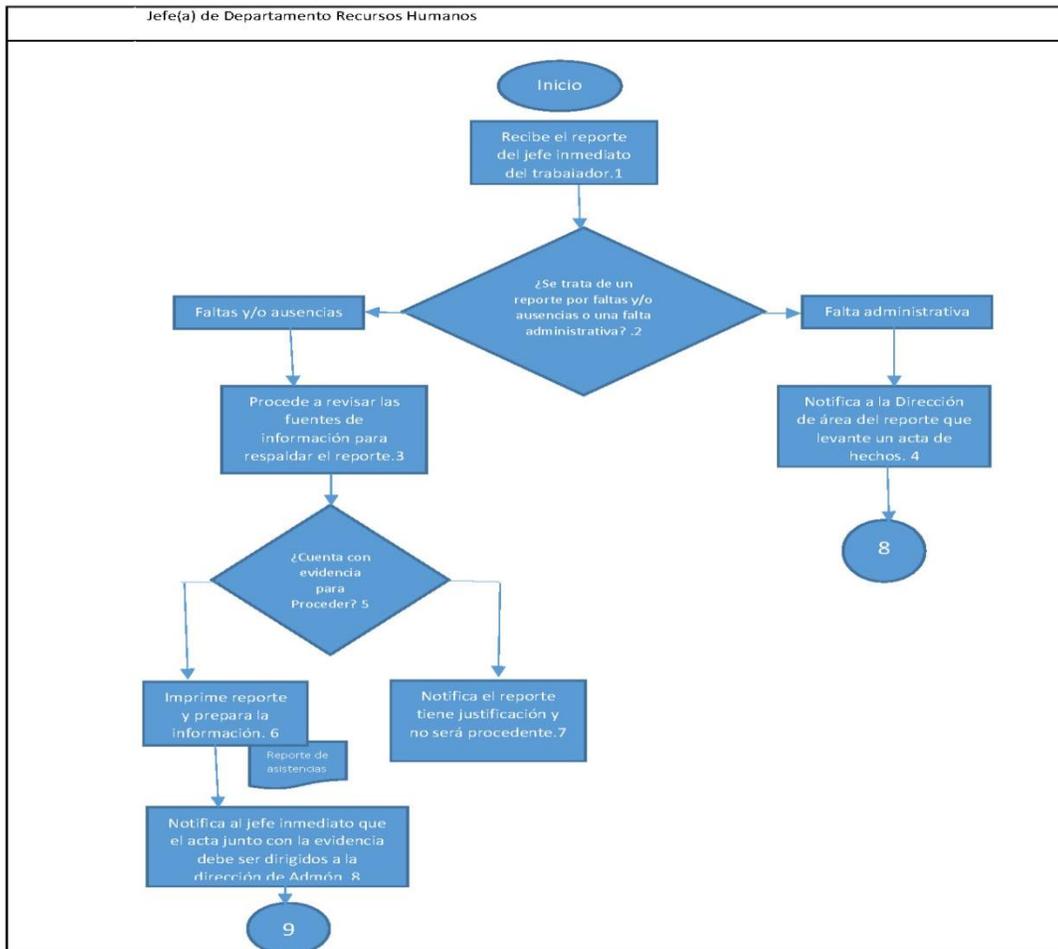
- De acuerdo a la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos:
Artículo 70.- En los casos que señala el artículo 24 y con lo establecido en el artículo 44 de la presente Ley, el personal a que se refiere el artículo anterior, se constituirá en el centro de trabajo del empleado a fin de que ante la presencia e intervención del jefe del trabajador y de dos testigos de asistencia proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada. El acta será firmada por quienes intervengan en ella y, en caso de negativa, se deberá hacer constar tal razón en su contenido.
- Artículo 73.- En los casos del Artículo 24 y cuando no cumpla el trabajador con los supuestos del Artículo 44 de esta Ley, el jefe del trabajador con el asesoramiento del personal que previene el artículo 69 de esta Ley, procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes al trabajador, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante de la contraloría interna de la dependencia de que se trate.
- Cualquier falta o incumplimiento del código de ética y Conducta de los Servidores Públicos que laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

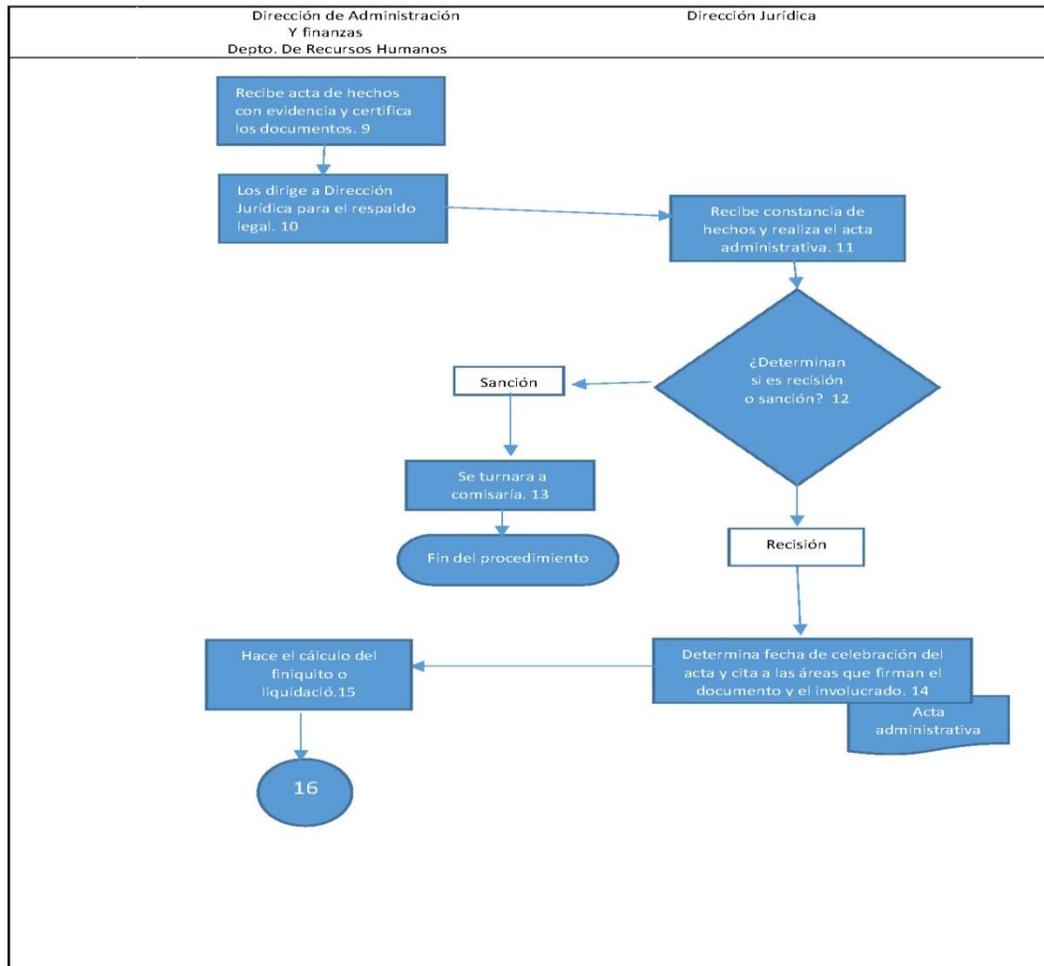
6.- Método de trabajo:

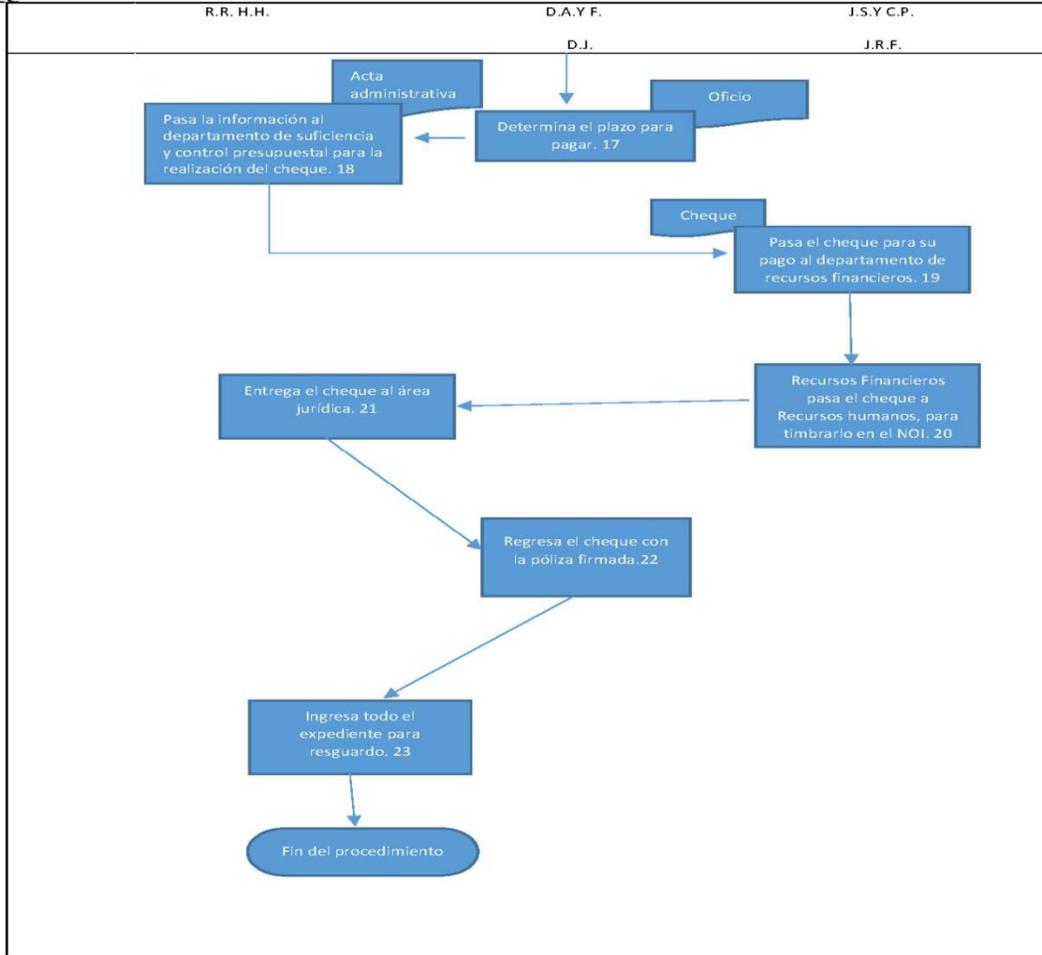
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA









"SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS"



Ayuntamiento de Jiutepec
REINICIANDO EL SERVICIO. GOBIERNO CONSTITUCIONAL MEXICANO 2013 - 2024



CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE ACTA DE HECHAS CIRCUNSTANCIADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	R.R.H.H	Recibe el reporte del jefe inmediato del trabajador, por llamada o mensaje.	No
2	R.R.H.H	¿se trata de un reporte por faltas y/o ausencias o una falta administrativa? faltas y/o ausencias, pasa a la actividad 3 falta administrativa, pasa a la actividad 4	
3	R.R.H.H	Procede a revisar las fuentes de información para respaldar el reporte correspondiente.	Reporte de registro del checador.
4	R.R.H.H	Notifica al jefe inmediato que levante una acta de hechos y evidencia que vaya dirigida a la dirección de Administración y Finanzas con copia a recursos Humanos	
5	R.R.H.H	¿cuenta con la evidencia para proceder el reporte? Sí, pasa a la actividad 6 No, pasa a la actividad 7	
6	R.R.H.H	Imprime el reporte y prepara la información de respaldo como evidencia.	Reporte de asistencias
7	DAYF	Notifica a la Dirección que emitió el reporte, que no se cuenta con evidencia que lo respalde.	Oficio
8	R.R.H.H.	Notifica a la dirección que emitió el reporte que si se cuenta con evidencias y solicita el acta de hechos a la dirección correspondiente dirigida a la dirección de Administración con copia para recursos humanos para continuar con el procedimiento.	Reporte de asistencia



“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
SERVIAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON POSTRO HUMANO
2012 - 2014



9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la acta de hechos con evidencias, certifica los documentos	Constancia de hechos
10	DAYF	Indica que se pasen a la Dirección Jurídica para el soporte legal.	
11	DJ	Recibe constancia de hechos y procede a realizar el acta administrativa.	
12	Dirección Jurídica	Determina si es rescisión o sanción rescisión: Pasa a la actividad 11 sanción: Pasa a la actividad 12	
13	Comisaría	Pasa a ser asunto de la comisaría para determinar la sanción. Fin del procedimiento para R.R.H.H.	
14	Dirección jurídica	Determina fecha de celebración del acta y cita a las áreas que firman el documento y el involucrado	
15	R.R.H.H	Hace el cálculo del finiquito o liquidación depende del acuerdo determinado por la Dirección de Administración y Finanzas.	
14	D.A.YF. O D.G	Determinan el plazo para pagar	Oficio
14	R.R.H.H	Pasa la información al Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, para la realización del cheque	Acta administrativa
15	(JSYCP)	Pasa el cheque para su pago al departamento de Recursos Financieros	Cheque
16	(JRF)	Pasa el cheque al R.R.H.H para timbrarlo con el NOI.	Cheque



"SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS"



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVIAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON RESPETO HUMANO
2023 - 2024



17	(J.R.R.H.H)	Recibe el cheque para timbrarlo y lo entrega al área Jurídica	Cheque
19	(D.J)	Regresan el cheque con la póliza firmada	Póliza y cheque
20	(J.R.R.H.H)	Se ingresa todo el expediente para resguardarlo en los archivos.	Expediente
21		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. N/A



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL

1.- Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para brindar capacitación y formación a todo el personal del Sistema, que por sus funciones afecten la calidad de los servicios que ofrece el Sistema.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para el área de Recursos Humanos y todo el personal en general del Sistema.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

Técnico Ejecutivo: Responsable de apoyar en la implementación de este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	RÚBRICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



XIUHTEPEC

5.- Políticas:

- Las capacitaciones que sean sugeridas deberán contar con una certificación para poder ser aceptadas.
- El departamento de Recursos Humanos deberá realizar el presupuesto de las capacitaciones anuales.
- En el caso de que la capacitación sea solicitada fuera del programa por alguna área se deberá entregar un oficio con la justificación e información completa de esta misma y solo podrá autorizar dicha capacitación la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección general.
- Todo el personal administrativo y operativo deberá tomar por lo menos una capacitación por año.
- En caso de no cumplir con la capacitación, cada jefe(a) de área será responsable de capacitar el personal a su cargo.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



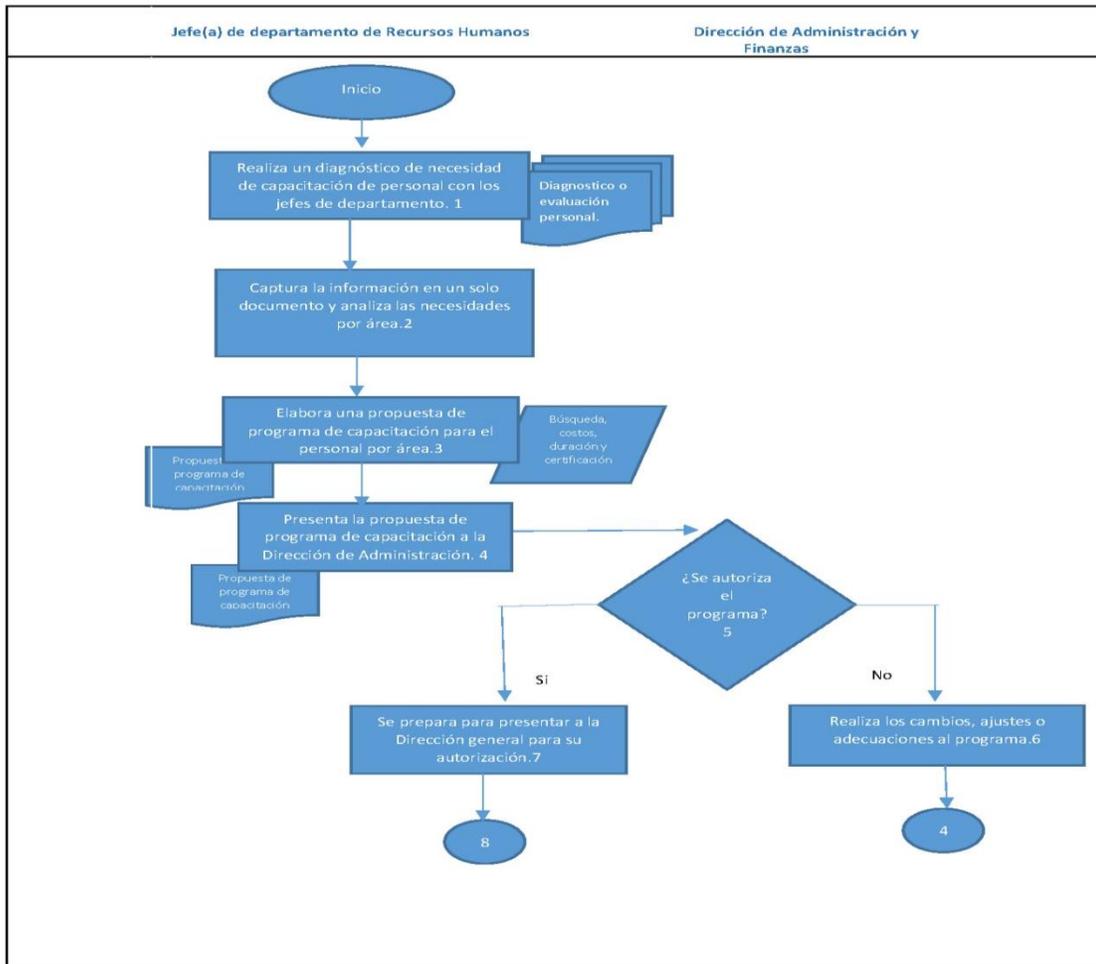
Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



SCAPSJ
Sistema de Conservación, Agua Potable y
Saneamiento de Agua de Jiutepec
2022 - 2024

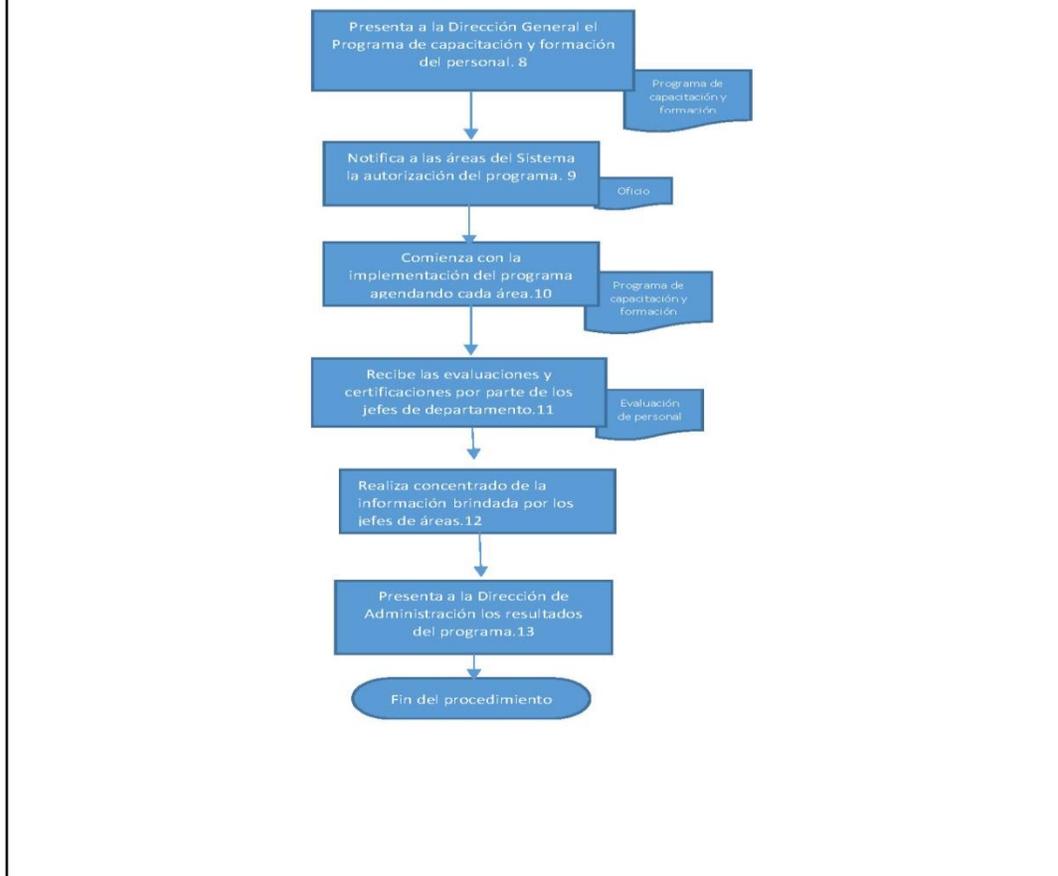


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL





Jefe(a) de Recursos /Dirección de Administración
Humanos





CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS GASTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos (JRH)	Realiza un diagnóstico de necesidad de capacitación de personal con todos los jefes de departamento del Sistema.	Formato diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de personal.
2	JRH	Captura la información en un solo documento y analiza las necesidades por área.	
3	JRH	Elabora una propuesta de programa de capacitación para el personal por área.	Propuesta de programa de capacitación y formación de personal anual
4	JRH	Presenta la propuesta de programa de capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas	Propuesta de programa de capacitación y formación de personal anual
5		¿Se autoriza? Si, pasa a la actividad 7 No, pasa a la actividad 6	
6	JRH	Realiza los cambios, ajustes o adecuaciones al programa sugeridos por la dirección. NOTA: esta actividad conecta de nuevo con la actividad 4	
7	JRH	Prepara los documentos del programa para presentar a la Dirección General.	Programa de capacitación y formación de personal anual
8	JRH	Presenta la propuesta de programa de capacitación a la Dirección general.	Programa de capacitación y formación de personal anual
9	JRH	Notifica a las áreas del Sistema que el programa de capacitaciones se autorizó.	Oficio



“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE XIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
RECONSTRUIMOS EL SENTIMIENTO DEL GOBIERNO CON RESPECTO HUMANO
2022 - 2024



10	JRH	Comienza con la implementación del programa agendando las capacitaciones con cada área.	
11	JRH	Recibe de los jefes de departamento entregan evaluaciones de personal y las certificaciones al personal de cada área.	Evaluaciones de personal y certificaciones.
12	JRH	Realiza concentrado de la información brindada por los jefes de áreas	
13	JRH	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados del programa.	
14		Fin del procedimiento.	

Anexos:

Documentos	
1.	Formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
2.	Formato propuesta de programa de capacitación y formación de personal.
3.	Evaluación de personal.



“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON RESPETO HUMANO
2022 - 2024



FORMATO DE

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

DIAGNOSTICO DE

- Departamento: _____ Fecha: _____
- Nombre del Jefe(a) de dpto.: _____
- Funciones del área:

3.1 Principales	3.2 Secundarias

- Cantidad de personal asignado a su cargo.

Cantidad	Tipo
	Mandos medios
	Confianza
	Sindicalizados
	Proyectos

- Indique la capacitación técnica que requiere el personal a su cargo y en que procesos será aplicada (en caso de conocer quién puede impartirla, favor de anotar sus datos).

Nombre de la capacitación	Aplicada en:

- Indique la capacitación para el desarrollo de habilidades directivas que requiere el personal a su cargo y en que procesos será aplicada. (en caso de conocer quién o qué institución puede impartirla, favor de anotar sus datos).

Nombre de la capacitación	Aplicada en:

Nombre y firma de quien realiza

Nombre y firma de quien revisa y autoriza



"SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS"



Ayuntamiento de Jiutepec
HIZAMOS EL BIEN EN EL GOBIERNO CON RESPETO HUMANO
2022 - 2024



FORMATO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA

UNIDAD/DPTO. _____ ÁREA _____

EVALUADO _____

PUESTO _____ FECHA DE INGRESO _____

EVALUADOR _____

FECHA DE LA EVALUACIÓN _____

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. - Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

 Muy bajo : 1 Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable.
 Bajo : 2 Inferior al promedio. - Rendimiento laboral regular.
 Moderado : 3 Promedio. - Rendimiento laboral bueno.
 Alto : 4 Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.
 Muy Alto : 5 Superior. - Rendimiento laboral excelente.
5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.



7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a Recursos Humanos con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						



INICIATIVA							
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos							
Se muestra asequible al cambio							
Se anticipa a las dificultades							
Tiene gran capacidad para resolver problemas							
TRABAJO EN EQUIPO							
Muestra aptitud para integrarse al equipo							
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo							
ORGANIZACIÓN							
Planifica sus actividades							
Hace uso de indicadores							
Se preocupa por alcanzar las metas							
CAPACITACIÓN							
Cumple con las capacitaciones indicadas para el puesto							
Utiliza los conocimientos y habilidades que se adquieren en las capacitaciones							
Se muestra interesado en adquirir nuevos conocimientos para su formación profesional							
PUNTAJE TOTAL:							

Firma del evaluador (Director, Jefe de Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa)	Comentarios
--	--------------------



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos del procedimiento para brindar la atención oportuna y adecuada a los usuarios que se presentan en las instalaciones para realizar un convenio, solicitar un descuento o realizar un ajuste en su servicio respectivo al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable para los usuarios que acudan al departamento de Atención Ciudadana adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

Ejecutivo Técnico: responsable de ejecutar este procedimiento.

Recepción: Responsable de participar en este procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



5.- Políticas:

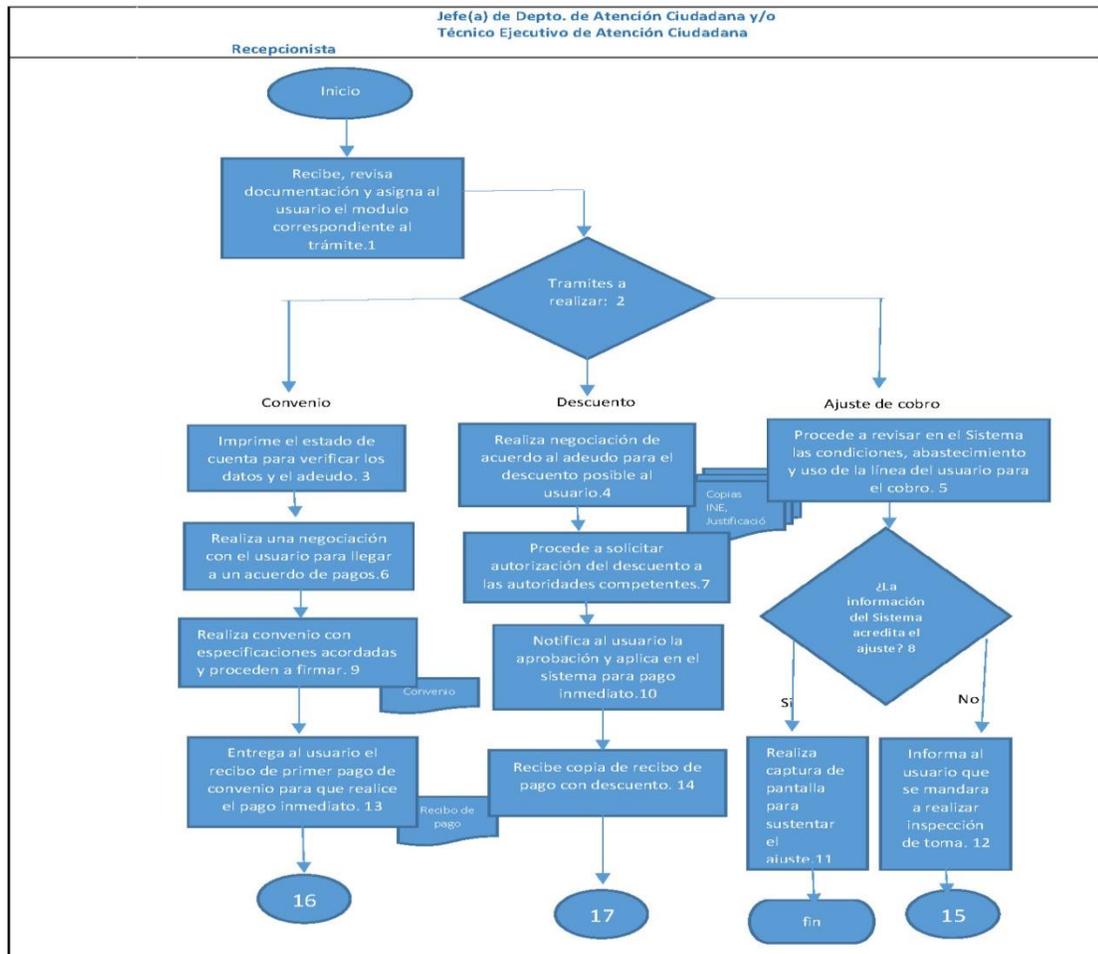
- Los descuentos aplicados pueden variar conforme al acuerdo y autorización de las Direcciones con facultad para autorizarlos.
- Para que el descuento sea aplicable deberá generarse el pago en el mismo día del acuerdo de descuento.
- Para ser apto para un descuento se deben tener mínimo tres meses de pagos vencidos.
- Para realizar un convenio se deben tener mínimo tres meses de pagos vencidos.
- En caso de no ser el titular de la línea de suministro se deberá entregar INE y llenar el formato de justificación con nombre y firma.
- Para estos trámites se necesita contar con los datos correctos de la línea de suministro: número de medidor, nombre del titular, domicilio y número de usuario.
- El primer pago del convenio debe realizarse el mismo día que se genere el convenio para que este proceda.
- Las inspecciones ordenadas para ajustes pueden tardar de 3 a 8 días hábiles en ser realizadas.
- No se podrá realizar más de un convenio por toma.
- En caso de no cumplir con el convenio acordado, se perderá el derecho a realizar otro convenio.
- A partir del primer pago incumplido del convenio se aplicarán recargos sin posibilidad de obtener un descuento.
- Los descuentos aplicados en recargos deberán contar con la firma de la Dirección General cuando estos son mayores del 70%.
- El jefe(a) de departamento solo podrá aplicar descuentos hasta el 100% con autorización de la Dirección General o Dirección de Administración y Finanzas.
- Se podrá realizar convenio y descuento hasta un 30%.

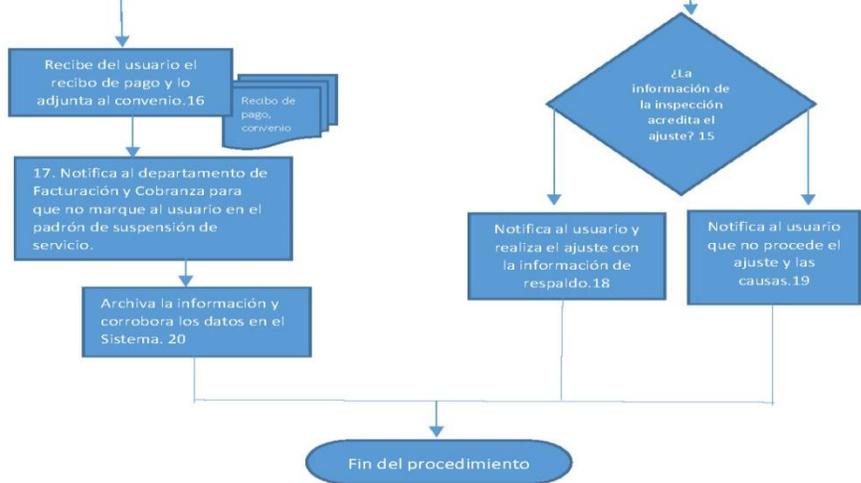
6.- Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES.







CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Recibe, revisa documentación y asigna al usuario al módulo correspondiente conforme al trámite que va a realizar.	
2		Trámite a realizar: Convenio 3 Descuento 4 Ajuste 5	
3	TEAC	Imprime el estado de cuenta para verificar el adeudo	Estado de cuenta
4	TEAC	Realiza la negociación de descuento posible al usuario	Recibo de pago
5	TEAC	Procede a revisar en el sistema las condiciones, abastecimiento y uso de la línea del usuario para corroborar el ajuste.	
6	TEAC	Realiza una negociación con el usuario checando las posibilidades económicas y llegando al mejor acuerdo.	
7	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana JDAC	Procede a solicitar las autorizaciones para el descuento con la Dirección general o la Dirección de Administración y Finanzas.	
8		¿La información encontrada concuerda con el ajuste? Si, Actividad 11 No, actividad 12	
9	JDAC	Informa al usuario el plazo a pagar determinado en el acuerdo, se firma el convenio y se adjunta la identificación del usuario.	Convenio, INE, Justificación en caso de no contar con INE
10	JDAC/TEAC	Notifica al usuario del descuento aprobado y aplica en el sistema el descuento para que el usuario pase a pagar enseguida.	



11	JDAC/TEAC	Realiza las capturas de pantalla para sustentar el ajuste y a su vez realiza el ajuste en el sistema.	
12	JDAC/TEAC	Le informa al usuario que se mandara a realizar una inspección y teniendo los resultados se determinara si amerita el ajuste o no, se da un plazo de 3 a 8 días hábiles para la respuesta.	Orden de trabajo
13	JDAC/TEAC	Entrega al usuario el recibo de primer pago para convenio y le indica que realice el pago en cajas.	Recibo de pago
14	JDAC/TEAC	Recibe copia del pago realizado por el usuario.	Copia de recibo de pago
15		¿la información de la inspección acredita el ajuste? Sí, actividad 18 No, actividad 19	
16	JDAC/TEAC	Recibe el recibo de pago y lo adjunta al convenio realizado.	Recibo de pago, convenio.
17	JDAC/TEAC	Notifica al departamento de Facturación y cobranza para que no se marque como suspensión de servicio	
18	JDAC/TEAC	Notifica al usuario y realiza ajuste con la información de la inspección de respaldo.	Reporte de inspección de toma
19	JDAC/TEAC	Notifica al usuario que no procede el ajuste y le informa las causas.	Reporte de inspección de toma
20	JDAC/TEAC	Archiva la información y corrobora los datos en el Sistema	Convenio
21		Fin del procedimiento.	

Anexos:

Documentos
1. Estado de cuenta
2. Convenio de pago
3. Justificación de representante de titular
4. Orden de trabajo



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinia #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



****ESTADO DE CUENTA****

Jiutepec, Mor. a 6 de mayo del 2022

NOMBRE: (USUARIO: JI0150627)
SECTOR: 9 **RUTA:** 4 **FOLIO:** 590 **MEDIDOR:** 000120677917
CONTRATO: 000000444 **TARIFA:** HABITACIONAL JIUTEPEC
DIRECCION:
NUMERO: MZA: 0 LOT: 503 **COLONIA:** E L
LECTURA ANTERIOR: 0 **LECTURA ACTUAL:** 0 **CONSUMO:** 0
ULTIMO RECIBO: 6984722

Por este conducto notifico a usted que aparece un saldo a su cargo al 6 de mayo del 2022 por la cantidad de \$ 12802.00 por los siguientes conceptos:

ID	CONCEPTO	CARGO MES	IVA C.	CARGO VENCIDO	IVA V.
1	CONSUMO	578.23	0.00	947.61	0.00
4	RECARGOS	0.00	0.00	213.57	34.17
13	CONVENIO	0.00	0.00	8730.00	0.00
14	SANEAMIENTO	209.65	33.54	339.67	54.35
46	GASTOS DE COBRANZA	0.00	0.00	1432.43	229.19

TOTAL: 12802.00

MENSUALIDADES: FEB-2022 A ABR-2022

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2022/04/29
2022/07/27
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**

Calle Motolinia #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



CONVENIO: c15699

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "EL SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS" REPRESENTADO POR EL M. A. FERNANDO BAHENA VERA EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL Y POR LA OTRA EL C. _____ EN SU CARACTER DE USUARIO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, CON CLAVE No. C10000941 Y APARATO MEDIDOR No 0 UBICADO EN: 4 _____ CIVAC DE ESTA CIUDAD, CONTRATO No. 000000941

A SOLICITUD DEL USUARIO, SE ACORDO POR AMBAS PARTES FIJAR EL SISTEMA DE LIQUIDACION ACEPTANDO EL C. CORTEZ MEDINA ALFREDO SALDAR LA CANTIDAD DE \$ 4344.00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

PARCIALIDADES

	RECIBO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE
1a. PARCIALIDAD	C15699-1	2022-05-03	2000.00
2a. PARCIALIDAD	C15699-2	2022-06-02	1172.00
3a. PARCIALIDAD	C15699-3	2022-07-02	1172.00

"ESTIMADO USUARIO: ES IMPORTANTE COMUNICARLE QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONVENIO, SE APLICARAN DE MANERA AUTOMATICA GASTOS DE COBRANZA, RECARGOS Y SE PROCEDERA A EFECTUAR LA CANCELACION DEL SERVICIO, Y LOS GASTOS QUE POR ESTO SE ORIGINEN; ASI COMO EL COBRO CORRESPONDIENTE DEL PRESENTE CONVENIO, EN CUYA HIPOTESIS SE LE IMPOSIBILITARA PARA AUTORIZARLE UN SEGUNDO CONVENIO DE PAGO DEBIENDO EFECTUAR EL PAGO TOTAL DEL ADEUDO AUTORIZADO". EN CASO DE NO PRESENTARSE EL USUARIO TITULAR, EL PRESENTE ACTO NO GENERARA NINGUN DERECHO A QUIEN LO SOLICITE.

*****LA CELEBRACION DE ESTE CONVENIO NO EXCENTA EL PAGO MENSUAL DE SU SERVICIO,*****

OBSERVACIONES: REZAGO DE AGUA POR LOS MESES DE FEBRERO A ABRIL 2022, REALIZA CONVENIO C. _____ TEL: _____

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA DE CONFORMIDAD EL PRESENTE SIENDO LAS 14:33:03 HRS. DEL DIA 3 DE MAYO DEL 2022 FIRMANDO AL CALCE LOS QUE INTERVIENEN.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

REALIZO

DIRECTOR GENERAL



Asunto: Convenio de pago.

**(NOMBRE DEL DIRECTOR),
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE
CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS.
P R E S E N T E.**

C. _____, en mi carácter de
(Nombre de la persona que realiza el trámite)
_____, Y, bajo protesta de decir verdad,
(Parentesco con él o la titular)
Vengo a solicitar de su amable intervención y apoyo, con la finalidad de
realizar un convenio de pago a nombre de
_____, (Nombre del titular de la toma)
Ya que (El) o (La) suscrita, no soy titular de la toma con número de US.
_____.

Toda vez que la misma se encuentra:
1) Radicando en el extranjero
2) Sin localizar
3) Otra; _____ especifique

Por lo que bajo mi responsabilidad y conociendo de los alcances legales al declarar en falsedad, solicito se realice el presente convenio.

Sin otro particular mucho agradeceré de su amable intervención y apoyo.

Atentamente

(Nombre y firma)

Jiutepec, Morelos a _____ de _____ de 2022.

**** Adjuntar a este formato copia simple de la credencial para votar u otro documento de identificación oficial.**



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921
ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: _____ TEL.: _____
DOMICILIO: 4
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJO A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
EXISTE MEDIDOR: SI NO EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR: _____ MED. ANTERIOR: _____
LECTURA: _____ LECTURA: _____
DIAMETRO: _____ DIAMETRO: _____
MARCA: _____ MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS: _____
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA _____ CALLE _____
LARGO _____ ALTO _____ ANCHO _____ FUGA EN _____
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921
ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: _____ S TEL.: _____
DOMICILIO: 4
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJO A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
EXISTE MEDIDOR: SI NO EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR: _____ MED. ANTERIOR: _____
LECTURA: _____ LECTURA: _____
DIAMETRO: _____ DIAMETRO: _____
MARCA: _____ MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS: _____
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA _____ CALLE _____
LARGO _____ ALTO _____ ANCHO _____ FUGA EN _____
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar la suspensión o limitación de servicios a los usuarios que presenten adeudos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable al departamento de Facturación y Cobranza adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

Oficial Cortador de Tomas: Responsable de realizar este procedimiento.

5.- Políticas:

- Para que el usuario entre al padrón de suspensión de servicios es necesario tener un adeudo de 3 meses vencidos y un corriente, estar ya notificado de este adeudo y hacer caso omiso de la notificación entregada por los lecturistas.
- Antes de realizar cualquier suspensión de servicio el Oficial Cortador de tomas deberá notificar en su domicilio al usuario la acción a realizar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON NUESTRO HUMANISMO
2022 - 2024



- El Oficial Cortador de Tomas deberá presentarse uniformado y con la acreditación vigente ante el usuario.
- En caso de realizar la notificación antes de la suspensión y el usuario esté dispuesto a realizar su pago el Oficial le dará de plazo ese mismo día para realizar el pago correspondiente y así evitar la suspensión del servicio.
- Cuando el usuario no tiene su toma de agua fuera del domicilio y no se encuentra en tal domicilio se le dejara una notificación de la visita realizada y que se le realizara el corte de red.
- Los Oficiales Cortadores de Tomas están facultados para realizar infracciones a aquellos usuarios que realicen acciones que las ameriten como compartir el suministro, presentar un desperdicio o derivación de agua, o realizar por sí mismo la reconexión del servicio.
- En caso de que se detecten tomas clandestinas el Oficial Cortador de tomas realizara el reporte y procederá a la suspensión de esa toma.
- El material que se entregue a almacén de las suspensiones deberá ir amparado con la firma y nombre de recibido de personal del Almacén con las facultades para recibir.
- En caso de las reconexiones que necesiten materiales nuevos el usuario tendrán que cubrir el costo de este material para realizar la reconexión.

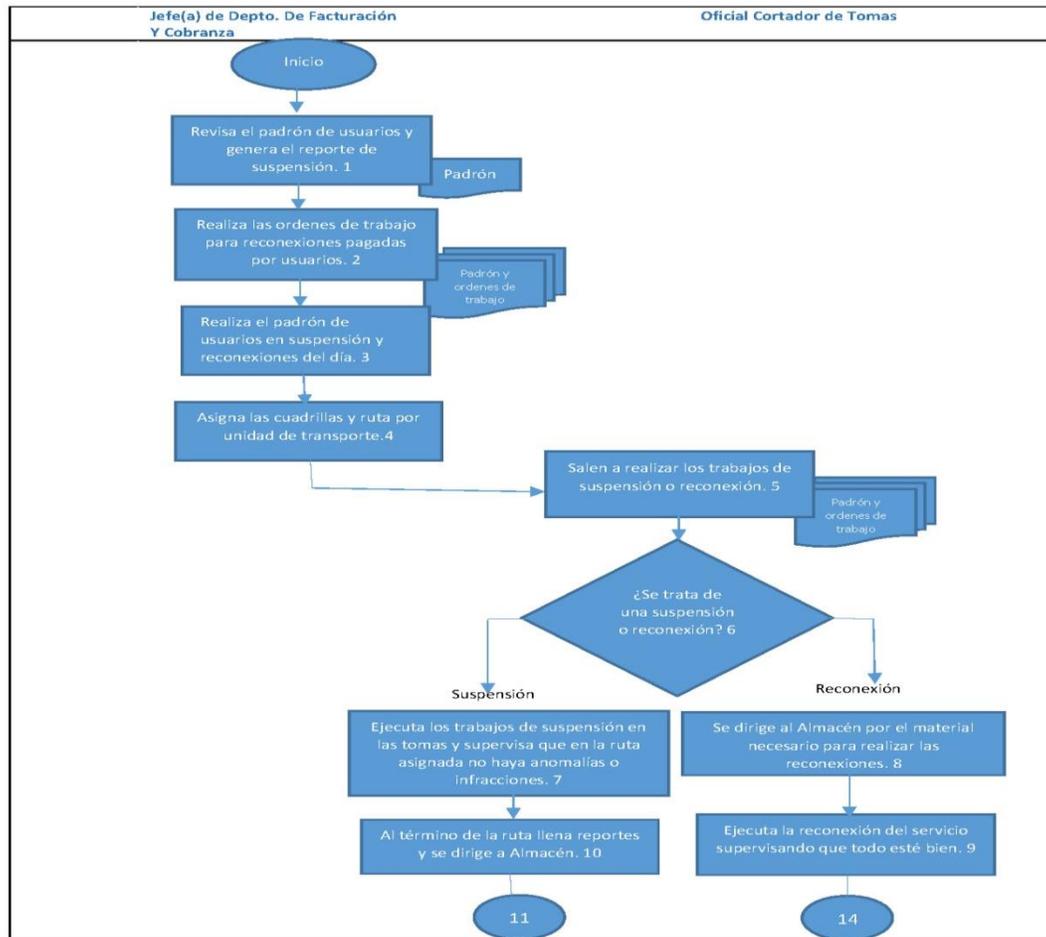
6.- Método de trabajo:

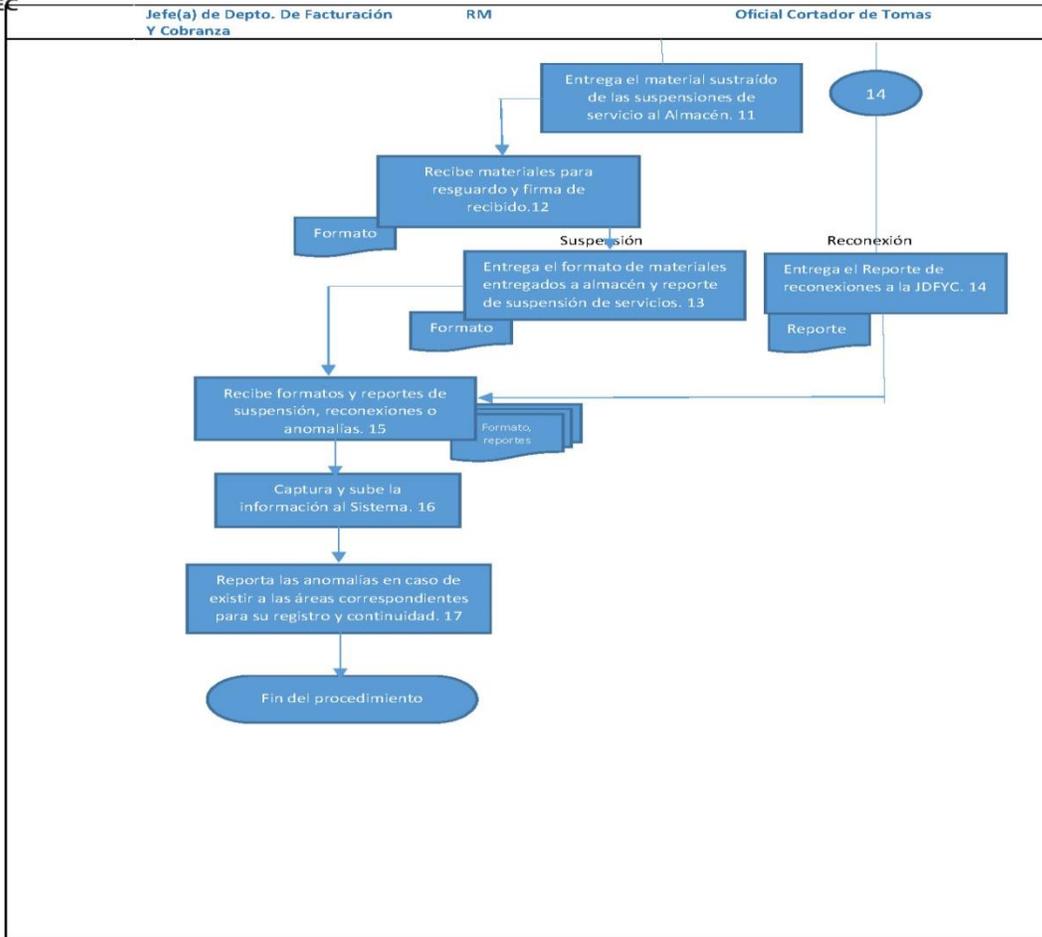
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS







CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de departamento de Facturación y Cobranza (JDFYC)	Revisa el padrón de usuarios y genera el reporte de los usuarios que proceden a suspensión de servicios.	Padrón de usuarios y ordenes de trabajo
2	JDFYC	Realiza y solicita las ordenes de trabajo para reconexiones.	Orden de trabajo
3	(JDFYC)	Realiza el padrón de usuarios por día para suspensión y ordenes de trabajo para reconexión, los entrega a las cuadrillas de Oficiales Cortadores de Tomas.	Padrón de usuarios de suspensión, ordenes de trabajo
4	(JDFYC)	Asigna una ruta y equipo de cuadrilla por unidad de transporte.	
5	Oficial Cortador de Tomas (OCT)	Salen a realizar las rutas designadas del día para ejecutar los trabajos de suspensión o reconexión.	
6		¿Es una suspensión o reconexión de servicios? Suspensión, pasa a la actividad 5 Reconexión, pasa a la actividad 6	
7	Oficial Cortador de Tomas (OCT)	Realiza los trabajos necesarios para la suspensión del servicio de Agua Potable y supervisa que no se cometa ningún infracción o se presenten anomalías en tomas de la ruta designada.	
8	OCT	Se dirige al almacén por el material necesario para realizar la reconexión	
9	OCT	Realiza la reconexión de toma del usuario supervisando que todo esté bien.	
10	OCT	Terminando la ruta designada llena reportes y se dirige a Almacén.	
11	OCT	Entrega el material sustraído derivado de la suspensión del servicio a el Departamento de Recursos Materiales.	Formato de entrega de materiales para almacén



Ayuntamiento
de Jiutepec



12	DRM	Recibe materiales y firma la entrega de estos mismos para su resguardo.	Formato de entrega de materiales para almacén
13	OCT	Entrega el formato de materiales entregados a Almacén y reporte de suspensiones de servicio diario al Jefe(a) del Departamento de Facturación y Cobranza.	Formato de entrega de materiales y reporte del día.
14	OCT	Entrega el reporte de reconexiones al Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza	Reporte de reconexiones
15	JDFYC	Recibe la lista y reportes de reconexiones, suspensiones o anomalías.	Formato de materiales y reportes del día
16	JDFYC	Captura y sube la información al Sistema	
17	JDFYC	Si cuenta con reportes de anomalías notifica a las áreas correspondientes para actualizar la información y registro de infracciones.	Acta de inspección administrativa, acta de inspección administrativa con infracción.
18		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Orden de trabajo
2. Formato entrega de materiales para almacén
3. Acta de inspección Administrativa
4. Acta de inspección Administrativa con infracción



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
 NOMBRE: _____ TEL.: _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: JARDIN JUAREZ
 ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
 02/05/2022// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
 EXISTE MEDIDOR: SI NO EXISTE MEDIDOR: SI NO
 MED. ANTERIOR: _____ MED. ANTERIOR: _____
 LECTURA: _____ LECTURA: _____
 DIAMETRO: _____ DIAMETRO: _____
 MARCA: _____ MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS: _____
 REPOSICIÓN DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA _____ CALLE _____
 LARGO _____ ALTO _____ ANCHO _____ FUGA EN _____
 TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
 ORIGINAL USUARIO

ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
 NOMBRE: _____ TEL.: _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: JARDIN JUAREZ
 ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
 02/05/2022// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
 EXISTE MEDIDOR: SI NO EXISTE MEDIDOR: SI NO
 MED. ANTERIOR: _____ MED. ANTERIOR: _____
 LECTURA: _____ LECTURA: _____
 DIAMETRO: _____ DIAMETRO: _____
 MARCA: _____ MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS: _____
 REPOSICIÓN DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA _____ CALLE _____
 LARGO _____ ALTO _____ ANCHO _____ FUGA EN _____
 TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
 ORIGINAL ARCHIVO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921
ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: TEL.:
DOMICILIO: 4
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN: LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___
MED. ANTERIOR: _____
LECTURA: _____
DIAMETRO: _____
MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA CALLE _____
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN _____
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921
ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: TEL.:
DOMICILIO: 4
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN: LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___
MED. ANTERIOR: _____
LECTURA: _____
DIAMETRO: _____
MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA CALLE _____
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN _____
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



ENTREGA DE MATERIALES PARA ALMACEN



NOMBRE DEL CORTADOR		COLONIA		FECHA		OBSERVACIONES
NO. ID USUARIO	FOLIO	DOMICILIO	MATERIAL ENTREGADO	MATERIAL REQUERIDO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		FIRMA DEL TRABAJADOR			



SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
CALLE MOTOLINIA NO. 5 COL CENTRO DE JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550 TEL 3190082 Y 3190086

ACTA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA CON INFRACCIÓN

C. _____ **USUARIO:** _____

DOMICILIO: _____ **FOLIO:** _____

JIUTEPEC, MOR. **No. De Medidor:** _____

M.A. Fernando Bahena Vera en mi carácter de Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos comunico a usted por conducto del C. _____ inspector, cortador, notificador, y/o verificador de este organismo operador municipal que el día de hoy siendo las _____ horas, nos constituimos en su domicilio con el fin de practicar una INSPECCIÓN de carácter administrativo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, fracción IV, XIV, 106, 107, 109 FRACCIÓN III, 138, 142, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239 del Código Fiscal de Estado de Morelos vigente, 104, segundo párrafo, 105 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 119, 120, 121, 122, 123, 124 de la Ley Estatal de Agua Potable vigente en el Estado, 54 fracciones III y VI, 55 y 58 del Reglamento interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

Una vez realizada la INSPECCIÓN se determinaron las siguientes observaciones: _____

Colocándose en la hipótesis prevista en los artículos 54 fracción (es) _____, 55 fracción (es) _____, 119 fracción (es) _____ y 120 _____ de la Ley Estatal de Agua Potable. Por lo que derivado de la inspección es procedente determinar una multa equivalente a _____ unidades de medida y actualización (UMA) vigente en el Estado. Exhortándolo a que se presente en las oficinas de SCAPSJ, con domicilio ubicado en calle Motolinía No. 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos. En un término de 3 días hábiles posteriores a la entrega de la presente ACTA DE INSPECCIÓN para el efecto de solventar la misma. En caso de hacer caso omiso a la notificación se realizarán además los trámites administrativos conducentes para lograr la regularización de la problemática planteada.

El original de la presente acta se entrega el día _____ de _____ del año 20____ siendo las _____ horas en poder de _____ quien dijo ser _____, quien se identifica con _____ número _____ a quien se le hace del conocimiento de la verificación y/o inspección practicada y los alcances jurídicos que pudiera incurrir, tal como lo establecen en los artículos 108, 119 y 120 al 124 de la Ley Estatal del Agua del Estado de Morelos. En caso de negarse a recibir se procede a describir su media filiación _____ y a fijar la presente acta vía instructivo.

INSPECTOR DEL SCAPSJ RECIBE ACTA

TESTIGO TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Jiutepec, Morelos a _____ de _____ del 2022



SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
CALLE MOTOLINIA NO. 5 COL CENTRO DE JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550 TEL 3190082 Y 3190086

ACTA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA

C. _____ **USUARIO:** _____
DOMICILIO: _____ **FOLIO:** _____
 JIUTEPEC, MOR. **No. De Medidor:** _____

M.A. Fernando Bahena Vera en mi carácter de Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos comunico a usted por conducto del C. _____ inspector, cortador, notificador, y/o verificador de este organismo operador quien se identifica con _____ que el día de hoy siendo las _____ horas, se constituyó personal de SCAPSJ en su domicilio con el fin de practicar una INSPECCIÓN de carácter administrativo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 segundo párrafo, 105 fracciones I, II, III, IV, V, VI VII, VIII, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118 de la Ley Estatal de Agua Potable Vigente en el Estado de Morelos.

Una vez realizada la INSPECCIÓN se determinaron las siguientes observaciones:

Exhortándolo a que se presente en las oficinas del SCAPSJ, con domicilio ubicado en calle Motolinia No. 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos. En un término de 3 días hábiles posteriores a la entrega de la presente ACTA DE INSPECCIÓN para el efecto de solventar la misma. En caso de hacer caso omiso a la notificación se realizarán además los trámites administrativos conducentes para lograr la regularización de la problemática planteada.

El original de la presente acta se entrega el día _____ de _____ del año 20____ siendo las _____ horas en poder de _____ quien dijo ser _____, quien se identifica con _____ número _____ a quien se le hace del conocimiento de la verificación y/o inspección practicada y los alcances jurídicos que pudiera incurrir, tal como lo establecen en los artículos 108, 119 y 120 al 124 de la Ley Estatal del Agua del Estado de Morelos. En caso de negarse a recibir se procede a describir su media filiación _____ y a fijar la presente acta vía instructivo.

INSPECTOR DEL SCAPSJ **RECIBE ACTA**

TESTIGO **TESTIGO**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

Jiutepec, Morelos a _____ de _____ del 2022



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar la adecuada toma y registro de lecturas de tomas de los usuarios del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable al departamento de Atención Ciudadana adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ involucradas en la intervención de la recaudación y registro de los ingresos.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento al área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

Lectoristas: responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RÚBRICA JEFE(A) DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	RÚBRICA DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



5.- Políticas:

- Las entregas de avisos de cobro y toma de lecturas deberán de tomar 5 minutos mínimo por domicilio para que sea la entrega personal al usuario, en caso de no encontrarse en su domicilio el usuario se deberá de dejar el recibo de pago de manera adecuada en un lugar visible y seguro.
- Los medidores que sean cambiados por los usuarios serán reportados para la sanción correspondiente.
- Los medidores que por reparación cambie el Sistema y no se encuentre la modificación dl medidor en el Sistema se tendrán que reportar como toma nueva.
- Las fugas que se lleguen a encontrar en el domicilio del usuario por tiradero de agua serán reportadas como un incidente y procederán para la sanción correspondiente.
- Las fugas que sean procedentes del medidor se deberán reportar para su debida y oportuna reparación.
- Las tomas que se encuentren compartiendo el servicio o con desperdicio de agua se registrarán como incidencia y procederán a la sanción correspondiente.

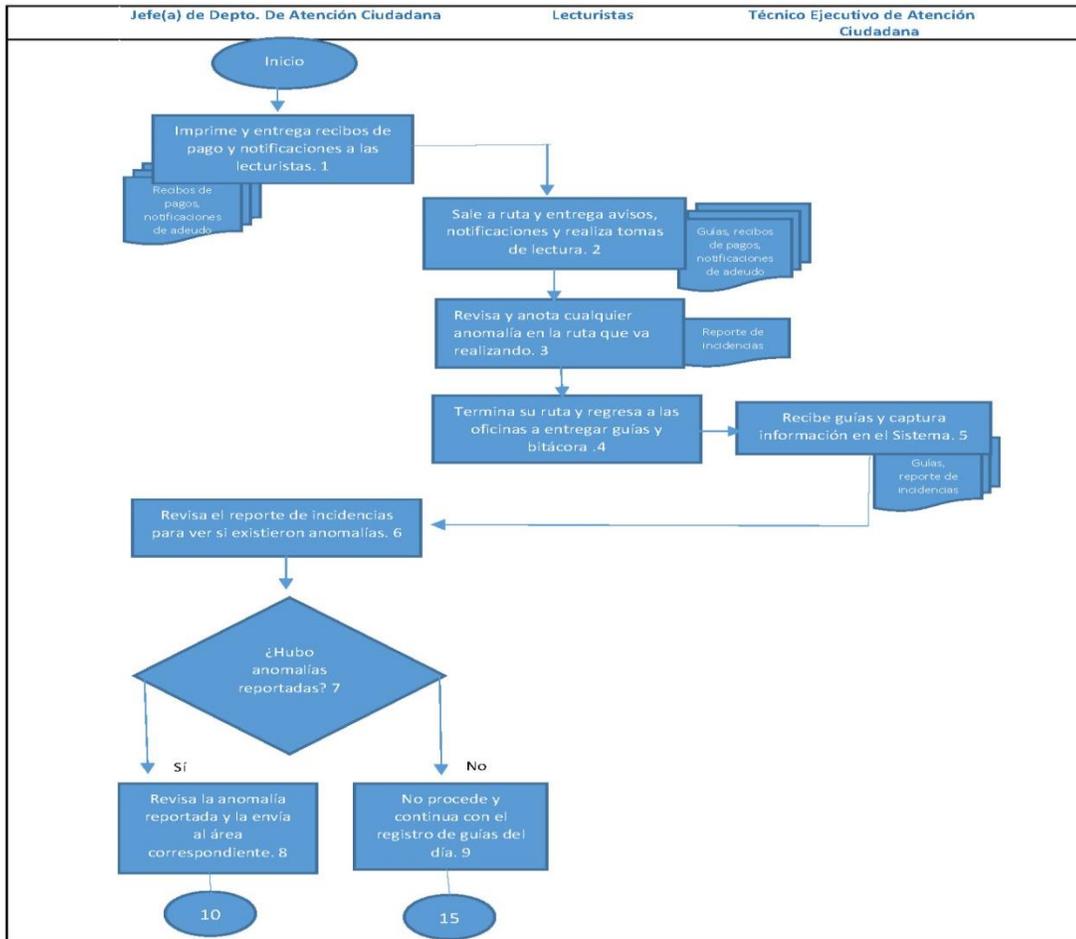
6.- Método de trabajo:

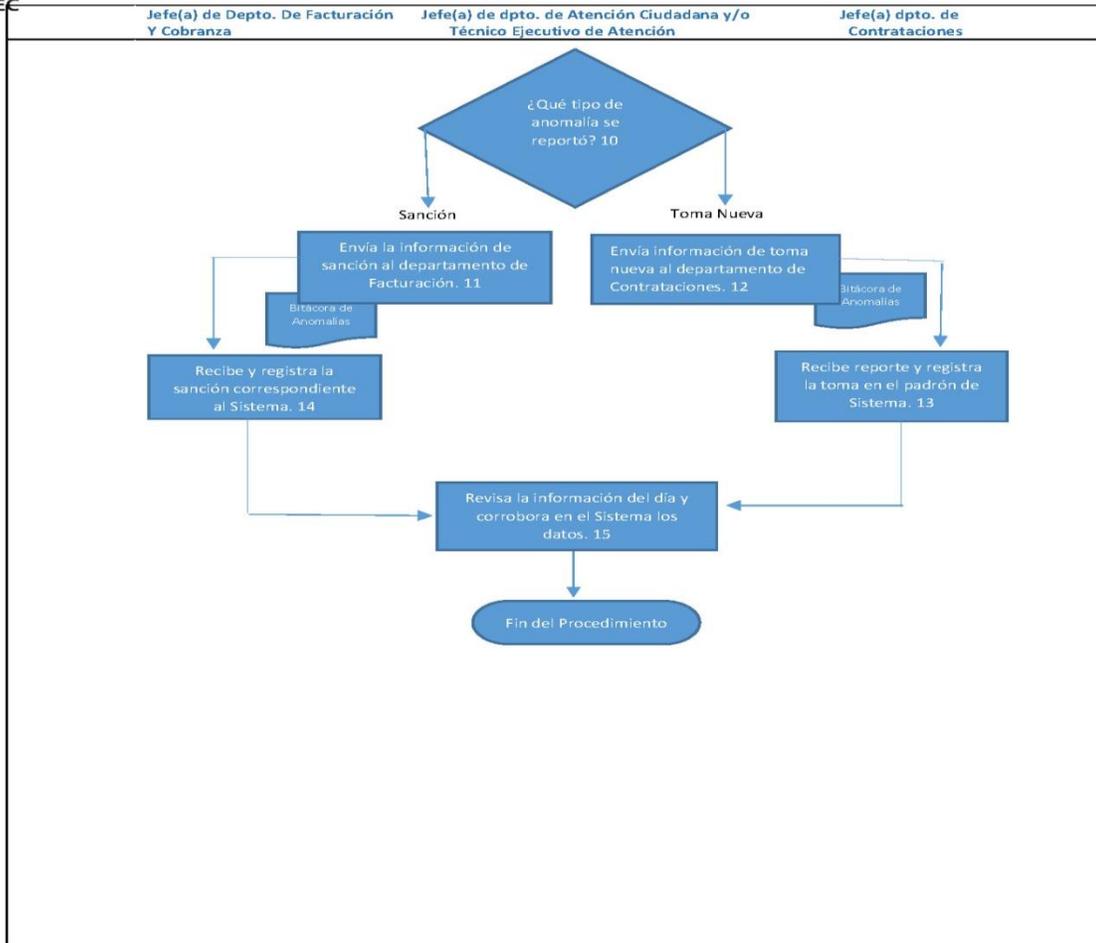
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS







Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE TOMAS Y REGISTRO DE LECTURAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de departamento de Atención Ciudadana (JDAC)	Imprime y entrega avisos y notificaciones de adeudos a lecturistas para su reparto conforme a la ruta establecida para cada uno.	Avisos de cobro y notificaciones de adeudo
2	Lectoristas (L)	Sale a su ruta y entrega avisos, notificaciones y realiza la toma de lectura en el domicilio de cada usuario.	Avisos de cobro y notificaciones de adeudo
3	L	Revisa, registra e informa de ser necesario cualquier anomalía detectada en la ruta que va realizando.	Reporte de incidencias
4	L	Termina su ruta y regresa a las instalaciones a entregar las guías de tomas de lectura por día.	Guías de tomas de lectura y Reporte de incidencias.
5	JDAC/Técnico Ejecutivo de Atención Ciudadana (TEAC)	Recibe guías y captura la información en el Sistema	Guías de tomas de lectura
6	JDAC	Revisa si existen reportes de anomalías	
7		¿Se reportó alguna anomalía? Si, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 9	
8	JDAC	Revisa la anomalía reportada y la envía al departamento correspondiente.	Bitácora de anomalías
9	TEAC	No procede a reporte y continua con el registro de guías.	
10		¿Qué tipo de anomalía se reportó? Sanción, pasa a la actividad 11 Toma nueva, pasa a la actividad 12	
	JDAC/TEAC	Envía la información de la sanción y el motivo al departamento de Facturación y Cobranza.	Bitácora de anomalías



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVANDO EL GOBIERNO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



11			
12	JDAC/TEAC	Envía información de toma nueva al departamento de Contrataciones.	Reporte de incidencias
13	Jefe de dpto. de Contrataciones	Recibe reporte y registra la toma nueva en el padrón del Sistema para ajustar los costos	
14	Jefe de dpto. de Facturación y Cobranza	Recibe y registra en el Sistema la sanción correspondiente para el cobro de esta misma.	
15	JDAC/TEAC	Revisa la información del día y corrobora en el Sistema que los datos sean correctos.	
16		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Avisos de cobro
2. Notificaciones
3. Guía de Lecturas
4. Reporte de Incidencias



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



AVISO DE COBRO
*Si ya realizaste tu pago, favor de hacer caso omiso a este aviso.
SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinía No. 5, Col. Centro, Jiutepec,
Mor. C.P.62550 Tels. (777) 3 19 00 82 y 3 19 00 86

**EVITE RECARGOS
PAGUE 3 DIAS ANTES DE SU
FECHA DE VENCIMIENTO**



ESTE ES UN REQUERIMIENTO DE PAGO

DATOS DEL USUARIO

CONTRATO: 000002849 USUARIO: JI0250314
DIAZ VALLE MARIA EUGENIA

SECTOR: 1 RUTA: 5 FOLIO: 10

DATOS DE FACTURA

TOTAL: \$ 491.00

RECIBO: 6986559
PERIODO DE ADEUDO: ABR-2022 A ABR-2022
FECHA LIMITE DE PAGO: 25-MAY-2022

DATOS COMERCIALES Y SERVICIOS CONTRATADOS

TARIFA: COMERCIAL JIUTEPEC, TIPO DE SERVICIO: MEDIDO, MEDIDOR: 190165039
LEC ANT: 0, LECT ACT: 0, CONSUMO: 0, CONSUMO PROMEDIO: 20

ID-Descripción	Cargo Mensual	Cargo Vencido
01-CONSUMO	349.77	0.00
14-SANEAMIENTO	73.34	0.00
--IVA	67.69	
50-REDONDEO	0.20	0.00

Paga en alguno los siguientes establecimientos con tu aviso de adeudo vigente.

Nombre comercial: SCAPSJ - AGUA POTABLE JIUTEPEC
CON EL NUMERO DE REFERENCIA



J102503146986559127966204



**El agua es la fuerza motriz de toda la naturaleza
¡ En esta temporada de estiaje hagamos equipo !
Con tu pago puntual el SCAPSJ tendrá
los recursos necesarios para brindarte
el servicio que te mereces.**



2022 - 2024

- Es obligación del usuario pagar mensualmente su consumo aunque no reciba el aviso de cobro.
- La falta reiterada de 2 o más pagos faculta al organismo operador municipal para suspender el servicio hasta que se realice el pago (art. 100-ley estatal de agua potable).
- Este documento será valido acompañado del ticket de pago con sello de caja.
- La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.
- Reporta falta de servicio y fugas de la red general al teléfono: 3216370. Tíraderos y desperdicios al 3190082 ext. 23.

Para mayor información visita nuestra
pagina web
WWW.SCAPSJ.GOB.MX



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinia #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



****NOTIFICACION****

Jiutepec, Mor. A 6 de mayo del 2022

NOMBRE: USUARIO: JI0560026
SECTOR: 1 **RUTA:** 7 **FOLIO:** 60 **MEDIDOR:** 0
CONTRATO: 000042106 **TARIFA:** HABITACIONAL JIUTEPEC
DIRECCION:
NUMERO: MZA: 0 **LOT:** 6 **COLONIA:** CP: 62550
LECTURA ANTERIOR: 0 **LECTURA ACTUAL:** 0 **CONSUMO:** 0

Por este conducto notifico a usted que aparece un saldo a su cargo al **6 de mayo del 2022** por la cantidad de \$ **26238.00** por los siguientes conceptos:

ID	CONCEPTO	CARGO MES	IVA C.	CARGO V.	IVA V.
3	TARIFA MINIMA	128.35	0.00	7234.65	0.00
4	RECARGOS	0.00	0.00	6395.59	1023.29
13	CONVENIO	0.00	0.00	3980.70	0.00
14	SANEAMIENTO	56.41	9.03	3179.91	508.84
46	GASTOS DE COBRANZA	0.00	0.00	2782.21	445.15
47	GASTOS POR LIMITACION	0.00	0.00	426.00	68.16
50	REDONDEO	-0.29	0.00	0.00	0.00

TOTAL: 26238.00

MENSUALIDADES: ABR-2017 A ABR-2022

El saldo que aparece en esta NOTIFICACIÓN corresponde a servicio de agua potable proporcionado en su domicilio, según el contrato que celebro con este organismo, mismo que no ha sido liquidado; por lo que con fundamento en lo que disponen los artículos 100 y 101 de la ley estatal de Agua Potable, se le requiere para que cubra en un plazo no mayor a 03 días hábiles el importe de los consumos por el servicio prestado.

En caso de no efectuar el pago señalado, se procederá a limitar o suspender el servicio del vital líquido, aplicándole de manera automática el cobro por concepto de reconexión; ahora bien si al suspender el servicio se requiere utilizar materiales y mano de obra, el costo de los mismos se aplicaran a su cuenta.

Es importante, mencionarle que si los usuarios de este organismo nos apoyan con el pago mensual en forma oportuna, esto permitirá ser solventes, otorgar mejor calidad en el servicio que se presta y ampliar la cobertura de necesidades para distribuir el vital líquido. Seguro de que hará conciencia sobre lo antes expuesto, lo esperamos para efectuar el pago correspondiente y regularizar su estado de cuenta.

EL NOTIFICADOR

EL USUARIO



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS
Calle Motolinía #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082

TAREAS PARA LECTURISTAS



S	R	F	MEDIDOR	NOMBRE COMPLETO	ID USUARIO	LEC TOMADA	ID ANOMALIA	E. RECIBO
1	7	10	0	CONTRERAS HERNANDEZ OLGA DEL ROSARIO	J10560022	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	20	0	RODRIGUEZ TORRES DULCE LIZETTE	J10560025	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	30	0	DELGADILLO Y PEÑA JOSE DE JESUS	J10560005	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	40	0	VAZQUEZ ESCAMILLA IVONKE	J10560004	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	50	0	MENDOZA CARRILLO IRMA	J10560003	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	60	0	ROVIROSA ARGUDIN MARIA	J10560026	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	70	000101257501	JIMENEZ OVALLE MANUEL GUILLELMO	J10560019	_____	_____	SI ___ NO ___
1	7	80	000120524658	GALLARDO PINCHERAZ MARTHA	J10560014	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	90	0	SOLORZANO DE GUERRERO ANA MARIA	J10560027	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	100	0	BANCO DE ATLANTICO S. A.	J10560015	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	120	0	CHAREZ CAMPOS CARLOS	J10560001	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	130	0	SOLORZANO DE GUERRERO ANA MARIA	J10560029	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	140	0	SOLORZANO DE GUERRERO ANA MARIA	J10560028	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	150	0	DIAZ PINEDA ANTONIA	J10560006	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	160	0	JUAREZ FUENTES GREGORIO	J10560020	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	170	0	GONZALEZ MUÑOZ DE COTE DELFIN	J10560016	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	180	0	ESPINOSA MENDEZ RAFAEL				

FORMATO EJEMPLO



LECTURISTA: _____

REPORTE DE INCIDENTES		MESES DE ADEUDO	RUTA	SECTOR	FOLIO	USUARIO	FECHA	OBSERVACIONES





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento para la contratación de servicios y registro en el padrón de usuarios respectivo al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable a nuevos usuarios y usuarios del Sistema para el departamento de Contrataciones adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Contrataciones: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Ejecutivo Técnico: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica JEFE(A) DEPTO. DE CONTRATACIONES	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Rúbrica DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



5.- Políticas:

- Los documentos necesarios para la contratación de una toma residencial o habitacional son INE original y dos copias, 2 croquis del domicilio, foto de la fachada del domicilio, escrituras, constancia comunal o título ejidal.
- Los documentos para contratar una toma comercial serán acta constitutiva, representante legal o poder notarial, INE y dos copias, 2 croquis del domicilio, foto de la fachada, título de propiedad, escrituras, constancia comunal o título ejidal.
- Si la instalación de la toma excede los 6 metros se cobrará por metro excedente.
- El usuario deberá absorber el costo del bacheo (romper el concreto para instalación).
- Las tarifas están determinadas en la tabla de Tarifas autorizadas por Junta de Gobierno.
- Para realizar una contratación deberá contar con el título de propiedad a su nombre tales como escrituras, constancia comunal o título ejidal.
- El domicilio en cuestión deberá contar con red en la calle o distancia para poder realizar la instalación esto deberá ser acreditado por la Dirección de Operación del Sistema.
- Para realizar alguna modificación en los datos del usuario se deberá presentar con identificación o en su caso carta poder para realizar el trámite, tales modificaciones pueden ser errores por letras en el nombre del usuario o algún cambio de nombre o letra en la dirección.
- En los casos de cambio de domicilio no se tomará en cuenta la dirección de INE, estos deberán ser consultados en los recibos de predial o las escrituras.
- El plazo por ley para realizar las inspecciones de toma o instalación de toma será de 30 días.
- El servicio en el municipio de Jiutepec se cobra mensualmente con un corte cada 25 días.
- El usuario en caso de no recibir sus recibos de pago tendrá que asistir a cualquier caja con su número de usuario para consultar sus saldos.

6.- Método de trabajo:

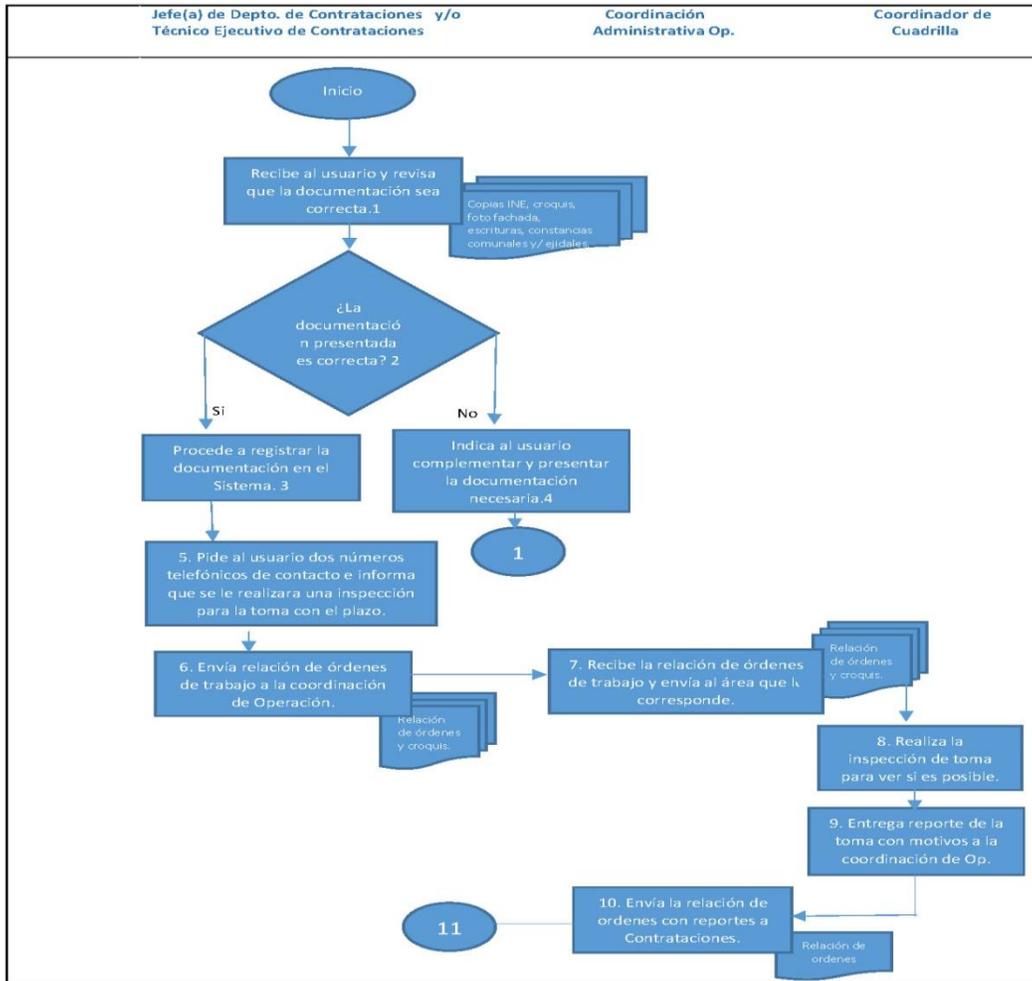
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

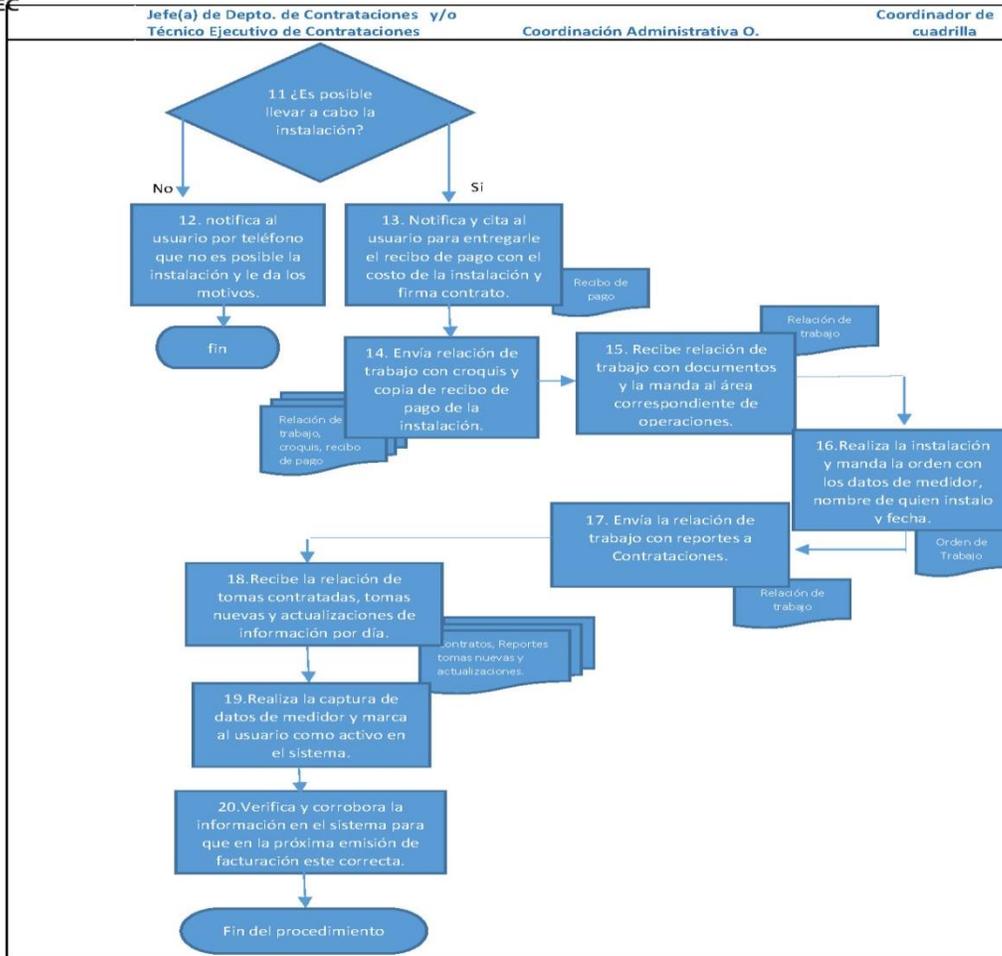


Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON RESPETO HUMANO
2022 - 2024



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN







Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON RESPECTO HUMANO
2022 - 2024



CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Técnico Ejecutivo Contrataciones (TEC)	Recibe y atiende al usuario, revisando que la documentación sea correcta.	INE original y copia, croquis, foto fachada, escrituras o títulos de propiedad, acta constitutiva, representante legal, poder notarial.
2		¿La documentación presentada es correcta? Si, continua con actividad 3 No, continua con actividad 4	
3	TEC	Procede a registrar la documentación en el Sistema.	
4	TEC	Indica al solicitante complementar y presentar la documentación necesaria para realizar el trámite.	
5	TEC	Solicita al usuario proporcione dos números telefónicos de contacto e informa que se le realizara una inspección para la toma con un plazo de 30 días máximo.	
6	TEC/JDC	Realiza y envía relación de trabajo a la coordinación Administrativa de Operación.	Relación de trabajo, croquis.
7	Coordinación Administrativa de Operación.	Recibe la relación de órdenes de trabajo y envía al área de Operación que corresponde.	Ordenes de trabajo, croquis.
8	Personal Operativo PO	Realiza la inspección de toma para verificar si es posible la instalación.	
9	PO	Entrega reportes de órdenes de trabajo con motivos a la coordinación Administrativa.	Orden de trabajo
10	CAO	Envía relación de trabajo con reportes al Departamento de Contrataciones.	Relación de trabajo, reportes.



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL GOBIERNO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



11		¿Es posible llevar a cabo la instalación? Sí, pasa a actividad 13 No, pasa a actividad 12	
12	JDC/TEC	Notifica al usuario por teléfono que la instalación no es posible y le brinda los motivos y las opciones.	
13	JDC/TEC	Notifica y cita al usuario para entregarle el recibo de pago con el monto total de su instalación y pasa a firmar su contrato.	Contrato y recibo de pago.
14	JDC/TEC	Envía la relación de trabajo con croquis y copia de recibo de pago para la instalación de toma	Relación de trabajo, croquis y copia de recibo de pago.
15	CAO	Recibe relación de trabajo con documentos y lo manda al área correspondiente de Operaciones.	Orden de instalación, croquis, copias de recibo de pago.
16	PO	Realiza la instalación y manda la orden de instalación con los datos de medidor, nombre de quien instalo y fecha.	Orden de instalación
17	CAO	Envía la relación de trabajo con datos al Departamento de Contrataciones	Reportes de Actualizaciones, Reportes de tomas nuevas y contratos.
18	JDC	Recibe la relación de tomas instaladas, contratadas, tomas nuevas y actualizaciones de información por día.	Relación de instalaciones, reportes y modificaciones diarias.
19	ETC	Realiza la captura de datos de medidor y marca al usuario como activo en el Sistema.	
20	ETC/JDC	Verifica y corrobora la información en el Sistema para que en la próxima emisión de facturación este correcta	
21		Fin del procedimiento.	

Anexos:

Documentos
1. Contrato
2. Orden de trabajo



“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
GOBIERNO CONSTITUCIONAL
2022 - 2024



ORDEN DE TRABAJO			ORDEN DE TRABAJO		
<p>SCAPSJ Fecha: 2021-10-05 @ Orden: 116573</p> <p>ID USUARIO: JH0125266 S: 15 R: 3 F: 3595 NI: 0170734896 NOMBRE: MORENO ARANJO MARIA IRMA TEL: NO TIENE DOMICILIO: VENUSTIANO CARANZA 18, MIZA LOTÁ COLONIA: CUAUHTEMOC CARDENAS ENTRE LAS CALLES</p> <p>TRABAJO A REALIZAR:</p> <p>INSPECCION FAVOR DE RETIRAR MEDIDOR DE PRUEBA ANEXAR LECTURA Y FOTOS COMO EVIDENCIA</p> <p>HORA: _____ FECHA: _____ EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___ MED. ANTERIOR: _____ LECTURA: _____ DIAMETRO: _____ MARCA: _____</p> <p>SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____ REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA: _____ CALLE: _____ LARGO: _____ ALTO: _____ ANCHO: _____ FUGA EN: _____ TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p>			<p>SCAPSJ Fecha: 2021-10-05 @ Orden: 116573</p> <p>ID USUARIO: JH0125266 S: 15 R: 3 F: 3595 NI: 0170734896 NOMBRE: MORENO ARANJO MARIA IRMA TEL: NO TIENE DOMICILIO: VENUSTIANO CARANZA 18, MIZA LOTÁ COLONIA: CUAUHTEMOC CARDENAS ENTRE LAS CALLES</p> <p>TRABAJO A REALIZAR:</p> <p>INSPECCION FAVOR DE RETIRAR MEDIDOR DE PRUEBA ANEXAR LECTURA Y FOTOS COMO EVIDENCIA</p> <p>HORA: _____ FECHA: _____ EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___ MED. ANTERIOR: _____ LECTURA: _____ DIAMETRO: _____ MARCA: _____</p> <p>SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____ REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA: _____ CALLE: _____ LARGO: _____ ALTO: _____ ANCHO: _____ FUGA EN: _____ TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p>		
AUTORIZO	TRABAJADOR	USUARIO	AUTORIZO	TRABAJADOR	USUARIO
RIGINAL USUARIO			ORIGINAL ARCHIVO		



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.

CONTRATO No. 000018260 CLAVE JI0110671 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS, REPRESENTANDO EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL M. A. FERNANDO BAHENA VERA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL USUARIO", Y POR LA OTRA PARTE EL C. ARELLANO DOMINGUEZ ABRAHAM A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL USUARIO", CUYO OBJETO SERA EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ESTATAL DEL AGUA POTABLE Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES AL PRESENTE ASUNTO, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES.

CLAUSULAS

PRIMERA. El servicio será proporcionado en el predio ubicado en PRIV. ARECA CASA 303, MZA. 0 LOT. 0 RINCONADA PALMIRA, JIUTEPEC, MORELOS, de acuerdo con la solicitud estipulada en el artículo 71, dicho servicio será para uso HABITACIONAL JIUTEPEC.
SEGUNDA. El servicio se prestará a base de medidor con cargo al usuario y propiedad del sistema (Art. 74).
TERCERA. Después de verificar la lectura del medidor se entregará en el predio de "EL USUARIO" giro o establecimiento un aviso de que a partir de ese momento cubra el importe del servicio (Art. 83).
CUARTA. "EL USUARIO" se hará responsable de las instalaciones de la toma a partir de la conexión de la red, así como los gastos que se originen por la reparación o sustitución del material, equipo de medición y/o accesorios, ya sea por instalación de toma o sus cambios.
QUINTA. "EL USUARIO" pagará conforme a la tarifa en vigor y dentro del servicio solicitado, el pago correspondiente al consumo y/o en su defecto el saneamiento en moneda nacional y de curso legal, en las oficinas del "EL SISTEMA" o en el lugar que para tal fin autorice, dentro de los dieciocho días posteriores del mes que se haya otorgado el servicio (Art. 84 y 85).
SEXTA. En caso de que dejara de pagar el servicio durante tres meses consecutivos, "EL SISTEMA" se dará por enterado que el "USUARIO" no necesita el servicio POR LO QUE TIENE LA FACULTAD DE CANCELAR TANTO ESTE CONTRATO COMO LA TOMA DE AGUA POTABLE, por una parte y PARA EL PAGO DE LOS RECARGOS, REZAGOS Y DEMAS GASTOS QUE SE ORIGINEN, "EL SISTEMA" podrá hacer efectivo dichos cobros mediante el procedimiento económico-coactivo según las disposiciones legales aplicables, además de que se le originaran gastos de cobranza (Art. 100).
SEPTIMA. En caso de que el servicio solicitado por "EL USUARIO" sea conectado y no se le instale aparato medidor, mientras este no haya sido instalado, aquí pagará los derechos correspondientes conforme la cuota que señale "EL SISTEMA" tomando en consideración el consumo potable y/o saneamiento, pero en ningún caso esta podrá ser menor a la cuota mínima establecida por la tarifa de servicio que se usa (Art. 87).
OCTAVA. Cuando no pueda leerse el consumo, debido a desperfectos del aparato medidor por motivos imputables a los propietarios o poseedores del predio, este se calculará en base a un promedio, debiendo "EL USUARIO" pagar la reparación o sustitución, en su caso, del medidor correspondiente independientemente de las multas y/o sanciones a las que se hicieren acreedor (Art. 113).
NOVENA. "EL USUARIO" se obliga a permitir el acceso al personal debidamente acreditado, al inmueble en el que se instale la toma para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua Potable y de la reglamentación respectiva (Art. 104, 105 y 112).
DICIMA. Cuando el aparato medidor instalado sufra algún daño o presente fuga, "EL USUARIO" deberá reportarlo de inmediato a "EL SISTEMA" para que se proceda a su reparación o sustitución, con cargo "AL USUARIO", así mismo deberá cubrir los demás gastos que se generen con motivo de dicha reparación o sustitución (Art. 113).
DICIMA PRIMERA. En caso de que "EL USUARIO" tenga que ejecutar obras de construcción en el predio o tenga que desocupar el mismo, "EL USUARIO" deberá solicitar la suspensión de la toma, una vez que tenga de las autoridades sanitarias y municipales la constancia correspondiente de la desocupación (Art. 76).
DICIMA SEGUNDA. Cuando "EL USUARIO" tenga la necesidad de dejar de usar el agua deberá solicitarlo mediante escrito, el cual funde y motive su petición, para que "EL SISTEMA" resuelva la procedencia de su solicitud, si es favorable dicha petición, se procederá a cancelar temporalmente el servicio, siempre y cuando se encuentre al corriente de sus pagos y haya realizado el pago de los gastos derivados de la solicitud de suspensión o suspensión temporal. Así mismo "EL USUARIO" se compromete a dar el aviso correspondiente a su recuperación en tiempo y forma para evitar infracciones por conexión de toma clandestina y lo que resulte responsable (Art. 77, 78 y 82).
DICIMO TERCERA. "EL SISTEMA" podrá suspender el servicio temporalmente por causa de fuerza mayor (Art. 92).
DICIMO CUARTA. "EL USUARIO" se compromete a no retirar, ni modificar la instalación del aparato medidor y únicamente permitirá que sea revisado, operado y retirado por el personal autorizado que designe "EL SISTEMA", obligándose a cubrir y responder de los daños y perjuicios ocasionados por personas extrañas al servicio (Art. 113).
DICIMO QUINTA. "EL USUARIO" se da por enterado que en un delito el permitir o conceder derivaciones de agua potable, por lo que no podrá permitir dichas derivaciones. Así mismo en caso de incurrir en el acto anteriormente citado "EL SISTEMA" impondrá las sanciones correspondientes conforme a las leyes y reglamentos aplicables para el efecto (Art. 79 y 119 fracción XIII).
DICIMA SEXTA. La facultad económica-coactiva, se ejercerá en contra del predio que se menciona en el presente contrato y a cargo del propietario de inmueble motivo del presente contrato (Art. 86).
DICIMA SEPTIMA. Solo "EL SISTEMA" tendrá atribuciones para modificar las condiciones hidráulicas de la red de distribución, en función de la capacidad de sus instalaciones y de la cuenta integrada de la demanda del servicio, constituyéndose en autoridad inmediata y exclusiva para regularizar los caudales de acuerdo con las funciones de la relación: necesidad-capacidad, debiendo "EL USUARIO" respetar desde ahora y en el futuro las disposiciones que para tales fines dicte "EL SISTEMA", así como los horarios y tandeos que sean determinados por "EL SISTEMA", especialmente en época de estiaje y/o sequías.
DICIMO OCTAVA. "EL USUARIO" se obliga a no causar daños ni perjuicios a las instalaciones de "EL SISTEMA" en detrimento de los demás usuarios y del propio sistema, ya sea ejercitando u omitiendo hechos encaminados a tales fines, así como la toma presente fugas, deberá reportar a "EL SISTEMA", quien procederá a las reparaciones necesarias con cargo al usuario.
DICIMA NOVENA. La responsabilidad de "EL SISTEMA" cesa precisamente en el punto de entrega del agua al consumidor, exactamente después del medidor. En consecuencia, cualquier reclamación que surja de este punto en adelante, por ser parte de la instalación perteneciente al consumidor será exclusiva responsabilidad del mismo (Art. 74).
VEGESIMA. "EL SISTEMA" tendrá derecho, sin restricción alguna por parte de "EL USUARIO" para instalar, componer o sustituir la línea, equipo de medición y demás materiales necesarios para el servicio objeto de este contrato y que corresponda a "EL SISTEMA".
VEGESIMA PRIMERA. En cuanto entre en operación la planta de tratamiento de agua negra y/o se realice la red del drenaje, "EL USUARIO" deberá pagar el derecho de conexión de alcantarillado, más el pago del servicio correspondiente por dicha descarga.
VEGESIMA SEGUNDA. Estado enterado ambas partes del presente contrato, lo firman de común acuerdo para los efectos legales a los que haya lugar.
EL PRESENTE CONTRATO ESTABLECE EL DERECHO DE CONEXION PREVIO PAGO DEL MISMO, Y DEBE HACER EFECTIVA LA CONEXION EN UN TERMINO MAXIMO DE 30 DIAS (ART. 73).

JIUTEPEC, MORELOS A 15 DE OCTUBRE DEL 2021

T.S.U. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA "CONTRATACIONES" ARELLANO DOMINGUEZ ABRAHAM "EL USUARIO" M. A. FERNANDO BAHENA VERA "EL SISTEMA"



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921
ID USUARIO: J10340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: TEL: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___
MED. ANTERIOR: _____ LECTURA: _____
DIAMETRO: _____ MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA ___ CALLE _____
LARGO ___ ALTO ___ ANCHO ___ FUGA EN _____
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO ___ COMERCIAL ___ INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921
ID USUARIO: J10340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: TEL: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: _____ FECHA: _____
EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___
MED. ANTERIOR: _____ LECTURA: _____
DIAMETRO: _____ MARCA: _____

SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA ___ CALLE _____
LARGO ___ ALTO ___ ANCHO ___ FUGA EN _____
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO ___ COMERCIAL ___ INDUSTRIAL _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento de reporte de fugas en tomas domiciliarias de usuarios respectivos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable a usuarios y ciudadanos que deseen generar un reporte al Sistema para el departamento de Coordinación Administrativa de Operación adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Profesional Técnico: Responsable elaborar y realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Ejecutivo de Atención: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica PROFESIONAL TÉCNICO	Rúbrica DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Rúbrica DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



5.- Políticas:

- Los reportes contener los siguientes datos: domicilio reportado, nombre del usuario o persona que reporta, número telefónico y alguna referencia del domicilio.
- Una vez que se realiza la inspección del reporte y se notifica al usuario entregando la lista de materiales para su reparación si el usuario hiciera caso omiso a esta reparación será acreedor a la sanción respectiva.
- Todo el personal de la cuadrilla deberá dirigirse siempre al usuario para notificarle la inspección y presentarse adecuadamente.
- El personal de cuadrilla deberá ir debidamente uniformado y con la acreditación vigente.
- El plazo aproximado de reparación o inspección de fuga es de 5 a 7 días hábiles.
- Las cotizaciones se realizarán conforme a las listas de costos entregadas a las operadoras telefónicas por recursos materiales.

6.- Método de trabajo:

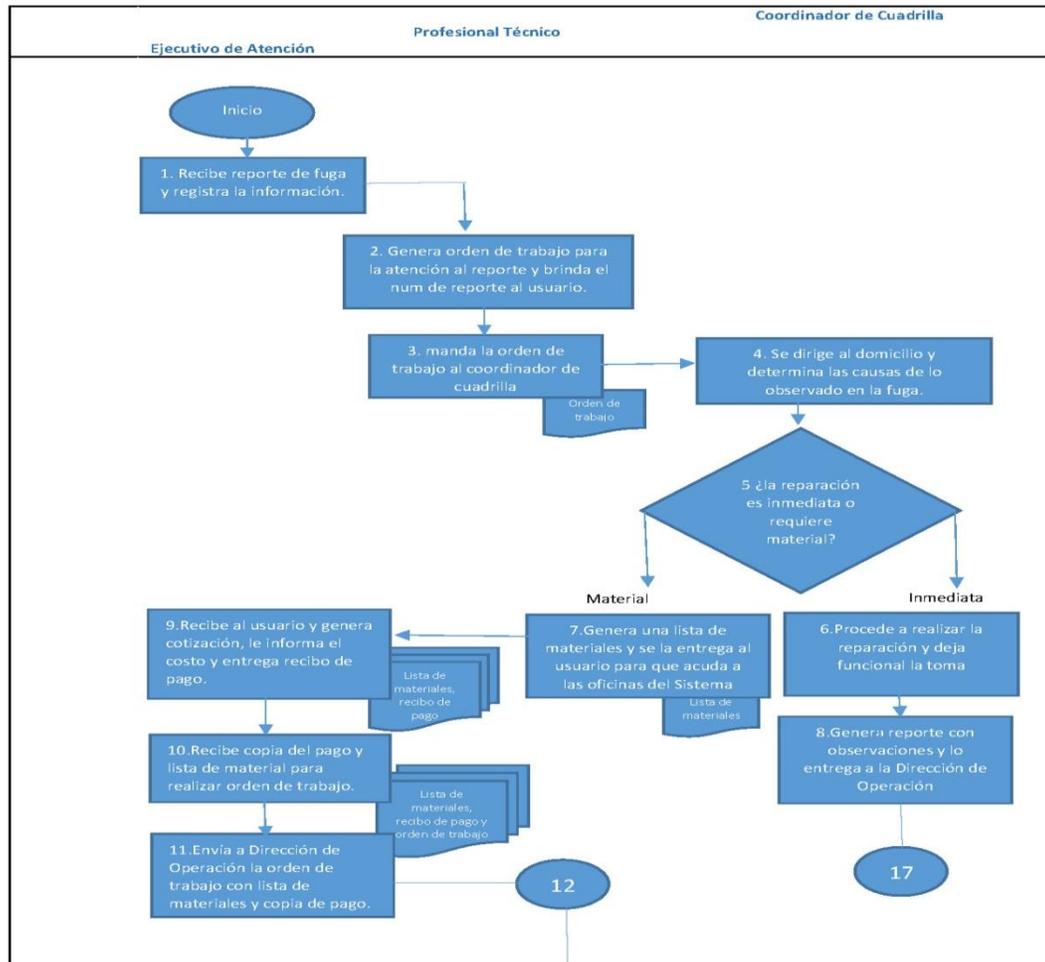
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

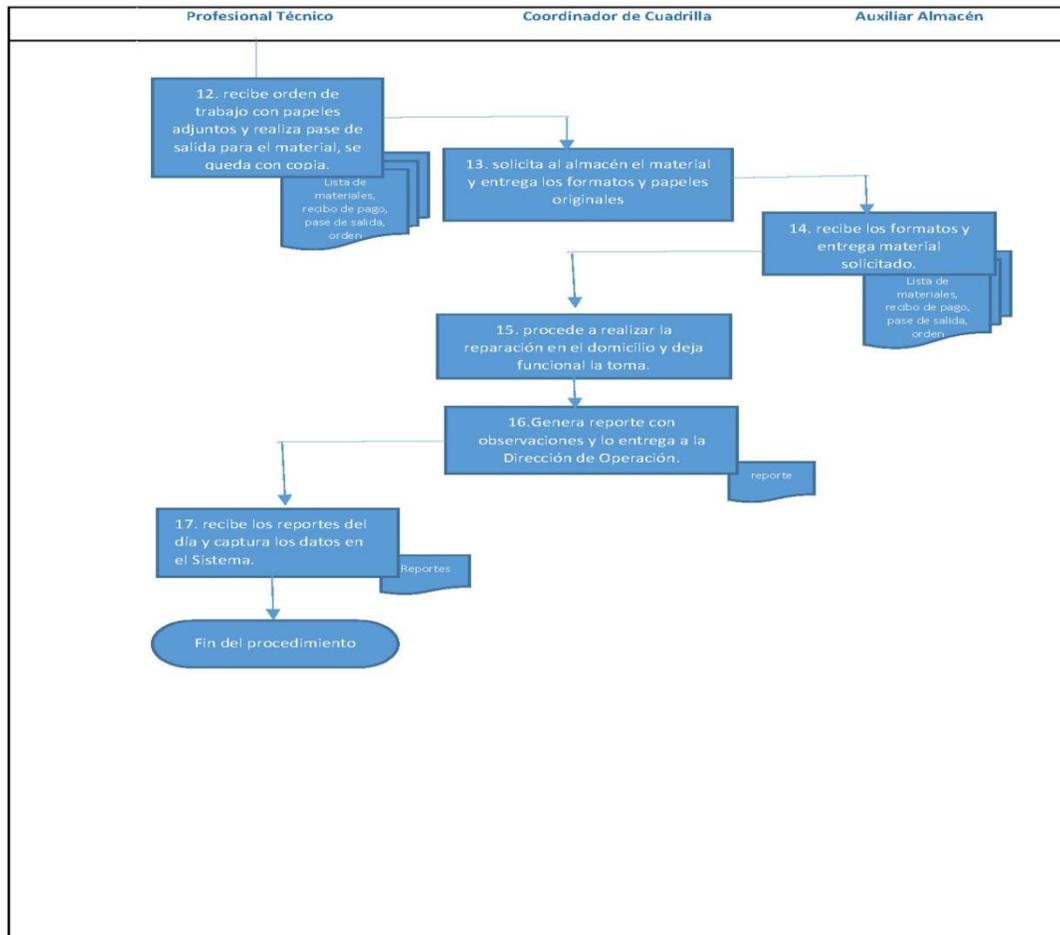


Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS







CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Ejecutivo de Atención EA	Recibe reporte de fuga en toma vía redes sociales, llamada telefónica u oficio y revisa si contiene la información necesaria.	Oficio
2	Profesional Técnico (PT)	Genera orden de trabajo para la atención al reporte, notifica al usuario en número de reporte.	
3	PT	Manda la orden de trabajo al coordinador de cuadrilla correspondiente	Orden de trabajo
4	Coordinador de Cuadrilla CC	Determina las causas de lo observado en la toma reportada	
5		¿La reparación es inmediata o requiere material? Inmediata, pasa a actividad 6 Material, pasa a actividad 7	
6	CC	Realiza la reparación y deja la toma funcional.	
7	CC	Genera una lista de materiales y se la entrega al usuario para que acuda a las oficinas del Sistema a realizar la cotización y pago de esta misma y proceda su reparación de toma.	Lista de materiales
8	CC	Genera reporte con observaciones y se lo entrega a la coordinación Administrativa.	Reporte
9	EA	Recibe al usuario con su lista de materiales y realiza la cotización informa el costo y le entrega recibo de pago.	Lista de materiales y recibo de pago
10	EA	Recibe copia de recibo de pago y lista de material para generar la orden de trabajo correspondiente.	Lista de pago
11	EA	Envía a la Dirección de Operación la orden de trabajo con lista de materiales y copia del pago.	Orden de trabajo, copia del pago y lista de materiales



12	PT	Recibe la orden de trabajo con papeles adjuntos y realiza el pase de salida de material se lo entrega al coordinador de cuadrilla.	Orden de trabajo, lista de materiales, pase de salida, recibo de pago
13	CC	Solicita al almacén con los papeles entregados el material necesario para la reparación.	Orden de trabajo, lista de materiales, pase de salida, recibo de pago
14	Auxiliar Recursos Materiales	Recibe originales de pase de salida, lista de materiales, copia de pago y orden de trabajo y entrega material.	Orden de trabajo, lista de materiales, pase de salida, recibo de pago
15	CC	Procede a realizar la reparación en el domicilio de la toma y deja funcional la toma	
16	CC	Genera reporte con las observaciones y entrega a la coordinación Administrativa.	Reporte
17	PT	Recibe los reportes del día y captura los datos en el Sistema.	
18		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Orden de trabajo
2. Lista de materiales
3. Pase de salida de material



<p style="text-align: center;">ORDEN DE TRABAJO</p> <p>Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921</p> <p>ID USUARIO: J10340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727 NOMBRE: _____ TEL.: _____ DOMICILIO: _____ COLONIA: JARDIN JUAREZ ENTRE LAS CALLES</p> <p style="text-align: center;">TRABAJOS A REALIZAR:</p> <p>RECONEXION AGUA FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO. MATERIAL EN ALMACEN: LLAVE DE NARIÉ I/2. ROBERTO LALO DANIEL VALERIO. 02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ</p> <p>HORA: _____ FECHA: _____ EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___ MED. ANTERIOR: _____ LECTURA: _____ DIAMETRO: _____ MARCA: _____</p> <p>SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____ REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA _____ CALLE _____ LARGO _____ ALTO _____ ANCHO _____ FUGA EN _____ TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO</p> <p>ORIGINAL USUARIO</p>	<p style="text-align: center;">ORDEN DE TRABAJO</p> <p>Fecha: 2022-05-05 # Orden: T24921</p> <p>ID USUARIO: J10340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727 NOMBRE: _____ TEL.: _____ DOMICILIO: _____ COLONIA: JARDIN JUAREZ ENTRE LAS CALLES</p> <p style="text-align: center;">TRABAJOS A REALIZAR:</p> <p>RECONEXION AGUA FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO. MATERIAL EN ALMACEN: LLAVE DE NARIÉ I/2. ROBERTO LALO DANIEL VALERIO. 02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ</p> <p>HORA: _____ FECHA: _____ EXISTE MEDIDOR: SI ___ NO ___ MED. ANTERIOR: _____ LECTURA: _____ DIAMETRO: _____ MARCA: _____</p> <p>SE INSTALAN PRECINTOS: SI ___ NO ___ CUANTOS: _____ REPOSICION DE PAVIMENTO: SI ___ NO ___ BANQUETA _____ CALLE _____ LARGO _____ ALTO _____ ANCHO _____ FUGA EN _____ TIPO DE USUARIO: DOMESTICO _____ COMERCIAL _____ INDUSTRIAL _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO</p> <p>ORIGINAL ARCHIVO</p>
---	---



MORELOS
2018 - 2024



5.- Políticas:

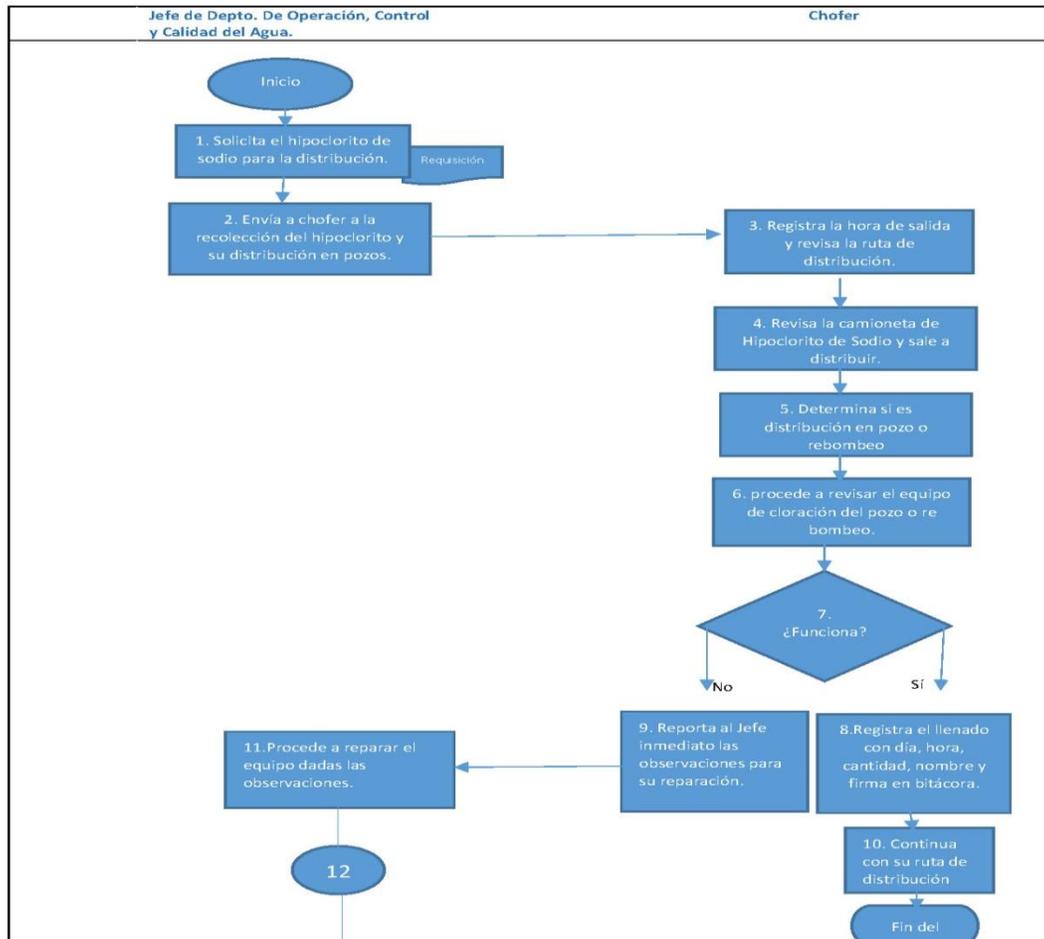
- La potabilización de los pozos se realiza de manera diaria.
- Todas las bombas deben contar con número de serie.
- Las bombas solo podrán salir de almacén o cada pozo con autorización previa del Jefe de Departamento de Operación, Control y Calidad.
- Las requisiciones para el hipoclorito de sodio se deberán entregar cada semana y media al departamento de Recursos Materiales.
- Los pozos deberán tener un monitoreo de 160 puntos de cloro residual mensualmente para acreditar las normas establecidas y lograr el puntaje aprobado para el funcionamiento.
- Por normatividad los estudios bacteriológicos, físicos y químicos se deben realizar de manera semestral.

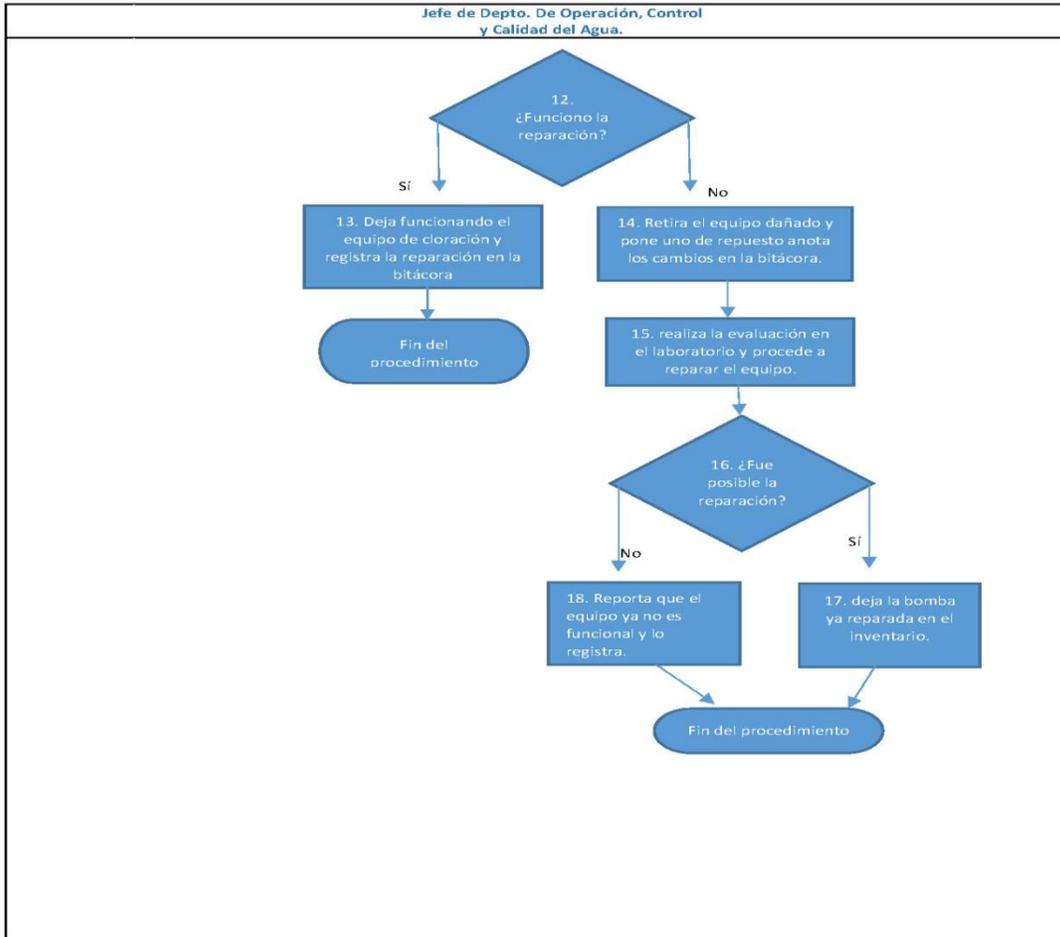
6.- Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA







CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua (JDOCC)	Solicita el hipoclorito de sodio a recursos materiales, para la distribución.	Requisición
2	JDOCC	Envía a chofer a la recolección del hipoclorito y su distribución.	
3	Chofer (CH)	Registra la hora de salida y revisa la ruta de distribución.	
4	CH	Revisa la camioneta de Hipoclorito de Sodio y sale a distribuir a los pozos o re bombeos.	
5	CH	Determina si es distribución en pozo o re bombeo	
6	CH	Procede a revisar el equipo de cloración del pozo o re bombeo	
7		¿Funciona? Si, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 9	
8	CH	Registra el llenado con día, hora, cantidad suministrada, nombre y firma en la bitácora del pozo o re bombeo	
9	CH	Lo reporta al Jefe inmediato para su reparación con las observaciones del pozo	
10	CH	Continúa con la ruta de distribución.	
11	JDOCC	Procede a realizar la reparación del equipo de cloración dadas las observaciones	
12		¿Funciona? Si, pasa a actividad 12 No, pasa a actividad 13	



Ayuntamiento
de Jiutepec
REINTEGRANDO EL COMERCIO
GOBIERNO CON RESPECTO HUMANO
2022 - 2024



13	JDOCC	Deja funcionando el equipo de cloración y registra en la bitácora la reparación	
14	JDOCC	Se lleva el equipo dañado a evaluación y pone un equipo de repuesto en su lugar anotando en la bitácora el cambio con el num de serie.	
15	JDOCC	Realiza la evaluación del equipo en el laboratorio y procede a reparar el equipo.	
16	JDOCC	¿Se pudo reparar? Si, actividad 16 No, actividad 17	
17	JDOCC	Deja la bomba reparada en el inventario.	
18	JDOCC	Reporta que el equipo ya no es funcional y lo deja en almacén.	
19		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Requisición



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.
2022 - 2024

REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:

FECHA:	PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES		

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISÁ	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAC OCAMPO ARZENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS: EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SUJETA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENTE PRESUPUESTAL DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBEBA FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2022/04/29
2022/07/27
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento de reparación de fuga en red de distribución que afecta a usuarios respectivos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable a usuarios y ciudadanos que generen un reporte al Sistema para el departamento de Construcción adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Conservación de infraestructura Hidráulica: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Oficial Fontanero: Responsable de ejecutar este procedimiento.

Albañil: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica _____ JEFE DE DPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	Rúbrica _____ DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Rúbrica _____ DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



MORELOS
2018 - 2024



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



5.- Políticas:

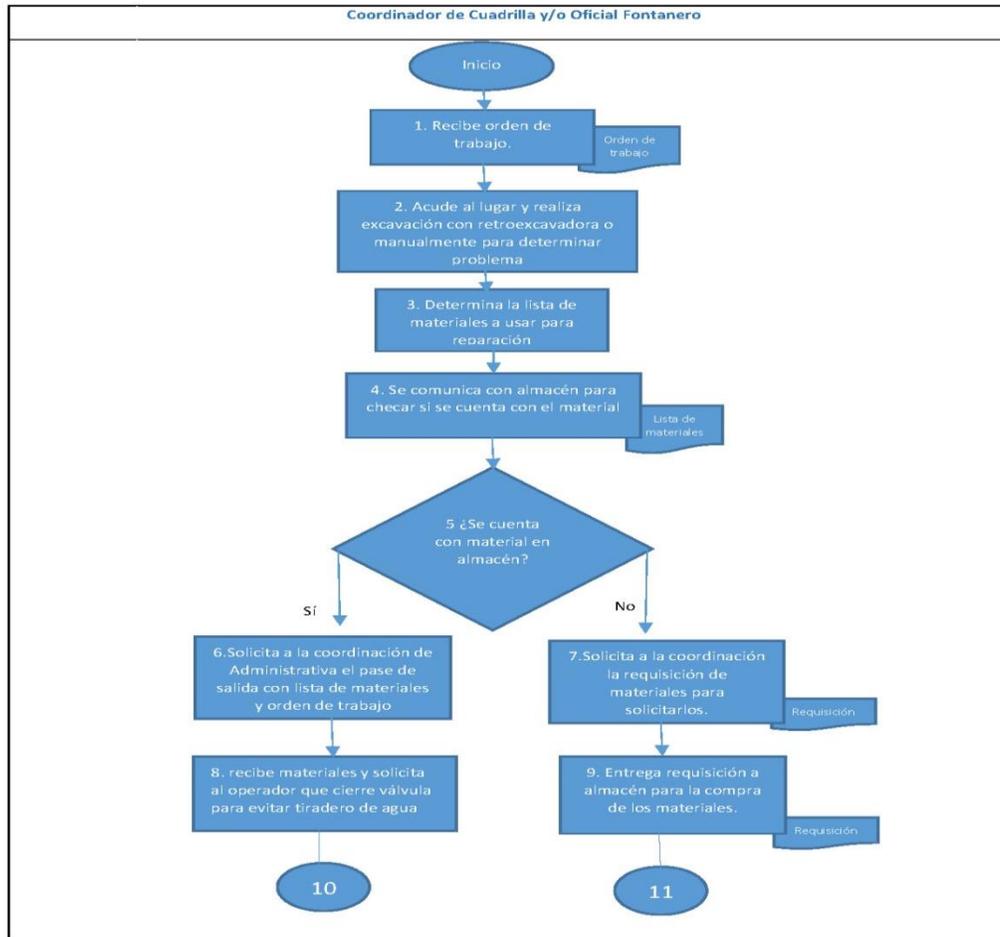
- Los reportes contener los siguientes datos: domicilio reportado, nombre del usuario o persona que reporta, número telefónico y alguna referencia del domicilio.
- Una vez que se realiza la inspección del reporte y se notifica al usuario entregando la lista de materiales para su reparación si el usuario hiciera caso omiso a esta reparación será acreedor a la sanción respectiva.
- Todo el personal de la cuadrilla deberá dirigirse siempre al usuario para notificarle la inspección y presentarse adecuadamente.
- El personal de cuadrilla deberá ir debidamente uniformado y con la acreditación vigente.
- El plazo aproximado de reparación o inspección de fuga es de 5 a 7 días hábiles.
- Los materiales solicitados con requisición se surtirán en un plazo de 24 a 48 hrs. Si se marca como compra urgente.

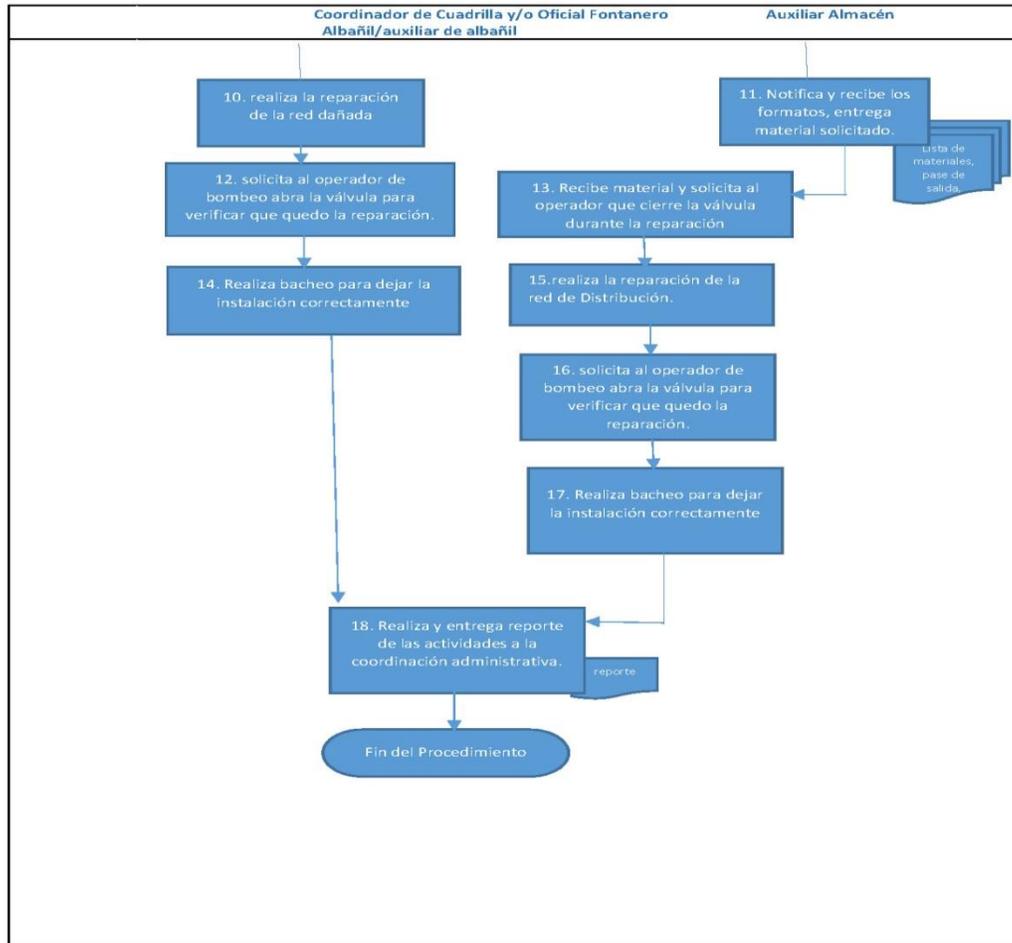
6.- Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN







CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de cuadrilla (CC)	Recibe orden de trabajo para detectar el problema en la red reportada.	Orden de trabajo
2	Oficial Fontanero (OF) Operador de Grúa (OG)	Realiza excavación con retroexcavadora o de manera manual para determinar el problema.	
3	OF/CC	Determina que materiales se usaran para la reparación.	Lista de materiales
4	OF/CC	Se comunica con almacén para checar si se cuenta con el material necesario	
5		¿Se cuenta con los materiales? Si, actividad 6 No, actividad 7	
6	CC	Solicita a la coordinación el pase de salida del material, con lista de materiales y orden de trabajo.	Pase de salida, orden de trabajo y lista de materiales
7	CC	Solicita a la coordinación la requisición de materiales con la lista y orden de trabajo.	
8	CC/OF	Recibe materiales y solicita al operador de bombeo que cierre la válvula de esa línea para su reparación.	Pase de salida, orden de trabajo y lista de materiales
9	CC	Entrega requisición a almacén para la compra de los materiales.	Requisición
10	OF/CC	Realiza la reparación de tubería dañada	
11	Departamento de Recursos Materiales	Notifica que ya se cuenta con el material para su recolección	



Ayuntamiento
de Jiutepec
REINICIANDO EL GOBIERNO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



12	CC	Solicita al operador de válvula la abra para verificar que quedo la reparación.	
13	CC/OF	Recibe material y solicita al operador de bombeo que cierre la válvula de esa línea para su reparación.	
14	Albañil/auxiliar de albañil	Realiza el bacheo necesario para dejar la instalación correctamente.	
15	CC/OF	Realiza la reparación de la red de distribución.	
16	CC	Solicita al operador de válvula la abra para verificar que quedo la reparación.	
17	Albañil/auxiliar de albañil	Realiza el bacheo necesario para dejar la instalación correctamente.	
18	CC	Realiza y entrega reporte de las actividades realizadas a la coordinación de Administración	Reporte
19		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Orden de trabajo
2. Lista de materiales
3. Pase de salida de material
4. Requisición



SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.
2022 - 2024

REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:

FECHA:	PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES		

AUTORIZA

REVISAR

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA

ELABORA

NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.P. ISAAC OCCAMPO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES		LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS: EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SUSTRAY EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN EL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN SES TIEMPO A RECIBIR EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE INICIARÁ LA RECEPCIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBEBA FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASI NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON NUESTRO HUMANISMO
2022 - 2024





Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar la reparación por fallas electromecánicas en las estaciones de bombeo respectivos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable al Departamento de Electromecánica que se encarga del mantenimiento y análisis de equipos de bombeo pertenecientes al Sistema y dirigidos por la Dirección de Operación del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

5.- Políticas:

- Toda solicitud de material debe estar dirigida a Recursos Materiales con las especificaciones de lo que se solicita, fecha, motivo y firmas de quien solicita.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica JEFE DE DEPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO	Rúbrica DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Rúbrica DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**Ayuntamiento
de Jiutepec**
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



- Los proveedores para la compra de equipo o refacciones estarán determinados por el departamento de Recursos Materiales.
- La compra o renta de equipo de bombeo deberá estar autorizada por la Dirección General o Dirección de Administración Y Finanzas.

6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

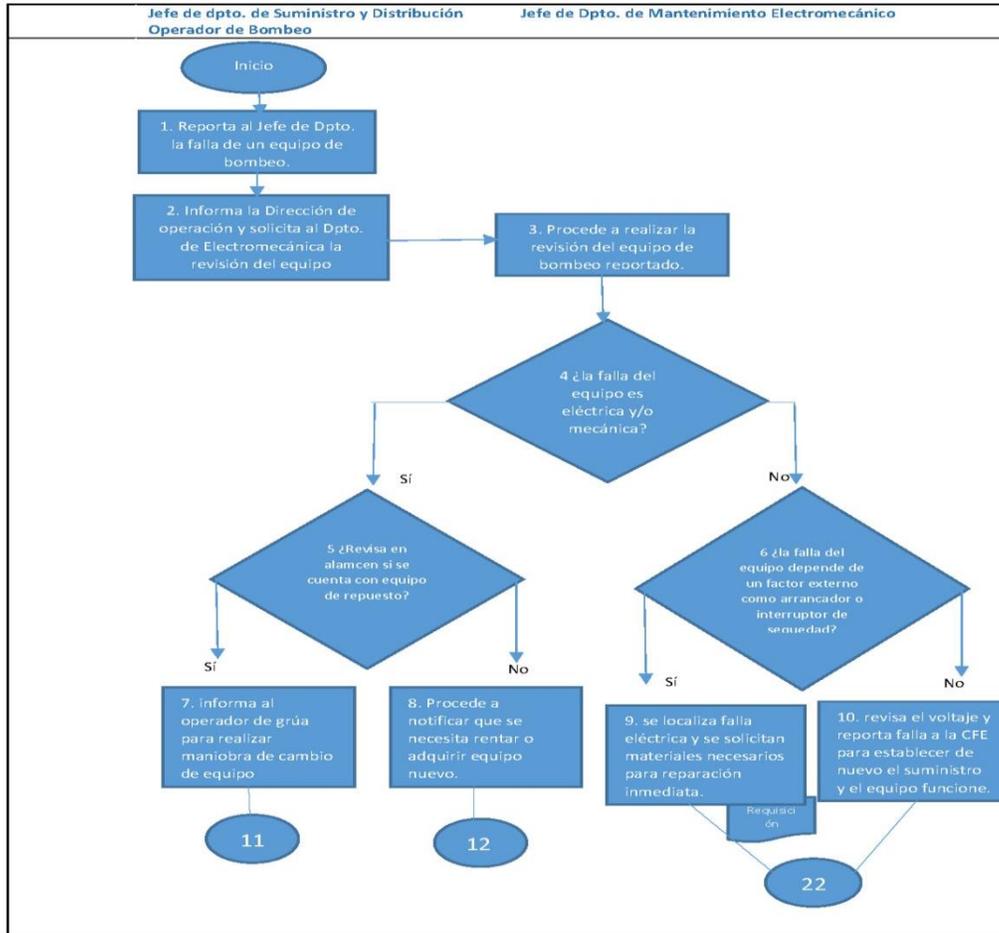
6.2 Descripción de Actividades

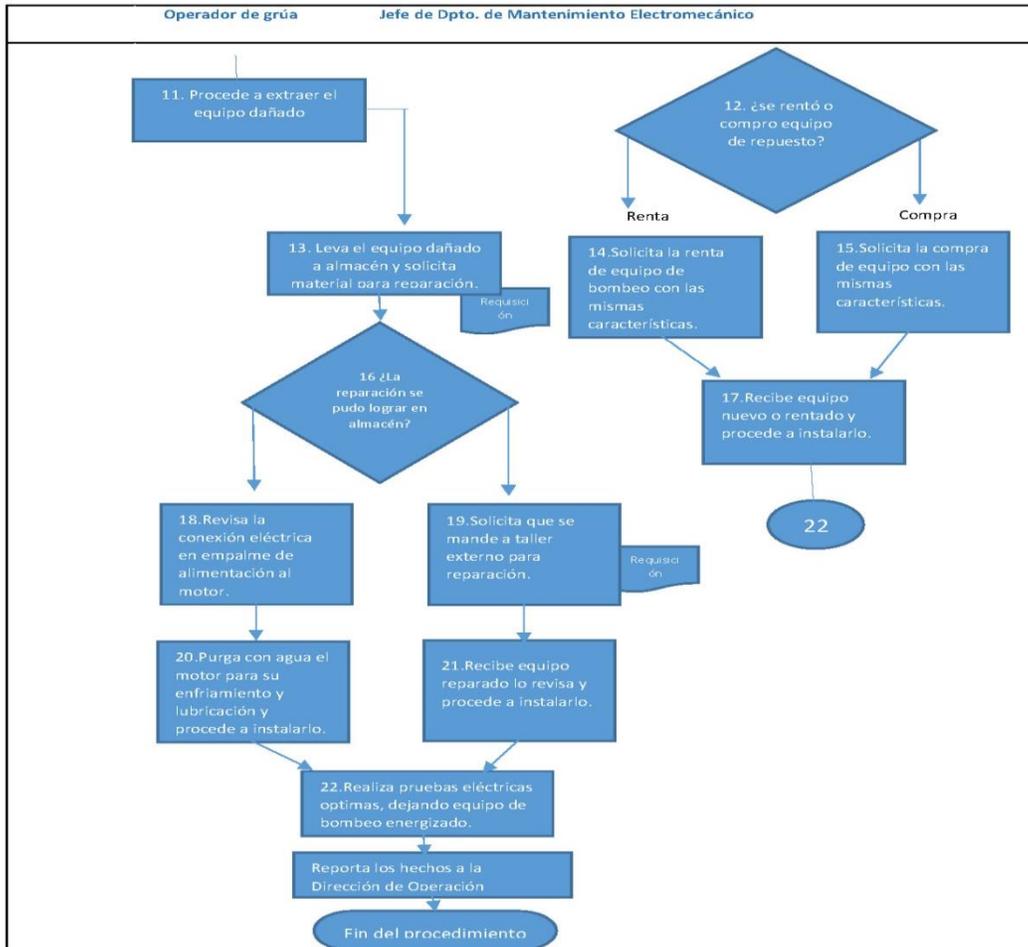


Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO







“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON RESPONSABILIDAD
2022 - 2024



CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador de Bombeo	Reporta al Jefe Inmediato el fallo de un equipo de bombeo.	
2	Jefe de Dpto. de Suministro y Distribución	Informa a la dirección de Operación la falla del equipo y solicita al Dpto. de Electromecánica un diagnóstico del equipo.	
3	Jefe de Mantenimiento Electromecánico JME	procede a realizar un diagnóstico del equipo de bombeo	
4		¿la falla del equipo es eléctrica y/o mecánica? Si, actividad 5 No, actividad 6	
5		Se revisa si en almacén se cuenta con equipo de repuesto: Si, actividad 7 No, actividad 8	
6		¿la falla del equipo depende de un factor externo como arrancador o interruptor de sequedad? Si, actividad 9 No, actividad 10	
7	JME	Informa al operador de grúa para realizar maniobra de cambio de equipo en pozo profundo	
8	JME	Procede a notificar que se necesita rentar o adquirir un equipo nuevo para la estación.	
9	JME	Se localiza falla eléctrica y se solicitan los materiales necesarios al departamento de recursos materiales.	Requisición
10	JME	Se revisa si falta voltaje en suministro de Luz y reporta la falla a la CFE para que restablezcan el servicio suministrado y el equipo funcione con los valores óptimos eléctricos.	
	• JME	Procede a extraer y cambiar el equipo.	Requisición



“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVIAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON VOTO HUMANO
2022 - 2024



11			
12	JME	¿se decide si se renta equipo o se compra un equipo nuevo? Renta, actividad 14 Compra, actividad 15	Requisición
13	OG	Lleva el equipo dañado a almacén y solicita materiales para su reparación	
14	JME	Solicita la renta de equipo a Recursos materiales con las mismas características del equipo dañado.	
15	JME	Solicita la compra a Recursos materiales con las mismas características del equipo dañado.	
16		¿la reparación se pudo lograr en almacén? Sí, actividad 18 No, actividad 19	
17	JME	Recibe equipo nuevo o rentado y procede a instalarlo.	
18	JME	Revisa la conexión eléctrica en empalme de alimentación al motor sumergible.	Reporte
19	JME	Se solicita que se mande a taller externo para su reparación.	
20	JME	Purga con agua al motor sumergible para su enfriamiento lubricación y procede a instalar en su lugar de nuevo el equipo.	
21	JME	Recibe el equipo ya reparado revisa conexión eléctrica, purga con agua para enfriamiento y lubricación y procede a instalarlo nuevamente	
22	JME	Realiza pruebas eléctricas óptimas, quedando equipo de bombeo energizado	
23	JME	Reporta a la Dirección de Operación.	
24		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Requisición



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.

2022 • 2024

REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:

FECHA:	PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES		

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISÁ	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C. P. ISAC OCAMPO ARDENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS. EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRÁ EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENTE PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBEBA FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.





Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos del procedimiento de la conducción y distribución del agua en el municipio de Jiutepec por los pozos pertenecientes al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable al área del departamento de Suministro y Distribución del agua que se encarga de la distribución y tandeo de los pozos correspondientes al Sistema adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Suministro y Distribución del Agua: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Operador de Bombeo: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica _____ JEFE DEPTO. DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA	Rúbrica _____ DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Rúbrica _____ DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



5.- Políticas:

- Los reportes de alguna fuga o falta de suministro de Agua deberán ser respaldados con fotos o videos por parte del operador encargado a ir revisar.
- Los tanteos son propuestos por el Jefe de Departamento de Suministro y Distribución y autorizados por la Dirección de Operación.
- Los reportes que se generen van directo a la Dirección de Operación o Coordinación Administrativa para que se genere la orden de trabajo correspondiente y una vez asignada la cuadrilla de trabajo un operador de bombeo acompañe a esta en la solución del reporte.
- Los operadores de bombeo deberán presentarse siempre debidamente uniformados.
- Los operadores de bombeo son responsables del cuidado y limpieza del pozo o lugar designado de trabajo.
- Cada operador de bombeo tendrá determinados sus horarios de encendido y apagado para el suministro del pozo designado.
- En caso de una situación externa que afecte el funcionamiento de la bomba se tendrá que reportar inmediatamente al jefe inmediato y presentarse en la zona para checar observaciones.

6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

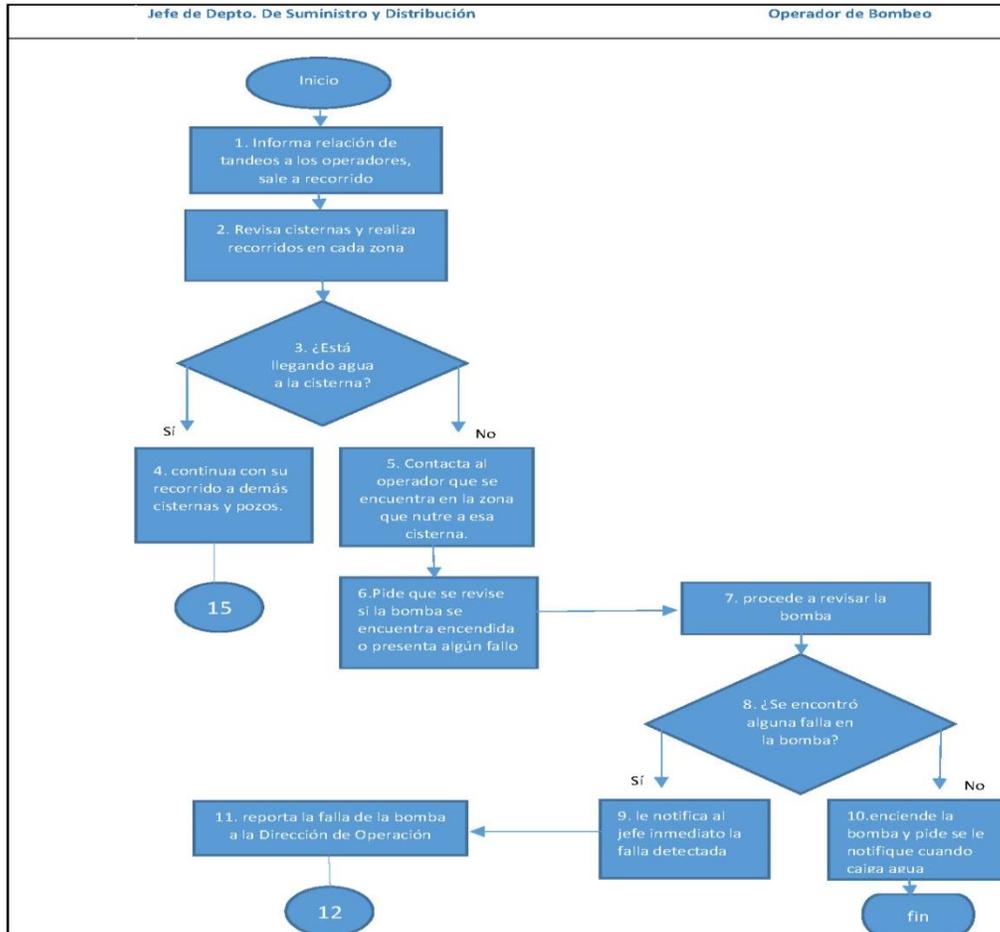
6.2 Descripción de Actividades

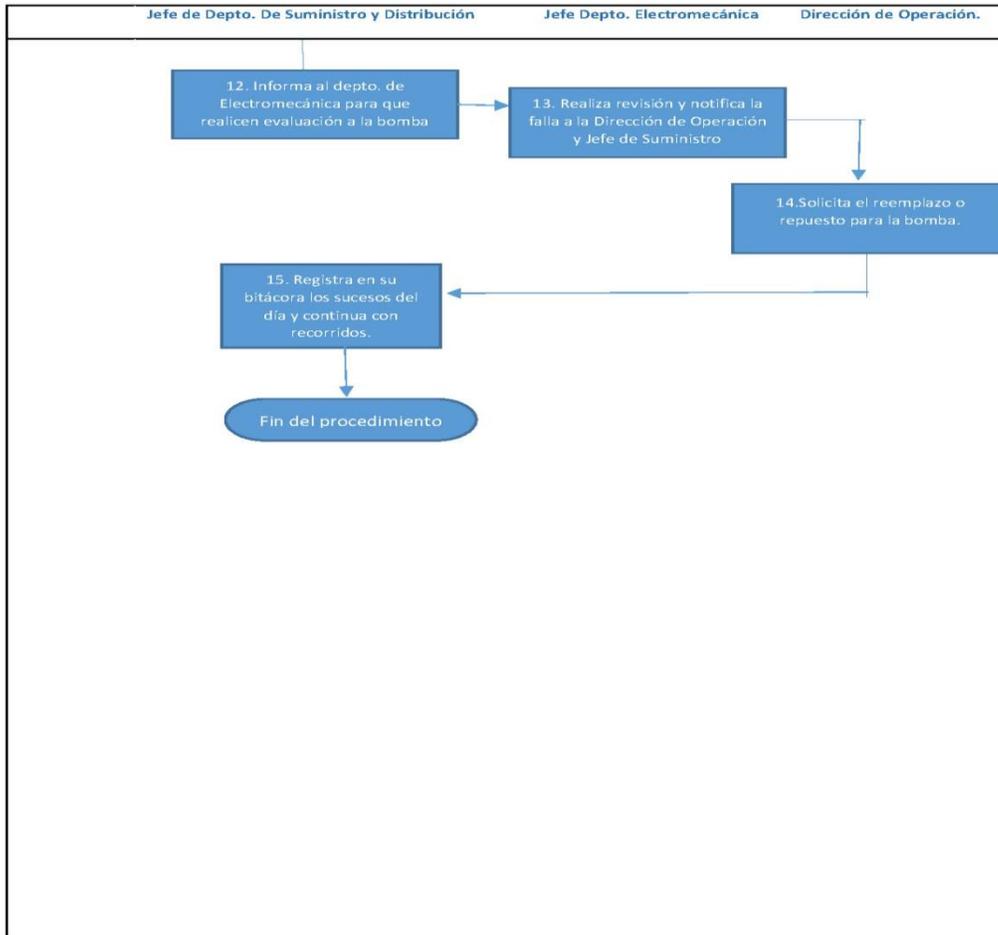


Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA







CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Suministro y Distribución JDSD	Informa relación de tandeos a los operadores de bombeo para salir a recorridos.	
2	JDSD	Revisa cisternas y realiza recorridos en la zona	
3		¿Está llegando agua a la cisterna correctamente? Si, actividad 4 No, actividad 5	
4	JDSD	Continúa con su recorrido a las demás cisternas y pozos.	
5	JDSD	Se pone en contacto con el operador de bombeo que está en la zona que nutre a esa cisterna.	
6	JDSD	Le pide que cheque si la bomba se encuentra encendida.	
7	Operador de Bombeo OB	Procede a revisar si la bomba está encendida y de no ser así reporta al jefe inmediato alguna otra falla	
8		¿se encontró una falla en la bomba? Si, actividad 9 No, actividad 10	
9	OB	Procede a notificarle al Jefe de departamento la falla de la bomba	
10	OB	Le solicita al operador de bombeo de la cisterna en cuestión le notifique cuando llegue el agua a la cisterna.	
11	JDSD	Realiza el reporte de la bomba con falla a la dirección de Operación	Reporte
12	JDSD	Informa al departamento de Electromecánica para que realicen una evaluación de la bomba.	Reporte



13	JDE	Notifica la falla al jefe de Suministro y Distribución y a la dirección de Operación	
14	DO	Solicita el reemplazo o repuesto de la bomba chequeando el inventario de Departamento de Recursos Materiales.	Requisición
15	JDSD	Registra en su bitácora del día los sucesos.	
16		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. Requisición



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO: []

FECHA:	PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES		

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISAR	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAAC OCAÑO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	I.C. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS: EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRÁ EN UN PERÍODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENTE PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ADJUDICAR AL SOLICITANTE SE CONTINÚA CON UN PAQUETE DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN EL TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL. ESTE PAQUETE A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MANEJARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERÁ PRIMERO DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

Aprobación	2022/04/29
Publicación	2022/07/27
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar la solicitud de obra de coparticipación para ampliación de red de agua potable en el municipio de Jiutepec que concierne al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

2.- Alcance:

Es aplicable para los ciudadanos del municipio de Jiutepec que necesiten ampliar la red de Agua para tener suministro en su domicilio y soliciten esta obra al Jefe de Departamento de Proyectos adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Proyectos: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

5.- Políticas:

- El oficio de solicitud de ampliación de red deberá ir dirigido a la Dirección General y tiene que contar con domicilio, nombre y número telefónico del solicitante y croquis con referencias del domicilio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica JEFE DE DEPTO. DE PROYECTOS	Rúbrica DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Rúbrica DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



MORELOS
2018 - 2024



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



- Por normatividad la tubería deberá ser la indicada por manuales técnicos de la CONAGUA.
- Las cotizaciones de los materiales establecidos para la obra deberán ser realizadas por el solicitante de manera externa al Sistema.
- El solicitante deberá contar con identificación vigente y con domicilio en el municipio de Jiutepec.
- La viabilidad de la obra solo se dará después de todos los vistos buenos correspondientes y requisitos necesarios para la obra.
- Los planos de territorio se usarán para corroborar la viabilidad de la obra.

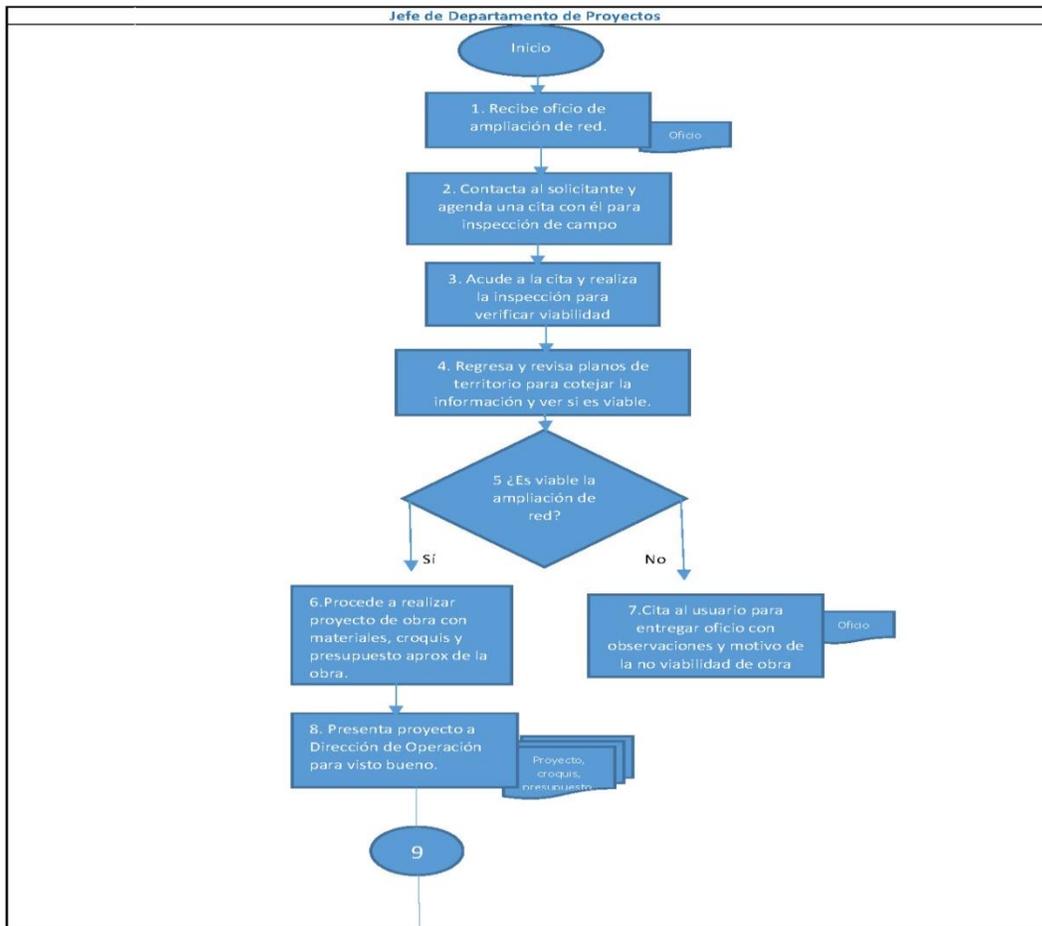
6.- Método de trabajo:

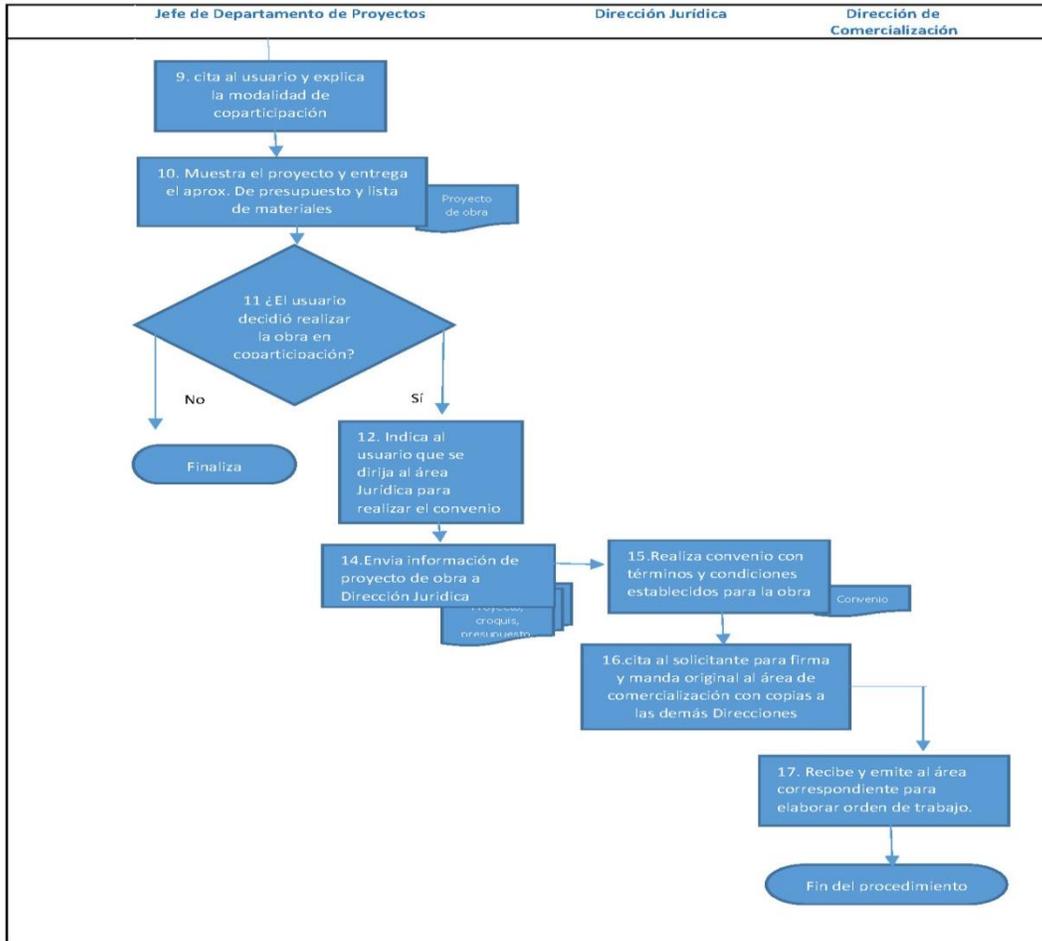
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE







“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON FORTÍTERO HERMANDAD
2022 - 2024



CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Proyectos JDP	Recibe oficio de petición de ampliación de red.	Oficio
2	JDP	Contacta al solicitante y agenda una cita con él para inspección de campo	
3	JDP	Acude a la cita y realiza la inspección para verificar requisitos de viabilidad	
4	JDP	Regresa y revisa planos de territorio para cotejar la información y ver si es viable	
5		¿Es viable la ampliación de red? Si, actividad 6 No, actividad 7	
6	JDP	Procede a realizar el proyecto de obra de ampliación de obra con materiales, croquis y presupuesto.	
7	JDP	Contacta al usuario y lo cita para entregar el oficio con las observaciones y el motivo por el cual no es viable la obra.	Oficio
8	JDP	Presenta el proyecto a la Dirección de Operación para visto bueno	Proyecto
9	JDP	Cita al usuario para explicarle la modalidad de coparticipación en donde el Sistema absorbe los gastos de mano de obra y el solicitante paga los materiales a usar.	
10	JDP	Muestra el proyecto de obra y entrega el presupuesto y lista de materiales	Proyecto, croquis, materiales y presupuesto.
11		¿el usuario decidió realizar la obra en coparticipación? Si, actividad 12 No, actividad 13	



“SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS”



Ayuntamiento de Jiutepec
REINICIAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CONCIENCIADO HUMANO
2022 - 2024



12	JDP	Indica al usuario que se dirija al área jurídica para que se realice su convenio.	
13		Termina el procedimiento	
14	JDP	Envía toda la información del proyecto a dirección jurídica para convenio.	Proyecto
15	Dirección Jurídica	Procede a realizar el convenio en donde quedan establecidos los términos y condiciones para efectuar la obra.	Convenio
16	DJ	Cita al solicitante para firma de convenio y manda la remite el convenio y copias a las áreas involucradas.	Convenio
17	Dirección de comercialización	Recibe y emite al área encargada para realizar la orden de trabajo.	Convenio
18		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documentos
1. N/A



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL (PAE)

1.- Propósito:

Establecer la metodología para realizar la ejecución fiscal del cobro a los usuarios que presentan adeudos de sus créditos fiscales, es decir que incumplen con su obligación de pagar en tiempo y forma y que aun cuando se les requiere el pago, han hecho caso omiso a los requerimientos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los usuarios que incumplan con la obligación de pago y omitan responsabilidad en los requerimientos de pago.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, la Ley Estatal de Agua Potable y Código Fiscal del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento.

Dirección Jurídica: Responsable de revisar, autorizar las actividades correspondientes y brindar el respaldo legal al procedimiento.

Jefes y Titulares de Departamento de Dirección Jurídica: Responsables de actuar como ejecutores designados en el procedimiento.

5.- Políticas:

- El oficio dirigido a la Dirección Jurídica para solicitar un PAE (Proceso de Administrativo de Ejecución) deberá venir desglosado con los conceptos del adeudo, saldo, IVA y totales según el artículo 16 párrafo tercero en relación con el artículo 47 del Código Fiscal para el Estado de Morelos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rúbrica DIRECCIÓN JURÍDICA	Rúbrica DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ	Rúbrica DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ



- Se debe establecer el inicio del PAE, por la contravención a los numerales 84 y 85 de la Ley Estatal de Agua Potable, así como por el incumplimiento al párrafo tercero del artículo 16 del Código Fiscal del Estado de Morelos; en consecuencia, se ordena registrarse en el libro de gobierno con el número de expediente que corresponda. En el citado acuerdo se hará del conocimiento del sujeto pasivo que el vencimiento que ocurra durante el PAE, incluso liquidaciones, recargos, gastos de ejecución, y cualesquiera otro, se harán efectivos conjuntamente con el crédito inicial, sin necesidad de nuevo requerimiento ni de otras formalidades, salvo las necesarias, en su caso, para garantizar el interés fiscal y la formulación de las liquidaciones respectivas, en términos del artículo 166 del código fiscal. Así mismo, en cumplimiento a lo que establece el artículo 170 del Código Fiscal, para el efecto de hacer el efectivo el crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, en el mismo acuerdo se ordena requerir el pago al deudor, con el apercibimiento de que en caso de no comprobar en el acto haber efectuado el pago se procederá en términos de las fracciones XXV y XXVI del citado artículo 170 del código fiscal.
- Para efectos de llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo, se designa al EJECUTOR, mismo que se tiene que constituir en el domicilio del deudor y deberá de identificarse con la persona que atienda la diligencia, de la cual deberá de levantar Acta Pormenorizada.
- Se debe hacer del conocimiento del ejecutado que en contra del presente acto administrativo dictado en materia fiscal y con fundamento en los artículos 2 fracción III y 23 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente procede interponer el recurso de REVOCACIÓN, contemplado en los numerales 218 y 219 del código fiscal, mismo que podrá interponer el ejecutado hasta los diez días siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en primera almoneda, salvo que se trate de actos de ejecución sobre bienes legalmente embargables, de actos de imposible reparación material, casos en que el plazo para interponer el recurso se computara a partir del día siguiente al en que surta los efectos la notificación del requerimiento de pago o del día siguiente de la diligencia de embargo.
Se le hace saber al ejecutado que el expediente se encuentra a su disposición para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica del Sistema de Agua de Jiutepec,
- Para el indebido caso que el ejecutado se oponga u obstaculice la diligencia de notificación, se realizaran las subsecuentes notificaciones se harán por estrados tal y como lo establece el numeral 138 fracción III del código fiscal. Acuerdo que signan los titulares de comercialización y dirección jurídica.
- Si la notificación del crédito fiscal adeudado o del requerimiento de pago, en su caso, se hizo por edictos, la diligencia se entenderá con la autoridad municipal o local que resulte competente, de conformidad con la circunscripción de los bienes, salvo que en el momento de iniciarse la diligencia compareciere el deudor, en cuyo caso se entenderá con él.
- Si en la citada diligencia se embargan bienes se pondrán bajo la guarda de los depositarios que se sean necesarios, la dirección jurídica en su carácter de superior jerárquico de los ejecutores, bajo su responsabilidad, nombrarán y removerán libremente a los depositarios, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales. La responsabilidad de los depositarios cesará con la entrega de los bienes embargados a satisfacción de las



autoridades fiscales. El depositario será designado por el ejecutor cuando no lo hubiere hecho la dirección jurídica, pudiendo recaer el nombramiento en el ejecutado.

- El embargo podrá ampliarse en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando el ejecutor estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, previo requerimiento que se le haga al contribuyente para que mejore la garantía del interés fiscal. La persona con quien se entienda la diligencia de embargo tendrá derecho a señalar los bienes en que éste se deba trabar, siempre que los mismos sean de fácil realización o venta, sujetándose al orden siguiente: La persona con quien se entienda la diligencia de embargo podrá designar dos testigos, y si no lo hiciera o al terminar la diligencia los testigos designados se negarán a firmar, así lo hará constar el ejecutor en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo. El ejecutor podrá señalar bienes, cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia, se oponga a señalar bienes o: No señale bienes suficientes a juicio del ejecutor o no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, y Cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale:
 - a) Bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora;
 - b) Bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior, y
 - c) Bienes de fácil descomposición, deterioro o materias inflamables.

el ejecutor deberá señalar, invariablemente, bienes que sean de fácil enajenación. En el caso de embargo de depósitos bancarios, se seguirán las reglas del artículo 174. Quedan exceptuados de embargo:

Si al designarse bienes para el embargo se opusiese un tercero fundándose en el dominio de ellos, no se practicará el embargo si se demuestra en el mismo acto la propiedad, con prueba documental suficiente a juicio del ejecutor. Si a juicio de la Dirección Jurídica, las pruebas no son suficientes, ordenará al ejecutor que continúe con la diligencia y, de embargarse los bienes, notificará al interesado que puede hacer valer el recurso de revocación al procedimiento administrativo de ejecución en los términos del código fiscal. Cuando los bienes señalados para la traba estuvieren ya embargados por otras autoridades no fiscales, se practicará no obstante la diligencia. Dichos bienes se entregarán al depositario designado por la Dirección Jurídica o por el ejecutor y se dará aviso a él o los interesados puedan demostrar su derecho de prelación en el cobro. El embargo de créditos será notificado directamente por la Dirección Jurídica, a los deudores del crédito embargado, para que no hagan el pago de las cantidades respectivas a éste, sino en la caja de la citada oficina, apercibidos de doble pago en caso de desobediencia.

- **Los títulos de crédito, el dinero, metales preciosos, alhajas y valores mobiliarios embargados, se entregarán por el depositario a la Dirección Jurídica, previo inventario, dentro de un plazo que no excederá de veinticuatro horas. Tratándose de los demás bienes, el plazo será de cinco días contados a partir de aquél en que fue hecho el requerimiento para tal efecto. Las sumas de dinero objeto del embargo, así como la cantidad que señale el propio ejecutado, la cual nunca podrá ser menor del 25% del importe de los frutos y productos de los bienes embargados, se aplicarán a cubrir el crédito fiscal al recibirse en la caja del Sistema de Agua. Si el deudor o cualquiera otra persona impidiera materialmente al ejecutor el acceso al domicilio de aquél o al lugar en que se encuentren bienes, el ejecutor**



solicitará el auxilio de la policía o de otra fuerza pública para llevar adelante el procedimiento de ejecución.

- Si durante el embargo, la persona con quien se entienda la diligencia no abre las puertas de las construcciones, edificios o casas señalados para la traba, o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, el ejecutor solicitará, previa acta administrativa que se levante ante dos testigos, sean rotas las cerraduras que fueren necesarias, para que el depositario tome posesión del inmueble o para que siga adelante la diligencia.
- La enajenación y remate de bienes embargados, procederá:
A partir del día siguiente a aquél en que se hubiese fijado la base, en los términos del artículo 193 del Código Fiscal;
Cuando el embargado no proponga comprador dentro del plazo a que se refiere la fracción I del artículo 212 del Código Fiscal, y al quedar firme la resolución confirmatoria del acto impugnado, recaído en los medios de defensa que se hubieren hecho valer.
Salvo los casos que el Código Fiscal autoriza, toda enajenación se hará en subasta pública que se celebrará en el local del sistema de agua y será difundida a través de medios electrónicos.
La Dirección Jurídica podrá ordenar que los bienes embargados se vendan en lotes o piezas sueltas.
- La base para enajenación de los bienes inmuebles embargados será el de avalúo, y para negociaciones el avalúo pericial, ambos conforme a las Reglas que establezca la Dirección Jurídica, y en los demás casos la que fijen de común acuerdo la Dirección Jurídica y el embargado, en un plazo de seis días contados a partir de la fecha en que se hubiera practicado el embargo. A falta de acuerdo, la Dirección Jurídica practicará avalúo pericial. En todos los casos, la Dirección Jurídica notificará personalmente al embargado o terceros acreedores el avalúo practicado.
El embargado o terceros acreedores que no estén conformes con la valuación hecha, podrán hacer valer el RECURSO DE REVOCACIÓN a que se refiere el artículo 218 del Código Fiscal, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación a que se refiere el párrafo anterior, debiendo designar en el mismo como perito de su parte, a cualquiera de los valuadores registrados en el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Cuando el embargado o terceros acreedores no interpongan el recurso dentro del plazo legal, haciéndolo no designen valuador, o habiéndose nombrado perito por dichas personas, no se presente el dictamen dentro de los plazos a los que tiene derecho, se tendrá por aceptado el avalúo hecho por la Dirección Jurídica.
- El documento en que se haga la postura, deberá contener los datos del artículo 200 del código fiscal.
Si las posturas no cumplen los requisitos, la Dirección Jurídica no las calificará como posturas legales, situación que se hará del conocimiento del interesado por escrito. En la página electrónica de subastas de la Dirección Jurídica, se informará de todo el desarrollo y conclusión del remate.
- Cada subasta tendrá una duración de ocho días, que empezará a partir de las 12:00 horas del primer día y concluirá a las 12:00 horas del octavo día. En dicho período los postores presentarán sus posturas y podrán mejorar las propuestas. Si dentro de los veinte minutos previos al vencimiento del plazo de remate se recibe una postura que mejore las anteriores,



el remate no se cerrará conforme al término mencionado en el párrafo precedente, en este caso y a partir de las 12:00 horas del día de que se trate, la Dirección Jurídica, concederá plazos sucesivos de cinco minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada. Una vez transcurrido el último plazo sin que se reciba una mejor postura se tendrá por concluido el remate.

- La Dirección Jurídica fincará el remate a favor de quien haya hecho la mejor postura. Cuando existan varios postores que hayan ofrecido una suma igual y dicha suma sea la postura más alta, se aceptará la primera postura que se haya recibido. Una vez fincado el remate se comunicará el resultado del mismo a los postores que hubieren participado en él, remitiendo acta que al efecto se levante y se subirá la información a la página electrónica de la Dirección Jurídica.

- Cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado un remate no cumpla con las obligaciones contraídas y las que el Código Fiscal señala, perderá el importe del depósito que hubiere constituido y la autoridad ejecutora lo aplicará de inmediato en favor del sistema de agua. En este caso se reanudarán las almonedas en la forma y plazos que señala el Código.

Fincado el remate de bienes muebles se aplicará el depósito constituido. Dentro de los tres días siguientes a la fecha del remate, el postor deberá enterar el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.

Tan pronto como el postor cumpla con el requisito a que se refiere el párrafo anterior, se citará al contribuyente para que, dentro de un plazo de tres días, entregue las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación de los mismos, la cual deberá expedirla cumpliendo, en lo conducente, con los requisitos a que se refiere el artículo 74 del Código fiscal.

Posteriormente, a más tardar el sexto día después de que el postor adjudicado hubiere realizado el pago, la autoridad deberá entregar al adquirente, conjuntamente con estos documentos, los bienes que le hubiere adjudicado.

- Una vez adjudicados los bienes al adquirente, éste deberá retirarlos en el momento en que la autoridad los ponga a su disposición, en caso de no hacerlo se causarán derechos por el almacenaje a partir del día siguiente, en que se notifique que se ponen a su disposición.
- Fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones se aplicará el depósito constituido. Dentro de los diez días siguientes a la fecha del remate, el postor enterará el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras. Hecho el pago a que se refiere el párrafo anterior y designado, en su caso, el notario por el postor, se citará al ejecutado para que, dentro del plazo de diez días, otorgue y firme la escritura de veta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace, la persona Titular de la Dirección Jurídica lo hará en su rebeldía. El ejecutado, aun en el caso de rebeldía, responde por la evicción y los vicios ocultos.

- En el caso en que los bienes rematados no puedan ser entregados al postor cuyo favor se hubiera fincado el remate en la fecha en que éste lo solicite, por existir impedimento jurídico debidamente fundado para ello, aquél podrá, en un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que solicite la entrega de los bienes, pedir a la autoridad fiscal la entrega del monto pagado por la adquisición de dichos bienes. La autoridad entregará la cantidad respectiva en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que se efectúe la solicitud. Si dentro de este último plazo cesa la causa por la cual la autoridad fiscal se vio



Ayuntamiento
de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO.
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024



imposibilitada para efectuar la entrega de los bienes rematados, se procederá a la entrega de los mismos en lugar de entregar al postor las cantidades pagadas por esos bienes.

Transcurrido el plazo de seis meses a que se refiere el párrafo anterior, sin que el postor solicite a la autoridad fiscal la entrega del monto pagado por la adquisición de dichos bienes, el importe de la postura causará abandono a favor del sistema, dentro de dos meses contados a partir de la fecha en que concluya el plazo antes citado y se estará a lo dispuesto en el artículo 216 del Código Fiscal.

- En el caso en que el sistema de agua entregue las cantidades pagadas por la adquisición de los bienes rematados, se dejen sin efectos el remate efectuado. Si con posterioridad a la entrega de las cantidades señaladas anteriormente cesa la causa por la cual el sistema se vio imposibilitado jurídicamente para efectuar la entrega de los bienes rematados, está deberá iniciar nuevamente el procedimiento establecido en esta Sección para enajenar los mismos, dentro de los quince días siguientes a aquél en que haya cesado el impedimento o se cuente con la resolución firme que permita hacerlo.
- El sistema tendrá preferencia para adjudicarse, en cualquier almoneda, los bienes ofrecidos en remate, en los siguientes casos:
A falta de postores;
A falta de pujas, y
En caso de posturas o pujas iguales.
La adjudicación se hará al valor que corresponda para la almoneda que se trate.
- Cuando no se hubiera fincado el remate en la primera almoneda, se fijará nueva fecha para que, dentro de los quince días siguientes, se lleve a cabo una segunda almoneda, cuya convocatoria se hará en términos del artículo 194 del Código Fiscal.
- Los bienes embargados podrán enajenarse fuera de remate de acuerdo a lo que establece el artículo 212 del Código Fiscal.

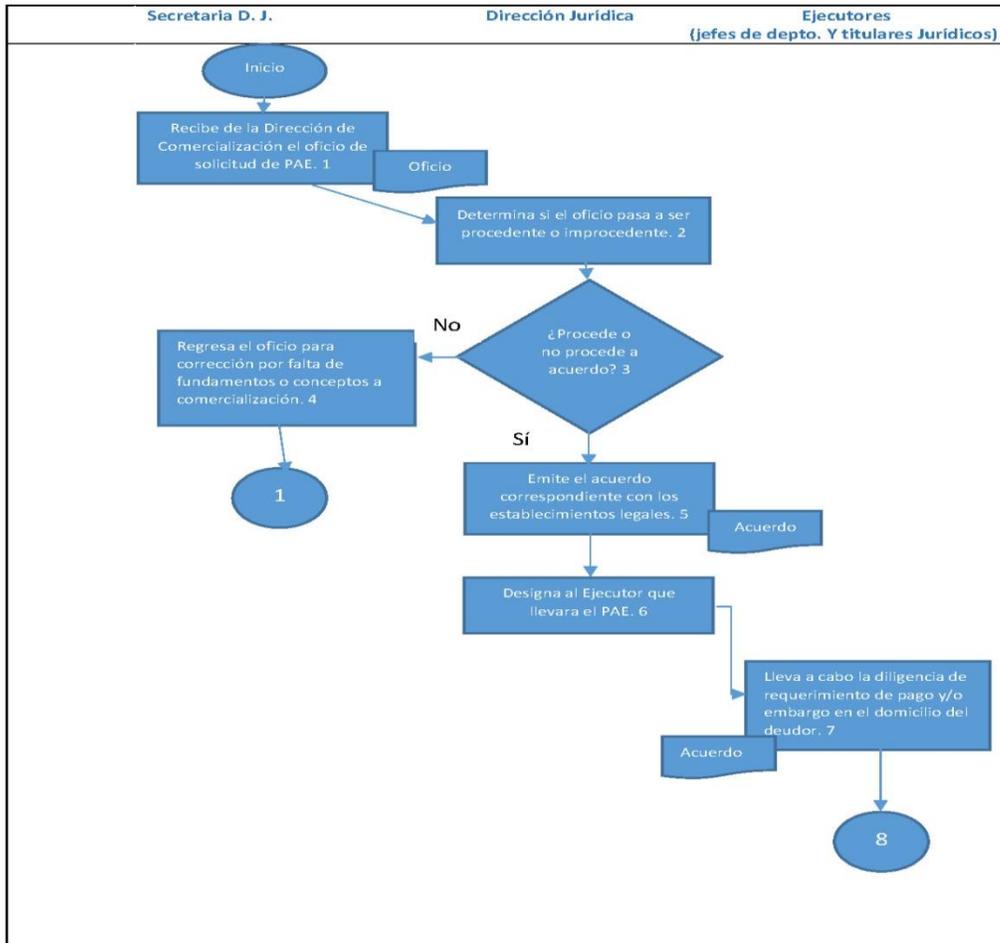
6.- Método de trabajo:

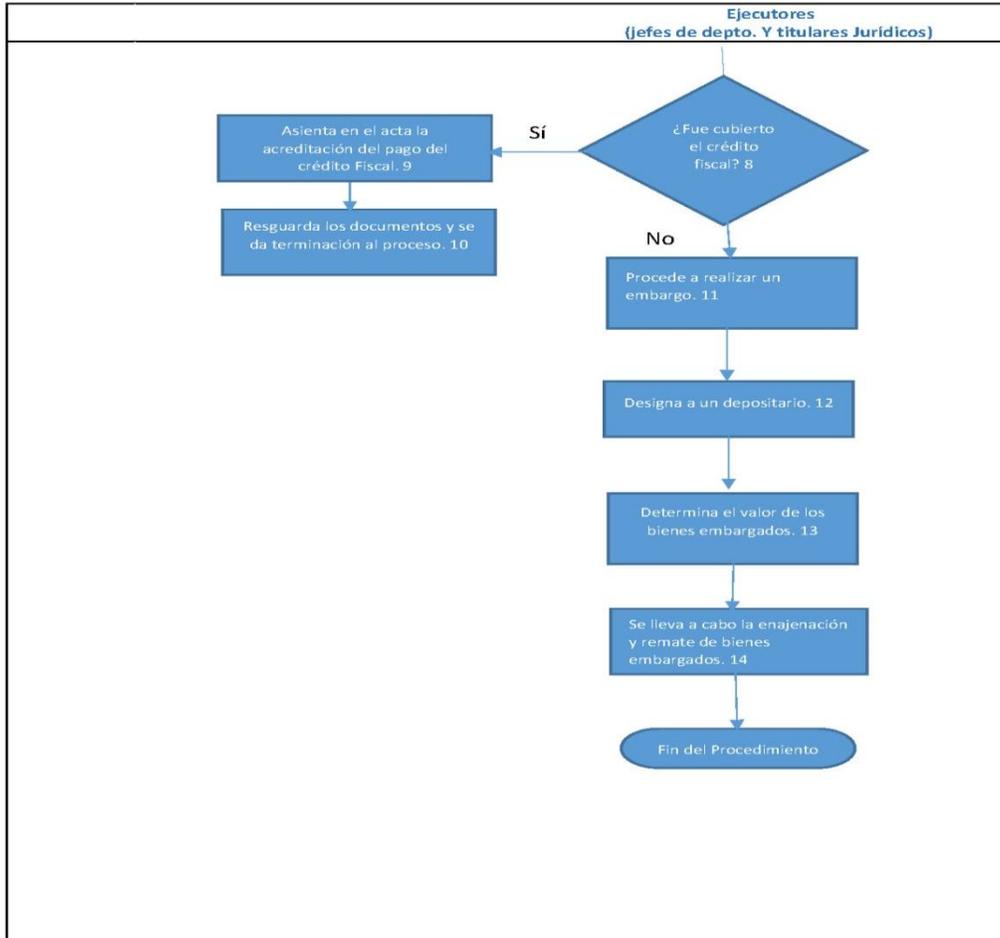
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL







CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Dirección Jurídica (SDJ)	Recibe de la dirección de comercialización un oficio fundado y motivado para iniciar un procedimiento administrativo de ejecución fiscal (PAE) con los datos del usuario, desglosando conceptos como adeudo, saldo, IVA y totales.	Oficio
2	Dirección Jurídica (DJ)	Revisa el oficio y determina si este pasa a ser procedente o improcedente.	Oficio
3	(DJ)	¿Procede o no procede a acuerdo? Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4	
4	(SDJ)	Regresa el oficio a la dirección de comercialización por no estar debidamente fundada ni motivada la solicitud o carecer de algún concepto, para que se realicen las correcciones indicadas al oficio.	Oficio
5	(DJ)	Emite el acuerdo correspondiente con los establecimientos legales, fechas de vencimiento e importe de pago de liquidación de crédito fiscal.	Acuerdo
6	(DJ)	Designa al ejecutor que notificará en el domicilio y se identificará con la persona que atienda la diligencia.	
7	Ejecutor (E) (Titular o Jefe de Depto. De Dirección Jurídica)	Lleva a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo en el domicilio del deudor, cumpliendo con las formalidades que se señalan legalmente para las notificaciones personales.	Acuerdo
8	(E)	¿al notificar se acredita que fue cubierto el crédito fiscal? Si, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 10	
9	(E)	Asienta en el acta la acreditación del pago del crédito fiscal	Acta



Ayuntamiento de Jiutepec



10	(E)	Resguarda la documentación en la Dirección Jurídica y da terminación al proceso.	Acta y Documento que acredite el pago
11	(E)	Procede a realizar el embargo correspondiente.	
13	(E)	Designa a un depositario que pondrá bajo guarda los bienes y desempeñaran su cargo conforme las disposiciones legales.	
14	(E)	Determina el valor de los bienes inmuebles conforme a las reglas que establezca la Dirección Jurídica	Avaluó
15	(DJ)	Lleva a cabo la enajenación y remate de bienes embargados conforme a la Dirección Jurídica y Leyes.	Títulos de propiedades o papeles que acrediten los bienes
16		Fin del procedimiento	

Anexos:

Documento
N/A