



PROCEDIMIENTO: JO-MNTO-03

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Dirección SICAPEZ

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Inventario de Suministro de Mantenimiento

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

VI. POLÍTICAS. JO-MNTO-03

PÁGINA: 2 de 4

- Todo suministro, herramienta, o materiales deben ser catalogado e inventariado en el registro correspondiente del almacén del SICAPEZ.
- El inventario del almacén del SICAPEZ se actualizará permanentemente, al menos cada quince días, a fin de que los suministros y herramientas con los que se cuentan sea verídica y aprovechar al máximo su uso.
- Se entregaran los medicamentos por fecha de caducidad, tratando de entregar en primer término aquellos que están más próximos a caducar.
- Los suministro, herramienta, o materiales se darán de baja del inventario cuando sean entregados, para el efecto se deberá archivar la copia de la solicitud de suministro, herramienta, o materiales, así como el formato de solicitud de material y sin tachaduras o enmendaduras.
- La entrega de los suministro, herramienta, o materiales será a contra entrega solicitud debidamente cotejada.
- Para su aprobación y ejecución las reparaciones de fugas con costos mayores a los mil pesos deberá contar con el Vo. Bo. de la Director del Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata.



PROCEDIMIENTO: JO-MNTO-03

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Dirección SICAPEZ

REVISIÓN No.: 0

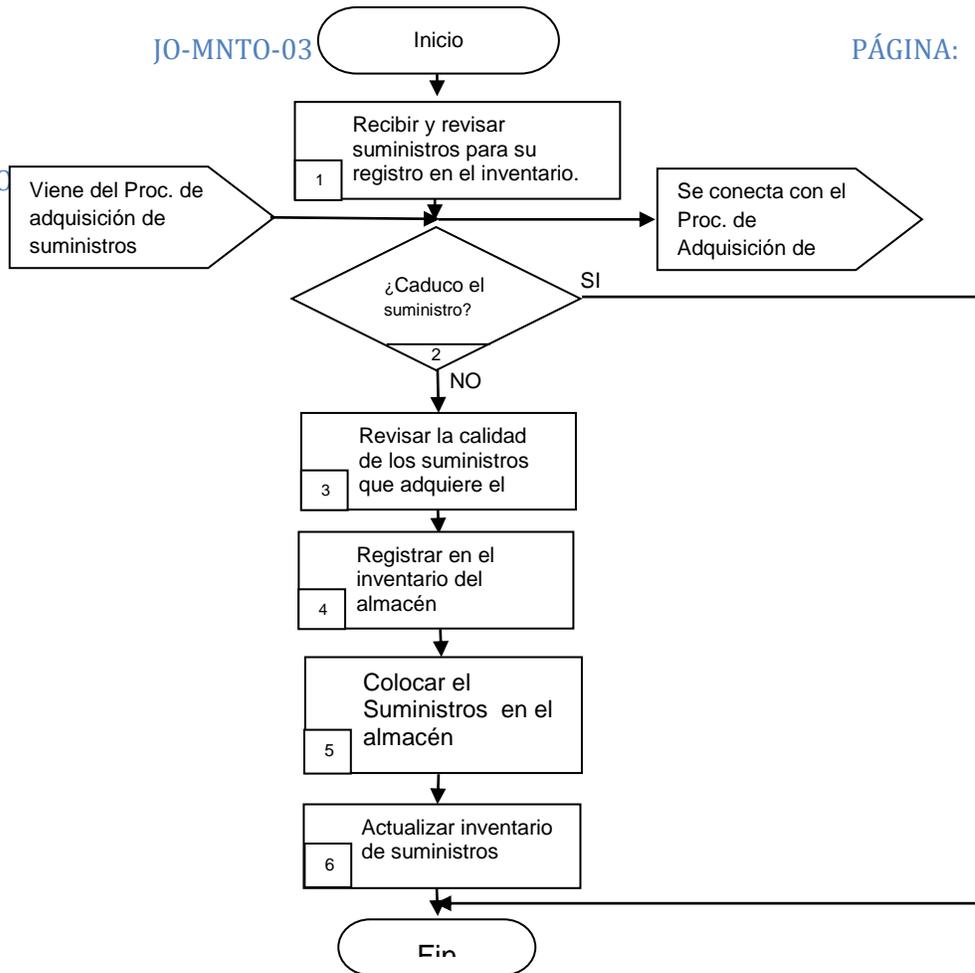
TÍTULO: Inventario de Suministro de Mantenimiento

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

JO-MNTO-03

PÁGINA: 3 de 4

VII. FLUJO





PROCEDIMIENTO: JO-MNTO-03

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Dirección SICAPEZ

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Inventario de Suministro de
Mantenimiento

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

JO-MNTO-03

PÁGINA: 4 de 4

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Descripción de Actividades	Documentos
	Inicio de procedimiento	
Responsable de Almacén	1. Recibir y revisar suministros para su registro en el inventario del almacén del SICAPEZ.	Formato de Recibo de Suministros
	2. ¿Caduco el Suministro? Sí es sí se da por concluido el proceso, sí es no sigue al paso número 3	
Responsable de Almacén	3. Revisar la calidad de los suministros que adquiere el SICAPEZ	
Responsable de Almacén	4. Registrar en el inventario del almacén del SICAPEZ los suministros que ingresan	Inventario de almacén del SICAPEZ
Responsable de Dispensario Médico	5. Colocar el Suministros en el almacén del SICAPEZ los suministros que ingresan	
Responsable de Dispensario Médico	6. Actualizar el Inventario de suministros del almacén del SICAPEZ los suministros que ingresan	

Elaboró: LBO

Fin del procedimiento Revisó:

Aprobó:



PROCEDIMIENTO: JA-FIN-01

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Cobro de Tarifas de Agua

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

PÁGINA: 1 de 4

I. OBJETIVO.

Otorgar la certeza de un cobro justo a los usuarios del Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata a fin de fomentar la cultura de pago en la ciudadanía

II. ALCANCE.

Usuarios del Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Boleta de Pago

Recibo de Pago

Sello de Caja

Elaboró: LBO

Revisó: DG-DIFEZ

Aprobó: CRN-PTE

IV. DEFINICIONES.

Usuario del SICAPEZ.- Aquellas personas que tienen una toma de agua potable de la red del SICAPEZ



PROCEDIMIENTO: JA-FIN-01

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Cobro de Tarifas de Agua

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

VI. POLÍTICAS.

PÁGINA: 2 de 4

- Toda solicitud de apoyo de descuento o convenio de pago deberán pasar por el procedimiento correspondiente
- El pago del servicio de Agua Potable se realizará en la Caja del SICAPEZ
- Los usuarios morosos serán incentivados a fin de que realicen su pago de manera oportuna a fin de no lesionar las finanzas del SICAPEZ
- Las cuotas por concepto de pago de servicio de agua potable de los Usuarios del SICAPEZ deberán estar contenidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata
- Los usuarios del SICAPEZ deberán hacer su pago de forma regular en los plazos estipulados, de no hacerlo así los recargos se harán conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata
- El reporte del Trabajador Social del Estudio Socioeconómico del Solicitante, deberá presentarse en menos de 36 horas.
- Todo pago deberá registrarse en caja y se entregará a los usuarios un recibo sellado de la caja del SICAPEZ a fin de acreditar el pago correspondiente



PROCEDIMIENTO: JA-FIN-01

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa

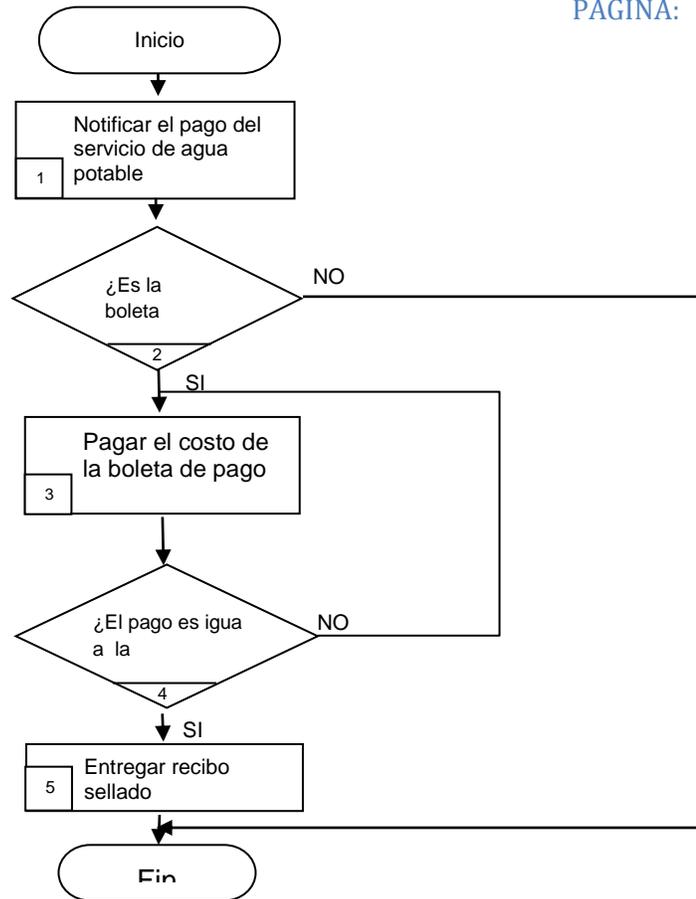
REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Cobro de Tarifas de Agua

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

PÁGINA: 3 de 4

VII. FLUJO GRAMA.





PROCEDIMIENTO: JA-FIN-01

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Cobro de Tarifas de Agua

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

PÁGINA: 4 de 4

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Descripción de Actividades	Documentos
	Inicio de procedimiento	
Coordinación Área Notificación	1. Notificar el monto mensual del servicio de Agua Potable a los usuarios del SICAPEZ a fin de que se pueda efectuar el pago.	Formato de Boleta de Pago
	2. ¿La boleta de notificación de pago es correcta? Sí es sí pasa al paso número 3, si es no se concluye el proceso y pasa al proceso de aclaración	
Usuario del SICAPEZ	3. Pagar el importe del costo del servicio de agua potable impreso en la boleta de pago al SICAPEZ	Formato de Boleta de Pago
	4. ¿El pago es igual al importe de la notificación? Sí es si pasa al paso número 5, si es no se regresa al paso número 3	
Trabajador Social	5. Elaborar reporte de estudio socioeconómico que incluye una visita domiciliaria	
Cajero del SICAPEZ	6. Entregar recibo con el Sello de pago del SICAPEZ	Formato de Recibo de Pago

Elaboró: LBO

Revisó:

Aprobó:

Fin de procedimiento



PROCEDIMIENTO: JA-FIN-02

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa del
SICAPEZ

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Pago a Proveedores

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

I. OBJETIVO.

PÁGINA: 1 de 4

Establecer lineamientos para la solicitar el pago de gastos a comprobar: pagos a proveedores del SICAPEZ o pagos de impuestos de tenencias, verificaciones, altas, y bajas de placas de vehículos propiedad del SICAPEZ mediante la expedición de un cheque.

II. ALCANCE.

Dirección del Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento de Emiliano Zapata

Jefatura Administrativa del SICAPEZ

Contraloría Interna del SICAPEZ

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Credencial de Elector o Identificación Oficial

Cuenta de Cheques del SICAPEZ

Cheque de la Cuenta de Cheques del SICAPEZ

Elaboró: LBO

Factura

Revisó:

Aprobó:

Recibo de pago de impuestos

IV. DEFINICIONES.

Proveedor: Persona Física o Moral que vende materiales o suministros al



PROCEDIMIENTO: JA-FIN-01

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Cobro de Tarifas de Agua

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

VI. POLÍTICAS.

PÁGINA: 2 de 4

- Todos los proveedores deberán presentar una cotización así como una factura con requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de recibir el pago de los suministros adquiridos por el SICAPEZ
- Las Facturas deberán presentarse en original sin enmendaduras o tachaduras
- El pago de facturas únicamente se hará a las personas acreditadas en la factura, quienes deberán presentarse a recibir el cheque con copia de una identificación oficial, preferentemente la credencial de elector
- El pago de proveedores se realizará de forma quincenal en fechas estipuladas por el SICAPEZ
- En el caso de pago de impuestos de tenencias, verificaciones y otros; el cheque se expedirá antes de la fecha de pago, pero se deberá realizar un recibo de caja que se cambiará por el recibo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Morelos.
- Los Cheques deberán hacerse de manera conjunta con las pólizas de pago a fin de llevar un control de la cuenta del SICAPEZ
- Todos los cheques expedidos por el SICAPEZ deberán contar con el Vo. Bo. del director del Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata.



PROCEDIMIENTO: JA-FIN-02

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa del SICAPEZ

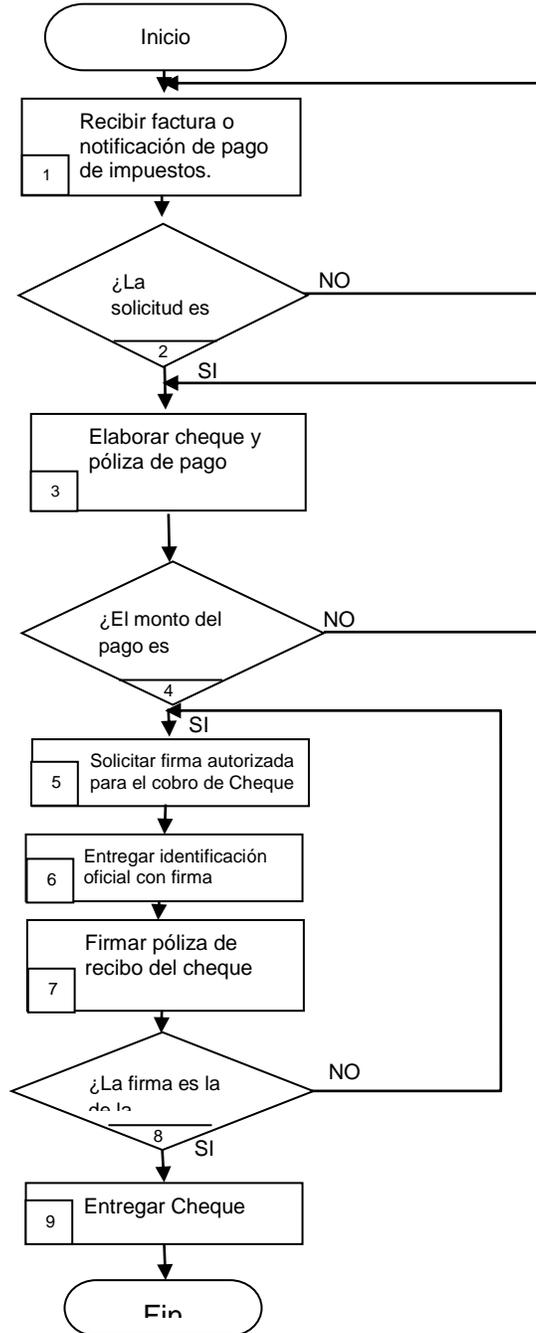
REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Pago a Proveedores

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

PÁGINA: 3 de 4

VII. FLUJO GRAMA.





PROCEDIMIENTO: JA-FIN-01

FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2013

ÁREA: Jefatura Administrativa

REVISIÓN No.: 0

TÍTULO: Cobro de Tarifas de Agua

PRÓXIMA REVISIÓN: Marzo 2014

PÁGINA: 4 de 4

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Descripción de Actividades	Documentos
	Inicio de procedimiento	
Jefe Administrativo SICAPEZ	1. Recibir factura o notificación de pago de impuestos por parte del proveedor o el responsable del pago de impuestos.	Factura Proveedor Monto de Impuestos a Pagar
	2. ¿Solicitud de pago es Correcta? Sí es sí sigue al paso número 3, si es no retorna al paso 1 para su corrección	
Jefe Administrativo SICAPEZ	3. Elaborar cheque para el pago de proveedores del SICAPEZ o impuestos	Fotocopia Credencial de Elector
	4. ¿El monto del cheque es correcto? Sí es si sigue al paso número 5, si es no regresa al paso número 2	
Proveedor del SICAPEZ	5. Entregar copia identificación oficial con firma visiblemente clara	Credencial de Elector
Jefe Administrativo SICAPEZ	6. Solicitar la firma autorizada en la póliza del cheque que se entregará	
Proveedor del SICAPEZ	7. Firmar la póliza del cheque por cobrar	Póliza de la Cuenta de Cheques

Elaboró: LBO

Revisó:

Aprobó:

8. ¿La firma coincide con la de la identificación oficial?

Sí es sí sigue al paso número 9, si es no se regresa al paso número 5

Jefe Administrativo 9. Entregar el Cheque al Proveedor



VIII. DIRECTORIO

Nombre del Organismo	Teléfono Oficial	Dirección Oficial
SISTEMA DE CONTROL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	TEL.- DIRECTO 3-68-23-76 Y 3-68-23-77	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.
DIRECTOR	3-68-23-76 Y 77	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.
ASISTENTE DE DIRECCION	3-68-23-76 Y 77	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.
JEFE ADMINISTRATIVO	3-68-23-76 Y 77	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.
JEFE DE CULTURA DEL AGUA	3-68-23-76 Y 77	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.
JEFE OPERATIVO	3-68-23-76 Y 77	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.



IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
Febrero 2013	Marzo 2013	Lilian Bahena Oropeza

Líder de Proyecto

Lilian Bahena Oropeza
Responsable de la Elaboración
Del Manual de Organización