



**SOSAPATLAT**

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC  
2025-2027**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS**

Fecha de elaboración: 14 de Julio 2025

Fecha de aprobación: 26 de Agosto 2025



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**ELABORÓ**

**Ricardo Zaray Nochebuena**

**Marcelina Cuevas Román**

**Pedro Alberto Hernández de la Cruz**

**Emilio Bonilla Palafox**

**AUTORIZACIONES**



**Ricardo Zaray Nochebuena**

**S.O.S.A.P.A.T.L.A.T. Director General**  
Tlatlauquitepec, Pue  
CEASPUE CONAGUA

**Livier Báez Sosa**  
**Comisario**

# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Introducción</b> _____	<b>01</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivos</b> _____	<b>02</b>
	2.1. Objetivos Generales	
	2.2. Objetivos Específicos	
<b>3.</b>	<b>Marco Jurídico</b> _____	<b>03</b>
<b>4.</b>	<b>Misión y Visión</b> _____	<b>04</b>
<b>5.</b>	<b>Estructura Organizacional</b> _____	<b>05</b>
<b>6.</b>	<b>Consejo de Administración</b> _____	<b>06</b>
<b>7.</b>	<b>Dirección General</b> _____	<b>07</b>
	7.1. Objetivos	
	7.2. Funciones	
	7.3 Descripción de actividades	
	7.4 Recursos Humanos	
	7.4 Servicios Generales	
<b>8.</b>	<b>Área: Dirección de Contabilidad</b> _____	<b>08</b>
	8.1. Objetivos	
	8.2 Funciones	
	8.3. Descripción de actividades	
<b>9.</b>	<b>Auxiliar Contable</b> _____	<b>09</b>
	9.1. Objetivos	
	9.2. Funciones	
	9.3. Descripción de actividades	
<b>10.</b>	<b>Auxiliar Administrativo 1</b> _____	<b>10</b>
	10.1. Objetivos	
	10.2. Funciones	

	10.3. Descripción de actividades	
<b>11.</b>	<b>Auxiliar Administrativo 2</b>	<b>11</b>
	11.1. Objetivos	
	11.2. Funciones	
	11.3 Descripción de actividades	
<b>12.</b>	<b>Área: Dirección Jurídica</b>	<b>12</b>
	12.1. Objetivos	
	12.2. Funciones	
	12.3. Descripción de actividades	
<b>13.</b>	<b>Auxiliar Jurídico</b>	<b>13</b>
	13.1. Objetivos	
	13.2. Funciones	
	13.3. Descripción de actividades	
<b>14.</b>	<b>Área: Dirección Técnica Operativa</b>	<b>14</b>
	14.1. Objetivos	
	14.2. Funciones	
	14.3. Descripción de actividades	
<b>15.</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>	<b>15</b>
	15.1 Objetivos	
	15.2. Funciones	
	15.3. Descripción de Actividades	
<b>16.</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>16</b>
	16.1. Objetivos	
	16.2. Funciones	
	16.3. Descripción de actividades	
<b>17.</b>	<b>Área: Cultura del agua</b>	<b>17</b>

17.1. Objetivos

17.2. Funciones.

17.3. Descripción de actividades



**18. Área: Transparencia** \_\_\_\_\_ **18**

18.1. Objetivos

18.2. Funciones.

18.3. Descripción de actividades

**19. Diagramas**

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración 14/07/2025:	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



## INTRODUCCIÓN

Un **Manual de Procedimientos** es un documento técnico y administrativo que describe de manera clara, ordenada y detallada **cómo se realizan las actividades y trámites internos**; es una herramienta vital para las organizaciones porque allí se plasman y especifican políticas, aspectos legales, **procedimientos** y controles para garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura; ayuda a estandarizar el trabajo, mejorar la eficiencia y asegurar la transparencia.

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa la estructura de las funciones, actividades y procedimientos que rigen el funcionamiento del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec (SOSAPATLAT).

Este manual constituye una herramienta administrativa indispensable que permite optimizar recursos, uniformar criterios, delimitar funciones y mejorar la eficiencia de las actividades que realiza el personal del organismo descentralizado, con el propósito de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Facilita la adecuada comprensión de las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman el organismo, promoviendo el orden, la disciplina y la transparencia en la ejecución de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto de creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tlatlauquitepec, la Ley Orgánica Municipal, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Asimismo, tiene el propósito de servir como instrumento de consulta permanente para los servidores públicos que laboran en el SOSAPATLAT, garantizando la continuidad de las operaciones administrativas, técnicas y operativas del sistema, independientemente de los cambios de personal que pudieran ocurrir. También busca contribuir al fortalecimiento institucional del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tlatlauquitepec a través de la sistematización de sus procedimientos y la definición clara de sus funciones con el objetivo último de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tlatlauquitepec, mediante la prestación eficiente, oportuna y sustentable de sus servicios.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES:

Establecer de manera clara y ordenada la estructura, las funciones y los procedimientos operativos y administrativos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaltlauquitepec con el propósito de garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y calidad en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población del municipio.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir con precisión la estructura organizada del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaltlauquitepec, así como las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y promover una adecuada coordinación entre ellas.
2. Promover el uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo mediante procesos que contribuyan a mejorar la productividad y la calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
3. Servir como documento de consulta y capacitación para el personal del organismo, facilitando la inducción de nuevos trabajadores y la actualización del personal operativo y administrativo.
4. Fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaltlauquitepec mediante la descripción de procesos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.
5. Establecer procedimientos claros y detallados que permitan la correcta ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas del organismo, para asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiaco</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACION</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 4, fracción VIII, Derecho humano al acceso al agua potable.**

**Artículo 109, fracción III, busca asegurar que los servidores públicos desempeñen sus funciones de manera ética, transparente y eficiente, y establece las consecuencias para aquellos que no lo hagan.**

**Artículo 115, fracción III inciso a, refiere: que el Municipio es el encargado de suministrar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.**

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**



**Artículo 104** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

### **Ley del Agua para el Estado de Puebla**

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta ley son de orden público, interés social y son de observancia general y regulan la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Públicas Estatal y Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3.** Garantiza el derecho humano al agua y asignación a los Municipio la responsabilidad de proveer los servicios básicos relacionados con el agua.

**Artículo 10.** Reconoce como autoridades competentes en materia hídrica a los Ayuntamientos y a los Organismos Operadores.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

**Artículo 22.** *Establece que los municipios podrán prestar los servicios hidráulicos directamente o a través de organismos operadores descentralizados.*

**Artículo 28.** *Prestadores de servicios públicos (municipios, organismos operadores, comisión estatal).*

### **Ley Orgánica Municipal**



**Artículo 128** *Los organismos públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creé; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.*

### **Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec.**

**Artículo Primero.** *Se crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec”; con personalidad jurídica y patrimonio propios.*

**Artículo Cuarto.** *La administración del organismo estará a cargo de:*

- I. *Un consejo de administración*
- II. *Un Director General*
- III. *Un comisionario*

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2014-2017</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

**Artículo Sexto.** Los cargos del consejo de Administración serán ocupados de la siguiente manera.

*Presidente: El representante del Presidente Municipal.*

*Secretario: El representante de los usuarios.*

*Vocales: Los dos representantes de los sectores económicos mas representativos de la localidad.*

*El representante del Gobernador*

*El representante de la C.N.A*

*El representante de la comisión estatal de agua y saneamiento.*



*El representante de los colegios de profesionales en áreas afines.*

*Club de leones*

*FSTSE*

**Artículo Noveno.** El Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado tiene como funciones principales: proponer cuotas o tarifas para aprobación estatal, tomar decisiones y acuerdos para cumplir las funciones del organismo, establecer reglas para convenios y contratos, aprobar presupuesto y estados financieros, otorgar poderes legales, asesorar al director, ordenar auditorías y ejercer otras atribuciones relacionadas con sus responsabilidades.

**Artículo Decimo.** El Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado, designado por el Consejo de Administración, es responsable de coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, celebrar actos jurídicos necesarios para su funcionamiento, autorizar gastos y ejecutar los acuerdos del Consejo. Debe informar periódicamente sobre el cumplimiento de acuerdos, estados financieros, avances de programas y obras. Vigila la calidad del agua, asegura la prestación eficiente de los servicios, representa legalmente al organismo, suscribe obligaciones previo acuerdo del Consejo, propone tarifas, reglamentos y salarios, y nombra o remueve al personal. Además, cumple las funciones que le asigne la ley, la reglamentación y el propio Consejo.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

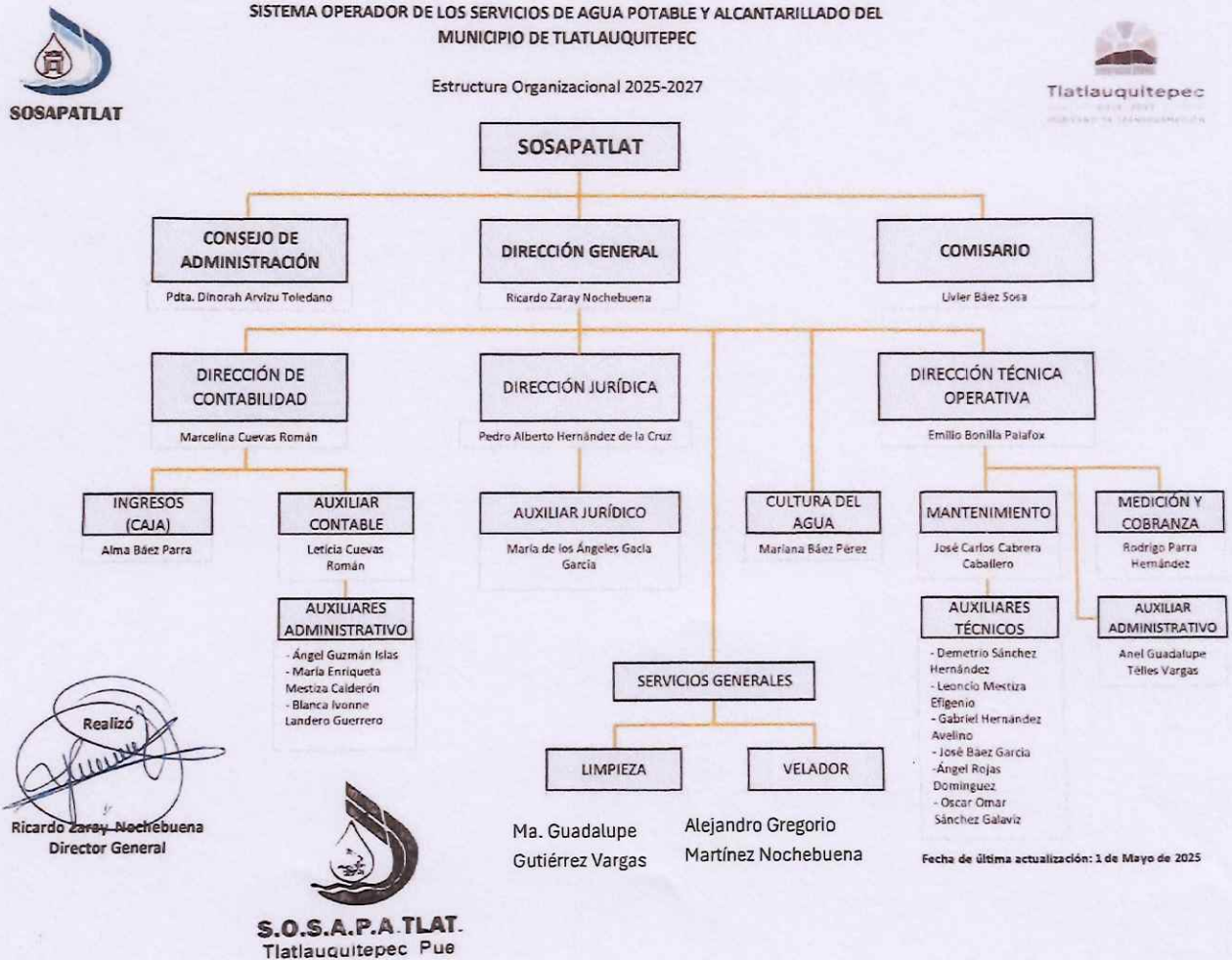
Suministrar con responsabilidad y eficiencia el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios, así como promover una nueva cultura del uso del agua y protección del medio ambiente, cuidado y pago de los servicios que presta el Sistema Operador.


### VISIÓN

Ser un organismo público, sólido, autosuficiente y solidario orientado a satisfacer las necesidades de la población, comprometidos con la conservación del medio ambiente a través de estrategias y acciones para cumplir con la demanda de los usuarios.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## Estructura organizacional 2025-2027



	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## Consejo de Administración

### **Objetivo:**

Velar por el correcto funcionamiento del organismo mediante la toma de decisiones, estratégicas, la aprobación de presupuestos y programas, y la vigilancia del cumplimiento de las metas establecidas, asegurando la prestación eficiente, continua y transparente de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.

**Artículo Quinto.** *El consejo de administración estará integrado por los siguientes miembros.*

- I. *Un representante del gobernador.*
- II. *Un representante del ayuntamiento.*
- III. *Un representante de la comisión estatal de agua y saneamiento*
- IV. *Dos representantes de los sectores económicamente más representativo de la jurisdicción.*
- V. *Un representante de los usuarios.*
- VI. *Un representante de la C.N.A*
- VII. *Un representante de los colegios de profesionales en áreas afines.*

*El consejo de Administración podrá invitar a representantes de otras dependencias federales o estatales de la jurisdicción relacionados con la materia cuando lo considere necesario como lo son las personas siguientes.*



**Artículo Sexto:** *Los cargos del consejo de administración serán ocupados de la siguiente manera.*

*Presidente: El representante del presidente municipal.*

*Secretario: El representante de los usuarios.*

*Vocales. Los dos representantes de los sectores económicos más representativos de la localidad.*

- *El representante del gobernador.*
- *El representante de la C.N.A*
- *El representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.*

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

- *El representante de los colegios de profesionales en áreas afines.*
- *Club de leones*
- *FSTSE.*



*Los cargos serán honoríficos, y los miembros del consejo podrán ser removidos en cualquier tiempo por las autoridades de las dependencias u organismos a las cuales representan.*

**Artículo Séptimo.** *los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y sus decisiones serán por mayoría de votos; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad, el director general solo tendrá voz.*

*Las decisiones del consejo de administración serán válidas solo con la asistencia de cuando menos cuatro de los miembros, en los que de verá estar presente el presidente.*



**Artículo Octavo.** *el consejo de administración sesionara por lo me-nos una vez al mes, levantando las actas respectivas a lo tratado en cada reunión, en los libros autorizados que para el efecto se tengan.*

*Cuando la mayoría de los integrantes del consejo solicite la celebración de una sesión extraordinaria expresara al representante del mismo las cuestiones que pretenden ser tratadas y este tendrá la obligación de citar para que tenga verificativo la misma. en un plazo no mayor de tres días hábiles, en dichas asambleas se tratará únicamente los puntos motivo de la solicitud.*

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

**Artículo Noveno.** *Son atribuciones del consejo de administración del sistema operados de agua potable y alcantarillado, las siguientes.*


- I. *Formular los proyectos de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios, para aprobación de la comisión estatal.*
- II. *Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado.*
- III. *Establecer las reglas generales a que se someterán los convenios y contratos que deba suscribir el Director de Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado.*
- IV. *Examinar y aprobar el presupuesto anual, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que deba representar el Director.*
- V. *Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausulas especial conforme a la Ley.*
- VI. *Asesorar al Director cuando este lo solicite.*
- VII. *Ordenar la practica de auditorias al organismo al termino del ejercicio anual o en casos extraordinarios a solicitud de la mayoría de los integrantes del consejo y*
- VIII. *Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del organismo.*

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>1034-2007</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



### Área: Dirección General

<b>Objetivos</b>	<p>La Dirección General actúa como eje rector del organismo, ya que de ella se derivan las diferentes áreas técnicas, administrativa y jurídicas, etc. que conforman la estructura operativa de SOSAPATLAT, a través del trabajo coordinado con las direcciones subordinadas se busca consolidar un servicio de agua eficiente, sustentable y con enfoque social, que responda a las necesidades actuales y futuras de la comunidad de Tlatlauquitepec. Sin pasar por alto el debido ejercicio de los recursos públicos en cumplimiento a la Ley.</p>
------------------	---



Pasos	Funciones
1.	Atender a los usuarios en asuntos que competan.
2.	"Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo".
3.	"La celebración de actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo".
4.	"Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del consejo de administración las erogaciones extraordinarias".
5.	"Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración".
6.	"Rendir al consejo de administración los informes de las actividades desarrolladas, sobre los aspectos siguientes".
7.	"Vigilar que se practiquen, en todo el municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos".

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



<b>8.</b>	“Realizar las actividades que se requieran para lograr que el sistema operador preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes”.
<b>9.</b>	“Asistir a las reuniones del consejo de administración, con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del organismo”.
<b>10.</b>	“Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones a cargo del patrimonio del organismo, previo acuerdo por escrito del consejo de administración”.
<b>11.</b>	“Someter a la aprobación del consejo de administración el reglamento interior del organismo”.
<b>12.</b>	“Someter a la aprobación del consejo de administración de la comisión estatal las tarifas y cuotas que deba cobrar el organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones”
<b>13.</b>	Delegar funciones de cobranza a requerimientos de vago de derechos, multas y recargas a la Dirección Jurídica
<b>14.</b>	Autorizar por si o por medio de la Dirección Jurídica los descuentos por pagos de derechos por multas y recargos con forme a las condiciones del usuario

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

Pasos	Descripciones de Actividades.
1.	Brindar atención directa, oportuna y respetuosa a los usuarios que acuden al organismo para tratar asuntos relacionados con los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado u otros temas de competencia del organismo operador, canalizando sus solicitudes, quejas o trámites al área correspondiente para su atención y seguimiento.
2.	Supervisar, integrar y armonizar el trabajo de las distintas áreas del organismo descentralizado, asegurando que las acciones técnicas, administrativas y financieras se ejecuten de manera eficiente, oportuna y con un uso racional de los recursos, con el objetivo de mejorar el desempeño institucional y la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.
3.	Realizar actos legales que impliquen la disposición, adquisición, uso o administración de bienes y derechos del organismo, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar su operatividad, desarrollo y cumplimiento de objetivos institucionales.
4.	Revisar y aprobar los gastos ordinarios previstos en el presupuesto autorizado, asegurando su correcta aplicación, y en caso de requerirse gastos extraordinarios, elaborar la propuesta correspondiente y presentarla al Consejo de Administración para su análisis y autorización.
5.	Dar cumplimiento a las decisiones, instrucciones y resoluciones emitidas por el Consejo de Administración, asegurando su correcta aplicación dentro del organismo y supervisando que las áreas involucradas actúen conforme a lo aprobado.
6.	Elaborar y presentar periódicamente al Consejo de Administración informes detallados sobre las acciones realizadas por el organismo, incluyendo aspectos técnicos, operativos, financieros y administrativos, con el propósito de mantener informados a sus integrantes y facilitar la toma de decisiones.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



7.	Vigilar la realización periódica de muestreos y análisis del agua en el municipio
8.	Implementar y coordinar acciones técnicas, administrativas y operativas que garanticen el funcionamiento continuo, oportuno y de calidad del sistema operador, con el objetivo de brindar a la comunidad servicios públicos eficientes, seguros y conforme a las necesidades de la población.
9.	Participar en las reuniones del Consejo de Administración para informar y actualizar a sus miembros sobre el desarrollo de las actividades del organismo, aportando información relevante y aclarando dudas, sin contar con derecho a voto en las decisiones tomadas.
10.	Firmar documentos financieros y asumir compromisos económicos en representación del organismo, únicamente cuando se cuente con la autorización previa y por escrito del Consejo de Administración, garantizando la legalidad y responsabilidad en la gestión patrimonial.
11.	Elaborar, revisar y presentar el reglamento interior que rige el funcionamiento y organización del organismo, para su análisis y aprobación por parte del Consejo de Administración, asegurando que contemple las normas y procedimientos necesarios para una operación eficiente y transparente.
12.	Elaborar y presentar para su revisión y autorización las propuestas de tarifas y cuotas que el organismo debe cobrar por la prestación de sus servicios, así como las relacionadas con la recuperación de costos e inversiones realizadas, garantizando que sean justas, razonables y sustentadas en estudios técnicos y financieros.
13.	Consiste en revisar y evaluar las solicitudes presentadas por los usuarios que requieran la aplicación de descuentos en el pago de derechos, multas o recargos, verificando que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas por la normativa vigente.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



## Recursos Humanos

<b>Objetivo</b>	Administrar y optimizar contratación de los trabajadores del organismo, asegurando procesos eficientes de reclutamiento, capacitación, control y desarrollo del personal, en apego a la normatividad laboral vigente.
-----------------	---

Puntos	Funciones
1.	La Dirección General estará encargada de los Recursos Humanos del SOSAPATLAT, siendo el área encargada de gestionar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el personal del organismo, desde su ingreso hasta su desarrollo y egreso, de conformidad a lo establecido en el artículo décimo fracciones XIII y XIV. del Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tlatlauquitepec. Es clave para garantizar un ambiente laboral sano, legal y eficiente, promoviendo el cumplimiento de los derechos laborales, la capacitación continua y la mejora del desempeño de los trabajadores.

 <p><b>SOSAPATLAT</b></p>	<p><b>Manual de Organización y Procedimientos</b></p>	<p>Clave: SOSAPATLAT/DG/2025</p>	 <p><b>Tlaxiahuac</b> 2024-2027 GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</p>
		<p>Fecha de elaboración: 14/07/2025</p>	
		<p>Fecha de actualización: 26/08/2025</p>	

<b>Puntos</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
1.	Dar de alta y baja a los a los trabajadores del organismo.
2.	Elaborar contratos y nombramientos, así como gestionar sus actualizaciones o renovaciones.
3.	Controlar el registro de asistencia, puntualidad, incidencias y permisos.
4.	Gestionar evaluaciones de desempeño y proponer acciones de mejora.
5.	Coordinar cursos de capacitación técnica, administrativa y de seguridad laboral.
6.	Elaborar reportes periódicos, trimestrales sobre la situación del personal.
7.	Llevar la relación y seguimiento de medidas disciplinarias, actas administrativas y amonestaciones.
8.	Coordinar actividades que fomenten un buen ambiente de trabajo.
9.	Resguardar expedientes laborales con la documentación requerida.
10.	Organizar la inducción y capacitación inicial de nuevos empleados.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## Servicios Generales

### Limpieza.

#### Objetivo

Mantener en condiciones óptimas de higiene y presentación las oficinas, áreas comunes, sanitarios y espacios del organismo, contribuyendo a un ambiente laboral saludable y agradable.

#### Funciones

1. Realizar la limpieza diaria de oficinas, sanitarios, pasillos y áreas.
2. Vaciar botes de basura y disponer correctamente de los desechos.
3. Lavar y desinfectar sanitarios y mobiliario.
4. Mantener limpias las ventanas y puertas.
5. Reportar oportunamente desperfectos o necesidades de material de limpieza.



### Velador.

#### Objetivo

Proteger las instalaciones del organismo durante los horarios no laborables, mediante rondines de vigilancia y control de accesos, garantizando la seguridad de los bienes y documentos.

#### Funciones



1. Realizar rondines nocturnos en todas las áreas del organismo.
2. Controlar el acceso únicamente a personal autorizado fuera de horario.
3. Reportar movimientos sospechosos, anomalías o emergencias a las autoridades correspondientes.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



### Área: Dirección de Contabilidad

<b>Objetivos</b>	<p>La Dirección de Contabilidad es una de las áreas fundamentales dentro de la estructura orgánica del SOSAPATLAT, ya que tiene a su cargo la administración contable y financiera del organismo. Su función principal es garantizar el manejo adecuado, transparente y eficiente de los recursos públicos, asegurando que todas las operaciones financieras se registren de manera clara, ordenada y conforme a la normatividad vigente.</p>
------------------	---

Pasos	Funciones
1.	Coordinar al personal del área de ingreso o caja.
2.	Gestionar la recepción de facturas por cobros diarios.
3.	Realizar el corte de caja diario y registro de ingresos.
4.	Generar una orden de trabajo y se manda a depositar el recurso al banco.
5.	Contabilizar egresos e ingresos para generar estados financieros.
6.	Registro y contestación de SEvAC trimestralmente.
7.	Elaborar y presentar los informes requeridos por la Ley de Disciplina Financiera.
8.	Subir información mensual al SIPAP del reporte del agua potable.
9.	Revisar documentación de egresos e ingresos.
10.	Revisar y supervisar la organización del archivo de documentación comprobatoria de ejercicios anteriores.
11.	Quincenalmente se timbra las nóminas para el pago.
12.	Pago de impuestos por retención del ISR.
13.	Solventar editoriales internas, externas y de la Auditoría Superior del Estado.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

Pasos	Descripción de Actividades
1.	Pasar al área de caja y solicitar las facturas del cobro del día anterior.
2.	Realizar el registro o corte de caja diario para contabilizar los ingresos obtenidos, verificando que los montos coincidan y encuadren con las nóminas.
3.	Elaborar la orden de trabajo correspondiente y coordinar el deposito del recurso recaudado en la cuenta bancaria, asegurando la correcta y oportuna transferencia de fondos.
4.	Registrar y clasificar correctamente todas las operaciones de egresos e ingresos del organismo, con el fin de elaborar estados financieros precisos y confiables que reflejen la situación económica y financiera.
5.	Realizar la integración y envío del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEvAC) de forma trimestral, cumpliendo con los lineamientos establecidos por los órganos de fiscalización para garantizar la transparencia y armonización contable del organismo.
6.	Elaborar y presentar los informes y documentos requeridos conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios con el fin de asegurar el uso responsable, transparente y sostenible de los recursos públicos del organismo.
7.	Redactar y anexar las notas explicativas a los estados financieros, proporcionando información complementaria y detallada sobre las cifras presentadas para facilitar su comprensión y cumplir con los principios contables aplicables.
8.	Subir información mensual al SIPAP del reporte del agua potable.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaltlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIA

### TRANSFERENCIAS

Los presentes lineamientos que forman parte integral del Manual de Organización y Procedimientos tiene por objetivo fundamental establecer los lineamientos y procedimientos para la realización de pagos mediante transferencias electrónicas, asegurando su correcta ejecución, control y registro contable en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaltlauquitepec.

La definición y la documentación de los procedimientos que respalda la forma de trabajo del Departamento de Contabilidad, esta apegado a las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades que norman a los mismos, así como también, señalar que este procedimiento aplica a todas las áreas del organismo operador involucradas en el proceso de pagos electrónicos para la realización de las numerosas funciones administrativas, tales como son:

- Dirección General.
- Dirección Contable.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Técnica.
- Proveedores, contratistas y/o prestadores de servicio.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac de Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Una de las múltiples funciones para el Departamento de Contabilidad es la de **permitir el buen funcionamiento operativo y financiero** de los **EGRESOS**, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques, transferencias electrónicas a proveedores, contratistas y/o prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos por este ente público.

Cabe mencionar que, aunque la Dirección de Contabilidad organiza el funcionamiento operativo y financiero, hay responsables que contribuyen al desarrollo de las mismas, tal cual se describe a continuación:

### **Área/Persona: Función**



**Área Solicitante:** Solicita el pago y entrega la documentación soporte.

**Dirección Contabilidad:** Ejecuta la transferencia electrónica y registra el pago en el sistema contable.

**Dirección General:** Autoriza y supervisa el proceso de pago.

Cabe mencionar, que la forma más clara y precisa para la buena ejecución de los recursos, atendiendo los principios básicos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental con eficiencia, eficacia, económica y transparencia se requiere de cierta documentación como se enlista a continuación:

- Oficio de requisición (si aplica).
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Respuesta de suficiencia presupuestal.
- Autorización de requisición o de solicitud de suficiencia presupuestal.
- Entrega de materiales.
- Evidencia fotográfica.
- Estado de cuenta del proveedor (para verificar CLABE).
- Factura original o comprobante fiscal (CFDI).

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tiatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

- La dirección contable ingresa la información de pago en el sistema bancario:
  - Nombre del proveedor.
  - Monto exacto a pagar.
  - CLABE interbancaria.
  - Referencia o concepto.
- Se genera la **previsualización del pago** para revisión.
- Los firmantes autorizados acceden al portal bancario para validar y autorizar la transferencia electrónica.
- Se descargan los **comprobantes de transferencia** emitidos por el banco y se envían al proveedor.

#### **Paso 5: Entrega de Materiales**



- La Dirección Contable Informa a la dirección general y/o área solicitante que se ha realizado el pago, para la recepción de los materiales o servicios.
- La Dirección General realiza mediante oficio la **Entrega de Materiales y/o Servicios** al área solicitante.
- El área solicitante toma evidencia fotográfica de los materiales y/o servicios (antes, durante y después) y entrega a la Dirección Contable la evidencia fotográfica de manera física o digital.

#### **Paso 6: Registro Contable**

- El área de Contabilidad registra de acuerdo a su proceso el pago en el sistema contable.

#### **Paso 7: Archivo y Resguardo**

- La Dirección Contable archiva y resguarda toda la documentación (física y/o digital) mencionada en los puntos anteriores y lo realiza de acuerdo a las fechas (de manera ascendente) en un recopilador con el rótulo de **“Egresos”**; señalando el mes y año que corresponde. “Una vez realizados los pasos del 1 al 7 se finaliza con el proceso

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

- Orden de pago.
- Comprobante de pago.

Una vez que se tiene toda la documentación antes mencionada, el proceso de pago mediante transferencia electrónica es de la siguiente manera:

### **Paso 1: Solicitud de Pago y Autorización**

- El área solicitante genera el **Oficio de Requisición** y la entrega a la Dirección General.
- La Dirección General recibe la requisición y gira mediante oficio de **Solicitud de Suficiencia Presupuestal**, a la Dirección Contable.
- Dirección Contable recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y emite el oficio de **Respuesta de Solicitud de Suficiencia Presupuestal** a la Dirección General
- La Dirección General **solicita la cotización, factura y realiza la compra**, para este punto el Director realiza lo siguiente:
  - ✓ Solicita la factura, entregando la Constancia de Situación Fiscal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec para el correcto proceso de facturación.
  - ✓ Si la compra es por primera vez, el Director General solicita al proveedor su documentación fiscal, para formar parte del padrón de proveedores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec.



### **Paso 2: Revisión**

- La dirección Contable verifica los documentos mencionados en el paso 1.



### **Paso 3: Orden de Pago**

- La Dirección General emite mediante oficio **La orden de pago** a la dirección de Contabilidad.

### **Paso 4: Preparación de la Transferencia**

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



Pasos	Descripción de Actividades
1.	Recibir los documentos oficiales que deben ser archivados.
2.	Verificar que cada documento este completo, con firmas, fechas y datos correctos.
3.	Los documentos que han sido revisados y se confirman que están completos se procede a foliar cada hoja y se asigna un numero a cada página, comenzando desde el número que corresponda según el registro anterior.
4.	Se tienen que acomodar por tipo de trámite.
5.	Se colocan los documentos en la carpeta correspondiente, según su clasificación.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tiatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



### Auxiliar Administrativo 1

<b>Objetivos</b>	Apoyar en las actividades administrativas y operativas del organismo, se enfoca en mantener la eficiencia y organización de las operaciones administrativas de SOSAPATLAT.
------------------	--

Pasos	Funciones
1.	Recepción de documentos.
2.	Revisión.
3.	Foliado.
4.	Organización.
5.	Archivado en carpeta.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuatl</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
1.	Hacer la verificación de pagos pendientes, finiquitos o situación de nómina de la persona.
2.	Antes de comprar o autorizar un pago, se emite un oficio donde se confirma que hay recursos suficientes.
3.	Un proceso de generar los documentos para autorizar pagos a proveedores, empleados, servicios, etc.
4.	Verificar facturas, conceptos y montos después hacer la orden para que se pague.
5.	Registro de materiales entregados (papelería, herramientas, productos de almacén.)
6.	Supervisar que lo entregado coincida con lo solicitado y que se haga el registro contable.
7.	Tener sus archivos digitalizados y ordenados.
8.	Preparar y entregar los estados financieros (mensuales, trimestrales o anuales).

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

### Auxiliar Contable

<b>Objetivos</b>	Supervisar y coordinar el control contable y financiero del organismo, garantizando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales.
------------------	--

Pasos	Funciones
1.	Hacer requisiciones.
2.	Oficios de suficiencia.
3.	Orden de pagos.
4.	Entrega de materiales.
5.	Contabilizar.
6.	Elaborar oficios.
7.	Organizar de manera digital.
8.	Guía de entrega de los estados financieros.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/08/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## Auxiliar Administrativo 2

<b>Objetivos</b>	El auxiliar de contabilidad agrupa y suma los ingresos diarios por tipo de cobro o por número de pagos, luego usa esa información para hacer el informe financiero, y también actualiza sus registros auxiliares (como hojas de Excel o libros contables) para llevar el control de la cobranza.
------------------	--



Pasos	Funciones
1.	Engrosar los ingresos diarios por partidas o por cuentas.
2.	Preparar el informe de finanzas.
3.	Actualización de los auxiliares de las estadísticas de cobranza.

Pasos	Descripción de Actividades
1.	Se suma o se agrupa los ingresos que entraron cada día, clasificándolos por concepto o tipo de cobro (partidas).
2.	Se agrupa por cantidad de pagos recibidos (por cuentas).
3.	Contar cuantos pagos se hicieron en un día y cuánto dinero se generó en total.
4.	Se hace un resumen e informe financiero donde se ve cuánto dinero entro en un periodo determinado.
5.	Llevar las estadísticas de cobranza.
6.	Saber qué porcentaje de los usuarios ha pagado y cuánto dinero ha ingresado por ese concepto.



### Área: Dirección Jurídica

<b>Objetivos</b>	Proporcionar asesoría legal y representación jurídica al organismo, asegurando el cumplimiento del marco normativo en todas las actuaciones de SOSAPATLAT.
------------------	--



<b>Pasos</b>	<b>Funciones</b>
1.	Asesorar legalmente a las autoridades del SOSAPATLAT.
2.	Revisar, elaborar y validar contratos convenios, oficios y demás documentos legales.
3.	Elaborar y proponer reglamentos internos, manuales y lineamientos legales.
4.	Atender auditoría relacionadas con Auditoría de Desempeño en los casos aplicables.
5.	Otorgar su opinión para la actualización de los padrones de usuarios y su depuración.
6.	Dirigir la cobranza de los adeudos de los usuarios por concepto de suministro de agua potable, multas y recargos conforme a la normativa aplicable.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>2014-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
1.	Asesorar al Director General y a las Direcciones del Organismo, en los procedimientos legales en el que se requiera su intervención.
2.	Asesorar al Consejo de Administración y dar apoyo jurídico en la elaboración de Actas del Consejo de Administración.
3.	Elaborar, revisar los contratos y convenios en los que participe el Organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico.
4.	Atender a usuarios informando adecuadamente de los derechos y obligaciones que tiene para con el SOSAPATLAT
5.	Elaboración de contratos por cambio de titular o nuevo titular.
6.	Contestación de Auditorías de Desempeño.
7.	Diseñar y elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.
8.	Diseñar y elaborar los Códigos de Ética y de Conducta.
9.	Apoyar en la elaboración del programa Anual de Capacitación.
10.	Apoyar en el inventario físico general de manera periódica y cotejarlo con el registro del sistema contable gubernamental con coordinación con la Dirección de Contabilidad.
11.	Apoyar en la realización de resguardo del inventario de bienes muebles.
12.	Tramitar y actualizar los contratos laborales.
13.	Revisar, integrar y resguardar expedientes de personal que contenga toda la documentación e información solicitada en apoyo de la Dirección General.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



14.	Actualizar los nombramientos de los servicios públicos del Organismo.
15.	Levantar actas administrativas por infracciones al reglamento, leyes o disposiciones realizadas por trabajadores.
16.	Promover y programar cursos de capacitación técnica y administrativa.
17.	Apoyar e implementar en el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
18.	Hacer requerimientos de pago de derechos de agua, multas y recargos.
19.	Verificación de cumplimiento de obligaciones de los usuarios para no caer en infracciones a leyes y reglamentos.
20.	Hacer efectivas las sanciones por infracciones a la ley.
21.	Agotar los procedimientos de conciliación o mediación por conflicto con los usuarios.
22.	Formar parte del Órgano Interno de Control conforme a la Ley General de Responsabilidad.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACION</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



### Auxiliar Jurídico

<b>Objetivo.</b>	<p>Brindar apoyo técnico y administrativo al área jurídica en la revisión, elaboración y seguimiento de documentos legales, trámites administrativos y asuntos jurídicos del organismo, asegurando que las acciones del SOSAPATLAT se apeguen al marco legal aplicable.</p>
------------------	---

Pasos	Funciones
1.	Auxiliar en la elaboración, revisión y archivo de oficios, contratos, convenios y documentos legales.
2.	Apoyar en la integración de expedientes administrativos y jurídicos.
3.	Dar seguimiento a notificaciones, citatorios o requerimientos legales recibidos por el organismo.
4.	Apoyar al área jurídica en la atención de juicios, procedimientos o auditorías.
5.	Mantener actualizado el archivo jurídico con expedientes ordenados y clasificados.
6.	Atender consultas básicas del personal y canalizarlas al área jurídica correspondiente.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



Pasos	Descripción de Actividades
1.	Apoyar en la elaboración, de los contratos y convenios en los que participe el Organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico.
2.	Apoyar en la elaboración de contratos por cambio de titular o nuevo titular.
3.	Apoyar en la Contestación de Auditorías de Desempeño.
4.	Apoyar en diseñar y elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.
5.	Apoyar en diseñar y elaborar los Códigos de Ética y de Conducta.
6.	Apoyar en el programa Anual de Capacitación.
7.	Apoyar en el inventario físico general de manera periódica y cotejarlo con el registro del sistema contable gubernamental con coordinación con la Dirección de Contabilidad.
8.	Apoyar en el resguardo del inventario de bienes muebles.
9.	Tramitar y actualizar los contratos laborales.
10.	Revisar, integrar y resguardar expedientes de personal que contenga toda la documentación e información solicitada en apoyo de la Dirección General.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



### Dirección Técnica Operativa

<b>Objetivos</b>	Supervisar, mantener y mejorar la infraestructura de agua potable y alcantarillado del municipio, garantizando la continuidad, calidad y eficiencia del servicio.
------------------	---

<b>Pasos</b>	<b>Funciones</b>
1.	Instalación de tomas de agua domiciliarias.
2.	Atender reportes de los ciudadanos.
3.	Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las redes a fuentes de abastecimiento, captación y distribución
4.	Realizar diagnósticos técnicos.
5.	Controlar la calidad del agua.
6.	Garantizar el suministro del agua.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tiatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
1.	Atender las fugas que solicitan los usuarios.
2.	Revisar la falta de servicio alguna causa que suceda.
3.	Supervisión de las líneas de conducción.
4.	Mantenimiento de los tanques, almacenamiento, captación, líneas de conducción.
5.	Instalación de nuevas tomas de contrato, una vez que sean autorizadas.
6.	Cortes de servicio.
7.	Devolver el servicio del corte.
8.	Auxiliar en los drenajes.
9.	Estar al pendiente de la cloración en tomas domiciliarias.
10.	Cloración del agua en los tanques de almacenamiento.
11.	Revisión de los vehículos, gasolina y comprobación de piezas especiales para las instalaciones.
12.	Vigilar que no existan tomas clandestinas.
13.	Vigilar que no se viole la normativa por parte de los usuarios.
14.	Medición de consumo de los domicilios.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACION</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



## Auxiliar Técnico

<b>Objetivos</b>	<p>Apoyar en la ejecución de actividades operativas y técnicas relacionadas con el mantenimiento, supervisión y buen funcionamiento del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec asegurando la calidad y continuidad del servicio a los usuarios.</p>
------------------	--

Pasos	Funciones
1.	Realizar labores de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos hidráulicos y de alcantarillado.
2.	Auxiliar en la supervisión de las redes de distribución de agua potable y drenaje.
3.	Apoyar en la detección y reparación de fugas de agua o fallas en las instalaciones.
4.	Manejar herramientas y equipo técnico bajo la supervisión del área operativa.
5.	Colaborar en el control y registro de materiales utilizados en los trabajos de campo.
6.	Apoyar en la toma de muestreos o pruebas técnicas cuando sea requerido.
7.	Cumplir con las medidas de seguridad e higiene durante la realización de trabajos.
8.	Informar de manera inmediata cualquier irregularidad detectada en el sistema.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuatl</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACION</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
1.	Recibir las órdenes de trabajo del responsable técnico o del área operativa.
2.	Verificar que se cuenten con las herramientas y materiales necesarios.
3.	Apoyar en la instalación, reparación o mantenimiento según la orden asignada.
4.	Entregar reporte al responsable técnico sobre el avance o conclusión de la tarea.
5.	Dejar el área de trabajo en condiciones seguras y limpias.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## Órgano Interno de Control

<b>Objetivo</b>	<p>El Órgano Interno de Control (OIC) del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec (SOSAPATLAT) es el área encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad en el ejercicio de las funciones del organismo y competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades.</p>
-----------------	---



<b>Pasos</b>	<b>Función</b>
1.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en la administración pública, así como prevenir, detectar y sancionar posibles irregularidades en el ejercicio de funciones, promoviendo la eficiencia y honradez en el manejo de los recursos públicos del organismo
2.	Aplicar los procedimientos en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.

### Ley General de Responsabilidades Administrativas

**Artículo 3.** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

**IX. Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley.

**II. Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlatlauquitepec</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

**IV. Autoridad resolutora:** *Tratándose de las faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidad administrativas o el servicio publico asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente*

**XXI. Órganos internos de control:** *Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.*

**Artículo 8.** *Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.*

**Artículo 9.** *En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley.*



**Fracción II.** *Los Órganos internos de control.*

**Artículo 10:** *Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.*

*Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.*

*En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.*

*Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:*



 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACION</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

*I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;*

*II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y*

*III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.*



**Artículo 17.** *Los Órganos internos de control deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este Capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca*

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	



### Área: Cultura del Agua

<b>Objetivos</b>	<p>Promover el uso responsable, eficiente y sustentable del agua entre la población del municipio de Tlatlauquitepec, a través de campañas educativas, actividades informativas y programas de concientización que fomenten valores de cuidado, preservación y respeto por los recursos hídricos.</p>
------------------	---

Pasos	Funciones
1.	Implementación y desarrollo de un programa sobre la cultura del agua.
2.	Realizar campañas para dar a conocer los métodos para cuidar el agua.
3.	Participar en reforestaciones.
4.	Realizar actividades en instituciones educativas acerca del tema del agua.
5.	Publicidad de concientización / cultura del agua.
6.	Llevar a cabo capacitación y pláticas a los comités del agua del Municipio.
7.	Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

Pasos	Descripciones de Actividades
1.	Realizar publicaciones en la página de Facebook del SOSAPATLAT para concientizar a la población sobre temas del agua, cuidado, importancia y efemérides medio ambientales.
2.	Realizan “jornadas de limpieza” como faenas comunitarias bimestral o semestral en los manantiales del municipio y comunidades escolares.
3.	Se lleva a cabo actividades pedagógicas en las instituciones educativas sobre la cultura del agua.
4.	Talleres y cursos del cuidado del agua.
5.	Pláticas escolares fomentando la cultura del agua y las efemérides medio ambientales.
6.	Pláticas a los comités de agua acerca de los temas de cloración.
7.	Se establecen campañas permanentes de la cultura del agua.
8.	Concursos de cultura del agua como estrategia educativa para uso y preservación del recurso hídrico.

 <b>SOSAPATLAT</b>	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2014-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

## Transparencia

<b>Objetivo</b>	Coordinar, proponer y supervisar las acciones necesarias para garantizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando su correcta publicación, actualización y difusión, así como promover la capacitación, cooperación interinstitucional y mejora continua en la materia.
-----------------	--



Pasos	Funciones
1.	Implementar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, asegurando su cumplimiento conforme a la ley y fomentando la capacitación y colaboración entre dependencias.

*La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la persona titular, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala.*

*1. Actualizar la información, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, deba ser pública, así como aquella de interés para la ciudadanía y para la Administración Pública.*

*2. Recibir y tramitar las solicitudes de información formuladas al Ayuntamiento y darles seguimiento para que se contesten de conformidad y en los términos que establece la Ley, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;*

*3. Llevar el registro y actualización semanal de las solicitudes de acceso a la información, así como su trámite, respuesta, costos y resultados;*

	<b>Manual de Organización y Procedimientos</b>	Clave: SOSAPATLAT/DG/2025	 <b>Tlaxiahuac</b> <small>2024-2027</small> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACION</small>
		Fecha de elaboración: 14/07/2025	
		Fecha de actualización: 26/08/2025	

4. *Recibir los recursos de revisión, y darles tramite hasta su resolución;*
5. *Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley, y hacer de su conocimiento la posible responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones;*
6. *Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;*
7. *Capacitar a las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;*
8. *Proponer al Cabildo la emisión de las disposiciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública;*
9. *Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de la Unidad de Transparencia;*
10. *Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la unidad de transparencia;*
11. *Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información, así como en el trámite para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;*
12. *Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en el Municipio;*
13. *Proponer a la persona titular la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información y las demás que confiera la normatividad aplicable;*  
y
14. *Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular.*