



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

SEPTIEMBRE DE 2015

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

1

© Derechos Reservados.

Primera Edición, Septiembre de 2015.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Felix Guzmán No. 10, Col E. Parque.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

Cuenta de correo electrónico: cuemec@mx@yahoo.com.mx

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS  
DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206362000  
Página: I

	ÍNDICE
	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
• REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN Y VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES	206B61102/C1-1 DE 63
• CONCILIACIÓN DE LA VENTA DE CUPONES Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES.	206B61102/C2-1 DE 39
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS  
DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206B62000
Página:	1

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes y resultados, cuya promesa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita de un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo progresa por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, de diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS  
DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera

Fecha: Septiembre de 2015

Código: 206362000

Página: III

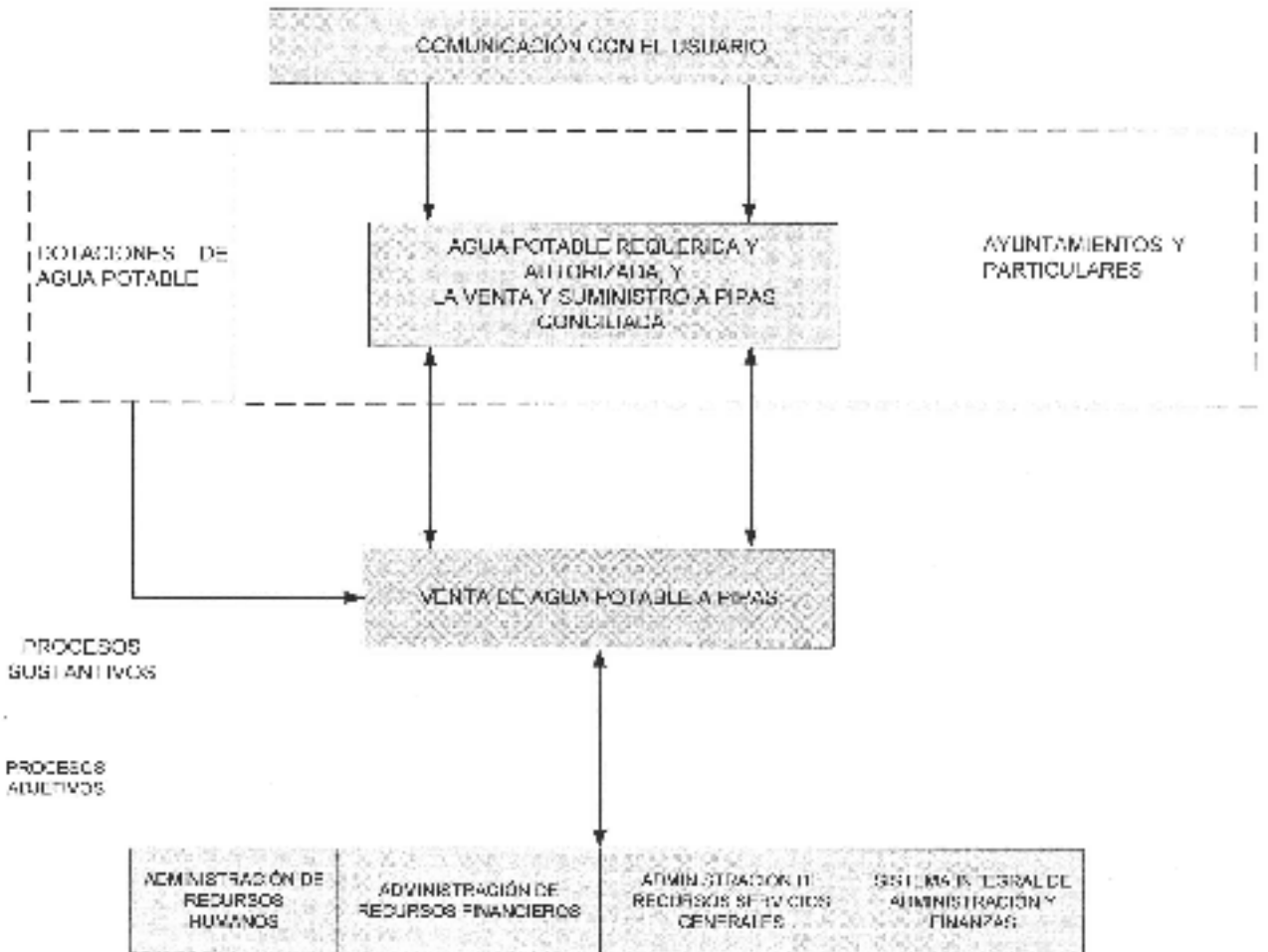
**OBJETIVO GENERAL**

Mantener el control de las actividades inherentes a la venta de cupones y suministro de agua potable a carros tanque que los ayuntamientos y particulares le soliciten a la Comisión del Agua del Estado de México mediante la participación activa de los servidores públicos delimitando sus responsabilidades y estandarizando los métodos de trabajo.



**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**



*[Handwritten signatures and initials]*

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Venta de Agua Potable a Pipas.** - De la solicitud para la autorización de la venta de cupones al suministro de agua potable a pipas de ayuntamientos y particulares y su conciliación correspondiente.

- Requerimiento, Autorización y Venta de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares.
- Conciliación de la Venta de Cupones y Suministro de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature and some initials.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206361010-16/07  
Página: - 1 - de 68

**PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN Y VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES.**

**OBJETIVO**

Suministrar agua potable para el uso y consumo humano, mediante el requerimiento, autorización y venta a pipas de ayuntamientos y particulares.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias responsables de autorizar el suministro y registrar los ingresos por concepto de venta de agua potable a los ayuntamientos y particulares.

**REFERENCIAS**

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero, Artículo 32, fracciones XXXVII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción VII. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.
- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2 fracciones IV y V, 4, fracciones II y VI, 6, fracciones XIV Bis, XXXIV Bis, LI, LI Bis, LI Ter y LXV, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículos 18, fracciones XII Bis, XIII, XV, XXIV Bis y XXXI Bis, 20, fracción VIII y IX y X, Sección Quinta, artículos 34, fracción II, 34 Ter, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículos 70, párrafo tercero, 77, Capítulo Décimo Primero, Sección Primera, Artículo 105, fracción VI, Título Tercero Bis, artículos 150, 150 Bis, 150 Ter, 150 Cuáter, 150 Quinquies, 150 Sexies, 150 Septies, 150 Octies, 150 Nonies y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículo 156 Bis. Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México,** para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42, fracciones XXII Bis y XXII Ter. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Quinta Artículo 95, fracción II, inciso C), 95 Cuáter, 129, fracción XIII y 139 Bis. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 2.30, fracción V y Capítulo Segundo, Artículo 2.44. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Penal del Estado de México.** Libro Segundo, Título Primero, Subtítulo Segundo, Capítulo XV Bis, artículos 145 Bis, 145 Ter, 145 Cuáter y 145 Quinquies. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo del 2000; reformas y adiciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206B61010-16/01
Página:	- 2 - de 68

- **Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 3, fracciones XXI, XXIV, XXVII, XXXVII, XXXIX, XLI y L, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13, fracciones VII y XX, 16, fracción XV, 18, fracción XVI, Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Artículo 70 fracciones XII, XIV y XVIII, Título Octavo, Capítulo Cuarto, Sección Cuarta, artículos 254, 255, 256, fracciones II y III, 257, 258, 259 y 260. Gaceta del Gobierno, 12 de septiembre de 2014.
- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo III, Artículo 12, fracción III, Capítulo IV, Artículo 15, fracciones III y IV, Capítulo V, Artículo 18 bis, fracciones II, III, IV y V VIII, Artículo 20, fracciones IV, XV y XVIII. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apertado VI, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 206B80000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B80010 al 206B80016 Gerencias Regionales, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B61010 a la 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62201 Departamento de Tesorería y 206B62202 Departamento de Ingresos. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

#### **RESPONSABILIDADES**

Las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas, son las responsables de la venta de cupones, así como del registro de los ingresos por concepto de cobro de los derechos por la expedición o renovación anual del permiso para la distribución de agua potable en pipas de los ayuntamientos y particulares.

#### **El Director General de Administración y Finanzas deberá:**

- Autorizar el oficio de respuesta negativa de la venta de agua potable.
- Autorizar el oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas.

#### **El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias deberá:**

- Solicitar a la Gerencia Regional correspondiente la atención a oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas.
- Verificar y firmar el oficio de respuesta de disponibilidad de caudal para el Director General de Administración y Finanzas.

#### **El Director de Finanzas deberá:**

- Revisar y rubricar el oficio de respuesta negativa a la solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y entregar al Director General de Administración y Finanzas para autorización de oficio.
- Rubricar el oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y entregar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.



**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Revisar y rubricar de visto bueno el oficio de respuesta negativa en original y copia y entregar junto con la copia de la documentación soporte al Director de Finanzas para su visto bueno.
- Revisar y rubricar de visto bueno el oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y entregar al Director de Finanzas para su validación.

**El Gerente Regional deberá:**

- Verificar disponibilidad de caudal y preparar y rubricar el oficio con la respuesta correspondiente para el Director General de Administración y Finanzas y enviar al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para su autorización.

**La Vocalía Ejecutiva de la CAEM/ Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Elaborar el "Control de Envío de Documentos" (CED) y turnar copias del CED, del oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y la copia de la documentación soporte a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas para preparar la respuesta al usuario y a la de Operaciones y Atención a Emergencias para determinar la disponibilidad del caudal.
- Registrar en controles internos el oficio de respuesta negativa indicando el motivo por el cual no se le proporciona el recurso o el oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y descargar el CED.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Revisar el formato "Póliza Contable" (Anexo 9), para autorizar la afectación contable por concepto de venta de agua potable a pipas.
- Custodiar y conservar las "Facturas", "Recibo de Caja", "Reporte de Ingresos de Caja" y original de las fichas de depósito y de los cupones de la venta de agua potable.

**El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:**

- Controlar la distribución de formato "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) a los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales.

**El Jefe del Departamento de Ingresos deberá:**

- Revisar los oficios uno de respuesta de disponibilidad del caudal y otro de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y copia de la documentación soporte sellada.
- Elaborar oficio de respuesta negativa y entregar al Subdirector de Finanzas para su visto bueno.
- Avisar y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente el oficio original de respuesta negativa para que lo entregue al usuario.
- Elaborar oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y anexar la copia del CED, oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y copia de la documentación soporte sellada y entregar al Subdirector de Finanzas para su visto bueno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206R81010-16/01  
Página: - 4 - de 68

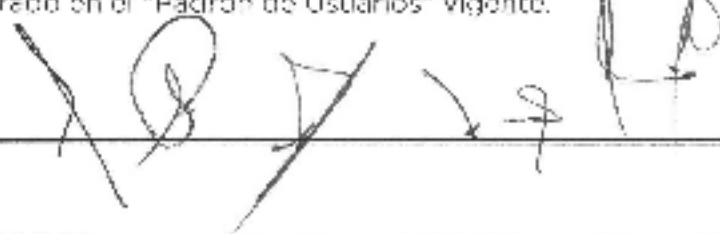
- Avsar y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente el oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas para que lo entregue al usuario.
- Verificar que los ingresos estén registrados en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional deberá:**

- Revisar el oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y determinar que la documentación soporte cumpla con la normatividad y que esté vigente.
- Devolver el original del oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y a copia de la documentación soporte para su actualización y corrección, en su caso.
- Generar dos juegos de copias de la documentación soporte y plasmar el sello de "Revisado en la Gerencia Regional" correspondiente y su firma.
- Abrir expediente y archivar el juego de copias de la documentación soporte.
- Esperar copia del oficio de respuesta.
- Entregar al usuario el oficio de respuesta negativa o el oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas.
- Revisar, con base en la copia de oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas, el "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" y determinar su registro.
- Elaborar el expediente con las copias del oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas, del CED, oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y documentación soporte.
- Registrar en el Padrón de Usuarios en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro Otros Ingresos/Padrón de Usuarios, los datos del usuario.
- Elaborar y firmar oficio original para solicitar al Jefe del Departamento de Tesorería, los cupones para la venta de agua potable.
- Distribuir los formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) y las copias de "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 4).
- Enviar por escrito cada mes la póiza de ingresos y la documentación de la venta de cupones a los Departamentos de Ingresos, de Tesorería y de Contabilidad para concurrencia, guarda y custodia.
- Revisar cada mes el expediente y verificar la vigencia de la documentación soporte.
- Notificar por medio de oficio al usuario del vencimiento de la vigencia de los documentos.

**El Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Archivar temporalmente los formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) y la copia de "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 4).
- Esperar a que el Usuario acuda a solicitar la compra de los cupones.
- Indicar al Usuario el monto, No. de cuenta y la institución bancaria para realizar el depósito y/o cheque certificado a nombre de la CAFM.
- Confirmar que el usuario esté registrado en el "Padrón de Usuarios" vigente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206B61010-16/01
Página:	5 - de 68

- Indicar la institución bancaria y el número de cuenta para realizar el depósito del monto de los derechos por permiso de distribución de agua potable a través de pipas y en los cupones.
- Capturar con base en las fichas de depósito bancario, en el SIAP en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta Cupones de Agua la venta correspondiente y generar e imprimir el "Recibo de Caja".
- Generar relación de recibos y envía por correo electrónico para solicitar la factura electrónica (CFDI).
- Seleccionar y entregar la sección "Usuario" de los cupones de los metros cúbicos requeridos, el original de la "Factura Electrónica" (CFDI) y "Recibo de Caja".
- Preparar mensualmente la documentación correspondiente para los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y el de Ingresos y entregar para su trámite.

**El Encargado de la Garza deberá:**

- Revisar que los cupones para la venta de agua potable estén vigentes
- Anotar en cada cupón la clave de identificación única y/o número económico y las placas de los pipas.
- Registrar el volumen surtido en los formatos "Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 6), y el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 7).

**DEFINICIONES**

**Agua Potable:** Al recurso natural que es utilizado para el uso y consumo humano.

**Caudal:** A la cantidad de agua que pasa por un cauce o conducto en un tiempo determinado.

**CED:** Al documento denominado Control de Envío de Documentos que genera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, adscrita a la Vocalía Ejecutiva, para solicitar a las Direcciones Generales atender todos asuntos relacionados con el Organismo.

**Cheque Certificado:** Al pago que está garantizado por la institución de crédito a cuyo cargo ha sido expedido.

**Cupones para la Venta de Agua Potable:** Al documento valorado que es adquirido por el usuario, para que le sea suministrada el agua potable en pipas.

**Depósito:** A la cantidad de dinero al cuidado de una institución bancaria.

**Encargado de la Caja:** Al servidor público de la CAEM, en quien recae la responsabilidad de la Caja, adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo asignada a la Gerencia Regional correspondiente.

**Encargado de la Garza:** A la persona responsable del manejo de la garza, que es contratado por la CAEM, a través de la Subdirección de Servicios, como vigilante operativo.

**Garza:** A la fuente de suministro, propiedad de la CAEM.

**Recurso:** Al caudal de agua disponible en un cauce.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206B61010-16/01
Página:	- 6 - de 68

**Permisionario:** A la persona física o moral que tiene permiso por parte de la CAEM, para comprar agua en las fuentes de suministro del Organismo.

**Pipas:** Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable.

**SIAF:** Al Sistema Integral de Administración y Finanzas, integrado entre otros, por los Módulos de Ingresos y de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

**Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional:** A los servidores públicos, titular y personal adscrito, encargados de realizar las actividades administrativas a la venta de cupones para el suministro de agua potable.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud del usuario y documentación soporte, para comprar agua potable en Pipas a la Comisión del Agua del Estado de México.

#### RESULTADOS

- Servicio de agua potable autorizado y suministrado a Pipas de los ayuntamientos y particulares

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Conciliación de la Venta de Cupones y Suministro de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares.

#### POLÍTICAS

- Las generalidades y requisitos para el servicio denominado: autorización para la carga de suministro de agua en pipas podrá ser consultada en la página web "Registro Estatal de Trámites y Servicios" (RFTYS)
- La venta de agua potable, se realizará por medio de cupones, de acuerdo a la disponibilidad del recurso, a través de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales de la CAEM, identificadas como:

Texcoco,  
Cuautlán Oriente,  
Cuautlán Poniente,  
Toluca,  
Coatepec Harinas,  
Tejupilco-Valle de Bravo,  
Atlaconmuco.

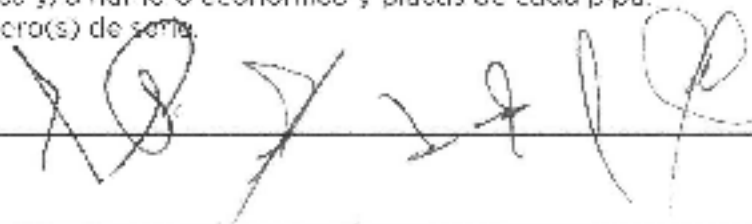
- La Vocalía Ejecutiva deberá someter al H. Consejo Directivo de la CAEM los precios de venta del agua potable a Pipas, que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal que corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206361010-16/0
Página:	- 7 - de 88

- La tarifa por el suministro de agua potable mediante la venta de cupones y entrega a través de pipas, será el que al efecto apruebe el H. Consejo Directivo de la CAEM y lo presenta ante la Secretaría de Finanzas para su autorización y posterior actualización del Código Financiero del Estado de México y se publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- El pago de los cupones que los ayuntamientos y particulares realicen por la compra de agua potable, se efectuará únicamente por medio de depósito bancario o cheque certificado a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México.
- El pago de la tarifa por la expedición y renovación del permiso para la distribución de agua a consumidores a través de pipas, se efectuará anualmente, conforme lo establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Los cupones (anexo 5), tendrán necesariamente las características mínimas siguientes:
  - Registro Federal de Contribuyentes de la CAEM.
  - Número de folio.
  - La leyenda "Comisión del Agua del Estado de México".
  - Valor nominativo en m<sup>3</sup>.
  - El logotipo impreso (gota).
  - Fecha.
  - Espacio para anotar las placas, la clave de identificación única y/o el número económico de la pipa.
  - La leyenda "vigente durante el mes y diez días hábiles siguientes".
  - El color de los cupones lo determinará la CAEM y por ningún motivo será idéntico de una Gerencia Regional con otra.
- Los ayuntamientos y particulares que requieran de la compra de agua potable en pipas, presentarán el oficio de solicitud y la copia de documentación soporte revisada por la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional a la Vocalía Ejecutiva. La Vocalía Ejecutiva turnará a la Dirección General de Administración y Finanzas quien deberá preparar la respuesta a los usuarios, en un plazo de 60 días hábiles, previo dictamen de disponibilidad de caudal.
- Los ayuntamientos y particulares anexarán a su oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas, la documentación que establece el artículo 150 Quáter de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el artículo 254 de su Reglamento:
  - Nombre o razón social del solicitante.
  - Registro Federal de Contribuyentes (Copia de Cédula Fiscal).
  - Nombre completo del representante legal (en caso de estar afiliado a un Sindicato).
  - Domicilio Fiscal del solicitante (en caso de los permisionarios sindicalizados, será el que tenga el Sindicato).
  - Cantidad de Pipas y la capacidad de cada uno de ellos.
  - Clave de Identificación Única y/o número económico y placas de cada pipa.
  - Marca(s), modelo(s) y número(s) de serie.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206861010-18/01  
Página: - 8 - de 68

- La Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, elaborará la factibilidad para suministrar agua potable a los permisionarios indicando el volumen a suministrar, las garzas y las Gerencias Regionales donde se encuentran ubicadas, así como de notificarlo por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- La Dirección General de Administración y Finanzas, por medio de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales será el enlace entre la Dirección de Finanzas, los ayuntamientos y particulares, para la venta de cupones para el suministro de agua potable a Pipas, a fin de informar el precio vigente de la misma.
- La venta de cupones sólo se realizará a la persona acreditada mediante carta poder por parte de los ayuntamientos y particulares, realizando los depósitos correspondientes al número de cuenta y la institución bancaria que le indique la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente, toda vez que los mismos serán intransferibles.
- No se podrá suministrar agua potable en el carro tanque del usuario en otra garza que no sea la asignada, salvo en aquellos casos de fuerza mayor, y autorizada por el Gerente Regional que corresponda.
- La Dirección de Finanzas por medio del Departamento de Tesorería, será la única autorizada para gestionar ante la Subdirección de Adquisiciones la solicitud de formatos denominados "Cupón para la Venta de Agua Potable a Pipas" (Anexo 1), así como de controlar su distribución a las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales.
- La Dirección de Finanzas por medio del Departamento de Contabilidad verificará y autorizará la afectación contable de los ingresos por concepto de la venta de agua potable a Pipas en el Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/pólizas de Ingreso de Caja/Póliza de Afectación de Venta de Cupones, así como archivar la documentación original.
- Las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales, mantendrán actualizado el "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 2) en el Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo Ingresos/Registro Otros Ingresos/Padrón de Usuarios y distribuirlo oportunamente a los encargados de la Caja, la Unidad de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales y de la Garza, respectivamente, así como llevar un expediente con el oficio de autorización de la CAEM y la documentación soporte de cada uno de los usuarios.
- Las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales revisarán que las solicitudes conengan la documentación soporte vigente y/o actualizada que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados en las políticas de este procedimiento y en caso de no contar con alguno de éstos no se le otorgará el oficio para venta de agua potable.
- Las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales verificarán mensualmente la vigencia de las concesiones otorgadas por las autoridades municipales a los usuarios por concepto de distribución de agua, para detectar anticipadamente aquellas próximas a vencer, así como notificar por escrito a los usuarios que requieran la renovación de su permiso de carga de agua potable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206R5T010-16/01
Página:	- 9 - de 69

- El encargado de la Caja adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente, efectuará la recepción de la ficha de depósito y canjearlos por los cupones de agua potable a Pipas, únicamente a los usuarios que se encuentren registrados en el Padrón vigente.
- El encargado de la Caja, adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente, con base en la ficha de depósito original que le entregue el usuario, capturará en el Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Otros Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta Cupones de Agua la venta correspondiente y generará e imprimir los Recibo de Caja, Factura y la Póliza Contable, así como enviar la documentación correspondiente a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y el de Ingresos.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente delegará por escrito al servidor público adscrito a ésta, para realizar las actividades relacionadas con la venta de los cupones.
- Las garzas contarán con equipo de medición para la determinación del volumen, mismo que funcionará correctamente. En caso de que los medidores no funcionen queda prohibido el suministro de agua potable, sin excepción.
- Los encargados de las garzas suministrarán la cantidad de agua potable solicitada, mediante la recepción de los cupones correspondientes verificando su vigencia y anotará en cada cupón la fecha de venta, la clave de identificación única y/o número económico y las placas de los Pipas.
- Los encargados de las Garzas registrarán el volumen suministrado en la "Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 6), tomando como base las lecturas inicial y final, que marque el medidor respectivo. Asimismo, omitirá el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 7) y enviarlo a la Gerencia Regional.
- El agua potable que se suministre a Pipas y equipos de presión-succión propiedad de la CAEM y/o municipal, destinada para atender algún riesgo, siniestro o desastre, una vez atendida la emergencia será regularizada por el Gerente Regional que corresponda, ante la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: - 10 - de 68

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Genera "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y original de la documentación soporte señalada en el apartado de Políticas de este procedimiento.  Entrega originales de oficio y de la documentación soporte al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional para su revisión y visto bueno.
2	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Recibe originales del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y de la documentación soporte, revisa que ésta cumpla con la normatividad y que esté vigente y determina: <b>¿La documentación soporte cumple la normatividad y está vigente?</b>
3	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<b>La documentación soporte no cumple la normatividad y no está vigente.</b>  Devuelve los originales del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y de la documentación soporte para su actualización y corrección.
4	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Recibe los originales del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y de la documentación soporte, se entera, realiza los trámites para actualizar la documentación soporte, en su caso, corrige el oficio, genera copia y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional. <b>Se conecta con la operación no. 2.</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206861010-16/01  
Página: - 11 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<p><b>La documentación soporte si cumple la normatividad y si está vigente.</b></p> <p>Genera dos juegos de copias de la documentación soporte y plasma el sello de "Revisado en la Gerencia Regional" correspondiente y su firma, entrega un juego de copias al Usuario junto con los originales del oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y de la documentación soporte. Abre expediente y archiva el otro juego de copias de la documentación soporte. Espera copia del oficio de respuesta. <b>Se conecta con la operación no. 15.</b></p>
6	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	<p>Recibe originales del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y de la documentación soporte y copia de la documentación soporte con sello de "Revisado en la Gerencia Regional" correspondiente, genera copia del oficio de solicitud, entrega junto con el oficio original y copia de la documentación soporte sellada en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Vocaría Ejecutiva de la CAEM. Archiva original de la documentación soporte y copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2013  
Codigo: 2061161010-16/01  
Página: - 12 - de 66

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Vocería Ejecutiva/Jefe de la Unidad	<p>Recibe el original y copia del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y copia de la documentación soporte con sello de "Revisado en la Gerencia Regional" correspondiente. firma acuse en copia el oficio que devuelve, elabora el "Control de Envío de Documentos" (CED) en original y dos copias, turna una copia del CED junto con las copias del oficio de solicitud y de la documentación soporte sellada a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, para que determine la disponibilidad del caudal <b>Se conecta con la operación no. 9.</b></p> <p>Turna otra copia de CED, con original de oficio de solicitud (Anexo 1) y la copia de la documentación soporte sellada, a la Dirección General de Administración y Finanzas para que prepare la respuesta al usuario, recaba acuses de recibo en el CED original que archiva.</p>
8	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	<p>Recibe copia del CED, original del Oficio solicitud (Anexo 1) y copia de la documentación soporte sellada, acusa de recibido en el original del CED que devuelve y archiva temporalmente la documentación recibida. Espera respuesta de disponibilidad del caudal de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias. <b>Se conecta con la operación No. 12.</b></p>
9	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	<p><b>Viene de la operación no. 7.</b></p> <p>Recibe copia del CED junto con oficio y copia de la documentación soporte sellada, acusa de recibido y turna al Gerente Regional que corresponda para su atención, quedándose con el registro de su envío.</p>
10	Gerencia Regional/Gerente	<p>Recibe copia del CED, del oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada, procede a verificar la disponibilidad de caudal, prepara oficio con la respuesta correspondiente para el Director General de Administración y Finanzas previa rubrica, lo envía al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.</p>

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several other initials and marks on the right side.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 208887010-16/01  
Página: - 14 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe la respuesta correspondiente a la disponibilidad de caudal, verifica, firma, se turna al Director General de Administración y Finanzas obteniendo el acuse de recibo, el cual se archiva.
12	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	<b>Viene de las operaciones nos. 8 y 11</b> Recibe original del oficio de respuesta de disponibilidad del caudal, acusa de recibido en la copia del oficio que devuelve, se entera, extrae de su archivo el oficio original de solicitud y copia de la documentación soporte sellada y entrega de forma económica junto con el oficio al Director de Finanzas.
13	Dirección de Finanzas/Director	Recibe los originales de los oficios, uno de respuesta de disponibilidad del caudal y otro de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y copia de la documentación soporte sellada, se entera y entrega de forma económica los oficios al Subdirector de Finanzas.
14	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe los originales de los oficios, uno de respuesta de disponibilidad del caudal y otro de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y copia de la documentación soporte sellada, se entera y entrega de forma económica los oficios al Jefe del Departamento de Ingresos para su atención.
15	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	Recibe los originales de los oficios, uno de respuesta de disponibilidad del caudal y otro de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y copia de la documentación soporte sellada, revisa y determina: <b>¿Hay disponibilidad del caudal?</b>
16	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	<b>No hay disponibilidad del caudal.</b> Elabora oficio de respuesta negativa en original y copia, lo entrega de forma económica junto con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada al Subdirector de Finanzas para visto bueno del oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010 16/01  
Página: - 14 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Subdirección Finanzas/Subdirector	de Recibe el oficio de respuesta negativa en original y copia, con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada, revisa y rubrica de visto bueno y entrega de forma económica al Director de Finanzas para visto bueno del oficio.
18	Dirección de Finanzas/Director	Recibe el oficio de respuesta negativa en original y copia con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada, revisa y rubrica de visto bueno y entrega de forma económica al Director General de Administración y Finanzas para autorización del oficio.
19	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe el oficio de respuesta negativa en original y copia, indicando el motivo por el cual no se le proporciona el suministro de agua, se entera, autoriza y lo devuelve de forma económica junto con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada al Director de Finanzas para su trámite.
20	Dirección de Finanzas/Director	Recibe el original y copia del oficio de respuesta negativa autorizado y lo entrega de forma económica con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada al Subdirector de Finanzas para su trámite.
21	Subdirección Finanzas/Subdirector	de Recibe el original y copia del oficio de respuesta negativa autorizado y lo entrega de forma económica con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada al Jefe del Departamento de Ingresos para su trámite.
22	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	Recibe el original y copia del oficio de respuesta negativa autorizado, con la copia del CED, original de oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada, avisa vía telefónica al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente y entrega de forma económica el oficio de respuesta negativa. Archiva copias del CED, original del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas (Anexo 1) y copia de la documentación soporte sellada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010 16/01  
 Página: - 15 - de 68


No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Acude al Departamento de Ingresos y recibe de forma económica el oficio de respuesta negativa, en original y copia, avisa vía telefónica al usuario y le entrega original del oficio de respuesta y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio que archiva.
24	Usuarios: Ayuntamientos, Particulares y Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional	Recibe original del oficio de respuesta negativa, acusa de recibido en la copia del oficio que devuelva, se entera y espera hasta que haya disponibilidad del caudal. <b>Se conecta con la operación No. 1.</b>
25	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	<b>Viene de la operación No. 15.</b> <b>Si hay disponibilidad del caudal.</b> Elabora original del "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2) señalando el nombre de la garza y la Gerencia Regional a la que deberá asistir el usuario, anexa la copia del CED, oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada y lo entrega de forma económica a Subdirector de Finanzas para su visto bueno.
26	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe en forma económica original del "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2), a copia del CED, oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada, revisa y rubrica de visto bueno y lo entrega de forma económica al Director de Finanzas para su validación.
27	Dirección de Finanzas/Director	Recibe el original del "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2), la copia del CED, oficio de solicitud y la copia de la documentación soporte sellada, se entera, lo rubrica y lo entrega en forma económica al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
28	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe el original del "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2), la copia del CED, original del oficio de solicitud y la copia de la documentación soporte sellada, firma el oficio de permiso y lo devuelve con toda la documentación al Director de Finanzas para su trámite.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several initials on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206561010-16/01  
Página: 16 de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
29	Dirección de Finanzas/Director	Recibe original de "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2) autorizado, la copia de CED, original del oficio de solicitud y la copia de la documentación soporte sellada y entrega de forma económica al Subdirector de Finanzas.
30	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe original de "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2) autorizado, la copia del CED, original del oficio de solicitud y a copia de la documentación soporte sellada y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Ingresos para su trámite.
31	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	Recibe original de "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2) autorizado, la copia del CED, original del oficio de solicitud y la copia de la documentación soporte sellada, obtiene copias del oficio y retiene, avisa vía telefónica al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente y entrega de forma económica el oficio de permiso de distribución. Archiva copias del CED, original del "Oficio de solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 1) y copia de la documentación soporte sellada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 20GBE1010-16/01  
 Página: 7 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
32	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<p>Acude al Departamento de Ingresos y recibe de forma económica el "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2) autorizado en original y copia, avisa vía telefónica al usuario y le entrega original del oficio de respuesta y obtiene acuse de recibo en la copia de oficio que archiva. Entrega copia del oficio de permiso para su conocimiento a la Dirección de Finanzas, otra copia a Gerencia Regional y otra copia para el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional para su seguimiento. <b>Se conecta con la operación no. 35.</b></p> <p>Entrega otra copia del oficio de permiso a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Vocalía Ejecutiva para descargar el CED, obtiene acuse de recibo en otra copia del oficio y lo archiva junto con la copia del CED, original del oficio de solicitud y copia de la documentación soporte sellada.</p>
33	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Vocalía Ejecutiva/Jefe de la Unidad	<p>Recibe copia del oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y registra en controles internos para descargar el CED y archiva.</p>
34	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	<p>Recibe original del "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" (Anexo 2) autorizado, firma acuse de recibo en la copia del oficio que devuelve. <b>Se conecta con la operación no. 42.</b></p>
35	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<p><b>Viene de las operaciones nos. 5 y 32.</b></p> <p>Recibe copia del oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y con base en éste, revisa el "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" y determina: <b>¿El usuario está registrado en el Padrón?</b></p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a circular mark in the center, and several other initials and marks on the right side.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Setiembre de 2015  
 Código: 206B61010-18/01  
 Página: - 18 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
36	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<p><b>No está registrado en el padrón.</b></p> <p>Registra en el Padrón de Usuarios en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro Otros Ingresos/Padrón de Usuarios, capturando los datos referentes al nombre, registro federal de contribuyentes, placas de la pipa y con las copias del oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas y de la documentación soporte sellada, elabora el expediente por usuario.</p>
37	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<p><b>Si está registrado en el Padrón.</b></p> <p>Coteja los datos en SIAF en el Módulo Ingresos/Registro Otros Ingresos/Padrón de Usuarios y en el expediente respectivo e imprime el formato "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 4) que retiene.</p> <p>Elabora y firma oficio en original y copia para solicitar al Jefe del Departamento de Tesorería, los cupones para la venta de agua potable, lo entrega previo acuse de recibido que archiva.</p>
38	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	<p>Recibe original del oficio de solicitud de cupones, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y archiva original, prepara paquete de cupones requeridos en sus ciforones denominaciones en metros cúbicos, elabora y firma oficio de envío de cupones y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional junto con los formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5), previo acuse en la copia que archiva.</p>
39	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<p>Recibe oficio original y formatos, acusa de recibido en la copia que devuelve, se entera, archiva original y distribuye: al Encargado de la Caja adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional, los formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) y una copia del "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 4) y otra copia a los encargados de los gerzas.</p>
40	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	<p><i>Actuada.</i></p> <p>Recibe y archiva temporalmente los formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) y a copia del "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 4) y espera hasta que el usuario acuda para solicitar la compra de los cupones. <b>Se conecta con la operación No. 43.</b></p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-15/01  
 Página: 19 de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
41	Encargado de la Garza	Recibe y archiva temporalmente la copia del "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua" (Anexo 4) y espera a que el usuario le solicite el suministro de agua, previa presentación de la "Sección Usuario" de los cupones. <b>Se conecta con la operación No. 49.</b>
42	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	<b>Viene de la operación No. 34.</b> Una vez obtenido el "Oficio de permiso de distribución de agua potable a través de pipas" solicita personalmente al Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional, la cantidad de formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) que va a adquirir.
43	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	<b>Viene de las operaciones No. 40 y 42.</b> Recibe al usuario, se entera de la solicitud para la adquisición de los formatos "Cupón para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5), confirma su registro en el "Padrón de Usuarios" vigente y le indica la institución bancaria y el número de cuenta para realizar el depósito del monto de los derechos por permiso de distribución de agua potable a través de pipas y de los cupones.
44	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Se entera, acude a la institución bancaria correspondiente, realiza el depósito en efectivo y/o cheque certificado por concepto de los derechos por permiso de distribución de agua potable a través de pipas y de los cupones, obtiene original de la ficha de depósito correspondiente. Acude a la Caja, ubicada en la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional y entrega la original de la ficha de depósito.
45	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	Recibe al usuario y obtiene original de la ficha de depósito de pago por concepto de los derechos por permiso de distribución de agua potable a través de pipas y de los cupones. Genera dos copias y registra en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones e imprime el "Recibo de Caja" (Anexo 3), archiva temporalmente original y copias de la ficha de depósito y el Recibo. Genera relación de recibos y envía por correo electrónico al Departamento de Ingresos para solicitar la factura electrónica (CFDI).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/01  
 Página: - 20 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
46	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	Recibe la relación de recibos por correo electrónico, con base en éstos transfiere los datos y los convierte en archivos .sql y envía a la empresa para que realice el timbrado de las facturas electrónicas. Obtiene las facturas electrónicas via correo electrónico, las respalda en un archivo y las envía por correo electrónico al Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional.
47	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	Recibe las facturas electrónicas (CFD) por correo electrónico, se entera o imprime la "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6) en cuatro tantos y retiene, extrae de su archivo los formatos "Cupones para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) y "Recibo de Caja", selecciona los cupones de los metros cúbicos requeridos hasta cubrir el total del depósito efectuado, separa la sección de "Usuario" anota la fecha, entrega a los Usuarios original de la "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6) y "Recibo de Caja" (Anexo 3) y la sección "Usuario" de los "Cupones para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5), recaba acuse en la copia "Unidad de Apoyo Administrativo" de la "Factura" y del "Recibo de Caja" y archiva con las secciones de "Unidad de Apoyo Administrativo" y de "Contabilidad" de los cupones. <b>Se conecta con la operación No. 55.</b>
48	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Recibe los formatos de la sección "Usuario" de "Cupones para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) y originales de la "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6) y "Recibo de Caja" (Anexo 3), acusa de recibo en la copia de la Factura y del "Recibo de Caja" que devuelve. Acude a la garza que le corresponde, para el suministro de agua potable en su pipa; entregando el(los) cupón(es) al encargado de la misma.
49	Encargado de la Garza	<b>Viene de las operaciones No. 34 y 48.</b> Recibo al usuario y la sección de "Usuario" del formato "Cupones para la Venta de Agua Potable", revisa y determina: <b>¿Están vigentes los cupones?</b>
50	Encargado de la Garza	<b>No están vigentes.</b> Informa a los usuarios que no los puede suministrar agua hasta que realicen la compra de otros cupones.

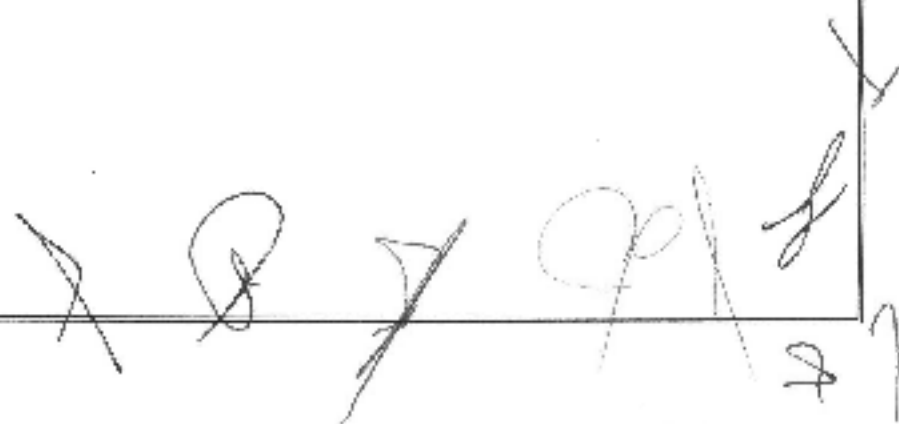
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several other initials and marks on the right side.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: - 21 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
51	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Se entera y se retira para comprar cupones. <b>Se conecta con la operación No. 44.</b>
52	Encargado de la Garza	<b>Si están vigentes.</b> Anota en los cupones el número económico y las placas de la pipa y suministra el agua potable solicitada, cancela el (os) cupón (es) con el sello "Suministrado" y espera hasta que se termine el llenado del carro tanque.
53	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Una vez que le suministran agua a la pipa se retira.
54	Encargado de la Garza	Registra diariamente en los formatos "Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 7) y el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 8) los datos referentes al suministro. Archiva temporalmente la sección "Usuario" del formato "Cupones para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5) para realizar la conciliación de la venta y suministro de agua y espera. <b>Se conecta con el "Procedimiento Conciliación de la Venta de Cupones y Suministro de Agua Potable a Pipas de los Ayuntamientos y Particulares", con la operación No. 1.</b>
55	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	<b>Viene de la operación No. 47.</b> Con base a la "Factura Electrónica" (CFE) y el "Recibo de Caja", genera e imprime en original y dos copias los formatos de los informes mensuales, en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua la "Póliza Contable" (Anexo 9), "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 10), "Reporte de Facturas" (Anexo 11), "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 12), "Venta de Cupones de Agua en Pipas" (Anexo 13), "Existencia de Cupones de Agua a Pipas" (Anexo 14) y original y copia del "Reporte Global de Ingresos" (Anexo 15).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206361010-16/01  
Página: - 22 - de 68


No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
56	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	<p>Integra documentación, extrae de su archivo copias de facturas electrónicas (CFDI) de recibos de pago, original y copias de la ficha de depósito y formatos originales de la sección de "Contabilidad" de los "Cupones para la Venta de Agua Potable a Pipas" para turnar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional, según se indica:</p> <p>Departamento de Ingresos: copias de los formatos "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6), "Recibo de Caja" (Anexo 3), "Póliza Contable" (Anexo 9), "Reporte de Facturas" (Anexo 11), "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 12), "Venta de Cupones de Agua en Pipas" (Anexo 13) y el original del "Reporte Global de Ingresos" (Anexo 15) y copia de la ficha de depósito emitida por el Banco receptor.</p> <p>Departamento de Tesorería: copia de los formatos "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6), "Recibo de Caja" (Anexo 3), los originales del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 10), "Reporte de Facturas" (Anexo 11), "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 12), "Venta de Cupones de Agua en Pipas" (Anexo 13), "Existencia de Cupones de Agua a Pipas" (Anexo 14) y copia de la ficha de depósito bancaria emitida por el Banco receptor.</p> <p>Departamento de Contabilidad: los formatos original de la sección de "Contabilidad" de los "Cupones para la Venta de Agua Potable a Pipas" (Anexo 5), copias de "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6), "Recibo de Caja" (Anexo 3), original de la "Póliza Contable" (Anexo 9), "Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 7), el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 8), copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 10) y el original de la ficha de depósito emitida por el Banco receptor.</p> <p>Archiva una copia de los siguientes documentos: Factura Electrónica, Recibo de Caja, Póliza Contable, Reporte de Ingresos de Caja, Reporte de Facturas, Reporte de Recibos de Caja, Venta de Cupones de Agua en Pipas, Existencia de Cupones de Agua en Pipas y Reporte Global de Ingresos.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: 23 de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
57	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Recibe la documentación integrada, elabora y firma los oficios de la venta mensual de agua potable a Pipas y los entrega a los Departamentos de Ingresos, al de Tesorería y al de Contabilidad, previo acuse de recibido en las copias de los oficios que archiva, junto con los formatos de las copias "Unidad de Apoyo Administrativo". <b>Se conecta con la operación No. 61.</b>
58	Departamento de Ingresos/Jefe de Departamento	Recibe oficio original con las copias de los formatos "Póliza Contable" (Anexo 9), "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6), "Recibo de Caja" (Anexo 3), "Reporte de Facturas" (Anexo 11), "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 12), "Venta de Cupones de Agua en Pipas" (Anexo 13) y original del Reporte Global de Ingresos" (Anexo 15) y copia de la ficha de depósito emitida por el Banco receptor, firma de acuse en la copia que devuelve. Se entera, archiva original y revisa que estén registrados los ingresos en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua y archiva la documentación.
59	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe oficio y copia de los formatos "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6), "Recibo de Caja" (Anexo 3), "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 10), "Reporte de Facturas" (Anexo 11), "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 12), "Venta de Cupones de Agua a Pipas" (Anexo 13), "Existencia de Cupones de Agua a Pipas" (Anexo 14) y de la ficha de depósito emitida por el Banco receptor, firma acuse en la copia del oficio que devuelve, se entera y archiva la documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/01  
 Página: - 24 - de 68

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
60	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe oficio y los formatos original de la "Póliza Contable" (Anexo 9), la sección de "Contabilidad" de los "Cupones para la Venta de Agua Potable" (Anexo 5), copias de la "Factura Electrónica" (CFDI) (Anexo 6), "Recibo de Caja" (Anexo 3), "Báscora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 7), el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 8) y el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 10) y el original de la ficha de depósito emitida por el Banco receptor, firma de acuse en la copia que devuelve. Se entera archiva original y verifica la afectación contable en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/Pólizas de Ingreso de Caja/Póliza de Afectación, da su visto bueno y obtiene autorización de la misma, del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Archiva definitivamente los formatos originales para su guarda y custodia.
61	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<b>Viene de la operación No. 57.</b> Cada mes revisa el expediente y verifica la vigencia de la documentación y determina: <b>¿Concluye vigencia de documentación soporte?</b>
62	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<b>Si concluye vigencia de documentación soporte.</b> Elabora oficio para notificar al usuario del vencimiento de la vigencia de los documentos soporte, lo autoriza, obtiene dos copias del oficio y entrega al usuario el original, una copia para conocimiento al Director de Finanzas y obtiene acuse de recibo en la copia que archiva en el expediente.
63	Usuarios: Ayuntamientos y Particulares	Recibe original del oficio de notificación del vencimiento de la vigencia de los documentos soporte, acusa en la copia del oficio que devuelve, se entera, archiva original, tramita y obtiene ante la instancia correspondiente la actualización de los documentos soporte, elabora oficio original y copia, lo firma y entrega original con documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional, obtiene acuse de recibo en copia que archiva.
64	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Recibe originales del oficio y de los documentos actualizados, acusa de recibo en la copia del oficio que devuelve, revisa los documentos, obtiene copia y archiva en el expediente.

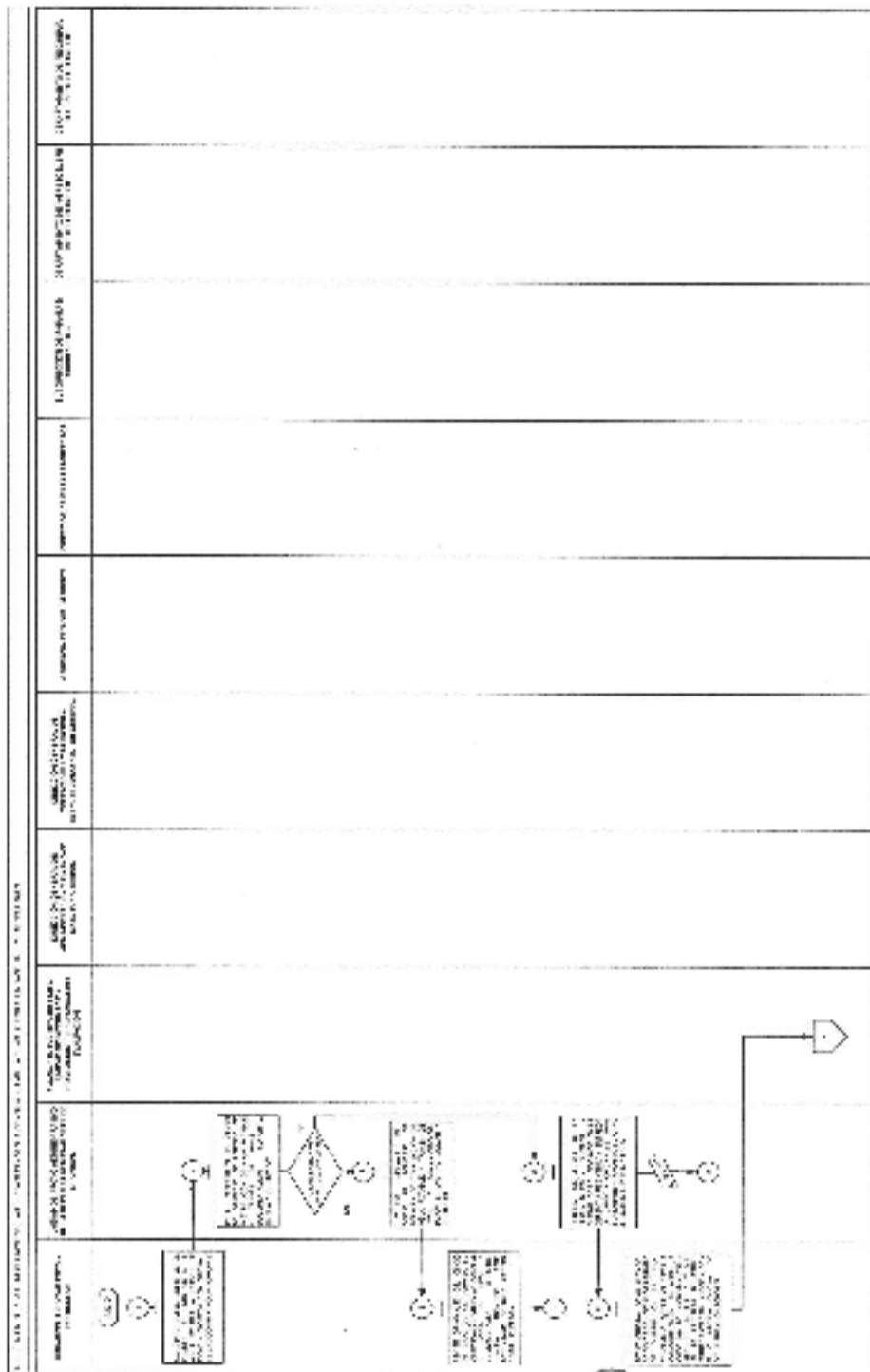
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Codigo: 206B61010-18/01  
Página: - 25 - de 88

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
65	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	<b>No concluye vigencia de documentación soporte.</b> Archiva el expediente.



**DIAGRAMACIÓN**

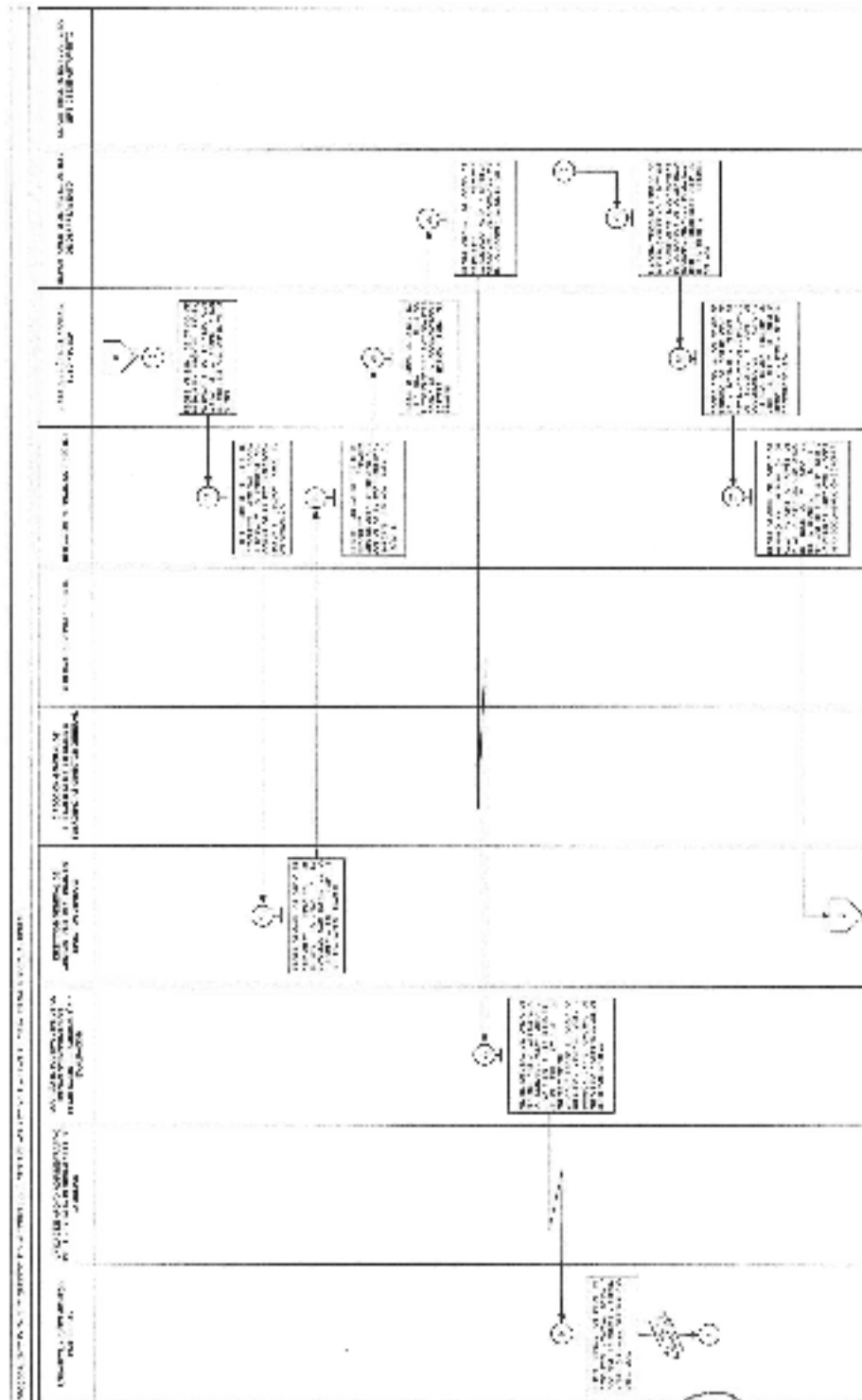


*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/01  
 Página: 28 de 68

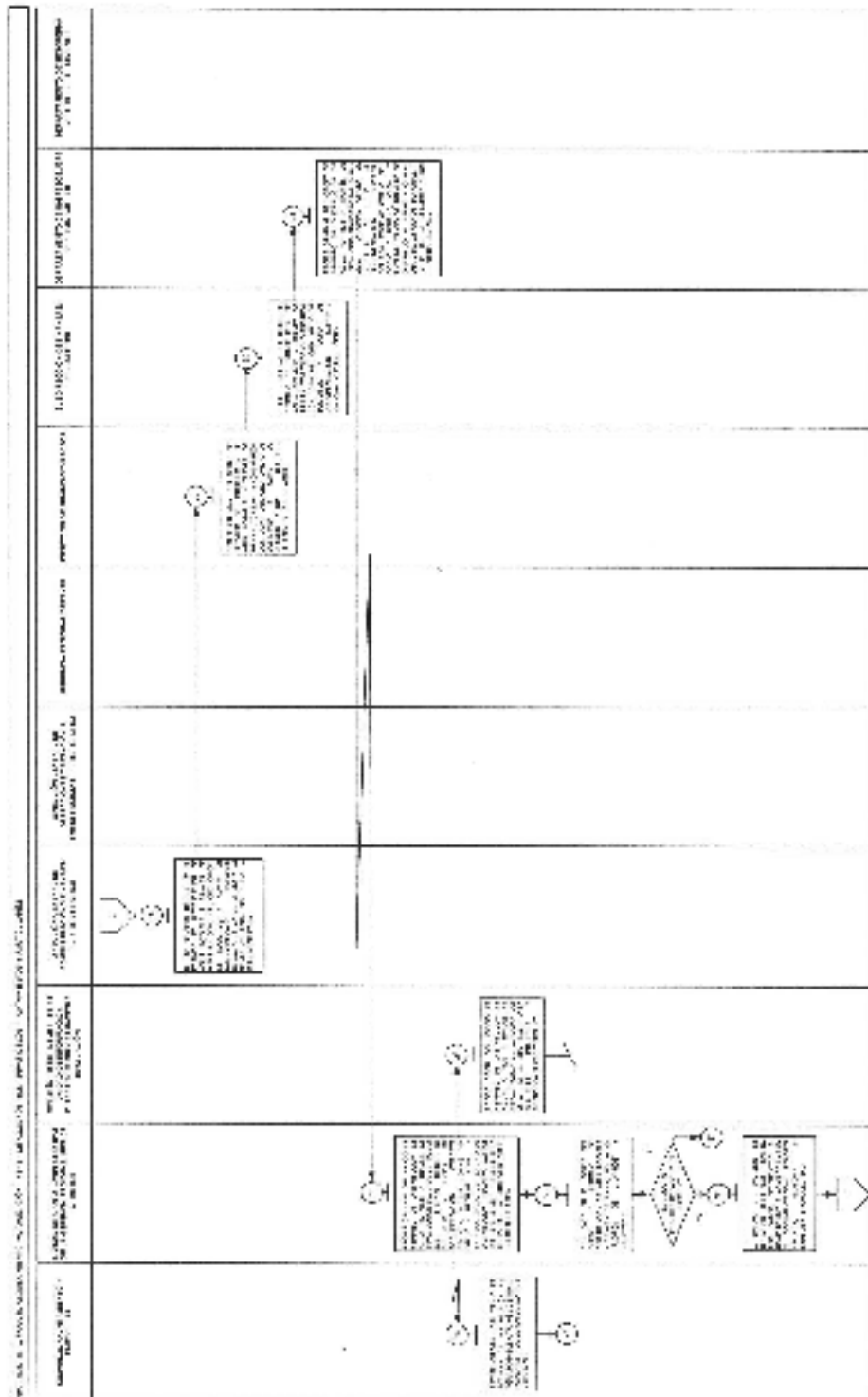


Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several initials.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/01  
 Página: - 29 - de 68



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



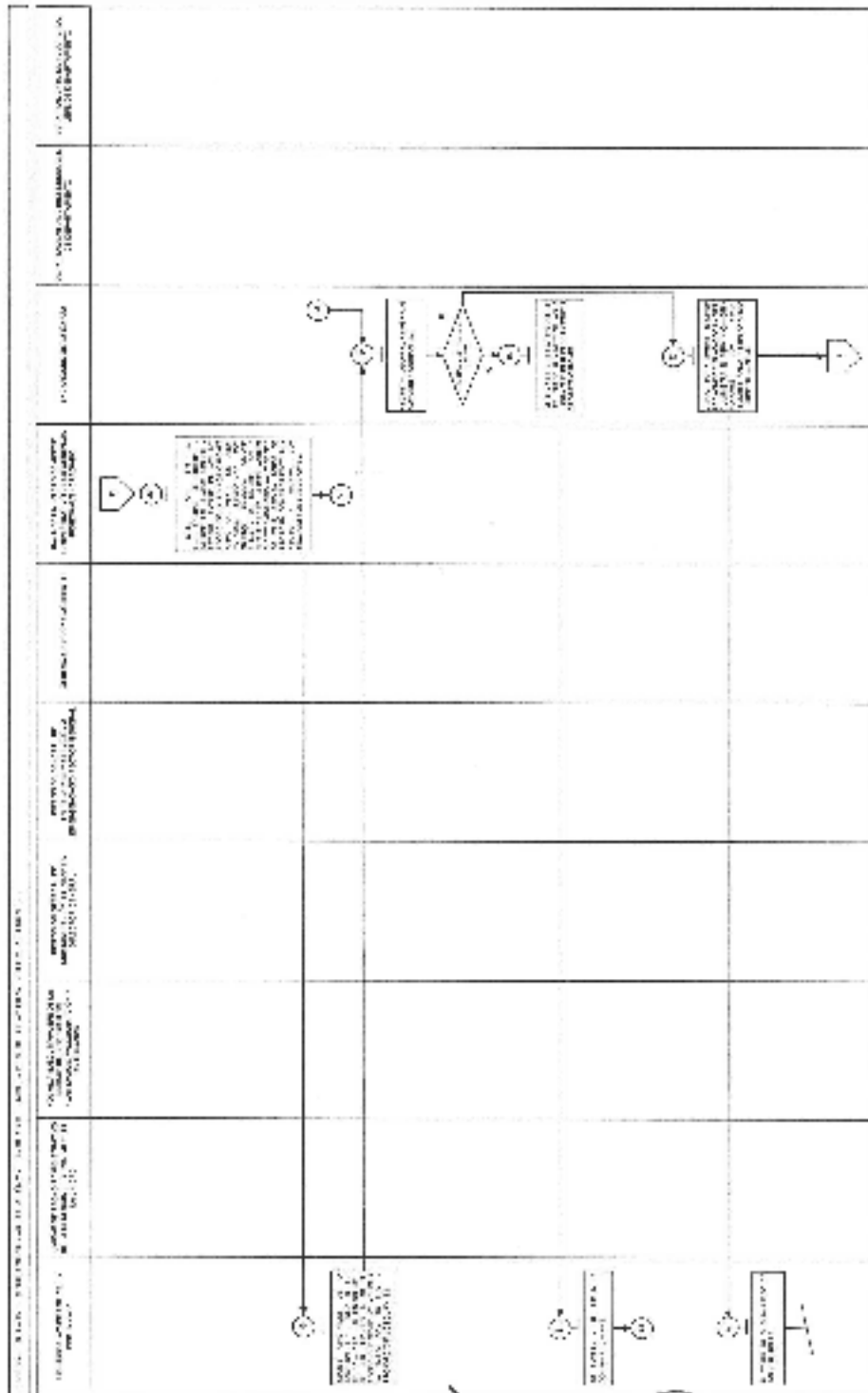
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera

Fecha: Septiembre de 2015

Código: 208R61010-16/01

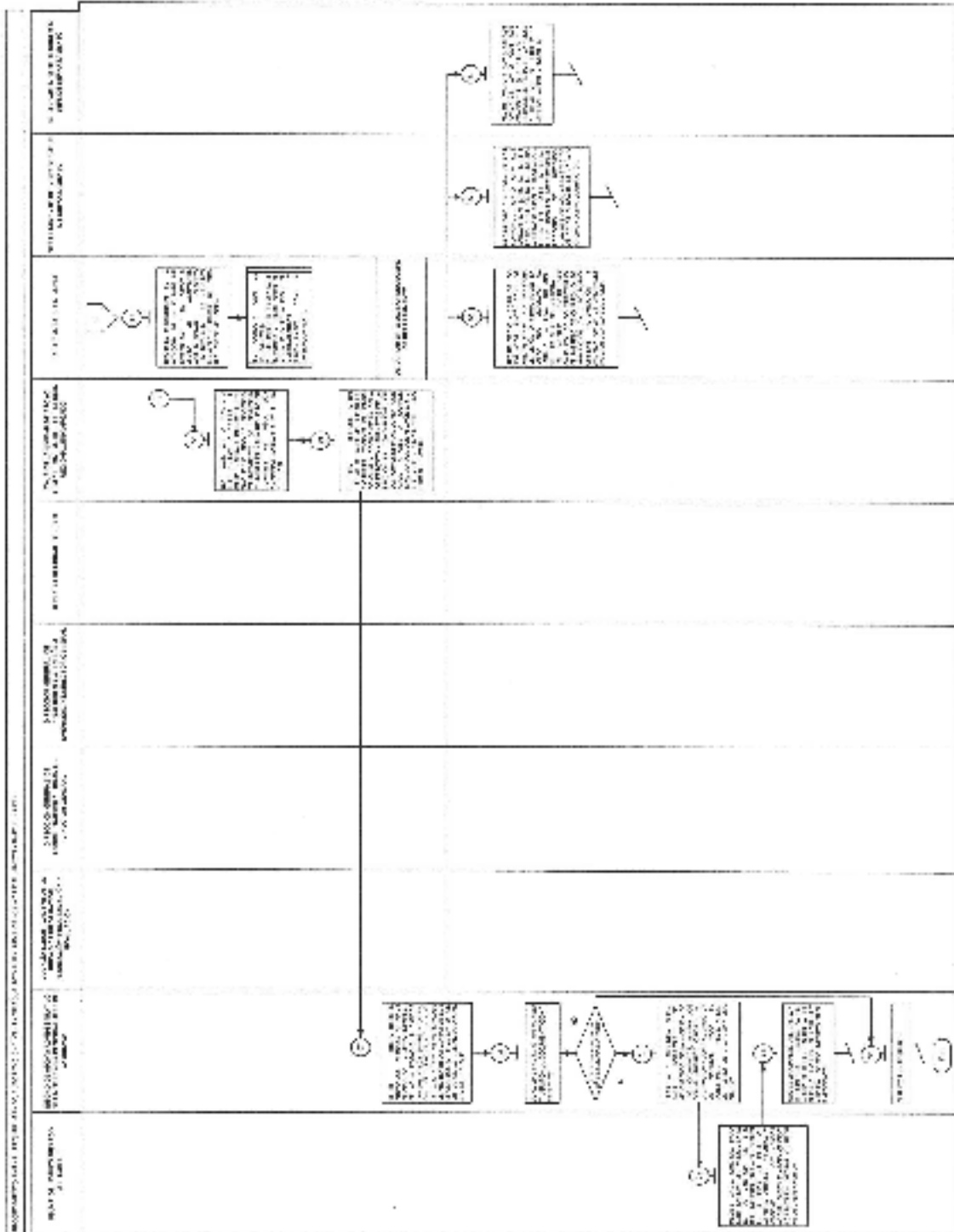
Página: - 31 - de 68



*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206161010-16/07  
 Página: - 47 - de 68



*[Handwritten signatures and initials]*

### MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para solicitar los recursos financieros y realizar los pagos correspondientes.

$\frac{\text{No. mensual de solicitudes de la venta de agua en bloque atendidas y autorizadas}}{\text{No. mensual de solicitudes de la venta de agua en bloque recibidas}} \times 100 =$  Porcentaje mensual de solicitudes, atendidas y autorizadas en relación a las recibidas.

$\frac{\text{Importo mensual de ingresos de solicitudes de la venta de agua en bloque autorizadas}}{\text{No. mensual de solicitudes de la venta de agua en bloque autorizadas}} \times 100 =$  Porcentaje mensual de ingresos por las solicitudes de la venta de agua autorizadas.

### Registro de evidencias:

Los usuarios que solicitaron y tienen permiso del suministro de agua quedan registrados en el formato "Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua".

Los ingresos mensuales por la venta de agua potable quedan registrados en el formato "Reporte Global de Ingresos de Caja".

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable a través de Pipas.

Oficio de Permiso de Distribución de Agua Potable a través de Pipas.

Recibo de Caja.

Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua.

Cupones para la Venta de Agua Potable a Pipas.

Factura Electrónica (CFDI).

Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza).

Reporte Diario de Volúmenes Suministrados.

Póliza Contable.

Reporte de Ingresos de Caja.

Reporte de Facturas.

Reporte de Recibos de Caja.

Venta de Cupones de Agua en Pipas.

Existencia de Cupones de Agua a Pipas

Reporte Global de Ingresos de Caja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 200B61010-15/01  
Página: - 34 - de 68

**LEYENDA (1)**

OFICIO NÚM: (2) / /2015

FECHA: (3)

ASUNTO: (4) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE  
PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA  
POTABLE A TRAVÉS DE PIPAS.

(5)  
ING. JOSÉ MANUEL CAMACHO SALMÓN  
VOCALE EJECUTIVO DE LA CAEM  
FÉLIX GUZMÁN NUM. 10, COLONIA EL PADOQUE  
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 53850

El que suscribe (6) (permisionario o representante legal),  
con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, en  
abrazado

(7) Solicito  
a Usted atentamente su amable autorización para que se expida el (8) PERMISO DE  
DISTRIBUCIÓN DE AGUA A TRAVÉS DE PIPAS, para cuyo efecto hago de su  
conocimiento lo siguiente:

DATOS DE LOS CAMIONES CISTERNA CON LOS QUE SE HARÁ LA DISTRIBUCIÓN.

MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS	CAPACIDAD	NUM ECONÓMICO
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ZONAS DONDE SE REALIZARÁ LA DISTRIBUCIÓN: (15)

FUENTE DE AGUA DE LA CUAL SE ABASTECERÁ: (16)

Para cuyo efecto, acredito lo siguiente:

- Permisos expedidos por la Autoridad de Salubridad
- Constancia de acreditamiento ante la autoridad competente, de la matrícula del Vehículo
- Documento que acredite la propiedad del camión cisterna
- Póliza del seguro a fianza que garantiza el pago de daños a terceros

(17)

**NUMERAL Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

C.P. (18) Director General de Operaciones y Atención a Emergencias  
Director General de Administración y Finanzas  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206R61010-16/01  
 Página: - 35 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Oficio de Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable a través de Pipas.**

**Objetivo:** Requerir la autorización a la Comisión del Agua del Estado de México para la distribución de agua potable a través de Pipas de ayuntamientos y particulares.

**Distribución y Destinatario:** El original queda a resguardo en el Departamento de Ingresos y las copias se turnan a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional.

No.	Concepto	Descripción
1	" FEYENDA"	Anotar la Leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en la Gaceta del Gobierno.
2	OFICIO NÚM: / /2015	Registrar el número consecutivo del oficio que le asigne el usuario.
3	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se realiza el oficio.
4	ASUNTO:	Anotar la leyenda: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE PIPAS".
5	DESTINATARIO	Anotar el nombre completo del servidor público que funge como VOCAL ELIJATIVO, así como el domicilio fiscal de la Comisión de Agua del Estado de México.
6	EL QUE SUSCRIBE _____	Escribir el nombre completo del usuario que solicita.
7	...UBICADO EN	Registrar el domicilio fiscal del usuario que solicita.
8	...PARA QUI SE EXPIDA:	ANOTAR LA LEYENDA: "PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A TRAVÉS DE PIPAS".


**DATOS DE LOS CAMIONES CISTERNA CON LOS QUE SE HARÁ LA DISTRIBUCIÓN:**

9	MARCA	Escribir la marca de fabricación de la pipa.
10	MODELO	Registrar el modelo de la pipa.
11	SERIE	Anotar el número de serie del motor de la pipa.
12	PLACAS	Escribir el número de las placas de la pipa.
13	CAPACIDAD	Registrar los metros cúbicos de la pipa.
14	NÚM. ECONÓMICO	Anotar el número económico que tiene asignado la pipa.
15	ZONAS DONDE SE REALIZARÁ DISTRIBUCIÓN:	Escribir el nombre de las colonias, localidades o comunidades en las que se realizará distribución del agua potable.
16	FUENTE DE AGUA DE LA CUAL SE ABASTECERÁ:	Registrar el nombre de la Gerencia de la Comisión y su localización en la que se realizará el llenado de la pipa.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL PERMISIONARIO O REPRESENTANTE LEGAL	Anotar el nombre completo del usuario que solicita la distribución del agua potable o en su caso, el nombre completo de su representante legal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206561010 16/01  
Página: - 36 - de 68

No.	Concepto	Descripción
18	C.c.o.	Escribir los nombres completos de los servidores públicos que fungen como Director General de Operaciones y Atención y Emergencias, el Director General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente.
		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206R61010-16/07  
 Página: - 37 - de 68

**LEYENDA (1)**

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
 PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE A TRAVES DE PIPAS

REFERENCIA: 60000/ (2) /2015  
 FECHA: (3)

CED: (4) TTA

**DATOS DEL PERMISIONARIO O REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE: (5)  
 DOMICILIO FISCAL: (6)

En respuesta a su Oficio de Solicitud núm. (7) y en base al Oficio núm. (8), mediante el cual la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, comisiona el Dictamen de Factibilidad con el que autoriza la "carga" de agua para camiones cisterna, por el periodo comprendido del (9); se expide el presente Permiso de Distribución de Agua a través de camiones cisterna (pipas), conforme a lo siguiente:

ZONAS DONDE SE REALIZARA LA DISTRIBUCION: (10)

FUENTE DE AGUA DE LA CUAL SE ABASTECERA: (11)

DATOS DE LOS CAMIONES CISTERNA CON LOS QUE SE HARÁ LA DISTRIBUCIÓN

MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS	CAPACIDAD	NUM. ECONOMICO
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Para tal efecto, la Gerencia Regional (18) procederá a integrarlo al Padrón de Usuarios, en donde se serán expedidos los CUPONES PARA CARGA DE AGUA, bajo la tarifa vigente, previa revisión de que cumple con los siguientes:

REQUISITOS: (Presentar documentos en original)

- 1) Permiso de Distribución de Agua
- 2) Permiso expedido por la Autoridad de Salud
- 3) Constancia de acreditamiento ante la autoridad competente, de la matrícula del vehículo
- 4) Documento que acredite la propiedad del camión cisterna
- 5) Póliza de seguro o fianza que garantice el pago de daños a terceros (copia)
- 6) Constancia de pago de Derechos por el Permiso de Distribución

(19)  
**DR. FRANCISCO ARMANDO RUEDA ESPINDA**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cc/a (20) Vocal Ejecutivo  
 Director de Finanzas  
 Gerente Regional  
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional  
 Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación  
 (para seguimiento a CED)  
 ZAT/INCU/ARCHIVO/Minutano

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2010  
 Código: 206R61010-16/01  
 Página: - 38 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Oficio de Permiso de Distribución de Agua Potable a través de Pipas.**

**Objetivo:** Autorizar a los usuarios la distribución de agua potable a través de Pipas de ayuntamientos y particulares, mediante la compra de agua a la Comisión del Agua del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El origen queda a resguardo de los usuarios y las copias se turnan a la Vocalía Ejecutiva, a la Dirección de Finanzas, a la Gerencia Regional, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional y al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	"LEYENDA"	Anotar la Leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en la Gaceta del Gobierno.
2	REFERENCIA:	Registrar el número consecutivo del oficio que le corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas.
3	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se realiza el oficio.
4	CED	Anotar el número del CED que se está contestando.

**DATOS DEL PERMISIONARIO O REPRESENTANTE LEGAL**

5	NOMBRE:	Anotar el nombre completo del usuario que solicita el permiso de distribución de agua potable.
6	DOMICILIO FISCAL:	Escribir el nombre de la calle, número interior y/o exterior, colonia, localidad y/o comunidad, el código postal y municipio donde se ubica físicamente el usuario.
7	... OFICIO DE SOLICITUD NÚM. _____	Registrar el número del oficio con el cual el usuario realizó la solicitud de autorización de permiso de distribución de agua potable.
8	... OFICIO NÚM. _____	Escribir el número de oficio, con el cual la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias comunica la disponibilidad del caudal.
9	... PERÍODO COMPRENDIDO DEL _____	Anotar el período por el cual se otorga el permiso de distribución de agua potable, mismo que deberá ser máximo de un año.
10	ZONAS DONDE SE REALIZARÁ LA DISTRIBUCIÓN:	Escribir el nombre de las colonias, localidades o comunidades en las que se realizará la distribución del agua potable.
11	FUENTE DE AGUA DE LA CUAL SE ABASTECERÁ:	Registrar el nombre de la Carza de la Comisión y su localización, en la que se realizará el llenado del camión cisterna.

**DATOS DE LOS CAMIONES CISTERNA CON LOS QUE SE HARÁ LA DISTRIBUCIÓN:**

12	MARCA	Escribir la marca de fabricación del camión cisterna.
13	MODELO	Registrar el modelo del camión cisterna.
14	SERIE	Anotar el número de serie del motor del camión cisterna.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: - 39 - de 58

No.	Concepto	Descripción
15	PLACAS	Escribir el número de las placas del camión cisterna.
16	CAPACIDAD	Registrar los metros cúbicos del camión cisterna.
17	NÚM. ECONÓMICO	Anotar el número económico que tiene asignado el camión cisterna.
18	... GERENCIA REGIONAL ...	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional responsable de la carga del agua potable al camión cisterna.
19	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Anotar el nombre completo del servidor público que funcione como Director General de Administración y Finanzas, responsable de autorizar el permiso de distribución de agua potable a través de pipas.
20	C.c.o.	Escribir los nombres completos de los servidores públicos que fungen como Vocal Ejecutivo, Director de Finanzas, Gerente Regional, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional correspondiente y Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061361010-16/01  
 Página: - 40 - de 68



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

**RECIBO DE CAJA**

FECHA (1)		
DÍA	MESES	AÑO

RECIBO No. \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (3)

CONCEPTO (4)

BANCO (5)	CHEQUE (6)	IMPORTE (7)
EFFECTIVO (8)		
TOTAL PAGO (9)		
IMPORTE CON LETRA (10)		

REF. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (11)	OBSERVACIONES (12)	
	LLAMADO (13)	RECIBO CALIFICADO (14)
	NOTA: ESTE RECIBO NO VALDRA COMO RECIBO DE PAGO SIN LA FIRMA DEL CAJERO	

ESTE DOCUMENTO NO SE CONSIDERA COMPROBANTE FISCAL

TIENE VALOR EL DEL CLASIFICADO NACIONAL DE AGUAS  
 ESTADO DE MÉXICO S. DE CV TELÉFONO 55 53 53 53 53  
 www.hidrovia.gob.mx



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206561010-16/01  
 Página: 41 de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo de Caja.**

**Objetivo:** Controlar los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable para su registro financiero y contable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el Encargado de la Caja en el SIAT en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, se genera en original para el permisionario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos, una copia para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se genera este formato.
2	FOLIO No.	Registrar el número de folio que le asigna el área que los genera.
3	NOMBRE, D-NOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Anotar el nombre completo, la denominación o razón social a quien se expidió este recibo.
4	CONCEPTO	Escribir la leyenda "VENTA DE CUPONES DE AGUA".
5	BANCO	Registrar el nombre de la institución bancaria donde se realizó el pago.
6	CHEQUE	Anotar el número de cheque que fue depositado por la venta de cupones.
7	IMPORTE	Escribir con número la cantidad exacta que cubre el importe respectivo.
8	EFFECTIVO	Registrar con número la cantidad que cubre el importe respectivo.
9	TOTAL PAGO	Anotar con número, la cantidad total pagada, incluyendo los importes en cheque y/o en efectivo.
10	IMPORTE CON LETRA	Escribir con letra la cantidad total depositada, por concepto de la venta de cupones de agua.
11	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Comisión del Agua del Estado de México.
12	OBSERVACIONES	Registrar el número de factura que ampara la venta de cupones.
13	ELABORÓ	Escribir el nombre completo del encargado de la Caja.
14	RECIBIÓ CAJERO	Estampar el sello de "PAGADO" y el día, mes y año en que se realiza el pago.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: - 43 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua.**

**Objetivo:** Generar un listado de usuarios a los cuales se les suministra agua potable en Pipas, por Gerencia Regional y por fuente de suministro (garza).

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Encargado de la Caja y una copia para el responsable de la Garza.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional	Anotar el nombre de la Gerencia Regional, a la cual está adscrita la garza.
2	Año	Escribir el año de ejercicio Fiscal correspondiente.
3	No.	Registrar el número progresivo.
4	Nombre	Anotar el nombre completo del propietario del carro tanque.
5	Marca	Escribir el nombre del fabricante del carro tanque.
6	Modelo	Registrar el modelo o año del carro tanque.
7	Serie	Anotar el número de serie del motor del carro tanque.
8	Placas	Escribir el número de placas que tiene asignado al carro tanque.
9	Capacidad	Registrar el número de metros cúbicos que tiene su capacidad el carro tanque.
10	No. Eco.	Anotar la clave de identificación única y/o el número económico que tiene asignado el carro tanque.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 208387C10-16/01  
Página: - 44 - de 68

**Cupón para la Venta de Agua Potable a Pipas**

R.F.C. CAEM	No. Folio 2083
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	
Cuanto por 100m <sup>3</sup> de agua	
Fecha: <input type="text"/>	Ubicación del Carril
No. Ecan	
NOTA: Este cupón vence a los 10 días posteriores al mes corriente de vigencia	
Contabilidad	

R.F.C. CAEM	No. Folio 2083
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	
Cuanto por 100m <sup>3</sup> de agua	
Fecha: <input type="text"/>	Ubicación del Carril
No. Ecan	
NOTA: Este cupón vence a los 10 días posteriores al mes corriente de vigencia	
Unidad de Apoyo Administrativo	

R.F.C. CAEM	No. Folio 2083
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	
Cuanto por 100m <sup>3</sup> de agua	
Fecha: <input type="text"/>	Ubicación del Carril
No. Ecan	
NOTA: Este cupón vence a los 10 días posteriores al mes corriente de vigencia	
Ustrero	

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 200B610 C-16/01  
 Página: 45 de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cupón para la venta de agua potable a Pipas.**

**Objetivo:** Realizar la compra de agua potable a la Comisión, para Pipas de ayuntamientos y particulares.

**Distribución y Destinatario:** Este formato preimpreso es requerido por el Encargado de la Caja, consta de tres secciones: para el Departamento de Contabilidad, otra para la Unidad de Apoyo Administrativo y otra para el Usuario.

No.	Concepto	Descripción
1	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la CAEM, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
2	No. de Folio	Registrar el número consecutivo de folio, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que este correcto.
3	COMISION DEL ACLA DEL ESTADO DE MEXICO	Escribir el nombre completo del Organismo, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
4	Buena por XX m3 de agua:	Anotar la denominación en metros cúbicos 8, 9 u 10, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
5	Fecha: <input type="text"/>	Estampar con un sello el día, mes y año en que se efectúa su venta.
6	Placas del Carro T.	Anotar la clave numérica o alfanumérica de las placas del carro tanque.
7	No. Econ.:	Escribir la clave numérica con el que se identifica al carro tanque.
8	Nota: Vigente durante el mes y 5 días hábiles siguientes	Anotar la leyenda que señala la vigencia del cupón.
9	Usuario Gerencia Regional Contabilidad:	La distribución del cupón se realiza de la siguiente forma la sección Usuario al propietario del carro tanque, la sección Unidad de Apoyo para el archivo de la Unidad de Apoyo Administrativo y la sección de Contabilidad para el Departamento de Contabilidad.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 20066100-16/01  
 Página: - 47 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Factura Electrónica (CFDI).**

**Objetivo:** Comprobante por concepto de la venta de agua potable en Pipas.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el Encargado de la Caja en el SAT en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, se genera en original para el permisionario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos, una copia para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de impresión	Registrar el día, mes y año en que imprime la factura.
<b>Datos Fiscales</b>		
2	Serie/Folio	Anotar el número de serie o de folio que le corresponda.
3	F. Emisión Comprobante	Escribir el día, mes y año en que se genera la factura.
4	Tipo Comprobante	Anotar la palabra "Ingreso".
5	Método de Pago	Registrar la palabra "Directa".
6	Condiciones de Pago	Escribir la palabra "Contado".
7	Divisa	Anotar la palabra "Peso Mexicano (MXN)".
8	Tasa de Cambio	Registrar con número la tasa de cambio.
9	Certificado Emisor	Escribir el número completo del certificado del emisor.
10	Forma de Pago	Anotar la palabra "Pago en una sola exhibición".
11	Motivo Descuento	Registrar la disposición por la cual se realiza el descuento.
<b>Datos del Timbrado</b>		
12	Nombre	Escribir el nombre de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
13	RFC	Registrar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
14	Certificado SAT	Anotar el número del certificado del Sistema de Administración Tributaria de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
15	Folio Fiscal	Escribir el folio fiscal de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
16	L. Certif. CFDI	Registrar el día, mes y año y la hora en que se expide el certificado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
<b>Emisor</b>		
17	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que le corresponde a la Comisión del Agua del Estado de México.
18	Nombre	Escribir "Comisión del Agua del Estado de México".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: - 48 - de 68

No.	Concepto	Descripción
19	Dirección	Registrar el nombre completo de la calle donde se ubica físicamente la CAEM.
20	Colonia	Anotar el nombre de la Colonia donde se ubica físicamente la CAEM.
21	Localidad	Escribir el nombre de la localidad donde se ubica físicamente la CAEM.
22	Municipio	Registrar el nombre de municipio donde se ubica físicamente la CAEM.
23	Estado	Anotar el nombre del estado, en este caso de "México".
24	País	Escribir el nombre del país, en este caso "México".
<b>Receptor</b>		
25	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del permisionario.
26	Nombre	Registrar el nombre completo del permisionario o razón social.
27	Dirección	Escribir el nombre completo de la calle donde se ubica físicamente el permisionario.
28	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde se ubica físicamente el permisionario.
29	Localidad	Escribir el nombre de la localidad donde se ubica físicamente el permisionario.
30	Municipio	Registrar el nombre del municipio donde se ubica físicamente el permisionario.
31	Estado	Anotar el nombre del Estado, en este caso de "México".
32	País	Escribir el nombre del país, en este caso "México".
<b>Expedido en</b>		
33	Expedido en	Registrar los datos necesarios al lugar de expedición de la factura.
34	No. Identificación	Anotar el número con el que se identifica el bien o producto.
35	Descripción	Escribir los metros cúbicos de los cupones adquiridos y los números de folios de los mismos.
36	Cantidad	Registrar el total de puntos adquiridos por parte del permisionario.
37	Unidad	Anotar la palabra "Pieza".
38	Valor Unitario	Anotar el valor unitario por metro cúbico.
39	Importe	Escribir el resultado de multiplicar el valor unitario por la cantidad.
40	Desglose de Impuestos Traslados	Anotar la palabra "Desglose de Impuestos Traslados".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/01  
Página: - 49 - de 68

No.	Concepto	Descripción
41	Subtotal	Registrar el importe que corresponde al subtotal.
42	Descuento	Anotar el importe por el descuento que corresponda.
43	Total Impuestos Traslados	Escribir el importe total de los impuestos trasladados a que haya lugar.
44	Total de Impuestos Retenidos	Registrar el importe total de los impuestos retenidos a que haya lugar.
45	Total	Anotar el resultado de sumar las cantidades registradas en los conceptos de subtotal, descuento, impuestos trasladados y total de impuestos retenidos.
46	Importe con Letra	Escribir con letra el importe total a pagar.
47	Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:	Registrar la clave alfanumérica que corresponde a la cadena original del complemento de certificación digital emitida por el Sistema de Administración Tributaria.
48	Sello digital emisor:	Anotar la clave alfanumérica que corresponde al sello digital emisor.
49	Sello digital SAT:	Escribir la clave alfanumérica que corresponde al sello digital del Sistema de Administración Tributaria.
50	Código de Barras Bidimensional	Pasar la imagen del Código de Barras Bidimensional de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
51	Dir. Oral	Registrar el nombre completo y firma del Director General del Ldicomunicaciones de México, S.A de C.V.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular mark in the center, and several other initials and marks on the right side.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B51010-16/01  
 Página: - 50 - de 68

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México  
 Dirección General de Infraestructura Urbánica



ENTRADA DE PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES

Genero: (1) \_\_\_\_\_

Pres (2) \_\_\_\_\_ Casa (3) \_\_\_\_\_

Fecha: (4) / (5) / (6)  
 d / m / a

14	No. BCO														Metros (7) M3 (8) Caudal (9)
	C														
	A														
	R														
	S														
17	TOTAL														

14	No. LCI														Metros (7) M3 (8) Caudal (9)
	C														
	A														
	R														
	S														
17	TOTAL														

14	No. POC														Metros (7) M3 (8) Caudal (9)
	C														
	A														
	R														
	S														
17	TOTAL														

(1)	Entidad	
(2)	Municipio	
(3)	Código Postal	

(4)	Tipología	(5)
(6)	Código	
(7)	Código	
(8)	Tamaño	

(9)	Cantidad	(10)	Tamaño
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

(11)  
 Nombre y Firma del Encargado

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061161010-16/01  
 Página: - 51 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza).**

**Objetivo:** Llevar un registro diario del suministro de agua potable a los Pipas de Ayuntamientos y particulares, así como el control de los cupones vendidos.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el encargado de la fuente de abastecimiento (Garza), se genera en dos tantos, el original para la Gerencia Regional y una copia para el responsable de la Garza.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia	Escribir el nombre de la Gerencia Regional, a la que pertenece la Garza.
2	Pozo	Anotar el nombre o número que tenga asignado el pozo.
3	Garza	Registrar el nombre o denominación con que se le conoce a la garza.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se llena este formato.
5	No. de CC.	Anotar el número de los Pipas que acuden a diario, a surtirse de agua potable.
6	Cargas	Registrar la cantidad de metros cúbicos que son suministrados por cada carro tanque, durante el día.
7	Total	Escribir el total de metros cúbicos suministrados por cada carro tanque, durante el día.
8	Viajes M3 Cupón	Anotar el total de viajes, metros cúbicos y cupones recibidos por concepto del suministro de agua a Pipas.
9	Lectura Final	Registrar el número que indica el medidor, con el que concluye el suministro diario de agua potable a los Pipas.
10	Lectura Inicial	Escribir el número que indica el medidor, con el que se da inicio al suministro diario de agua potable a los Pipas.
11	Diferencia	Anotar la cantidad que resulta entre la lectura final menos la lectura inicial, registradas durante el día.
12	Total m <sup>3</sup> Surtidos	Registrar el total de metros cúbicos de agua potable suministrados, según las lecturas registradas durante el día.
13	Pipas Particulares CAEM Otros	Escribir por tipo, el número de vehículos a los que se les suministra agua.
14	Viajes	Anotar el total de viajes que cada una de las Pipas realiza durante el día para el suministro de agua.
15	Total	Registrar el total de las Pipas y de los viajes realizados, para el suministro de agua.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/C1  
Página: - 52 - de 68

No.	Concepto	Descripción
16	Capac. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	Escribir la capacidad en metros cúbicos de los cupones, este dato ya viene impreso por lo que sólo se revisa que esté correcto..
17	Cantidad	Anotar la cantidad de cupones recibidos, según la capacidad de los cupones.
18	Total M3	Registrar el total de m3 suministrado de acuerdo a las capacidades de los cupones.
19	Suma	Escribir la cantidad que resulte de sumar las cantidades de las columnas 17 y 18.
20	Nombre y Firma del Encargado	Anotar el nombre completo y la firma del Encargado de la gerza.

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061361010-16/01  
 Página: - 54 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Diario de Volúmenes Suministrados.**

**Objetivo:** Llevar un control de los volúmenes de agua potable suministrados a los Pipas, por Cerencia Regional y por Garza, en forma diaria.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido por el encargado de la fuente de abastecimiento (Garza), se genera en dos tantos: el original para la Gerencia Regional y una copia para el responsable de la Garza.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional	Anotar el nombre de la Cerencia Regional, a la cual está adscrita la garza.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que registra los volúmenes suministrados.
3	Pozo:	Registrar el nombre y número que tiene asignado el pozo.
4	Garza:	Anotar el número que tiene asignado la garza.
5	Lec. Inicial:	Escribir el número que indica el medidor, con el que se da inicio el suministro mensual de agua potable a los Pipas.
6	Lec. Final:	Registrar el número que indica el medidor, con el que se da por terminado el suministro mensual de agua potable.
7	Total	Anotar el total de metros cúbicos de agua potable suministrados por la garza, durante el día.
8	No. ECO	Escribir el número económico de los Pipas a los que se les suministra agua potable, durante el día.
9	Placas	Registrar el número de placas de los Pipas a los que se les suministra agua potable, durante el día.
10	Número de Cupón	Anotar el número de cupón que corresponde a los metros cúbicos suministrados.
11	Capacidad M <sup>3</sup>	Escribir la cantidad de volúmenes de agua potable suministrados por carro tanque, durante el día.
12	Total de Cupones	Registrar el total de cupones entregados al encargado de la garza.
13	Hora	Anotar la hora en que los Pipas les suministran agua potable.
14	Destino Suministro	Escribir el nombre de la comunidad y/o localidad en que será suministrada el agua potable.
15	Nombre y firma del Encargado	Registrar el nombre completo y firma del encargado de la garza.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several initials on the right, some with checkmarks.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010 16/01  
 Página: - 55 - de 68



Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México



**Póliza Contable**

**Datos Generales**

Ejercicio Fiscal	(1)	Fecha de Afectación	(2)
Núm. de Póliza	(3)	Tipo de Póliza	(4)
Documento	(5)	Ejército de Póliza	(6)
Concepto	(8)	Núm. de Referencia	(7)
		Importe	(9)

**Datos de la Póliza**

Clave de Presupuesto	Clave Contable	Descripción	Cargos	Abonos
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Valores: (15)

Observaciones: (16)

**Información de Captura**

Usuario	Fecha	Información de Revisión	Información de Autorización
(17)		(18)	(19)

Valores: (20)

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061861010-16/01  
 Página: - 56 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.**

**Objetivo:** Registrar contablemente los ingresos por concepto de la venta de agua potable a Pipas.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo: Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
<b>DATOS GENERALES</b>		
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza	Registrar el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	Anotar la Leyenda "INGRESOS".
5	Estado de Póliza	Escribir la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento	Registrar la opción "INGRESO DE CAJA".
7	Núm. de Referencia	Anotar la clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto	Registrar la opción "INGRESOS DE CAJA", Fecha y Gerencia.
<b>Detalles de la Póliza</b>		
10	Clave de Presupuesto	Anotar la clave presupuesta, en su caso.
11	Clave Contable	Escribir la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	Escribir la sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Registrar los comentarios adicionales referentes a los ingresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Registrar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and several sets of initials, located at the bottom right of the page.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206161010-16/01  
 Página: - 57 - de 68



Secretaría de Infraestructura  
 Contratos del Agua del Estado de México



**Reporte de Ingresos de Caja**

Fecha: \_\_\_\_\_

Usario: \_\_\_\_\_

Recibo	Factura	Beneficiario/ Pagador	Concepto	V. Total #	IVA	Total	Deposito			
							Banco	Cuenta	Ref.	Fecha
(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)

TOTAL: (0)

ATENTAMENTE

(0)

Nombre y Firma

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206BE/070-16/01  
Página: - 53 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Ingresos de Caja.**

**Objetivo:** Tener un registro contable de los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable.

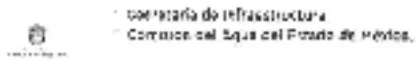
**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Contabilidad y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir el día, mes y año en el que se registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
2	Usuario	Anotar el nombre del Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda.
3	Recibo	Registrar el número de recibo que le asigne el Encargado de la Caja.
4	Factura	Escribir el número de factura que ampara la venta de los cupones de agua potable.
5	Beneficiario/Pagador	Anotar el nombre completo de la persona que fungo como beneficiario y pagador de servicio.
6	Concepto	Escribir la leyenda "Venta de Cupones de Agua".
7	Subtotal	Anotar la cantidad del importe, sin I.V.A.
8	IVA	Registrar la cantidad que resulto por aplicar el Impuesto a Valor Agregado al importe.
9	Total	Escribir la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.
<b>Depósito</b>		
10	Banco	Anotar el nombre de la Institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Escribir el número de cuenta a cual fue realizado el pago o depósito.
12	Ref.	Registrar el número de referencia del comprobante del pago o depósito.
13	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
14	Totales	Escribir la cantidad total de los ingresos recaudados en la Caja.
15	Nombre y firma.	Registrar el nombre y firma de Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 205B61010-16/01  
 Página: 59 de 68



**Reporte de Facturas**

DE: 01/01/2015

ORDENIA: 02

Folio	Fecha	Concepto	Beneficiario/ Pagador	Subtotal	IVA	Total	Depósito		
							Banco	Cuenta	Fecha
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

TOTAL PIPAS ENTREGADAS 000

GRAN TOTAL 000

SA7503

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/01  
 Página: - 50 - de 58

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Facturas.**

**Objetivo:** Llevar un control de las facturas que exp de la Caja, para efectos de registro financiero y contable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	DE: A:	Anotar el día inicial y el día último que comprende el reporte.
2	Gerencia	Registrar el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	Folio	Escribir el número del folio que contiene cada factura.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
5	Concepto	Registrar el nombre del concepto por el que se expide la factura.
6	Beneficiario/Pagador	Escribir el nombre completo de la persona que funge como beneficiario y/o pagador de un servicio.
7	Subtotal	Anotar la cantidad del pago o depósito, sin I.V.A.
8	IVA	Registrar la cantidad que resulta por aplicar el impuesto al Valor Agregado.
9	Total	Escribir la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.
<b>Depósito</b>		
10	Banco	Anotar el nombre de la Institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Registrar el número de cuenta a la cual fue realizado el pago o depósito.
12	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
13	Total por Gerencia	Anotar la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
14	Gran Total	Registrar la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several other initials and marks on the right side.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061151010-16/C1  
 Página: - 62 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Recibos de Caja.**

**Objetivo:** Llevar un registro financiero y contable de los recibos de caja expedidos por concepto de la venta de cupones.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	DE: A:	Escribir el día inicial y el día último que comprende el reporte.
2	Gerencia	Anotar el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	Folio	Registrar el número del folio que contiene cada recibo.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en el que registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
5	Concepto	Anotar el nombre del concepto por el que se expide el recibo.
6	Beneficiario/Pagador	Escribir el nombre completo de la persona que funge como beneficiario y pagador de un servicio.
7	Subtotal	Registrar la cantidad del pago o depósito, sin I.V.A.
8	IVA	Anotar la cantidad que resulta por aplicar el Impuesto al Valor Agregado.
9	Total	Registrar la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.
<b>Depósito</b>		
10	Banco	Escribir el nombre de la institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Anotar el número de cuenta a la cual fue realizado el pago o depósito.
12	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
13	Total por Gerencia	Registrar la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
14	Gran Total	Anotar la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B57C10-16/01  
 Página: - 63 - de 68

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México



**Venta de Cloruros de Agua en Pipas**

SE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: CA

M1	De loto	Al loto	Cant.	Preso MS	Importe	Fecha	Recto	Procto	Perm. donante	Núm. inf.	JURISDICCIÓN
01	04	01	00	01	00	00	00	00	00	00	00

TOTAL POR SERVICIO (C): \_\_\_\_\_

TOTAL TOTAL (C): \_\_\_\_\_

WebFEDAT S de CV

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2081857070-16/01  
 Página: - 64 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Venta de Cupones de Agua en Pipas.**

**Objetivo:** Tener un registro financiero y contable de los cupones vendidos mensualmente.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo: Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que correspondiente, se genera en original para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	DE: A:	Registrar el día inicial y el día último que comprende el mes que se reporta.
2	Gerencia	Anotar el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	M3	Escribir la capacidad en metros cúbicos: 1, 8, 9 y 10.
4	De Folio	Registrar el número inicial del folio.
5	Al Folio	Anotar el número final del folio.
6	Cant.	Escribir la cantidad de cupones vendidos.
7	Precio M3	Registrar el precio vigente por metro cúbico.
8	Importe	Anotar el importe total que cubre la cantidad de metros cúbicos comprados.
9	Fecha	Escribir el día, mes y año que se vendieron los cupones.
10	Recibo	Registrar el número de recibo que asigna el SIAF, por concepto de la venta de cupones de agua potable.
11	Factura	Anotar el número de factura que le fue asignado.
12	Permisionario	Escribir el nombre completo del permisionario que adquirió los cupones.
13	Núm. Ref.	Registrar el número de referencia que contiene la ficha de depósito.
14	Depósito	Anotar el día, mes y año en que se realizó el depósito.
15	Total por Gerencia	Escribir la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
16	Gran Total	Registrar la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206361010-15/01  
 Página: - 65 - de 68



Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México.



**Existencia de Cupones de Agua en Pipe**

AL: \_\_\_\_\_ (1)

Gerencia: \_\_\_\_\_ (2)

MS	Polico			Utilizados			Existencia		
	De	Al	Cant.	Del	Al	Cant.	Del	Al	Cant.
(3)		(4)			(5)			(6)	
	TOTAL CS:	(7)							

WacRps/AFIS/67

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/01  
 Página: - 66 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Existencia de Cupones de Agua en Pipas.**

**Objetivo:** Llevar un control de la existencia de cupones de agua en pipa.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	AL	Anotar el día, mes y año en que se registre este reporte.
2	Gerencia	Escribir el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	M3	Registrar la capacidad en metros cúbicos: 1, 8, 9 y 10.
4	Folios Del: A Cant.	Anotar el número inicial y final de los folios y la cantidad que corresponda.
5	Utilizados Del: A Cant.	Escribir el número inicial y final de los folios utilizados y la cantidad que corresponda.
6	Existencia Del: A Cant.	Registrar el número inicial y el final de los folios existentes y la cantidad que corresponda.
7	Totales	Anotar las cantidades que resulta de la sumatoria en las columnas 4, 5 y 6.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206361010-16/01  
 Página: - 67 - de 69

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de Hidalgo



**Reporte Global de Ingresos de Caja**

PERIODO: 01 / 01 / 2015 - 31 / 08 / 2015

Fecha	Recurso	Partida	Concepto	Dirección/ Pagador	Subtotal	IVA	Total	Deposito			
								Banco	Cuenta	Sal.	Por Sal.
01	02	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

TOTAL POR GERENCIA: 00

SUBTOTAL: 00

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B51C10-16/01  
 Página: - 68 - de 68

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Global de Ingresos de Caja.**

**Objetivo:** Tener un registro contable de los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia	Escribir el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
3	Recibo	Registrar el número del recibo que le asigna el Encargado de la Caja.
4	Factura	Escribir el número de factura que ampara la venta de los cupones de agua potable.
5	Concepto	Anotar el nombre del concepto por el cual se registro el ingreso en la Caja.
6	Beneficiario/Pagador	Registrar el nombre completo de la persona que funge como beneficiario y pagador de un servicio.
7	Subtotal	Escribir la cantidad del pago o depósito, sin I.V.A.
8	I.V.A.	Anotar la cantidad que resulta por aplicar el Impuesto al Valor Agregado.
9	Total	Registrar la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.

**Depósito**

10	Banco	Escribir el nombre de la institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Registrar el número de cuenta al cual fue realizado el pago o depósito.
12	Ref.	Anotar el número de referencia del comprobante del pago o depósito.
13	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
14	Total por Gerencia	Registrar la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
15	Gran Total	Escribir la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010 16/02  
Página: - 1 - de 39

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LA VENTA DE CUPONES Y  
SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES.**

**OBJETIVO**

Cotejar y avalar el registro y control del abastecimiento de agua potable a pipas, mediante la conciliación de la venta de cupones y el suministro del recurso.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las Unidades de Apoyo Administrativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas encargadas de ajustar la venta de cupones y el suministro de agua potable a pipas de ayuntamientos y particulares que hacen uso del servicio.

**REFERENCIAS**

- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 206B61010 al 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

Las Unidades de Apoyo Administrativo son las unidades administrativas responsables de llevar a cabo la conciliación de la venta de cupones y el suministro de agua potable a pipas de Ayuntamientos y particulares.

**El Gerente Regional deberá:**

- Asignar para su revisión y control los cupones y la "Bitácora de la Fuente de Suministro".
- Entregar el paquete de cupones "Sección Usuario", la "Bitácora de la Fuente de Suministro" y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" para su conciliación.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional deberá:**

- Recibir los paquetes de los cupones "Sección Usuario", "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vencidos, facturas y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones", la "Bitácora de la Fuente de Suministro", el Informe mensual de volúmenes suministrados por garza para su conciliación.
- Solicitar al encargado de la caja el "Informe Mensual de la Venta de Cupones".
- Asignar al servidor público para llevar a cabo la conciliación de la venta de cupones y suministro de agua potable.
- Validar el original del oficio del informe de la conciliación de la venta de cupones y el suministro de agua en bloque.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	205B61010-16/02
Página:	2 de 39

- Devolver los cupones "Sección Usuario" y los de "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones", la "Bitácora de la Fuente de Suministro" y las copias de las facturas para su archivo.

**El Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir el aviso verbal, preparar y entregar el paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vendidos, facturas y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones".
- Archivar los cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y copias de las facturas.

**El Encargado de la Garza deberá:**

- Registrar en la "Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 6), el volumen surtido, tomando las lecturas inicio y final del medidor.
- Elaborar el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 7).
- Integrar paquete de los cupones "Sección Usuario", cancelados con sello "Suministrado" y turnar con la Bitácora (Anexo 6) para su revisión y control.
- Archivar paquete de cupones "Sección Usuario" y utilizar la "Bitácora para registrar los volúmenes de agua a suministrar.

**El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Regional deberá:**

- Clasificar cupones de acuerdo a su capacidad y número de serie y cotejar contra la "Bitácora".
- Elaborar el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" para su conciliación.

**El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional deberá:**

- Realizar un recuento físico de los cupones "Sección Usuario" y los de Sección "Unidad de Apoyo Administrativo" verificando los números de folio.
- Revisar el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y facturas contra el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y obtener resultados.
- Elaborar y entregar original del oficio del informe de la conciliación de la venta de cupones y el suministro de agua al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Devolver los cupones "Sección Usuario" y los de "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", "Informe Mensual de la Venta de Cupones", copias de las facturas y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" terminada la conciliación para su archivo.

**DEFINICIONES**

**Conciliación:** Actividad que se realiza para cotejar y verificar la venta de cupones contra el suministro de agua que da como resultado el abastecimiento real de este recurso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206R61010-15/02
Página:	- 3 - de 39

**Cupón:** A documento valorado que es adquirido por el usuario, para que le sea suministrada el agua potable en el carro tanque.

**Factura Electrónica:** Documento que ampara la cantidad de cupones que son adquiridos por los usuarios para la venta de agua potable a pipas emitido por medio electrónico.

**SIAF:** Sistema Integral de Administración y Finanzas integrado entre otros, por el Módulo de Ingresos, con sus respectivas opciones de registro y de generación de reportes.

#### INSUMOS

- Reporte Diario de Volúmenes Suministrados.
- Integración de paquetes de cupones "Sección Usuarios" cancelados con sello "Suministrado", cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", copias de facturas y "Bitácora de la Fuente de Suministro".

#### RESULTADOS

- Venta y suministro de agua potable a pipas conciliados.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Requerimiento, Autorización y Venta de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares.

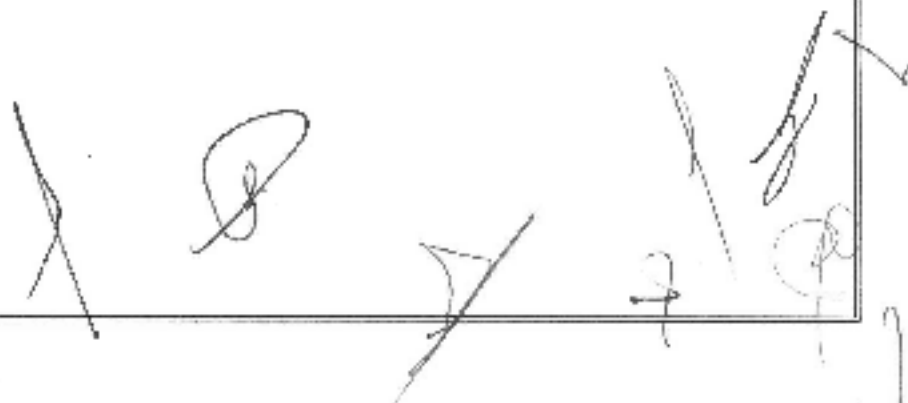
#### POLÍTICAS

- Los encargados de las garzas registrarán el volumen suministrado en la "Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza)" (Anexo 6), tomando como base las lecturas inicial y final, que marque el medidor respectivo. Asimismo, emitirá el "Reporte Diario de Volúmenes Suministrados" (Anexo 7) y lo enviará a la Gerencia Regional.
- Los encargados de las garzas entregarán los cupones suministrados y las Bitácoras a la Gerencia Regional, para llevar a cabo la conciliación correspondiente.
- El Gerente Regional correspondiente, designará al auxiliar administrativo que realizará las conciliaciones mensuales, en coordinación con el auxiliar administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo respectiva.
- El auxiliar administrativo de la Gerencia Regional, con base a los cupones "Sección Usuario" y la "Bitácora de la Fuente de Suministro", clasificará los cupones de acuerdo a su capacidad y número de serie y cotejará contra la "Bitácora" para elaborar el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y entregarlo al Gerente Regional para su conciliación.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional solicitará verbalmente al Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo el "Informe Mensual de la Venta de Cupones".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	208R61010-16/02
Página:	- 4 - de 39

- El Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo elaborará el "Informe Mensual de la Venta de Cupones", y deberá preparar y entregar el paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vendidos y copias de las facturas al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su concentración.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo delegará por escrito al auxiliar administrativo adscrito a ésta, para realizar las actividades relacionadas a la conciliación de la venta de los cupones y el suministro de volúmenes de agua potable y le entregará el paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vendidos, facturas y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones", los cupones "Sección Usuario" y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza".
- El auxiliar administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional con base en la documentación recibida realizará un recuento físico de los cupones "Sección Usuario" y los de "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" verificando los números de folio, revisando el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y facturas contra el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y elaborará el original de Informe de la conciliación de la venta de cupones y el suministro de agua y entregarlo al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional validará el original de Informe de la conciliación de la venta de cupones y suministro de agua en bloque y lo turnará a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Gerente Regional para conocimiento.
- El Director General de Administración y Finanzas y/o Gerente Regional recibirán, revisarán y archivarán el informe de la conciliación de la venta de cupones y suministro de agua.
- El Encargado de la Garza y el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo deberán archivar la documentación referente a la venta de cupones y el suministro de agua potable a pipas.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large 'X' mark, a signature that appears to be 'D', a signature that appears to be 'J', a signature that appears to be 'F', and a signature that appears to be 'G'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around these main signatures.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2015
Código:	206B81010-16/07
Página:	- 5 - de 48

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		<b>Viene del procedimiento: Requerimiento, Autorización y Venta de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares, de la operación No. 48.</b>
1	Encargado de la Garza	Al concluir el suministro de agua del día, integra paquete de cupones "Sección Usuario" cancelados con sello "Suministrado" y los turna junto con la Bitácora de la Fuente de Suministro" (Anexo 6) al Gerente Regional.
2	Gerencia Regional/Gerente	Recibe paquete de cupones "Sección Usuario" y "Bitácora de la Fuente de Suministro", se entera y los asigna al auxiliar administrativo de la Gerencia Regional, para su revisión y control.
3	Gerencia Regional/Auxiliar Administrativo	Recibe paquete de cupones "Sección Usuario" y la "Bitácora de la Fuente de Suministro", clasifica los cupones de acuerdo a su capacidad y número de serie y coteja contra la "Bitácora" obtiene el resultado y elabora "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" entrega al Gerente Regional para su conciliación, resguarda la "Bitácora".
4	Gerencia Regional/Gerente	Recibe paquete de cupones "Sección Usuario" y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional para su conciliación.
5	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Recibe los cupones "Sección Usuario" y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" los resguarda y solicita en forma verbal al Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y documentación soporte.
6	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	Se entera en forma verbal de solicitud y con base a los cupones vendidos y las copias de las facturas, elabora el "Informe Mensual de la Venta de Cupones", prepara paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vendidos y copias de las facturas, los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su concentración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/02  
 Página: 6 de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Recibe paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vendidos, facturas y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" junto con los cupones "Sección Usuario" y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y asigna a auxiliar administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo para realizar la conciliación y entrega la documentación.
8	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Auxiliar Administrativo	Recibe los paquetes de los cupones "Sección Usuario" y el de Sección Unidad de Apoyo Administrativo" vendidos, copia de las facturas, el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones".
9	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Auxiliar Administrativo	Realiza un recuento físico de los cupones "Sección Usuario" y los de "Sección Unidad de Apoyo Administrativo" verificando los números de folio. Revisa el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y copias de las facturas contra el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" obtiene resultados.
10	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Auxiliar Administrativo	Una vez terminada la conciliación, elabora oficio en original y copia del informe de conciliación de la venta de cupones y suministro de agua potable, devuelve cupones "Sección Usuario" y los de "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", "Informe Mensual de la Venta de Cupones", copias de las facturas y el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y entrega el oficio con documentación al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
11	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Recibe documentación que retiene, y valida el oficio original del informe de la conciliación de la venta de cupones y suministro de agua en bloque, lo entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Gerente Regional para su conocimiento, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio que archiva.
12	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General y/o Gerencia Regional/Gerente	Reciben el original del oficio del informe de la conciliación de la venta de cupones y suministro de agua potable, acusa de recibido en la copia que devuelve, se entera y archiva.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several other initials and marks on the right side.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/02  
 Página: - 7 - de 39

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
13	Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Jefe de la Unidad	Devuelve el paquete de cupones "Sección Usuario" y o "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza" y el paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", las copias de las facturas, el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y la "Bitácora de la Fuente de Suministro" al Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo, para su archivo.
14	Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional/Encargado	Recibe paquete de cupones "Sección Usuario", la "Bitácora de la Fuente de Suministro", el "Informe Mensual de Volúmenes Suministrados por Garza", el paquete de cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", las copias de las facturas y el "Informe Mensual de la Venta de Cupones"; devuelve cupones "Sección Usuario" y la Bitácora de la Fuente de Suministro" al Encargado de la Garza y archiva cupones "Sección Unidad de Apoyo Administrativo", el "Informe Mensual de la Venta de Cupones" y las copias de las facturas.
15	Encargado de la Garza	Recibe paquete de cupones "Sección Usuario" y la "Bitácora de la Fuente de Suministro", archiva cupones y utiliza la "Bitácora" para registrar los volúmenes de agua a suministrar.

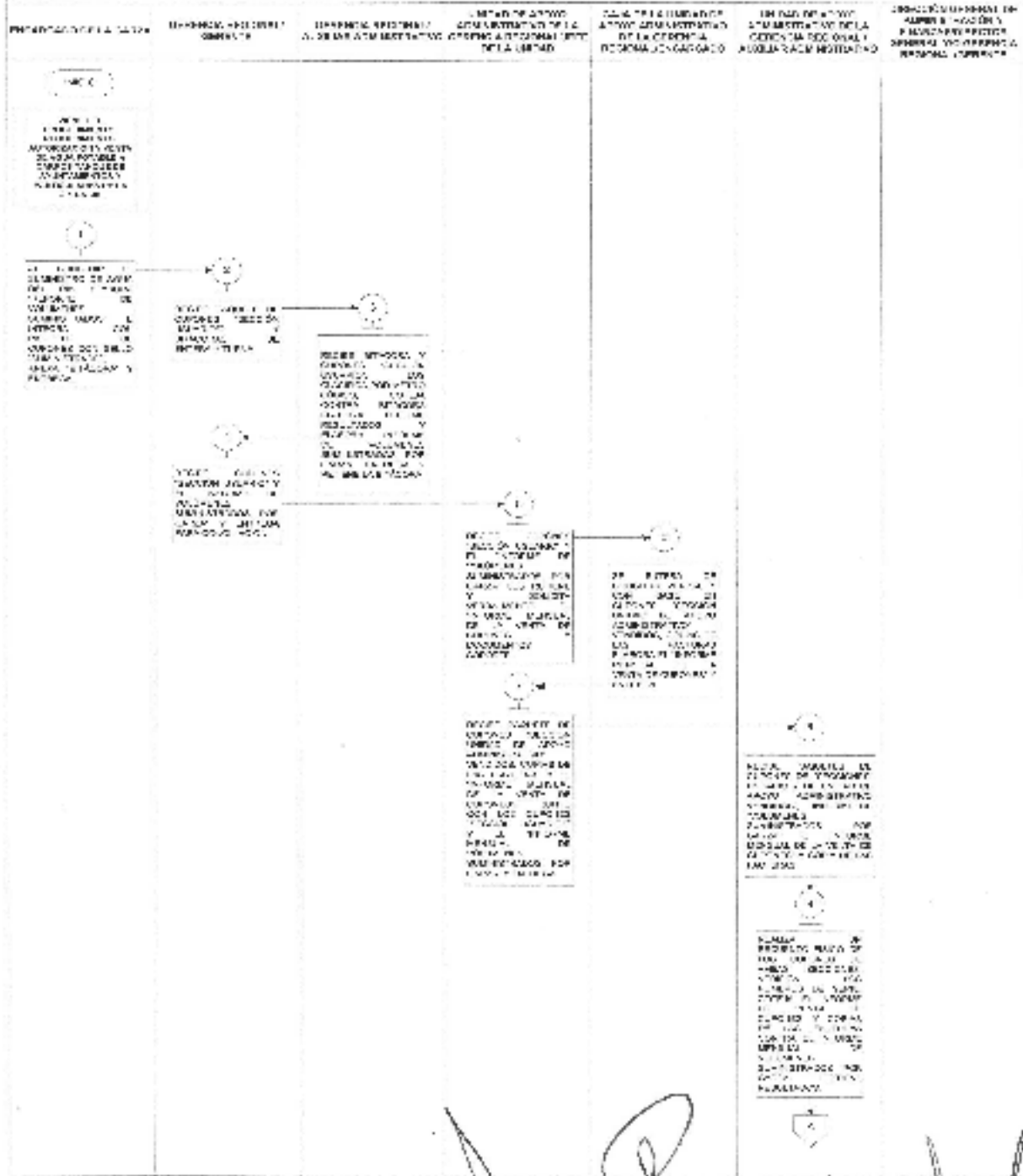
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular mark in the center, and several other initials and marks on the right side.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 208B51010-16/02  
 Página: - 8 - de 39

**DIAGRAMACIÓN**

PROCESO BÁSICO PARA LA DONACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES



*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the diagram area.]*



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta para realizar la conciliación de la venta de cupones y el suministro de agua potable a pipas.

$\frac{\text{No. mensual de cupones vencidos y facturas expedidas.}}{\text{Cantidad mensual de volúmenes suministrados por Garza.}} \times 100 =$	Porcentaje de ingresos registrados en relación a los volúmenes suministrados.
$\frac{\text{Cantidad mensual de volúmenes suministrados por Garza.}}{\text{No. mensual de cupones vencidos.}} \times 100 =$	Porcentaje de volumen de agua potable suministrada.

**Registro de Evidencias:**

La conciliación de la venta y suministro de agua potable queda registrada en el oficio del informe de la conciliación de la venta de cupones y suministro de agua potable".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Cupones para la Venta de Agua Potable a Pipas.  
Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua.  
Factura Electrónica.  
Recibo de Caja.  
Póliza Contable.  
Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza).  
Reporte Diario de Volúmenes Suministrados.  
Reporte de Ingresos de Caja.  
Reporte de Facturas.  
Reporte de Recibos de Caja.  
Venta de Cupones de Agua en Pipas.  
Existencia de Cupones de Agua a Pipas.  
Reporte Global de Ingresos de Caja.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B6/C10 16/02  
Página: - 11 - de 39

**Cupón para la Venta de Agua Potable a Pipas**

R.F.C. CAEM	No. Folio 298
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	
Buzón por XKm <sup>3</sup> de agua	
Fecha: No. Ecos	Placas de Carro T
NOTA: Este cupón vence a los 10 días posteriores a su emisión de vigencia.	
Comunidad	

R.F.C. CAEM	No. Folio 298
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	
Buzón por XKm <sup>3</sup> de agua	
Fecha: No. Ecos	Placas de Carro T
NOTA: Este cupón vence a los 10 días posteriores a su emisión de vigencia.	
Unidad de Apoyo Administrativo	

R.F.C. CAEM	No. Folio 298
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	
Buzón por XKm <sup>3</sup> de agua	
Fecha: No. Ecos	Placas de Carro T
NOTA: Este cupón vence a los 10 días posteriores a su emisión de vigencia.	
Usario	

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206BE1010-16/02  
 Página: 12 de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cupón para la venta de agua potable a Pipas.**

**Objetivo:** Realizar la compra de agua potable a la Comisión, para Pipas de ayuntamientos y particulares

**Distribución y Destinatario:** Este formato preimpreso es requisitado por el Encargado de la Caja, consta de tres secciones: para el Departamento de Contabilidad, otra para la Unidad de Apoyo Administrativo y otra para el Usuario.

No.	Concepto	Descripción
1	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la CAEM, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
2	No. de Folio	Registrar el número consecutivo de folio, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
3	COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEX CO	Escribir el nombre completo del Organismo, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
4	Bueno por XX m3 de agua.	Anotar la denominación en metros cúbicos B, B o 10, este dato ya viene impreso, por lo que sólo se revisa que esté correcto.
5	Fecha: <input type="text"/>	Estampar con un sello el día, mes y año en que se efectúa su venta.
6	Placas del Carro T.	Anotar la clave numérica o alfanumérica de las placas del carro tanque.
7	No. Econ:	Escribir la clave numérica con el que se identifica al carro tanque.
8	Nota: Vigente durante el mes y 5 días hábiles siguientes	Anotar la leyenda que señala la vigencia del cupón.
9	Usuario Gerencia Regional Contabilidad	La distribución del cupón se realiza de la siguiente forma la sección Usuario al propietario del carro tanque, la sección Unidad de Apoyo para el archivo de la Unidad de Apoyo Administrativo y la sección de Contabilidad para el Departamento de Contabilidad.

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

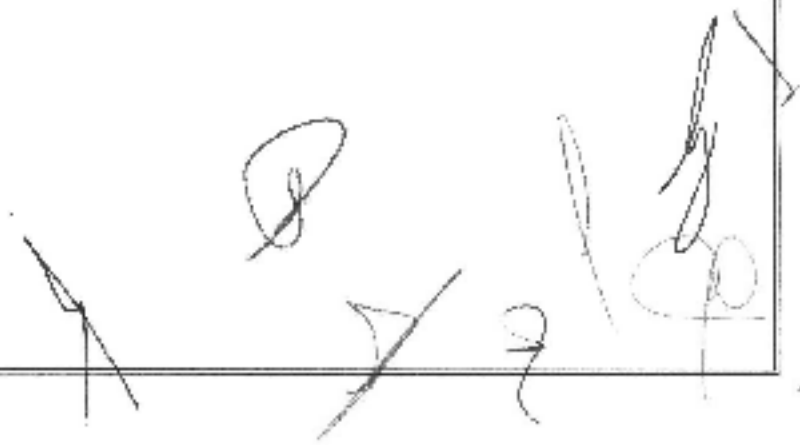
Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206RS/010-16/02  
Página: - 11 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Padrón de Usuarios con Permiso de Suministro de Agua.**

**Objetivo:** Generar un listado de usuarios a los cuales se les suministra agua potable en Pipas, por Gerencia Regional y por fuente de suministro (garza).

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Encargado de la Caja y una copia para el responsable de la Garza.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional	Anotar el nombre de la Gerencia Regional, a la cual está adscrita la garza.
2	Año	Escribir el año del Ejercicio Fiscal correspondiente.
3	No.	Registrar el número progresivo.
4	Nombre	Anotar el nombre completo del propietario del carro tanque.
5	Marca	Escribir el nombre del fabricante del carro tanque.
6	Modelo	Registrar el modelo o año del carro tanque.
7	Serie	Anotar el número de serie del motor del carro tanque.
8	Placas	Escribir el número de placas que tiene asignado al carro tanque.
9	Capacidad	Registrar el número de metros cúbicos que tiene de capacidad el carro tanque.
10	No. Eco.	Anotar la clave de identificación única y/o el número económico que tiene asignado el carro tanque.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206087070-16/02  
 Página: - 16 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Factura Electrónica (CFDI).**

**Objetivo:** Comprobante con concepto de la venta de agua potable en Pipas.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el Encargado de la Caja en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, se genera un original para el permisionario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos, una copia para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de impresión	Registrar el día, mes y año en que imprime la factura.
<b>Datos Fiscales</b>		
2	Serie/Folio	Anotar el número de serie o de folio que le corresponda.
3	F. Emisión Comprobante	Escribir el día, mes y año en que se genera la factura.
4	Tipo Comprobante	Anotar la palabra "Ingreso".
5	Método de Pago	Registrar la palabra "Directo".
6	Condiciones de Pago	Escribir la palabra "Contado".
7	Divisa	Anotar la palabra "Peso Mexicano (MXN)".
8	Tasa de Cambio	Registrar con número la tasa de cambio.
9	Certificado Emisor	Escribir el número completo del certificado del emisor.
10	Forma de Pago	Anotar la palabra "Pago en uno Solo Exhibición".
11	Motivo Descuento	Registrar la disposición por la cual se realizó el descuento.
<b>Datos del Timbrado</b>		
12	Nombre	Escribir el nombre de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
13	RFC	Registrar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
14	Certificado SAT	Anotar el número del certificado de Sistema de Administración Tributaria de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
15	Folio Fiscal	Escribir el folio fiscal de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
16	F. Certif. CFDI	Registrar el día, mes y año y la hora en que se expide el certificado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
<b>Emisor</b>		
17	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que le corresponde a la Comisión del Agua del Estado de México.
18	Nombre	Escribir "Comisión del Agua del Estado de México".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-15/02  
 Página: - 17 - de 39

No.	Concepto	Descripción
19	Dirección	Registrar el nombre completo de la calle donde se ubica físicamente la CAEM.
20	Colonia	Anotar el nombre de la Colonia donde se ubica físicamente la CAEM.
21	Localidad	Escribir el nombre de la localidad donde se ubica físicamente la CAEM.
22	Municipio	Registrar el nombre del municipio donde se ubica físicamente la CAEM.
23	Estado	Anotar el nombre del Estado, en este caso de "México".
24	País	Escribir el nombre del país, en este caso "México".
<b>Receptor</b>		
25	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del permisionario.
26	Nombre	Registrar el nombre completo de permisionario o razón social.
27	Dirección	Escribir el nombre completo de la calle donde se ubica físicamente al permisionario.
28	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde se ubica físicamente al permisionario.
29	Localidad	Escribir el nombre de la localidad donde se ubica físicamente al permisionario.
30	Municipio	Registrar el nombre del municipio donde se ubica físicamente al permisionario.
31	Estado	Anotar el nombre del Estado, en este caso de "México".
32	País	Escribir el nombre del país, en este caso "México".
<b>Expedido en</b>		
33	Expedido en	Registrar los datos necesarios al lugar de expedición de la factura.
34	No. Identificación	Anotar el número con el que se identifica al bien o producto.
35	Descripción	Escribir los metros cúbicos de los cupones adquiridos y los números de folios de los mismos.
36	Cantidad	Registrar el total de boletos adquiridos por parte del permisionario.
37	Unidad	Anotar la palabra "Piezo".
38	Valor Unitario	Anotar el valor unitario por metro cúbico.
39	Importe	Escribir el resultado de multiplicar el valor unitario por la cantidad.
40	Desglose de Impuestos Traslucados	Anotar la palabra "Desglose de Impuestos Traslucados".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-18/02  
Página: - 18 - de 59

No.	Concepto	Descripción
41	Subtotal	Registrar el importe que corresponde al subtotal.
42	Descuento	Anotar el importe por el descuento que corresponda.
43	Total Impuestos Traslados	Escribir el importe total de los impuestos trasladados a que haya lugar.
44	Total de Impuestos Retenidos	Registrar el importe total de los impuestos retenidos a que haya lugar.
45	Total	Anotar el resultado de sumar las cantidades registradas en los conceptos de subtotal, descuento, impuestos trasladados y total de impuestos retenidos.
46	Importe con Letra	Escribir con letra el importe total a pagar.
47	Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:	Registrar la clave alfanumérica que corresponde a la cadena original de complemento de certificación digital emitida por el Sistema de Administración Tributaria.
48	Sello digital emisor:	Anotar la clave alfanumérica que corresponde al sello digital emisor.
49	Sello digital SAT:	Escribir la clave alfanumérica que corresponde al sello digital del Sistema de Administración Tributaria.
50	Código de Barras Bidimensional	Plasmar la imagen del Código de Barras Bidimensional de la empresa autorizada para expedir la factura electrónica (CFDI).
51	Dir. Gral.	Registrar el nombre completo y firma de Director General del Ed. comunicaciones de México, S.A. de C.V.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061361010-16/02  
 Página: - 18 - de 38



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

**RECIBO DE CAJA**

FECHA (1)		
DÍA	MES	AÑO

FOLIO No. (2) \_\_\_\_\_

NOMBRE, EX NOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (3) \_\_\_\_\_

CONCEPTO (4) \_\_\_\_\_

BANCO (5)	CHEQUE (6)	IMPORTE (7)
EFECTIVO (8)		
TOTAL PAGO (9)		
IMPORTE CON LETRA (10)		

REF. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (11)	OBSERVACIONES (12)	
	ELABORÓ (13)	RECIBIÓ CAJERO (14)
<small>ESTE DOCUMENTO NO SE VALORA SIN EL SELLO Y LA FIRMA DEL CAJERO</small>		

ESTE DOCUMENTO NO SE CONSIDERA COMPROMISANTE FISCAL

EL GOBIERNO FEDERAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
 AV. CARRANZA 100, CIUDAD DE MÉXICO, CDMX 06000



*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B61010-16/02  
Página: 20 de 30

**Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo de Caja.**

**Objetivo:** Controlar los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable para su registro financiero y contable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido por el Encargado de la Caja en el BIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, se genera un original para el permisionario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos, una copia para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se genere este formato.
2	FOLIO No.	Registrar el número de folio que le asigne el área que los genere.
3	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Anotar el nombre completo, la denominación o razón social a quien se expidió este recibo.
4	CONCEPTO	Escribir la leyenda "VENTA DE CUPONES DL AGUA".
5	BANCO	Registrar el nombre de la institución bancaria donde se realizó el pago.
6	CHEQUE	Anotar el número de cheque que fue depositado por la venta de cupones.
7	IMPORTE	Escribir con número la cantidad exacta que cubre el importe respectivo.
8	EFFECTIVO	Registrar con número la cantidad que cubre el importe respectivo.
9	TOTAL PAGO	Anotar con número, la cantidad total pagada, incluyendo los importes en cheque y/o en efectivo.
10	IMPORTE CON LETRA	Escribir con letra la cantidad total depositada, por concepto de la venta de cupones de agua.
11	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Comisión de Agua del Estado de México.
12	OBSERVACIONES	Registrar el número de factura que ampara la venta de cupones.
13	ELABORÓ	Escribir el nombre completo del encargado de la Caja.
14	RECIBIÓ CAJERO	Estampar el sello de "PAGADO" y el día, mes y año en que se realiza el pago.

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/02  
 Página: - 2 - de 39



Secretaría de Infraestructura  
 y Construcción del Agua del Estado de México



**Póliza Contable**

**Forma Genérica:**

Ejercicio Fiscal:	(1)	Fecha de Modificación:	(7)
Núm. de Póliza:	(2)	Tipo de Póliza:	(3)
Documento:	(8)	Estado de Póliza:	(9)
Concepto:	(9)	Num. de Referencia:	(10)
		Importe:	(11)

**Detalle de la Póliza**

Clave de Presupuesto	Clave Contable	Descripción	Cargos	Abonos
100	000	100	100	000

**Total: 100**

Observaciones: 000

**Información de Cobro:**

**Información de Revisión:**

**Información de Autorización:**

Importe:	Fecha:	Importe:	Importe:
000		000	000

Módulo: 000000

*(Handwritten signatures and initials)*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-6/02  
 Página: - 22 - de 59

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.**

**Objetivo:** Registrar contablemente los ingresos por concepto de la venta de agua potable a Pipas.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera un original para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
<b>DATOS GENERALES</b>		
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	Anotar la Leyenda "INGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Escribir la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Registrar la opción "INGRESO DE CAJA".
7	Núm. de Referencia:	Anotar la clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Registrar la opción "INGRESOS DE CAJA". Fecha y Gerencia.
<b>Detalles de la Póliza</b>		
10	Clave de Presupuesto	Anotar la clave presupuestal, en su caso.
11	Clave Contable	Escribir la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	Escribir la sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Registrar los comentarios adicionales referentes a los ingresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Registrar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B6'010 16/02  
 Página: - 23 - de 39

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México  
 Dirección General de Infraestructura Básica



SEIÁCOMAIN: CAJENTE DE SUMINISTRO: \_\_\_\_\_

Generador: [ ] \_\_\_\_\_

Año: [ ] \_\_\_\_\_ Gasto: [ ] \_\_\_\_\_

Fecha: [ ] / [ ] / [ ]

15	No. B.O.															Importe (1)
	C															M.O.
	A															Costos (2)
	R															
	S															
	A															
	S															
17	Total															
18	No. B.O.															Importe (1)
	C															M.O.
	A															Costos (2)
	R															
	S															
	A															
	S															
19	Total															
20	No. B.O.															Importe (1)
	C															M.O.
	A															Costos (2)
	R															
	S															
	A															
	S															
21	Total															

(1)	Importe B.O.	
(2)	Costos B.O.	
(3)	Importe	
(4)	Costos	

Pipas (13)	Valve (14)
Empalme (15)	
Costo	
Costo	
Total (16)	

Importe (17)	Costos (18)	Costos (19)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Suma (20)		

\_\_\_\_\_  
 Por Área Responsable Encargado

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Cód go: 206061010-16/02  
 Página: - 24 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Bitácora de la Fuente de Suministro (Garza).**

**Objetivo:** Llevar un registro diario de suministro de agua potable a los Pipas de Ayuntamientos y particulares, así como el control de los cupones vendidos.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisito por el encargado de la fuente de abastecimiento (Garza), se genera en dos tomos: el original para la Gerencia Regional y una copia para el responsable de la Garza.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia	Escribir el nombre de la Gerencia Regional, a la que pertenece la Garza.
2	Pozo	Anotar el nombre o número que tenga asignado el pozo.
3	Garza	Registrar el nombre o denominación con que se le conoce a la garza.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se llena este formato.
5	No. ECO.	Anotar el número de los Pipas que acuden a diario, a surtir de agua potable.
6	Cargas	Registrar la cantidad de metros cúbicos que son suministrados por cada carro tanque, durante el día.
7	Total	Escribir el total de metros cúbicos suministrados por cada carro tanque, durante el día.
8	Viajes M3 Cupón	Anotar el total de viajes, metros cúbicos y cupones recibidos por concepto del suministro de agua a Pipas.
9	Lectura final	Registrar el número que indica el medidor, con el que concluye el suministro diario de agua potable a los Pipas.
10	Lectura Inicial	Escribir el número que indica el medidor, con el que se da inicio al suministro diario de agua potable a los Pipas.
11	Diferencia	Anotar la cantidad que resulta entre la lectura final menos la lectura inicial, registradas durante el día.
12	Total m <sup>3</sup> Surtidos	Registrar el total de metros cúbicos de agua potable suministrados, según las lecturas registradas durante el día.
13	Pipas Particulares CAEM Otros	Escribir por tipo, el número de vehículos a los que se les suministro agua.
14	Viajes	Anotar el total de viajes que cada una de las Pipas realizó durante el día para el suministro de agua.
15	Total	Registrar el total de las Pipas y de los viajes realizados, para el suministro de agua.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
Fecha: Septiembre de 2015  
Código: 206B610 0- 6/02  
Página: - 25 - de 39

No.	Concepto	Descripción
16	Capac 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	Escribir la capacidad en metros cúbicos de los cupones, este dato ya viene impreso por lo que sólo se revisa que este correcto.
17	Cantidad	Anotar la cantidad de cupones recibidos, según la capacidad de los cupones
18	Total M <sup>3</sup>	Registrar el total de m <sup>3</sup> suministrado de acuerdo a las capacidades de los cupones.
19	Suma	Escribir la cantidad que resulte de sumar las cantidades de las columnas 17 y 18.
20	Nombre y Firma del Encargado	Anotar el nombre completo y la firma del Encargado de la garza.

*[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller marks.]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/02  
 Página: - 27 - de 59

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Diario de Volúmenes Suministrados.**

**Objetivo:** Llevar un control de los volúmenes de agua potable suministrados a los Pipas, por Gerencia Regional y por Garza, en forma diaria.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el encargado de la fuente de abastecimiento (Garza), se genera en dos tantos: el original para la Gerencia Regional y una copia para el responsable de la Garza.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional	Anotar el nombre de la Gerencia Regional, a la cual está adscrita la garza.
2	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que registra los volúmenes suministrados.
3	Pozo:	Registrar el nombre y número que tiene asignado el pozo.
4	Garza:	Anotar el número que tiene asignado la garza.
5	Lec. Inicial:	Escribir el número que indica el medidor, con el que se da inicio el suministro mensual de agua potable a los Pipas.
6	Lec. Final:	Registrar el número que indica el medidor, con el que se da por terminado el suministro mensual de agua potable.
7	Total	Anotar el total de metros cúbicos de agua potable suministrados por la garza, durante el día.
8	No. FCC	Escribir el número económico de los Pipas a los que se les suministra agua potable, durante el día.
9	Placas	Registrar el número de placas de los Pipas a los que se les suministra agua potable, durante el día.
10	Número de Cupón	Anotar el número de cupón que corresponda a los metros cúbicos suministrados.
11	Capacidad M <sup>3</sup>	Escribir la cantidad de volúmenes de agua potable suministrados por carro tanque, durante el día.
12	Total de Cupones	Registrar el total de cupones entregados al encargado de la garza.
13	Hora	Anotar la hora en que los Pipas les suministran agua potable.
14	Destino Suministro	Escribir el nombre de la comunidad y/o localidad en que será suministrada el agua potable.
15	Nombre y Firma del Encargado	Registrar el nombre completo y firma del encargado de la garza.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/07  
 Página: - 28 - de 39

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México



**Reporte de Ingresos de Caja**

Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Usuario: \_\_\_\_\_

Recibo	Factura	Beneficiario Pagador	Concepto	Subtotal	IVA	Total	Deposito			
							Banco	Cuenta	Ref.	Fecha
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

TOTAL: (12)

ATENTAMENTE

(13)

Nombre y Firma

*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B67C10-16/32  
 Página: - 29 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Ingresos de Caja.**

**Objetivo:** Tener un registro contable de los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requerido en el SIAP en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Contabilidad y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir el día, mes y año en el que se registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
2	Usuario	Anotar el nombre del Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda.
3	Recibo	Registrar el número de recibo que le asigne el Encargado de la Caja.
4	Factura	Escribir el número de factura que ampara la venta de los cupones de agua potable.
5	Beneficiario/Pagador	Anotar el nombre completo de la persona que funge como beneficiario y pagador del servicio.
6	Concepto	Escribir la leyenda "Venta de Cupones de Agua".
7	Subtotal	Anotar la cantidad del importe, sin I.V.A.
8	IVA	Registrar la cantidad que resulta por aplicar el Impuesto al Valor Agregado al importe.
9	Total	Escribir la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.
<b>Depósito</b>		
10	Banco	Anotar el nombre de la Institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Escribir el número de cuenta al cual fue realizado el pago o depósito.
12	Ref.	Registrar el número de referencia del comprobante del pago o depósito.
13	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
14	Totales	Escribir la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
15	Norma y firma.	Registrar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A  
PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206187010-16/07  
 Página: - 50 - de 58



Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del agua del estado de México



**Reporte de Facturas**

Del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

DEPENDENCIA: (2) \_\_\_\_\_

Folio	Fecha	Concepto	Beneficiario/ Pagador	Subtotal	IVA	Total	Deposito		
							Banco	Cuenta	Fecha
(1)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL POR DEPENDENCIA: (13)

GRAN TOTAL: (14)

IMPORTE

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código 208B610-0-6/02  
 Página - 31 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Facturas.**

**Objetivo:** Llevar un control de las facturas que expide la Caja, para efectos de registro financiero y contable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	DE: A:	Anotar el día inicial y el día último que comprende el reporte.
2	Gerencia	Registrar el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	Folio	Escribir el número del folio que contiene cada factura.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
5	Concepto	Registrar el número del concepto por el que se expide la factura.
6	Beneficiario/Pagador	Escribir el nombre completo de la persona que funge como beneficiario y/o pagador de un servicio.
7	Subtotal	Anotar la cantidad del pago o depósito, sin I.V.A.
8	IVA	Registrar la cantidad que resulta por aplicar el Impuesto a Valor Agregado.
9	Total	Escribir la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.
<b>Depósito</b>		
10	Banco	Anotar el nombre de la Institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Registrar el número de cuenta a la cual fue realizado el pago o depósito.
12	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
13	Total por Gerencia	Anotar la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
14	Gran Total	Registrar la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and several smaller initials, located at the bottom of the page.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/07  
 Página: - 32 - de 39

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión de Agua del Estado de México



**Reporte de Rotivos de Caja**

DE \_\_\_\_\_

ABRIL 2015

Folio	Fecha	Concepto	Monto unit/ Pagado	Subtotal	IVA	Total	Débito		
							Saldo	Cuenta	Fecha
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

TOTAL POR PAGAR 01

GRAN TOTAL 01

01/01/15

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010-16/02  
 Página: - 33 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Recibos de Caja.**

**Objetivo:** Llevar un registro financiero y contable de los recibos de caja expedidos por concepto de la venta de cupones.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	DE: A:	Escribir el día inicial y el día último que comprende el reporte.
2	Gerencia	Anotar el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	Folio	Registrar el número del folio que contiene cada recibo.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en el que registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
5	Concepto	Anotar el nombre del concepto por el que se expide el recibo.
6	Beneficiario/Pagador	Escribir el nombre completo de la persona que funga como beneficiario y pagador de un servicio.
7	Subtotal	Registrar la cantidad del pago o depósito, sin I.V.A.
8	IVA	Anotar la cantidad que resulta por aplicar el impuesto al Valor Agregado.
9	Total	Registrar la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.
<b>Depósito</b>		
10	Banco	Escribir el nombre de la institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Anotar el número de cuenta a la cual fue realizado el pago o depósito.
12	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
13	Total por Gerencia	Registrar la cantidad total de los ingresos recibidos en la Caja.
14	Gran Total	Anotar la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206561010-16/02  
 Página: - 31 - de 39

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México



**Venta de Cupones de Agua en Pipas**

DE \_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

ARRIVAL: \_\_\_\_\_

MS	Da Folio	Al Folio	Card	Procedim	Importe	Fecha	Número	Partida	FORM Cierre	núm. ref	Deposito
00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

TOTAL RECIBIDOS: 00

TOTAL PAGOS: 00

Saldo anterior

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B61010 16/02  
 Página: - 35 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Venta de Cupones de Agua en Pipas.**

**Objetivo:** Tener un registro financiero y contable de los cupones vendidos mensualmente.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que correspondiente, se genera en original para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	DE: A	Registrar el día inicial y el día último que comprende el mes que se reporta.
2	Gerencia	Anotar el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	M3	Escribir la capacidad en metros cúbicos: 1, 8, 9 y 10.
4	De Folio	Registrar el número inicial del folio.
5	Al Folio	Anotar el número final del folio.
6	Cant.	Escribir la cantidad de cupones vendidos.
7	Precio M3	Registrar el precio vigente por metro cúbico.
8	Importe	Anotar el importe total que cubre la cantidad de metros cúbicos comprados.
9	Fecha	Escribir el día, mes y año que se vendieron los cupones.
10	Recibo	Registrar el número de recibo que usiga el SIAF, por concepto de la venta de cupones de agua potable.
11	Factura	Anotar el número de factura que le fue asignado.
12	Permisionario	Escribir el nombre completo del permisionario que adquirió los cupones.
13	Núm. Ref.	Registrar el número de referencia que contiene la ficha de depósito.
14	Depósito	Anotar el día, mes y año en que se realizó el depósito.
15	Total por Gerencia	Escribir la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
16	Gran Total	Registrar la cantidad de gran total que ingresó en la Caja.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206361010-16/02  
 Página: - 36 - de 39



Secretaría de Infraestructura  
 y Comunicaciones  
 Comisión del Agua del Estado de México



**Existencia de Cupones de Agua en Pipo**

AL: \_\_\_\_\_ (1)

Gerencia: \_\_\_\_\_ (2)

MS	Polvo			Unidades			Existencia		
	Del	Al	Cant.	Del	al	Cant.	Del	Al	Cant.
(3)		(4)			(5)			(6)	
	TOTALES:		(7)						

WebRptSINFIG60

*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 2061361010-16/02  
 Página: - 37 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Existencia de Cupones de Agua en Pipas.**

**Objetivo:** Llevar un control de la existencia de cupones de agua en pipas.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAM en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional, que corresponda, se genera en original para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	AL:	Anotar el día, mes y año en que se registra este reporte.
2	Gerencia	Escribir el nombre de la Gerencia Regional a la que esté adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	M3	Registrar la capacidad en metros cúbicos: 1, 5, 9 y 10.
4	Folios Del A Cant.	Anotar el número inicial y final de los folios y la cantidad que corresponda.
5	Utilizados Del A Cant.	Escribir el número inicial y final de los folios utilizados y la cantidad que corresponda.
6	Existencia: Del A Cant.	Registrar el número inicial y el final de los folios existentes y la cantidad que corresponda.
7	Totales	Anotar las cantidades que resulte de la sumatoria en las columnas 4, 5 y 6.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical signature in the center, and several other initials and marks on the right side.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 206B6 C 10-16/12  
 Página: - 38 - de 39

Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de Nayarit



**Reporte Global de Ingresos de Caja**

Oficina: 00

Fecha	Periodo	Factura	Concepto	Beneficiario/ Pagador	Subtotal	IVA	Total	Pagado			
								Deposito	Cheque	Efectivo	Perce
02	06	04	05	08	00	06	06	00	01	02	03

TOTAL POR GERENCIA: 141

SUBTOTAL: 081

MARCA/PAIS:

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VENTA DE AGUA POTABLE A PIPAS DE AYUNTAMIENTOS Y PARTICULARES**

Edición: Tercera  
 Fecha: Septiembre de 2015  
 Código: 209B61010-16/02  
 Página: - 39 - de 39

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Global de Ingresos de Caja.**

**Objetivo:** Tener un registro contable de los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAT en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Cupones de Agua/Registro de Venta de Cupones de Agua, por el Encargado de la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional que corresponda, se genera en original para el Departamento de Ingresos y una copia para el Archivo de la Caja.







No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia	Escribir el nombre de la Gerencia Regional a la que está adscrita la Caja de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se registro el ingreso por concepto de la venta de cupones de agua potable.
3	Recibo	Registrar el número del recibo que le asigna el Encargado de la Caja.
4	Factura	Escribir el número de factura que ampara la venta de los cupones de agua potable.
5	Concepto	Anotar el nombre del concepto por el cual se registro el ingreso en la Caja.
6	Beneficiario/Pagador	Registrar el nombre completo de la persona que funge como beneficiario y pagador de un servicio.
7	Subtotal	Escribir la cantidad del pago o depósito, sin I.V.A.
8	IVA	Anotar la cantidad que resulta por aplicar el impuesto al Valor Agregado.
9	Total	Registrar la cantidad que resulta de la sumatoria del Subtotal más el I.V.A.





**Depósito**

10	Banco	Escribir el nombre de la Institución bancaria en donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Registrar el número de cuenta al cual fue realizado el pago o depósito.
12	Ref.	Anotar el número de referencia del comprobante del pago o depósito.
13	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó el pago o depósito.
14	Total por Gerencia	Registrar la cantidad total de los ingresos recabados en la Caja.
15	Gran Total	Escribir la cantidad del gran total que ingreso en la Caja.

*[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right area of the page, including a large signature and several initials.]*

**SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p><b>Inicio o Final del Procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anota palabra INICIO y cuando se termina anotará la palabra FIN.</p>
	<p><b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificándose dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, corrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos:</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro de símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia a donde va.</p>
	<p><b>Línea Continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada hacia donde se requiere y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Operación:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p><b>Línea de comunicación:</b> indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través del teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas y guiones y continúe.</p>

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p><b>Interrupción del Procedimiento:</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Fuera de flujo:</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; contra del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	

### REGISTRO DE EDICIONES

**Primera Edición (Marzo de 2012):** elaboración del Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio de la Venta de Agua Potable a Carros Tanque de Ayuntamientos y Particulares.

**Segunda Edición (Marzo de 2013):** actualización del procedimiento "Requerimiento, Autorización y Venta de Agua Potable a Carros Tanque de Ayuntamientos y Particulares"

**Tercera Edición (Septiembre de 2015):** actualización de los procedimientos: "Requerimiento, Autorización y Venta de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares" y "Conciliación de la Venta de Cupones y Suministro de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares".

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

## DISTRIBUCIÓN


El original del Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio de la Venta de Agua Potable a Pipas de Ayuntamientos y Particulares, se encuentra bajo resguardo del Jefe del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Vocalía Ejecutiva
2. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias
3. Dirección General de Administración y Finanzas
4. Dirección de Finanzas
5. Subdirección de Operación
6. Gerencias Regionales
7. Departamento de Medidores y Cuantificación de Volúmenes


The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large 'X' on the left, a stylized 'S' or 'B' in the center, and several other scribbled-out or partially legible marks on the right side.

**VALIDACIÓN**




---

**Ing. José Manuel Camacho Salmón**  
Vocal Ejecutivo




---

**P. Ing. Enrique Suárez Pacheco**  
Director General de Operaciones y  
Atención a Emergencias




---

**Arq. Francisco Armándo Rueda Espinosa**  
Director General de Administración y Finanzas




---

**C.P. Zacarías Almanza Torres**  
Director de Finanzas




---

**Ing. Alejandro Dorantes Huerta**  
Subdirector de Operación



---

**Lic. Javier Cano García Cario**  
Subdirector de Finanzas




---

**L.C. Gabriela García Sandoval**  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática




---

**P. L.A.E. María del Rosario Hernández**  
Jefa del Departamento de Tesorería



---

**C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte**  
Jefa del Departamento  
de Procedimientos Administrativos



---

**L. en D. Mónica Cossio Castillo**  
Jefa del Departamento de Ingresos

