



Contraloría Interna

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Auditoría Interna	P-COI-01	2
Atención de requerimientos y solventación de observaciones emitidas por Entidades fiscalizadoras	P-COI-02	8
Arqueos a Cajas Recaudadoras	P-COI-03	13
Arqueos a Fondos Fijos para gastos menores	P-COI-04	17
Registro, control y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas	P-COI-05	20
Actualización y difusión de normatividad interna	P-COI-06	24
Procedimiento de responsabilidad administrativa para los servidores públicos	P-COI-07	27
Participación en procesos de entrega recepción de puestos de servidores públicos	P-COI-08	36
Recepción y atención de quejas y/o peticiones	P-COI-09	41
Seguimiento a los programas de depuración de la cartera vencida y actualización del padrón de usuarios.	P-COI-10	44
Aplicación de sanciones a proveedores (contratistas) y resolución del Recurso de revocación interpuesto.	P-COI-11	50

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auditoría Interna
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-COI-01
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Auditoría

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa 2011-2013.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Manual de Fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave. (vigente)
- Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Ética Profesional del Contador Público.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual y Programa Anual de Control de Auditorías de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Guía Metodológica para realizar auditorías y revisiones especiales de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna con la finalidad de verificar el efectivo apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de la Comisión.

ALCANCE

Desde la revisión, determinación de observaciones y recomendaciones al área auditada y en su caso, la determinación de existencia de responsabilidades administrativas.

POLÍTICAS

1. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
2. Mantener estricta confidencialidad sobre las auditorías realizadas, así como sus resultados.
3. La Contraloría deberá en todo momento instituirse como un Órgano de apoyo en la prevención y corrección de las desviaciones e inconsistencias que las áreas cometan en su operación normal.
4. Para la realización de las auditorías, se deberá respetar la programación y los plazos establecidos en el Programa Anual de Control de Auditoría. Sin embargo, dependiendo de los resultados que arroje la misma se podrá ampliar la muestra y su periodo.
5. Se deberá requisitar el formato de "Guía de Auditoría" para cada revisión, donde se especificará el desarrollo, auditor responsable y plazos establecidos.
6. El informe de resultados tendrá las siguientes firmas: Realizó (Auditor interno), Revisó (Jefe de Unidad) y Autorizó (Contralor Interno).
7. Una vez entregado el informe de resultados, la Contraloría deberá vigilar que el área cumpla con los plazos establecidos para la solventación y requerir ésta si no es proporcionada oportunamente.
8. Para cada auditoría se deberá integrar el expediente que contenga los papales de trabajo, los cuales servirán como evidencia documental, mismos que deberán contener las marcas de auditoría que para tal efecto se establezcan.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

9. Si el área auditada hiciera caso omiso, la Contraloría podrá determinar la existencia de responsabilidades administrativas cometidas por el servidor público responsable, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz – Llave.
10. Las determinaciones o conclusiones emitidas con motivo de las auditorías, sólo tendrán efecto por cuanto a los alcances, porcentajes de revisión y pruebas o muestras selectivas de las acciones y obras relativas, en términos de la Ley de Fiscalización del Estado de Veracruz – Llave. Por tanto, las determinaciones, resoluciones o conclusiones de carácter definitivo que se emitan, no liberan a los servidores o ex servidores públicos obligados a comprobar y solventar observaciones o inconsistencias detectadas, de cualquier otra responsabilidad de carácter administrativo, resarcitorio, civil o penal, que pudiera derivarse del ejercicio del empleo, cargo o comisión desempeñado, cualquiera que sea su denominación.
11. Este procedimiento podrá efectuarse también por el Jefe de la Unidad de Supervisión de Obra Pública, en lo que respecta a las auditorías técnicas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Auditoría	1.	Elabora el Programa Anual de Control de Auditorías, el cual debe contener los tipos de auditoría a practicar, las unidades, programas y actividades a examinar; los periodos estimados de realización y los días hombre a utilizar. Este programa sintetiza los tipos de auditoría y se integra al Programa Operativo Anual del Ejercicio correspondiente y lo presenta para conocimiento del Contralor Interno.	Programa Anual de Control de Auditorías	Su elaboración no excederá el primer mes del ejercicio que corresponda
Contralor Interno	2.	Recibe programa.		
Contralor Interno	3.	Si es procedente lo autoriza, si no es procedente lo remiten para modificación, regresa a actividad 1.		Dos días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Auditoría	4.	Con base al calendario del programa anual informa a los auditores internos las auditorías a realizar e instruye el mecanismo a seguir con base a la Guía Metodológica establecida para tal fin.		Un día
Auditor Interno	5.	Elabora Guía de Auditoría, Oficio de Inicio de la auditoría así como cédula de solicitud de información suficiente para analizar el manejo de recursos, control interno, flujo de información, cumplimiento de objetivos, cumplimiento de la normatividad, etc.	Guía de Auditoría Oficio de Inicio / Cedula de solicitud de información	Un día
Jefe de la Unidad de Auditoría	6.	Revisa y valida el Oficio de Inicio de auditoría así como la cédula de solicitud de información y lo presenta al Contralor Interno para su autorización.		Un día
Contralor Interno	7.	Si es procedente lo autoriza, si no es procedente lo remiten para modificación, regresa a actividad 5.		
Jefe de la Unidad de Auditoría y Auditor Interno	8.	Notifican el inicio de la auditoría al área respectiva mediante el oficio de inicio y la cédula de solicitud de información, en el cual se establece el plazo de presentación de la información.	Oficio de Inicio / Cedula de solicitud de información	Un día
Área auditada	9.	Recibe la notificación de inicio de auditoría prepara información.		
Área auditada	10.	Entrega documentación e información solicitada.	Memorándum	Depende del plazo otorgado

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Auditor Interno	11.	Revisa que la documentación proporcionada este completa de acuerdo a la cédula de solicitud de información. Si ésta se presenta incompleta, se devuelve al área auditada para su complemento.		
Auditor Interno	12.	Inicia el proceso de revisión, elaborando los papeles de trabajo e informe de observaciones y recomendaciones, de acuerdo a las irregularidades encontradas, entregándolo al Jefe de la Unidad de Auditoría para la validación respectiva.	Informe de auditoría	Dependerá del plazo estipulado en la Guía de Auditoría
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	13.	Si es procedente lo autoriza, en caso contrario lo remite para modificación, regresa a actividad 12.		
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	14.	Presenta el informe de auditoría al Contralor Interno para su autorización.		Dos días
Contralor Interno	15.	Autoriza el informe de auditoría.		
Jefe de la Unidad de Auditoría y Auditor Interno	16.	Notifica el resultado de la auditoría interna informando de las observaciones determinadas así como los plazos de solventación.	Oficio de Resultados / Informe de auditoría	Un día
Área auditada	17.	Recibe el informe de observaciones para su análisis y elabora escrito de solventación, aclaraciones y/o justificación anexando el debido sustento documental y la remiten a la Contraloría Interna.	Memorandum	Dependerá del plazo establecido

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Auditor Interno	18.	Revisa y analiza cada una de las aclaraciones presentadas, elaborando para tal efecto la cédula de solventación. Evalúa y establece las escalas de calificación de cumplimiento de observaciones. Entrega ésta al Jefe de la Unidad de Auditoría para su validación.	Cédula de solventación	Un día
Jefe de la Unidad de Auditoría	19.	Si es procedente lo autoriza, en caso contrario lo remite para modificación, regresa a actividad 18.		
Jefe de la Unidad de Auditoría	20.	Presenta la cédula de solventación al Contralor Interno para su autorización.		
Contralor Interno	21.	Autoriza la cédula de solventación y oficio de notificación para remitirlo al área auditada. Si la solventación alcanza el 100% se informa al área (Se pasa a la actividad 23)		Un día
Área auditada	22.	Recibe cédula de solventación. Si ésta se notifica incompleta se regresa a la actividad 17.		
Jefe de la Unidad de Auditoría	23.	Elabora reporte de auditoría terminada e informa a la Unidad de Evaluación y Seguimiento para su consideración en el Programa Operativo Anual.	Reporte	Un día
Fin de procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención de requerimientos y solventación de observaciones emitidas por entidades fiscalizadoras

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-02

FRECUENCIA Variable

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Auditoría

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave. (vigente)
- Guía de auditoría pública para el procedimiento de fiscalización superior de las cuentas públicas de los Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Reglas técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Comprobación del cumplimiento de disposiciones de observancia general relativas al ingreso, egreso, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos utilizados en apego a los planes y programas establecidos.

ALCANCE

La revisión y en su caso, detección de irregularidades en el cumplimiento de disposiciones legales y normativas que conlleve a la formulación del pliego de observaciones y su respectiva solventación.

POLÍTICAS

1. Mantener estricta confidencialidad sobre las auditorías realizadas, así como sus resultados.
2. La Contraloría deberá en todo momento instituirse como un Órgano que coadyuve en la coordinación con las áreas del Organismo para la atención de requerimientos de información y en su caso, solventación de observaciones.
3. Para la realización de este procedimiento se deberá observar lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior, en cuanto al cumplimiento de criterios y plazos establecidos.
4. La Contraloría dará seguimiento al resultado de la Cuenta Pública y vigilará que las áreas del Organismo atiendan las recomendaciones determinadas por la entidad fiscalizadora.
5. La Contraloría informará oportunamente al Órgano de Gobierno sobre el proceso y resultados de la fiscalización realizada por auditores externos.
6. En caso de que la autoridad inicie el proceso de determinación de responsabilidades por presunto daño patrimonial, se observará lo señalado en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz - Llave.
7. Este procedimiento podrá efectuarse también por el Jefe de la Unidad de Supervisión de Obra Pública, en lo que respecta a las auditorías técnicas externas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------

9



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Entidad Fiscalizadora	1.	Notifica oficialmente la comisión de un despacho auditor para el inicio de los trabajos de fiscalización al Organismo (oficio de orden de auditoría), donde la Contraloría Interna funge como enlace entre las áreas y la entidad fiscalizadora. Art. 34, F. I Ley de Fiscalización Superior	Oficio de orden de auditoria	
Despacho auditor	2.	Inicia la fase de comprobación del cumplimiento de disposiciones de observancia general relativas al ingreso, egreso, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de fondos fijos y recursos públicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas (esta fase podrá ser de alcance integral, legal, financiera presupuestal, técnica a la obra pública, etc.), por lo que realiza los requerimientos de documentación en original o copia certificada expedida por el funcionario del Organismo facultado para ello. Art. 29, 32,34, F. I y II Ley de Fiscalización Superior		Deberá concluir en un periodo no mayor a un año
Jefe de la Unidad de Auditoría	3.	Gira memorándum a las áreas involucradas solicitando la información requerida por el despacho externo, previamente autorizado por el Contralor Interno.	Memorándum	
Áreas del Organismo	4.	Turnan documentación solicitada para efectos de la revisión.	Memorándum	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerecía de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Auditoría	5.	A través de oficio autorizado por el Contralor Interno, proporciona documentación al Despacho auditor para su revisión.	Oficio	
Entidad Fiscalizadora	6.	<p>Art. 34, F. III Ley de Fiscalización Superior</p> <p>Si con motivo de la revisión se detectan irregularidades en el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera, formulará pliego de observaciones a los servidores públicos o personas responsables de su solventación, en el que se harán constar los hechos u omisiones, otorgando un plazo perentorio para presentar las aclaraciones y la documentación justificadora y comprobatoria. En caso contrario, emitirá una determinación la cual será notificada al Organismo.</p> <p>Art. 34, F. IV. V; 36 Ley de Fiscalización Superior</p>	Pliego de observaciones	20 días hábiles
Jefe de la Unidad de Auditoría	7.	Realiza la solventación correspondiente a la Contraloría Interna y da seguimiento a la solventación de las áreas responsables.	Informe con soporte documental	
Contralor Interno	8.	Valida y autoriza la solventación de observaciones para su presentación a la Entidad Fiscalizadora. En caso de modificación y/o complemento, pasa a la actividad 7.		
Entidad Fiscalizadora	9.	Recibe la contestación del pliego de observaciones para analizar su contenido y determinar las observaciones que fueron solventadas y en su caso, aquellas que no	Informe con soporte documental	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Director General
---	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Entidad Fiscalizadora	10.	<p>lo fueron y que impliquen alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posible conducta ilícita que haga presumir la existencia de daño patrimonial.</p> <p>Art. 36.3 Ley de Fiscalización Superior</p> <p>Una vez revisada la solventación y echa su determinación emite un informe de resultados de la revisión de la Cuenta Pública, el cual será remitido al Congreso del Estado para emitir el dictamen legislativo y en su caso, iniciará la fase de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones a los servidores públicos o personas responsables.</p>		
Jefe de la Unidad de Auditoría	11.	<p>Art. 36.3 Ley de Fiscalización Superior</p> <p>Vigilará la difusión del informe de resultados de la Cuenta Pública y en su caso, por conducto del Contralor Interno, emitirá las consideraciones pertinentes a las áreas para atender las recomendaciones administrativas realizadas por la Entidad Fiscalizadora.</p> <p>Art. 37, 38, 39 Y 40 Ley de Fiscalización Superior</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>	Memorándum	Permanente

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Arqueos a Cajas Recaudadoras
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-COI-03
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Auditoría

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Levantamiento de arqueos de acuerdo a la programación establecida para constatar su existencia, propiedad y el adecuado manejo de los recursos públicos que ingresan al Organismo.

ALCANCE

Determinación del resultado del arqueos, el cual puede ser satisfactorio, faltante y sobrante y en su caso la notificación de observaciones o recomendaciones y seguimiento a la solventación.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. La práctica de esta actividad será obligadamente sorpresiva, misma que será notificada oficialmente al responsable de la Unidad de Ingresos y supervisores de los módulos de cobro en el momento de su levantamiento.
2. Asimismo, el cajero deberá estar atento al levantamiento a fin de que esté de acuerdo con el resultado.
3. El auditor deberá vigilar que los otros cajeros no realicen el conteo previo del efectivo al momento de iniciar el arqueo en determinada caja.
4. Se deberán requisitar los formatos previamente establecidos para tal actividad y éstos deberán firmarse por el auditor y cajero, respectivamente.
5. Esta práctica no deberá interferir la operación de las cajas, por lo que se determinará su realización siempre y cuando no afecte la atención a los usuarios.
6. Al finalizar el levantamiento, se deberá elaborar informe de resultados y en su caso, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas.
7. En caso de que el cajero se niegue al levantamiento del arqueo, el auditor estará facultado para hacer constar los hechos en un acta circunstanciada.
8. Adicionalmente, se podrán realizar arqueos con motivo de inconformidades de usuarios por cambios incompletos, por los procesos de cambio de administración, a solicitud de superior jerárquico, entre otras razones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Auditoría	1.	De acuerdo a la calendarización del Programa Operativo Anual, notifica oficialmente al Jefe de la Unidad de Ingresos y/o Supervisor de Cajas el levantamiento de arqueos a las cajas recaudadoras y fondos fijos para cambios, previa autorización del Contralor Interno.	Memorándum	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Ingresos o Supervisor de Cajas Cajero	2.	Recibe notificación oficial y organiza a los cajeros para proceder al arqueo.		Inmediata
Auditor Interno, Analista	3.	Pone a disposición del auditor interno el efectivo y documentos de valor resguardados (cheques, vales, vouchers de tarjetas de crédito o débito, etc.)		
Jefe de la Unidad de Ingresos o Supervisor de Cajas	4.	Realiza el conteo del efectivo y documentos de valor resguardados por el cajero al momento del arqueo, requisitando el formato elaborado para tal efecto.	Formato de Arqueo a Cajas	
Auditor Interno, Analista	5.	Emite el reporte de cobranza con corte al momento del arqueo.	Reporte de cobranza	
Cajero	6.	Determina el resultado del arqueo (satisfactorio, faltante o sobrante)	Formato de Arqueo a Cajas Recaudadoras	
Auditor Interno, Analista	7.	Firma de conformidad el formato de arqueo de cajas recaudadoras.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Ingresos	8.	Una vez concluido el levantamiento de arqueos a cajas recaudadoras, solicita el efectivo y documentos del fondo fijo para cambios en poder del Jefe de la Unidad de Ingresos o Supervisor de Cajas.		
	9.	Pone a disposición del auditor interno el efectivo y en su caso, los documentos resguardados del fondo fijo para cambios.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autoriza Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Auditor Interno, Analista	10.	Realiza el conteo del efectivo y documentos resguardados, requisitando el formato elaborado para tal efecto.	Formato de Arqueo a fondo fijo para cambios	
Auditor Interno, Analista	11.	Determina el resultado del arqueo (satisfactorio, faltante o sobrante)		
Jefe de la Unidad de Ingresos o Supervisor de Cajas	12.	Firma de conformidad el formato de arqueo a fondo fijo para cambios.		
Auditor Interno, Analista	13.	Realiza informe de resultados de los arqueos levantados.	Informe de resultados	Un día
Jefe de la Unidad de Auditoría	14.	Revisa el informe de resultados de los arqueos levantados, en su caso turna al auditor interno para realizar las correcciones pertinentes.	Memorándum e Informe de resultados	Un día
Contralor Interno	15.	Autoriza el informe de resultados de los arqueos levantados y lo turna a la Dirección de Finanzas y Gerencia de Finanzas Control Presupuestal para su conocimiento y en su caso, atención de recomendaciones.	Memorándum e informe de resultados	Cinco días
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Arqueos al fondo fijo para gastos menores
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-COI-04
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Auditoría

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos para fondos fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Levantamiento de arqueos de acuerdo a la programación establecida para constatar su existencia, propiedad y el adecuado manejo de los recursos públicos asignados a servidores públicos.

ALCANCE

Determinación del resultado del arqueo, el cual puede ser satisfactorio, faltante y sobrante, y en su caso la notificación de observaciones o recomendaciones y seguimiento a la solventación.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. La práctica de esta actividad será obligadamente sorpresiva, misma que será notificada oficialmente al responsable del fondo fijo asignado en el momento de su levantamiento.
2. Asimismo, el servidor público responsable de los fondos deberá estar atento al levantamiento a fin de que esté de acuerdo con el resultado.
3. Se deberán requisitar los formatos previamente establecidos para tal actividad y éstos deberán firmarse por el auditor y responsable del fondo fijo.
4. Al finalizar el levantamiento, se deberá elaborar informe de resultados y en su caso, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas.
5. En caso de que el servidor público se niegue al levantamiento del arqueo, o no cuente con los documentos o efectivo al momento de su realización, el auditor estará facultado para hacer constar los hechos en un acta circunstanciada.
6. Adicionalmente, se podrán realizar arqueos con motivo del cambio de titulares, a solicitud de superior jerárquico, por los procesos de cambio de administración, entre otras razones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Auditoría	1.	De acuerdo a la calendarización del Programa Operativo Anual y a los Lineamientos para fondos fijos y sujetos a comprobar, se notifica a los responsables del resguardo de dichos fondos fijos el levantamiento de arqueos.	Memorándum	
Responsable del fondo fijo para gastos menores	2.	Pone a disposición del auditor interno el efectivo y documentos resguardados.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Auditor Interno, Analista	3.	Realiza el conteo del efectivo y documentos resguardados por el cajero al momento del arqueo, requisitando el formato elaborado para tal efecto.	Formato de arqueo a fondos fijos para gastos menores	
Auditor Interno, Analista	4.	Determina el resultado del arqueo (satisfactorio, faltante o sobrante)		
Responsable del fondo fijo para gastos menores	5.	Firma de conformidad el formato de arqueo al fondo fijo para gastos menores.		
Auditor Interno	6.	Realiza el informe de resultados de los arqueos levantados.	Informe de resultados	Un día
Jefe de la Unidad de Auditoría	7.	Revisa el informe de resultados de los arqueos levantados, en su caso turna al auditor interno para realizar las correcciones pertinentes.		
Contralor Interno	8.	Autoriza el informe de resultados de los arqueos levantados y lo turna a los responsables de los fondos fijos y a la Dirección de Finanzas para que en su caso, se atiendan las recomendaciones realizadas.	Memorándum Informe de resultados	Cinco días
		Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro, control y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-05

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Evaluación y Seguimiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz - Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro, control y actualización del padrón de proveedores y contratistas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



ALCANCE

Garantizar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como la contratación de obra pública del Organismo se realicen con proveedores y contratistas debidamente registrados y al corriente de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICAS

1. La Contraloría deberá elaborar la solicitud de registro al Padrón especificando los datos y requisitos indispensables para el registro y solicitar su publicación en la página web del Organismo.
2. El registro en el Padrón tendrá vigencia a partir de la fecha de presentación del alta o renovación y finalizará el 31 de diciembre del mismo año. Los proveedores o contratistas, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán solicitud de revalidación.
3. Para la expedición del tarjetón de inscripción es obligatorio que el proveedor o contratista proporcione la totalidad de documentos requeridos en el formato de solicitud.
4. La Contraloría verificará que la documentación proporcionada por el proveedor o contratistas cumpla con los requisitos indicados en la solicitud de registro.
5. Para el registro y/o actualización del padrón de contratistas, se tendrá que realizar el pago de la cuota y presentar fotocopia y el recibo original para cotejo.
6. La Contraloría Interna integrará el padrón y otorgará el registro al proveedor y/o contratista en el padrón respectivo en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
7. Se integrarán expedientes unitarios debidamente clasificados con una clave consecutiva y con la documentación solicitada.
8. Se deberá llevar un control estadístico del registro de proveedores y prestadores de servicios, clasificado por giro o actividad preponderante.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

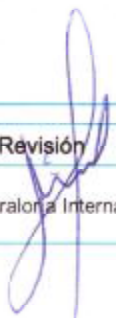
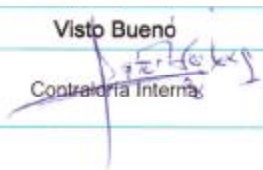

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Proveedor o Contratista	1.	Acude a la Contraloría Interna y solicita los requisitos para inscribirse al padrón y/o actualizar los datos en el mismo.		
Proveedor o Contratista	2.	Si requiere inscripción realiza el siguiente paso. Si requiere actualización de datos realiza el paso número 10.		
Analista	3.	Informa al proveedor o contratista la documentación (fotocopia y original) que requiere para realizar el procedimiento de inscripción al padrón.		
Analista	4.	Entrega solicitud de inscripción al padrón de proveedores o contratistas para requisitarlo.	Solicitud de Inscripción	Inmediata
Proveedor o Contratista	5.	Recibe la solicitud de inscripción, revisa los campos solicitados y anexa documentación requerida en el formato.		
Analista	6.	Recibe la documentación y revisa. Si la información del formato es correcta, elabora el tarjetón de inscripción y lo entrega al Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento, de lo contrario devuelve la información para su corrección y/o complemento.		
Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento o Jefe de la Unidad de Supervisión de Obra	7.	Recibe el tarjetón de inscripción y lo verifica. Si es correcto, lo envía a firma del Contralor Interno. Si no es correcto lo devuelve al analista para su adecuación.	Tarjetón de inscripción	Dos días
Analista	8.	Recibe el tarjetón firmado		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	9.	Entrega el tarjetón al proveedor o contratista, conservando el original con firma de recibido para su archivo en el expediente respectivo. (*)	Tarjetón de inscripción	Quince días
Analista	10.	<p>Verifica la vigencia del registro del proveedor o contratista.</p> <p>Si está vigente se le informa al proveedor, prestador del servicio o contratista.</p> <p>Si no está vigente, se le requiere nuevamente su documentación y realiza el procedimiento a partir del paso 5.</p> <p style="text-align: right;">(*) Fin del Procedimiento</p>		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión  Contraloría Interna	Visto Bueno  Contraloría Interna	Autorizó  Dirección General
--	---	---	---



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Actualización y difusión de normatividad interna

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-06

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Evaluación y Seguimiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso

OBJETIVO

Revisar y actualizar la normatividad interna del Organismo, así como su difusión a las áreas responsables de su observancia.

ALCANCE

Difusión de la normatividad vigente para su posterior evaluación de cumplimiento.

POLÍTICAS

1. La Contraloría deberá en todo momento instituirse como un Órgano de apoyo en la revisión continua y actualización de la normatividad interna.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



2. La actualización de la normatividad se realizará en su caso, en apego a las reformas realizadas al marco legal aplicable al Organismo y está deberá someterse a consideración y en su caso, aprobación por los miembros del Órgano de Gobierno.
3. Se deberá tramitar y vigilar la publicación en los medios de difusión oficiales para formalizar su validez legal.
4. La Contraloría, previo análisis podrá determinar aquellas políticas o lineamientos que aminoren las cargas administrativas para eficientizar la operación diaria.
5. La Contraloría Interna dará seguimiento a las bases y reglas establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos para la actualización de los manuales administrativos, revisando cada avance de la misma.
6. Toda normatividad expedida deberá difundirse oportunamente a las áreas involucradas para su posterior revisión de cumplimiento (incluyendo oficios donde se notifiquen políticas internas).
7. La Contraloría podrá determinar la existencia de responsabilidades administrativas cometidas por el servidor público responsable por inobservancia a la normatividad, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de Evaluación y Seguimiento	1.	Solicita al Auditor o Analista iniciar los trabajos de actualización de normatividad interna (Reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, etc.)		
Auditor, Analista	2.	Revisa la normatividad vigente e inicia con la revisión y modificación considerando en su caso los siguientes cambios: nueva estructura orgánica, políticas y lineamientos externos, reformas legales, entre otros.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Auditor, Analista	3.	Turna al Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento el proyecto de actualización y/o modificación para su revisión. En caso de que existan correcciones devuelve el documento al auditor.	Proyecto de normatividad actualizada	Dos días
Contralor Interno	4.	Autoriza el proyecto el cual en su caso, será presentado para consideración y aprobación del Órgano de Gobierno.		
Órgano de Gobierno	5.	Autoriza el proyecto de normatividad actualizada dejando constancia en el acuerdo determinado en la sesión que éste se presente. El documento es firmado por los miembros de dicho Órgano.		
Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento	6.	Solicita a la Dirección de Finanzas la publicación en la Tabla de avisos del Organismo o en el medio correspondiente y la certificación.		Un día
Director de Finanzas	7.	Realiza las gestiones para la publicación de la normatividad interna y expide la certificación respectiva.		
Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento	8.	Gira instrucciones al Auditor o Analista para que emita la circular autorizada por el Contralor con la normatividad para su aplicación inmediata una vez publicada esta en la tabla de avisos o medio correspondiente.		
Áreas de CMAS	9.	Recibe información sobre la normatividad actualizada o modificada para su conocimiento y aplicación.		
Fin del procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autoriza Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para los servidores públicos

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-07

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Evaluación y Seguimiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos Generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Investigar y determinar la existencia de responsabilidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al Organismo, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la presunta responsabilidad, hasta determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad.

POLÍTICAS

1. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
2. Mantener estricta confidencialidad sobre las evaluaciones realizadas, así como sus resultados.
3. La Contraloría deberá en todo momento instituirse como un Órgano de apoyo en la prevención y corrección de las desviaciones e inconsistencias que las áreas cometan en su operación normal.
4. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo, así como la aplicación de sanciones administrativas correspondientes se regirán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz y Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.
5. La Contraloría recibirá las quejas contra los servidores públicos del Organismo, investigando la presunta responsabilidad administrativa, emitiendo opinión al Presidente del Órgano de Gobierno, Director General, Director de Finanzas y Director de Operación quienes resolverán lo conducente y la sanción aplicable.
6. La aplicación de las sanciones a los servidores públicos del sistema corresponde al Director de Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Humanos; la sanción se notificará al interesado y se dará aviso al titular del área al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar.
7. En el caso de que la Contraloría Interna estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y a la Gerencia, Unidad o Departamento de su adscripción.
8. La Contraloría se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado.
9. Los informes serán imparciales, objetivos, oportunos y presentados puntualmente.
10. La información que se obtenga en la instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para los Servidores Públicos, debe permitir obtener evidencias suficientes.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



componentes y relevantes, que permitan tener una base sólida y razonable para emitir opiniones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	1.	Citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que se tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor, apercibiéndole que de no comparecer tendrá por perdido su derecho de alegar u ofrecer pruebas. También asistirá a la audiencia el representante de la Dependencia que para tal efecto se designe. Entre la fecha de la citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles. Art. 64 Fracc. I L.R.S.P. y 58 Fracc. I R.I.	Memorándum de notificación y cita para audiencia	De 5 a 15 días hábiles

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	2.	Al concluir los alegatos en los tres días hábiles siguientes, concurra o no el presunto responsable, la Contraloría emitirá opinión al presidente del Órgano de Gobierno, Director de Finanzas y Director de Operación, sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes y notificará la resolución dentro de las veinticuatro horas siguientes, al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado o entidad y al superior jerárquico. Art. 64 Fracc. II L.R.S.P. y 58 Fracc. III R.I.	Resolución u Opinión	3 días hábiles

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	3.	<p>Si en la audiencia, la Contraloría encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen otra responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias. Además solicitar informes a las Áreas involucradas.</p> <p>En cualquier momento, previa o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción I del artículo 64 de la Ley de Responsabilidades la Contraloría podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.</p> <p>La determinación de la Contraloría hará constar expresamente esta salvedad.</p> <p style="text-align: right;">Art. 64 Fracc. IV L.R.S.P.</p>	Memorándum	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	4.	<p>La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio. La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento.</p> <p>Si el o los servidores suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán de las percepciones que debieran percibir durante el tiempo que estuvieron suspendidos.</p>	Memorándum	
Contraloría Interna	5.	<p style="text-align: right;">Art. 64 Fracc. III L.R.S.P.</p> <p>En el caso de que la Contraloría Interna estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, se ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y a la Gerencia, Unidad o Departamento de su adscripción.</p> <p style="text-align: right;">Art. 57 R.I.</p>	Memorándum	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	6.	Al concluir los alegatos, dentro de los tres días siguientes la Contraloría Interna deberá emitir su opinión al Presidente del Órgano de Gobierno y al Director de Finanzas y Director de Operación, quienes deberán resolver en un plazo no mayor de cinco días. Art. 58 Fracc. III R.I.	Resolución u Opinión	3 días
Contraloría Interna	7.	Se remite opinión al Presidente del Órgano de Gobierno, Director General, al Director de Finanzas y Director de Operación, quienes resolverán lo conducente y la sanción aplicable. Art. 57 R.I.	Memorándum	5 días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Dirección General	8.	<p>La aplicación de las sanciones a los servidores públicos corresponde al Director de Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Humanos; la sanción se notificará al interesado y se dará aviso al titular del área al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar. Art. 57 R.I.</p> <p>Las sanciones por falta administrativa consistirán en:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Apercibimiento privado o público; II. Amonestación privada o pública; III. Suspensión; IV. Destitución del puesto; V. Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro; y VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público. <p>Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto o omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, será de seis meses a tres años si el monto de aquellos no excede de cien veces el salario mínimo mensual vigente en la zona económica donde preste sus servicios el servidor público y de tres a diez años si excede dicho limite Art. 53 L.R.S.P</p>		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		<p>Los sujetos sancionados podrán interponer los siguientes medios de defensa:</p> <p>I. El Recurso de revocación ante la autoridad que dictó la resolución; y</p> <p>II. Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.</p> <p>Ambos medios de impugnación deberán interponerse, ante quien deba conocer de ellos, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida.</p> <p>Las resoluciones revocatorias o anulatorias dictadas con motivo de la interposición de recurso o juicio, tendrán el efecto de restituir al servidor público en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de la sanción, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes. Iguales efectos tendrán, en lo procedente, las que modifiquen en parte la resolución.</p> <p style="text-align: right;">Art. 69 L.R.S.P.</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>		<p>15 días naturales siguientes a la fecha de notificación</p>

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participación en los procesos de entrega recepción de servidores públicos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-COI-08
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Auditoría

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Manual para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave. (vigente)
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Intervenir en los actos administrativos de entrega recepción para constatar que el titular saliente transfiera al entrante los bienes, valores, oficinas, documentos, responsabilidades y obligaciones que tiene a su cargo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Viso Bueno Contraloría Interna	Autoriza Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

La formulación del acta de entrega recepción, revisión de anexos, firma del acta de entrega recepción y control y archivo del acta.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos será la instancia oficial de notificar por escrito el relevo de los titulares para proceder a la realización de este procedimiento.
2. El Contralor Interno mediante oficio, deberá habilitar al auditor asignado a fungir como representante de la contraloría interna en el proceso de entrega recepción.
3. El oficio de habilitación del auditor, deberá dirigirse al servidor público saliente con la intención de solicitar las facilidades tanto de el cómo de su equipo de trabajo para llevar a cabo este protocolo y para hacerle saber quien intervendrá, con copia para la Gerencia de Recursos Humanos y el superior jerárquico del mismo.
4. En caso de renuncia del servidor público deberá anexar copia de la misma, así como el nombramiento respectivo del nuevo titular entrante. En caso de que sea asignado de manera provisional deberá dejarse asentado en el acta.
5. La Gerencia de Recursos Humanos le compete solicitar por escrito a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, verifique e indique si el servidor público saliente tiene o no adeudos con el organismo por préstamos personales o gastos a comprobar y/o fondo fijo asignado y solicitar a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Inventarios la revisión física y documental del mobiliario y equipo bajo su resguardo. Estas áreas expedirán oficio de respuesta, el cual se anexará al acta de entrega recepción respectiva.
6. Será responsabilidad del titular saliente preparar y organizar los documentos e información que integrarán el acta de entrega recepción.
7. Será responsabilidad del titular entrante y saliente revisar detalladamente los documentos e información integrante del acta de entrega recepción.
8. La Contraloría tendrá como función principal dar fe del acto de entrega – recepción, la elaboración del acta y la revisión de los anexos.
9. La Contraloría no asumirá la responsabilidad de la información contenida en los anexos del acta.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

10. La revisión del acta de entrega – recepción y anexos consistirá únicamente en verificar que los datos asentados en la misma sean correctos, así como cotejar el número de hojas de cada anexo.
11. En todo momento los participantes deberán identificarse con los gafetes oficiales.
12. Únicamente podrán utilizarse como identificación oficial los siguientes documentos: credencial de elector vigente, cartilla del servicio militar siempre y cuando este liberada y/o pasaporte.
13. El servidor público que entrega el cargo deberá en el acto entregar su gafete oficial al representante de la contraloría para su resguardo.
14. El acta deberá estar redactada y completada preferentemente con letra de molde a través de medios informáticos, evitando espacios en blanco, o de existir éstos, cancelarlos con guiones. Se deben evitar los borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, con excepción de aquellas que se testen para salvar errores, con las debidas firmas de autorización.
15. Llenar los formatos de los anexos del acta, bajo las mismas consideraciones que el punto anterior, siguiendo el orden por rubro y numeración que se proporcione.
16. En todos los casos, foliar las hojas del acta y de los anexos, siguiendo un orden numérico consecutivo. Todas las hojas deberán estar firmadas al margen y al calce, en papel oficial, de manera autógrafa.
17. La firma de las actas es en tinta azul con la finalidad de identificar la original de las fotocopias. (En tres tantos). La primera original es para el servidor entrante, la segunda para el saliente y la tercera original para el órgano interno de control.
18. Los servidores públicos saliente y entrante tienen la obligación de entregar al Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, su declaración de situación patrimonial dentro de los términos que marca la ley.
19. En caso de llevarse a cabo cambios de servidores públicos sin que sea notificado a la Contraloría Interna o en su defecto ésta no participe, dichos procesos no tendrán validez alguna toda vez que es atribución indelegable la participación del mismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 fracción XI del Reglamento Interior del Organismo.
20. Para el caso del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Interna coordinará dicho proceso, vigilará la integración de los expedientes y presentación del Dictamen de entrega recepción y en su caso, dará seguimiento a las observaciones determinadas por la autoridad fiscalizadora.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Recursos Humanos	1.	Notifica oficialmente a la Contraloría Interna sobre el cambio de titular de algún puesto.	Memorándum	Inmediato
Contralor Interno	2.	Designa a un auditor interno o analista para que intervenga como responsable de la Contraloría en la entrega recepción del puesto indicado, notificando al servidor público saliente.	Oficio	Inmediato
Gerencia de Recursos Humanos	3.	Solicita oficialmente a las áreas respectivas, resguardos de inventarios y constancia de no adeudos del servidor público saliente.	Memorándum	Inmediato
Auditor Interno / Analista	4.	En coordinación con el titular saliente del puesto, se organizan los trabajos de integración de la documentación y acta de entrega recepción del puesto.	Anexos del acta	Máximo 1 día
Auditor Interno / Analista	5.	Elabora acta de entrega recepción requisitando los datos solicitados.	Acta de entrega recepción	
Titular saliente	6.	Proporciona anexos del acta para revisión.		
Auditor Interno / Analista	7.	Revisa los anexos y en caso de alguna observación regresa los documentos al titular saliente para su corrección.		
Auditor Interno / Analista	8.	Integra y folia la información de los anexos al acta de entrega recepción, y turna documentación al titular entrante.		
Titular entrante	9.	Revisa el acta de entrega recepción así como los anexos. En caso de existir comentarios los hace del conocimiento del auditor interno o analista para su corrección.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Servidores públicos involucrados	10.	Dan lectura al acta de entrega – recepción y posteriormente proceden a su firma en tinta azul junto con los anexos de la misma.	Acta de entrega recepción y anexos	
Auditor Interno / Analista	11.	Revisa que el acta y anexos contengan las firmas de los involucrados y una vez finalizada la revisión proporciona un juego al titular entrante y al titular saliente.		
Auditor Interno / Analista	12.	Archiva acta en expedientes de entrega recepción de áreas del Organismo. Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recepción y atención de quejas y/o peticiones

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-09

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Evaluación y Seguimiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual de Servicios al Público de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Brindar oportuna atención a las quejas y peticiones recibidas por los usuarios, a través de los siguientes medios: buzones, vía telefónica, escrito libre, correo electrónico, notificación oficial de la Contraloría Municipal, entre otros.

ALCANCE

Recepción de la queja y/o petición, seguimiento de la atención por el área responsable y notificación al usuario o instancia solicitante.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Para el trámite de cualquier queja o petición, será indispensable que ésta se notifique oficialmente a la Contraloría Interna a través de un escrito libre, oficio o formato de queja proporcionado al usuario, salvo el caso de los reportes de fuga y falta de agua, los cuales podrán ser recibidos vía telefónica.
2. En su caso, el usuario o instancia podrá anexar al escrito de queja toda la documentación soporte que sirva para analizar la procedencia de la misma.
3. Se deberá recepcionar y dar trámite a toda queja interpuesta en la Contraloría Interna.
4. La atención de las quejas y/o peticiones será responsabilidad del área notificada oficialmente por la Contraloría Interna, quien deberá informar de su atención en el plazo otorgado.
5. El caso omiso de la atención de la queja por el área responsable dará como resultado el fincamiento de sanciones administrativas por parte de la Contraloría Interna.
6. Se deberá vigilar la recepción de quejas a través del correo electrónico institucional, cuya atención también se basará en el presente procedimiento.
7. En algunos casos, la Contraloría Interna podrá realizar visitas de inspección para verificar o constatar los hechos indicados en las quejas y/o peticiones.
8. La resolución o respuesta de las quejas y/o peticiones se hará del conocimiento oficial al interesado o instancia correspondiente a través de las diversas formas de notificación previstas en la Ley de la materia, sólo si estas fueron presentadas a través de escrito libre, oficio o formato de queja.
9. El caso de que el usuario o instancia respectiva no esté de acuerdo con el resultado de la atención brindada, podrá hacer valer sus derechos como mejor le convenga.
10. Para efectos del seguimiento y control de actividades, se deberá llevar la estadística de reportes y quejas recepcionadas y atendidas en la Contraloría Interna, misma que servirá para el reporte de avances del Programa Operativo Anual.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	1.	Recibe quejas y/o peticiones de los usuarios o de diversas instancias verificando que contengan los requisitos establecidos en el Formato correspondiente.	Formato de queja, oficios, escritos, etc.	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	2.	Analiza la queja y/o petición y elabora oficio turnando la queja al área correspondiente solicitando en un plazo perentorio respuesta por escrito de la atención brindada.	Oficio	Inmediata
Área del Organismo responsable	3.	Turna respuesta a la Contraloría Interna sobre el resultado de la atención.	Memorándum	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	4.	Analiza la respuesta notificada por el área responsable y en caso de que la respuesta no esté clara solicitará aclaraciones a la misma.		
Unidad de Evaluación y Seguimiento	5.	Informa por escrito al usuario o instancia interesada sobre el resultado de la atención otorgada.	Oficio	Inmediata
Unidad de Evaluación y Seguimiento	6.	Elabora reporte de seguimiento de atención de quejas.	Reporte	Mensual
		Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Seguimiento a los programas de depuración de la cartera vencida y actualización del Padrón de Usuarios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-10

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Evaluación y Seguimiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Manual de Fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave. (vigente)
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso

OBJETIVO

Vigilar y dar seguimiento a las acciones urgentes de depuración de la cartera vencida, a través de la determinación del saldo incobrable e integración de expedientes para su baja definitiva, que sirva de base para la actualización del padrón de usuarios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la determinación de programas y metodología, seguimiento de acciones por parte de la Gerencia Comercial, Unidad de Padrón de Usuarios, Gerencia de Operación y Mantenimiento (Departamento de Uso Eficiente del Agua) y Coordinación Jurídica, hasta la revisión de expedientes y dictaminación correspondiente.

POLÍTICAS

1. La Contraloría en coordinación con la Gerencia Comercial definirá programas para la depuración de la cartera vencida y actualización del padrón de usuarios.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Padrón de Usuarios vigilar y analizar frecuentemente la integración del padrón de usuarios y realizar acciones oportunas sobre la depuración y actualización del mismo.
3. La Gerencia Comercial deberá considerar la inclusión de programas de depuración en el Programa Operativo Anual, como una acción continua y prioritaria.
4. La Contraloría supervisará el programa de trabajo, cronograma y la asignación de personal y recursos.
5. La documentación fuente para cualquier trabajo de depuración será los reportes del sistema comercial emitidos por la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, adscrita a la Gerencia de Administración. Asimismo, se complementará con la recopilación de los antecedentes de las cuentas de usuarios en sistema.
6. La Gerencia Comercial será el área responsable de tramitar la asignación de recursos materiales y humanos definidos previamente en el programa de trabajo.
7. En su caso, será imprescindible considerar visitas de inspección y verificación de las condiciones físicas e hidráulicas de los domicilios de las cuentas de usuarios susceptibles de depuración. Las áreas administrativas que obligadamente participaran en las inspecciones serán: Unidad de Padrón de Usuarios, Departamento de Uso Eficiente del Agua y Coordinación Jurídica.
8. La Unidad de Padrón de Usuarios y el Departamento de Uso Eficiente del Agua participarán en la inspección para verificar las condiciones físicas e hidráulicas del domicilio con base a los datos del sistema comercial, cuya constancia será el acta circunstanciada levantada y reporte fotográfico. La función de la Coordinación Jurídica será notificar oficialmente el adeudo a los usuarios y fungir como testigo en las actas circunstanciadas levantadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

9. La Contraloría Interna sólo participará en los trabajos de campo cuando sean las pruebas piloto y en programas de supervisión.
10. Asimismo, la Unidad de Padrón de Usuarios en coordinación con el Departamento de Uso Eficiente del Agua, será responsable de integrar el expediente unitario de depuración, con la siguiente documentación:
 - a. Datos generales de la cuenta y saldo actual.
 - b. Historial de consumos, inspecciones realizadas y en su caso, limitaciones.
 - c. Inspección realizada.
 - d. Acta circunstanciada debidamente requisitada.
 - e. Notificación oficial entregada al usuario.
 - f. Reporte fotográfico.
 - g. Dictamen de Depuración y cancelación de cuentas incobrables (Autorizado).
 - h. Copia del acuerdo certificado donde se autoriza la baja de la cuenta por parte del Órgano de Gobierno.
 - i. Carátula de la cuenta en sistema donde aparezca el cintillo de "BAJA"
11. La Unidad de Padrón de Usuarios elaborará el Dictamen de "Depuración y Cancelación de cuentas incobrables" con base al análisis del expediente unitario proporcionado por la Gerencia Comercial, mismo que será validado por la Contraloría Interna.
12. Los Dictámenes de "Depuración y Cancelación de cuentas incobrables" deberán firmarse por los titulares de la Dirección de Finanzas, Gerencia Comercial, Departamento de Uso Eficiente del Agua, Unidad de Padrón de Usuarios, Coordinación Jurídica y Contraloría Interna.
13. La única instancia facultada para autorizar la baja de cuentas de usuarios por considerar su adeudo incobrable será el Órgano de Gobierno, por lo que la Contraloría gestionará la autorización de baja, proporcionando todos los elementos recabados.
14. La Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno certificará el acuerdo de autorización de baja, mismo que deberá remitirse a la Gerencia Comercial para su aplicación inmediata.
15. La Unidad de Padrón de Usuarios será responsable de aplicar el acuerdo de baja de determinada cuenta e informará mensualmente a la Contraloría los resultados del programa implementado, quien tendrá la facultad de modificar acciones de acuerdo a los avances reportados, en coordinación con la Gerencia Comercial.
16. La Contraloría vigilará oportunamente la aplicación de los acuerdos certificados y remitirá el expediente unitario a la Unidad de Padrón de Usuarios para el resguardo correspondiente.
17. La Gerencia Comercial deberá informar de acuerdo a los avances, la depuración de cuentas incobrables para su aplicación contable.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autoriza Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



18. La Contraloría dará seguimiento puntual al cumplimiento de los programas de depuración que se implementen.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna y Gerencia Comercial	1.	En coordinación definen programas y mecanismos para la depuración de la cartera vencida y actualización del padrón de usuarios.	Programa de trabajo y cronograma	
Gerencia Comercial	2.	Con base al programa autorizado organiza los trabajos con la Unidad de Padrón de Usuarios y Departamento de Uso Eficiente del Agua y en su caso, gestiona ante la Dirección de Finanzas los recursos materiales y humanos necesarios para su implementación.	Memorándum	Inmediata
Unidad de Padrón de Usuarios, Departamento de Uso Eficiente del Agua y Coordinación Jurídica	3.	Realizan los trabajos de inspección de acuerdo a la muestra seleccionada.	Acta circunstanciada, Notificación oficial, Reporte fotográfico	De acuerdo al cronograma
Unidad de Padrón de Usuarios	4.	Integra los expedientes unitarios con base a la documentación previamente establecida y remitirá éstos a la Contraloría para su análisis.	Expediente	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	5.	Analiza la información y antecedentes contenidos en el expediente y valora su procedencia a través de la dictaminación respectiva. En caso de observar documentación faltante, solicita las aclaraciones pertinentes a la Unidad de Padrón de Usuarios.	Dictamen de "Depuración y Cancelación de cuentas incobrables"	Inmediata
Dirección de Finanzas, Coordinación Jurídica, Gerencia Comercial, Unidad de Padrón de Usuarios, Departamento de Uso Eficiente del Agua y Contraloría Interna	6.	Una vez revisado el Dictamen de "Depuración y Cancelación de cuentas incobrables" pasa a firma de autorización por las áreas administrativas indicadas.		Un día
Contraloría Interna	7.	Solicita a la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno considerar la posible autorización de baja de cuentas incobrables en próxima sesión a celebrarse y remite documentación soporte.	Copia de Expediente	Inmediata
Órgano de Gobierno	8.	De considerarlo procedente, autoriza la cancelación del adeudo incobrable.	Acta	
Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno	9.	Certifica el acuerdo de autorización de baja de la cuenta incobrable y remite ésta a la Gerencia Comercial para su aplicación.	Acuerdo certificado	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia Comercial / Unidad de Padrón de Usuarios	10.	Aplica la baja de la cuenta en sistema comercial, llevando un control estadístico de cuentas dadas de baja definitiva.	Reporte	Un día
Gerencia Comercial / Unidad de Padrón de Usuarios	11.	Remite informe a la Contraloría sobre los avances y resultados del programa.	Informe	Mensual
Contraloría Interna	12.	Revisa el informe de resultados y emite sus observaciones y comentarios respectivos.	Informe	Inmediata
Fin del procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Sanción a proveedores (contratistas) y Resolución del Recurso de Revocación interpuesto.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-COI-11

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Evaluación y Seguimiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados y Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de bienes muebles y Obra pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Investigar y determinar la existencia de responsabilidades cometidas por los proveedores y contratistas por conductas ilícitas de conformidad con la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para Muebles del Estado de Veracruz – Llave y

ALCANCE

Desde la presunta responsabilidad, hasta la aplicación de la sanción.

POLÍTICAS

1. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
2. Mantener estricta confidencialidad sobre las evaluaciones realizadas, así como sus resultados.
3. La Contraloría deberá en todo momento instituirse como un Órgano de apoyo para las áreas administrativas y operativas en la orientación y prevención de inconsistencias que los proveedores o contratistas pudieran cometer.
4. Las conductas ilícitas de los proveedores y contratistas, así como la aplicación de sanciones correspondientes se investigarán y determinarán conforme al marco legal aplicable.
5. La Contraloría recibirá las quejas contra los proveedores y contratistas, investigando la presunta responsabilidad, emitiendo respectivo dictamen donde resolverá lo conducente y la sanción aplicable.
6. En el caso de que la Contraloría Interna estime que no se acreditó la responsabilidad del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al proveedor o contratista involucrado y a las áreas respectivas.
7. La Contraloría se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado.
8. El dictamen emitido será imparcial, objetivo, oportuno y presentado puntualmente.
9. La información que se obtenga en la instauración del procedimiento administrativo debe permitir obtener evidencias suficientes, componentes y relevantes, que permitan tener una base sólida y razonable para emitir opiniones.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

10. Al proveedor o licitante que de manera reiterada infrinja disposiciones legales, será dado de baja de manera definitiva del padrón de proveedores de conformidad con los artículos 74, 75 y 76 de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para Muebles del Estado de Veracruz – Llave, haciéndolo del conocimiento de las demás instituciones.
11. En caso de que el proceso derive de recurso federal se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados y Reglamento.

Nota:

Las infracciones cometidas por los contratistas en los procesos de licitación y ejecución de obra pública, se estará a lo dispuesto en su caso, por la Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz – Llave (artículos 65 al 78) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (artículos 77 al 94) y Reglamento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Administración	13.	Informará oficialmente a la Contraloría Interna sobre alguna conducta ilícita de un proveedor o contratista, anexando para ello toda la documentación soporte.	Memorándum	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	14.	Analiza la problemática notificada así como antecedentes emitiendo dictamen respectivo.	Dictamen	Dos días
Contraloría Interna	15.	Notifica personalmente en el domicilio que el proveedor tenga registrado, el acuerdo emitido en el dictamen, en el que consten las presuntas conductas ilícitas que se atribuyan al proveedor o prestador de servicios.	Oficio	1 día hábil

Art. 76 fracción I LAAAEBM

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Proveedor o Prestador del Servicio	16.	<p>En su caso, manifestará por escrito ante la Contraloría Interna, lo que a su derecho convenga.</p> <p style="text-align: center;">Art. 76 fracción II LAAAEBM</p> <p>Agotado el término señalado anteriormente, previa certificación de ello, se procederá a abrir un periodo probatorio en el que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se presentará el pliego de alegatos.</p> <p style="text-align: center;">Art. 76 fracción III LAAAEBM</p> <p>La audiencia anterior no se diferirá por ningún motivo, excepto por caso fortuito o fuerza mayor a juicio del Organismo.</p>	Oficio	5 días hábiles
Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento	17.	<p>De lo actuado se levantará acta circunstanciada, la cual se firmará por los inconvenientes; de la inasistencia o de la negativa a la firma se asentará razón de ello.</p> <p style="text-align: center;">Art. 76 fracción IV LAAAEBM</p>	Acta	Inmediata
Contraloría Interna	18.	<p>Presentará resolución para consideración y autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de bienes muebles y Obra pública del Organismo.</p>	Oficio y Resolución	Inmediata
Contraloría Interna	19.	<p>Pronunciará la resolución debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al proveedor o prestador de servicios.</p> <p style="text-align: center;">Art. 76 fracción V LAAAEBM</p>	Resolución y Oficio	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Contraloría Interna	20.	Para la aplicación de sanciones, se evaluarán los antecedentes documentales del proveedor, considerando la gravedad de la infracción, los precedentes en la materia y las demás circunstancias que en el caso concurran. (antes de la resolución) Art. 72 y 77 LAAAEBM	Oficio y Resolución	Inmediata
Proveedor o Prestador de servicios	21.	En su caso, tendrá que cubrir las sanciones económicas impuestas, así como los reintegros de anticipos o pagos hechos a los proveedores, una vez fijados en cantidad líquida, se constituirán en créditos fiscales a favor de la institución agraviada. Art. 73 y 78 LAAAEBM Si el proveedor o prestador de servicios no se inconforma se da fin al procedimiento. (*)		5 días hábiles
Proveedor o Prestador de servicios	22.	En el caso de inconformidad, podrá interponer el recurso de revocación a partir del día siguiente a aquel en que surta sus efectos la notificación de los actos o resoluciones. Art. 82 LAAAEBM	Oficio	5 días hábiles
Contraloría Interna	23.	Será la instancia competente para conocer el medio de impugnación y dar el seguimiento a la substanciación del procedimiento conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos. Para ello podrá solicitar información necesaria a la Gerencia de Administración. Art. 82 LAAAEBM	Oficio	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Administración	24.	Rendirá informe respectivo a la Contraloría de acuerdo a la solicitud realizada. Art. 83 LAAAEBM	Memorándum e informe	Tres días hábiles
Contraloría Interna	25.	Analizará el informe y demás elementos y antecedentes. Para ello se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional y aquellas que atenten contra la moral o las buenas costumbres. Finalmente, la Contraloría deberá dictar resolución definitiva del recurso. Art. 83 LAAAEBM	Resolución y Oficio	Cinco días hábiles
Proveedor o Prestador de Servicios	26.	Podrá impugnar la resolución emitida ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado. Art. 84 LAAAEBM Fin del procedimiento (*)		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

Dirección General

Procedimientos

Clave

Página

Elaboración y autorización del Programa Operativo Anual

P-DGE-01

57

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración y autorización del Programa Operativo Anual del Organismo

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-DGE-01

FRECUENCIA Anual

ÁREA RESPONSABLE Direcciones de Área / Dirección General

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario del Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección General	Visto Bueno Dirección General	Autorizó Dirección General
--	--------------------------------------	---	--------------------------------------



OBJETIVO


Definir objetivos, acciones y metas a cumplir en un ejercicio fiscal de las áreas administrativas y operativas del Organismo, que sirva de base para la proyección presupuestal.

ALCANCE

Desde la elaboración hasta autorización del programa por el Órgano de Gobierno.

POLÍTICAS

1. La elaboración del programa operativo anual deberá realizarse a más tardar en el mes de octubre de cada ejercicio fiscal.
2. El Director General será responsable de solicitar su elaboración y coordinarse con las áreas para proporcionar asesoría en la proyección de acciones.
3. El programa operativo anual debe ser congruente con el presupuesto y programa anual de obras, estudios y proyectos, por lo que las áreas deberán coordinarse con la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
4. Se integrará por las acciones de la Contraloría, Coordinación Jurídica y Gerencias, mismo que será firmado por los responsables de su elaboración, los Directores de área y el visto bueno del Director General.
5. En el caso de modificar posteriormente las acciones y/o metas estimadas, deberán manifestar por escrito la justificación en el mes en que esto ocurra, mismas que se harán del conocimiento del Órgano de Gobierno en los avances que se informen para su autorización.
6. La Contraloría Interna dará seguimiento oportuno al cumplimiento de acciones, así como la evaluación respectiva que coadyuve al reforzamiento en la planeación de acciones representativas que efectivamente midan la productividad del área.
7. El Director General podrá establecer políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	 Revisión Dirección General	 Visto Bueno Dirección General	 Autorizó Dirección General
--	---	---	---



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director General	1.	Emite circular solicitando a las áreas del Organismo la elaboración del programa operativo anual para el siguiente ejercicio fiscal, otorgando un plazo perentorio.	Circular	
Áreas responsables	2.	Elaboran el proyecto del programa operativo anual en los formatos establecidos.	POA-GC-01 POA-GC-02/ POA-GI-01 POA-GI-02	Una semana
Áreas responsables	3.	Turnan información para validación por los Directores de área.	Oficio	Inmediata
Directores de área	4.	Validan la información y en su caso solicitarán a los responsables alguna corrección o modificación de acciones.		Un día
Áreas responsables	5.	Recaban el proyecto de programa operativo anual con las firmas respectivas y lo turnan a la Dirección General para la integración del programa general.		Inmediata
Director General	6.	Firma los formatos e integra el expediente del programa operativo anual, firma los formatos y solicita la integración del expediente.		
Director General	7.	Turna expediente a la Secretaría Técnica para que por su conducto se someta a consideración y autorización por los miembros del Órgano de Gobierno.	Oficio/ Expediente	Inmediata
Secretaría Técnica	8.	Considera en el orden del día la autorización del programa operativo anual.	Orden del día / Programa	En la sesión que corresponda

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Dirección General	Visto Bueno Dirección General	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Órgano de Gobierno	9.	Autoriza el programa operativo anual		
Secretaría Técnica	10.	Emite acuerdo certificado sobre la autorización del programa operativo anual e informa a la Dirección General para ejecución del mismo. Fin del procedimiento	Acuerdo	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



Coordinación Jurídica

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Juicios Contenciosos	P-CJU-01	62
Juicio Ordinario Laboral	P-CJU-02	67
Amparos	P-CJU-03	72
Regularización de bienes inmuebles del Organismo ante las instancias correspondientes	P-CJU-04	76
Atención de solicitudes de información pública	P-CJU-05	84
Elaboración de convenios y contratos	P-CJU-06	92

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Contenciosos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: P-CJU-01

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política para el Estado de Veracruz-Llave
- Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Ética Profesional.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz – Llave
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz – Llave
- Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Atender con prontitud y eficiencia, la demandas radicadas por los usuarios ante el Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz, Promovidas por los usuarios en contra de acto administrativos emitidos por autoridades de El Organismo.

POLÍTICAS

Los actos y procedimientos administrativos que emitan los servidores públicos deberán estar sujetos a los requisitos de validez, existencia y eficacia que prevé el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, en relación con el marco de actuación y competencia de la Comisión.

Es competencia del Coordinador Jurídico Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General. Esto en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

Asimismo es competencia del Coordinador Jurídico atender toda clase de juicios contenciosos, en donde el Organismo sea parte, formulando denuncias, querellas, demandas o quejas y en su caso,

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



contestando las que se presenten en contra de la misma, de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión.

Es obligación de los servidores públicos relacionados con el acto o procedimiento administrativo impugnado jurisdiccionalmente, el proporcionar los datos, información, expedientes y demás medios de convicción previstos por la ley para llevar a cabo una defensa acorde a los intereses de la Comisión.

Los plazos, términos y sustanciación del procedimiento contencioso administrativo se encuentran previstos en lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Los plazos, términos y sustanciación del procedimiento en el Juicio de Amparo se encuentran previstos en lo dispuesto por la Ley de Amparo vigente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Coordinación Jurídica	1.	Recibe notificación y emplazamiento a juicio por parte de la Autoridad Judicial, donde se especifica el acto impugnado y establece el Término para dar contestación a la demanda.		
Coordinador Jurídico	2.	Analiza la demanda y asigna a los asesores jurídicos para dar contestación a la demanda.		
Coordinador Jurídico	3.	Solicita información, documentos o expedientes a los Servidores Públicos relacionados con el acto o procedimiento administrativo impugnado, para preparar la contestación de la demanda.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	4.	Elabora la contestación de demanda, para que antes de que se cumpla el término concedido, sea revisada y presentada ante la autoridad que lo requiere.		15 días hábiles a partir del emplazamiento
Coordinador Jurídico.	5.	Atiende el desahogo de pruebas que se hayan ofrecido legalmente en la contestación de la demanda y que se encuentren debidamente preparadas, en la audiencia del juicio.		
Coordinador Jurídico.	6.	Formula alegatos por escrito o verbales en el juicio, dentro del término legal conferido.		
Coordinador Jurídico	7.	Recibe Notificación de la Resolución que recae en el Juicio Contencioso.		
		¿En caso de ser Desfavorable la Sentencia a los intereses de la Comisión?		
		<u>Si es desfavorable:</u>		
Coordinador Jurídico.	8.	Puede Recurrir la sentencia a través de los medios de impugnación ordinarios que ofrezca la Ley ante la autoridad competente, o bien puede ser acatada dicha resolución por así convenir a los intereses de la Comisión.		5 días siguientes a la notificación de la resolución.
		<u>Si es favorable:</u>		
Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó	
Gerente de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General	



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	9.	Solicita en el momento procesal oportuno que la sentencia cause Estado, quedando firme para todo sus efectos, siempre y cuando no sea recurrida por el demandante. ¿Si el Demandante Recurre la Sentencia dictada en el Juicio Contencioso? <u>Si recurre la Sentencia:</u>		
Coordinador Jurídico.	10.	Recibe la notificación de que se ha recurrido la sentencia por parte del demandante contando con un término legal para interponer sus alegaciones por escrito.		
Coordinador Jurídico.	11.	Formula alegatos dentro ante la autoridad competente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. ¿Puede ser Revocada o modificada la Resolución emitida en el Recurso por parte del Tribunal contraria a los intereses de la Comisión? <u>Si es Revocada o modificada:</u>		5 días a partir de la notificación del recurso
Coordinador Jurídico.	12.	Puede promover y atender el Juicio de Amparo en contra de la Resolución recurrida.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	13.	Informa el sentido de la sentencia dictada en el Juicio de Amparo, para su cumplimiento. (*Fin de procedimiento)		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio ordinario laboral.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: P-CJU-02

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Federal del Trabajo (Aplicada supletoriamente, tal como se prevé en los numerales 13 y 222 de la Ley Estatal del Servicio Civil).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Amparo.
- Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.

OBJETIVO

Atender con prontitud y eficiencia, la demandas radicadas ante diversas Autoridades Competenciales o Tribunales en materia del Trabajo, Interpuestas por los trabajadores en contra del Organismo Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver., por circunstancias, hechos o actos derivados de la relación de trabajo que los uniera, buscando con ello, salvaguardar los intereses de este Organismo.

POLÍTICAS

La naturaleza de relación de trabajo, establecida entre este Organismo y sus trabajadores, se encuentra legalmente regida en el Artículo 123 de la Constitución Federal en su apartado "B", en relación con la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz, en el entendido de que se tiene establecida para todos sus efectos, entre los trabajadores y las respectivas Entidades Públicas, representadas por los Titulares.

Las causas que surjan, para determinar el Cese de un trabajador y así dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad para la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

Xalapa, Ver., se encuentran debidamente contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.

Es competencia del Coordinador Jurídico Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General. Esto en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

Es obligación de los servidores públicos relacionados con el acto que propicia la condición laboral con el trabajador o bien de los hechos que propician su cese, o simplemente por el hecho de que sea el departamento que cuente con los elementos idóneos, que conlleven a tener un conocimiento amplio de la situación laboral del trabajador, el proporcionar los datos, información, expedientes y demás medios de convicción previstos por la ley para llevar a cabo una defensa acorde a los intereses de la Comisión.

Los plazos, términos y sustanciación del Enjuiciamiento Laboral se encuentran previstos en lo dispuesto por la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz, así como en la Ley Federal del Trabajo aplicada de manera supletoria, precisamente en los respectivos capítulos en donde se encuentra previsto el Procedimiento Ordinario Laboral.

Los plazos, términos y sustanciación del procedimiento en relación a las controversias que pudieran surgir en el Juicio Laboral se encuentran previstos en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autoriza Director General
--	--	---	-------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Coordinación Jurídica	1.	Recibe notificación del emplazamiento a juicio, en la cual se le corre traslado con copia debidamente cotejada de la Demanda por parte de la Autoridad Judicial, donde se especifican el reclamo de las acciones pretendidas por el trabajador, con el debido acuerdo de inicio donde se encuentra señalada la fecha y hora en la que tendrá verificativo la Audiencia Trifásica de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.		Inmediata
Coordinador Jurídico	2.	Solicita información y documentación mediante Memorándum a la Gerencia de recursos Humanos y de ser procedente los elementos necesarios al área de adscripción laboral del trabajador, para el efecto de tener un conocimiento más amplio, respecto de las condiciones en las que se suscito el conflicto con el trabajador y/o las faltas o infracciones cometidas.		
Coordinador Jurídico.	3.	Elabora el escrito de Contestación a la Demanda oponiendo las excepciones y defensas que se harán valer, así como el Escrito de Ofrecimiento de Pruebas, para que en el momento procesal oportuno, en las etapas de Demanda y Excepciones y la de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, se		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	4.	Comparece a las respectivas audiencias, señaladas, para el desahogo de pruebas ofrecidas, de las que se admitieron y ameritan diligenciación especial.		En la fecha y hora señalada
Coordinador Jurídico.	5.	Formula alegatos por escrito o verbales en el juicio, dentro del término legal conferido una vez que se haya concluido el desahogo de todas y cada una de las pruebas aceptadas y no quedando ninguna pendiente.		En el término concedido por la Autoridad
Coordinador Jurídico.	6.	Recibe notificación del Laudo pronunciado como resultado de la tramitación del Juicio Laboral.		
		¿Puede ser absolutorio o condenatorio el Laudo a los intereses de la Comisión?		
		<u>Si es absolutorio (a favor del Organismo):</u>		
Coordinador Jurídico.	7.	Solicita que el laudo se eleve a la categoría de Cosa Juzgada y se ordene su archivo, una vez que ha corrido el término legal, para la interposición del recurso previsto en ley con la finalidad de combatir el Laudo pronunciado.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	8	<p><u>Si es desfavorable:</u></p> <p>Promueve y atiende el Juicio de Amparo en contra del Laudo condenatorio, o en su caso acatar el Laudo por así convenir a los intereses de la Comisión.</p>		
Coordinador Jurídico.	9	<p>Informa el sentido de la sentencia dictada en el Juicio de Amparo, para su cumplimiento.</p> <p style="text-align: right;">(*)Fin del procedimiento.</p>		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Amparo.
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: P-CJU-03

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.

OBJETIVO

Atender con prontitud, eficiencia y eficacia los Juicios de Amparo en que la Comisión sea considerada Parte del Juicio, rindiendo en tiempo y forma el Informe Previo, El Justificado, y en su caso los Recursos previstos en la Ley de Amparo ante el Poder Judicial de la Federación, por actos que a consideración de usuarios o quejosos consideren que esta Comisión es Responsable.

POLÍTICAS

Es competencia del Coordinador Jurídico Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General. Esto en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

Asimismo es competencia del Coordinador Jurídico atender toda clase de juicios contenciosos, en donde el Organismo sea parte, formulando denuncias, querellas, demandas o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra de la misma, de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión.

Es obligación de los servidores públicos relacionados con el acto reclamado que propicia la Demanda de Garantías, el proporcionar los datos, información, expedientes y demás medios de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Director General
--	--	---	-------------------------------------



convicción previstos por la ley para llevar a cabo una defensa acorde a los intereses de la Comisión.

Los plazos, términos y sustanciación del Enjuiciamiento de Amparo se encuentran previstos en lo dispuesto por la Ley de Amparo vigente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Coordinación Jurídica	1.	Recibe notificación, emplazamiento a juicio de Amparo y traslado de la Demanda por parte de la Autoridad Judicial, donde se especifica el Acto Reclamado como violatorio de Garantías Constitucionales y establecen el Término y plazo para rendir los informes Previo y Justificado.		
Coordinador Jurídico	2.	Solicita información y documentación al área de donde emana el Acto Reclamado, para rendir los informes Previo y Justificado en su caso.		
Coordinador Jurídico.	3.	Rinde el Informe Previo dentro del término de 24 (veinticuatro) Horas, que inicia a partir de que surtió efectos la notificación personal hecha a esta Comisión.		24 Horas
Coordinador Jurídico.	4.	Rinde el Informe Justificado dentro del término de 5 (cinco) días, que inicia a partir de que surtió efectos la notificación personal hecha a esta Comisión.		5 días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	5.	Recibe notificación de fecha y hora de celebración de la Audiencia Incidental de Suspensión del Acto Reclamado.		
Coordinador Jurídico.	6.	Recibe notificación de resolución del Incidente de Suspensión y acata la misma.		
Coordinador Jurídico.	7.	Recibe notificación de fecha y hora de celebración de la Audiencia Constitucional.		
Coordinador Jurídico.	8.	Comparece en la Audiencia Constitucional para el desahogo de pruebas que hayan sido ofrecidas y en su momento procesal presentar los alegatos.		
Coordinador Jurídico.	9.	Recibe notificación de la Sentencia de Amparo. ¿Puede ser Favorable o Desfavorable la Sentencia de Amparo a los intereses de la Comisión? <u>Si es favorable:</u>		
Coordinador Jurídico.	10.	Informa los términos de la Resolución de que el acto reclamado es valido y efectivo para su ejecución y cumplimiento, toda vez que no haya sido impugnada por el Quejoso.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico	11.	<p><u>Si es desfavorable:</u></p> <p>Promueve y atiende el Recurso de Revisión para revocar o modificar la resolución impugnada.</p> <p>¿Puede el quejoso promueve el recurso de Revisión?</p> <p><u>Si el quejoso promueve:</u></p>		10 días
Coordinador Jurídico	12.	<p>Recibe notificación de la interposición del Recurso de revisión y el término legal para presentar sus alegaciones por escrito, con la finalidad de salvaguardar su garantía de audiencia.</p> <p><u>Si el quejoso no promueve:</u></p>		
Coordinador Jurídico	13.	<p>Continúa con el paso 10.</p> <p>Recibe notificación de la Resolución del Recurso de revisión, e informa el sentido de la misma.</p> <p>(*) Fin del Procedimiento.</p>		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de bienes inmuebles del Organismo ante las instancias correspondientes.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: P-CJU-04

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 909 de Expropiación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Civil Para el Estado de Veracruz.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.

OBJETIVO

Llevar a cabo la enajenación formal de bienes inmuebles a favor del Organismo Operador del Agua, a través de los mecanismos del derecho civil y administrativo que prevén sus respectivos ordenamientos, a fin de constituir y tener debidamente legalizado el patrimonio de dicho Organismo en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave.

POLÍTICAS

Es facultad del Director General conforme al artículo 40 de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave, la celebración de actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.

Es competencia del Coordinador Jurídico Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General. Esto en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



Asimismo es competencia del Coordinador Jurídico tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo previo acuerdo con el Director General en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión.

En los casos de utilidad pública y mediante indemnización, este Organismos Operadores Municipales, en el ámbito de su competencia, promoverá la expropiación de los bienes de propiedad privada, su ocupación temporal, total o parcial, o las limitaciones de dominio necesarias para el ejercicio de sus funciones.

El Organismo operador en los casos de utilidad pública y mediante indemnización podrá solicitar al Titular del Ejecutivo Estatal, el decreto de Expropiación o bien la ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio que prevé la ley aplicable, previo acuerdo del cabildo municipal.

Por causa de utilidad pública podrán ser objeto de expropiación, ocupación temporal total o parcial o de limitación de los derechos de dominio, toda clase de bienes, estén o no en el comercio.

Tendrán derecho a indemnización, los propietarios, sus legítimos herederos o causa-habitanes del bien expropiado

La expropiación, ocupación temporal, total o parcial o limitación de derechos de dominio, procederá sólo por causa de utilidad pública, mediante indemnización y conforme al procedimiento señalado en la Ley 909 de Expropiación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las enajenaciones convencionales o contractuales entre particulares y este Organismo operador del Agua, se realizara de conformidad con lo dispuesto el Código Civil para el Estado de Veracruz.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Coordinación Jurídica	1.	Recibe del área respectiva el memorándum de solicitud de regularización de un bien inmueble necesario para llevar a cabo las funciones de la Comisión.		
Secretaria de la Coordinación Jurídica	2.	Anota en libreta de control la solicitud y remite al Coordinador Jurídico.		
Coordinador Jurídico	3.	Analiza la situación y determina de acuerdo al contexto de los hechos así como a los intereses y el patrimonio del Organismo la forma de obtener el dominio sobre el bien inmueble.		
		¿Que procedimientos puede realizar? R= Convencional o de Expropiación		
	3.1	<u>a).- Si el procedimiento es convencional</u>		
Coordinador Jurídico.	3.1.1	Solicita al propietario o poseedor legal del inmueble la documentación que ampare su derecho para determinar la forma en que se realizara la enajenación.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.	3.1.2	<p>Analiza la información y determina la formalidad del instrumento convencional para regularizar el bien inmueble.</p> <p>¿Cuáles son los instrumentos convencionales para la enajenación formal del bien inmueble?</p> <p>R= Contrato civil, convenio de servidumbre de paso, o cesión de derechos ejidales.</p>		
	3.1.2.1	a.- Si es un bien inmueble de naturaleza <u>Ejidal</u>		
Coordinador Jurídico.	3.1.2.1.1	Solicita al Comisariado Ejidal la elaboración de la cesión de derechos parcelarios sobre el bien inmueble que se pretende enajenar, para acreditar el acto traslativo de dominio.		
Comisariado ejidal.	3.1.2.1.2	Elabora constancia de cesión de derecho parcelarios sobre el inmueble materia de la enajenación para la ser firmado por el particular en su carácter de cedente y el Representante de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, en su carácter de cesionario.		
Coordinador	3.1.2.1.3	Solicita al registro a la Delegación		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jurídico.		Estatutal del Registro Agrario Nacional la inscripción de la Enajenación de los Derechos Parcelarios.		
	3.1.2.2	<u>b.- Si es un bien inmueble de naturaleza urbana.</u>		
Coordinador jurídico	3.1.2.2.1	Elabora contrato civil para la enajenación del bien inmueble que se integrara al patrimonio del Organismo.		
Coordinador jurídico	3.1.2.2.2	Recopila las firmas del enajenante y del aceptante de la enajenación, así como de los testigos que intervienen en el acto, mismas que se encuentran establecidas en el contrato respectivo		
Coordinador jurídico	3.1.2.2.3	Tramita ante el notario publico de preferencia la protocolización del acto jurídico de enajenación para su debida formalidad		
Notario publico	3.1.2.2.4	Solicita la inscripción ante el registro público de la propiedad para el debido perfeccionamiento del acto juridico y expide la copia debidamente certificada del acto celebrado para acreditamiento.		
	3.1.2.3	Si es un bien dado en servidumbre.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador jurídico.	3.1.2.3.1	Elabora convenio de servidumbre para grabar el bien inmueble materia de enajenación y así establecer las prestaciones que las partes se otorgan, de acuerdo con los intereses del Organismo.		
Coordinador jurídico.	3.1.2.3.2	Solita al notario de su preferencia la protocolización para enajenación del bien inmueble y su debida inscripción ante el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio.		
	3.2	b).- Si el procedimiento es de <u>Expropiación.</u>		
Coordinador jurídico	3.2.1	Elabora la solicitud suscrita por el Director del Organismo que deberá tramitarse ante el Titular del Ejecutivo Estatal del Gobierno del Estado de Veracruz, siempre que por utilidad pública se necesite la expropiación de bienes inmuebles necesarios para realizar las funciones y otorgamiento de los servicios prestados por esta Comisión. Pasa el tiempo.		
Coordinador	3.2.2	Recibe del Poder Ejecutivo del Estado		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General

81



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
jurídico		de Veracruz, el decreto de Expropiación del bien inmueble solicitado para el desarrollo de las funciones y servicios de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.		
Coordinador Jurídico	3.2.3	Solicita a la Dirección de Finanzas del Organismo Operador mediante escrito libre, la disponibilidad de recursos para llevar a cabo el pago por concepto de indemnización se haya fijado en el Decreto respectivo sobre el o los inmuebles expropiados, ocupados temporal, total o parcialmente o limitados en sus derechos de dominio al o los ciudadanos afectados.		
Coordinador jurídico	3.2.4	Pasa el tiempo Recibe de la Dirección de Finanzas el cheque o efectivo para el pago de la indemnización que por concepto de expropiación, ocupación o limitación deberá pagarse al ciudadano afectado en su propiedad privada o dominio.		
Coordinador jurídico	3.2.5	Celebra acta de liquidación que por concepto de indemnización se le pague al ciudadano por la afectación sufrida en su propiedad privada o dominio, sobre el bien inmueble materia de la expropiación.		No exceda de 1 año el pago

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador jurídico	3.2.6	Solicita al Ejecutivo Estatal la debida inscripción de la enajenación, a nombre de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, ante el registro publico de la propiedad y del comercio, para debido cumplimiento de las formalidades de la Ley 909 de Expropiación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		
		(*) Termina el procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Información Pública
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: P-CJU-05

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Ignacio de la Llave, Veracruz
- Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz - Llave
- Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.
- Lineamientos Generales que deberán Observar los sujetos Obligados por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar la Información Reservada y Confidencial.
- Lineamientos Generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información publica para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. para reglamentar la operación de las Unidades de Acceso a la Información.
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y Corrección de datos Personales para su presentación ante las Unidades de Acceso.
- Lineamientos para Catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del Recurso de Revisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Asegurar que las facultades, actividades y procesos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, se realicen con estricto apego a la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los diferentes rubros operativos y administrativos en que se desenvuelve el Organismo, desahogando las consultas y promoviendo una cultura de Transparencia y Acceso a la Información.

POLÍTICAS

Las solicitudes de acceso a la información invariablemente serán presentadas en forma escrita o a través de medios electrónicos que se encontrarán en el Portal que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga disponible para tal efecto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Acceso requerirá, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados.

En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por Internet o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información.

Respecto de documentos que contengan información tanto pública como reservada o confidencial, las Unidades de Acceso proporcionarán únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su Titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

Las Unidades de Acceso responderán a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma;
- II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la unidad de acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en esta ley, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, indicándole además el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

Las áreas de enlace de esta Comisión deberán turnar a la Unidad de Acceso a la Información Pública las resoluciones correspondientes **en un plazo que no exceda de seis días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud**, a fin de que la Unidad de Acceso a la Información Pública de respuesta en tiempo y forma al peticionario.

Es competencia del Coordinador Jurídico Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General. Esto en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

Asimismo es competencia del Coordinador Jurídico atender toda clase de consultas de información, en donde el Organismo sea Sujeto Obligado.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

Los plazos, términos y sustanciación del procedimiento de acceso a la información se llevaran a cabo en términos de lo previsto por el Título Tercero Capitulo Primero de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los Comités de Información de Acceso Restringido establecerán los acuerdos correspondientes a la clasificación de la información pública como reservada o confidencial.

Por instrucciones del Director General la Unidad de Acceso recaerá en el Titular la Coordinación Jurídica de CMAS, encargadas de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la ley.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA								
Solicitante de información	1.	Presenta por escrito solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Acceso de Información Pública										
Secretaria de la Coordinación Jurídica	2.	Recepciona solicitud de acceso a la información y acusa de recibido en copia, en caso de ser en forma escrita.										
Secretaria de la Coordinación Jurídica	3.	Registra la solicitud de información y turna a al Área de la Comisión que corresponda por instrucción del Coordinador Jurídico.										
Área de la Comisión.	4.	Recibe solicitud de información, revisa y analiza si existen elementos suficientes para localizar los documentos y que dicha información se encuentre catalogada como publica.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Elaboración</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Revisión</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Visto Bueno</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Gerencia de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">Coordinación Jurídica</td> <td style="text-align: center;">Coordinación Jurídica</td> <td style="text-align: center;">Dirección General</td> </tr> </table>					Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó	Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General
Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó									
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General									



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área de la Comisión.	5.	<p>¿La Información Puede ser Pública o Restringida?</p> <p>Si es Publica:</p> <p>Envía a la Coordinación Jurídica, la resolución o informa la fuente, lugar y forma en que se puede consultar.</p> <p>¿Si el solicitante requiere expedición de documentos?</p>		
Área de la Comisión.		<p>Reproduce la documentación y envía a la Dirección Jurídica, con el acuerdo de respuesta, en caso de tener algún costo por pago de derechos establecerlo, así como la información solicitada, dentro del plazo de seis días hábiles.</p>		6 días
Coordinador Jurídico.		<p>Recibe acuerdo de respuesta y documentación correspondiente y notifica la respuesta al solicitante informándole en su caso que la información tiene un costo y que proceda a su pago.</p>		
Solicitante de información.		<p>Recibe acuerdo de respuesta y firma de recibido.</p>		
Solicitante de información.		<p>Efectúa el pago de derechos en caso de que el servicio tenga algún costo y exhibe el comprobante de pago a la Coordinación</p>		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.		Jurídica. Entrega la información certificada al solicitante, dentro del plazo de 10 días hábiles, a partir de la notificación del acuerdo de respuesta.		10 días
Secretaria de la Coordinación Jurídica		Hace los registros correspondientes, descarga solicitud y archiva documentos. ¿La información es reservada o confidencial?		
Coordinador Jurídico.		Prepara propuesta de acuerdo que deberá estar debidamente fundado y motivado para la clasificación que fue determinada y convoca al Comité para someter la propuesta de acuerdo de respuesta.		
Comités de Información de Acceso Restringido		En sesión analiza la propuesta de acuerdo, en la que pueden determinar: a.- Confirmar o modificar la clasificación y negar el acceso a la información solicitada, o b.- Reservar parcialmente la información. c.- Revocar la clasificación y conceder el acceso solicitado.		
Comités de Información de		Valida acuerdo de respuesta dentro de los primeros seis días hábiles de haberse		6 días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Acceso Restringido		recibido la solicitud, y lo turna a la Coordinación Jurídica.		
Coordinador Jurídico.		Recibe acuerdo de respuesta y documentación correspondiente y se lo notifica al solicitante.		
Solicitante de información.		Recibe información y firma de recibido.		
Secretaría de la Coordinación Jurídica		Elabora los registros correspondientes, descarga solicitud y archiva documentos en el área correspondiente.		
		¿Si el Solicitante de información esta inconforme con la respuesta que puede hacer? <u>Puede Promover recurso de revisión:</u>		
Solicitante de información.		Promueve recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.		
Coordinador Jurídico.		Recibe notificación de la interposición del recurso para que en el término de 5 días rinda sus manifestaciones respecto de los agravios del Recurrente.		5 días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Coordinador Jurídico.		Elabora escrito de contestación dentro del término conferido, exponiendo la fundamentación y motivación que propicio la inconformidad del Recurrente.		
Coordinador Jurídico.		Comparece en la Audiencia fijada por el instituto para el desahogo de pruebas que hayan sido ofrecidas y en su momento procesal presentar los alegatos.		
Coordinador Jurídico.		Recibe notificación de la Resolución del Recurso de revisión, e informa el sentido de la misma.		
Coordinador Jurídico.		¿Puede confirmarse o modificarse el sentido de la respuesta otorgada al peticionario? <u>Si confirma:</u> Archiva el asunto como totalmente concluido. <u>Si modifica:</u>		
Coordinador Jurídico.		Elabora propuesta de Respuesta para informarla al peticionario, dentro del término de 3 días hábiles a partir de que surta sus efectos la notificación que hiciera el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información a la Coordinación Jurídica. (* Fin de Procedimiento.		3 días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenios y Contratos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: P-CJU-06

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley número 539 de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz – Llave
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior de CMAS 2011-2013.

OBJETIVO

Atender con prontitud y eficiencia, las solicitudes de las áreas de esta Comisión, ante las necesidades de celebrar un vinculo contractual entre particulares y esta Comisión o entre Instituciones publicas y esta Comisión, con el firme objetivo de llevar a cabo el ejercicio de sus funciones y obligaciones de Ley.

POLÍTICAS

Que es atribución del Coordinador Jurídico el elaborar o revisar los contratos y convenios en los que participe el Organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico.

Los contratos celebre esta comisión deberán ser elaborados y suscritos de conformidad con lo dispuesto por la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave; Ley número 539 de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave; Ley de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano del Veracruz-Llave; Código Civil para el Estado de Veracruz; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz-Llave; Ley Orgánica del Municipio Libre; Reglamento Interior de la CMAS 2011-2013, así como las demás leyes y ordenamientos del orden Federal cuando sean financiados con recursos públicos de origen Federal.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



De conformidad con la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave, los contratos serán suscritos por el Director General de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Coordinación Jurídica	1	Recibe de área correspondiente el memorándum u oficio para la elaboración de un contrato administrativo, contrato civil o convenio, según sean las circunstancias, para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.		
Coordinador Jurídico	2	Elabora el contenido, otorga el fundamento legal y establece las condiciones legales que revisten al Contrato o Convenio de acuerdo con las formalidades previstas en la ley.		
Coordinador Jurídico	3	Turna el Contrato con el área solicitante para que establezca lugar, fecha y hora para la suscripción del Contrato o Convenio respectivo.		
Coordinador Jurídico.	4	Participa en la firma del contrato o convenio respectivo. (*) Fin del procedimiento.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



Gerencia de Administración

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones	P-GAD-01	95
Adjudicación directa	P-GAD-02	100
Adjudicación directa por excepción de Ley	P-GAD-03	106
Licitación Simplificada	P-GAD-04	111
Licitación Pública	P-GAD-05	118
Licitación por invitación a cuando menos tres proveedores	P-GAD-06	125
Atención a solicitudes de servicio a bienes muebles e inmuebles	P-GAD-07	132
Entrada de material e insumos al Almacén	P-GAD-08	137
Salida de Material e insumos del Almacén	P-GAD-09	141
Alta de bienes muebles	P-GAD-10	145
Baja de bienes muebles	P-GAD-11	149
Inventario físico de bienes de consumo	P-GAD-12	153
Inventario físico de bienes muebles	P-GAD-13	159
Suministro de combustible	P-GAD-14	164
Mantenimiento y reparación al parque vehicular	P-GAD-15	168
Distribución de agua vía pipas	P-GAD-16	173
Desarrollo y actualización de sistemas	P-GAD-17	177
Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo	P-GAD-18	185
Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo	P-GAD-19	189

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-01

FRECUENCIA Anual

ÁREA RESPONSABLE Gerencia / Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles referente al Programa Anual de Adquisiciones.

ALCANCE

La Gerencia de Administración, integrará el Programa Anual de Adquisiciones de cada una de las áreas que integran la comisión para su publicación a más tardar en la primera quincena del mes de marzo de cada año, con la estimación de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados de compra o contratación.

POLÍTICAS

1. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo enunciará:
 - I. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la realización de dichas operaciones, así como los objetivos y metas a corto y mediano plazo;
 - II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 - III. Los bienes necesarios para atender sus programas; en su caso, las normas de calidad aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera; los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes y servicios que satisfagan los requerimientos de las propias instituciones;
 - IV. Preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el Estado y en el país, sobre los extranjeros, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades de los planes estatal y municipales de desarrollo y en los programas específicos;
 - V. Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y restauración de los bienes muebles a su cargo; y
 - VI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



2. Es indispensable que la Gerencia de Administración, previo a la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, considere las existencias físicas para evitar adquirir en exceso determinados bienes que originen un nulo o lento desplazamiento, como artículos de papelería, material eléctrico, consumibles de cómputo, por citar algunos ejemplos.
3. A más tardar en la primera quincena de marzo de cada año, publicará la relación de requerimientos, derivados del programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de sus distintas áreas, con la estimación de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados de compra o contratación.
4. Previo a su publicación, deberá ser autorizado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
5. La publicación del Programa Anual de Adquisiciones, no implicará obligación alguna de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada.
6. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios regulados por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Veracruz, no deberán fraccionarse para simular el cumplimiento de rangos establecidos en la presente normatividad.
7. La Gerencia de Administración, por conducto de la Unidad de Adquisiciones, llevará el seguimiento sobre el cumplimiento de dicho programa conforme al calendario de adquisiciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Gerente de Administración	1.	Solicita por escrito a las diferentes áreas que integran la Comisión, los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio siguiente, que deberá incluir datos como descripción, cantidad y calendarización.	Memorándum	
Todas las áreas	2.	Envían el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su consolidación.	Programa	Diez días hábiles
Gerente de Administración	3.	Consolida los requerimientos de las distintas áreas.	Programa	Cinco días hábiles

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Adquisiciones/ Encargado del Almacén	4.	La Unidad de Adquisiciones en conjunto con el Almacén General valida las existencias para compararlo con los requerimientos y verificar que lo solicitado por las áreas sea razonable.		Tres días hábiles
Gerente de Administración	5.	Elabora el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones donde se incluyen datos como descripción, monto anual sin IVA, parcial sin IVA y modalidad de adjudicación.	Programa	Tres días hábiles
Gerente de Administración	6.	Envía a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones para que valide y dé visto bueno de conformidad con el presupuesto.	Memorándum	Un día hábil
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	7.	Notifica a la Gerencia de Administración el visto bueno o en su caso las modificaciones correspondientes, si se obtiene el visto bueno pasar al punto n° 9.	Memorándum	Tres días hábiles
Gerente de Administración	8.	No se obtiene visto bueno por parte de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, se repite el punto n° 5.		
	9.	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.	Orden del día	Fecha programada para la realización del Subcomité
Subcomité de Adquisiciones	10.	El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra	Acta de Subcomité	Durante el Subcomité

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Gerencia de Administración	11.	Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver. autoriza el Programa Anual de Adquisiciones. Pasa al punto número 12.	Acta de Subcomité	Durante el Subcomité
Gerente de Administración	12.	Si no se autoriza el Programa Anual de Adquisiciones, se hacen las modificaciones pertinentes y se repite el punto n° 9. Autorizado el Programa Anual de Adquisiciones se hace del conocimiento a las áreas usuarias del monto anual autorizado.	Memorándum	Al día siguiente de su autorización
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	13.	Gestiona la publicación en la tabla de avisos de la Comisión y en la Gaceta Oficial del Estado.		Gaceta Oficial del Estado
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Adjudicación Directa
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-02
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre del ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



OBJETIVO

Atender las solicitudes de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del organismo, que por su importe y particularidades, deban adquirirse mediante el procedimiento de compra directa de acuerdo con la normatividad estatal y federal aplicable.

ALCANCE

Recepción de notificación de necesidades de compra, administración del proceso de adquisición hasta su entrega.

POLÍTICAS

1. Los procesos de compra se sujetaran a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Asimismo, deberán realizarse considerando los proveedores previamente registrados o regularizados en el Padrón de Proveedores.
3. Es imprescindible realizar estudio de mercado para seleccionar al prestador del servicio que garantice las mejores condiciones para el Organismo.
4. La adjudicación del pedido deberá realizarse al proveedor que favorezca económicamente al Organismo.
5. Las investigaciones de mercado deberán apegarse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos proveedores o que éstos tengan algún vínculo familiar.
6. La realización de compras directas será autorizada por la Gerencia de Administración de la Comisión con un monto que no rebase el importe señalado en los lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal vigentes, sin incluir Impuesto al Valor Agregado.
7. Se deberá poner especial cuidado en que previo a la realización de la compra, se verifique que en el almacén no haya existencia de los bienes.
8. Las adjudicaciones realizadas mediante el procedimiento de compras directas, cuyo monto no exceda de conformidad a los lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal vigentes, se realizarán con una cotización; en caso de que se rebase

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- deberá solicitarse más de una cotización y elaborar cuadro comparativo de las propuestas ofertadas por los proveedores.
9. Las cotizaciones obtenidas para el estudio de mercado deberán estar requisitadas conforme a los criterios establecidos por la Gerencia de Administración.
 10. Para el inicio del procedimiento, se requerirá obligadamente el formato de disponibilidad presupuestal requisitado, mismo que podrá ser por el monto global pactado.
 11. Las solicitudes de material deberán estar debidamente requisitadas, no se aceptarán si no van firmadas por los responsables de cada área, hasta el nivel de Gerencia y en su caso con las especificaciones técnicas completas.
 12. El plazo de atención de las solicitudes dependerá del tipo de material y disponibilidad por parte de los proveedores de acuerdo al estudio de mercado.
 13. La Gerencia de Administración en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá las políticas o condiciones bajo las cuales realizará los procesos de compras directas, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Finanzas y difundidas oportunamente a todas las áreas.
 14. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios regulados por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Veracruz, no deberán fraccionarse para simular el cumplimiento de rangos establecidos en la presente normatividad.
 15. Para este procedimiento las áreas y la Gerencia de Administración deberán apearse estrictamente a los lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal vigentes y en su caso, demás normatividad aplicable.
 16. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
 17. La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o departamento usuaria(o)	1.	Elabora y envía solicitud a la Unidad de Adquisiciones para la adquisición del material que requiere para el funcionamiento	Solicitud de Material	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	2.	del área y que no se encuentra en existencia en el almacén. Recibe el requerimiento correspondiente y autoriza la adquisición, turna a auxiliar de adquisiciones para solicitar cotizaciones a los proveedores correspondientes. En caso de no autorizarse la adquisición se da por terminado el proceso y se notifica al área solicitante. (*) Fin del procedimiento		Inmediata
Analista	3.	Recibe solicitud y solicita cotización con los proveedores competentes en el giro y que se encuentran registrados en el Padrón de proveedores de la Comisión.		Inmediata
Analista	4.	Recibe cotizaciones y cuando el costo rebasa un importe de \$6,000.00, se solicita por lo menos dos cotizaciones más y se elabora cuadro comparativo de los costos que ofertaron los proveedores en sus cotizaciones.	Cuadro comparativo	De uno a cinco días aproximadamente dependiendo del material solicitado
Analista / Jefe de la Unidad de Adquisiciones	5.	Se selecciona la opción más económica y se verifica que el material cumpla con lo requerido por el área usuaria, en caso de que los proveedores cumplan con lo requerido por el área usuaria, se tomará el monto de menor precio y se solicita el visto bueno a la Gerencia de Administración.		Inmediata después de recibir las cotizaciones correspondientes
Analista	6.	Se solicita disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal por el importe total que sume el costo del		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	7.	material ya seleccionado. Verifica y en su caso autoriza la Disponibilidad Presupuestal. Si no se autoriza el presupuesto notifica por escrito a la Gerencia de Administración y ésta informa al área usuaria la situación.	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	De uno a tres días hábiles
Analista	8.	Fin del procedimiento (*). Si se autoriza el presupuesto se procede a elaborar orden de compra especificando entre otros datos, cantidad, unidad de medida, concepto (descripción) y costo de la compra, así como especificar los derechos y obligaciones del proveedor.	Orden de compra	Inmediata después de recibir la disponibilidad autorizada
Analista	9.	Se entrega/envia orden de compra al proveedor firmada por el Gerente de Administración y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones para fincar pedido y así el proveedor surta el material requerido. Dicho pedido deberá ser firmado por el proveedor, aceptando los derechos y obligaciones que la ley de adquisiciones le confiere. Así mismo respetará las condiciones de entrega del material solicitado.	Orden de compra	Inmediata
Proveedor	10.	Recibe orden de compra y en la fecha establecida entrega el material en el Almacén General de la Comisión, de acuerdo a lo establecido en dicha orden de compra.		De uno a cinco días hábiles aproximadamente depende de la fecha establecida por el proveedor y el auxiliar de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA adquisiciones
Analista	11.	Se arma paquete con la documentación soporte de la adquisición para posterior trámite de pago. (* Fin del procedimiento		Inmediata, y en espera de la recepción de la factura para continuar con la solicitud de pago ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Adjudicación Directa por excepción de Ley

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-03

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Atender las solicitudes de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del organismo, que por su importe y particularidades, deban adquirirse mediante el procedimiento de compra directa por excepción de ley de acuerdo con la normatividad aplicable.

ALCANCE

La Gerencia de Administración, coordinará las actividades necesarias para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman la comisión, a través del proceso de Compra Directa por Excepción de Ley, desde la recepción de la requisición de materiales hasta el envío del expediente necesario para la programación de pago a proveedores.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración deberá elaborar anualmente y someter a autorización el Programa Anual de Adquisiciones, mismo que contendrá de manera consensada y calendarizada los conceptos presupuestados por tipo de gasto y modalidad de adjudicación.
2. Los procesos de compra y condiciones se sujetaran a lo establecido por la normatividad estatal o federal, dependiendo la procedencia del recurso.
3. Para la realización de este tipo de adjudicaciones, será indispensable la elaboración del dictamen de procedencia debidamente firmado, mismo que deberá autorizarse por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
4. Este proceso sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón respectivo.
5. Las investigaciones de mercado deberán apegarse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos proveedores o que éstos tengan algún vínculo familiar.
6. El expediente de pago para efectos de Compra Directa por Excepción se integra por:
 - a) Factura Original del proveedor, sellada por almacén
 - b) Orden de compra y/o orden de servicio (según sea el caso)
 - c) Copia de Contrato
 - d) Copia de Fianza y / o Carta Compromiso
 - e) Cuadro de amortización de entregas del proveedor. cuando aplique.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- f) Dictamen de Procedencia.
 - g) Disponibilidad Presupuestal.
 - h) Acuerdo del subcomité (firmado).
7. Para el inicio del procedimiento, se requerirá obligadamente el formato de disponibilidad presupuestal requisitado, mismo que podrá ser por el monto global pactado.
 8. Las órdenes de compra y/o órdenes de servicio deberán estar debidamente requisitadas, no se aceptarán si no van firmadas por los responsables de cada área, hasta el nivel de Gerencia y en su caso con las especificaciones técnicas completas.
 9. El plazo de atención de las solicitudes dependerá del tipo de material y disponibilidad por parte de los proveedores de acuerdo al estudio de mercado.
 10. La Gerencia de Administración en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá en su caso políticas o condiciones adicionales bajo las cuales realizará este tipo de adjudicaciones, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Finanzas.
 11. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
 12. La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o Departamento usuaria (o)	1.	Envía solicitud de material y/o orden de servicio, notificando los motivos extraordinarios de la adquisición o contratación de servicios que requiere, o en su caso se toman los requerimientos derivados del Programa Anual de Adquisiciones.	Solicitud de Material y/o servicio	
Área o Departamento usuaria (o)	2.	Emite Dictamen de Procedencia en el que se fundamentan los motivos de la compra directa.	Dictamen de Procedencia	Dos días hábiles aprox.
Gerente de	3.	Presenta dictamen para autorización del	Dictamen de	Depende de la

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Administración		subcomité de adquisiciones, incluyendo la cotización del proveedor.	Procedencia	fecha programada
Subcomité de Adquisiciones	4.	Recibe y mediante reunión se somete a autorización el Dictamen de Procedencia. No se autoriza. Fin de Procedimiento (*).	Dictamen de Procedencia	para el subcomité de adquisiciones. Inmediato
Analista	5.	Ya autorizado el Dictamen continua con el proceso de compra directa. Emite orden de compra en relación al Dictamen y solicita autorización.	Dictamen de Procedencia y Orden de compra	Un día hábil aproximadamente
Gerente de Administración Analista	6.	Recibe órdenes de compra y autoriza Se elabora el contrato correspondiente	Orden de compra	Inmediata Para orden de compra un día hábil y para la elaboración del contrato dos días hábiles
Proveedor	7.	Recibe contrato y solicita a proveedor acuda a firmar contrato, entregar fianza y a recibir órdenes de compra.		Depende de la fecha establecida
	8.	En la fecha y/o lugar establecido acude a prestar el servicio o entregar el bien.		Depende del proveedor
Analista	9.	Si el proveedor cumplió con lo contratado acude en fecha de revisión a entregar las facturas que corresponden, para realizar el trámite de pago.		
	10.	Si el proveedor no cumplió con lo contratado se le envía escrito solicitando la entrega del bien o prestación del		Al día siguiente a la fecha

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista / Gerente de Administración	11.	servicio y comienza la penalización establecida, por cada día de atraso.	Expediente	establecida para la entrega. Inmediata
	12.	Se arma paquete de documentación soporte de la adquisición para posterior trámite de pago.		Inmediata
	13.	Para el trámite de pago, si existe penalización por atraso se elabora escrito señalando la penalización, si no se realiza proceso de trámite de pago normal.		después de la recepción de la factura correspondiente
		(*) Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licitación Simplificada
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-04
FRECUENCIA	Periódica
AREA RESPONSABLE	Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para dar cumplimiento a las disposiciones legales relativas a la adquisición, arrendamiento, administración y enajenación de bienes muebles mediante el proceso de Licitación Simplificada.

ALCANCE

La Gerencia de Administración coordinará las actividades requeridas para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Organismo, a través del proceso de licitación simplificada, desde la planeación y recepción de la requisición de materiales hasta el envío del expediente necesario para la programación de pago a proveedores.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración deberá elaborar anualmente y someter a autorización el Programa Anual de Adquisiciones, mismo que contendrá de manera consensada y calendarizada los conceptos presupuestados por tipo de gasto y modalidad de adjudicación.
2. Los procesos de licitación se sujetarán a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. La Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar todos los procesos de licitación.
4. Las adjudicaciones derivadas de los procesos de licitación simplificada, se efectuarán preferentemente con proveedores residentes físicamente en el Estado, siempre que su oferta resulte satisfactoria al interés del Organismo, con excepción de los bienes o servicios que solamente pueda proporcionar un proveedor foráneo.
5. Las adjudicaciones derivadas de este proceso deberán apearse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos proveedores o que éstos tengan algún vínculo familiar.
6. La realización de este tipo de adjudicaciones deberá informarse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
7. El proceso de licitación simplificada sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón de proveedores de la Comisión.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

8. Si se excediera el importe adjudicado del monto presupuestado, se deberá tramitar la disponibilidad presupuestal por el excedente.
9. El expediente de pago para efectos de compra por Licitación se integra por:
 - a) Factura Original de Proveedor, sellada por almacén
 - b) Copia de orden de compra
 - c) Copia de Fianza y/o Carta compromiso
 - d) Copia de Contrato
 - e) En el caso de servicios, escrito del área comunicando su conformidad.
 - f) Cuadro de amortización de entregas del proveedor cuando aplique
10. La Gerencia de Administración en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá en su caso políticas o condiciones adicionales bajo las cuales realizará este tipo de adjudicaciones, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Finanzas.
11. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
12. La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o Departamento usuario (a).	1.	Envía a la Gerencia de Administración mediante formato requerimiento de material.	Solicitud de Material	Aproximadamente 20 días hábiles debido a los tiempos que se manejan para el proceso de Licitación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación
Gerencia de Administración	2.	La Gerencia de Administración analiza el requerimiento determinando si es para		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio-Llave
Analista	3.	licitación y adquirirse de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, excepto que sea algún material extraordinario y/o urgente.	Disponibilidad Presupuestal	
Analista	4.	Se solicita Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.	Anexo técnico	
Gerente de Administración	5.	Se elabora anexo técnico en base a lo requerido por las áreas.	Bases de Licitación	
Analista	6.	Se elaboran bases de licitación que incluye anexo técnico.	Oficio	
Analista	7.	Se solicita a Contraloría Interna, el Padrón de Proveedores de acuerdo a los bienes o materiales a licitar.	Oficios	
Comisión de Licitación/ Analista Licitaciones	8.	Se elaboran las invitaciones para proveedores y para la comisión de licitación, señalando en la misma la fecha y hora del acto de recepción y apertura y se envían firmadas por el Gerente de Administración y del Director de Finanzas.	Propuestas Técnicas y Económicas	
	9.	De conformidad con la fecha y hora establecida en las invitaciones, se reciben los sobres de las propuestas técnicas y económicas de las empresas interesadas en participar en este proceso. Se realiza el acto de recepción y apertura, de la cual se levanta acta circunstanciada del cual se pueden presentar los siguientes casos: a) Se conto por lo menos con dos proveedores, se procede a enviar propuestas técnicas al área requirente para evaluación y elaboración de dictamen técnico. (Continua actividad No.	Acta de recepción y apertura.	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	10.	<p>13)</p> <p>b) Se conto con un proveedor, se procede a realizar estudio de mercado. (Continua actividad No. 10)</p> <p>c) No se presento ningún proveedor, se declara desierta. (Continua actividad No. 12)</p> <p>Se solicita cotización a proveedores manifestando que se está realizando un estudio de mercado derivado de la licitación.</p>	Oficio	
Analista/ Área usuaria	11.	<p>Teniendo las cotizaciones se envía al área usuaria la propuesta técnica y las cotizaciones presentadas por los proveedores para evaluación técnica y emita dictamen técnico. (Continua actividad No. 13)</p>	Dictamen técnico	
Comisión de Licitación/ Analista	12.	<p>En el acta circunstanciada de recepción y apertura queda asentado que la licitación se declara desierta, y se procede a realizar una adjudicación directa.</p>	Acta de recepción y apertura	
Comisión de Licitación/ Analista	13.	<p>(*) Fin del procedimiento</p> <p>Una vez emitido el dictamen técnico por el área usuaria se realiza cuadro comparativo para emitir dictamen técnico económico por la comisión de licitación de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.</p>	Cuadro comparativo/ Dictamen Técnico Económico	
Comisión de Licitación/ Analista	14.	<p>Una vez elaborado el dictamen técnico económico por la comisión de licitación, se notifica el fallo firmado por el Director de Finanzas y el Gerente de Administración mediante oficio a los proveedores participantes.</p>	Oficio de Notificación de Fallo	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	15.	Dentro de los cinco días siguientes se elabora la orden de compra la cual es enviada al proveedor adjudicado y en caso de que el monto rebase 1135 días de salario mínimo vigente del área geográfica de la localidad, se procede a elaborar el contrato respectivo, solicitando al proveedor se presente a firmarlo dentro del mismo termino y presentar fianza de cumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato.	Orden de Compra	
Analista/ Encargado del almacén	16.	Se envían al almacén General copia de la orden de compra para que el proveedor entregue de acuerdo a las especificaciones contenidas en dicha orden de compra y en la fecha establecida.	Orden de Compra	
Proveedor	17.	El proveedor entrega el material y almacén sella la factura de recibido de conformidad e informa al área requirente de que ya se cuenta con el material o bien solicitado.		
	18.	Si el proveedor cumplió con lo contratado acude en fecha de revisión a entregar las facturas que corresponden, para realizar el trámite de pago.		
Proveedor/ Analista	19.	Si el proveedor no cumplió con lo contratado se le envía escrito solicitando la entrega del bien o prestación del servicio y comienza la penalización establecida, por cada día de atraso.		
Analista	20.	Se arma paquete de documentación soporte de la adquisición para posterior trámite de pago.	Oficio	
Gerente de	21.	La Gerencia de Finanzas y Control	Oficios	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerente de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Finanzas y Control Presupuestal Analista		Presupuestal, envía a la Gerencia de Administración la Factura Correspondiente, previa recepción de la misma en ventanilla de trámite de pagos, entregada por el proveedor.		
	22.	Para el trámite de pago, si existe penalización por atraso se elabora escrito señalando la penalización, si no se realiza proceso de trámite de pago normal.		
	23.	La Gerencia de Administración solicita trámite de pago ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Solicitud de Pago	
	24.	Se integra el expediente de Licitación.	Expediente	
		(*) Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Licitación Pública Nacional

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-05

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Establecer los lineamientos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver., a través de Licitación Pública.

ALCANCE

La Gerencia de Administración coordinará las actividades requeridas para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Organismo, a través del proceso de licitación pública, desde la planeación y recepción de la requisición de materiales hasta el envío del expediente necesario para la programación de pago a proveedores.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración deberá elaborar anualmente y someter a autorización del Programa Anual de Adquisiciones, mismo que contendrá de manera consensada y calendarizada los conceptos presupuestados por tipo de gasto y modalidad de adjudicación.
2. Los procesos de compra se sujetaran a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. La Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar todos los procesos de Licitación.
4. La realización de este tipo de adjudicaciones deberá informarse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
5. Las adjudicaciones derivadas de este proceso deberán apegarse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos proveedores o que éstos tengan algún vínculo familiar.
6. La programación del concurso deberá ser de acuerdo con el calendario de licitaciones y el presupuesto aprobado.
7. Sólo el Director de Finanzas y el Gerente de Administración podrá suscribir la convocatoria y bases de participación.
8. Las preguntas de los proveedores para la junta de aclaraciones podrán recibirse mediante escrito original o vía fax.
9. La junta de aclaraciones deberá celebrarse de conformidad a la normatividad en la materia.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

10. El acto de recepción y apertura de propuestas deberá efectuarse en los tiempos y condiciones establecidos en la normatividad que rija el procedimiento licitatorio.
11. La comisión de licitación de la CMAS, dictaminará la mejor opción para la emisión del fallo del concurso.
12. Los contratos los suscribirá a nombre de la dependencia el C. Director General y Testigos.
13. En los procedimientos en que el importe adjudicado sea menor al monto máximo para adjudicaciones directas que marque la Ley a que haya lugar, no se le elaborará contrato, únicamente se le otorgará orden de compra.
14. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
15. La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o Departamento usuaria (o). Jefe de la Unidad de Adquisiciones Analista	1.	Envía a la Gerencia de Administración mediante formato requerimiento de material.	Solicitud de Material	Aproximadamente un mes debido a los tiempos del proceso de Licitación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	2.	La Gerencia de Administración analiza el requerimiento determinando si es para licitación y adquirirse de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los programas de asignación de recursos derivados del Pago de Derecho de Agua, excepto que sea algún material extraordinario y/o urgente.	Anexo técnico	
	3.	Se elabora anexo técnico en base a lo requerido por las áreas.	Convocatoria	
	4.	Se elabora la Convocatoria que incluye anexo técnico, el cual es enviada al área requirente, para su revisión y emita los		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Comisión de Licitación	5.	comentarios correspondientes, de existir se realizan los cambios.		
	6.	Teniendo la Convocatoria autorizada se envía a firma del Gerente de Administración y del Director de Finanzas.		
	7.	Se publica la Convocatoria en la Plataforma de Compranet y en el Diario Oficial de la Federación.		
	8.	Se elaboran invitaciones para la comisión de licitación, señalando en estas la fecha y hora de la Junta de Aclaraciones y del acto de recepción y apertura.	Oficios	
	9.	De conformidad con la fecha y hora establecida en la Convocatoria, se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones para dar respuesta a las preguntas realizadas por las empresas inscritas, de la cual se levanta acta circunstanciada.	Acta circunstanciada	
Comisión de Licitación/ Analista	9.	En la fecha y hora establecida en la Convocatoria, se reciben los sobres de las propuestas técnicas y económicas de las empresas inscritas en participar en este proceso y se realiza el acto de recepción y apertura, de la cual se levanta acta circunstanciada del cual se pueden presentar los siguientes casos:	Acta de recepción y apertura.	
		a) Se conto por lo menos con uno o dos proveedores, se procede a enviar propuestas técnicas al área requirente para evaluación y elaboración de dictamen técnico. (Continúa actividad No. 13)		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Comisión de Licitaciones	10.	b) No se presento ningún proveedor, se declara desierta. (Continua actividad No. 12) En el acta circunstanciada de recepción y apertura queda asentado que la licitación se declara desierta, y se procede a realizar una adjudicación directa. (*) Fin del procedimiento	Acta de recepción y apertura	
Comisión de Licitaciones	11.	Una vez emitido el dictamen técnico por el área usuaria se realiza cuadro comparativo para emitir dictamen técnico económico por la comisión de licitación de conformidad con los criterios establecidos en la Convocatoria.	Cuadro comparativo/ Dictamen Técnico Económico	
Comisión de Licitación/ Analista	12.	Una vez elaborado el dictamen técnico económico por la comisión de licitación, se lleva a cabo el acto de fallo y poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los proveedores que no hayan asistido, para efectos de su notificación y en el portal de Compranet www.compranet.gob.mx.	Fallo	
Analista	13.	Dentro de los quince días naturales siguientes se elabora la orden de compra y en caso de que el monto adjudicado sea igual o superior a 300 veces el salario mínimo vigente del Distrito Federal, se procede a elaborar el contrato respectivo, solicitando al proveedor se presente a firmarlo dentro del mismo término y presentar fianza de cumplimiento dentro de los diez días naturales siguientes a la	Orden de Compra/ contrato	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	14.	Se envía al almacén General copia de la orden de compra para que el proveedor entregue de acuerdo a las especificaciones contenidas en dicha orden de compra y en la fecha establecida.		
Proveedor/Almacén	15.	El proveedor entrega el material y almacén sella la factura de recibido de conformidad e informa al área requirente de que ya se cuenta con el material o bien solicitado.		
Proveedor	16.	Si el proveedor cumplió con lo contratado acude en fecha de revisión a entregar las facturas que corresponden, para realizar el trámite de pago.	Oficio	
Analista	17.	Si el proveedor no cumplió con lo contratado se le envía escrito solicitando la entrega del bien o prestación del servicio y comienza la penalización establecida, por cada día de atraso.		
Analista	18.	Se arma paquete de documentación soporte de la adquisición para posterior trámite de pago.		
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	19.	La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, envía a la Gerencia de Administración la Factura Correspondiente, previa recepción de la misma en ventanilla de trámite de pagos, entregada por el proveedor.		
Analista	20.	Para el trámite de pago, si existe penalización por atraso se elabora escrito	Oficio	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	21.	señalando la penalización, si no se realiza proceso de trámite de pago normal. La Gerencia de Administración solicita trámite de pago ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Solicitud de Pago	
Analista	22.	Se integra el expediente de Licitación. (*) Fin del procedimiento	Expediente	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Licitación por invitación a cuando menos tres proveedores

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-06

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda).
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizado Dirección General
--	---	---	--



OBJETIVO

Establecer los lineamientos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver., a través de Licitación por invitación a cuando menos tres proveedores.

ALCANCE

La Gerencia de Administración coordinará las actividades requeridas para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Organismo, a través del proceso de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores, desde la planeación y recepción de la requisición de materiales hasta el envío del expediente necesario para la programación de pago a proveedores.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración deberá elaborar anualmente y someter a autorización el Programa Anual de Adquisiciones, mismo que contendrá de manera consensada y calendarizada los conceptos presupuestados por tipo de gasto y modalidad de adjudicación.
2. Los procesos de compra se sujetaran a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
3. La Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar todos los procesos de Licitación.
4. La realización de licitaciones deberá informarse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la CMAS.
5. Las adjudicaciones derivadas de este proceso deberán apegarse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos proveedores o que éstos tengan algún vínculo familiar.
6. La programación del concurso deberá ser de acuerdo con el calendario de licitaciones y el presupuesto aprobado.
7. Sólo el Director de Finanzas y el Gerente de Administración podrá suscribir las invitaciones y bases de participación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

8. Las preguntas de los proveedores para la junta de aclaraciones podrán recibirse mediante escrito original o vía fax.
9. La junta de aclaraciones deberá celebrarse de conformidad a la normatividad en la materia.
10. El acto de recepción y apertura de propuestas deberá efectuarse los tiempos y condiciones establecidos en la normatividad que rija el procedimiento licitatorio.
11. La comisión de Licitación de esta Comisión, se deberá reunir para dictaminar la mejor opción para la emisión del fallo del concurso.
12. Los contratos los suscribirá a nombre de la dependencia el C. Director General, y Testigos.
13. En los procedimientos en que el importe adjudicado sea menor al monto máximo para adjudicaciones directas que marque la Ley a que haya lugar, no se le elaborará contrato, únicamente se le otorgará orden de compra.
14. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
15. La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o Departamento usuario.	1.	El área solicitante envía a la Gerencia de Administración mediante formato requerimientos de material y/o de servicios.	Solicitud de Material	Un mes aproximadamente debido a los tiempos que maneja el proceso de Licitación
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	2.	La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Adquisiciones, analiza el requerimiento determinando si es para licitación y adquirirse de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, excepto que sea algún material extraordinario y/o urgente.		establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
Analista	3.	Se elabora anexo técnico en base a los requerimientos de las áreas.	Anexo técnico	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	4.	Se elaboran las bases que incluyen anexo técnico, la cual es enviada al área requirente para su revisión y emita los comentarios correspondientes.	Bases	
	5.	El área requirente emite los comentarios pertinentes.		
Analista	6.	En su caso, se realizan los cambios.		
Analista	7.	Se elaboran las invitaciones a la cual se le adjuntas bases y anexos y se envía a firma del Gerente de Administración y del Director de Finanzas y se entregan a Proveedores.	Oficios	
	8.	Se publica la Convocatoria en el Sistema de Compranet a título informativo únicamente.		
Comisión de Licitación	9.	En su caso, de conformidad con la fecha y hora establecida las bases, se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones para dar respuesta a las preguntas realizadas por las empresas inscritas, de la cual se levanta acta circunstanciada.	Acta circunstanciada	
Comisión de Licitación/ Analista	10.	En la fecha y hora establecida en las bases se lleva a cabo la presentación y apertura de los sobres de las propuestas técnicas y económicas de las empresas participantes en la licitación, para lo cual se levanta acta circunstanciada.	Acta de recepción y apertura.	
Comisión de Licitaciones	11.	Una vez celebrado el acto de recepción y apertura se pueden presentar los siguientes casos: a) Se contó por los menos con tres proveedores susceptibles de	Dictamen técnico	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área Usuaría/ Comisión de Licitaciones	12.	<p>analizarse técnicamente, se procede a enviar las propuestas técnicas al área requirente para evaluación y elaboración de dictamen técnico. (Continúa actividad N° 12)</p> <p>b) En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien continuar con el procedimiento y evaluar las propuestas presentadas. En caso de que solo se haya presentado una, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requerida o bien proceder a la adjudicación directa, siempre que los requisitos en las invitaciones no se modifiquen.</p> <p>Una vez emitido el dictamen técnico por el área usuaria se realiza cuadro comparativo para emitir el dictamen técnico económico por la comisión de licitación de conformidad a los criterios establecidos en las bases de licitación. (Continúa en actividad N° 14)</p> <p>En el acta circunstanciada de recepción y apertura queda asentado que la licitación se declara desierta.</p> <p>Una vez elaborado el dictamen técnico</p>	Cuadro comparativo/ Dictamen Técnico Económico	

<p style="text-align: center;">Elaboración Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">Revisión Gerencia de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Visto Bueno Dirección de Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó Dirección General</p>
--	---	---	--



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Comisión de Licitaciones	13.	económico por la comisión de licitación, se lleva a cabo el acto de notificación de fallo, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los proveedores que no hayan asistido, para efectos de su notificación y en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx .	Acta de recepción y apertura	
Comisión de Licitación/ Analista	14.		Fallo	
Analista	15.	Dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del fallo se elabora orden de compra y en caso de que el importe adjudicado sea igual o superior a 300 veces el salario mínimo vigente del Distrito Federal, se procederá a la elaboración del contrato respectivo, solicitando se presente a firmar dentro del mismo término.	Orden de Compra/ contrato	
	16.	El proveedor que firma contrato deberá presentar fianza de cumplimiento dentro del término de diez días naturales siguientes a la firma del contrato.	Orden de Compra	
Analista/ Encargado de Almacén	17.	Se envía al almacén general copia orden de compra para que el proveedor entregue de acuerdo a las especificaciones contenidas en dicha orden de compra y en la fecha establecida.		
Proveedor/Encargado de Almacén	18.	El proveedor acude a entregar el material o bien adjudicado en el almacén general, en la fecha establecida y almacén general sella la factura al Proveedor de haber recibido de conformidad el bien o material		
Proveedor	19.	Si el proveedor cumplió con lo contratado		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	20.	acude en fecha de revisión a entregar las facturas que corresponden, para realizar el trámite de pago. Si el proveedor no cumplió con lo contratado se le envía escrito solicitando la entrega del bien o prestación del servicio y comienza la penalización establecida, por cada día de atraso.		
Encargado de Almacén	21.	El almacén general informa al área requirente de que ya se cuenta con el material o bien solicitado.		
Proveedor/ Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	22.	El proveedor ingresa a ventanilla de trámite de pagos dependiente de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal la factura respectiva para la elaboración de contra recibo y programación de pago.		
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	23.	La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, envía a la Gerencia de Administración la factura correspondiente con contra recibo.	Contra recibo	
Analista	24.	Para el trámite de pago, si existe penalización por atraso se elabora escrito señalando la penalización, si no se realiza proceso de trámite de pago normal.	Memorándum	
	25.	La Gerencia de Administración solicita trámite de pago ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal. Fin del procedimiento	Solicitud de pago	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención a solicitudes de servicio a bienes muebles e inmuebles

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-07

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Adquisiciones

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa. Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de servicios que requieran las diferentes áreas del organismo, que por su importe y particularidades, deban adquirirse mediante el procedimiento de compra directa de acuerdo al capítulo VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz Llave.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la recepción de notificación de necesidades de servicio, administración del proceso de servicio hasta la entrega del bien físico o el reporte de trabajo terminado, del bien al que se proporcione el servicio.

POLÍTICAS

1. La realización de los servicios será autorizada por la Gerencia de Administración de la Comisión.
2. Deberán realizarse considerando los proveedores previamente registrados o regularizados en el Padrón de Proveedores.
3. Es imprescindible realizar estudio de mercado para seleccionar al prestador del servicio que garantice las mejores condiciones para el Organismo. Por lo que se deberán recabar las cotizaciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal.
4. Las adjudicaciones derivadas de estos servicios deberán apegarse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos proveedores o que éstos tengan algún vínculo familiar.
5. Para el trámite de pago, se requerirá del formato de disponibilidad presupuestal requisitado, mismo que podrá ser por el monto global pactado.
6. Las órdenes de servicio o solicitudes de material deberán especificar número de inventario del bien mueble.
7. Las solicitudes de material deberán estar debidamente requisitadas y no se serán aceptadas si no van firmadas por los responsables de cada área, hasta el nivel de Gerencia.
8. Para el mantenimiento de bienes inmuebles será indispensable establecer las necesidades reales y priorizar éstas en función a la disponibilidad presupuestal.
9. Para el mantenimiento de bienes muebles, la Gerencia de Administración evaluará el costo beneficio de la reparación de los mismos.
10. Previa a la reparación del equipo de cómputo, será indispensable que el área respectiva emita un dictamen técnico fundado y motivado, que justifique si es conveniente la reparación o reposición del bien.
11. En el caso de la conservación o mantenimiento correctivo del parque vehicular, la Gerencia de Administración deberá llevar un control estadístico de las reparaciones a través de los

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

instrumentos que para tal efecto establezca e informar oportunamente a la Dirección de Finanzas.

- 12.El área solicitante deberá notificar por escrito a la Unidad de Adquisiciones que recibió el servicio de conformidad a las condiciones pactadas.
- 13.La Gerencia de Administración en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá las políticas o condiciones bajo las cuales realizará este procedimiento, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Finanzas y difundidas oportunamente a todas las áreas.
- 14.La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o departamento usuaria (o)	1.	Elabora y envía solicitud de Orden de Servicio a la Unidad de Adquisiciones junto con bien que requiere reparación, si el bien requiere material para su reparación envía también la solicitud del material correspondiente, en caso de requerir el servicio del bien instalado fijo, la solicitud deber de incluir los trabajos a realizar y una descripción de la falla que presenta.	Orden de Servicio y/o Solicitud de Material	
Analista	2.	Recibe orden de servicio y solicita cotizaciones con los proveedores competentes en el giro y que se encuentran registrados en el Padrón de proveedores de la Comisión.		Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista	3.	Recibe cotizaciones, evalúa la mejor propuesta y solicita autorización al jefe de Adquisiciones y al Gerente de Administración.	Cuadro comparativo	De uno a cinco días hábiles aproximadamente
Analista	4.	Se solicita disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal por el importe total que sume el costo del servicio y/o material ya seleccionado.	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Inmediato después de recibir las cotizaciones
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	5.	Verifica y en su caso autoriza la Disponibilidad Presupuestal. Si no se autoriza el presupuesto se da fin al procedimiento y se informa al área usuaria (*).		De uno a tres días hábiles
Analista	6.	Si se autoriza el presupuesto se solicita al proveedor la realización del trabajo de reparación del bien, en caso de un bien instalado proporcionar la proveedor la dirección exacta de su ubicación.		Inmediata
Proveedor	7.	Recibe el bien y procede a la reparación del mismo.		
Proveedor	8.	Entrega el bien reparado a la Unidad de Adquisiciones.		De un día a un mes aproximadamente, depende del tipo de bien y la falla que presente

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Proveedor	9.	Entrega factura debidamente requisitada en la ventanilla de trámite de facturas de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para pago.		
Analista	10.	Notifica al área usuaria que el bien ya se encuentra reparado para que acuda a la Unidad de Adquisiciones a recogerlo, o en su caso solicita al área usuaria reporte de conformidad del servicio efectuado.		
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	11.	Entrega factura con contra recibo a la Unidad de Adquisiciones para trámite correspondiente de pago.	Contra recibo	
Auxiliar de Adquisiciones	12.	Inicia trámite de pago.		Inmediata
(*) Fin del procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrada de material e insumos al almacén
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-08
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Adquisiciones (Almacén general)

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Controlar y registrar el ingreso de bienes adquiridos por la Gerencia de Administración, a los diversos almacenes de la Comisión.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



ALCANCE

En relación al programa anual de adquisiciones y las requisiciones de las diferentes áreas que conforman al Organismo, programar y controlar la compra de bienes y servicios en cumplimiento con las disposiciones legales, así como el registro e informe oportuno de su ingreso en los almacenes destinados para tal efecto, así como su control y adecuado manejo.

POLÍTICAS

1. El proveedor deberá, en toda ocasión, presentar en el momento de su entrega, factura original y copia en la que se señalará el número de orden de compra que le fue asignado y / o copia de la misma.
2. En el caso de bienes de consumo, se deberá evitar tener inventarios que se consideren de nulo o lento desplazamiento, para ello la Gerencia de Administración vigilará mensualmente las existencias de almacén y verificará que áreas podrían aprovechar el material. En su caso, informará a la Dirección de Finanzas para establecer acciones de depuración.
3. Es indispensable que la Gerencia de Administración, previo a la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, considere las existencias físicas para evitar adquirir en exceso determinados bienes que originen un nulo o lento desplazamiento.
4. La recepción de materiales y suministros que entregan los proveedores será realizada exclusivamente por el personal adscrito al Almacén General. Queda estrictamente prohibido que el personal de vigilancia reciba el mismo.
5. En el caso de que los materiales y suministros no cumplan con las especificaciones previamente estipuladas, éstos no se recepcionarán y se asentará dicha situación en la copia de la factura u orden de compra.
6. Se deberá cuidar no colocar alguna marca en la factura en los campos donde se especifican los datos fiscales, como el sello digital.
7. El proveedor deberá cumplir con la fecha programada conforme a la orden de compra y acudir en el horario de recepción establecido y el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
8. Cuando la entrega de bienes se efectúe en obra, el proveedor deberá comunicarse previamente con el encargado de Almacén para confirmar la hora en la que se llevará a cabo dicha entrega, mismo que presentará notas de remisión debidamente requisitadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



9. Sólo se recibirá en obra todo producto relacionado con material de construcción, es decir, cemento, grava, arena, cal, cementante, grava, caliza, tabique. En ocasiones se ha entregado varilla y diferentes tipos de tubería.
10. En caso de que la factura del proveedor mantenga inconsistencias con respecto a la orden de compra que le fue asignada, no se realizará la recepción de la misma y será responsabilidad del proveedor el solventar las fallas y presentar oportunamente al encargado de Almacén el cambio de documentación.
11. El proveedor cuenta con ocho días naturales a partir de su entrega en almacén, para la presentación a trámite de pago de sus facturas, siempre que éstas no presenten anomalías.
12. El encargado de almacén enviará los viernes la documentación correspondiente a las entradas a la Gerencia de Administración para que emita el visto bueno y se remita a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
13. La Gerencia de Administración en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá las políticas o condiciones bajo las cuales realizará este procedimiento, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Finanzas y difundidas oportunamente a todas las áreas.
14. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
15. Asimismo, la Gerencia de Administración deberá establecer los lineamientos para la emisión de pólizas de entrada en las compras realizadas por fondo fijo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Proveedor/ Encargado del Almacén	1.	Entrega el proveedor el material mostrando orden de compra, se le recibe con factura, o en su caso con nota de remisión.	Solicitud de Material	En la fecha establecida
	2.	Se revisa que el material coincida físicamente contra copia de orden de compra y factura y/o nota de remisión, si no coincide no se recibe el material al proveedor.	Orden de compra	Inmediato
	3.	Si coincide, verifica que la factura cuente con la información correcta de acuerdo con la orden de compra y sella la factura original y		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
		copia, separando la copia para archivo y control del almacén.		
Analista	4.	Registra la información en bitácora del día.	Bitácora	Inmediata
Analista	5.	Se captura la entrada en el Sistema de Inventarios del almacén.		Un día hábil hasta el día 26 de cada mes de ahí al primer día del siguiente mes
Analista	6.	Verifica que la información capturada sea correcta. En el caso de que exista algún error, realiza las correcciones necesarias.		Al final de cada día
Analista	7.	Imprime entrada al almacén.		
Analista	8.	Obtiene fotocopia de la factura y de la orden de compra para ser agregada a la entrada de almacén.	Reporte	Inmediata
Analista	9.	Elabora y envía memorándum para la Unidad de Adquisiciones, señalando las entradas de la semana. Anexa los documentos que comprueban el registro.		Inmediata
Encargado del Almacén			Reporte/ memorándum	Cada viernes
	10.	La Unidad de Adquisiciones revisa y envía las entradas a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.		Cada viernes
Analista de la Unidad de Adquisiciones				
Encargado del Almacén	11.	Cada fin de mes se hace el corte "Listado de Cierre de Mes" y se envía el reporte en dos tantos a la Unidad de Contabilidad con memorándum con copia a la Unidad de Adquisiciones.		Día 26 de cada mes
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Salida de material e insumos del almacén
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-09
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Adquisiciones (Almacén General)

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa. Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Controlar el registro y salida de bienes en existencia en los almacenes de la Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la programación y coordinación de la compra de bienes y servicios, control de los mismos con el fin de contar con existencias suficientes para satisfacer las requisiciones de las diferentes áreas de la Comisión.

POLÍTICAS

1. Es requisito indispensable para la entrega de material, el contar con la Requisición de Materiales debidamente autorizada por el Gerente del área que ha solicitado los bienes.
2. No se proporcionara el material o bienes de consumos cuando el formato de Requisición de Materiales no esté debidamente requisitado en su:
 - Fecha
 - Especificaciones del material o bien
 - Firmas autógrafas
 - Firma de autorización del Gerente responsable
3. El formato de Requisición de Materiales será un documento de control en el cual se indicará la existencia de los bienes. En la medida de lo posible será necesario implementar sistemas electrónicos sincronizados entre la Gerencia de Administración y Almacén para contar con las existencias reales y facilitar el proceso de baja de los materiales o en su defecto, adquisición.
4. En el caso de material para construcción y material para tomas y red, será indispensable que se anexe al formato de Requisición de Material el reporte de orden de trabajo que indique la utilización del mismo, debidamente validado y autorizado por el Gerente.
5. La Gerencia de Administración deberá implementar políticas respecto al control de bienes en existencia, para evitar mermas o el desplazamiento lento o nulo de los mismos.
6. La Gerencia de administración controlará estadísticamente las requisiciones de material por área de acuerdo a las necesidades reportadas a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para la elaboración del presupuesto de egresos.
7. Será responsabilidad del encargado del almacén general controlar e informar oportunamente a la Gerencia de Administración, las existencias mínimas del material a efecto de no entorpecer las actividades ordinarias.
8. El horario de atención de almacén es de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

9. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o Departamento usuaria (o) Encargado de Almacén	1.	Elabora y envía la requisición de material firmada por el Gerente y quien recibe el material del área solicitante.	Requisición de materiales	
	2.	Recibe Requisición de Materiales y verifica que haya existencias en almacén.		Inmediata
	3.	No existe el material, se sella en la requisición de material en el renglón del artículo, la leyenda de "No existencia".		Inmediata
Analista	4.	Agrega folio de requisición no surtida, se queda con una copia para el control de Almacén, y entrega la requisición original al área solicitante que notificará a adquisiciones su requisición no surtida. (* Fin de Procedimiento)		Inmediata
Analista	5.	Si hay en existencia se cuenta y revisa el material solicitado que se entregará y se anota con letra en el renglón del artículo la cantidad surtida y número de almacén.		Inmediata
Analista	6.	Entrega a vigilante la requisición para el registro en bitácora.		Inmediata
Encargado de Almacén	7.	Verifica la información de los registros de la salida de material en la requisición y bitácora del vigilante, si coincide (sigue el punto N° 9)	Bitácora	Se verifica la información al final del día y el registro al siguiente día
	8.	No coincide, se analiza la razón de la diferencia y se realizan las correcciones		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
		necesarias.		
Analista	9.	Se captura la salida en el sistema de Inventarios.		Al día siguiente
Analista	10.	Imprime y valida "Filtros de Salida", "Filtros de cuentas de Mayor" y las "Pólizas de salida" del sistema y anexa los documentos que comprueban la salida, no asignando número progresivo con foliador, ya que el nuevo sistema los coloca de manera automática.	Pólizas, indicando salidas	Inmediato
Encargado del Almacén	11.	Al final del mes emite "Listado de cierre de mes" y Resumen de Movimientos de Almacén, para envío a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Reporte	Cada mes
Encargado de Almacén	12.	Envía Listado de cierre de mes y Resumen de Movimientos de Almacén a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, a través de memorándum con copia a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Adquisiciones.	Memorándum	Cada mes
(*) Fin del procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Alta de bienes muebles

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-10

FRECUENCIA Variable

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Inventarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG-017: Bienes Muebles e Inmuebles)
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y mecanismos para el registro y control de los bienes muebles propiedad del Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la identificación, clasificación, registro de alta y control de los bienes muebles de nueva adquisición, necesarios para la consecución de los objetivos institucionales.

POLITICAS

1. La Unidad de Inventarios será la responsable de realizar la identificación, clasificación, registro de alta y control de los bienes muebles adquiridos.
2. La Gerencia de Administración establecerá la clasificación del activo fijo. Los bienes muebles que afectarán las cuentas de patrimonio deben tener un promedio mayor a un año de vida útil y un costo, al momento del registro, superior a 20 salarios mínimos de la zona geográfica.
3. Los bienes que no afectarán las cuentas de patrimonio, pero serán resguardables, son los accesorios necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas y no los consumibles personales ni decorativos, tampoco serán considerados como bienes muebles los que son utilizados, colocados y fijados en edificios, redes de agua o que tengan que ver con el proceso de las mismas, ya que estos forman parte de la infraestructura de los inmuebles o redes, los bienes adquiridos con uso específico que no sean comunes será sometido a criterio de las áreas involucradas en el registro.
4. Tratándose de bienes de activo fijo deberá asignárseles un número de inventario, la clave que le corresponda al bien, año de adquisición y la ubicación donde están asignados. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados en los bienes de activo fijo.
5. Para efectos del alta de vehículos de transporte se deberá considerar marca, modelo, versión, número de serie y en su caso, accesorios incluidos.
6. La Unidad de Inventarios deberá mantener constante comunicación con la Unidad de Adquisiciones y Unidad de Contabilidad a efecto de conocer la adquisición de bienes susceptibles de capitalización.
7. El valor de los bienes de activo fijo al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado atendiendo lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
8. Los formatos de resguardos serán firmados por el Jefe de la Unidad de inventarios y por el servidor público responsable del bien mueble.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



9. Corresponde a la Gerencia de Administración en coordinación con la Dirección de Finanzas, establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieren así como de aquellos que al ingresar al Organismo, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.
10. Se deberá llevar un control integral en la administración y vigilancia de los activos fijos fin de mantener actualizado el inventario de bienes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Inventarios	1.	Recibe de la Unidad de Adquisiciones y/o Unidad de Contabilidad información sobre la adquisición de algún bien mueble.	Oficio	Variable
Analista	2.	Se verifica en almacén la existencia del bien para asignarle número de inventario.		Dos días hábiles
Analista	3.	Recibe fotocopia de factura, localiza el bien mueble y se clasifica en capitalizable o no capitalizable de acuerdo al criterio del costo, extrae características físicas, asigna número de control, da de alta en el sistema de inventarios y se imprime la etiqueta directamente del sistema.	Factura	Dos días hábiles
Analista	4.	Elabora resguardo, recaba firma del Jefe de la Unidad de Inventarios y lo entrega al usuario.	Resguardo	Un día hábil
Usuario	5.	Revisa que las características establecidas en el resguardo correspondan al bien que se le entregó, si es correcto firma de conformidad en original, si es incorrecto solicita corrección del formato y realiza paso 4.	Resguardo	Un día hábil
Analista	6.	Entrega copia del resguardo al responsable y archiva original de manera cronológica	Resguardo	Un día hábil

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista Jefe de la Unidad de Inventarios	7.	Se archiva copia de factura en expediente clasificado por cuenta.		Un día hábil Fin de cada mes
	8.	A final de cada mes se envía un resumen y reporte a contabilidad para conciliar.		
	9.	A final de cada mes se entrega el total de altas de bienes registrados, conciliado con reporte de entradas de contabilidad.		
		(*) Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Baja de bienes muebles

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-11

FRECUENCIA Variable

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Inventarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG-017: Bienes Muebles e Inmuebles)
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Establecer los lineamientos y mecanismo para el destino final y baja de bienes muebles.

ALCANCE

Desde la identificación, clasificación, integración de expediente y dictamen de baja para su autorización y depuración contable respectiva.

POLITICAS

1. La baja definitiva de un bien mueble del inventario deberá sujetarse al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
2. La Gerencia de Administración presentara según considere pertinente a más tardar en el primer semestre del ejercicio una propuesta anual para la baja y destino final de bienes validado y autorizado por la Dirección de Finanzas, misma que especificará los bienes clasificados.
3. Dicha propuesta se integrará atendiendo los siguientes supuestos:
 - a. Cuando se trate de bienes no útiles, por obsoletos, en desuso.
 - b. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
4. Para la baja definitiva de un bien, será necesaria la elaboración de un dictamen fundado y motivado, revisado y debidamente firmado por los representantes de las áreas de: la Unidad de Inventarios, Unidad de Informática, Coordinación Jurídica, Contraloría, Gerencia de Administración y Dirección de Finanzas.
5. La Gerencia de Administración, con base en el dictamen, procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, indicará y llevará un control y registro de las partes reaprovechadas.
6. Para la baja definitiva y destino final de los bienes muebles es indispensable la autorización del dictamen por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública y Órgano de Gobierno del Organismo Operador.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



7. Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a la normatividad aplicable, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere robado o extraviado.
8. La baja definitiva de un bien deberá informarse oportunamente a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para la afectación contable respectiva.
9. Cuando un servidor público extravié un bien, previo al fincamiento de responsabilidades en que se incurra, podrá resarcir el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
10. Los encargados o responsables que adviertan actos irregulares durante la aplicación de este procedimiento, serán sancionados por la Contraloría Interna conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz – Llave.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Área o Departamento usuaria (o)	1.	Envían solicitud de baja a la Gerencia de Administración con atención a la Unidad de Inventarios, de los bienes que ya no utilizan o que se encuentran en mal estado.	Solicitud	
Analista	2.	Verifica las condiciones físicas del bien, dictaminan si es conveniente la baja, dictamen que será elaborado por la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas.	Dictamen técnico Oficio	Dos días hábiles Dos días hábiles
Jefe de la Unidad de Inventarios	3.	Si es procedente la baja indica traslado al almacén, si no es procedente, informa al interesado.	Oficio	Un día hábil
Analista	4.	Verifica que el bien haya entrado al almacén.		Un día hábil
Analista	5.	Se descarga el bien del resguardo y se agrega con lo que está en almacén.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Inventarios	6.	Se realiza dictamen de todos los bienes en mal estado para baja, solicitando la autorización del Gerente de Administración.	Dictamen Técnico	
Gerente de Administración	7.	Turna expediente de baja de un bien mueble a la Contraloría Interna para su revisión.	Expediente	
Contraloría Interna	8.	Realiza en su caso, las recomendaciones pertinentes y devuelve el expediente.	Expediente / Oficio	
Gerente de Administración	9.	Gestiona el Dictamen de baja ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública.	Acuerdo	En cada proceso de baja
Gerente de Administración	10.	Gestiona ante la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno la autorización de baja del patrimonio de los bienes muebles que se encuentran en mal estado.	Acuerdo	
Gerente de Administración	11.	Aplica el acuerdo que autoriza la baja y destino final de determinado bien mueble e informa a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para la aplicación contable.	Oficio / Acuerdo certificado	
Jefe de la Unidad de Inventarios	12.	Se documenta expediente de bajas, último resguardo, factura, envío de diversas áreas y dictamen.	Expediente	
(*) Fin del procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario físico de bienes de consumo
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-12
FRECUENCIA	Semestral
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Adquisiciones (Almacén general)

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual de Políticas y Procedimiento para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Consumo del almacén General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Verificar que las existencias físicas de los artículos custodiados en el Almacén General, correspondan a los registros documentales de salida y entrada de bienes o insumos, a efecto de evaluar los instrumentos de control, así como la situación de existencias.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

La comprobación de la existencia y condiciones de uso de los bienes con los que cuenta el Organismo para proveer a las distintas áreas de los insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.

POLÍTICAS

1. Se realizarán mínimo dos levantamientos de inventario físico de las existencias en el almacén general durante el transcurso del año, uno por semestre.
2. Previo a la toma del inventario físico, deberán realizarse las actividades correspondientes al pre inventario, mismas que deben efectuarse para la validación del inventario de bienes existentes.
3. El Gerente de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Encargado de Almacén definirán las políticas, condiciones y plan de trabajo que regirán el levantamiento del inventario.
4. Se contará invariablemente con la participación de representantes de la Contraloría Interna para las actividades del levantamiento físico, para que en el ámbito de sus competencias realicen la supervisión y emisión de observaciones conducentes.
5. Para el inicio de las actividades se levantará acta de levantamiento físico de inventario, misma que será firmada por el Director General, Director de Finanzas, Gerente de Administración, Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Encargado del Almacén y Contralor Interno.
6. La verificación de existencias físicas de artículos deberá realizarse considerando los registros por artículo en el Sistema Interno.
7. El acta de cierre que deberá elaborarse incluirá los antecedentes, desarrollo de actividades, resultados obtenidos (diferencias determinadas) y conclusiones.
8. El responsable de los almacenes del Organismo responderá sobre faltantes injustificados y en su caso se instaurará procedimiento de responsabilidad administrativa.
9. Las actividades resultantes de este procedimiento se documentarán en un expediente que contendrá:
 - Acta de inicio de levantamiento físico de inventario.
 - Acta de cierre de levantamiento físico de inventario.
 - Relación de Material obsoleto, inservible, caducado y sin movimiento que se encontró en el proceso del inventario, para su baja correspondiente.
 - Reporte de anomalías que se detectaron en los diferentes almacenes del Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- Reportes sobre el resultado de inventario en cada almacén.
- En su caso, reporte de material que se le da entrada al sistema por ajuste de inventario.
- En su caso, reporte de faltante que se le da salida al sistema por ajuste de inventario.
- Resumen de movimientos de almacén previo al inventario.

10. El área responsable debe realizar análisis integral de los artículos clasificados como materiales obsoletos o inservibles, mismo que permita a la Gerencia de Administración gestionar acciones finales de depuración, previa autorización respectiva, tal como lo establece el artículo 25 de los Lineamientos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal vigentes.

11. La Gerencia de Administración debe considerar las existencias físicas previo a la formulación del Programa Anual de Adquisiciones para evitar adquirir en exceso determinados bienes que originen un nulo o lento desplazamiento.

12. Actualizar el sistema de entradas y salidas con la finalidad de no verificar en listas de faltantes o sobrantes de administraciones pasadas para cuadrar los bienes de los diversos almacenes.

13. Se deberá tener mayor inspección en los almacenes externos (Coapexpan, Caja 4, Margaritas, etc.) para evitar tener material del cual se desconozcan los antecedentes de su estancia allí.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Gerente de Administración	1.	Notifica a las áreas usuarias por escrito las fechas en las que se llevará a cabo el inventario para que tomen sus medidas pertinentes con el propósito de prever sus requerimientos.	Circular	Cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de inventario
Almacén	2.	Previo al levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo, el personal adscrito al almacén debe concluir con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • cierre de ingresos: registrar última factura recibida. • Cierre de salida: registrar en base 		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	3.	<p>de datos la última salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización y colocación de marbetes. Impresión de listados: en los que se registran las claves y descripciones de los materiales existentes. <p>Elabora acta circunstanciada de inicio de levantamiento de inventario en la que hace constar el último folio de entrada y salida de los almacenes, donde se señalan los servidores públicos a intervenir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director General: Coordinador General Director de Finanzas: Coordinador Adjunto Gerente de Administración: Coordinador Operativo Jefe de la Unidad de Adquisiciones: Coordinador Operativo Encargado de Almacén: Coordinador Operativo. Personal designado por la Contraloría Interna, que supervisará y dará fe del Levantamiento Físico del Inventario. 	<p>Listado</p> <p>Acta</p>	Al inicio del inventario.
Gerencia de Administración	4.	Difundir entre los participantes las designaciones señaladas así como el	Programa	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Servidores Públicos comisionados	5.	<p>programa de trabajo.</p> <p>Los participantes se dividen en dos grupos, los cuales realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 1: Realizar conteo de bienes, considerando la clasificación correspondiente tipo de bienes o pasillo designado, iniciando en zona 1 y finalizar en la zona 4. • Grupo 2: realizar conteo pero iniciando de la zona 4 a la zona 1. 	Programa	Inmediata
Servidores Públicos comisionados	7.	<p>Conforme se vayan realizando los conteos, cada grupo desprenderá el marbete de levantamiento físico de inventarios que sea emitido, firmando en el rubro establecido para tal efecto, con el objeto de avalar la cantidad de bienes verificados.</p>		Conforme avance del conteo.
Servidores Públicos comisionados	8.	<p>Se llevará a cabo la conciliación por las partidas que hayan sufrido movimientos entre la fecha de inicio y la conclusión del mismo así como de los conteos físicos realizados, determinando, en su caso, las posibles diferencias y realizando las aclaraciones pertinentes.</p>		Inmediatamente al finalizar el conteo.
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	9.	<p>Elabora el Informe del Levantamiento Físico del Inventario de la Comisión, donde se asentarán las incidencias</p>	Informe del Levantamiento (Expediente)	Al finalizar el proceso

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
		<p>detectadas durante el desarrollo del mismo; este deberá ser revisado por el Órgano Interno de Control, procediéndose a informar al Órgano de Gobierno el resultado del inventario y solicitando la autorización para realizar los ajustes que resulten en las pólizas correspondientes y en el sistema de almacén.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario físico de bienes muebles
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-13
FRECUENCIA	Semestral
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Inventarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan de Trabajo y Políticas para el levantamiento físico de Inventario de bienes Muebles.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Comprobar la existencia y condiciones de uso de los bienes muebles con que cuenta el Organismo, para un óptimo control y registro de los bienes patrimoniales que conforman este Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Garantizar la salvaguarda de los bienes que forman parte del patrimonio del Organismo, además conocer la ubicación y la totalidad de los bienes muebles propiedad del Organismo.

POLÍTICAS

1. Se realizarán mínimo dos levantamientos de inventario físico durante el transcurso del año, uno por semestre.
2. Previo a la toma del inventario físico, deberán realizarse las actividades correspondientes al pre inventario, mismas que deben efectuarse para la validación del inventario de bienes existentes.
3. El Gerente de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Inventarios definirán las políticas, condiciones y plan de trabajo que regirán el levantamiento del inventario.
4. Se contará invariablemente con la participación de representantes de la Contraloría Interna para las actividades del levantamiento físico, para que en el ámbito de sus competencias realicen la supervisión y emisión de observaciones conducentes.
5. Para el inicio de las actividades se levantará acta de levantamiento físico de inventario, misma que será firmada por el Director General, Director de Finanzas, Gerente de Administración, Jefe de la Unidad de Inventarios, Coordinador Jurídico y Contralor Interno.
6. La verificación de existencias físicas de artículos deberá realizarse considerando los registros por artículo en el sistema de inventarios.
7. El acta de cierre que deberá elaborarse incluirá los antecedentes, desarrollo de actividades, resultados obtenidos y conclusiones.
8. El responsable de la custodia y buen uso del bien mueble responderá sobre faltantes injustificados y en su caso, la Contraloría Interna instaurará procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual será notificado oportunamente su resultado, informando que será requerido la reposición o pago de los bienes a valor de mercado, en apego al artículo 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
9. La Gerencia de Administración percibirá a los servidores públicos que den un uso adecuado a los bienes muebles, como resultado de las anomalías detectadas en el inventario.
10. Las actividades resultantes de este procedimiento se documentarán en un expediente que contendrá:
 - Acta de inicio de levantamiento físico de inventario.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- Acta de cierre de levantamiento físico de inventario.
 - Listado del total de bienes que se tienen en resguardo conciliando con contabilidad.
 - Reportes sobre el resultado de inventario en cada área.
11. Crear políticas y procedimientos para los bienes prestados entre áreas o para enviar a reparación a la Unidad de Adquisiciones en el caso de que tengan que salir de las instalaciones o a la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas para la valoración del equipo de cómputo, esto para que sea un requisito por parte de las Unidades antes mencionadas al momento de recibir los bienes.
12. La Unidad de Inventarios deberá en su caso, corregir los errores que se detectaron en los números de serie de los bienes de equipo de cómputo, para actualizar los resguardos que se firman y así los depositarios cuenten con la información actualizada y correcta.
13. El área responsable debe realizar análisis integral de los artículos clasificados como materiales obsoletos o inservibles, mismo que permita a la Gerencia de Administración gestionar acciones finales de depuración, previa autorización respectiva.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Gerencia de Administración	1.	Notifica a las áreas usuarias por escrito las fechas en las que se llevará a cabo el inventario para efecto de que estén enterados.	Circular	Cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de inventario
Jefe de la Unidad de Inventarios	2.	Elabora Acta de Inicio de actividades para la toma física de Bienes Muebles, detallando en la misma la intervención de los siguientes funcionarios. <ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director de Finanzas • Gerente de Administración • Jefe de la Unidad de Inventarios • Contralor Interno 	Acta	En la fecha establecida para el inicio del inventario

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Inventarios	3.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Jurídico Reparte a los participantes el listado de bienes, así como el programa a seguir.	Listado	Al inicio
Analistas	4.	Etiquetan los bienes muebles que no cuenten con número de inventario.		Durante el inventario
Servidores Públicos comisionados.	5.	Verifican que la información en el listado de bienes coincida físicamente con los bienes detallados. (Debiendo corroborar descripción del bien mueble, clave del área donde se asigna el bien, N° de inventario, modelo, N° de serie, estado físico, etc.)		Durante el inventario
Analistas	6.	Capturan información de bienes, en una base de datos.		Durante el inventario
Analistas	7.	Concilian listado de bienes contra resguardos individuales, con la finalidad de coincidir con la información o en su caso determinar los cambios a realizar.	Resguardos/ listado	Inmediatamente al finalizar el inventario.
Analistas	8.	En caso de existir bienes sobrantes y faltantes elaboran relación de dichos datos por cada opción en el listado de bienes individuales.		Inmediata
Analistas	9.	Enviar documento para justificar faltante y así sea ubicado o en su caso repuesto y/o descontado vía nómina.	Resguardo	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Inventarios	10.	Elaboran, entregan y firman resguardos con las correcciones pertinentes.	Acta	Al finalizar el proceso
	11.	Elabora Acta de Cierre del Inventario de Bienes Muebles e integra el expediente.		
Fin de Procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Suministro de combustibles

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-14

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Parque Vehicular

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el suministro, control e informe del consumo de combustibles.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde el establecimiento de las políticas y lineamientos generales, hasta el suministro de combustibles de conformidad con los controles preestablecidos.

POLÍTICAS

1. El suministro de combustibles deberá apegarse a los lineamientos existentes y en su caso a las políticas y controles que establezca la Gerencia de Administración.
2. No se autorizará el pago de combustibles para uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, por lo que se deberá vigilar que el suministro de gasolina se efectúe en los casos debidamente justificados.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración la asignación de proveedores para la adquisición de combustibles, debidamente registrados en el padrón y previa autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
4. El responsable del suministro de combustible acudirá diariamente a las instalaciones del proveedor asignado para tal efecto, entre las siete y diez treinta minutos, para suministrar el combustible a los vehículos que hayan acudido.
5. Los operadores de las unidades al momento del suministro deberán presentar el gafete que los acredite como colaboradores del Organismo, la licencia vigente y la bitácora autorizada.
6. Es responsabilidad de la Unidad de Parque Vehicular el registro en bitácora electrónica y control del combustible suministrado, por lo que deberá informar a la Gerencia de Administración el consumo y rendimiento por vehículo para la oportuna toma de decisiones.
7. Tratándose de vehículos cuyo combustible es gas l.p., la carga máxima será entre el 85% y 90% de la capacidad total del tanque.
8. Se deberá controlar el consumo por cada vehículo a través de vales, mismos que serán requisitados con los siguientes datos al momento del suministro:
 - i. Folio impreso
 - ii. Nombre de la gasolinera o gasera
 - iii. Fecha
 - iv. Cantidad surtida (gasolina, diesel o gas l.p.)
 - v. Importe

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

- vi. Características del vehículo (marca, tipo, placa, no. Económico, kilometraje, color)
- vii. Nombre del operador asignado
- viii. Firmas de autorización (Vo.Bo. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular; Autorizó encargado del suministro y Recibo operador)

9. Será requisito indispensable el adecuado llenado de los vales de suministro de combustible, por lo que no serán válidos aquellos que estén incompletos, contengan tachaduras, enmendaduras o que estén llenados con lápiz.
10. Adicionalmente se deberán supervisar los registros del suministro del combustible y revisar que contenga la firma de autorización del jefe inmediato.
11. En el caso de comisiones por viáticos y que se utilicen vehículos oficiales, sólo se autorizará el suministro en las gasolineras autorizadas y deberá indicarse en los comprobantes a que vehículo correspondió.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Responsable del suministro Encargado del suministro	1.	Firma vales y recaba firma de autorización de Jefe de la Unidad de Parque vehicular.	Vale	Inmediata
	2.	Se traslada a gasolineras y gasera para recibir los vehículos y suministrarles el combustible.		Diario en horario de 7:00 a 10:30 a.m.
Chofer	3.	Acude a gasolineras y gaseras para cargar gasolina y gas a los vehículos, deberán presentar gafete, la bitácora autorizada y licencia vigente.	Bitácora	
	4.	Después de cargar combustible el chofer firma el vale, en el cual se asentarán los datos del vehículo, kilometrajes y carga.	Vale	Inmediata
Encargado de combustibles	5.	Registra el consumo en bitácora electrónica por unidades para evaluar el rendimiento. En	Cédula excel	Diario

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Encargado de combustibles	6.	<p>su caso, informa a jefe inmediato superior sobre anomalías detectadas.</p> <p>Recaba todos los vales de combustible y coteja con el talón de vales y la factura correspondiente.</p>		Semanal
Jefe de la Unidad de Parque vehicular	7.	<p>Revisa documentación soporte de combustible y se firma de autorización de la misma.</p>		Semanal
Jefe de la Unidad de Parque vehicular	8.	<p>Envía documentación a Gerencia de Administración para su trámite de pago correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>		Semanal

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Mantenimiento y reparación al parque vehicular

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-15

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Parque Vehicular

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, así como la supervisión del registro en bitácoras y la formulación de reportes relacionados con dicho mantenimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la coordinación de las actividades necesarias para la programación y recepción de unidades que recibirán mantenimiento preventivo y correctivo, la obtención de conformidad por parte de los operadores de la unidad y jefes responsables del área, la formulación de registros y reportes relacionados con esta actividad, hasta el envío de expedientes para la programación de pago.

POLÍTICAS

Mantenimiento preventivo

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Parque vehicular la programación del mantenimiento preventivo a vehículos y el informar a las unidades la fecha en la que deberán presentarlo para el mantenimiento programado.
2. Corresponde al Jefe de Unidad de Parque vehicular la asignación del número de orden de servicio con el que se registrará y controlará la información correspondiente al mantenimiento proporcionado.
3. El mantenimiento preventivo podrá licitarse de conformidad con la normatividad aplicable o en su defecto, proporcionado por el Organismo.
4. En caso de que el mantenimiento sea proporcionado por personal del Organismo, la Unidad de Parque Vehicular deberá elaborar un catálogo de conceptos y refacciones necesarias para dicho mantenimiento, incluido el programa calendarizado por vehículo.
5. Las adquisiciones de refacciones de maquinaria pesada u otro equipo, deberá efectuarse de conformidad con la normatividad vigente.
6. No se darán anticipos por compras de refacciones, salvo en los casos de maquinaria pesada, que no sean de fabricación nacional.
7. La Unidad de Parque Vehicular informará mensualmente a la Gerencia de Administración los avances en el programa de mantenimiento preventivo, así como la justificación de posibles desfases.
8. La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Parque Vehicular deberá establecer políticas respecto a los siguientes puntos, mismas que deberán autorizarse por el Director de Finanzas:
 - ix. Control de folios de las órdenes de servicio
 - x. Firmas de recepción y autorización en las órdenes de servicio

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- xi. Control y requisitos de llenado de las órdenes de servicio y oficios de solicitud de reparación
- xii. En su caso, integración de cotizaciones de acuerdo a los lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal
- xiii. En su caso, integración de pólizas de garantía
- xiv. En su caso, cuadro comparativo de cotizaciones

Mantenimiento correctivo

1. Corresponde al Jefe de Unidad de Parque vehicular la asignación del número de orden de servicio con el que se registrará y controlará la información correspondiente al mantenimiento proporcionado.
2. El mantenimiento correctivo podrá licitarse de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Las adquisiciones de refacciones de maquinaria pesada u otro equipo, deberá efectuarse de conformidad con la normatividad vigente.
4. No se darán anticipos por compras de refacciones, salvo en los casos de maquinaria pesada, que no sean de fabricación nacional.
5. En caso de que se demuestre que el operador de la unidad hace un uso indebido de la unidad, los gastos de reparación serán cubiertos por el responsable.
6. La Unidad de Parque Vehicular informará semestralmente a la Gerencia de Administración los reportes de mantenimiento correctivo por unidad, así como un análisis del costo beneficio del mismo.
7. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Parque Vehicular verificar que los conceptos cobrados por el mantenimiento coincidan en la orden de servicio.
8. Es necesario vigilar que el gasto mensual de mantenimiento correctivo no excede del monto de la disponibilidad presupuestal autorizada o en su defecto, se expida la ampliación respectiva.
9. La Gerencia de Administración deberá corroborar la debida integración de la documentación que soporta los pagos con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.
9. La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Parque Vehicular deberá establecer políticas respecto a los siguientes puntos, mismas que deberán autorizarse por el Director de Finanzas:
 1. Control de folios de las órdenes de servicio
 2. Firmas de recepción y autorización en las órdenes de servicio

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



3. Control y requisitos de llenado de las órdenes de servicio y oficios de solicitud de reparación.
4. Integración de cotizaciones de acuerdo a los lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal
5. Cuadro comparativo de cotizaciones, avalado y firmado por el jefe de la Unidad de Parque Vehicular y Gerente de Administración.
6. En su caso, integración de pólizas de garantía
7. En su caso, integración de diagnóstico avalado por el prestador del servicio cuando la reparación exceda determinado monto y/o evento extraordinario.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento correctivo

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área ó Departamento solicitante Chofer	1.	Solicita la reparación de la unidad descompuesta o con falla mecánica.	Solicitud	
	2.	Lleva vehículo bitácora física con solicitud de reparación a las instalaciones de zona media al área de Parque Vehicular o en su caso se traslada persona de la Unidad de Parque vehicular a donde se encuentre la unidad. En caso de que la unidad no pueda moverse será trasladada con grúa al taller.	Solicitud	Inmediata
Responsable de la Unidad de parque vehicular	3.	Revisar expediente de la unidad para verificar las últimas reparaciones.		Inmediata
Responsable de la Unidad de parque vehicular	4.	Se determina tipo de falla, si tiene reparación se realiza, si no se envía a taller.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	5.	Elabora orden de servicio y se le asigna un folio, la cual llevará datos de la Unidad, fechas y breve descripción de los servicios de reparación al vehículo y se registra en bitácora de servicios del vehículo.	Orden de servicio	Inmediata
Prestador del servicio	6.	Revisa vehículo y envía lista de refacciones necesarias para la reparación de la unidad.	Cotizaciones	Variable
Analista	7.	Elabora solicitud de refacciones y se solicita cotizaciones a los proveedores respectivos.		Variable
	8.	Si se trata de maquinaria pesada o ligera o radios se solicita la factibilidad presupuestal a la Gerencia de Finanzas y Control presupuestal.		
Jefe de la Unidad de Parque Vehicular	9.	Evalúa y se adquieren las refacciones, las cuales son llevadas al taller para la reparación de la unidad.		Variable
Jefe de la Unidad de Parque Vehicular	10.	Se supervisa y revisa la reparación, una vez reparada la unidad se traslada a zona media y se notifica al área correspondiente para su entrega.	Orden de Servicio	Variable
Analista	11.	Se integra a la orden de servicio con la documentación soporte, se revisa y firma de autorización por el Jefe de la Unidad de Parque Vehicular.		Variable
Jefe de la Unidad de Parque Vehicular	12.	Se envía documentación a la Gerencia de Administración para trámite de pago.		Variable
Fin del procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Distribución de agua vía pipas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GAD-16

FRECUENCIA Variable

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Parque Vehicular

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales y mecanismo para el suministro de agua a través de pipas, solicitadas por los usuarios que pagaron el servicio a través de las áreas de la CMAS, contingencias y eventos extraordinarios.

ALCANCE

Coordinación de las actividades necesarias para el suministro de agua a través de pipas, desde la programación de apoyos y/o servicios pagados, hasta la elaboración del informe de labores.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración el resguardo de los vehículos especializados para surtir agua.
2. Es responsabilidad de la Unidad de Parque Vehicular el mantenimiento a los vehículos especializados para surtir agua.
3. La falta de agua en zonas vulnerables o las instrucciones de la Dirección General, del Director de Operación y/o Gerente de Operación y Mantenimiento son prioritarias al considerar el suministro a través de pipas.
4. Se podrá proporcionar el servicio de suministro de agua a través de pipas cuando cualquier particular lo solicite previo el pago realizado de conformidad con las tarifas previamente autorizadas por el Director General, Director de Finanzas y el Director de Operación.
5. Es indispensable verificar la realización del pago en los suministros a particulares, por lo que la Unidad de Parque Vehicular deberá solicitar el comprobante.
6. Para poder surtir agua a través de pipas se requiere comunicar con anticipación al Jefe de la Unidad de Parque Vehicular la necesidad y / o pago del servicio, quien elaborará el programa y órdenes de trabajo.
7. Si el suministro es por bombeo, el operador de la pipa deberá solicitar combustible para la carga de la motobomba.
8. Es responsabilidad del operador de la pipa solicitar la firma de recibido del usuario, ya sea por apoyo o por servicio pagado.
9. Es responsabilidad del jefe de la Unidad de Parque Vehicular controlar el correcto uso de los equipos especializados, así como el seguimiento de servicios proporcionados con base al programa establecido.
10. Con base en las órdenes de trabajo proporcionadas por los operadores, el Jefe de la Unidad de Parque Vehicular coordinará la integración del informe de labores, mismo que deberá ser autorizado por el Gerente de Administración.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Usuario	1.	Acude a solicitar el servicio, siendo posible que pague por el suministro.		
Áreas Usuarias	2.	Realizar solicitud por escrito con un día de anticipación, que deberá surtir agua a determinada zona o usuario anexando el formato F1 para un mejor servicio.	Solicitud / F1	
Jefe de Unidad de Parque vehicular	3.	Recibe instrucciones y verifica si el usuario pagó por el suministro.		Inmediata
	4.	¿El usuario pago por la pipa? No, asigna unidad que realizará el suministro y anexa al reporte origen de la petición (apoyo solicitado por alguna área)		Inmediata
	5.	Si, anexa al reporte el talón de pago de la pipa y asigna unidad que realizara el servicio.	Comprobante de pago	Inmediata
Jefe de la Unidad de Parque Vehicular	6.	Programa las actividades considerando el pago del usuario, las instrucciones de Dirección y / o Gerencias, así como el programa de suministro	Programa	Variable
Auxiliar	7.	Realiza carga de pipa Si el suministro es por bombeo, solicita combustible para la carga de la motobomba.	Solicitud	Inmediata
Auxiliar	8.	En relación a las instrucciones, acude a la zona a realizar surtido con pipa.		Inmediata
Auxiliar	9.	Si es un servicio pagado lo surte y solicita la firma del usuario de recibido y regresa a oficinas.	Orden de trabajo	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Auxiliar	10.	Si no, realiza reparto (apoyos) y una vez que acaba con el agua disponible regresa a oficinas.	Orden de trabajo	Un día hábil
Auxiliar	11.	Al regresar a oficinas, entrega la orden de trabajo firmada de recibido por el usuario.	Orden de trabajo	Inmediata
Jefe de la Unidad de Parque Vehicular	12.	Firma de recibido en orden de trabajo y mensualmente coordina la integración del informe de labores.	Orden de trabajo	Semanal
Fin del procedimiento				

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo y actualización de sistemas
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-17
FRECUENCIA	Variable
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz - Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la generación y actualización de sistemas indispensables en los procesos que ejecutan las diferentes áreas del Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la coordinación de actividades necesarias para la programación, desarrollo y actualización de sistemas, hasta obtener la aprobación y conformidad por parte de la gerencia que haya solicitado el servicio.

POLÍTICAS

1. Para la notificación de necesidades se requiere de un escrito oficial dirigido a la Gerencia de Administración con copia de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, en el que se señalen las características del sistema que se pretende implementar o actualizar.
2. Para el desarrollo de un sistema o actualización de uno existente, es indispensable que el área solicitante justifique e indique detalladamente los requerimientos operativos y de información.
3. La Gerencia de Administración por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de sistemas evaluará la conveniencia del sistema a desarrollar o actualizar, lo cual se hará del conocimiento del área solicitante y a la Dirección de Finanzas.
4. Una vez aprobada la solicitud, será prioritaria la coordinación entre el área solicitante y los analistas programadores para ir evaluando avances y en su caso, ajustes adicionales al proyecto inicial.
5. El analista programador responsable deberá llevar un registro en bitácora del desarrollo de las actividades técnicas realizadas para la programación o actualización del sistema.
6. Será obligación de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas implementar mecanismos necesarios de salvaguarda de la información generada y acceso sólo a los responsables del uso del sistema.
7. El analista programador responsable del desarrollo o actualización del sistema, tendrá la obligación de elaborar el manual del usuario, mismo que será proporcionado al área solicitante, conservando una copia del mismo.
8. El área solicitante notificará un escrito de conformidad respecto a la ejecución y generación de reportes, una vez que el sistema se esté implementando y operando bajos las condiciones establecidas inicialmente.
9. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas deberá revisar periódicamente las condiciones del sistema a efecto de evaluar con el área usuaria posibles actualizaciones.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



10. En caso de los sistemas adquiridos a un tercero, la Gerencia de Administración podrá contratar los servicios de mantenimiento al software, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones, Administración, Arrendamiento, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública del Organismo.
11. La Gerencia de Administración, por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas deberá establecer las políticas que considere pertinentes para el desarrollo o actualización de sistemas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área o departamento	1.	Solicita el sistema detallando las necesidades o procesos a sistematizar o en su caso, las modificaciones a realizar sobre un sistema implementado.	Memorándum	
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	2.	Recibe solicitud de creación o modificación de sistema para su elaboración, ésta es sellada como prueba de que fue recibida.	Memorándum	
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	3.	Analiza solicitud con la finalidad de evaluar si ésta procede (por errores en la narración, dirigido a personal incorrecto, etc.) o cuando ya está el proceso en su sistema o en otra herramienta.		Una semana aproximadamente
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	4.	Si no procede, se notifica telefónicamente al departamento que lo envió para que ésta sea corregida y enviada nuevamente.		Inmediata
Programador analista	5.	Si la solicitud procede, se continúa con el estudio de factibilidad.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Programador Analista	6.	Lleva a cabo estudio de factibilidad, con el fin de determinar si es conveniente el desarrollo de un sistema, debido a que en ocasiones el departamento o área puede resolver sus necesidades mediante el uso de software comercial.		cinco días hábiles aproximadamente
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	7.	Si el estudio de factibilidad demuestra que no es conveniente el desarrollo de sistema, se le notifica oficialmente y explica de manera personal al encargado del departamento que solicitó el sistema, las razones por las cuáles no es factible el desarrollo y se da por terminado el procedimiento. (*) Si es factible, realiza el siguiente paso.	Memorándum	Inmediato
Programador Analista	8.	Obtiene información por medio de entrevistas con los usuarios y solicita toda la información necesaria para tener conocimiento del proceso.		Veinte días hábiles
Programador Analista	9.	Elabora una propuesta y un bosquejo general de acuerdo a los recursos tecnológicos con los que cuente la Unidad y llevando a cabo el análisis de los procesos a sistematizar por medio de entrevistas y de visitas al área donde se desee implementar el sistema.		De treinta a noventa días hábiles aproximadamente
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	10.	Presenta la propuesta y el bosquejo general al encargado del área o departamento en el cual se va a desarrollar el sistema.	Propuesta y bosquejo	Inmediato

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área solicitante	11.	Analiza la propuesta y el bosquejo general hecha por el programador analista, con la finalidad de evaluar si ésta cumple con las necesidades del área.		Variable
Área solicitante	12.	Notifica resultado del análisis a la Unidad de informática de manera verbal. Si la propuesta es aceptada, realiza el siguiente paso. Si la propuesta no es aceptada realiza el paso no.6		Variable
Programador Analista	13.	Archiva en una carpeta especial para cada sistema toda la información obtenida (documentos, formatos, encuestas, etc.). Los procesos a desarrollar se van indicando en la bitácora histórica del sistema.	Expediente	En función del avance
Programador analista	14.	Realiza el proceso de análisis de manera detallada con el fin de conocer y entender los procesos a sistematizar y de ésta manera contar con la información necesaria para el diseño de la aplicación.		Veinte días hábiles
Programador analista	15.	Valida de manera verbal que los procesos (indicados en la bitácora de historial del sistema) sean correctos, es decir, evalúa que los procesos como seguimiento de información, cálculos, fechas, etc., sean los indicados.		Depende del área usuaria

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Programador Analista	16.	Si el proceso es correcto, realiza el siguiente paso. Si el proceso no es correcto, explica la manera correcta de llevar a cabo la tarea o proceso y realiza el paso no.11.		
Programador analista	17.	Realiza un prototipo del sistema, considerando el proceso de análisis hecho anteriormente, éste diseño incluye elaboración de menús, pantallas de captura, forma de los reportes, etc. Esto se hace sin el uso de un lenguaje de programación.		Veinte días hábiles
Programador Analista	18.	Realiza implementación del sistema en el lenguaje de programación adecuado, es decir, todos los menús, pantallas de captura, reportes, procesos, etc. Elaborados en el diseño del sistema (se desarrollan en un lenguaje de programación para computadora).		Seis meses aproximadamente dependiendo de la complejidad del sistema a desarrollar
Área solicitante	19.	Realiza pruebas del sistema, validando que éste cumpla con sus necesidades y se encuentren bien programados los procesos (cálculos), por medio de prueba de captura, consultas o impresión, esto de acuerdo al módulo desarrollado		Cinco a veinte días hábiles
Programador analista/ Área solicitante	20.	Si el proceso cumple con los requisitos, firma que está de acuerdo en la bitácora de historial del sistema y realiza el siguiente paso. Si algún proceso no cumple con los requisitos, se le informa		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área o departamento usuario	21.	Realiza las adecuaciones necesarias a los equipos en donde se instala el sistema (configuración de impresoras, sistema operativo, otros dispositivos, etc.).		De cinco a diez días hábiles
Programador analista	22.	Realiza la instalación del sistema en cada uno de los equipos solicitados por el área.		Cinco días hábiles
Programador analista	23.	Informa de manera verbal al encargado del área que el sistema se instaló correctamente en cada uno de los equipos y que quedó funcionando correctamente.		Inmediata
Área solicitante	24.	Verifica que el sistema haya sido instalado en los equipos y esté funcionando correctamente.		Inmediata
Área solicitante	25.	Determina la cantidad de gente a capacitar.		Inmediata
Programador Analista	27.	Capacita sobre el uso del sistema a cada uno de los futuros usuarios, la manera de operar todos los módulos que emplearan, etc.		Quince días hábiles
Programador analista	28.	Comprueba con los futuros usuarios del sistema, que éstos se encuentran preparados para el uso de la aplicación. Todo este proceso para determinar si los usuarios se encuentran capacitados, se lleva acabo de manera verbal		Cinco días hábiles

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	30.	Envía memorándum al jefe del área o departamento que solicitó el sistema, en el cual se indica que éste cumple con los requerimientos solicitados.	Memorándum	Inmediata
Área solicitante	31.	Sella de recibido el memorando emitido por la Unidad de Informática y Desarrollo de sistemas		Inmediata
Programador analista	32.	Archiva documentación de conclusión del sistema y notificación de que el sistema cumple con los requerimientos o modificaciones solicitadas. (*) Fin del procedimiento	Expediente	inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-18
FRECUENCIA	Semestral
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y reducir en la medida posible el mantenimiento correctivo.

ALCANCE

Desde la coordinación de actividades necesarias para la programación hasta la realización del mantenimiento preventivo mediante los instrumentos de control establecidos (bitácoras).

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se realizarán por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, previa autorización de la Gerencia de Administración.
2. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas elaborará un programa semestral para el mantenimiento preventivo de hardware y software, mismo que será autorizado por la Gerencia de Administración.
3. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas informará por escrito con anticipación de dos días al área programada sobre el mantenimiento a efectuar en el equipo de cómputo. El área notificada deberá tomar las providencias necesarias para respaldar la información almacenada.
4. El mantenimiento preventivo de cada equipo constará de las siguientes acciones:
 - xv. Evaluación general del equipo de cómputo
 - xvi. Limpieza interior y exterior (CPU, teclado, mouse y monitor)
 - xvii. Reinstalación de paquetería
 - xviii. Dictamen de periféricos
 - xix. Actualización de antivirus
5. El tiempo promedio aproximado en la realización del mantenimiento preventivo por equipo será de cuatro a cinco horas.
6. El mantenimiento preventivo por equipo se documentará en bitácoras, misma que será firmada por el usuario del equipo y quien efectuó el servicio.
7. Asimismo, se deberá llevar un control por cada equipo sobre los programas instalados así como la utilización del servicio de internet.
8. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas informará mensualmente a la Gerencia de Administración los avances en el programa de mantenimiento preventivo, así como la justificación de posibles desfases.
9. La Gerencia de Administración, por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas deberá establecer las políticas que considere pertinentes para otorgar el mantenimiento preventivo así como las relacionadas con el uso del internet, mismas que será autorizadas por la Dirección de Fianzas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Fianzas	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	1.	En Hardware y Software se elabora "El Programa Semestral de mantenimiento Preventivo", el cual abarca en su totalidad todos los equipos que se encuentran en las diferentes áreas del Organismo.	Programa	
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	2.	Se informa al usuario del mantenimiento preventivo, solicitándole realice el respaldo de su información, en una carpeta con el nombre de "respaldo", previamente creada en el escritorio de la computadora personal.	Memorándum	Dos días de anticipación a la fecha establecida
Analista	3.	Acude por el equipo de cómputo y se lo lleva a la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas para realizar el mantenimiento.		Fecha establecida
Analista	4.	Se proporciona el mantenimiento preventivo realizando: a) Evaluación general del equipo de cómputo. b) Limpieza interior y exterior (CPU, teclado, mouse y monitor). c) Reinstalación de paquetería. d) Dictamen de periféricos. e) Actualización de antivirus.		Cinco horas aproximadamente por equipo

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	5.	Una vez realizado el Mantenimiento preventivo, el equipo es devuelto al usuario.		Inmediata
Área	6.	El usuario recibe el equipo de cómputo y firma de conformidad el Formato de Mantenimiento Preventivo.	Bitácora	Inmediata
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	7.	Al terminar de dar el mantenimiento a todos los equipos de cómputo del Programa Semestral de mantenimiento, informa a la Gerencia de Administración sobre el cumplimiento y las observaciones derivadas de la evaluación del equipo durante dicho mantenimiento.	Memorándum	Inmediata
(*) Fin del procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GAD-19
FRECUENCIA	Variable
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentran en las diferentes áreas del organismo a través del mantenimiento correctivo, para optimizar el desempeño de los mismos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Implica la coordinación de las actividades de mantenimiento correctivo, previo a la determinación de una posible reposición del equipo.

POLÍTICAS

1. El mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo se realizarán por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, previa autorización de la Gerencia de Administración.
2. El mantenimiento correctivo deberá realizarse con el respectivo llenado de la bitácora con firmas de la persona que solicita el apoyo y quien lo efectúa.
3. La documentación del mantenimiento correctivo en bitácoras permitirá identificar los equipos que de acuerdo a su funcionamiento son susceptibles de reposición, previo a la dictaminación correspondiente.
4. Previo a la realización del mantenimiento correctivo, la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas deberá evaluar si el equipo cuenta con garantía, si la anomalía es del hardware o software y si se cuentan con las herramientas y/o refacciones necesarias para la reparación.
5. Una vez que el equipo es reparado se deberán hacer las pruebas pertinentes para comprobar su reparación y validar el funcionamiento correcto del mismo.
6. En caso de que sea innecesaria la reparación de acuerdo al análisis de costo beneficio realizado por la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, se deberá elaborar un dictamen técnico donde se justifique la reposición de dicho bien por uno similar, mismo que deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración y notificado al responsable del equipo para que haga la solicitud del nuevo equipo.
7. La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas informará mensualmente a la Gerencia de Administración los trabajos realizados respecto al programa de mantenimiento correctivo, indicando los equipos susceptibles de reposición.
8. La Gerencia de Administración, por conducto de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas deberá establecer las políticas que considere pertinentes para otorgar el mantenimiento correctivo, mismas que será autorizadas por la Dirección de Finanzas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área solicitante	1.	El usuario reporta de manera verbal al Jefe de la Unidad de Informática y desarrollo de Sistemas las anomalías detectadas en el equipo de cómputo.		
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas / Analista	2.	La Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas evalúa los siguientes factores. ¿El equipo cuenta con garantía? ¿La anomalía es de Hardware? ¿La anomalía es de Software? ¿La unidad de Informática cuenta con las herramientas y refacciones necesarias para solventar la anomalía?		Un día hábil
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas / Analista	3.	Si el equipo cuenta con garantía, deberá solicitarse a la Unidad de Adquisiciones que sea enviado con el proveedor externo para que éste proceda a realizar la reparación del mismo.		Inmediata
Proveedor	4.	Si procede la garantía, el proveedor externo realiza la reparación del equipo y lo devuelve a la Unidad de Adquisiciones y ésta lo entrega a la Unidad de informática y Desarrollo de Sistemas.		En función de la falla que presente el equipo.
Analista	5.	Realiza pruebas del equipo para comprobar su reparación y/o instalación de software. Una vez		Un día hábil

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	6.	realizadas dichas pruebas y validado el funcionamiento correcto del equipo, este se devuelve al usuario. (*) Fin de procedimiento. Si el equipo no cuenta con garantía, se procederá al llenado del formato de atención a usuarios para realizar una revisión y diagnóstico del mismo, con la finalidad de que este equipo sea reparado a la brevedad posible.	Formato de atención a usuarios	Un día hábil
Analista	7.	¿Se cuenta con las refacciones necesarias para la reparación del equipo?		
	8.	Si, se realiza la corrección o reemplazo de los componentes, se realizan pruebas de operación y funcionamiento. El equipo se devuelve al usuario y firma de conformidad en el formato de atención a usuarios. (*) Fin del procedimiento		Un día hábil
Área / Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	9.	No se cuenta con las refacciones, se le entrega al usuario el número o números de parte de las refacciones o componentes necesarios para la reparación de su equipo. Para que las solicite al área correspondiente.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Área Solicitante	10.	Una vez que el usuario cuenta con los componentes necesarios para la reparación de su equipo, este los entrega a la Unidad de Informática y regresa a actividad No. 7. (* Fin del procedimiento)		En función al tiempo que se lleve la adquisición (Unidad de Adquisiciones)

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



Gerencia de Recursos Humanos

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Elaboración y trámite de nómina	P-GRH-01	195
Elaboración de contratos de personal	P-GRH-02	201
Cálculo y trámite de pago del impuesto del 2% sobre nómina	P-GRH-03	207
Cálculo y determinación del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios	P-GRH-04	212
Cálculo anual y declaración informativa múltiple de sueldos, salarios y conceptos asimilados	P-GRH-05	215
Movimientos de personal reportados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	P-GRH-06	220
Control y gestión de incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	P-GRH-07	224
Reclutamiento y selección de personal de confianza y contrato por tiempo y obra determinada	P-GRH-08	228
Integración y control de expedientes de personal	P-GRH-09	232
Control y aplicación de tiempo extra para personal sindicalizado	P-GRH-10	235
Elaboración del Programa Anual de Capacitación	P-GRH-11	239
Organización e impartición de cursos de capacitación	P-GRH-12	243
Coordinación de actividades de fomento a la salud y prevención de riesgos de trabajo	P-GRH-13	248

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración y trámite de nómina

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-01

FRECUENCIA Catorcenal y Quincenal

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética Profesional.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financieros y administrativo para el cierre de ejercicio.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente del personal sindicalizado.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



OBJETIVO

Elaborar las nóminas para pago a los trabajadores del Organismo, apegados a las percepciones y deducciones que tienen derecho cada uno de los empleados de acuerdo a la normatividad aplicable y categoría existente dentro de los registros de sistemas de nóminas de la Gerencia.

ALCANCE

Desde la recepción y validación de la información fuente para la afectación de la nómina, su elaboración, revisión hasta la dispersión e impresión de reportes de nómina para firma de los trabajadores.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Nóminas, elaborará el programa anual de políticas y lineamientos en materia de remuneración al personal, mismo que será autorizado por el Director de Finanzas.
2. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Nóminas revisar debidamente la información soporte para la aplicación oportuna de percepciones y/o deducciones del personal, cualquiera que sea su forma de contratación.
3. La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Nóminas, deberá establecer políticas para que las demás áreas reporten en tiempo y forma las jornadas extras laboradas, asimismo, deberá vigilar que la captura de las mismas en sistema no sea rezagada, estableciendo para ello plazos para cubrir estos pagos.
4. En todo momento se deberán respetar y aplicar las condiciones señaladas en el contrato colectivo de trabajo vigente para los trabajadores sindicalizados y en su caso, los convenios celebrados debidamente autorizados por los servidores públicos facultados.
5. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos a través del Jefe de la Unidad de Nóminas, compulsar la integración de los sueldos y salarios otorgados a cada uno de los empleados de este Organismo Operador e identificar cada una de las prestaciones concedidas y si se cuenta con el debido soporte documental de las mismas.
6. Se deberán aplicar de manera oportuna y correcta las deducciones acordadas por el trabajador con instituciones de seguridad social, así como las que marcan las leyes y reglamentos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



7. El Jefe de la Unidad de Nóminas deberá validar antes de realizar la dispersión nominal que la información alimentada es la correcta, realizando pruebas que permitan tener la certeza razonable de la aplicación de pagos.
8. Una vez validada la nómina se deberá coordinar el pago de la misma con la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
9. El área deberá revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el ejercicio transparente de los recursos públicos. Así mismo, las nóminas no deben tener un rezago de firmas mayor de un periodo anterior.
10. Atender y dar solución a cualquier queja o inconformidad de los trabajadores, siempre apegados a derecho.
11. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Nóminas el cálculo y trámite de pago oportuno del impuesto sobre la nómina, así como la presentación de la declaración anual de sueldos y salarios.
12. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales, principalmente en los siguiente: *"El pago de obligaciones de previsión social debe efectuarse en forma oportuna, los recargos ocasionados por el incumplimiento de las mismas será responsabilidad del servidor público que los originó"*.
13. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre el proceso de elaboración y pago de nómina.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos	1.	Recibe correspondencia que emiten las dependencias para la afectación de la nómina, tanto interna como externa, la registra y la pasa con el Gerente de Recursos Humanos para su trámite.		Inmediata
Gerente de Recursos Humanos	2.	Revisa correspondencia, acuerda y turna para su atención inmediata, conserva la que requiera de su atención o acuerdo superior.		Inmediata
Elaboración Gerencia de Recursos Humanos		Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos	3.	Recibe instrucciones para entregar los documentos, fotocopia y archiva los soportes de la Gerencia.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Nóminas	4.	Recibe la correspondencia acordada, analiza, informa la procedencia de la misma, recibe autorización para su aplicación.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	5.	Captura las incidencias y afectaciones a la nómina una vez que recibe la información soporte emitida por las áreas, en caso de ser necesario consulta periodos anteriores para verificar que se esté capturando correctamente la información.		ocho días
	6.	Imprime reportes por concepto y valida la confirmación capturada, corrige los datos en caso de ser necesario, de lo contrario forma el expediente con los soportes de nómina para su futura consulta.		dos días
	7.	Se corre el cálculo de la nómina, se revisa que estén correctas las percepciones y deducciones de los trabajadores, se imprimen los totales por concepto y se prosigue a preparar el disco de la dispersión.	Reportes del sistemas de nómina	Inmediata
Jefe de la Unidad de Nóminas	8.	Valida los reportes de sistema de nóminas y autoriza que prosiga la generación del disco de dispersión.	Reportes del sistemas de nómina	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	9.	Genera el archivo magnético que contiene la dispersión de la nómina, verificando que los importes a depositar sean los correctos.	Medio magnético	Inmediata
Gerente de Recursos Humanos	10.	Dispersa la nómina con la Institución Bancaria en conjunto con el Gerente de	Medio magnético	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista de Recursos Humanos	11.	Finanzas y Control Presupuestal, verificando que el banco no reporte rechazos de depósitos por números de cuentas erróneas o fallas en el archivo. Autoriza La impresión de los reportes de nomina: listado de nomina, recibos de nomina y todo aquel necesario para tener la información al corriente caso de cualquier reclamo.	Reportes Del sistema de nominas	Un día
	12.	Desglosa los listados de nómina, adjuntándole los recibos de los trabajadores, para recabar la firma de los mismos.	Listados y recibos de nómina	Un día
Gerente de Recursos Humanos	13.	Expide oficios a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, para considerar el recurso para el pago de la nómina, con base en los listados resumen de la nómina.	Oficio	Inmediata
Auxiliar de Recursos Humanos	14.	Recaba las firmas de nómina por parte de los trabajadores.	Listados y recibos de nómina	Dos días
	15.	Archiva la información que se utilizó para la elaboración de la Nómina, asignándoles un espacio físico en el área de archivo.		Inmediata
Analista de Recursos Humanos	16.	Archivar las nóminas ya firmadas, quedando a resguardo de la Gerencia de Recursos Humanos.	Expedientes	Inmediata
	17.	Genera un respaldo magnético con La información generada en el proceso de la nomina y lo entrega al Gerente de Recursos Humanos para gestionar la dispersión.	Méδιο magnético	Cada período de pago
	18.	Con autorización del Jefe de la Unidad de	Sistema de	Cada

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		Nóminas, elabora el cierre del periodo de la nomina en el sistema de cómputo, habilitando el próximo periodo de pago. Fin de Procedimiento	Nominas	Período de pago

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de contratos de personal

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-02

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Código de Ética Profesional.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente del personal sindicalizado.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Elaborar contratos de trabajo de acuerdo a las necesidades del Organismo así como por sustitución de personal de base que se encuentra gozando de vacaciones, permisos, incapacidades o licencias, para así poder proceder al pago de las percepciones que tienen derecho cada uno de los empleados de acuerdo a la categoría existente.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la elaboración de los contratos de personal eventual de confianza y sindicato hasta la integración de los mismos en los expedientes de los trabajadores.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos por conducto de la Unidad de Nóminas, es el área responsable de elaborar contratos.
2. Previo a la contratación del personal eventual de confianza, la Gerencia de Recursos Humanos deberá contar previamente con la autorización de la Dirección de Finanzas, por lo que dicha contratación procederá siempre y cuando el área cuente con suficiencia presupuestal para efectuar el movimiento de alta.
3. El personal de confianza eventual que ingrese a la estructura organizacional autorizada deberá entregar los documentos solicitados para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del expediente del personal.
4. Para la contratación de personal eventual sindicalizado bastará con las necesidades reportadas por las áreas a la Gerencia de Recursos Humanos, quien las hará del conocimiento del sindicato previa autorización del Director de Finanzas.
5. El personal contratado deberá cubrir el perfil requerido para ocupar el puesto vacante.
6. Para la contratación de personal eventual deberá existir contrato por tiempo y obra determinada, especificando claramente el periodo a cubrir, remuneraciones y prestaciones de ley, así como las deducciones correspondientes.
7. El contrato se imprimirá por duplicado para entregar una copia al trabajador.
8. Una vez firmado el contrato del personal eventual de confianza procederá el trámite de su credencial oficial que lo acredite como trabajador de este Organismo.
9. Las áreas del Organismo deberán canalizar oportunamente a su personal eventual a la Unidad de Nóminas a efecto de que firmen su contrato.
10. No procederá el pago de nómina en aquellos trabajadores eventuales que no hayan firmado el contrato.
11. El responsable de la elaboración de los contratos deberá notificar oportunamente al Jefe de la Unidad de Nóminas los trabajadores que no se presenten a firmar, para la aplicación correcta de las deducciones o bajas que en su caso procedan.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



12. La adscripción del personal en el área de trabajo y puesto que le corresponda, será indicado por el titular del área.
13. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales.
14. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre el proceso de elaboración y resguardo de contratos de personal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Personal eventual sindicalizado

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Recursos Humanos	1.	Envía las necesidades del Organismo a la Organización Sindical para que sean cubiertos por el personal de dicha organización.	Oficio	20 días
Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos	2.	Recibe correspondencia para la elaboración de contratos, la registra y la pasa con el Gerente de Recursos Humanos para su acuerdo.		Inmediata
Gerente de Recursos Humanos	3.	Revisa correspondencia, acuerda y turna para su atención inmediata, conserva la que requiera de su atención o acuerdo superior.		Inmediata
Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos	4.	Recibe instrucciones sobre a quién debe entregar los documentos, fotocopia y archiva los soportes de la Gerencia.		Inmediata
Asistente de Gerencia	5.	Recibe correspondencia acordada, analiza e informa la procedencia de la misma y recibe autorización para su aplicación.		Un día
	6.	Captura los movimientos una vez que recibe los documentos de soporte emitidos por la Organización Sindical, en su caso consulta		Dos días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		periodos anteriores para verificar que está capturando correctamente la información.		
	7.	Valida la información capturada, corrige los datos en caso de ser necesario, de lo contrario se modificaran		Un día
	8.	Se imprimen los contratos de trabajo así como las autorizaciones de labores por número de personal se engrapan y se ordenan para su mejor ubicación en el mismo.	Contrato	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	9.	Genera el archivo en Excel que contiene los movimientos detallando puesto, área, número de oficio y si es por necesidad o sustitución.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Nóminas	10.	Valida la información y solicita al Gerente de Recursos Humanos las autorizaciones de labores para el personal que labora en el periodo próximo.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	11.	Ordena los contratos por nombre y recaba las firmas de testigos y del Gerente de Recursos Humanos.	Contratos	
Analista de la Unidad de Nóminas	12.	Lleva los contratos a la parte baja de edificio (Insurgentes #170) para proceder a recabar la firma de los contratos correspondientes a cada trabajador y entrega una copia al interesado.	Contratos	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	13.	Revisa que los contratos estén debidamente firmados y se les entrega su autorización de labores.	Contratos	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	14.	Archiva la información que se utilizó para la para la elaboración de los contratos.		Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista de la Unidad de Nóminas	15.	Archiva los contratos ya firmados quedando a resguardo de la Unidad de Nóminas. Fin del procedimiento	Expedientes	Una vez firmados

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Personal eventual de confianza

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Recursos Humanos	1.	Informa al Jefe de la Unidad de Nóminas de las altas y bajas para la elaboración del contrato con vigencia mensual.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Nóminas	2.	Solicita al analista que relacione las nuevas altas y bajas.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	3.	Captura los movimientos una vez que recibe el soporte emitido por la Unidad de Nóminas.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	4.	Valida la información capturada, corrige los datos en caso de ser necesario.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	5.	Se imprimen los contratos de trabajo, se engrapan y se ordenen para su mejor ubicación en la entrega del mismo.	Contratos	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	6.	Genera el archivo en Excel que contiene los movimientos detallando puesto, área, número de oficio y si es por necesidad o sustitución.	Archivo	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Director General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Nóminas	7.	Valida la información.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	8.	Ordena los contratos por nombre y recaba la firma de los testigos y del Gerente de Recursos Humanos.	Contratos	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	9.	Recaba las firmas de los trabajadores, revisa que el contrato este debidamente firmado y se le entrega una copia del mismo y la autorización de labores.	Contrato	Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	10.	Archiva la documentación soporte utilizada para la elaboración de los contratos.		
Analista de la Unidad de Nóminas	11.	Archiva los contratos ya firmados, quedando a resguardo de la Unidad de Nóminas.	Expedientes	Inmediata
		Fin del procedimiento.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizado
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cálculo y trámite de impuesto del 2% sobre la nómina
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GRH-03
FRECUENCIA	Mensual
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código Hacendario Municipal.
- Código de Ética Profesional.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contribuir al gasto Público de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política Mexicana, cumpliendo con la correcta y oportuna determinación y entero de las obligaciones fiscales aplicables.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Aplicable a todos y cada una de las erogaciones por concepto de los servicios personales subordinados realizados por este ente Público según los fundamentos de Ley.

POLÍTICAS

1. Se deberá tener identificados los conceptos y montos de las erogaciones efectivamente realizadas dentro del periodo, por concepto de gastos por servicios personales subordinados.
2. El cálculo de impuesto se realiza una vez concluido el mes de calendario, enviando la provisión del gasto respectivo a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su registro contable.
3. Serán considerados para el cálculo sólo los conceptos que tengan carácter de servicios personales subordinados.
4. El área deberá revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el cálculo y determinación del impuesto a pagar.
5. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales, principalmente en lo siguiente: *"El pago de obligaciones de previsión social deberá efectuarse en forma oportuna, los recargos ocasionados por el incumplimiento de las mismas será responsabilidad del servidor público que los originó"*.
6. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

Nota.- El pago de este impuesto incluye el 15% del Impuesto Adicional al Fomento de la Educación, de conformidad con la reforma del artículo 134 del Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave (27/dic/2010).

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Recursos Humanos	1.	Proporciona a la Unidad de Nominas la información requerida previamente a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para llevar a cabo el cálculo.		2 días
Jefe de la Unidad de Nóminas	2.	Consideran los datos contenidos en las nóminas de pago del personal de confianza, base, eventual y jubilado; y del personal contratado por tiempo y obra, así como indemnizaciones, jubilaciones, finiquitos, despensa, gratificación extraordinaria y todos los demás gastos relacionados con servicios personales subordinados.	Nomina , cheque o recibo	Inmediata
	3.	Relacionan todos los gastos efectivamente realizados dentro del periodo de que se trate y el número de trabajadores, determinando el total de las erogaciones realizadas por servicios personales subordinados y el total de trabajadores en el mismo.	Formato Excel	Inmediata
	4.	De las erogaciones relacionadas en el punto anterior, se separan las que con fundamento en ley se encuentran exentas del impuesto de referencia, determinando el total del importe exento.	Formato Excel	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Recursos Humanos	5.	Una vez determinado el total de erogaciones realizadas y el total de los conceptos exentos del impuesto, se obtienen por operación aritmética, la base gravable a la cual le será aplicable la tasa correspondiente al Impuesto adicional al Fomento a la Educación, Obteniendo el total a enterar a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado.	Formato Excel (cédula de cálculo)	Inmediata
	6.	Se ingresa al portal de la Secretaria de Finanzas y Planeación, llenando el formato oficial con la información patronal y los datos obtenidos mediante el proceso de los puntos anteriores, se imprime dicho formato.	Formato oficial	Inmediata
	7.	Se elabora memorándum dirigido al Gerente de Finanzas y Control Presupuestal solicitando el pago del impuesto, anexando dos formatos impresos.	Memorándum interno	
	8.	Valida y autoriza la información para proporcionarla a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Memorándum interno y cédula de cálculo	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	9.	<p>Recibe la solicitud de pago, genera y emite por conducto de la Unidad de Egresos el cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, y lleva a cabo el pago correspondiente ante la institución bancaria dentro de los términos de ley.</p> <p>(En caso de discrepancia en la información, solicita las aclaraciones respectivas del cálculo a la Unidad de Nóminas).</p> <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento</p>	Cheque nominativo	2 días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Cálculo y determinación del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-04

FRECUENCIA Quincenal y catorcenal

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto del Trabajo y de la Previsión social art. 123 Fracción XIII
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz
- Ley orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa
- Código de Ética Profesional
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Contribuir con el gasto público de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política Mexicana, cumpliendo con la correcta y oportuna determinación y entero de las obligaciones fiscales aplicables.

ALCANCE

Aplicable a las erogaciones realizadas por el Ente, por concepto de sueldos y salarios y conceptos asimilados, según los fundamentos de ley.

POLÍTICAS

1. En cálculo y determinación del impuesto sobre la renta aplicable se estará sujeto a las disposiciones legales vigentes.
2. Se mantendrá conciliado el monto del ISR retenido periódicamente por la prestación de servicios personales y el registro contable en los auxiliares correspondientes; así mismo se tendrá identificado el monto retenido por trabajador durante el ejercicio de que se trate.
3. El área deberá revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el cálculo.
4. Atender y dar solución a cualquier queja o inconformidad de los trabajadores, siempre apegados a derecho.
5. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales, principalmente en lo siguiente: "*El pago de obligaciones de previsión social deberá efectuarse en forma oportuna, los recargos ocasionados por el incumplimiento de las mismas será responsabilidad del servidor público que los originó*".
6. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Nóminas	1.	Se obtienen las tablas y tarifas vigentes contenidas en el artículo 113 y 8º. Transitorio de la ley de impuesto sobre la renta, emitidas por el Sistema de Administración Tributario, alimentando con ello los sistemas de nóminas, considerando el carácter, exención, límites y demás elementos aplicables al cálculo.	Oficial, sistema de nóminas	De acuerdo a las modificaciones emitidas por el SAT
	2.	Se realiza la validación manual y por sistema de la aplicación anterior en los diversos conceptos de pago los trabajadores en sus diversas situaciones laborales.	Cédula excel	Cada semana
	3.	Captura, procesa y genera los pagos por sueldos y salarios de cada trabajador en sus diversas situaciones laborales, generándose el impuesto a retener en cada periodo con base en las disposiciones de ley.	Sistema de nóminas	Por cada periodo de nómina
Gerente de Recursos Humanos	4.	Una vez generado el pago por sueldos y salarios aplicables a la gerencia, se remiten los soportes documentales a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente.	Memorándum interno	Al cierre del periodo de pago
Unidad de Contabilidad	5.	Realiza periódicamente el entero de las retenciones que por concepto de impuesto sobre la renta.		Mensual
		Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Director General
---	--	--------------------------------------	------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Cálculo anual y declaración informativa múltiple de sueldos, salarios y conceptos asimilados

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-05

FRECUENCIA Anual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto del Trabajo y de la Previsión social art. 123 Fracción XIII
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del IMSS
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz
- Ley orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa
- Código de Ética Profesional
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



OBJETIVO

Contribuir con el gasto público de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política Mexicana, cumpliendo con la correcta y oportuna determinación y entero de las obligaciones fiscales aplicables.

ALCANCE

Aplicable a todos y cada una de las erogaciones por concepto de los servicios personales subordinados realizados por este Ente Público según los fundamentos de Ley.

POLÍTICAS

1. En cálculo y determinación del impuesto sobre la renta aplicable se estará sujeto a las disposiciones legales vigentes.
2. Se deberá conciliar el monto del ISR retenido periódicamente por la prestación de servicios personales y el registro contable en los auxiliares correspondientes; así mismo se tendrá identificado el monto retenido por trabajador durante el ejercicio de que se trate.
3. El área deberá revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el cálculo.
4. El resultado obtenido deberá aplicarse individualmente vía nómina, según corresponda en el ejercicio fiscal en que se determine.
5. Atender y dar solución a cualquier queja o inconformidad de los trabajadores, siempre apegados a derecho.
6. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales, principalmente en lo siguiente: *"El pago de obligaciones de previsión social deberá efectuarse en forma oportuna, los recargos ocasionados por el incumplimiento de las mismas será responsabilidad del servidor público que los originó"*.
7. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Nóminas	1.	Realiza la Conciliación con registros contables de los conceptos asimilados, impuestos sobre la renta retenidos, subsidio para el empleo aplicado y subsidio para el empleo pagado al trabajador durante el ejercicio de que se trate.	Cédula Excel	Por periodo
	2.	Una vez realizada la conciliación con el área contable por concepto, se realiza la conciliación del total de percepciones, retenciones y subsidio para el empleo aplicado y pagado por cada uno de los trabajadores de las nóminas del personal de base, confianza, eventual y jubilado, así como de la nómina del personal contratado por tiempo y obra, Refiriendo el monto gravado y exento de cada concepto cubierto al trabajador.	Cédula Excel	Por periodo
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	3.	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos las tablas, tarifas, conceptos e importes percibidos por trabajador, procedimiento analítico, datos del trabajador y toda la información necesaria para proceder al cálculo anual de ISR de sueldos y salarios y conceptos asimilados.	Medio magnético	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Nóminas	4.	Realizado el cálculo por el área de informática para cada una de las nóminas (del personal de base, confianza, eventual y jubilado y nómina del personal contratado por tiempo y obra), se realiza la validación de este, manteniendo contacto en todo momento con dicha área con la finalidad de realizar los ajustes necesarios en el proceso en mención.	Cédula Excel	Inmediata
	5.	Una vez validado el cálculo en cada una de las nominas, se unifican ambas bases, aplicando lo establecido en ley. Quedando lista la información para realizar la carga al sistema de la Declaración Informativa Múltiple, procediendo a la validación de la misma mediante operaciones aritméticas independientes. Para posteriormente proceder a la impresión aleatoria y validación de constancias emitidas por dicho sistema, generación y entrega de constancias a los trabajadores de acuerdo a lo establecido en ley y generación y entrega del archivo en medio magnético al SAT de la declaración referida en tiempo y forma. Conservando el acuse de recepción para la posterior impresión del acuse de aceptación	Medio magnético	Inmediata
	6.	Presenta la declaración ante el SAT, se envía el resultado del cálculo a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, para su trámite oportuno.	Impresión del calculo	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Nóminas	7.	<p>Informa al Gerente de Recursos Humanos el resultado desglosado por trabajador para solicitar la autorización de su aplicación del saldo según corresponda (a favor o a cargo) hasta agotarlo o al cierre del ejercicio inmediato posterior.</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>	Cédula Excel	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Movimientos de personal reportados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-06

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Prestaciones Sociales

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto del Trabajo y de la Previsión social art. 123 Fracción XIII
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del IMSS
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa
- Código de Ética Profesional
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Garantizar a los trabajadores el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, el otorgamiento de una pensión que en su caso, previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

ALCANCE

De observancia general a toda persona que preste servicios personales subordinados en cualquiera de las situaciones laborales aplicables.

POLÍTICAS

1. La Unidad de Prestaciones Sociales mantendrá estrecha comunicación con la Unidad de Nóminas, a fin de que los movimientos afiliatorios (afiliaciones o reingresos) se presenten de manera oportuna y cada trabajador quede protegido contra cualquier riesgo durante el desempeño de sus labores. De igual manera aplica en los casos de baja ante el IMSS por término de la relación laboral.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Prestaciones Sociales revisar, validar y resguardar la documentación que sirve para comprobar los movimientos afiliatorios.
3. Atender y dar solución a cualquier queja o inconformidad de los trabajadores, siempre apegados a derecho.
8. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal en materia de servicios personales, principalmente en lo siguiente: *"El pago de obligaciones de previsión social deberá efectuarse en forma oportuna, los recargos ocasionados por el incumplimiento de las mismas será responsabilidad del servidor público que los originó"*.
9. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Representantes del Sindicato CMAS	1.	Envía los oficios de los movimientos de personal de base y eventual sindicalizado, (por suplencias, permiso sin goce de sueldo, ausentismos, revisión contractual)	Oficios	Dependiendo de las necesidades
Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	2.	Captura los movimientos señalados en los oficios que envía el sindicato y determina el movimiento que proceda: alta, baja o modificaciones de salario.	Cédula Excel	Inmediata
Gerente de Recursos Humanos	3.	Notifica al Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales los movimientos que deben generarse por lo que se refiere al personal de Confianza y Tiempo y Obra: altas, bajas o modificación de salario.	Expediente	Inmediata
Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	4.	Proporciona la información necesaria a la Unidad de Prestaciones Sociales para realizar los movimientos ante el IMSS. (Expedientes, tipo de movimiento, sueldo diario tabular, tipo de trabajador)		
	5.	Recibe, revisa y determina el tipo de movimiento para presentarlo al IMSS. Alta, baja o modificación de salario.	Archivo electrónico	Inmediata
	6.	En los casos de alta y modificación de Salario, calcula el salario diario integrado.	Dispositivo magnético	Inmediata
	7.	Determinado el salario diario integrado, las altas, bajas o modificaciones de salario, son capturadas en el Dismag.	Documento	Inmediata
	8.	Envía los archivos generados por el Dismag al IMSS a través de la página del IDSE.		Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
	9.	Se imprime el documento con el folio, fecha y hora de envío.	Formato	De 24 a 48 horas
	10.	Posteriormente se imprime la confirmación del o los movimientos.	Documento	Inmediata
	11.	Se les asigna un número consecutivo en el expediente del mes.	Expediente	Inmediata
	12.	Impresos y foliados los movimientos son capturados en el SUA.	Expediente	Inmediata
	13.	Archivar los movimientos en la carpeta que debe estar rotulada con el nombre del mes que corresponda la información.	Expediente	Inmediata
		Fin del Procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Control y gestión de incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-07

FRECUENCIA Mensual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Prestaciones Sociales

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto del Trabajo y de la Previsión social art. 123 Fracción XIII
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del IMSS
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa
- Código de Ética Profesional
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y mecanismo para el control y gestión de la recuperación de montos por incapacidades del seguro social pagadas a los trabajadores.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Implica la coordinación de las actividades para llevar a cabo un estricto control de estos movimientos, su recuperación y conciliación con el área contable financiera del Organismo.

POLÍTICAS

1. Se deberán tener identificados los importes de aplicación de los subsidios que por concepto de incapacidad deba reembolsar el Instituto Mexicano del Seguro Social a este Organismo Operador.
2. La gestión y recuperación de los subsidios no deberá exceder del ejercicio fiscal en que fueron aplicados, por lo que será responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos su inobservancia.
3. Será responsabilidad de la Unidad de Prestaciones Sociales revisar, validar y resguardar la documentación que sirve para comprobar el control sobre estos movimientos.
4. Se debe mantener estrecha comunicación con el área financiera, a manera de mantener actualizado y depurado el saldo de la cuenta referida, por lo que se deberán realizar conciliaciones mensuales con la Unidad de Contabilidad.
5. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Trabajador (Confianza y Tiempo y Obra).	1.	Remite incapacidad emitida por el IMSS a la Unidad de Prestaciones Sociales. En el caso de personal sindicalizado de base y eventual, el Sindicato remite la incapacidad a la Unidad mencionada.	Oficial del IMSS	Dependiendo del evento

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	2.	Revisa que los datos contenidos en la incapacidad sean correctos (nombre del organismo, nombre del trabajador, firma del médico responsable), de lo contrario se regresa al trabajador para su corrección.	Formato de incapacidad	Inmediata
Analista	3.	Captura en SUA las incapacidades recibidas, verificando el consecutivo y origen de la misma.		Inmediata
	4.	Se relacionan las incapacidades recibidas señalando: Nombre del trabajador, número y días de Incapacidad, fecha de inicio, salario diario integrado e importe total de la incapacidad y se turna a autorización del Gerente de Recursos Humanos.	Memorándum	Inmediata
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	5.	Recibe relación de las incapacidades, para su registro correspondiente por la Unidad de Contabilidad.	Memorándum	Mensual
IMSS	6.	Emite cheque por pago de subsidios por incapacidades emitidas a los trabajadores de este Organismo a nombre del Organismo.	Cheque bancario	
Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	7.	Acude a oficinas administrativas del IMSS a recibir cheques por reembolsos de incapacidades por maternidad, riesgo de trabajo y enfermedad general.	Cheque bancario	Depende del evento
Gerente de Recursos Humanos	8.	Remite cheque (s) a la Gerencia de Control Financiero y Presupuestal para abono a cuenta y registro correspondiente.	Memorándum y cheques	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	9.	Identifica y relaciona las incapacidades pagadas por el Instituto y elabora un detalle de las que siguen pendientes de pago.	Cédula Excel	Mensual
	10.	Expide oficio de solicitud de cobro al Instituto de las incapacidades aún no reembolsables para autorización del Gerente de Recursos Humanos.	Oficio	Inmediata
	11.	Posteriormente, previa autorización del Gerente de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal los auxiliares contables de la cuenta "subsidio por incapacidades"	Auxiliar Contable	Mensual
	12.	Realiza conciliación con la Unidad de Contabilidad de las incapacidades pendientes de pago y determina el importe por recuperar.	Cédula Excel	Mensual.
		Fin del Procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Reclutamiento y selección de personal de confianza y contrato por tiempo y obra determinada

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-08

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Gerencia

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa
- Código de Ética Profesional
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades reportadas, mismo que deberá cubrir el perfil que demanda el puesto a ocupar.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Mantener la plantilla de personal cubierta, dependiendo de las necesidades que se generen en el Organismo.

POLÍTICAS

1. Será obligación del Gerente de Recursos Humanos establecer lineamientos adicionales o herramientas de selección de personal.
2. La Gerencia de Recursos Humanos deberá mantener continua comunicación con las áreas operativas y administrativas para definir las plazas vacantes.
3. Previo a iniciar el proceso de reclutamiento, el Gerente de Recursos Humanos solicitará disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
4. Podrán participar en el proceso sólo aquellos elementos que cubran el perfil que demanda el puesto vacante.
5. Todos los participantes deberán ser tratados de la misma forma, respetando sus derechos.
6. Aplicar las herramientas de selección de personal de manera clara, considerando los aspectos primordiales de la plaza vacante.
7. Los resultados obtenidos del proceso de reclutamiento y selección deberán ser transparentes sin dar preferencia a algún participante, por lo que será indispensable documentar cada etapa en expedientes personalizados.
8. Comunicar oportunamente al seleccionado para su pronta inducción e incorporación al Organismo, así como a aquellos participantes no elegidos en el proceso.
9. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Recursos Humanos	1.	Recibe la petición del personal de parte del área correspondiente.	Solicitud de empleo	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria	2.	Solicita a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal si existe suficiencia presupuestal de parte del área solicitante. En caso de no existir presupuesto, comunica al área solicitante que no procede la petición. (*)	Oficio	Inmediata
	3.	De existir suficiencia presupuestal, procede a revisar detenidamente los documentos entregados por los aspirantes a cubrir la plaza vacante y selecciona a los posibles candidatos.		Inmediata
Gerente de Recursos Humanos Titular del área solicitante	4.	Por instrucciones del Gerente de Recursos Humanos se comunica con los aspirantes para concertar una cita.	Informe	Inmediata
	5.	Turna a los aspirantes con el área correspondiente para su entrevista.		Inmediata
Gerente de Recursos Humanos y Titular del área solicitante	6.	Aplica la entrevista con base a los documentos presentados.	Informe	Inmediata
	7.	Entrega resultados de las entrevistas al Gerente de Recursos Humanos para determinar la posible contratación de la persona.		Inmediata
Director de Finanzas	9.	Autoriza la contratación del personal.		Inmediata
Gerente de Recursos Humanos	10.	Gira instrucciones para citar a la persona seleccionada y asignarla al área solicitante.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Nóminas	11.	Canaliza a la persona con el responsable del área solicitante, para que reciba la inducción al puesto.	Oficio de alta	Inmediata
	12.	Por instrucciones del Gerente de Recursos Humanos da de alta al trabajador en nómina, elabora credencial y comunica dicho movimiento al Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales para que realice la afiliación o reingreso al Seguro Social.		
Jefe de la Unidad de Nóminas	13.	En caso de que la contratación haya sido autorizada por tiempo y obra determinada, elabora el contrato para la firma del trabajador.	Contrato	Inmediata

(*) Fin del Procedimiento

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Integración y control de expedientes de personal

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-09

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz – Llave
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa
- Código de Ética Profesional
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Integrar de manera completa los expedientes del personal que laboran en el Organismo, solicitando los documentos oficiales y personales que le permitan a la gerencia contar con información veraz y confiable.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ALCANCE

Mantener un estricto control de la información de cada uno de los trabajadores que conforman el organismo actualizándolo constantemente para tener datos confiables.

POLÍTICAS

1. El personal de nuevo ingreso deberá proporcionar la documentación que se enlista, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos:
 - Solicitud de Empleo
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Copia credencial elector
 - Copia CURP
 - En su caso, copia del Registro Federal de Contribuyentes
 - En su caso, número de afiliación al IMSS
 - En su caso, constancia de crédito hipotecario emitida por el INFONAVIT
 - Carta de no inhabilitación
 - Curriculum Vitae anexando copia de la documentación oficial comprobatoria de los estudios y experiencia profesional.
2. Será indispensable que el personal de nuevo ingreso proporcione la documentación completa de acuerdo a los requisitos señalados para que surta efectos el alta en la nómina.
3. Se integrará el expediente del trabajador con su nombre completo y la clave asignada por el sistema de nóminas. En su caso, se anexará copia del nombramiento proporcionado.
4. La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de resguardar y darle buen uso a los expedientes de los trabajadores.
5. Se deberán actualizar los expedientes de personal con la documentación interna que en su caso se elabore, como es el caso de actas administrativas, permisos, vacaciones autorizadas, o cualquier otra incidencia relevante.
6. Asimismo, el trabajador podrá entregar documentación complementaria relativa a su preparación académica para integrarla al expediente respectivo.
7. En el caso del personal dado de baja, procederá la destrucción de los expedientes previa autorización del Director de Finanzas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



8. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales.
9. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Personal de nuevo ingreso	1.	Entrega la documentación solicitada por la Gerencia de Recursos Humanos.	Documentos y Curriculum	Inmediata
Secretaria	2.	Recibe documentación para revisar que este completa. En caso de algún documento faltante, lo hace del conocimiento del trabajador para su entrega inmediata.		
Gerente de Recursos Humanos	3.	Revisa la documentación y la turna al Jefe de la Unidad de Nóminas para proceder al alta.	Documentos y Curriculum	Inmediata
Jefe de la Unidad de Nóminas	4.	Proporciona la información al auxiliar de la Unidad para la captura en sistema.		Inmediata
	5.	Da de alta en el sistema de nóminas y valida la información, retornándola a la Jefatura de la Unidad.		
Jefe de la Unidad de Nóminas	6.	Una vez capturado pasa la información al auxiliar de la Jefatura quien procede a su Archivo.		
Auxiliar de la Unidad de Nóminas	7.	Recibe documentación válida que no haya faltantes en los requisitos, abre el expediente y archiva la documentación.	Documentos y Curriculum	Inmediata
Auxiliar de la Unidad de Nóminas	8.	Asigna el espacio físico al expediente en el área de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos		
		Fin de procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Director General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Control y aplicación de tiempo extra para personal sindicalizado

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-10

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Nóminas

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética Profesional.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente del personal sindicalizado.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



OBJETIVO

Pagar de manera correcta y oportuna el tiempo extra devengado por los trabajadores del Organismo apegado a derecho.

ALCANCE

Aplicar los pagos de manera justa y oportuna para el personal que labora en el organismo en cada una de las oficinas administrativas y operativas.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Nóminas, elaborará el programa anual de políticas y lineamientos en materia de remuneración al personal, mismo que será autorizado por el Director de Finanzas.
2. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Nóminas revisar debidamente la información soporte para la aplicación oportuna del tiempo extra y tiempo extra fijo. Para ello se deberán establecer controles para que el tiempo extra reportado sea congruente a lo establecido en los listados asistenciales.
3. La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Nóminas, deberá establecer políticas para que las demás áreas reporten en tiempo y forma el tiempo extra laborado, asimismo, deberá vigilar que la captura de las mismas en sistema no sea rezagada, estableciendo para ello plazos para cubrir estos pagos.
4. Es obligación de las áreas reportar de manera oportuna el tiempo extra laborado por los trabajadores.
5. En todo momento se deberán respetar y aplicar las condiciones señaladas en el contrato colectivo de trabajo vigente para los trabajadores sindicalizados y en su caso, los convenios celebrados debidamente autorizados por los servidores públicos facultados.
6. El Jefe de la Unidad de Nóminas deberá validar antes de realizar la dispersión nominal que la información alimentada sobre el tiempo extra y tiempo extra fijo es la correcta, realizando pruebas que permitan tener la certeza razonable de la aplicación de pagos.
7. El área deberá revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el ejercicio transparente de los recursos públicos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



8. Atender y dar solución a cualquier queja o inconformidad de los trabajadores, siempre apegados a derecho.
9. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales.
10. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Recursos Humanos	1.	Con base al programa anual de políticas y lineamientos en materia de remuneración al personal, emite circular a las áreas donde informa el calendario con las fechas límites para solicitar al área el pago de tiempo extra devengado por los trabajadores.	Circular	A principios del ejercicio fiscal
Secretaria	2.	Recibe periódicamente los oficios de solicitud de pago de tiempo extra devengado.	Oficios	
Gerente de Recursos Humanos	3.	Revisa y turna a la Unidad de Nóminas la solicitud para su análisis y corrección en caso de aclarar fechas y horarios.	Oficios	Un día
Jefe de la Unidad de Nóminas	4.	Pasa los documentos al analista de Nominas para que coteje con los listados del reloj checador y las tarjetas de control asistencial de las distintas áreas, si efectivamente los trabajadores cubrieron los horarios extras que se informan en los oficios solicitantes.	Reportes de nóminas	Tres días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista de la Unidad de Nóminas	5.	Informa al Jefe de la Unidad de Nominas las anomalías detectadas en la revisión en caso de existir, en caso contrario se informa que no existe inconveniente para el pago de nomina.		Tres días
Jefe de la Unidad de Nóminas	6.	Acuerda con el Gerente de Recursos Humanos la información analizada para su autorización y aplicación en nomina.		Inmediata
	7.	Pasa los tiempos autorizados al analista para su captura.		Inmediata
Analista de la Unidad de Nóminas	8.	Captura la información en el Sistema de nomina ya revisada y corregida.		Un día
	9.	Emite reporte de la información capturada para su validación.	Reporte	Un día
	10.	Corrige información en caso de error en la captura.		Inmediata
	11.	Inicia el proceso de cálculo de la nómina.		Inmediata
		Fin del Procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración del Programa de Capacitación

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-11

FRECUENCIA Anual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Capacitación

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título sexto del Trabajo y de la Previsión Social. Art. 123, Fracc. XIII
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Ética Profesional.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente del personal sindicalizado.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Desarrollar el Programa de Capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las áreas que integran la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa, Veracruz para así favorecer

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



a los trabajadores en el desarrollo y superación en cuanto al desempeño de sus actividades laborales.

ALCANCE

Contar con un programa que nos ayude a centrar las necesidades de capacitación del personal sindicalizado y de confianza y así eficientar tiempos y seleccionar temas que ayuden a mejorar la calidad en la impartición de cursos

POLÍTICAS

1. Los titulares de las diferentes áreas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, deberán hacer llegar a la Gerencia de Recursos Humanos, sus solicitudes y peticiones en materia de capacitación para los trabajadores de sus respectivas áreas.
2. Se deberá realizar un diagnóstico para identificar las necesidades y algunas demandas de Capacitación, éstas detecciones serán determinadas mediante la aplicación de cuestionarios, escalas u otros instrumentos, mismas que serán aplicadas a los trabajadores del organismo realizando muestreos.
1. Los resultados de la aplicación de los instrumentos de identificación de necesidades de capacitación serán tomados en cuenta para la elaboración del programa, mismo que será autorizado por el Director de Finanzas.
2. El programa anual de capacitación será el medio para realizar la planeación, organización y la ejecución de talleres, pláticas, cursos y demás actividades que se demanden dentro del Organismo.
3. La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación se encargará de promover y proponer ante la Dirección de Finanzas las propuestas de intervención para llevar a cabo el programa.
4. La Capacitación continua será otorgada a la mayoría de los trabajadores de la comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, en el cumplimiento de las disposiciones legales y vigentes en materia de capacitación que se rige en el Organismo.
5. En el caso del personal sindicalizado, se debe trabajar directamente con la Comisión Mixta a fin de que se supervise directamente que el programa se está llevando a cabo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



6. Se podrán realizar ajustes al programa en caso de desfases justificados o por nuevas necesidades detectadas, mismos que deberán autorizarse por el Gerente de Recursos Humanos y Director de Finanzas.
7. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales.
8. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Capacitación	1.	Diseña y elabora instrumentos para la detección de necesidades que deberá aplicarse a los trabajadores de todas las áreas del Organismo para así determinar las necesidades mediatas e inmediatas que se generaran con la aplicación.		Veinte días
Gerencia de Recursos Humanos	2.	Revisa los instrumentos que serán aplicados y autoriza la distribución de estos a las áreas del organismo.		Tres días
Jefe de la Unidad de Capacitación	3.	Distribuye oficialmente y aplica los instrumentos diseñados para la detección de necesidades.		Dos días
Titulares de las áreas y trabajadores en general	4.	Recibe y contesta debidamente los instrumentos que se generan en la Unidad de Capacitación y los devuelve a la brevedad posible para su pronta intervención.		Una semana
Jefe de la Unidad de Capacitación	5.	Recibe y verifica que los instrumentos estén debidamente formulados y llenados.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autoriza Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
	6.	Recaba la información y realiza el análisis e interpretación de los instrumentos con esto se identifican las necesidades mediatas e inmediatas de capacitación por cada una de las áreas que integran al organismo.		Dos días
	7.	Elabora el Programa Anual de Capacitación con su calendario y lo pasa a revisión y en su caso autorización del Gerente de Recursos Humanos.	Programa y Calendario	Dos días
Gerente de Recursos Humanos	8.	Valida el Programa Anual de Capacitación y lo turna oficialmente al Director de Finanzas para su autorización.	Oficio y Programa	Inmediata
Director de Finanzas	9.	Autoriza el Programa anual de Capacitación y lo devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos para su aplicación inmediata.	Oficio y Programa	Un día
Fin del Procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Organización e Impartición de cursos de capacitación

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-12

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Capacitación

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título sexto del Trabajo y de la Previsión Social. Art. 123, Fracc. XIII
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Ética Profesional.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente del personal sindicalizado.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Satisfacer las demandas y necesidades de capacitación de los trabajadores de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, dando cumplimiento al programa de capacitación e impartir los cursos para que se desempeñen mejor sus actividades.

ALCANCE

Que el personal sindicalizado y de confianza que labora en el Organismo goce de programas de capacitación y adiestramiento a fin de que se optimice su desempeño laboral.

POLÍTICAS

1. Los trabajadores de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz tendrán derecho a recibir cursos de capacitación, los cuales les permitirán actualizar y ampliar sus conocimientos sobre sus actividades de trabajo, utilización de herramientas de trabajo, o algunos de adiestramiento para conocer nuevas tecnologías adecuadas para mejorar el servicio del organismo.
2. La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación invitará y convocará a los trabajadores de todas las áreas del Organismo a que participen en los cursos, mediante circulares, memorándums o trípticos.
3. Los trabajadores que sean convocados deberán confirmar su asistencia en la Unidad de Capacitación.
4. Los trabajadores que participen en los cursos deberán cumplir con puntualidad y asistencia, así como participar activamente el proceso de este, para que al final se les proporcione la constancia de participación.
5. Aquel trabajador que tenga una falta en caso de que el curso dure más de 3 días, se le dará de baja y tendrá que asistir nuevamente en otro curso para que se le dé la constancia y se acredite su participación.
6. El Organismo deberá de contar con instalaciones para que se lleven a cabo los cursos, de lo contrario se buscará un lugar que esté adecuado para llevar a cabo el desarrollo del mismo.
7. Se llevará un registro de los cursos y la lista de participantes para entregar un reporte cuatrimestral acerca del trabajo realizado durante ese periodo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



8. Se realizará al final de cada curso una evaluación del instructor a fin de eficientar su desempeño.
9. Para cada curso, taller, plática y demás actividades se integrarán los expedientes con las memorias respectivas como son las invitaciones, listas de asistencia, temario, actividades didácticas, etc.
10. En su caso, se deberá llevar un control estadístico del registro de proveedores y prestadores de servicios, clasificado por giro o actividad preponderante.
11. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal en materia de servicios personales.
12. La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Capacitación	1.	Con base al programa de capacitación determina el curso, taller, pláticas o adiestramiento a impartir.	Oficio	Cinco días
	2.	De acuerdo al tema seleccionado se determinará a la persona que lo impartirá.		Un día
	3.	En caso de que el instructor sea externo, se gestionará la contratación de éste.		Cinco días
	4.	Elaboración de material informativo para la convocatoria al curso de capacitación de acuerdo a las políticas establecidas mediante, memorándums, circulares o cualquier otro medio de difusión.		Inmediata
Gerentes y jefes de departamentos y unidades	5.	Envían el listado de las personas que asistirán al curso, quedando como responsables de darles aviso oportuno para que los trabajadores asistan puntuales al curso.	Oficio y listado	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Capacitación	6.	Recibe las notificaciones de los listados, y elabora lista de asistencia.	Listas	Inmediata
	7.	Prepara el lugar en donde se llevará a cabo y coordina la logística del curso.	Itinerario	Inmediata
Personal participante	8.	Asiste puntualmente al lugar en hora y fecha señalada para tomar el curso.		
Jefe de la Unidad de Capacitación	9.	Proporciona material y equipo necesario para el buen desarrollo del curso.		Inmediata
	10.	Lleva el control de la asistencia y puntualidad de los participantes, así como la supervisión del desarrollo de la capacitación, en caso de ser instructores externos, y en caso de ser la Unidad de Capacitación la encargada de dirigir el curso mantendrá estricto cuidado en que se esté llevando a cabo de la mejor manera.		Inmediata
	11.	Elabora constancias de participación Mismas que deberán ser firmadas por el Gerente de Recursos Humanos, el Director General, Director de Finanzas y el Jefe de la Unidad de Capacitación.	Constancia	Inmediata
	12.	Al término del curso coordina la evaluación del curso en donde se calificará simultáneamente al instructor.	Encuesta	Inmediata
	13.	Entrega de constancias de participación oficiales a los trabajadores que cumplieron con los requisitos del curso.		En la clausura del curso
	14.	Elabora reporte de actividades e integra el expediente respectivo.		Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
	15.	Realiza evaluaciones posteriores para conocer la evolución del desempeño de los trabajadores que participaron previamente en el curso.	Cuestionario	Ocho días
	16.	Prepara el próximo curso de acuerdo al programa de capacitación. Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades de fomento a la salud y prevención de riesgos de trabajo

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GRH-13

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Capacitación

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título sexto del Trabajo y de la Previsión Social. Art. 123, Fracc. XIII
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Código de Ética Profesional.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente del personal sindicalizado.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Proporcionar al personal sindicalizado y de confianza información de importancia referente a los temas de salud y riesgos de trabajo con la finalidad de que éstos tengan mayor cuidado en el

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



desarrollo de sus actividades y en cuanto a la prevención de enfermedades crónicas que afecten su calidad de vida.

ALCANCE

Tener en las áreas de trabajo personal sindicalizado y de confianza capacitado a fin de que puedan actuar ante cualquier evento que se llegara a presentar manteniendo la calma y brindar apoyo al compañero que este afectado.

POLÍTICAS

1. Los trabajadores de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz tendrán derecho a recibir cursos de capacitación, para el fomento a la salud y la prevención de riesgos de trabajo, para ello la Gerencia de Recursos Humanos elaborará el Programa Anual de Fomento a la Salud y Prevención de Riesgos de Trabajo.
2. Elaborar convenios de participación con las áreas externas expertas en los temas y que participen activamente en la integración de cursos, pláticas o algún otro medio informativo en donde el trabajador reciba la información y la aplique cotidianamente.
3. Se buscarán instituciones o dependencias como el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Dirección de Protección civil Municipal, para que sean los enlaces encargados de brindar cursos o pláticas de los temas de salud y prevención de riesgos de trabajo.
4. La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación invitará y convocará a los trabajadores de todas las áreas del Organismo a que participen en los cursos, mediante circulares, memorándums o trípticos.
5. Los trabajadores que sean convocados deberán confirmar su asistencia ante la Unidad de capacitación.
6. Los trabajadores que participen en los cursos deberán cumplir con puntualidad y asistencia, así como participar activamente en el proceso de éste, para que al final se les proporcione la constancia de participación.
7. Aquel trabajador que tenga una falta en caso de que el curso dure más de 3 días, se le dará de baja y tendrá que asistir nuevamente en otro curso para que se le dé la constancia y se acredite su participación.
8. El Organismo deberá de contar con instalaciones para que se lleven a cabo los cursos, de lo contrario se buscará un lugar que esté adecuado para llevar a cabo el desarrollo del mismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

9. Se llevará un registro de los cursos y la lista de participantes para entregar un reporte semestral acerca del trabajo realizado durante ese periodo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Capacitación	1.	En representación de la Gerencia de Recursos Humanos gestionará con las dependencias externas tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social y Dirección de Protección Civil Municipal los cursos o pláticas posibles a impartir a personal del Organismo.		
	2.	Una vez obtenido el acuerdo, a través de oficios autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos, solicitará la celebración de un convenio de trabajo con dichas instituciones.	Oficios	Inmediata
Instituciones o Dependencias	3.	Formalizado el convenio presentan propuesta de temas a tratar.	Convenio	Variable
Jefe de la Unidad de Capacitación	4.	Presenta la propuesta al Gerente de Recursos Humanos para su validación y autoriza continuar con el proceso.		
	5.	Acude a las instancias correspondientes para la revisión de la información y acordar las fechas para que se lleven a cabo los cursos.	Calendario	Variable
	6.	Coordina la logística para la impartición del curso y brinda el apoyo necesario a las dependencias.		
		Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Cobro de servicios de agua potable, saneamiento, drenaje sanitario y otros servicios	P-GFC-01	252
Corte de Caja	P-GFC-02	258
Elaboración y autorización de los presupuestos de ingresos y egresos	P-GFC-03	263
Registro contable y aplicación presupuestal	P-GFC-04	269
Elaboración y presentación de la Cuenta Pública	P-GFC-05	277
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	P-GFC-06	281
Pago a Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados	P-GFC-07	287
Pago y Registro Contable de la Nómina	P-GFC-08	292
Conciliación de saldos con áreas involucradas y en su caso, depuración de los mismos	P-GFC-09	296
Revisión y reembolso del fondo fijo para gastos menores	P-GFC-10	303
Trámite y control de viáticos y pasajes	P-GFC-11	306

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Cobro de servicios de agua potable, saneamiento, drenaje sanitario y otros servicios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-01

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Ingresos

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Recaudar los ingresos que se cobran por los diferentes servicios que brinda el Organismo Operador.

ALCANCE

Garantizar que la recepción de los recursos monetarios del Organismo se realice con la eficiencia, transparencia y apego a la normatividad vigente.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Al inicio de la jornada y para el ejercicio de su función el (los) cajero (s) recibirán un fondo diario de \$500.00 pesos en moneda fraccionaria, por el cual se debe firma una bitácora de asignación de fondo diario. Al termino de la jornada el (los) cajero (s) deben reintegrar el mismo monto del fondo fijo de la Unidad de Ingresos.
2. Se recomienda realizar cortes parciales de la recaudación diaria al acumular la caja \$20,000.00
 - a. El jefe de la unidad o el supervisor de cajas en caso de que la cobranza lo requiera, realizaran un corte parcial de efectivo utilizando el formato "vale de concentración a caja principal", entregando una copia al cajero y resguardando el efectivo en la caja de seguridad, hasta el momento de hacer la concentración total diaria.
3. El pago de los recibos en bancos y tiendas solo será efectivo en caso de que aún no esté vencido el documento.
4. No todos los bancos y tiendas de la localidad están habilitados para la recepción de pagos, por lo que se difundirá a los usuarios los lugares habilitados para el cobro.
5. En caso de que al momento del cobro se reciba un billete falso se le solicitará al usuario el cambio del mismo.
6. En caso de que al momento de realizar un cobro con cheque este venga con la información equivocada o incompleta se le devolverá al usuario para la reposición del mismo.
7. Los cheques recibidos para el cobro de recibos deberán ser estar certificados o ser cheques de caja.
8. En caso de alguna inconformidad por los usuarios derivado de la devolución incorrecta de cambios, el Jefe de la Unidad de Ingresos o Supervisor deberá suspender la cobranza de la caja involucrada para realizar el corte parcial con presencia como testigo de representante de la Contraloría Interna.
9. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá las políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Lectorista (Unidad de Medición y Consumo)	1.	Reparte los recibos de cobro en los domicilios de los usuarios.	Recibo	Programado por la Gerencia Comercial
Usuario	2.	Si está conforme con la lectura realiza el siguiente paso. si no. se presenta en atención a usuarios para realizar la aclaración correspondiente.	Recibo	De acuerdo a políticas de la Gerencia Comercial
Usuario	3.	Se presenta en el área de cajas para cubrir el pago.	Recibo	
	4.	Entrega al cajero el recibo de servicio de agua que desea cubrir (realiza actividad 6). En caso de no presentar recibo (realiza siguiente paso).	Recibo	Inmediato
Cajero	5.	Busca en el padrón de usuarios del sistema general de cobranza y obtiene número de cuenta para obtener la información, pasa a actividad 9.		
Cajero	6.	Toma recibo, digita el número de cuenta y verifica que los datos del sistema correspondan a los del recibo (Periodo, cuenta, nombre, cantidad).	Recibo	Inmediato

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cajero	7.	Si el recibo está vigente pasa a actividad 9, si el recibo está vencido se le informa al usuario las opciones de pago. Opción uno: pagar el total acumulado del recibo vencido más el importe del recibo del mes vigente. Opción dos: se pueden pagar el periodo vencido más recargos. Opción tres: solicitar un cobro autorizado o realizar un convenio en la Gerencia Comercial.		
Usuario	8.	Si decide pagar el importe total acumulado o periodo vencido lo comunica a la cajera para hacer efectivo el pago y realiza el siguiente paso, de no ser así, se traslada a la Gerencia Comercial.	Recibo	Inmediato
Cajero	9.	Indica al usuario la cantidad a pagar.		Inmediato
Usuario	10.	Entrega al cajero la cantidad a pagar		Inmediato
Cajero	11.	Recibe el efectivo, en el caso de billetes verifica su autenticidad y que no tenga daños físicos (rayaduras, enmendaduras, etc.). En el caso de cheques se verifica que sea Certificado o Cheque de Caja y que reúna los requisitos correctamente.		Inmediato
Cajera	12.	Inserta el recibo en la impresora y estampa impresión de pago y sello al anverso del mismo. En el caso de usuarios que no presentaron recibo se les imprime ticket de caja.	Recibo	Inmediato

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cajera	13.	Entrega al usuario el comprobante y en su caso la diferencia de la cantidad entregada.	Recibo	Inmediato
Usuario	14.	Recibe el comprobante con sello de pagado.	Recibo o duplicado	Inmediato
Auxiliar de caja	15.	Recoge de manera periódica los talones de recibo de cada caja, registrando y firmando en una bitácora de control de cada caja.	Recibo	Inmediato
Auxiliar de caja	16.	Valida que la información de cada talón de recibo (cantidad, importe, periodo, fecha) corresponda a la información impresa en el sello de la caja.	Recibo	Inmediato
Auxiliar de caja	17.	Si los datos son correctos se suman los recibos y continua paso siguiente; si son incorrectos se informa al Jefe de Unidad de Ingresos pasa actividad 21.	Recibo	Inmediato
Supervisor de caja	18.	Imprime reporte de cobranza por caja y resumen de cobranza por caja y entrega a auxiliar de caja.	Reporte de cobranza por caja y resumen de cobranza por caja	Inmediato
Auxiliar de caja	19.	Recibe el resumen de cobranza por caja e integra paquete de recaudación anexando los talones de recibo.	Resumen de cobranza por caja	Inmediato
Auxiliar de caja	20.	Integra los paquetes de todas las cajas indicando con un marbete al día de recaudación que corresponden.		Un día
Jefe de la Unidad de Ingresos	21.	Cancela el movimiento en el sistema e instruye al cajero responsable para realizar el movimiento nuevamente.	Recibo	Inmediato

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cajero	22.	Carga correctamente la información de la cuenta aplicando el pago correspondiente.	Recibo	Inmediato
Cajero	23.	Reimprime el comprobante como duplicado y cancela el recibo original.	Duplicado del recibo	Inmediato
Cajero	24.	Pega recibo original y duplicado en una hoja en blanco, agregando al recibo original la leyenda cancelado.	Recibo y duplicado del recibo	Inmediato
Cajero	25.	Archiva en el expediente de movimientos cancelados – duplicados.		Un día
Fin del procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Corte de caja
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GFC-02
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Ingresos

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Efectuar el depósito inmediato de los ingresos del Organismo y reportar oportunamente a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.

ALCANCE

Garantizar el control de los recursos monetarios recibidos y depositarlos íntegramente, así como reportar oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



POLÍTICAS

1. La entrega de la recaudación en efectivo diariamente al cierre de la jornada debe ser enviada a través del servicio de traslado de valores para su depósito.
2. Los faltantes originados como resultado del corte de caja serán repuestos de manera inmediata por el cajero. Cuando la cantidad sea considerable, se deberá notificar por escrito esta situación al Gerente de Finanzas y Control Presupuestal para que por su conducto, se notifique a la Gerencia de Recursos Humanos que procede el descuento vía nómina.
3. Los sobrantes resultantes serán depositados en la cobranza del día, debiendo señalar el importe en el formato de corte de caja.
4. Para la entrega los empleados de la empresa de traslado de valores deben identificarse correctamente antes de recibir el dinero.
5. La recaudación vía cheque se debe depositar diariamente en la cuenta bancaria destinada para tal fin.
6. En caso de que al momento de realizar un cobro con cheque este venga con la información equivocada o incompleta se le devolverá al usuario para la reposición del mismo.
7. En caso de que al momento de realizar el depósito de los cheques producto de la recaudación diaria el banco realice mal el registro del importe o de la cuenta, se solicitará de inmediato a la Institución bancaria la corrección del movimiento.
8. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá las políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cajero	1.	Al final de la jornada cuenta el efectivo recaudado por orden nominativo y los cheques.		Inmediato
Supervisor de cajas	2.	Imprime reporte del sistema de cobranza donde se consigna los importes cobrados por cada una de las cajas.	Reporte del sistema de cobranza	Inmediato

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cajero	3.	Entrega al Jefe de la Unidad de Ingresos ficha de depósito, el importe en efectivo, cheques cobrados, comprobantes de transferencia bancaria y los comprobantes de depósito bancario (solo caja 1) separando el fondo diario. En caso de existir cortes parciales, entrega copia del formato "vale de concentración a caja principal".		Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	4.	Verifica el importe entregado por el cajero contra el reporte emitido por el sistema de cobranza para determinar si existen faltantes o sobrantes. En caso de existir faltantes pasa actividad 15. En caso de existir sobrantes pasa a actividad 19.	Reporte del sistema de cobranza	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	5.	Para el efectivo suma las fichas de depósito de cada caja y con el importe total llena el formato del traslado de valores y continua siguiente paso. Para los cheques pasa actividad 10.	Vale de corte de caja	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	6.	Guarda los paquetes individuales de dinero en la bolsa proporcionada por la empresa de traslado de valores y sella.		Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	7.	Verifica información del comprobante.	Comprobante de servicio	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	8.	Entrega el efectivo al personal designado por la empresa de servicio de traslado de valores contratada, previa identificación del mismo.	Comprobante de servicio	Inmediato

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Servicio de traslado de valores	9.	Deposita el efectivo recibido en la cuenta bancaria de la Comisión Municipal del Agua destinada para ese fin.	Ficha de depósito	Inmediato
Jefe de Unidad de ingresos	10.	Verifica que los cheques recibidos se encuentren debidamente requisitados, que la suma reportada sea la correcta y que la ficha de depósito esté elaborada correctamente.	Ficha de depósito	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	11.	Entrega cheques al mensajero para que acuda al banco a realizar el depósito.	Ficha de depósito	Inmediato
Mensajero	12.	Deposita los cheques en la cuenta bancaria designada.	Ficha de depósito	Inmediato
Mensajero	13.	Entrega fichas de depósito debidamente selladas y requisitadas por el cajero del banco al Jefe de la Unidad de Ingresos.	Ficha de deposito	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	14.	Verifica que el comprobante emitido por el banco fue emitido por el importe y a cuentas correctamente, y continua paso 20.	Comprobante bancario	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	15.	Requiere el mismo día al cajero responsable la reposición inmediata de la cantidad monetaria faltante previa verificación de recibos y recuento del efectivo y comprobantes entregados.		Inmediato
Cajero	16.	Si cuenta con la cantidad faltante, hace la reposición inmediata y realiza el siguiente paso. Si no cuenta con la cantidad para cubrir el faltante pasa a la actividad 18.		Inmediato

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cajero	17.	Elabora ficha de depósito por separado para reposición y depósito de la cantidad faltante y entrega el Jefe de la Unidad de Ingresos para que sea incluido en el embalaje del traslado de valores.	Ficha de depósito	Inmediato
Jefe de la Unidad de Ingresos	18.	En caso de existir sobrantes se integraran a la recaudación diaria para ser depositados Volver a la actividad 5.		Inmediato
Jefe de la Unidad de Contabilidad	19.	Registra los ingresos normalmente y el excedente como "Otros ingresos exentos – diversos de caja".	Concentrado de reportes de cobranza	De acuerdo con la programación de la Unidad de Contabilidad
Fin del Procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GFC-03
FRECUENCIA	Anual
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Contabilidad (Control Presupuestal)

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas de Información Financiera (CINIF)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz – Llave.
- Manual de Fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo para el cierre de ejercicio.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Guía Contabilizadora de la Unidad de Contabilidad.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Analizar, validar y coordinar con las áreas que integran el Organismo, la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual en base a los criterios de disciplina, control y austeridad presupuestal y demás normatividad aplicable, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar en cada una de las áreas presupuestales.

ALCANCE

Garantizar el control de los recursos monetarios recibidos y depositarlos íntegramente, así como reportar oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

POLÍTICAS

1. Previo a la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos será indispensable la formulación del Programa Operativo Anual del Organismo.
2. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá presentarse para su autorización por el Órgano de Gobierno a más tardar el 30 de octubre de cada ejercicio fiscal.
3. Las áreas que integran el Organismo, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, deben apegarse a los lineamientos y condiciones establecidas por la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
4. El presupuesto se estructurará con las previsiones de gasto e inversión que realicen las áreas presupuestales, para cubrir las necesidades del Organismo que en el ámbito de sus funciones les corresponde. Por área presupuestal se entiende a la Dirección, Contraloría, Gerencias, Departamentos y Unidades, así como aquellas que en el futuro, autorice el Órgano de Gobierno.
5. El presupuesto se presentará de manera consolidada considerando el importe total de las previsiones de cada rubro para el ejercicio, así como en forma desglosada por área presupuestal, con el monto de los gastos o inversiones que para cada rubro haya presupuestado cada una de éstas. Asimismo cada rubro se integrará con el detalle de las

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

- partidas de gasto o inversión que se prevea realizar, y se clasificarán conforme al Catálogo de Cuentas y a las bases que para el registro de las operaciones relativas al presupuesto.
6. Los Elementos en la Estructura contenidas en el Clasificador por Objeto de Gasto son:
- Gasto Corriente: constituye un Conjunto de erogaciones destinadas a Bienes y Servicios y metas en la operación normal del Organismo.
- Capitulo 1000 Servicios Personales
 Capitulo 2000 Materiales y Suministros
 Capitulo 3000 Servicios Generales
 Capitulo 4000 Ayudas, Subsidios y Transferencias
- Gasto de Capital: Son erogaciones destinadas a la adquisición de Bienes muebles e inmuebles y forman parte del patrimonio del Organismo.
- Gasto de Inversión: Erogaciones en Bienes y Servicios destinados a incrementar la capacidad productiva del Organismo, y refleja en el aumento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública, realizada con recursos propios o aportaciones del fondo estatal y federal. (Obra pública con recursos propios y por programas federales).
7. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal efectuará seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto de egresos.
8. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá las políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Gerente de Finanzas y Control presupuestal	1.	Analiza los requerimientos de acuerdo a las necesidades de cada área y solicita a Control Presupuestal que elabore la proyección anual de los Ingresos y Egresos del Organismo para la elaboración del Presupuesto.	Formato	Una Semana

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Analista (Control Presupuestal)	2.	Elabora en el cierre contable y presupuestal del mes de Agosto un anteproyecto con base a los Ingresos y Egresos obtenidos en el ejercicio, se realiza un análisis minucioso por rubro y partida presupuestal con la finalidad de obtener un panorama real del ejercicio del gasto público.	Archivo Excel	Una Semana
Analista (Control Presupuestal)	3.	Como resultado del anteproyecto del presupuesto de ingresos esperados para el ejercicio siguiente se hace un prorrateo en el presupuesto de egresos, en cada rubro y partida presupuestal.	Archivo Excel	Un Día
Analista (Control Presupuestal)	4.	Elabora un expediente electrónico del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos cuyo contenido es: resumen de ingresos y egresos, Anexos: de ingresos, servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, ayudas, subsidios y transferencias, gasto de capital, gasto de inversión y deuda pública.	Archivo Excel	Un Día
Analista	5.	Turna a la Gerencia de Finanzas	Expediente en	Una Semana

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
(Control Presupuestal)		y Control Presupuestal, el expediente impreso del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos para su revisión, validación y autorización.	borrador	
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	6.	Una vez revisado, validado y autorizado el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos lo turna a la Dirección de Finanzas para su autorización.	Expediente en borrador	Un Día
Director de Finanzas	7.	Una vez autorizado el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos lo turna a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su impresión y presentarlo a la sesión ordinaria de Órgano de Gobierno correspondiente.	Expediente en borrador	Un Día
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	8.-	Solicita a Control Presupuestal la impresión y engargolado del presupuesto autorizado para el ejercicio Fiscal siguiente para presentarlo en la sesión de Órgano de Gobierno.	Expediente en borrador	Un Día
Analista (Control Presupuestal)	9.-	Imprime, engargola y turna a la Gerencia de Fianzas y Control Presupuestal el Presupuesto Autorizado para el ejercicio fiscal siguiente, para su presentación a	Expediente Original	Un Día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O RESPUESTA
Secretaría Técnica	10.-	<p>la sesión de órgano de Gobierno correspondiente.</p> <p>Presenta el presupuesto autorizado a la Sesión de Órgano de Gobierno correspondiente para su autorización y firma.</p> <p>(*) Fin del Procedimiento</p>	Expediente Original	Un Día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro Contable y aplicación presupuestal

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-04

FRECUENCIA Diaria / Mensual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Contabilidad

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas de Información Financiera (CINIF)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz – Llave.
- Manual de Fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo para el cierre de ejercicio.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Guía Contabilizadora de la Unidad de Contabilidad.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de registro contable y presupuestal conforme a las leyes aplicables al Organismo para emitir e integrar los informes financieros que permitan tomar decisiones con oportunidad.

ALCANCE

Coordinar las actividades necesarias y la documentación soporte para el registro de las operaciones efectuadas por el Organismo, mediante procedimientos y políticas de control interno, análisis y evaluación de información para la emisión de estados financieros y presupuestales.

POLITICAS

1. Los registros contables deberá observar a las Normas de Información Financiera, Normas de Información Financiera Gubernamental y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El registro presupuestario de la ejecución del ingreso y ejercicio del gasto en entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con los objetivos determinados.
3. Los registros contables, aplicación presupuestal y la emisión de pólizas se harán diariamente.
4. Las facturas remitidas para trámite de pago deberán contener además de los requisitos fiscales de Ley el soporte documental establecido previamente con la Gerencia de Administración y demás áreas involucradas. Para ello la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal emitirá las políticas internas relativas al soporte documental indispensable por tipo de gasto.
5. Será indispensable que la Unidad de Contabilidad revise y verifique que cada registro contable y presupuestal cuente con la documentación soporte, misma que deberá cumplir con la normatividad y políticas establecidas.
6. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal por conducto de la Unidad de Contabilidad, deberá revisar escrupulosamente la documentación y no aplicar el registro en aquellos casos

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



- que no se cumpla con las condiciones establecidas y/o normatividad interna, por lo que tendrá que mantener comunicación oportuna y permanente con el área responsable que origina el movimiento.
7. Es obligación de la Unidad de Contabilidad revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el ejercicio transparente de los recursos públicos.
 8. En los registros contables de traspasos bancarios se deberá justificar claramente la reclasificación.
 9. La elaboración y emisión de Estados Financieros será durante los primeros diez días de cada mes y deberán autorizarse por el Órgano de Gobierno y presentarse mensualmente al H. Congreso del Estado de Veracruz – Llave.
 10. Los Estados Financieros deberán publicarse mensualmente en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz – Llave.
 11. El préstamo de pólizas contables o documentos soportes anexos así como de cualquier otra información financiera y presupuestal resguardada en la Unidad de Contabilidad, se realizará previa autorización de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal y deberá registrarse en el control de "Préstamo de Documentación".
 12. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal.
 13. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
 14. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Áreas del Organismo	1.	<p>Envían documentación a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal reporte de inversiones. * Gerencia de Recursos Humanos envía resúmenes del pago de nóminas, gratificaciones y prestaciones sociales, provisión para el pago de cuotas al IMSS, retiro, cesantía y vejez, Infonavit y 2% a la nómina, relación de incapacidades expedidas por el IMSS, provisiones mensuales de remuneraciones al personal. * Gerencia Comercial envía reportes de facturación y cobranza, estados de cuenta de deudores por factibilidad, concentrado de convenios de agua, concentrado de convenios de pagos de derechos de conexión, saldos (rezago) de servicios de agua y drenaje. * Gerencia de Infraestructura, envía documentación referente al pago de estimaciones por obra pública y servicios relacionados con las obras. * Unidad de Egresos, envía facturas originales de servicios y adquisiciones, envía vales de gas, gasolina y diesel. 		Variable

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal Secretaría Unidad de Contabilidad Jefe de la Unidad de Contabilidad Analista	2.	<p>* Área de Almacén, envía registros de entrada y salidas de almacén por adquisición y entrega de bienes y materiales a diferentes áreas.</p> <p>* Control Presupuestal devuelve las entradas de almacén que le son transferidas por contabilidad para la aplicación de las cuentas de afectación de acuerdo a su disponibilidad presupuestal autorizada</p> <p>* Unidad de Ingresos, documentación de recaudación diaria y depósitos bancarios.</p> <p>* Unidad de Egresos envía pólizas de cheques entregados y relación de cheques expedidos.</p>		Inmediato
	3.	Recibe documentación y la turna a la Unidad de Contabilidad.		Inmediato
	4.	Recibe documentación, sella de acuse de recibo y turna a Jefe de Unidad de Contabilidad		Inmediato
	5.	Revisa información y de acuerdo a su origen turna a auxiliar contable para elaboración de pólizas y registro contable.		Inmediato
	5.	Recibe información revisa y analiza, si está debidamente integrada sella factura original, asigna afectación contable, elabora borrador de póliza y turna para su registro en el programa de contabilidad al auxiliar contable capturista. Si está incompleta turna a la Unidad de Contabilidad para su devolución.	Borrador de póliza	dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Contabilidad	6.	Turna a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal área de origen para su corrección e integración.		Inmediato
Analista	7.	Captura e imprime las pólizas de ingresos, egresos, diario, entradas y salidas de almacén para su validación.	Póliza previa	Un Día
Analista	8.	Revisa, si es correcto indica impresión definitiva de la póliza. Si es incorrecto regresa a auxiliar contable capturista para su corrección.		Un Día
Analista	9.	Imprime original de póliza, engrapa borrador de la póliza y turna a auxiliar contable.	Póliza	Dos Días
Analista	10.	Firma de elaborado y turna al Jefe de Contabilidad.	Póliza y soportes	Un Día
Jefe de la Unidad de Contabilidad	11.	Revisa y valida la información impresa en las pólizas de acuerdo son su soporte documental, si está correcta firma de revisado y turna al Gerente de Finanzas y Control Presupuestal. Si está incorrecta regresa al auxiliar contable para su corrección y realiza el paso 5.	Póliza y soportes	Un Día
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	12.	Revisa y firma de autorizado y regresa a la Unidad de Contabilidad para su archivo.	Póliza y soportes	Dos Días
Analista	13.	Separa el borrador y original de póliza con sus soportes.	Póliza y soportes	Dos Días
Analista	14.	Integra y ordena debidamente los soportes y se engrapan a la póliza original.	Póliza y soportes	Un Día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	15.	Apertura expedientes por tipo de póliza, (ingresos, egresos, cheque, diario, entrada o salida de almacén), asigna número de expediente, mes al que corresponden y números de folios que lo integran. Archiva pólizas y soportes de manera consecutiva por número de póliza.	Expediente con pólizas y soportes	Tres Días
Analista	16.	Registra en control consecutivo por tipo de póliza, cuáles ya se han archivado y cuáles quedan pendientes, para en su caso requerirla a quien corresponda dependiendo del tipo de póliza que se trate.		Un Día
Analista	17.	Imprime estados financieros y balanzas de comprobación y turna a Unidad de Contabilidad.	Estados Financieros	Un Día
Analista	18.	Emite e imprime estados financieros y conciliaciones bancarias y turna a Unidad de Contabilidad.	Estados Financieros	Un Día
Jefe de la Unidad de Contabilidad	19.	Revisa y valida la información financiera y remite para Visto Bueno del Gerente de Finanzas y Control Presupuestal, Director de Finanzas y Director General.	Estados Financieros	Un Día
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	20.	Revisa y firma de Visto Bueno	Estados Financieros	Un Día
Director de Finanzas/ Director General	21.	Revisa y firma de autorización.	Estados Financieros	Un Día
Director de Finanzas	22.	Turna para revisión y autorización del Órgano de Gobierno.	Estados Financieros	1 Día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista.	23.	Revisa las pólizas de egresos, cheque, diario, y entradas de almacén para registrar operaciones realizadas con cada proveedor. Fin del procedimiento	Registro de operaciones con proveedores	Un Día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración y presentación de la Cuenta Pública

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-05

FRECUENCIA Anual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Contabilidad

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz - Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz - Llave.
- Manual de Fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz - Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz - Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz - Llave.
- Guía Contabilizadora de la Unidad de Contabilidad.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz - Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la elaboración y presentación de la información de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del Organismo con base a las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Desde la integración de la información y llenado de formatos oficiales establecidos por las instancias correspondientes, hasta su validación y autorización por el Órgano de Gobierno para su presentación al H. Congreso del Estado de Veracruz – Llave.

POLITICAS

1. La Cuenta Pública deberá elaborarse en apego a los lineamientos emitidos por el Congreso para la integración y de la misma.
2. La Cuenta Pública se integrará por la información contable, presupuestaria y programática indicada en el artículo 22 de la Ley de Fiscalización del Estado de Veracruz – Llave vigente.
3. La Cuenta Pública autorizada por el Órgano de Gobierno del Organismo se presentará al H. Congreso del Estado de Veracruz durante el mes de mayo del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización.
4. Es obligación de la Unidad de Contabilidad revisar y resguardar la documentación que sirve para comprobar la elaboración de este informe de gestión.
5. Será responsabilidad del Gerente de Finanzas y Control Presupuestal la validación y presentación de esta información en tiempo y forma, por lo que su inobservancia dará lugar al fincamiento de sanciones.
6. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Contabilidad	1.	Revisar los lineamientos emitidos por el Congreso para la Integración de la Cuenta Pública.	Lineamientos	Treinta días para su elaboración
Jefe de la Unidad de Contabilidad	2.	Informar y coordinar con el Gerente de Finanzas y Control Presupuestal la información a integrar en los anexos de la Cuenta Pública.	Anexos	
Jefe de la Unidad de Contabilidad	3.	Remite los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública, así como los anexos presupuestales al encargado del área de control presupuestal.	Anexos	
Analista (Control Presupuestal)	4.	Recibe información y los anexos para realizar el análisis.		
Analista (Control Presupuestal)	5.	Procede el llenado de información en los anexos y remite a la Unidad de Contabilidad para integrarlos a la Cuenta Pública.		
Jefe de la Unidad de Contabilidad	6.	Revisar la información proporcionada por el encargado de control presupuestal.		
Jefe de la Unidad de Contabilidad	7.	Efectúa del llenado de información en los anexos de la Cuenta Pública e imprime los reportes de balanza de comprobación del sistema contable. Realiza la integración de la Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos proporcionados y la remite a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Anexos Balanza de comprobación	

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	8.	Recibe la Cuenta Pública para su análisis y aprobación para firma de autorización y remite a la Dirección de Finanzas.	Cuenta Pública	
Director de Finanzas	9.	Recibe la Cuenta Pública para su revisión y firma de autorización. Remite a la Dirección General.	Cuenta Pública	
Director General	10.	Recibe la Cuenta Pública para su revisión y firma de autorización. Remite a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Cuenta Pública	
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	11.	Recibe y turna para revisión a la Contraloría Interna.	Cuenta Pública	
Contraloría Interna	12.	Recibe para realizar la revisión de la misma y emite su opinión para que por conducto de la Secretaria Técnica del Órgano de Gobierno gestione su autorización.	Cuenta Pública	
Órgano de Gobierno	13.	Acuerda la autorización para entregar en tres tantos al H. Congreso del Estado. Fin del procedimiento	Cuenta Pública	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Pago a proveedores y prestadores de servicios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-06

FRECUENCIA Semanal

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Egresos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para cierre de ejercicio.
- Guía Contabilizadora de la Unidad de Contabilidad.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Controlar y pagar oportunamente los compromisos adquiridos con los proveedores de bienes y servicios del Organismo mediante la adecuada coordinación de las áreas involucradas.

ALCANCE

Garantizar la administración de los recursos financieros del Organismo con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS

1. Todas las compras y gastos se deben sujetar a lo establecido en los Lineamientos Generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal.
2. Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto, se deberá contar con un saldo suficiente en la partida específica, debiendo las áreas abstenerse de contraer compromisos superiores a los establecidos por el presupuesto.
3. Cualquier compromiso de erogación presupuestal de adquisición de bienes o servicios, obra pública o cualquier otra, se remitirá a la autorización de la partida presupuestal mediante formato de solicitud de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
4. Todos los pedidos deberán estar respaldados por el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, exceptuando los relativos a licitaciones siempre y cuando no rebasen el techo financiero aprobado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública. Cuando se presente el caso de que alguna licitación rebase el techo financiero, deberá anexar el formato de solicitud presupuestal el cual contará con la asignación de las partidas que afecten así como las firmas correspondientes a dicho formato para así efectuar el trámite.
5. Para el trámite de pago de luz eléctrica y teléfono, éstos deben contar con el formato de solicitud presupuestal requisitada.
6. Para el pago de arrendamiento de inmuebles, dado que es una cantidad fija contratada mensualmente, se realizará una disponibilidad presupuestal global por lo que respecta al periodo de renta contratado.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

7. En cuanto a los pagos por cuotas patronales no se anexará solicitud de disponibilidad presupuestal por ser parte del capítulo de servicios personales.
8. Los pagos que se realicen con cargo al presupuesto, se efectuarán una vez que los bienes o servicios se hubiesen recibido a su entera satisfacción, a excepción de aquellos casos en que se establezca el pago de anticipos.
9. Sólo se autorizarán anticipos con cargo al presupuesto en el caso de adquisiciones de inmuebles, insumos, mobiliario y equipo, ediciones y publicaciones y los otorgados a contratistas para el mantenimiento mayor y ejecución de obra, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
10. Para el pago a proveedores la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, a través de la Unidad de Egresos, implementarán un programa de pagos a proveedores y prestadores de servicios, en el cual se establecerá entre otras cosas, calendario de entrega de facturas por parte de los proveedores y días y horarios de pago. Deberá ser autorizado por el Director de Finanzas.
11. La Unidad de Egresos será la responsable de resguardar los cheques expedidos hasta que sean entregados a sus beneficiarios.
12. Si transcurrido un plazo de noventa días a partir de la fecha de expedición de un cheque, éste continúa bajo resguardo de la Unidad de Egresos, se procederá a su cancelación debiendo llevar el sello con la leyenda de "Cancelado".
13. La Unidad de Egresos deberá remitir a la Unidad de Contabilidad la póliza de cheque cancelada para que se realice la cancelación de su registro contable y para su archivo en el consecutivo numérico.
14. No se autoriza el pago de pasivos cuando no exista disponibilidad presupuestal para el pago, o sean servicios duplicados, o por estar pendientes entregas de materiales de licitaciones al almacén.
15. La Gerencia de Administración será la responsable de llevar el control de los consumos por área.
16. En la partida presupuestal de refacciones y accesorios se apegará a los siguientes lineamientos, en el entendido que de no ser así, será responsable de cualquier anomalía el encargado del área correspondiente.
 - Las refacciones serán utilizadas para bienes muebles propios o rentados, en el último caso siempre y cuando exista contrato donde se estipule.
 - No se darán anticipos por compras de refacciones, salvo en los casos de maquinaria pesada que son de fabricación nacional.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

- Las adquisiciones de refacciones se realizarán con proveedores debidamente establecidos.
17. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal por conducto de la Unidad de Contabilidad, deberá revisar, previo a la generación del pago, la documentación y no aplicar el registro en aquellos casos que no se cumpla con las condiciones establecidas y/o normatividad interna, por lo que tendrá que mantener comunicación oportuna y permanente con el área responsable que origina el movimiento.
 18. Es obligación de la Unidad de Contabilidad resguardar la documentación que sirve para comprobar el ejercicio transparente de los recursos públicos.
 19. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
 20. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Administración	1.	Envía a la Unidad de Egresos relación detallada o con memorándum las facturas y soporte para su revisión y en su caso seguimiento de trámite de pago.	Memorándum o Relación de Facturas	Atender el programa de pagos
Unidad de Egresos	2.	En caso estar completa y correcta la información realiza la aplicación contable previa autorización de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, en caso de que la documentación este incompleta o tenga algún error se devuelve a la Gerencia de Administración para su corrección.	Relación de Facturas y soporte	
Unidad de Egresos	3.	Envía a la Unidad de Contabilidad el trámite para su registro contable.	Relación de Facturas y soporte	dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Unidad de Egresos	4.	Programa pago, separa facturas por proveedor, suma importes y determina el monto a pagar a cada proveedor.		dos Días
Unidad de Egresos	5.	Elabora cheque y póliza y envía a la Unidad de Contabilidad y recaba su firma de revisión.		Un Día
Unidad de Contabilidad	6.	Revisa y verifica la aplicación contable, firma la póliza cheque en caso de ser correctos, (en el caso de encontrar un error envía a la Unidad de Egresos para su corrección).		Inmediato
Unidad de Egresos	7.	Recibe cheque y póliza con firma de revisión y turna a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.		Inmediato
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	8.	Revisa y autoriza la póliza cheque y lo turna a la Dirección de Finanzas, acto seguido se envía a la Dirección General para su validación y firma respectiva.		Un día
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	9.	Recibe de la Dirección General los cheques debidamente validados y firmados y turna a la Unidad de Egresos.		Dos días
Unidad de Egresos	10.	Recibe cheques de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su resguardo hasta la fecha programada de pago.		Inmediato
Analista responsable de la Ventanilla de Pago a Proveedores	11.	Recibe de la Unidad de Egresos en los días de pago los cheques debidamente relacionados para pago, y procede a entregarlos a los proveedores que se presenten a dicha ventanilla a realizar su cobro.		Cada Viernes

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la Ventanilla de Pago a Proveedores	12.	Entrega a la Unidad de Egresos las pólizas y soportes de los cheques pagados en el día, y los que no se entregaron para proceder a su resguardo.		Inmediato
Unidad de Egresos	13.	Relaciona las pólizas de cheque pagados y las envía a la Unidad de Contabilidad para su archivo correspondiente.	Reporte y Póliza Cheque	4 Días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Pago a contratistas de obra pública y servicios relacionados

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-07

FRECUENCIA Variable

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Egresos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre del ejercicio.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Guía Contabilizadora de la Unidad de Contabilidad.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Controlar y pagar oportunamente los compromisos adquiridos con los contratistas de obra pública y servicios relacionados mediante la adecuada coordinación de las áreas involucradas.

ALCANCE

Garantizar la administración de los recursos financieros del Organismo con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS

1. Los pagos de estimaciones se deben sujetar a lo establecido en los Lineamientos Generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal.
2. Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto, se deberá contar con un saldo suficiente en la partida específica, debiendo las áreas abstenerse de contraer compromisos superiores a los establecidos por el presupuesto.
3. Cualquier compromiso de erogación presupuestal de adquisición de bienes o servicios, obra pública o cualquier otra, se remitirá a la autorización de la partida presupuestal mediante formato de solicitud de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
4. Los trámites de pago deberán estar respaldados por el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.
5. Los pagos que se realicen con cargo al presupuesto, se efectuarán una vez que los servicios se hubiesen recibido a su entera satisfacción, a excepción de aquellos casos en que se establezca el pago de anticipos.
6. Sólo se autorizarán anticipos con cargo al presupuesto en el caso de adquisiciones de inmuebles, insumos, mobiliario y equipo, ediciones y publicaciones y los otorgados a contratistas para el mantenimiento mayor y ejecución de obra, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
7. Para el pago a proveedores la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, a través de la Unidad de Egresos, implementarán un programa de pagos a contratistas de obra pública y servicios relacionados, en el cual se establecerá entre otras cosas, calendario de entrega de facturas y días y horarios de pago. Deberá ser autorizado por la Dirección de Finanzas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



8. La Unidad de Egresos será la responsable de resguardar los cheques expedidos hasta que sean entregados a sus beneficiarios.
9. Si transcurrido un plazo de noventa días a partir de la fecha de expedición de un cheque, éste continúa bajo resguardo de la Unidad de Egresos, se procederá a su cancelación debiendo llevar el sello con la leyenda de "Cancelado".
10. La Unidad de Egresos deberá remitir a la Unidad de Contabilidad la póliza de cheque cancelada para que se realice la cancelación de su registro contable y para su archivo en el consecutivo numérico.
11. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal por conducto de la Unidad de Contabilidad, deberá revisar, previo a la generación del pago, la documentación y no aplicar el registro en aquellos casos que no se cumpla con las condiciones establecidas y/o normatividad interna, por lo que tendrá que mantener comunicación oportuna y permanente con el área responsable que origina el movimiento.
12. Es obligación de la Unidad de Contabilidad resguardar la documentación que sirve para comprobar el ejercicio transparente de los recursos públicos.
13. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
14. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	Envía a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal el expediente de la estimación que corresponda, con su respectiva factura, acompañada de un memorándum solicitando su pago en el que se detalla el nombre de la obra, número de contrato y número de estimación a pagar para Vo.Bo., envía a la Unidad de Egresos para su correcta revisión.	Memorándum o Relación de Facturas	Atender el programa de pagos
Jefe de la Unidad de Egresos	2.	Revisa que la estimación contenga toda la documentación soporte y que la factura así como el recibo contengan los datos fiscales correctos del Organismo. En caso de detectar algún error, devuelve la información a la Gerencia de Infraestructura para su corrección.		Inmediato
Jefe de la Unidad de Contabilidad	3.	En caso de ser correcta y completa la documentación soporte de la estimación, realiza el registro contable y la envía a la Unidad de Egresos para trámite de pago.		dos días
Jefe de la Unidad de Egresos	4.	Elabora cheque y póliza y envía a la Unidad de Contabilidad y recaba su firma de revisión.	Cheque y Póliza	Un Día
Jefe de la Unidad de Contabilidad	5.	Revisa y verifica la aplicación contable, firma la póliza cheque en caso de ser correctos, (en el caso de encontrar un error envía a la Unidad de Egresos para su corrección).	Cheque y Póliza	Inmediato
Jefe de la Unidad de Egresos	6.	Recibe cheque y póliza con firma de revisión y turna a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Cheque y Póliza	Inmediato

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	7.	Revisa y autoriza la póliza cheque y lo turna a la Dirección de Finanzas, acto seguido se envía a la Dirección General para su validación y firma respectiva.	Cheque y Póliza	Un día
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	8.	Recibe de la Dirección General el cheque debidamente validado y firmado y turna a la Unidad de Egresos.	Cheque y Póliza	Dos días
Unidad de Egresos	9.	Recibe cheque de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su resguardo y avisa al Contratista para que acuda a realizar su cobro.		Inmediato
Jefe de la Unidad de Egresos	10.	Una vez pagada la estimación, se notifica el pago a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal y a la Dirección de Finanzas, se integra correctamente el soporte de la póliza para su envío a la Unidad de Contabilidad y el expediente de la estimación se remite a la Gerencia de Infraestructura.	Póliza Cheque Expediente de estimación	Inmediato
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago y registro contable de la Nómina
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GFC-08
FRECUENCIA	Catorcenal y Quincenal
ÁREA RESPONSABLE	Gerencia / Unidad de Contabilidad

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas de Información Financiera (CINIF)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para cierre de ejercicio.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

- Guía Contabilizadora
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Controlar, registrar y realizar el pago oportuno derivado de las relaciones laborales de la Comisión mediante la adecuada coordinación de las áreas involucradas.

ALCANCE

Garantizar la administración de los recursos financieros del organismo con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad vigente.

POLITICAS

1. Los registros contables deberá observar a las Normas de Información Financiera, Normas de Información Financiera Gubernamental y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El registro presupuestario del ejercicio del gasto se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos presupuestales y su vinculación con los objetivos determinados.
3. Los registros contables, aplicación presupuestal y la emisión de pólizas relativas al pago de la nómina se realizarán de acuerdo a los periodos de pago.
4. El pago de la nómina deberá realizarse vía transferencia electrónica por la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
5. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal por conducto de la Unidad de Contabilidad, deberá revisar escrupulosamente la documentación y no aplicar el registro en aquellos casos que no se cumpla con las condiciones establecidas y/o normatividad interna, por lo que tendrá que mantener comunicación oportuna y permanente con el área responsable que origina el movimiento.
6. Es obligación de la Unidad de Contabilidad revisar, validar, resguardar la documentación que sirve para comprobar el ejercicio transparente de los recursos públicos.
7. El préstamo de pólizas contables o documentos soportes anexos del pago de nómina en la Unidad de Contabilidad, se realizará previa autorización de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal y deberá registrarse en el control de "Préstamo de Documentación".

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



8. Se deberán atender los Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal.
9. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter Financiero y Administrativo vigentes.
10. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	1.	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos el archivo correspondiente a la nómina en una USB, así como oficio solicitando la transmisión de la nómina.	Oficio	Previo a los días de pago
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	2.	Transmite la nómina en el portal bancario (BANCANET empresarial BANAMEX)		
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	3.	Imprime el comprobante derivado de la transmisión de la nómina y envía una copia a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Unidad de Contabilidad para su registro contable.	Comprobante	Inmediato
Jefe de la Unidad de Contabilidad	4.	Recibe oficialmente de la Gerencia de Recursos Humanos documentación comprobatoria de la dispersión efectuada, correspondiente a las nominas catorcenal y quincenal y ordena su aplicación contable.		Un Día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	5.	Realiza la aplicación contable con el actual catálogo de cuentas de contabilidad codificando la póliza contable que emite la Gerencia de Recursos Humanos por su Sistema de Nómina.	Papel de Trabajo	Dos Días
Analista	6.	Se elabora borrador de la póliza de Egresos afectando la provisión de nomina por conceptos anuales previamente realizada por la Gerencia de Recursos Humanos y remitido a la Unidad de Contabilidad para que sea reflejado el gasto real del período.	Póliza Egresos	Dos Días
Analista	7.	Captura el borrador de las pólizas contable al sistema de contabilidad Aspel-COI.		Un día
Analista	8.	Revisa la correcta aplicación de partidas en el sistema y se emite la póliza contable, quien turna a la jefatura para su revisión.		Un día
Jefe de la Unidad Contable	9.	Una vez revisada la póliza se turna a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su autorización.	Póliza Egresos	Un día
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	10.	Devuelve a la Unidad de Contabilidad Póliza contable debidamente firmada para su archivo.		Un día
Analista	11.	Recibe póliza contable para resguardo en archivo.		Un Día
Fin del procedimiento.				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Conciliación de saldos con las áreas involucradas y en su caso, depuración de los mismos.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-09

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Contabilidad

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP)
- Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (SHCP)
- Normas de Información Financiera (CINIF)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz – Llave.
- Manual de Fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para cierre de ejercicio.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Guía Contabilizadora de la Unidad de Contabilidad.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Mantener depurados los saldos contables para la adecuada integración de los Estados Financieros de la Comisión que coadyuve a una adecuada toma de decisiones.

ALCANCE

Desde la identificación de los saldos, la coordinación con las áreas involucradas, hasta gestionar en su caso, la autorización de la depuración por las instancias correspondientes.

POLÍTICAS

1. La conciliación de saldos contables considerará los siguientes rubros:
 - Cuentas por cobrar.
 - Deudores Diversos
 - Incapacidades del Seguro Social o Impuestos que deriven de la relación laboral.
 - Recursos Federales por programas.
 - Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
 - Existencias de almacén por cierre mensual.
 - Otros que el área determine necesaria la conciliación.
2. La Gerencia de Finanzas en coordinación con la Dirección de Finanzas definirá programas para la depuración de saldos contables.
3. Será responsabilidad de la Unidad de Contabilidad vigilar y analizar mensualmente la integración de las cifras contables y realizar acciones oportunas sobre la depuración y actualización de las mismas.
4. La Gerencia de Finanzas deberá considerar la inclusión de programas de depuración en el Programa Operativo Anual, como una acción continua y prioritaria.
5. La Unidad de Contabilidad deberá integrar expedientes de depuración de saldos con la documentación que soporte los antecedentes del origen del saldo y papeles de trabajo que acrediten la posible depuración del saldo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



6. En su caso y una vez agotadas las acciones de recuperación de saldos, se deberá elaborar dictamen de justificación de la depuración de cifras contables con base al análisis del expediente integrado, mismo que será validado por la Contraloría Interna.
7. Los dictámenes de depuración de saldos contables deberán firmarse por los titulares de la Dirección de Finanzas, Coordinador Jurídico, Gerente de Finanzas y Control Presupuestal y Jefe de la Unidad de Contabilidad.
8. La única instancia facultada para autorizar la cancelación de saldos contables será el Órgano de Gobierno, por lo que la Contraloría Interna gestionará por conducto de la Secretaría Técnica la autorización de cancelación proporcionando todos los elementos recabados.
9. La Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno certificará el acuerdo de autorización de baja, mismo que deberá remitirse a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su aplicación inmediata.
10. La Contraloría Interna dará seguimiento puntual al cumplimiento de las acciones de depuración que se implementen.
11. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en coordinación con la Unidad de Contabilidad, establecerán políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O DE RESPUESTA
Gerencia Comercial	1.	Elabora los listados con la información que corresponde a saldos finales de las Cuentas por Cobrar pertenecientes al Organismo, los cuales envía mediante Memorándum a Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal (con copia para Dirección de Finanzas y Contraloría Interna), de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de recepción de documentos de Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal,	Papel de Trabajo.	1 día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O DE RESPUESTA
		es decir, dos días hábiles posteriores al último día de cada mes.		
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	2.	Recibe los listados y envía a Unidad de Contabilidad para su registro contable.	Papel de Trabajo	Mismo día
Auxiliar Contable	3.	Recibe los listados de las Cuentas por Cobrar procedentes de Gerencia Comercial y procede a realizar el registro contable.	Papel de Trabajo	1 día.
Jefe de la Unidad de Contabilidad	4.	Valida la información registrada y concilia que los saldos en el balance correspondan a la información enviada por Gerencia Comercial.		Mismo día.
DEUDORES DIVERSOS				
Áreas de la CMAS (Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento)	5.	Gastos a Comprobar: Solicitan recursos mediante el Anexo I de Lineamientos para fondos fijos y Sujetos a Comprobar, con el objeto de efectuar el pago de algún bien o servicio en específico.	Anexo I	1 día
Unidad de Egresos	6.	Elabora el cheque correspondiente al importe solicitado y debidamente soportado, posteriormente recibe la comprobación. (Anexo 2) del área que lo tramita y envía a Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente.	Póliza Cheque y Memo.	3 días.
Auxiliar Contable	7.	Emite póliza diario con Anexo 2 de Lineamientos para fondos fijos y sujetos a comprobare acompañado de la comprobación original del Gato.	Póliza Diario	1 día.
Jefe de la Unidad	8.	Analiza los saldos de Gastos a Comprobar para		Cada mes

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCION O DE RESPUESTA
de Contabilidad		su cancelación y en si caso informa a Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para gestionar la recuperación y depuración del mismo.		
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	9.	En caso de no ser comprobado el saldo, gestiona con Coordinación Jurídica la recuperación y depuración del mismo.		Cuando sea requerido
SHCP (IVA SALDO A FAVOR)				
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	10.	Gestiona los saldos a favor de IVA, ya sea directamente ante la SHCP, o mediante la contratación de un despacho que realice los trámites respectivos, dándole el seguimiento correspondiente.	Papel de Trabajo	8 Meses
Auxiliar Contable	11.	Una vez obtenido el reembolso realiza el registro contable de los importes recibidos por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Póliza de Diario	
OTROS DEUDORES				
Gerencia de Recursos Humanos	12.	IMSS Envía cada mes la relación y copia de las incapacidades del personal de este Organismo, a Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Relación	Mensual
Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	13.	Recibe la relación procedente de Gerencia de Recursos Humanos y envía a Unidad de Contabilidad para su registro.	Relación	Mensual

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O DE RESPUESTA
Auxiliar Contable	14.	Elabora papel de trabajo, reflejando las incapacidades de manera mensual y concilia con los reportes recibidos por parte del IMSS, si el importe corresponde al total de la cuenta deudora, se cancela y depura, de existir alguna diferencia, se ajusta a gasto con un cargo o un abono según corresponda.	Papel de Trabajo	Mensual
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Gerencia de Administración	15.	Una vez adquirido el bien, se realiza la entrada de almacén,	Entrada de Almacén	1 día
Control Presupuestal	16.	Recibe de la Gerencia de Administración la entrada de Almacén y determina si el bien es capitalizable, lo aplica y lo envía a la Unidad de Contabilidad.	Entrada de Almacén	1 día
Auxiliar Contable	17.	Realiza el registro contable del bien.		
Auxiliar Contable	18.	El día 25 de cada mes realiza el cierre de Almacén, generando un auxiliar contable, el cual lo envía a Gerencia de Administración para que mediante su Unidad de Inventarios se concilie el saldo del mismo.	Auxiliar Contable	1 día
Gerencia de Administración	19.	Concilia la información recibida de Unidad de Contabilidad con sus registros, de existir alguna diferencia, se informa al área para que se realice el ajuste correspondiente.		
SALDO FINAL DE ALMACEN				
Gerencia de Administración	20.	Envía reporte al cierre de mes con los saldos de los almacenes a Gerencia de Finanzas y Control	Reporte	Mensual

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O DE RESPUESTA
Auxiliar Contable	21.	Presupuestal el día 25 de cada mes. Procede a realizar la conciliación de saldos e informa al encargado de almacén las diferencias encontradas en caso de existir alguna.	Papel de Trabajo	Mensual
Encargado de Almacén	22.	Coteja la información recibida de la Unidad de Contabilidad para conciliar los saldos.	Papel de Trabajo	Mensual
Fin del Procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Revisión y reembolso del fondo fijo para gastos menores

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GFC-10

FRECUENCIA Periódico

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Contabilidad / Unidad de Egresos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Lineamientos para fondos fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Controlar y verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos necesarios en apego a la normatividad aplicable, cuyo reembolso permitan mantener disponibilidad para realizar gastos mínimos necesarios para la operación de las áreas responsables de su manejo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



ALCANCE

Garantizar la administración de los recursos financieros del Organismo, con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS

1. El manejo, distribución y comprobación del fondo fijo para gastos menores quedará sujeto a lo establecido en los Lineamientos de Fondos Fijos y Sujetos a Comprobar, previamente autorizados.
2. Previo a gestionar la expedición del cheque, toda la documentación comprobatoria deberá ser revisada por la Unidad de Contabilidad.
3. La solicitud de "comprobación de recursos" deberá rubricarse por el servidor público quien efectuó el gasto y el jefe superior inmediato, para validar la revisión previa del documento.
4. Cualquier solicitud de reembolso, cuya documentación no reúna los requisitos que señala la normatividad aplicable, la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal solicitará al área la aclaración correspondiente. El caso omiso a lo anterior dará lugar a que no se reembolse el importe del comprobante o en su defecto, el servidor público tendrá que reembolsar el importe del comprobante.
5. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Responsables del fondo fijo para gastos menores	1.	Elabora comprobación de recursos utilizados en apego a lo establecido en la normatividad.	Formato de comprobación con soporte	Variable

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Egresos	2.	Recibe la comprobación de gastos de las áreas a las que les fue asignado fondo fijo para revisión y la aplicación de codificación para la elaboración de la póliza de Egresos. Si no detecta ninguna inconsistencia, pasa a la actividad 4. En el caso de que se detecte alguna inconsistencia en el soporte se devuelve oficialmente al responsable de su manejo para que realice las aclaraciones pertinentes.	Formato de comprobación con soporte Oficio	Variable de acuerdo a las necesidades del área
Responsables del fondo fijo para gastos menores	3.	En su caso, realiza las aclaraciones o en su defecto, cambia la comprobación de recursos considerando sólo aquellos comprobantes de gasto autorizados.	Oficio / Formato de comprobación con soporte	Inmediato
Jefe de la Unidad de Contabilidad	4.	Una vez hecha la aplicación correspondiente, la Unidad de Contabilidad turna la comprobación a la Unidad de Egresos para la elaboración del cheque.	Formato de comprobación con soporte	Inmediato
Jefe de la Unidad de Egresos	5.	Elabora el cheque y lo envía a la Unidad de Contabilidad para revisar la correcta aplicación de cuentas en la póliza de egresos emitida.	Cheque y póliza	Inmediato
Jefe de la Unidad de Contabilidad	6.	Revisa la póliza cheque y turna nuevamente a la Unidad de Egresos para su pago.	Cheque y póliza	Inmediato
Jefe de la Unidad de Egresos	7.	Informa al responsable del fondo fijo para que haga efectivo el reembolso.		Inmediato
Jefe de la Unidad de Egresos	8.	Una vez entregado el cheque, envía el documento a la Unidad de Contabilidad para su resguardo.	Póliza	Inmediato
Fin del procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestario	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite y control de viáticos y pasajes
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GFC-11
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Lineamientos específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para el trámite y control de viáticos para que los servidores públicos del Organismo cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

ALCANCE

Desde la notificación de la comisión, solicitud, trámite, autorización hasta la comprobación de los recursos otorgados para realizar la comisión.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



POLÍTICAS

1. El pago de viáticos se sujetará a las políticas y tarifas establecidas en el Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes, el Director de Finanzas y la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal serán responsables de su estricta observancia y aplicación.
2. Se deberá mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido.
3. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de cincuenta kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
4. Por ningún motivo se otorgarán viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
5. Los trámites para la gestión de viáticos deberá presentarse con setenta y dos horas de anticipación.
6. Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en días y horas laborables, salvo en casos justificados, previa autorización del director de área.
7. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.
8. El servidor público comisionado deberá rendir un informe ante su superior jerárquico, en el que señalará la conclusión de los resultados en la evidencia documental correspondiente.
9. El servidor público comisionado, tendrá cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión para presentar la comprobación respectiva a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
10. En el caso de que el servidor público comisionado no presente la comprobación de los viáticos otorgados, la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal requerirá por escrito dicha comprobación. El caso omiso del comisionado dará lugar a que la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal notifique a la Gerencia de Recursos Humanos, en un lapso que no exceda de un mes a la fecha de comprobación de recursos, que proceda a efectuar el descuento vía nómina en el próximo pago.
11. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director General	1.	Notifica oficialmente al (los) servidor (es) público (s) sobre la designación de una comisión, en la cual se indicará el lugar, periodo y objetivo de la misma.	Oficio de comisión	
Servidor (es) público (s) designado (s)	2.	Realiza los trámites para la gestión de viáticos, integrando al oficio de comisión, la solicitud de fondos y disponibilidad, documentación que se remitirá a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal. La solicitud se firmará por el servidor público comisionado, jefe inmediato y Director de Finanzas.	Oficio de Comisión Solicitud de fondos a comprobar / Disponibilidad	Deberá presentarse con tres días hábiles de anticipación
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	3.	Gira instrucciones a quien corresponda para realizar el cálculo de los viáticos de acuerdo a las tarifas nacionales vigentes.	Tabla de zonificación para la asignación de viáticos nacionales	Inmediata
Analista	4.	Con base a la documentación proporcionada, realiza el cálculo de viáticos, cuya determinación se plasmará en el apartado indicado en la solicitud de fondos a comprobar	Solicitud de fondos a comprobar	Inmediata
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	5.	Valida el cálculo de viáticos, rubricando al calce el formato de solicitud de fondos a comprobar y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Egresos para que entregue los recursos al comisionado.	Oficio de Comisión Solicitud de fondos a comprobar / Disponibilidad	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Egresos	6.	Expide cheque a nombre del comisionado y lo entrega para su cobro.	Cheque	Inmediata
Servidor público designado (s)	7.	Cobra el cheque y realiza la comisión designada.		Variable
Servidor público designado (s)	8.	Realiza la comprobación del monto total asignado utilizando para ello el formato oficial y anexando los comprobantes de gasto ordenados, pegados en hojas y firmados por el comisionado y visto bueno del jefe inmediato e integrando un informe ejecutivo de la comisión realizada, documentación que se remite a la Dirección de Finanzas para su autorización.	Comprobación de Fondos por Comisiones al personal	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión
Director de Finanzas	9.	Valida y autoriza la comprobación de fondos por comisiones al personal y remite la información a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.	Comprobación de Fondos por Comisiones al personal	Inmediata
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	10.	Turna la información a quien corresponda para su revisión.	Comprobación de Fondos por Comisiones al personal	Inmediata
Analista	11.	Si la información procede de acuerdo a los lineamientos establecidos, turna la documentación a la Unidad de Contabilidad para su aplicación contable. Pasa actividad 13.		Inmediata
		Si no procede, elabora notificación oficial del Gerente de Finanzas y Control Presupuestal, solicitando al servidor público comisionado las aclaraciones respectivas.	Memorándum	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---	--------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Servidor (es) público (s) designado (s)	12.	Efectúa las aclaraciones y en caso de no proceder algún comprobante de gasto, realiza la corrección de la comprobación, iniciando el procedimiento.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Contabilidad	13.	Solicita al analista la aplicación contable para cancelar el sujeto a comprobar generado en la expedición del cheque. Fin del procedimiento	Comprobación de Fondos por Comisiones al personal	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



Gerencia Comercial

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Facturación	P-GCO-01	312
Indexación de Tarifas	P-GCO-02	326
Convenio por Servicio de Agua	P-GCO-03	330
Convenio por Derechos de Conexión	P-GCO-04	335
Trámite para cobro de Pago Anual Anticipado	P-GCO-05	342
Cálculo y aplicación de ajustes	P-GCO-06	347
Registro de movimientos interactivos	P-GCO-07	352
Bajas del Padrón de Usuarios	P-GCO-08	356
Modificaciones al Padrón de Usuarios	P-GCO-09	359
Procedimiento Administrativo de Ejecución	P-GCO-10	362
Aplicación de sanciones a usuarios	P-GCO-11	366
Difusión de Programas de Cultura del Agua	P-GCO-12	373

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Facturación
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GCO-01
FRECUENCIA	Mensual
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Facturación

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para captura de consumos, el análisis y corrección de listados para la emisión general de la facturación por servicio de agua potable, drenaje y saneamiento, así como de los diversos servicios que presta este Organismo.

ALCANCE

Desde la coordinación de las actividades necesarias para la captura, revisión y generación de facturas derivadas del consumo de usuarios, desde la recepción de talones para captura y / o emisión de listados para análisis, hasta la emisión de la facturación general.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizado Dirección General
--	---------------------------------------	---	--



POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Comercialización la organización, definición y comunicación del Calendario de Facturación, así como la coordinación de las actividades necesarias para la captura, análisis y emisión de la factura.
2. El Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua deberá proporcionar la toma de lecturas, a través de los diferentes medios de canalización (máquinas lectoras y para captura manual), así como ingresar al sistema los cargos a facturar por servicios varios proporcionados (Inspecciones, Reconexiones, citatorios por inspecciones, reposición de medidores, refacciones, materiales por instalación de tomas, etc.)
3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Comercialización, realizar el análisis y transferencia de las lecturas a facturar de los usuarios clasificados como "Altos Consumidores" así como generar y aplicar el proceso de emisión de citatorios por servicio de agua y convenios.
4. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Facturación, el registro y control en bitácora de las fechas de recepción y conclusión de los listados con los que se revisa la facturación de los sectores.
5. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Atención a Usuarios, la verificación de que los ajustes al consumo se aplicaron correctamente.
6. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Facturación, realizar el proceso de Facturación en el sistema Comercial, específicamente en el Modulo de "Generación de Pre-Factura".
7. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua, cumplir con los tiempos de acuerdo al calendario para la impresión, entrega de recibo y la toma de lectura.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua	1.	Organiza los listados y talones de toma de lecturas. ¿La lectura es manual o via equipo lector? 1ª. Manual, emite reporte de faltantes para verificar y enviar por escrito todos los talones de toma de lectura, a la Unidad de Facturación, para captura manual. Continúa actividad 2. 1b. Equipo lector, coordina la emisión, descarga en sistema de lecturas y notificación de listados.		Mensual
Jefe de la Unidad de Facturación	2.	Recibe por escrito los talones de toma de lectura manual, para su captura correspondiente, y turna a operador para su captura.		Inmediata
Operador capturista	3.	Reciben talones, y verifica en base a listado proporcionado que estén completos. ¿Los recibos están completos? 3ª. <u>SI</u> , recibe y reparte proporcionalmente entre los 3 operadores capturistas, y proceden a realizar la captura respectiva. El listado lo rubrica el auxiliar que recibió y validó, y posterior es turnado para firma de recepción del Jefe de la Unidad de Facturación. Continúa en actividad 4. 3b. <u>NO</u> , se devuelve listado al auxiliar del Departamento de Uso Eficiente del agua, para que corrijan el envío. Regresa a la actividad 3ª.		Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	4.	<p>Capturados los talones, se emiten listados y se realiza validación.</p> <p>¿La captura es correcta?</p> <p>4ª <u>NO</u>. Ingresa al Sistema Comercial "modulo captura de lecturas "y corrige lo necesario.</p> <p>4b. <u>SI</u>, espera a que el resto del personal operador terminen para regresar por escrito los talones capturados, al Depto. de Uso Eficiente del Agua, con firma de entrega del Jefe de la Unidad de Facturación. Notificando con ello que la captura concluyó.</p>	Reporte	Inmediata
	5.	Realizan listado de libros/rutas capturadas, y turnan para firma de entrega del Jefe de la Unidad de Facturación (Notificando operador capturista con ello que la captura concluyó.		Inmediata
	6.	Coordina con Oficial administrativo (analista de lecturas) que comience el proceso de emisión de listados (faltantes de lecturas, consumos ceros, consumos mayor o igual a 100%, consumos miles, consumos 80) , para el análisis y corrección de lecturas de consumos.		Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Oficial Administrativo de la Unidad de Facturación	7.	Emite primer listado "Faltantes de Lecturas" para verificar posibles faltantes de registro de lectura. ¿Existen correcciones? 7ª. NO, Informa al Jefe de la Unidad de Facturación para registra en su Bitácora de control. 7b. SI, Verifica información y corrige listado en relación con su análisis de consumo o talón, y registra de manera manual para su captura, y turna listado con correcciones al Jefe de la Unidad de Facturación.	Memorándum	Un día
Jefe de la Unidad de Facturación	8.	Recibe y registra en Bitácora de Control, turna listados para su captura a Operadores Capturistas.		Uno o dos días
Operador Capturista	9.	Recibe e ingresa al sistema "captura de lecturas", y registra la lectura indicada por el oficial administrativo en listado. Emite listados de validación y verifica que la captura sea correcta. ¿La captura es correcta? 8ª. No, ingresa al sistema y corrige. 8b. SI, entrega listado al Jefe de la Unidad de Facturación, notificando con ello que la captura concluyó y así estar en condiciones de emitir el siguiente listado.	Listado simple	Un día
Jefe de la Unidad de Facturación	10.	Envía listado capturado al oficial administrativo de dicha unidad, y espera la siguiente emisión de listado y sus adecuaciones.	Listado simple	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Oficial Administrativo de la Unidad de Facturación	11.	Emite el segundo listado "consumos ceros" para revisar información e historial de lecturas y corregir listado en caso necesario. Verifica información y corrige en relación con su análisis asentando el consumo.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Facturación	12.	Revisado el listado. Envía al Jefe de la Unidad de Facturación.		Inmediata
Operador Capturista	13.	Recibe y registra en Bitácora de Control, turna listados para su captura a Operador Capturista.		Uno a dos días
Operador Capturista	14.	Recibe e ingresa al sistema "captura de lecturas", y registra la lectura indicada por el oficial administrativo en listado. Emite listados de validación y verifica que la captura sea correcta. ¿La captura es correcta? 9ª. No, ingresa al sistema y corrige. 9b. Si, espera que las labores de los otros operadores concluyan. Entrega listado al Jefe de la Unidad de Facturación, notificando con ello que la captura concluyó	Listado Simple	Un día
Jefe de la Unidad de Facturación	15.	Envía listado capturado al oficial administrativo de dicha unidad, y espera la siguiente emisión.		Inmediata
Oficial Administrativo de la Unidad de Facturación	16.	Emite el tercer listado "consumos mayor o igual al 100%" para revisar información e historial de lecturas y corregir listado en caso necesario. Verifica información y corrige en relación con su análisis asentando el consumo.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	17.	Recibe y registra en Bitácora de Control, turna listados para su captura a Operadores Capturistas.		Uno a dos días
Operador Capturista	18.	Recibe e ingresa al sistema "captura de lecturas", y registra la lectura indicada por el oficial administrativo en listado. Emite listados de validación y verifica que la captura sea correcta. ¿La captura es correcta? 13ª. No, ingresa al sistema y corrige. 13b. SI, espera que las labores de los otros operadores concluyan. Entrega listado al Jefe de la Unidad de Facturación, notificando con ello que la captura concluyó	Listado Simple	Un día
Jefe de la Unidad de Facturación	19.	Recibe y genera corrida de procesos a través del sistema comercial, para corregir cuentas que el oficial administrativo designe para enviar promedio de consumos en facturación. El sistema efectúa un cálculo promedio de consumo en las cuentas señaladas. Las cuentas que identifican el ajuste promedio, el sistema asigna la anomalía/clave 38, 39 y 40. Concluida la generación de procesos, regresa listado a oficial administrativo y espera la siguiente emisión.		Uno o dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Oficial Administrativo de la Unidad de Facturación	20.	Emite el cuarto listado "consumos miles", en este tipo de listado el oficial revisa si el usuario es clasificado con clave 37 (corresponde a clave de alto consumidor), o de otro tipo, con el fin de darle su seguimiento. ¿El usuario es alto Consumidor? 15ª. SI, el consumo no lo toca, debido a que su análisis lo realiza la Unidad de Ejecución Fiscal. 15b. NO, aplica correcciones al consumo del usuario, en caso de ser necesario		Inmediata
Jefe de la Unidad de Facturación	21.	Revisado el listado envía al Jefe de la Unidad de Facturación.		Inmediata
Operador Capturista	22.	Recibe y registra en Bitácora de Control, turna listados para su captura a Operador Capturista.		Uno a dos días
Operador Capturista	23.	Recibe e ingresa al sistema "captura de lecturas", y registra la lectura indicada por el oficial administrativo en listado. Emite listados de validación y verifica que la captura sea correcta. ¿La captura es correcta? 18ª. No, ingresa al sistema y corrige. 18b. SI, Entrega listado al Jefe de la Unidad de Facturación, notificando con ello que la captura concluyó.	Listado simple	Un día
Jefe de la Unidad de Facturación	24.	Envía listado capturado al oficial administrativo y espera la siguiente emisión.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Oficial Administrativo de la Unidad de Facturación	25.	Emite el quinto listado "consumos 80% "para revisar información e historial de lecturas y corregir listado en caso necesario. Verifica información y corrige en relación con su análisis asentando el consumo.		Inmediata
	26.	Revisado y corregido el listado, envía al Jefe de la Unidad de Facturación.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Facturación	27.	Recibe y registra en Bitácora de Control, turna listados para su captura a Operador Capturista.		Uno a dos días
Operador Capturista	28.	Recibe e ingresa al sistema "captura de lecturas", y registra la lectura indicada por el oficial administrativo en listado. Emite listados de validación y verifica que la captura sea correcta. ¿La captura es correcta? 23 ^a . No, ingresa al sistema y corrige. 23 ^b . SI, espera que las labores de los otros operadores concluyan. Entrega listado al Jefe de la Unidad de Facturación, notificando con ello que la captura concluyó	Listado simple	Un día
Jefe de la Unidad de Facturación	29.	Envía listado capturado al oficial administrativo.		Inmediata
	30.	Al concluir con correcciones de los 5 listados, y del grupo de sectores a facturar, se revisa que se haya realizado la transferencia de las lecturas y consumos a facturar de altos consumidores.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Comercialización	31.	Realiza la Transferencia de Lecturas, enviando memorándum a la Gerencia Comercial, informando la transferencia y responsiva sobre el análisis de los consumos enviados para facturación.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Facturación	32.	Envía a través del sistema comercial la transferencia de todas las lecturas por sector y en base al periodo a facturar, para dar inicio al CIERRE DE FACTURACION.		Inmediata
Analista	33.	Mediante el sistema Comercial imprime las rutas del padrón de los sectores que se van a facturar, emitiéndose el día que se va a realizar la facturación en base al Calendario de facturación autorizado y establecido por la Gerencia Comercial.	Reporte de Rutas por Sector	Un día
	34.	Analiza la cantidad de cuentas, para asignar fechas de vencimiento, en base al calendario de facturación.		
	35.	Elabora formato de memorándum detallando fecha de ejecución de PREFACTURA Y CIERRE GENERAL DE FACTURA Y TURNA AL Jefe de la Unidad de Facturación.	Memorándum	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	36.	Jefe de la Unidad de Facturación revisa, firma, y envía original a la Gerencia Comercial, informando fechas de cierres de factura, enviando a la vez copias para todas las áreas que utilizan el sistema comercial. Nota: Para llevar a cabo la ejecución del cierre de factura, se requiere que no exista área que lo utilice, debido a que al facturar bloque el sistema .	Memorándum	Inmediata
Analista	37.	Entra al sistema comercial, y se ejecuta la primera parte de la factura (Generación de Pre factura). Generando con esto la información para validar los consumos y tarifas al facturar .Pasos en el manual del sistema de facturación. Nota: antes de empezar a generar la facturación, debe de haber sido transferida toda la información de las lecturas.	Listado simple	1 día
	38.	Generada la información de pre factura , a través del sistema realiza la validación de: Altos consumidores El importe del consumo de acuerdo a la tarifa aplicada para el periodo. Cuentas con importe \$ 0.00 con consumo (cuentas con medidor 99999999) Cuentas con clasificación jubilado/pensionado y el importe de acuerdo a la tarifa de dicha clasificación. Cuentas con clasificación hidrante, hotel/motel e industriales.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	39.	Existen cuentas con consumos no justificados? 33ª. SI, se envía a Jefe de la Unidad de Facturación, caratula de informe de pre factura, con la cuenta marcada para su análisis y correcciones en caso de ser necesario. 33b. NO, pasa a la actividad 35ª. Recibe y canaliza cuentas para revisión y análisis del oficial administrativo de dicha unidad, o a la Unidad de Ejecución fiscal dependiendo sea el caso.	Carátula simple	Inmediata
Oficial administrativo de la Unidad de Facturación y/o Jefe del Departamento de Facturación	40.	Revisa y analiza la (s) cuentas (s). ¿Es necesario corrección? 40ª. NO, Regresa carátula marcando la justificación de la misma. 40b. SI. Realiza y envía documento corrección para ejecutar movimientos Interactivos, al Jefe del Depto. de Comercialización para revisión y autorización, y canaliza al operador de Interactivos para su aplicación.	Relación simple	Un día
Operador de Interactivos	41.	Realiza el movimiento interactivo en el sistema comercial (ajuste de lecturas) e informa al Jefe de la Unidad de Facturación que ya fue aplicado.		
Jefe del Departamento de Comercialización	42.	Antes de generarse el cierre general de factura, deberá generar corrida de procesos, para asignación de cobro de citatorios varios.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	43.	Una vez validada la pre factura, realizados movimientos interactivos, y aplicado proceso de citatorios, se tiene completo para poder iniciar el cierre de factura. (Pasos de cierre dentro del sistema, se especifican en el manual del sistema de Facturación.)	Carátula simple	Inmediata
	44.	Al terminar el cierre de factura, se revisar en consulta general algunas cuentas de los sectores facturados para validar la aplicación.		
	45.	Cerrada la factura se habilitan lecturas (envío de información) para generar la facturación electrónica.		
	46.	Habilitada la información de lecturas, se ingresa al modulo CFD (Comprobante Fiscal Digital) y en base a los recibos generados, el sistema asigna y excluye a los usuarios que se les deberá asignar folios para enviar su facturación Electrónica. Una vez generada esta información, el Departamento de Uso Eficiente del Agua, en coordinación del la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, ya se encuentran listos para generar la impresión de Recibos.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Oficial Administrativo del Departamento de Uso Eficiente del Agua	47.	Imprime recibos, ordena y reparte, iniciando la toma de lecturas en base a su programación. (* Fin del procedimiento)	Recibo	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Indexación de Tarifas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-02

FRECUENCIA Mensual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Facturación

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la indexación de tarifas, que sirva de base para la facturación de los diversos servicios que presta este Organismo.

ALCANCE

La Gerencia Comercial, en coordinación con el Departamento de Comercialización, efectuarán todas las actividades necesarias para la revisión, autorización y aplicación del Plan Tarifario establecido.

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, coordinar las actividades necesarias para la autorización de la indexación mensual de las tarifas aplicables.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial la comunicación oportuna y por escrito de las tarifas autorizadas aplicables de agua y servicio de saneamiento, así como los costos de los diferentes servicios que presta el Organismo.
3. La Unidad de Facturación elaborará e ingresará al sistema la indexación del porcentaje mensual autorizado.
4. La Gerencia Comercial en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	1.	A Través de Internet verificar en Banco de México, los indicadores de la Inflación al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) Mensual – para la actualización de costos.		Mensual
Jefe de la Unidad de Facturación	2.	Dependiendo el periodo de Facturación, se considera el porcentaje de inflación del INPC, en base a 2 meses hacia atrás ejemplo (si es periodo 08/2011, se considera la inflación de Junio de 2011)		Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	3.	3ª. Ingresar al módulo "Tarifas", y en la opción Indexación Integral de tarifas, se crea el periodo a Facturar, asignando el porcentaje de Inflación del INPC. A los conceptos conexión Agua, Conexión Drenaje, Factibilidades, Reconexiones, Desazolve, Duplicados, Notificaciones, Medidores, Inspecciones, Válvula expulsora, agua, saneamiento. 3b. Ingresar a opción Tarifas individuales: Cambio de nombre, asigna salario mínimo autorizado, genera alta de siguiente periodo y crea la nueva tarifa. 3c. Ingresar a opción Tarifas individuales: Constancias* crea nuevo periodo, y asigna salarios mínimos autorizados.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Facturación	4.	Ingresar al módulo "Tarifas" y en la opción Informe Mensual se genera los 7 Reportes de Tarifas generados por la Indexación porcentual mensual. (Derechos de conexión, Factibilidades, Reconexiones, Desazolve, Otros Servicios, Servicio de Agua, Servicio de Saneamiento).		Inmediata
Jefe de la Unidad de Facturación	5.	Imprime Reporte de actualización de Tarifas por servicio de agua y servicios adicionales, y turna a la Gerencia Comercial.	Reporte	
Gerente Comercial	6.	Recibe "Reporte de actualización de Tarifas", revisa y firma de autorización.		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Facturación	7.	A través de memorándum, turna "Reporte de actualización de Tarifas" firmado, a la Dirección de Finanzas para su autorización y liberación del porcentaje de indexación, en base al INPC.	Memorándum	Un día
Dirección de Finanzas	8.	Regresa a la Gerencia Comercial el "Reporte de actualización de Tarifas" debidamente autorizado.		Uno a dos días
Gerente Comercial	9.	Elabora Circular para Direcciones, Gerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad, informando las tarifas de agua vigentes, para hacer extensiva a su personal la información, comunicando la responsabilidad de aplicación de acuerdo a los periodos estipulados.	Circular	Un día
Fin del procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Convenios por Servicio de Agua

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-03

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Facturación

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, firma, registro y validación de convenios celebrados con usuarios que adeudan el servicio.

ALCANCE

Desde la coordinación de las actividades necesarias para firma, registro y validación de las aplicaciones derivadas de un convenio, en los diversos sistemas y bases de datos, la atención y negociación con el usuario, hasta la elaboración y envío de informe de convenios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. El Director General es la única persona facultada para autorizar y firmar convenios por servicio de agua, salvo que cuente con poder delegatorio otorgado por el Órgano de Gobierno.
2. Sólo se podrán celebrar convenios de servicio de agua con los titulares de la cuenta, salvo en casos excepcionales donde el firmante deberá demostrar mediante carta poder e identificación oficial del titular de la cuenta la autorización para realizar dicho convenio.
3. Para la celebración de convenios la cuenta de usuario no deberá presentar anomalías que afecten el consumo y su registro.
4. Las mensualidades de un convenio no excederán de cuatro exhibiciones. Sin embargo, si se desean más exhibiciones de pago por el monto adeudado, serán solo con autorización del Gerente Comercial, siempre y cuando no rebasen el ejercicio fiscal de que se trate, circunstancia que tendrá que gestionarse ante el Órgano de Gobierno.
5. Los convenios con usuarios cuyo monto exceda de \$10,000 y/o considere más de dos exhibiciones serán siempre autorizados por el Gerente Comercial.
6. Es responsabilidad del operador de control de créditos la validación en los registros y montos del convenio firmado con el usuario.
7. El Departamento de Comercialización, a través de la Unidad de Facturación, será el área responsable del resguardo documental de los convenios expedidos.
8. No será posible la suscripción de un nuevo convenio por el mismo servicio, ya sea de toma o de rezago, hasta no liquidar el existente.
9. Los anticipos y pagos a convenios no establecidos en recibo normal, serán cobrados mediante cobro autorizado.
10. Los convenios deberán ineludiblemente contar con todos los campos requisitados y estar firmados por las partes involucradas.
11. La Gerencia Comercial en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Usuario	1.	Acude a oficinas CMAS a solicitar apoyo con su saldo atrasado.	Recibo	
Analista	2.	Recibe y atiende a usuario en relación con su solicitud, informando que para realizar trámites de convenio es requisito indispensable ser titular de la cuenta y presentar copia de su credencial de elector. Pasa a la actividad 3. Si el usuario no es el titular de la cuenta se le solicita carta poder e identificación oficial del titular que autoriza la celebración del convenio. (*)		Inmediata
Analista	3.	Ingresa y consulta en sistema la cuenta, verifica adeudo, así como las anomalías reportadas en sistema. 3ª. Existe adeudo de convenio anterior, indica a usuario deberá liquidar el adeudo del convenio existente, para poder realizar uno nuevo; 3b. No existe adeudo de convenio anterior y cumple con los requisitos para la alta de un convenio. Pasa a la actividad 4. 3c. Existen anomalías que afectan el consumo y su registro, de acuerdo a la cuenta que proporciona el usuario para trámite de pago a través de convenio, se indica que antes de realizar algún trámite de convenio es indispensable pasar a revisión su cuenta al Departamento de Atención a		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	4.	<p>Usuarios.</p> <p>En relación al monto de adeudo que presenta el usuario, se convienen el número máximo de pagos a efectuar.</p> <p>4ª. El adeudo presentado es menor a \$10,000.00 se establece un convenio <u>con forma de pago</u> : Un pago inicial como anticipo y tres pagos restantes mensuales. Pasa a la actividad 6.</p> <p>4b. El adeudo presentado es mayor a \$10,000.00 se establece un convenio <u>con forma de pago</u> : Un pago inicial como anticipo y, cuatro pagos restantes mensuales. Pasa a la actividad 5.</p> <p>4c. ¿El adeudo del usuario presenta alguna situación especial? Pasa a la actividad 5.</p>		
Jefe del Departamento de Comercialización	5.	<p>Revisa situación de la cuenta canalizada, analiza si es necesario solicitar al Gerente Comercial la autorización de más pagos para efectuar convenio por servicio de agua.</p> <p>5ª. Si procede. Autoriza, y devuelve soporte documental al Analista de Convenios.</p> <p>5b. No procede, devuelve soporte documental a Analista de Convenios, indicando lo procedente.</p>		Inmediata
Analista	6.	<p>Recibe documento e Ingres a al Sistema Comercial en "Altas a Convenios" y registra</p>	Convenio Orden de	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	7.	<p>toda la información en base a lo convenido y autorizado al usuario, emitiendo el sistema impreso el convenio, y la orden de pago.</p> <p>Imprime dos tantos del convenio y un tanto de la Orden de Pago, a estos documentos anexa copia de credencial de elector de usuario.</p>	pago	
Analista	8.	Solicita a usuario verifique los datos especificados en el documento convenio y si es correcto firme de conformidad en base a lo establecido.	Convenio	Inmediata
Analista	9.	<p>Entrega a usuario "Orden de Pago", indicando que deberá pasar al área de cajas a realizar el pago inicial correspondiente.</p> <p>Y que deberá regresar con su recibo pagado para hacer entrega de su copia firmada del Convenio realizado.</p>	Orden de pago	
Analista	10.	Turna para firma de autorización los dos tantos del convenio impreso al Gerente Comercial.	Convenio	20 minutos
Gerente Comercial	11.	Recibe y firma de autorizado, devolviendo documentos al Auxiliar de convenios.		Inmediata
Usuario	12.	Regresa con recibo pagado.	Recibo	
Analista	13.	Verifica pago y entrega a usuario copia debidamente autorizada del convenio establecido.	Convenio	Inmediata
Analista	14.	Archiva los convenios con la documentación soporte.		Al finalizar la jornada laboral
(*) Fin del procedimiento.				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Convenios por Derechos de Conexión

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-04

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Padrón de Usuarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, firma, registro y validación de convenios celebrados con solicitantes del servicio de derechos de conexión.

ALCANCE

Desde la coordinación de las actividades necesarias para firma, registro y validación de las aplicaciones derivadas de un convenio, en los diversos sistemas y bases de datos, la atención del usuario, hasta la elaboración y envío de informe de convenios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios, realizar el trámite de pago a través de contado o convenio para los Derechos de conexión de Toma, siempre y cuando se cuente con todo el paquete completo de documentación que entrega el Departamento de Factibilidades al solicitante. (El presupuesto para instalación de Toma, enviado por Departamento de Factibilidades, así como los requisitos indicados en la "solicitud de contratación de toma nueva").
2. El Director General es la única persona facultada para autorizar y firmar este tipo de convenios, salvo que éste obtenga poder delegatorio por el Órgano de Gobierno.
3. Sólo se podrán celebrar convenios por Derechos de Conexión con el solicitante que demuestre la propiedad o posesión del bien inmueble o en su caso, acreditar mediante carta poder la autorización para la persona que realiza la gestión.
4. Las mensualidades de un convenio no excederán de tres exhibiciones (una inicial para apertura del convenio más dos restantes). Sin embargo, si se desean más exhibiciones de pago por el monto adeudado, será solo con autorización del Gerente Comercial, siempre y cuando no rebasen el ejercicio fiscal de que se trate, circunstancia que tendrá que gestionarse ante el Órgano de Gobierno.
5. La Unidad de Padrón de Usuarios deberá integrar y resguardar el expediente con la documentación, motivo de la contratación de la toma domiciliaria nueva.
6. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios, la entrega del Contrato original al usuario, una vez que ya se encuentre pagado en su totalidad.
7. Solo se entregara el Contrato original de la Toma Domiciliaria, al propietario del predio previa identificación oficial.
8. Será responsabilidad del Departamento de Uso Eficiente del Agua, la instalación y alta del número de medidor instalado de la Toma domiciliaria en el Padrón de Usuarios, una vez que el usuario haya cubierto la totalidad de los pagos parciales.
9. Para la conexión del servicio, el solicitante deberá cubrir la totalidad de los pagos parciales convenidos, por lo que esta situación deberá ser comunicada al solicitante.
10. Sin excepción alguna, los formatos y el contrato derivado de este procedimiento deberán estar requisitados en todos los campos y firmados por las partes facultadas en la gestión.
11. La Gerencia Comercial en el ámbito de su competencia, establecerá políticas o lineamientos adicionales para fortalecer el control interno sobre este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Factibilidades	1.	Integra paquete de documentación para contratación de toma de acuerdo a los requisitos solicitados previamente.		
	2.	Da trámite correspondiente, una vez autorizado entrega a usuario a través de memorándum "El Presupuesto por la Instalación de Toma, anexo con documentos que presentó usuario de inicio en la solicitud de Contratación de Toma.	Memorándum presupuesto	Dos o tres días
Jefe del Departamento de Factibilidades	3.	Informa al solicitante que deberá pasar a la Unidad de Padrón de Usuarios, con el paquete de documentos completos, para iniciar el trámite de pago y alta de su toma en el padrón de usuarios.	Expediente	Inmediata
Solicitante	4.	Se presenta con documentación a la Unidad de Padrón de Usuarios, para continuar con el trámite.	Expediente	
Analista	5.	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y pregunta al usuario si los datos especificados en el memorándum del presupuesto de instalación de Toma son correctos, ya que serán los que se registrarán en el sistema. 5 ^a . No, se indica a usuario regrese al Departamento de Factibilidades. 5 ^b . Si, da inicio el proceso para realizar los trámites de pago y alta de la toma en el Padrón de Usuarios.		Inmediata
Analista	6.	Pregunta a usuario la forma de pago de su Toma Nueva, puede ser de Contado o en	Orden de Pago	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		<p>convenio a 3 pagos.</p> <p>6ª. Es el pago de Contado, se ingresa al sistema "Contratos Nuevo " y se selecciona la solicitud para el nuevo contrato en base al número de memorándum proporcionado por el Departamento de Factibilidades en el presupuesto, asignando automáticamente el sistema el número de cuenta para la alta en el padrón de usuarios, por último se da opción aceptar y se genera el sistema para impresión :</p> <p>*El documento "Orden de Pago" (se genera en 1 tanto)</p> <p>*El contrato (se genera en 2 tantos)</p> <p>Se indica al usuario que deberá pasar a Cajas a cubrir su pago y regresar a la Unidad para recibir indicaciones. Pasa al punto 10.</p> <p>6b. Si el pago es por Convenio, se ingresa al sistema Contratos Nuevo y se selecciona la solicitud para el nuevo contrato en base al número de memorándum proporcionado por el Departamento de Factibilidades en el presupuesto ,asignando automáticamente el sistema el número de cuenta para la alta en nuestro padrón de usuarios, posterior se da la opción para realizar convenio y se <u>acepta</u>, generando para impresión :</p> <p>*El convenio (se genera en 3 tantos),</p>		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		<p>*El contrato (se genera en 2 tantos),</p> <p>*La Orden de Pago (1 tanto)</p> <p>Entrega convenio a usuario. para que de lectura a las condiciones del mismo, y si está de acuerdo firme de conformidad los tres tantos del convenio entregado.</p> <p>Se entrega Orden de Pago al usuario, indicando deberá pasar al área de cajas a cubrir su pago correspondiente y regresar nuevamente con su comprobante de pago para la entrega de un tanto de su convenio firmado y proporcionar el resto de información del trámite.</p>		
Analista	7.	Recaba la firma de autorización del convenio y espera a que regrese el usuario con su recibo de pago.	Convenio	Inmediata
Usuario	8.	Presenta su recibo pagado al Auxiliar de Contratos.	Recibo	
Analista	9.	Entrega al usuario un tanto del Convenio firmado.		
Analista	10.	Informa a usuario los números telefónicos a los cuales deberá llamar para que le sea instalada su toma de agua y que deberá presentarse a recoger el contrato por derechos de conexión hasta que esté cubierto el monto total.		
Analista	11.	<p>Al siguiente día emite :</p> <p>*Memorándum,</p> <p>*Reporte de las Tomas Contratadas (en original y cinco copias,),</p>	<p>Memorándum,</p> <p>Reporte de las Tomas</p>	Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	12.	Envía diariamente copia del convenio realizado por contratación de toma nueva, debidamente requisitado, al auxiliar de convenios del Departamento de Atención a Usuarios, para su control de pagos.	Contratadas Reporte de Toma contratada con material Un tanto del convenio	
Analista	13.	Envía a la Unidad de Instalación de Tomas memorándum, junto con Reporte de las Tomas y el Reporte de Toma contratada con material.	Memorándum, Reporte de las Tomas Contratadas Reporte de Toma contratada con material	Un día
Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios	14.	Turna Contrato (con todo el paquete de documentación soporte de la toma de agua) a la Gerencia Comercial, para que canalice el Contrato para firma del Director General.	Memorándum	1 día
Gerente Comercial	15.	Devuelve al Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios, el Contrato (con todo el paquete de documentación soporte de la toma de agua.		De quince a veinte días.
Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios	16.	Devuelve al Analista de la Unidad de Padrón de Usuarios, el Contrato (con todo el paquete de documentación soporte de la toma de agua.		De quince a veinte días.
Analista	17.	Archiva por número de cuenta el	Expediente	Inmediato

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		expediente. (* Fin del procedimiento)		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Trámite para cobro del Pago Anual Anticipado

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-05

FRECUENCIA Anual

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Atención a Usuarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual de políticas para la implementación del Pago Anual Anticipado.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales y el mecanismo para la atención y trámite oportuno y eficiente a los usuarios beneficiados con el pago anual anticipado.

ALCANCE

La Gerencia Comercial coordinará conjuntamente con el Departamento de Atención a Usuarios, las actividades necesarias para la atención, aplicación y seguimiento de las cuentas derivadas del pago anual anticipado.

POLÍTICAS

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



1. La Gerencia Comercial, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios definirán las políticas y condiciones para la aplicación del pago anual anticipado.
2. El Jefe del Departamento de Usuarios gestionará ante la Gerencia Comercial el trámite de recursos para la difusión y logística del programa.
3. El usuario deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por la Gerencia Comercial, para proceder a su alta en el sistema, misma que deberá realizarse mínimo con un mes de anticipación.
4. Dentro de los requisitos indispensables el usuario deberá encontrarse al corriente en sus pagos del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento y no tener ningún adeudo pendiente por liquidar.
5. La Gerencia Comercial deberá informar a la Dirección de Finanzas la proyección en cuanto al impacto económico sobre la aplicación de este programa; así como los resultados del mismo al finalizar su aplicación.
6. En los casos de que el importe facturado rebase el importe anual pagado, se desactivará el pago anual y se cobrará el excedente vía recibo.
7. La Gerencia Comercial coordinará las actividades de monitoreo de las cuentas con pago anual con la finalidad de detectar aquellas que haya rebasado el mismo o en su caso, ocurra lo siguiente:
 - a. Cambio de tipo de usuario de Domestico a Comercial o Industrial,
 - b. Se detecta al usuario derivando el servicio de manera clandestina.
 - c. Si el usuario no permite realizar inspecciones y aforos a su domicilio cuando detecten consumos elevados en la toma de su lectura mensual.
2. Es necesario que la Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento (Departamento de Uso Eficiente del Agua), dentro de sus facultades enmarcadas en la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento Interior del Organismo, implemente acciones específicas para vigilar técnicamente dichas cuentas a efecto de dar seguimiento y coadyuvar en los programas sobre el uso racional y eficiente del servicio, así como la actualización permanente del Padrón de Usuarios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente Comercial	1.	Da a conocer la convocatoria de Pago Anual Anticipado.	Convocatoria y Manual de Políticas	
Jefe del Departamento de Usuarios	2.	Recibe convocatoria (indicando Inicio y lineamientos para cobro de Pago Anual Anticipado)		
Jefe del Departamento de Usuarios	3.	Hace extensiva la información al personal de Atención a Usuarios y Modulo de Información, instruyendo sobre los lineamientos autorizados.	Manual de Políticas	Inmediata
Usuario	4.	Acude a oficinas solicitando información sobre Alta en el Programa Pago Anual Anticipado.		
Analista del módulo de información	5.	Entrega Folleto a usuario, informando a la vez los requisitos a cubrir y las políticas establecidas.	Volantes	Inmediata
Usuario	6.	Presenta requisitos para alta en Programa de Pago Anual anticipado.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista del módulo de información	7.	<p>Recibe documentación e ingresa al sistema Comercial, para verificar que la cuenta del usuario cumpla con los requisitos establecidos para la autorización y Alta al Programa de Pago Anual Anticipado. Aplicando el trámite dependiendo del Público al que se dirija, puede ser :</p> <p>7^a. <u>NO</u> Cumple con <u>requisitos para Pago Anual anticipado?</u></p> <p>Se informa al usuario que no procede la Alta en el Programa de Pago Anual anticipado, haciendo de su conocimiento el motivo y dependiendo del caso o seguimiento se canaliza al Departamento de Atención a Usuarios para su revisión.</p> <p>7b. <u>SI</u> Cumple con requisitos para Pago Anual anticipado para Jubilado, Pensionado e Inapam?</p> <p>Nota: En toda la documentación, incluyendo credenciales, debe de coincidir el nombre y domicilio, con los datos del recibo de agua en base a nuestros registros del Padrón de Usuarios.</p> <p>7b. Revisa y recibe documentación, ingresando al sistema modulo "Pago anual", se da de alta la cuenta de usuario, emitiendo el sistema un comprobante de alta.</p>		Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista del módulo de información	8.	<p>Revisa en base al Programa de Facturación si ya es posible dar alta de usuario y a la vez proporcionar el importe a pagar.</p> <p>8ª NO, sólo se entrega a usuario comprobante de alta al pago anual anticipado informando a la vez que deberá esperar a que le llegue facturado en su recibo el importe con su descuento correspondiente.</p>	Orden de pago	Inmediata
		<p>8ª. SI, se da de alta la cuenta al modulo de Pago Anual Anticipado y se genera documento Orden de pago especificando importe a pagar y vencimiento del mismo.</p>		Inmediata
Analista del módulo de información	9.	Entrega "Orden de Pago" a usuario, informando deberá pasar al área de cajas, a realizar su pago correspondiente, informando a la vez vencimiento de la Orden de Pago.		
Usuario	10.	Pasa al área de Cajas, entrega a Cajero el documento "Orden de pago".	Orden de pago	De cinco a diez minutos
Cajero	11.	Recibe Orden de Pago, cobra y expide comprobante de Pago.	Comprobante de Pago	Inmediato
Fin del procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cálculo y aplicación de Ajustes
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GCO-06
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Atención a Usuarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Manual de lineamientos y políticas para la aplicación de ajustes.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la atención al usuario, en relación a su solicitud de queja y/o duda, a través de la revisión de la correcta medición y aplicación de su consumo y de la inmediata canalización de sus inconformidades y solicitudes a las áreas que corresponda.

ALCANCE

Desde la coordinación de las actividades necesarias para la atención del usuario, la inmediata canalización y atención de sus inconformidades a través del análisis y en caso de proceder, la aplicación del ajuste al consumo facturado en sistema.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. La Gerencia Comercial, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios definirán los lineamientos y políticas para la aplicación de ajustes, con base al marco regulatorio señalado en la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Código Hacendario del Municipio de Xalapa, Veracruz, mismas que serán autorizadas por el Director de Finanzas.
2. Es responsabilidad del Departamento de Uso Eficiente del Agua, la coordinación de las actividades necesarias para la ejecución y registro de información derivada de las inspecciones, aforos y/u órdenes de trabajo, así como la captura de lecturas para próximos recibos, información indispensable para el análisis y cálculo de ajustes.
3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Atención a Usuarios la validación, autorización y correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la realización de ajustes a los consumos facturados.
4. EL Jefe del Departamento de Atención a Usuarios difundirá y brindará asesoría al personal adscrito a su área responsable del cálculo y aplicación de ajustes, con la finalidad de que se apliquen adecuadamente los lineamientos y políticas.
5. La aplicación de ajustes no debe realizarse a criterio del analista, éste deberá estar obligadamente soportado técnicamente ya sea por una inspección, aforo y/o dictamen avalado por la Gerencia de Operación y Mantenimiento que indique las zonas tipificadas como azolve, punta de red o de alta presión.
6. Es improcedente aplicar ajustes a tomas domiciliarias cuyo medidor esté dentro del domicilio o éste no está visible.
7. Es improcedente aplicar ajustes cuando el medidor presenta fallas constantes, por lo que será importante la coordinación oportuna con el Departamento de Uso Eficiente del Agua para la reposición de medidores.
8. Es improcedente la aplicación de ajuste tomando en consideración el análisis de consumos históricos cuando éstos fueron ajustados, toda vez que no son lecturas reales.
9. Las peticiones de los usuarios deben ser claramente identificadas por el analista que atienda la queja a fin de dar la respuesta más objetiva y que beneficie en todo momento a las partes involucradas, CMAS y usuario.
10. El personal facultado para elaborar ajustes es el personal adscrito al Departamento de Atención a Usuarios y en su caso, el Jefe del Departamento de Comercialización para la aplicación de ajustes a cuentas catalogadas como altos consumidores.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



- 11.El personal facultado para firmar de autorización los ajustes son el Gerente Comercial y el Jefe del Departamento de Atención a Usuarios.
- 12.El Jefe del Departamento de Atención a Usuarios deberá informar al Gerente Comercial de los ajustes aplicados mensualmente para su conocimiento.
- 13.Todos los ajustes efectuados en el Departamento de Atención a Usuarios con montos mayores a \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) deben ser firmados exclusivamente con la firma de autorización del Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y del Gerente Comercial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Usuario	1.	Se presenta al Departamento de Atención a Usuarios, y toma turno para solicitar su aclaración.		
Analista	2.	Solicita al usuario que indique cual es el motivo de su aclaración, pudiendo ser de 2 tipos: Solo para información o para inconformidades en base a su factura emitida. 2ª. Visita solo para información, se da respuesta a sus dudas o información solicitada y concluye la atención. (*) 2ª. Visita por inconformidades en base a su factura emitida.	Recibo	Inmediata
Analista	3.	Pasa al punto 3 Ingresa al sistema y verifica toda la información correspondiente a la cuenta a tratar, verificando lecturas, si existen inspecciones, aforos etc. cualquier soporte técnico que ayude a identificar la problemática existente.		Cinco minutos

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista		3 ^a . No existen soportes técnicos para dar solución al caso. Informa a usuario se programará inspección o aforo a su domicilio para determinar la problemática, y deberá regresar en tres días hábiles posteriores para verificar el resultado de la Inspección o aforo efectuados. 3 ^b . Si existen soportes técnicos para dar solución al caso. Pasa al punto 4		
Analista	4.	Analiza la cuenta y determina en base al soporte técnico inspección y/o historiales de consumos el tipo de ajuste a realizar.		De Diez a veinte minutos
Analista	5.	Dependiendo del tipo de ajuste, realiza el cálculo en base a los lineamientos y políticas establecidas.		
Analista	6.	Ingresa al sistema Comercial en Consulta General de la cual emite todos los soportes necesarios de la deuda del usuario, antes de efectuar el ajuste respectivo.		
Analista	7.	Ingresa a sistema Comercial en opción "Nuevo" para realizar el ajuste y efectúa los movimientos necesarios en base a su propuesta de ajuste. Modificando lecturas, saldos, tipo de usuario y drenaje si es necesario.		
Analista	8.	Graba su propuesta de ajuste y obtiene como resultado toda la documentación soporte del ajuste realizado y a la vez emite el sistema la "orden de pago".		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	9.	Informa a usuario el importe derivado del ajuste autorizado. 9ª. Si el usuario no está de acuerdo en el importe a pagar.- se cancela movimiento de ajuste y se canaliza al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios. 9º. Si está de acuerdo, pasa al punto 10.		
Analista	10.	Imprime todo el documento soporte del ajuste autorizado, y firma de responsabilidad por propuesta de ajuste efectuado.	Orden de Pago	
Analista	11.	Entrega Orden de Pago al usuario y le informa que deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago respectivo.	Orden de pago	
Analista	12.	Al final del día entrega todos los ajustes efectuados debidamente firmados, al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios para su revisión y autorización respectiva.		Un día
Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	13.	Revisa, firma de autorización propuesta y canaliza ajustes solo para resguardo a la Unidad de Facturación. (*) Fin del Procedimiento		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de movimientos interactivos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GCO-07
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Comercialización

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan Tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de los movimientos interactivos por ajustes especiales a saldos y lecturas después de la facturación, para dar cumplimiento a las diversas solicitudes expuestas de usuarios internos y externos.

ALCANCE

La Gerencia Comercial, en coordinación con el Departamento de Comercialización, supervisará y autorizará todas las actividades necesarias para cumplir con los lineamientos de las aplicaciones de ajustes a saldos y lecturas interactivos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial y el Departamento de Comercialización, la autorización escrita para realizar los movimientos interactivos por ajustes especiales a la Facturación.
2. Es responsabilidad de la Unidad de Facturación el resguardo del soporte documental de todos los movimientos interactivos efectuados.
3. Es responsabilidad del Operador de Interactivos, ejecutar los movimientos de ajustes especiales.
4. Los movimientos interactivos aplican por los siguientes motivos:
 - Cargo de anticipos.
 - Amortizaciones de anticipos.
 - Pagos de periodos parciales o totales.
 - Activación de periodos para cobro, cancelación de cobros de conceptos.
 - Notas aclaratorias en historial de pagos por movimientos realizados.
 - Movimientos a lecturas y consumos, etc.
5. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial y el Departamento de Comercialización, la autorización del permiso de activación y baja de clave del personal autorizado, para llevar a cabo los movimientos interactivos y/o ajustes especiales.
6. El Jefe del Departamento de Atención a Usuarios deberá informar al Gerente Comercial de los movimientos interactivos aplicados mensualmente para su conocimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamentos, Unidades diversas de la CMAS.	1.	Solicita por escrito a la Gerencia Comercial, llevar a cabo un ajuste especial y/o movimiento interactivo (justificando en documento la base de la solicitud).	Memorándum	Uno a dos días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente Comercial	2.	<p>Revisa para verificar si es procedente el movimiento interactivo.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>2ª NO, devuelve al área solicitante, indicando la razón por la cual no es aprobada la petición.</p> <p>2º. SI, envía tarjeta informativa al Jefe del Departamento de Comercialización, para su análisis y aplicación.</p>	Tarjeta informativa	Inmediata
Jefe del Departamento de Comercialización	3.	<p>Revisa, autoriza la aplicación del ajuste especial (movimiento interactivo) y canaliza a la Unidad de Facturación, para llevar a cabo la ejecución del movimiento, efectuado por el operador de interactivos.</p>		Un día
Operador de Interactivos	4.	<p>Ingresa al modulo "Ajustes especiales" imprime antecedentes antes de realizar cualquier movimiento, de los saldos y lecturas de la cuenta que se va a modificar.</p>		Inmediata
Operador de Interactivos	5.	<p>Ejecuta la instrucción girada por el Gerente Comercial y/o el Jefe del Depto. de Comercialización.</p>		Inmediata
Operador de Interactivos	6.	<p>Imprime soporte documental después de que ejecutó el movimiento interactivo autorizado.</p>	Carátulas simples	1 día
Operador de Interactivos	7.	<p>Con carátulas impresas después del interactivo, valida que se haya dado fin al proceso ejecutado e informa al Jefe inmediato que ya concluyó.</p>	Carátulas simples	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Operador de Interactivos	8.	Al final del día imprime Reporte de Ajustes especiales, para realizar la validación correspondiente. ¿Existen correcciones a los movimientos realizados? 8ª. NO, archiva reporte y antecedentes/soporte de movimientos interactivos. 8º. SI, ejecuta correcciones y regresa a la actividad 8 y 8ª. Fin del Procedimiento	Reporte de Ajustes especiales	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Bajas del Padrón de Usuarios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-08

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Padrón de Usuarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo la baja de toma domiciliaria del Padrón de Usuarios, a petición del usuario.

ALCANCE

Desde la planeación y coordinación de las actividades necesarias para el registro de baja de toma domiciliaria en el Padrón de Usuarios, con motivo de la solicitud por parte del usuario, hasta la generación del informe de bajas realizadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. El Gerente Comercial es la persona facultada para autorizar las bajas de tomas domiciliarias del padrón de usuarios, previa solicitud del usuario.
2. Para realizar la baja de la toma es indispensable los siguientes requisitos : Carta escrita de usuario propietario de la toma en el cual solicite la baja, copia credencia de elector, copia del documento que ampare la propiedad del predio en la cual se encuentra instalada la toma de agua y copia de su último recibo pagado.
3. Para proceder a la baja, la cuenta de usuario no debe tener adeudo pendiente de liquidar.
4. La Unidad de Padrón de Usuarios será el área responsable de integrar el expediente que contenga el soporte para la autorización y baja de la toma domiciliaria.
5. La baja de la toma procederá además de reunir los requisitos expuestos, con la elaboración de un Acta Administrativa debidamente fundada y motivada, misma que será firmada por el Gerente Comercial, Jefe del Departamento de Comercialización, Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios y Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua.
6. La Unidad de Padrón de Usuarios mantendrá coordinación directa con el Departamento de Uso Eficiente del Agua para la desinstalación del servicio.
7. Procederá la baja temporal del servicio de agua potable de acuerdo a lo establecido en la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, previa solicitud del usuario.
8. Se podrán realizar bajas al padrón de usuarios con motivo de los programas de depuración de la cartera vencida y actualización del mismo, siguiendo el procedimiento que para tal efecto se señala (P-COI-10).
9. La Gerencia Comercial, en el ámbito de su competencia establecerá los lineamientos necesarios para el fortalecimiento de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	1.	Informa al usuario solicitante los requisitos necesarios para realizar la baja definitiva de su toma domiciliaria.		Inmediata
Usuario	2.	Cumple con los requisitos notificados.	Escrito Libre y soporte	
Elaboración		Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos		Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	3.	Elabora memorándum al Departamento de Uso Eficiente del Agua (documento autorizado por el Gerente Comercial)	memorándum	
Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua	4.	Da contestación a la solicitud de inspección, enviando copia a Jefe de Unidad de Padrón de Usuarios.	Memorándum	
Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios	5.	Integra paquete de baja con copia del oficio de solicitud y memorándum del Departamento Uso Eficiente del Agua.		
Analista	6.	Valida que no existan adeudos a la cuenta en referencia. 6ª. Ingres a al sistema, en padrón captura la baja definitiva y procede a dar la baja de la cuenta autorizada. 6º. Elabora acta administrativa de procedencia de la baja definitiva y recaba firma de autorización de los que intervienen en el proceso de la Baja definitiva de la Toma domiciliaria.		Inmediata
Analista	7.	Archiva documentación soporte para el resguardo correspondiente.		Inmediata
Fin del Procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Modificaciones al Padrón de Usuarios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-09

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Padrón de Usuarios

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Plan tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Mantener un padrón de usuarios actualizado con información precisa y oportuna que permita una eficiente facturación de los servicios que se prestan.

ALCANCE

Todos los cambios al padrón con respecto a nombre del usuario y ubicación de la toma.

POLÍTICAS

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

1. Las modificaciones al padrón procederán siempre y cuando éstas sean tramitadas por el titular de la cuenta.
2. En el caso de cambio de titular de la cuenta de usuario, éste deberá presentar documento notarial que acredite la propiedad.
3. En el caso de modificación a los datos del domicilio se deberá presentar la siguiente documentación: número oficial expedido por Desarrollo Urbano, copia de la identificación oficial vigente, copia del último recibo de pago (al corriente).
4. Para los cambios de nombre el usuario deberá presentar la siguiente documentación actualizada y sin restricción alguna: copia de las escrituras o cesión de derechos, copia del pago del predial correspondiente al presente ejercicio, copia de identificación oficial del nuevo propietario.
5. La modificación realizada a la cuenta se reflejará en el periodo facturado inmediato siguiente.
6. El servicio de cambio de nombre tendrá un costo, mismo que será indexado mensualmente de acuerdo a las tarifas publicadas por el Organismo.
7. El Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios remitirá a la Gerencia Comercial un informe periódico sobre los cambios o modificaciones realizadas al padrón.
8. El Gerente Comercial, en el ámbito de sus competencias, definirá e implementará políticas necesarias para el fortalecimiento de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Usuario	1.	Se presenta a solicitar corrección de nombre o cambio de titular o de dirección.		Inmediata
Analista	2.	Indica al usuario los requisitos para realizar el tipo de cambio que solicita.		
Usuario	3.	Entrega documentación completa (de acuerdo a los requisitos establecidos para cada tipo de movimiento)		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista	4.	Elabora el formato para correcciones, el cual se turna al usuario para firma por solicitud, se ingresa al sistema padrón, se realiza el movimientos emitiéndose como resultado una "Orden de Pago", la cual se entrega a usuario informándole que puede pasar al área de Cajas, a realizar el pago correspondiente, y que una vez efectuado su pago el cambio solicitado es automático.	Formato de cambio al Padrón	Inmediata
Usuario	5.	Presenta solicitud de cambio con documento debidamente soportado con las firmas autorizadas para realizar cambios al padrón.	Formato de Cambio al Padrón actualización	
Analista	6.	Ingresa al sistema de padrón de usuario y actualiza la información con la base de datos. 6ª. Archiva la documentación soporte, para su resguardo correspondiente.		Inmediata
Analista	7.	Elabora reporte de modificaciones y correcciones al padrón de usuarios y turna para validación.	Reporte	Inmediata
Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios	8.	Realiza validación de Reporte de modificaciones y correcciones al padrón de usuarios. Y turna para su archivo.	Reporte	
Analista	9.	Recibe reporte y archiva para su resguardo respectivo.		Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-10

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Ejecución Fiscal

FUNDAMENTO LEGAL

- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

La recuperación de la cartera vencida del Organismo Operador, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto por el marco legal específico y evitar el incremento de la misma.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



ALCANCE

Desde las diligencias de requerimiento del pago de las cuentas de cartera vencida hasta el embargo de los bienes suficientes para hacer efectivo el crédito fiscal y sus accesorios legales.

POLÍTICAS

1. El Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal realizará oportunamente la selección de cuentas afectas para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución respectivo.
2. El Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal, por conducto del Gerente Comercial, gestionará los recursos materiales y humanos indispensables para llevar a cabo este procedimiento.
3. El jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal para la instauración de cada procedimiento implementara los formatos oficiales (elaborados con cada una de las formalidades legales que se requieren, previstas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, así como en la Ley de la materia), mismos que deberán ser firmados por el Director General, salvo autorización del Órgano de Gobierno donde permita a dicho servidor público delegar esta función al titular de la Unidad de Ejecución Fiscal.
4. Toda notificación efectuada deberá estar acompañada de citatorio, instructivo de notificación, acta administrativa.
5. La Unidad de Ejecución Fiscal informará periódicamente a la Gerencia Comercial sobre las cuentas a las cuales se instauró el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, así como la situación que prevalece en cuanto a las etapas y en su caso, montos recuperados.
6. Se deberán agotar todas las instancias que deriven del procedimiento, salvo los casos en que se llegue a una adecuada negociación con el usuario.
7. Los plazos, términos y substanciación del procedimiento administrativo de ejecución se llevarán a cabo en términos de lo previsto en la normatividad aplicable.
8. En el caso de que sean bienes inmuebles los sujetos de embargo, se deben inscribir en el Registro Público de la Propiedad para el remate posterior.
9. El Gerente Comercial, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal, podrá establecer políticas adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad Ejecución Fiscal	1.	Revisa y selecciona las cuentas que conforman la cartera vencida de esta Dependencia.	Reporte	
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	2.	Elabora citatorio de adeudo y notificación a usuario, con requerimiento de pago dentro de un término establecido, con apercibimiento de corte del servicio y/o en su caso, inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Citatorio	Un día
Notificador	3.	Entrega citatorio a usuario, solicitando firma de recibido en copia de acuse.	Citatorio	Un día
Notificador	4.	Regresa notificación firmada por usuario, al Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal.		Inmediata
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	5.	Espera término otorgado al usuario para la recepción del pago. ¿Existe respuesta de pago por parte del usuario? 5ª. SI, finaliza el procedimiento y se archiva el caso. (*) 5º. NO, Se emite acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, formando el expediente respectivo, ordenando la notificación de Crédito Fiscal.		Quince días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	6.	Elabora resolución de crédito fiscal, debidamente motivada y fundada, la cual es notificada de manera personal al usuario deudor, otorgándole el término de 15 días para efectuar el pago, con apercibimiento de embargo de bienes. Regresa a actividad 3 y 4	Resolución de crédito Fiscal. Instructivo de notificación. Citatorio de Espera.	Quince días
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	7.	Espera término otorgado a usuario para la recepción del pago. ¿Existe respuesta de pago por parte del usuario? 7ª. SI, finaliza el procedimiento administrativo de ejecución, y se archiva el soporte documental. (*) 7º. NO, Se emite Orden de Embargo de Bienes, llevándose a cabo la diligencia respectiva, con las formalidades legales.	Orden de Embargo de Bienes	
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	8.	Realiza la inscripción de embargo ante el Registro Público de la Propiedad, para dar inicio al procedimiento de remate previsto por el Código de Procedimientos Administrativos.		
Notificador	9.	Se notifica a usuario deudor el inicio del procedimiento. (*). Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Aplicación de Sanciones a Usuarios

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-11

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Ejecución Fiscal

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Tabla de sanciones aplicables.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Investigar y determinar la existencia de infracciones cometidas por los usuarios por los servicios que presta este Organismo, mediante actos de verificación, inspección y vigilancia, a efecto de que se cumplan las disposiciones de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y su Reglamento.

ALCANCE

Desde los actos de verificación, inspección y vigilancia, hasta determinar la existencia o inexistencia de las infracciones de conformidad al artículo 148 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y la aplicación de las correspondientes sanciones.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Es atribución del Director General de este Organismo Operador, ordenar la práctica de visitas domiciliarias, de inspección y de verificación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XIII del artículo 40 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y demás legislación aplicable, salvo poder delegatorio otorgado por el Órgano de Gobierno.
2. Es atribución del Director General de este Organismo Operador, imponer sanciones a los usuarios por infracciones a las disposiciones de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, de conformidad con el artículo 40, fracción XV, salvo poder delegatorio otorgado por el Órgano de Gobierno.
3. Los hechos a que se refiere el artículo 148 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, serán sancionados administrativamente por este Organismo Operador, con multas equivalentes a días de salario mínimo general vigente en el momento en que se cometa la infracción, en el área geográfica del municipio de Xalapa, Veracruz, de conformidad al artículo 149 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
4. Para sancionar las faltas, las infracciones se calificarán tomando en consideración: La gravedad de la falta; Las condiciones económicas del infractor; y la Reincidencia. Lo anterior con fundamento en el artículo 150 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
5. En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta dos veces el monto originalmente impuesto, sin que exceda el doble del máximo permitido.
6. En los casos de reincidencia en las infracciones enumeradas en el artículo 148 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, este Organismo Operador podrá disponer de adicionalmente:
 - A) La cancelación de tomas clandestinas, derivaciones no autorizadas, descargas de aguas residuales sin permiso o que no se apeguen a las disposiciones legales;
 - B) La clausura por incumplimiento de la orden de suspensión de actividades;
 - C) La suspensión del permiso de descarga de aguas residuales, caso en el cual podrá clausurar temporal o definitivamente los procesos productivos generadores de la contaminación de la empresa o establecimiento causantes directos de la descarga;
o
 - D) Extinción del título o permiso respectivo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



7. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de que el Organismo Operador, inicie el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales.
8. Los adeudos que resulten, tendrán el carácter de créditos fiscales para su cobro.
9. Las sanciones económicas que procedan por las faltas previstas en la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, se impondrán sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan por su incumplimiento.
10. Cuando los hechos que contravengan las disposiciones de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y su reglamento, constituyan un delito, se formulará denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan.
11. En toda visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Operación y Mantenimiento	1.	A través de su Departamento de Uso Eficiente del Agua realizará visitas domiciliarias de inspección, de verificación y de vigilancia, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de infracciones. Estas visitas domiciliarias se realizarán, derivadas de programas de inspección o vigilancia que instaure la propia Gerencia de Operación y Mantenimiento, la Contraloría Interna, la Gerencia Comercial, la Gerencia de Planeación, el área de Laboratorio de Medidores, entre otras, y en su caso a petición de alguna autoridad competente que presuma la existencia de infracciones enmarcadas en el marco legal aplicable.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autoriza Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Inspector	2.	El personal autorizado, al realizar visitas de inspección, deberá presentar la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por el Director General de este Organismo, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y alcance de ésta.	Orden de Inspección	
Inspector	3.	Se identificará debidamente con el visitado mediante el documento oficial que lo acredite como inspector, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma, requiriéndolo para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.	Acta Administrativa	
Usuario	4.	Estará obligado a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos de la inspección, en los términos previstos en la orden escrita a que se hace referencia en el punto anterior, así como a proporcionar toda clase de información y documentación que conduzca a la verificación del cumplimiento de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave, su reglamento y demás disposiciones.		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Inspector	5.	La negativa de los usuarios a proporcionar la documentación e información solicitada por la autoridad competente, dará lugar a las sanciones que dispone la Ley.		
	6.	Con la información que se obtenga, servirá de base para informar e iniciar los procedimientos de imposición de sanciones, determinar presuntivamente pagos omitidos, así como cualquier otro supuesto.		
	6.	Al concluirse la inspección, se dará oportunidad al visitado para manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en el acta. A continuación se procederá a firmar el acta por el visitado, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta a los interesados. Si el visitado o los testigos se negasen a firmar el acta, o se negaren a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio; una vez concluida la diligencia, el visitado tendrá un término de quince días hábiles para que manifieste por escrito lo que ha su derecho convenga respecto de dicha acta y ofrezca pruebas que en la misma se asientan.	Acta administrativa	Quince días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizado Dirección General
--	---------------------------------------	---	--



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	7.	En caso de que se requiera la adopción de medidas correctivas de urgente aplicación, el Organismo notificará al visitado mediante requerimiento debidamente fundado y motivado para que realice, otorgando un término de 10 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Notificación	Diez días hábiles
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	8.	Se tendrán por consentidos los hechos y omisiones consignadas en las actas de inspección, si transcurrido el plazo a que se refiere el punto anterior, el visitado no presenta documentos o pruebas que desvirtúen los hechos u omisiones que se asientan en el acta de inspección.		
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	9.	Una vez escuchado al visitado, recibidas y desahogadas las pruebas que ofreció, o en caso de que no haya hecho dentro del plazo mencionado uso del derecho que le concede la Ley, el Organismo dictará resolución administrativa y sanción que corresponda, debidamente fundada y motivada.	Resolución administrativa	
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	10.	Turnará la resolución administrativa anexando su soporte documental, a la Dirección General para su validación y visto bueno.		
Director General	11.	Validará y firmará de visto bueno la resolución administrativa e impondrá las sanciones a los usuarios por infracciones y devolviendo a la Unidad de Ejecución Fiscal dicha resolución.	Resolución administrativa	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	12.	Notificará al interesado de conformidad a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz – Llave. Las multas que se impongan se deberán cubrir dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación.		
Usuario	13.	El usuario se podrá presentar a negociar su adeudo que le fue notificado, pudiendo adherirse a las facilidades que se encuentran vigentes al momento de la notificación o en su defecto, realizar su pago en una sola exhibición.		
	14.	En caso de que el usuario se negase a cubrir las sanciones económicas impuestas o no liquide en los plazos otorgados, los adeudos se constituirán en créditos fiscales a favor del Organismo, cuya recuperación se hará mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz. Fin del procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Difusión de Programas de Cultura del Agua

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GCO-12

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Cultura del Agua

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia Comercial de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Calendario Oficial Escolar estipulado por la Secretaría de Educación Pública
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Difundir y concientizar a la población en general sobre el cuidado y uso racional del Agua, así como su importancia para la vida; mediante pláticas, campañas de divulgación, eventos, cursos, trípticos y talleres para sensibilizar y lograr cambios en sus hábitos que favorezcan la preservación del agua.

ALCANCE

Fortalecer la cultura del uso eficiente del agua e influir positivamente en los hábitos diarios de la población consolidando prácticas que favorezcan la conservación del agua, así como fomentar el respeto por el Medio ambiente y su conservación transmitiéndolo como parte de su interacción social y herencia cultural.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

POLÍTICAS

1. Establecer y mantener un compromiso con los usuarios ya sean Directivos, maestros, alumnos o padres de familia de los planteles educativos participantes en el Programa a impartir.
2. Respetar las fechas acordadas entre el Directivo y el Promotor del Departamento de Cultura del Agua.
3. Recalendarizar las actividades en el caso de que fuesen canceladas algunas de las pláticas.
4. Usar un lenguaje y estrategias de enseñanza adecuadas al nivel del usuario.
5. Mantener un respeto hacia los Directivos, docentes, alumnos y comunidad.
6. Fungir como orientador en cuanto a situaciones referentes al Organismo.
7. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
8. El personal del Departamento de Cultura del Agua, deberá elaborar material claro, preciso y conciso, sobre cada evento a realizar.
9. Efectuar reportes sobre todas las actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Cultura del Agua, mismos que será presentados al Gerente Comercial para visto bueno.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	1.	Elabora Programa de difusión de Cultura del Agua, dirigido a toda la ciudadanía en general, llevándose a cabo a través de Escuelas (en el cual se lleva un proceso específico de impartición), Eventos especiales, campañas de difusión diversa, página Web, y difusión interna. En los <u>Eventos especiales y Campañas diversas</u> , no existe un proceso específico. Ya que dependiendo el evento, se da el tratamiento de programa, autorización y ejecución.	Programa de Difusión	

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analistas del Departamento de Cultura del Agua	2.	<p><u>Página Web.</u> a través de la página de este Organismo Operador se proporciona información diversa a toda la ciudadanía, de lo que lleva a cabo este Departamento de Cultura del Agua, así como los servicios que presta con la finalidad de poder exponer de manera visual, o documental el buen uso que se debe de dar al vital líquido del agua.</p> <p><u>Difusión Interna,</u> como debemos de empezar por casa en el conocimiento, comportamiento y cuidado que debemos de tener con el vital líquido "Agua", se calendarizan y programan temas para impartir al personal de este Organismo Operador, impartándose con demostraciones, proyecciones y a la vez entregando material didáctico como folletos, trípticos y material de recicle.</p> <p><u>Difusión a través de Instituciones Educativas.</u> (pasa a punto 2)</p> <p>Promueven el Programa Club Vigilantes del Agua, acuden a escuelas y de manera verbal se hace una cordial invitación a los directivos de las Instituciones Educativas para que participen en nuestros programas, haciéndole entrega escrita del plan de trabajo la cual incluye la temática, estrategias y dinámicas educativas a impartir.</p>		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Institución educativa	3.	<p>¿Existe interés de la Institución Educativa a participar en nuestro Programa de Club Vigilantes del Agua?</p> <p>2ª. NO, concluye el procedimiento. (*)</p> <p>2b. SI, (Pasa al punto 3)</p> <p>Informa de manera escrita al Organismo Operador del Agua (Dirección General), que acepta su invitación para que impartan en dicha Institución el Programa de Club Vigilantes del Agua.</p>	Oficio	1 semana
Director General	4.	Canaliza escrito y autorización a la Gerencia Comercial, para que se lleve a cabo dicho Programa.	Memorándum	1 día
Gerente Comercial	5.	Recibe Escrito autorizado, y gira instrucciones de ejecución al Jefe del Departamento de Cultura del Agua.	Memorándum	Inmediato
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	6.	Recibe instrucciones y antecedente soporte de solicitud, establece contacto con el solicitante y/o escuela participante, y coordina con los promotores para calendarizar las pláticas escolares y comunitarias.		1 día
Promotor del Departamento de Cultura del Agua	7.	Prepara material didáctico y estrategias adecuadas para el desarrollo de sus actividades.	Material didáctico	Inmediata
	8.	Inicia la fase de impartición de pláticas escolares y/o comunitarias.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Promotor del Departamento de Cultura del Agua	9.	Elabora el Reporte de la plática impartida especificando fecha, hora de inicio termino de la plática, nombre del promotor, nombre de la institución educativa, Número de alumnos y padres de familia capacitados., mismo que es firmado por el promotor y el responsable del grupo.	Reporte de plática impartida	1 día
Promotor del Departamento de Cultura del Agua	10.	Elabora semanalmente Reporte de las actividades realizadas y entrega al Jefe del Departamento de Cultura del Agua, comprobantes firmados y sellados por los Directivos de las Instituciones Educativas.	Reporte de actividades realizadas.	semanal
Promotor del Departamento de Cultura del Agua	11.	Calendariza clausura del Programa Club Vigilantes del Agua.		Un día
	12.	Elabora expediente para cada una de las Instituciones Educativas, clasificándolas por nivel académico.		
Jefe del Departamento de Cultura del Agua	13.	Revisa el calendario de clausura del Programa Club Vigilantes del Agua, y asigna el personal que llevará a cabo la clausura.		

Elaboración
 Gerencia de Recursos Humanos

Revisión
 Gerencia Comercial

Visto Bueno
 Dirección de Finanzas

Autorizó
 Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
	14.	Para dar fin al programa, presenta a la Gerencia Comercial el Reporte Descriptivo de Actividades Mensuales de los promotores de Cultura del agua. (* Fin del procedimiento)	Reporte Descriptivo de actividades mensuales	Mensual

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autoitzó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



Gerencia de Operación y Mantenimiento

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Potabilización	P-GOM-01	380
Análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua	P-GOM-02	384
Tratamiento de aguas residuales	P-GOM-03	389
Mantenimiento correctivo de la red hidráulica	P-GOM-04	397
Mantenimiento preventivo de la red hidráulica	P-GOM-05	401
Atención por desabasto de agua potable	P-GOM-06	404
Mantenimiento correctivo de la red de alcantarillado	P-GOM-07	407
Mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado	P-GOM-08	411
Inspección domiciliaria	P-GOM-09	414
Limitación del servicio	P-GOM-10	417
Mantenimiento de medidores	P-GOM-11	420
Toma de lectura	P-GOM-12	424
Instalación de toma domiciliaria	P-GOM-13	427

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Potabilización
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GOM-01
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Potabilización
FUNDAMENTO LEGAL	

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma NOM-127-SSA-1-1994.
- Norma NOM-179-SSA-1-1994.
- Norma NOM-230-SSA-1-2000.
- Criterios Ecológicos de Calidad del Agua D.O.F. 13 de diciembre de 1989.
- Manual interno de operación de la Planta Potabilizadora.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante la supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de la planta potabilizadora de este Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

ALCANCE

Desde el análisis y tratamiento de la fuente para proporcionar agua de calidad a la ciudadanía.

POLÍTICAS

1. El Departamento de Potabilización registrará todas sus actividades y procedimientos a lo estipulado en las normas NOM-127-SSA1-1994 en cuanto a los procesos de clarificación de agua cruda de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA), las normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así como los manuales de operación interna del departamento.
2. La operación y el mantenimiento de todas las instalaciones de potabilización se sujetará a políticas de no desperdicio, reutilización y optimización de materiales; insumos, tiempos y trabajo estipuladas en los manuales de internos de operación y mantenimiento.
3. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el Jefe del Departamento de Potabilización establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista de potabilización	1	Estudia la fuente a dar tratamiento en planta.	Bitácora BI-PPX-01	Un día
Analista de potabilización	2	Analiza los datos de laboratorio, si éstos indican que el agua de la fuente cumple con los límites de turbiedad, se realiza el paso no.6, si no cumple, se realiza el siguiente paso.		Tres días
Operador de planta potabilizadora	3	Prepara la solución de químicos coagulantes.	Bitácora BI-PPX-01	Dos días
Analista de potabilización	4	Aplica la solución coagulante según lo estipula el manual interno de operación de la planta potabilizadora de Xalapa y tomando en cuenta la dosis recomendada	Bitácora BI-PPX-01	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista laboratorista	5	Verifica que el proceso de coagulación-floculación sea óptimo.	F-LCA-01-R3	Un día
Operador de planta potabilizadora	6	Revisa los niveles de demasías de los sedimentadores y el nivel de los filtros: Si existen demasías en tanques sedimentadores y/o el nivel de los filtros es alto, realiza el paso siguiente. Si el nivel de los filtros es bajo realiza el paso no. 8.		Tres días
Operador de planta potabilizadora	7	Procede a la reactivación mecánica y/o retrolavado de filtros, de acuerdo a lo estipulado en el manual de operación interno de la planta potabilizadora. Luego recupera el agua de retrolavado si el analista de potabilización se lo solicita.	Bitácora BI-PPX-01	2 días
Operador de planta potabilizadora	8	En caso de mala sedimentación y/o si el analista de potabilización se lo indica, realiza la purga de lodos de los tanques sedimentadores.	Bitácora BI-PPX-01	Cinco días
Analista de potabilización.	9	Registra la información de las actividades realizadas en la bitácora de operación.	Bitácora BI-PPX-01	Tres horas
Analista de potabilización.	10	Toma datos de la dosificación de gas cloro y del laboratorio de calidad del agua sobre los parámetros del agua de entrada y salida de la planta.		Una hora
Jefe de departamento de potabilización.	11	Efectúa cálculos técnicos y estudios estadísticos sobre la operación de la planta para elaborar reportes semanal y mensual de operación.		Cuatro horas
Jefe de	12	Envía reporte firmado a la gerencia de		Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
departamento de potabilización.		operación y mantenimiento guardando copia para archivo. Fin de procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-02

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Potabilización

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma NOM-127-SSA-1-1994.
- Norma NOM-179-SSA-1-1994.
- Norma NOM-230-SSA-1-2000.
- Criterios Ecológicos de Calidad del Agua D.O.F. 13 de diciembre de 1989.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Garantizar que el suministro de agua potable a los usuarios cumpla con la normatividad correspondiente de la secretaria de salubridad mediante el muestreo, análisis de laboratorio y control estadístico de resultados sujetándose a los controles de calidad internos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Desde el muestreo, análisis de laboratorio y estadística de los resultados obtenidos para el control de la calidad del agua.

POLÍTICAS

1. El procedimiento de toma de muestra debe realizarse sobre la base de lo especificado en la norma NOM-230-SSA1-2001 emitida por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
2. El proceso de toma de muestra en el sistema de red, debe realizarse en los tiempos y puntos de muestreos que estipula la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
3. Si durante el proceso de toma de muestra en tanques y en red de distribución el personal del laboratorio de calidad de agua, detecta que la muestra no cumple con el parámetro de cloro necesario, se debe notificar inmediatamente a la cuadrilla de cloración para que realice los ajustes necesarios al equipo dosificador de gas cloro.
4. El análisis bacteriológico se debe realizar en los periodos que se detallan en la norma NOM-179-SSA1-1998.
5. El análisis bacteriológico y de cloro residual se debe efectuar con la frecuencia y cantidad de muestras que establecen la norma NOM-179-SSA1-1998. de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
6. Todos los análisis fisicoquímicos deben realizarse con base a lo estipulado en las normas mexicanas.
7. Todos los análisis microbiológicos deben realizarse con base a lo estipulado en la norma mexicana y el manual de análisis de bacteriología (MAC-LCA-03).
8. Los límites máximos de los parámetros permitidos en el agua estará sujeta a lo especificado en la NOM-127-SSA1 1994.
9. Los resultados obtenidos de los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos realizados en las fuentes, tanques, sistema de red y domicilios de los usuarios, se considera información de uso institucional, por lo que no debe proporcionarse directamente al usuario o dependencias externas al organismo sin previa autorización del Jefe de potabilización y/o del director general de la comisión.
10. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el Jefe del Departamento de Potabilización establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Tomador de muestras.	1	Recibe orden de trabajo y prepara los materiales para el muestreo.	F-LCA-18-A-R1	Tres horas
Tomador de muestras.	2	Realiza toma de muestras de agua.		Dos horas
Analista laboratorista.	3	Verifica cadena de custodia de muestras y su condición, prepara los materiales, soluciones y medios de cultivo para realizarlos análisis físico-químicos y bacteriológicos	F-LCA-25-R1	Tres días
Analista laboratorista.	4	Realiza el análisis físico-químico de los parámetros que marcan las normas establecidas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los manuales internos de análisis físico-químicos. En su caso realiza el análisis bacteriológico mediante lo estipulado en el manual de análisis de bacteriología (MAC-LCA-03).		Un día
Analista laboratorista.	5	Si el análisis es de tipo físico-químico se procede al paso No. 7; si el análisis es de tipo bacteriológico se continúa en el siguiente paso.		Cinco horas
Analista laboratorista.	6	En el término de 24 o 48 hrs. se obtiene la confirmación de la calidad del agua.		Tres días.
Analista laboratorista.	7	Obtiene los resultados mediante cálculos matemáticos y observaciones indicados en las normas mexicanas; verifica criterios de aceptación mediante análisis estadísticos (curva de calibración, límites, desviaciones y control de linealidad).	B-LCA-06-07	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista laboratorista.	8	Registra en bitácora Elabora el reporte de resultados y lo entrega al analista responsable del laboratorio de calidad de agua.		Tres horas
Analista responsable de laboratorio de calidad del agua.	9	Recibe el reporte, verifica criterios de aceptación nuevamente, si cumple criterios pasa al paso No. 10, en su defecto se regresa al paso No. 4.		Un día
Analista responsable de laboratorio de calidad del agua.	10	Captura los resultados.		Un día
Analista responsable de laboratorio y analista laboratorista.	11	Revisan y verifican captura de resultados.		Dos días
Analista responsable de laboratorio de calidad del agua y analistas laboratoristas.	12	Firman reportes de resultados y en caso necesario se informa verbalmente al área correspondiente sobre cualquier desviación de calidad que se presente.		Un día
Analista responsable de laboratorio de calidad del agua.	13	Envía reportes de análisis efectuados al gerente de operación y mantenimiento y a su vez una copia al jefe de departamento de potabilización.		Dos horas
Jefe de departamento de potabilización.	14	Recibe copia de los reportes y en caso de ser necesario, gira instrucciones al responsable de ejecutar alguna acción correctiva; enviando reporte de dicha		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		acción correctiva al gerente de operación y mantenimiento. Fin de procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Tratamiento de aguas residuales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-03

FRECUENCIA Diaria

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Saneamiento

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Norma NOM-001-ECOL-1996 (ACLARACIÓN D.O.F. 30 DE ABRIL DE 1997).
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Garantizar que el tratamiento de las aguas residuales de la ciudad de Xalapa cumpla con las especificaciones que marcan la normatividad aplicable, mediante la planeación, supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales del Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Tratamiento de las aguas que ingresan a la planta de tratamiento de aguas residuales de la ciudad de Xalapa, Veracruz.

POLÍTICAS

1. La operación de la planta de tratamiento de aguas residuales se regirá por lo estipulado en la norma NOM-001-ECOL-1996 (ACLARACIÓN D.O.F. 30 DE ABRIL DE 1997) y descritas en los fundamentos legales del presente, y deberá apegarse fielmente a los lineamientos y políticas de otras áreas del organismo (Contraloría, Finanzas, recursos humanos, etc.)
2. Cualquier contingencia o cambio en algún punto del proceso, que ponga en riesgo el cumplimiento a las normativas aplicables deberá ser comunicado y corregido a la brevedad posible.
3. El laboratorio de calidad de agua debe supervisar la recolección de muestras de las descargas de aguas residuales realizadas por laboratorios externos para el cálculo de pago de derechos y si presentan anomalías es necesario realizar observaciones.
4. Los límites máximos de los parámetros permitidos en el agua estará sujeta a lo especificado en la NOM-001-ECOL-1996.
5. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el Jefe del Departamento de Saneamiento establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Operador en turno	1.	Realiza la apertura de la compuerta de entrada y registra en bitácora.		Una hora
Analista de calidad	2.	Toma las muestras en influente.		Tres horas
Analista de calidad	3.	Realiza análisis físico químicos y bacteriológicos de las muestras tomadas y determina la DBO, DQO,		Un día
Elaboración		Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos		Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		sólidos suspendidos totales, sólidos suspendidos volátiles, sólidos suspendidos fijos, sólidos sedimentables, sólidos totales, Nitrógeno total, Grasas y aceites, Materia flotante, PH, temperatura y conductividad.		
Analista de calidad	4.	Toma las muestras en el canal Parshall.		Tres horas
Analista de calidad	5.	Realiza análisis físicos químicos y bacteriológicos de las muestras tomadas en el canal Parshall y determina sólidos sedimentables, sólidos totales, Grasas y aceites.		Tres días
Analista de calidad	6.	Informa los resultados de las pruebas al jefe de departamento y al operador en turno.		Un día
Analista de calidad	7.	Toma de muestras en los clarificadores primarios.		Un día
Analista de calidad	8.	Realiza análisis físico químicos de las muestras tomadas y determina la DQO, pH, conductividad, temperatura.		Cinco horas
Analista de calidad	9.	Informa los resultados de las pruebas al jefe de departamento y al operador en turno.		Tres horas
Operador en turno	10.	Recibe el reporte de los resultados de las pruebas realizadas. Si los resultados determinan que se tiene que realizar algún ajuste en el proceso, procede a realizarlo. Si los resultados indican que el		Dos horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista de calidad	11.	proceso está operando correctamente, realiza el siguiente paso. Toma de muestras en los reactores biológicos.		Dos horas
Analista de calidad	12.	Realiza análisis físico químicos y bacteriológicos de las muestras tomadas en los reactores biológicos y determina la DBO, DQO, color, olor, tiempo de sedimentación, aspecto de sobre nadante, aspecto y tamaño del floculo, factor de centrifugación, sólidos suspendidos totales, sólidos suspendidos volátiles, sólidos suspendidos fijos, sólidos sedimentables, pH, temperatura, oxígeno disuelto.		Cinco horas
Analista de calidad	13.	Toma de muestras en los clarificadores secundarios.		Tres horas
Analista de calidad	14.	Realiza análisis físico químicos y bacteriológicos de las muestras tomadas en los clarificadores secundarios y determina sólidos sedimentables.		Cinco horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista de calidad	15.	<p>Informa los resultados de las pruebas al jefe de departamento y al operador en turno.</p> <p>Si los resultados demuestran que es necesario la purga de lodos de los reactores y/o clarificadores secundarios realizar el paso no. 25.</p> <p>De lo contrario continua con el siguiente paso.</p>		Un día
Analista de calidad	16.	Toma de muestras en el efluente.		Dos horas
Analista de calidad	17.	<p>Realiza análisis físico químicos y bacteriológicos de las muestras tomadas y determina la DBO, DQO, sólidos suspendidos totales, sólidos suspendidos volátiles, sólidos suspendidos fijos, sólidos sedimentables, sólidos totales, Nitrógeno total, Grasas y aceites, presencia de cloro, Materia flotante, PH, temperatura y conductividad.</p>		Cinco horas
Analista de calidad	18.	<p>Informa los resultados de las pruebas al jefe de departamento y al operador en turno.</p>		Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Operador en turno.	19.	<p>Recibe el reporte de los resultados de las pruebas realizadas. Si los resultados determinan que se tiene que realizar algún ajuste en el proceso, procede a realizarlo.</p> <p>Si los resultados indican que el proceso está operando correctamente, realiza el siguiente paso.</p>		Un día
Analista de calidad	20.	<p>Revisa el funcionamiento del equipo de cloración en dos ocasiones durante el turno.</p> <p>Si el funcionamiento del equipo es incorrecto, corrige o reporta las anomalías.</p> <p>Si el funcionamiento del equipo es correcto, realiza el siguiente paso.</p>		Dos horas
Operador en turno	21.	Prepara los materiales para la toma de muestra en el efluente.		Una hora
Operador en turno.	22.	Efectúa la toma de muestra en el efluente.		Dos horas
Operador en turno	23.	<p>Realiza la prueba de cloro para determinar la concentración de cloro residual.</p> <p>Si la dosis es correcta pasa al punto no. 34.</p> <p>Si la dosis es incorrecta, realiza el siguiente paso.</p>		Dos horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Operador en turno	24.	Verifica la ausencia de fugas y niveles de gas cloro, cambia cilindro si se requiere; o en su defecto se recalcula el gasto para determinar la dosificación correcta y realiza los ajustes necesarios para que el residual de cloro este dentro de norma y pasa al punto no. 34.		Cuatro horas
Operador de digestor	25.	Realiza los preparativos para el arranque de digestor para realizar la purga de lodos (calculo de floculante, cantidad a purgar, prueba de equipos, etc.)		Una hora
Operador de digestor	26.	Alimenta los lodos de clarificadores primarios, secundarios y/o reactores biológicos hacia el digestor de lodos		Una hora
Operador de digestor	27.	Toma una muestra de los lodos que entran al digestor.		Tres horas
Analista de calidad	28.	Realiza los análisis fisicoquímicos y microbiológicos.		Cinco horas
Analista de calidad	29.	Informa los resultados al jefe de departamento y operador de turno.		Un día
Operador de digestor	30.	Recibe el reporte de los resultados de las pruebas realizadas. Si los resultados determinan que se tiene que realizar algún ajuste en el proceso, procede a realizarlo y continúa la digestión. Si se detecta alguna anomalía (pH bajo, toxicidad, etc. o por falla en digestor) deberá detener el proceso de		Cinco horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Operador de digestor	31.	Realiza el secado de los lodos hasta completar la cantidad planeada.		Dos días
Operador de digestor	32.	Efectúa el confinamiento de lodos y su neutralización para su disposición final		Dos días
Operador digestor/ Analista de calidad/Operador en turno	33.	Genera los reportes de bitácoras.		Un día
Fin del procedimiento.				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

396



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Mantenimiento correctivo de la red hidráulica

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-04

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Agua Potable

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante la supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de distribución y abastecimiento de agua potable.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Desde la programación y coordinación de actividades de operación y mantenimiento hasta la supervisión de las reparaciones y vigilancia del adecuado funcionamiento de las redes hidráulicas.

POLÍTICAS

1. Brindar atención al usuario de manera oportuna.
2. Dar prioridad a fugas en red general.
3. Al momento de realizar movimientos para reparación de fuga se debe optar por el cierre de válvula que afecte al menor número de usuarios.
4. Al realizar excavación en el arroyo vehicular/banqueta dejar debidamente señalizados con cinta preventiva y/o letreros que identifiquen perfectamente los trabajos que se están realizando.
5. Cuando se reciban reportes de fugas en tomas correspondientes a edificios, se recomienda verificar todas las tomas y no sólo la del departamento y/o piso de la cual se recibió el reporte.
6. Posterior a la reparación de una fuga, se debe reinstalar el servicio lo más pronto posible, se recomienda durante el mismo turno que se efectuó la reparación.
7. Al finalizar las reparaciones, los trabajadores de las cuadrillas de operación y mantenimiento deben devolver el material reemplazado y la herramienta utilizada al almacén de la gerencia.
8. Todo material generado durante la reparación de fugas, que sea susceptible de reciclarse, debe reutilizarse, siempre y cuando no incumpla alguna normatividad en la materia.
9. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Call Center	1.	Recibe reporte de trabajo en Mantenimiento correctivo.		Inmediato
Jefe de la Unidad de Agua Potable	2.	Recibe rutas de trabajo	F-OPM-01	Al inicio de la jornada de trabajo

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Agua Potable	3.	Asigna las rutas de trabajo al chofer de la unidad indicando cuáles son las prioridades	REM-08	Al inicio de la jornada
Jefe de la Unidad de Agua Potable	4.	Entrega material a las cuadrillas de operación.		Al inicio de la jornada de trabajo
Chofer de la Unidad de Agua	5.	Traslada al personal de las cuadrillas de operación a los puntos en la ruta de trabajo.		De una a ocho horas
Cuadrilla de operación	6.	Inicia trabajo de reparación: Si la fuga no es visible se tiene que mandar a detectar. Si el trabajo a realizar se encuentra en una superficie de concreto realiza el paso No.7, si no, realiza el paso No. 9.		De veinticuatro a cuarenta y ocho horas
Operador de máquina cortadora	7.	Utiliza la máquina cortadora.		De una a ocho horas
Pedrero / ayudante de pedrero	8.	Rompen el concreto para localizar la tubería.		De una a ocho horas
Peón	9.	Excava.		De una a ocho horas
Fontanero	10.	Realiza reparación de fuga		Un día
Albañil /Ayudante de albañil	11.	Realiza trabajos complementarios para reparar pavimento.		Un día
Peón	12.	Recoge el escombros y limpia el lugar.		Cinco días
Chofer	13.	Si aún hay trabajo pendiente se ejecuta paso No. 5, de lo contrario realiza el siguiente paso.		De una a ocho horas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cuadrilla de operación	14.	Elaboran reporte de trabajo por las actividades realizadas.	Fontanero: F-OPM-21, albañil / pedrero: F-OPM-22, escombro: F-OPM-23	Al finalizar la jornada de trabajo
Cuadrilla de operación	15.	Entrega reportes y material no utilizado al jefe de operación (en turno).		Al finalizar la jornada de trabajo
Jefe de la Unidad de Agua Potable	16.	Recibe reportes y material no utilizado de la cuadrilla de operación.		Al finalizar la jornada de trabajo
Jefe de la Unidad de Agua Potable	17.	Concentra la información de los reportes de trabajo de la cuadrilla y elabora el resumen de trabajo realizado.	Resumen de trabajo por turno	Un día
Jefe de la Unidad de Agua Potable	18.	Deposita en el almacén del Departamento el material no utilizado.		Al finalizar la jornada de trabajo
Fin de procedimiento				

Nota: La actividad para el procedimiento será determinado por la cuadrilla, dado que las excavaciones se realizan determinando la ubicación de la fuga.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

400



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Mantenimiento preventivo de la red hidráulica

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-05

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Agua Potable

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante la supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de distribución y abastecimiento de agua potable.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

ALCANCE

Desde la programación y coordinación de actividades de mantenimiento preventivo hasta la supervisión y vigilancia del adecuado funcionamiento de las redes hidráulicas.

POLÍTICAS

1. Toda modificación a la red de distribución obedecerá a un beneficio al usuario y al mismo organismo.
2. En la ampliación de redes de agua el Jefe de la Unidad de Agua Potable debe asesorar al usuario en cuanto a la profundidad de la red de distribución de agua.
3. En obras por pavimentación de calles, guarniciones y banquetas se recomienda prever revisión, la rehabilitación de la infraestructura hidráulica que se encuentre obsoleta. (válvulas, red principal, tomas domiciliarias, etc..)
4. Antes de que un fraccionamiento comience a operar y conforme a los trámites de entrega-recepción el Departamento de Operación y Mantenimiento debe supervisar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica del conjunto habitacional mediante prueba hidrostática.
5. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Agua Potable	1.	Elabora programa de mantenimiento preventivo de la red de agua.		De uno a cinco días
Jefe de la Unidad de Agua Potable	2.	Planea rutas por sector, para asignación de los trabajos de mantenimiento de la red de agua.		De uno a cinco días
Jefe de la Unidad de Agua Potable	3.	Elabora y envía para autorización al jefe del departamento de operación y mantenimiento		De uno a cinco días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.	4.	la requisición de equipos y material necesarios para efectuar el programa de mantenimiento. Recibe y revisa requisición de materiales. Si la autoriza, realiza paso no. 5. Sino (*):	REM-08	De uno a cinco días
Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.	5.	Envía original de requisición de materiales autorizada al almacén y copia de enterado al Gerencia de Operación y mantenimiento.	REM-08	De uno a cinco días
Jefe de la Unidad de Agua Potable	6.	Recibe copia de requisición de materiales debidamente autorizada y asigna el trabajo a las cuadrillas de personal a su cargo.		De uno a cinco días
Cuadrillas de trabajo	7.	De acuerdo a la asignación del trabajo, acude al almacén por el material y equipo solicitado.		Un día
Cuadrillas de trabajo	8.	Inician labores de mantenimiento preventivo.		De uno a cinco días
Cuadrillas de trabajo	9.	Al final del día, realiza reporte de actividades.	F-OPM-21 F-OPM-22 F-OPM-23	Al finalizar la jornada de trabajo
Jefe de la Unidad de Agua Potable	10.	Recibe reportes de la cuadrilla de operación.		Al finalizar la jornada de trabajo
Jefe de la Unidad de Agua Potable	11.	Concentra la información y elabora el reporte diario de trabajo.	F-OPM-05	Un día
		Fin de procedimiento		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención por desabasto de agua potable

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-06

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Agua Potable

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante la supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de distribución y abastecimiento de agua potable.

ALCANCE

Desde la detección hasta la solución de la problemática de desabasto de agua potable en los domicilios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. En temporada de estiaje, dependiendo de nivel de aportación de ríos a las presas y de la demanda de consumo del usuario, el Gerente de operación y mantenimiento deberá decidir si es necesario aplicar programas de racionalización del suministro de agua por sectores en periodos de 12 hrs (etapa 1), 24hrs (etapa 2) y más de 24 hrs. (etapa 3).
2. En temporada de lluvias, si los problemas de turbiedad se presentan de manera ciclica, se recomienda suspender la fuente de abastecimiento que presenta alta la turbiedad y ejecutar un programa de racionalización del suministro de agua etapa 1.
3. Los programas de racionalización del suministro de agua, deben elaborarse y ejecutarse procurando causar el menor impacto en el consumo del usuario.
4. Continuamente deben monitorearse los registros de volúmenes de los tanques, para detectar si existen variaciones notables en la demanda de consumo de algún sector de la ciudad. Si esto sucede, se recomienda detectar fugas y/o realizar recorridos por la zona para identificar fugas visibles y no visibles.
5. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Agua Potable	1.	Asigna las rutas de trabajo al chofer, indicando cuales son las prioridades.	REM-08	Al inicio de la jornada
Chofer	2.	Recibe ruta de trabajo del jefe de la Unidad de Agua Potable.		Al inicio de la jornada
Chofer	3.	Traslada al personal de operación a los puntos en la ruta de trabajo.		De una a doce horas
Fontanero	4.	Verifica que la falta de suministro en el domicilio no se encuentre con servicio limitado y que exista servicio en la zona.		De inmediato
Fontanero	5.	Inicia trabajo de desazolve de la toma domiciliaria.		Una hora
Elaboración		Revisión	Visto Bueno	Autorizado
Gerencia de Recursos Humanos		Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Chofer	6.	En el caso que no sea posible el abasto de agua en el domicilio se realizará el mantenimiento correctivo. (ver Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de la Red Hidráulica) Si aún hay trabajo pendiente traslada al personal a otro punto de la ruta, y realiza paso No.4, si ya no hay trabajo pendiente, traslada al personal de vuelta a la Unidad de Agua Potable y realiza el siguiente paso.		De una a doce horas
Fontanero	7.	Elabora reporte de trabajo y lo entrega a la Unidad de Agua Potable. Fin de procedimiento	F-OPM-23	Al finalizar la jornada de trabajo

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Mantenimiento correctivo de la red de alcantarillado

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-07

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Alcantarillado

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contribuir a proporcionar un servicio al usuario de red sanitaria cubriendo sus necesidades eficientemente según sea el caso.

ALCANCE

Desde la programación y coordinación de actividades de operación y mantenimiento hasta la supervisión de las reparaciones y vigilancia del adecuado funcionamiento de las redes sanitarias.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

POLÍTICAS

1. Para programar la atención a fugas y contingencias de la red sanitaria se deben considerar ejecutarla en el menor tiempo posible.
2. Se dará prioridad a reportes que generen daños a terceros.
3. En caso de inundaciones (u otras contingencias) se brindará apoyo de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
4. Al realizar excavación en el arroyo vehicular/banqueta dejar debidamente señalizados con cinta preventiva y/o letreros.
5. Todo tipo de mantenimiento relativo a la descarga de aguas residuales domiciliaria a la red de alcantarillado correrá por cuenta del usuario.
6. Para programar la atención de pruebas de corrimiento e inspección de conexiones se deberá contar con la orden de trabajo y documentación correspondiente (planos, croquis, etc.) debidamente autorizados.
7. Los trabajos a realizar deberán realizarse de manera que se afecte al usuario lo menos posible y en el menor tiempo.
8. En caso de inundaciones (u otras contingencias) se brindará apoyo de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
9. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaría de la Unidad de Alcantarillado	1	Recibe el reporte de fuga de drenaje o desazolve, queja o inconformidad de los usuarios.		De uno a cinco días
Secretaría de la Unidad de Alcantarillado	2	Clasifica el carácter del reporte, si es prioritario se notifica por radio a la cuadrilla de Operación para que lo ejecuten inmediatamente, de lo contrario se captura en el programa de trabajo		De cinco a diez días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	3	diario. Entrega el programa de trabajo diario al Jefe de la Unidad de Alcantarillado. Asigna ruta de trabajo a las cuadrillas de operación.		Al inicio de jornada
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	4	Decide si el trabajo lo realizará la cuadrilla de operación manualmente, pasa a el punto No. 5 o si requiere del equipo de hidrosucción, pasa a el punto No. 16		Al inicio de jornada
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	5	Entrega ruta de trabajo al chofer de la cuadrilla de operación indicando cuales son las prioridades.		Al inicio de la jornada
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	6	Entrega material a las cuadrillas de operación.		Al inicio de la jornada
Chofer	7	Traslada al personal de la cuadrilla de operación a los puntos en la ruta de trabajo.		De una a ocho horas
Cuadrilla de Operación.	8	Inicia trabajo de reparación. Si el trabajo a realizar se encuentra en una superficie de concreto realiza el paso No. 9, si no es concreto realiza el paso No. 11. Si en el caso de que no se encuentre el punto donde se debe hacer la reparación, se envía la cámara de inspección para determinarlo.		De una a cinco horas
Operador de máquina Cortadora	9	Realiza corte de concreto.		De una a ocho horas
Pedrero /ayudante de pedrero	10	Rompe el concreto para localizar la tubería.		De una u ocho horas
Peón	11	Excava		De una u

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Albañil	12	Repara la tubería.		ocho horas De una u ocho horas
Albañil	13	Realiza trabajos complementarios para reparar el pavimento.		De una u ocho horas
Peón	14	Recoge el escombros y limpia el lugar.		Cinco días
Cuadrilla de Operación	15	Elabora reporte de trabajo por las actividades realizadas y lo entrega a la secretaria.		Al finalizar la jornada
Operador de equipo de hidrosucción	16	Se traslada al lugar y realiza el desazolve.		De una u ocho horas
Operador de equipo de hidrosucción	17	Elabora reporte de trabajo por las actividades realizadas y lo entrega a la secretaria.		Al finalizar la jornada de trabajo
Secretaria	18	Concentra la información de los reportes de trabajo de las cuadrillas operativas y elabora reporte diario de trabajo.		Un día
Fin de procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

[Handwritten signature]
 410



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GOM-08

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Alcantarillado

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana NOM CNA, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo a los usuarios mediante la supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de drenaje sanitario.

ALCANCE

Desde la programación y coordinación de actividades de mantenimiento preventivo hasta la supervisión y vigilancia del adecuado funcionamiento de las redes hidráulicas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

POLÍTICAS

1. Realizar programa de limpieza de alcantarilla y traga tormenta que generan problema en temporada de lluvia.
2. Todo tipo de mantenimiento relativo a la descarga de aguas residuales a la red de alcantarillado correrá por cuenta del usuario.
3. Los trabajos a realizar deberán realizarse de manera que se afecte al usuario lo menos posible y en el menor tiempo.
4. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	1	Elabora programa de mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado. Que incluya la previa inspección con cámara para evaluar el estado de los colectores.		De cinco a días
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	2	Planea rutas por sector, para asignación de los trabajos de la Unidad de Alcantarillado (desazolve de alcantarillado sanitario).		Al inicio de la jornada de trabajo
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	3	Elabora y envía para autorización al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento la requisición de material necesario para efectuar el programa de mantenimiento.		De uno a cinco días
Cuadrilla de operación	4	Realiza labores de mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado sanitario.		De cinco a diez días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cuadrilla de Operación	5	Al final del día, realiza reporte de actividades y lo entrega a la secretaria del Jefe de la Unidad de alcantarillado.		Al finalizar la jornada de trabajo
Jefe de la Unidad de Alcantarillado	6	Recibe reportes de la cuadrilla. Concentra la información y elabora el reporte diario de trabajo. (*Fin de procedimiento		1 día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección Domiciliaria
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GOM-09
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Medición e Inspección

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Plan tarifario vigente.
- Criterios actualizados de clasificación de los usuarios.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Determinar el nivel socioeconómico relacionado con el tipo de vivienda, servicios de agua y saneamiento, así como el estado físico de las instalaciones hidráulicas.

ALCANCE

Desde la programación de actividades de inspección a las tomas domiciliarias hasta la determinación y reporte de posibles anomalías.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. El Departamento de Uso Eficiente del Agua programará oportunamente las inspecciones solicitadas por las diversas áreas del Organismo.
2. Es indispensable entrar al domicilio para poder realizar la inspección, tal como lo establece lo marco regulatorio.
3. La inspección se realizara en fecha programada en un horario de 08:00 a 14:30 hrs.
4. Dado el caso de que no se pudiera realizar la inspección por cualquier motivo, se cobrará notificación.
5. La inspección se cobrara solo y únicamente cuando se encuentre fuga, la cual se le mostrará al usuario y se levantará reporte fundado y motivado donde consten las anomalías detectadas.
6. Las rutas de trabajo y los puntos de muestreo deben determinarse de acuerdo a criterios de ubicación y orientación que disminuya el tiempo de traslado, y contribuya a optimizar el tiempo total de trabajo.
7. Cada reporte de inspección deberá incluirse en el sistema informático correspondiente con la finalidad de soportar en su caso, el historial de anomalías de cada toma domiciliaria o cambio de clasificación de tipo de usuario.
8. El Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua deberá capacitar continuamente al personal responsable de realizar las inspecciones sobre las condiciones anormales de la instalación hidráulica y criterios de clasificación de usuarios.
9. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Medición e Inspección	1.	De acuerdo al número inspectores y de inspecciones programadas, distribuye carga de trabajo y traza rutas. Asigna rutas caratulas con base de datos a los inspectores.	Caratulas de base de datos.	30 minutos

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Inspector	2.	Se traslada a los domicilios toma lectura del medidor, hacer revisión de la instalación hidráulica domiciliaria, verifica, el funcionamiento del medidor así como aspectos externos que pueden afectar el consumo (fugas en la red general, zonas de azolve, zonas de aire en tubería.) Regresa a la oficina, registra observaciones y entrega caratulas de base de datos.		30 minutos
Inspector	3.	Si se realiza la inspección elabora seguimiento en hoja de cálculo y turna para actualización en la base de datos continua paso siguiente. Si no se realiza inspección se reprograma y notifica al usuario regresa paso 1.	Carátulas de base de datos	Según el área a inspeccionar
Secretaria	4.	Captura información de la inspección para actualizar la base de datos y archiva caratula y reporte diario por inspector. Elabora reporte diario y concentrado mensual de inspecciones realizadas.		Dos horas
Fin de procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limitación del servicio
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GOM-10
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Medición e Inspección

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Plan tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

La limitación del suministro de agua al usuario, con el fin de que éste acuda a regularizar sus adeudos correspondientes.

ALCANCE

Desde la selección de cuentas con adeudo, programación de limitaciones, la suspensión del servicio hasta el seguimiento y control estadístico de cuentas suspendidas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Limitar el servicio a todo usuario que tenga un adeudo mayor a dos periodos consecutivos, de acuerdo a la Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.
2. El restablecimiento del servicio se realizará una vez que el usuario regularice el pago y se cubran los gastos originados por la reconexión.
3. Cada limitación deberá acreditarse con los formatos oficiales elaborados para tal fin, debidamente fundados y motivados, y al realizar la diligencia deberá dejarse copia al usuario para su conocimiento y efectos procedentes.
4. El Jefe del Departamento de Uso eficiente del Agua diseñará programas de trabajo para detectar y limitar tomas clandestinas, situación que se hará del conocimiento de las áreas competentes para la aplicación de la sanción respectiva.
5. Igualmente, se suspenderá el servicio cuando se comprueben derivaciones no autorizadas o un uso distinto al contratado o convenido.
6. El Departamento de Uso Eficiente del Agua, por conducto de la Unidad de Medición e Inspección dará seguimiento oportuno de cada toma limitada a efecto de que dichas cuentas no reporten consumos posteriores a la suspensión.
7. La toma limitada que se encuentran con servicio, procederá a su re limitación y causará evidentemente la sanción respectiva, conforme al marco regulatorio.
8. Todo usuario contará con servicio siempre y cuando no tenga ningún adeudo con esta Comisión y/o se encuentre en proceso de regularización.
9. El Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua informará oportunamente al Gerente de Operación y Mantenimiento sobre el control estadístico de las cuentas limitadas para turnarlo a la Gerencia Comercial y efectuar el seguimiento respectivo.
10. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Medición e Inspección.	1.	Corre el proceso en donde instruye la limitación del servicio y la turna al área de limitaciones y re conexiones. Clasifica y arma paquetes de acuerdo al sector y ruta de trabajo a los limitadores.		Una hora
Limitador	2.	Recibe la carga de trabajo, codifica con plano y se traslada los domicilios a ejecutar las limitaciones.	Croquis	Treinta minutos
Secretaria	3.	Recibe reportes de la cuadrilla, concentra la información y elabora el reporte diario de trabajo.	F-OPM-05	Treinta minutos
		Registra las actividades diarias en el informe mensual de la gerencia.	F-OPM-07	Una hora
Fin del procedimiento				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizado
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a medidores
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GOM-11
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Medición e Inspección

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Norma oficial mexicana. NOM 012-ssa1-1993. "Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados".
- Plan tarifario vigente.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Ofrecer un sistema de medición óptimo y adecuado a cada tipo de usuario, realizando un mantenimiento preventivo y/o correctivo a los aparatos de acuerdo al marco regulatorio.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

La revisión del aparato medidor para detectar posibles anomalías, que conlleve a su reparación o reposición del mismo.

POLÍTICAS

1. Las órdenes de trabajo se realizan en el siguiente turno de haberlas recibido.
2. Los trabajos no realizados se designan al siguiente turno o a más tardar para el día siguiente.
3. Los reportes de mal funcionamiento de medidores que remiten otras áreas al departamento, deben cotejarse con los reportes del usuario para evitar que se dupliquen las órdenes de trabajo.
4. Se debe proporcionar atención especial a los consumidores (centros comerciales, oficinas gubernamentales, etc.).
5. Cuando el Organismo retire un medidor de alguna toma, se sustituirá de inmediato por otro en buen estado de funcionamiento, esto con el objeto de no dejar de medir el consumo del usuario.
6. Cualquier cambio de aparato medidor, deberá registrarse en el sistema comercial.
7. En caso de que el medidor sea sustituido por finalizar su vida útil los gastos los absorberá el Organismo.
8. En caso de que el daño sea por medidor destruido, cristal roto, conector roto, máquina del medidor destruida, medidor quemado. Los gastos los cubrirá el usuario de acuerdo al plan tarifario vigente.
9. Al retirar el medidor, se debe dejar con servicio al usuario.
10. Los medidores retirados deben reinstalarse en un periodo de tres días hábiles.
11. Si los materiales o los medidores presentan rupturas se devuelven al almacén y se notifica.
12. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Medición e Inspección Cuadrilla	1.	Asigna rutas de trabajo a las cuadrillas.	Orden de trabajo	30 min.
Auxiliar del Laboratorio de Medidores Cuadrilla	2.	Recibe ruta de trabajo y localiza la ubicación de los domicilios en los croquis.	Croquis	20 min.
	3.	Solicita el material y herramientas necesarias.		30 min.
	4.	Entrega material y herramientas a la cuadrilla y lo anota manualmente en la bitácora de control de material.		20 min.
Cuadrilla	5.	Se traslada al área de trabajo, revisa el medidor y verifica las anomalías y/o aforo solicitado. Retira el medidor, elabora etiquetas con los datos del medidor y el recibo del retiro. Entrega al usuario dicho recibo.		30 min.
	6.	Entrega el material no utilizado, la herramienta y los medidores retirados al auxiliar del laboratorio de medidores.		30 min.
Auxiliar del Laboratorio de Medidores	7.	Verifica su funcionamiento, de ser necesario se cambian las piezas que se requieran, o en su defecto, el medidor es sustituido por completo.		3 hrs.
Auxiliar del Laboratorio de Medidores Cuadrilla	8.	Verifica funcionamiento del medidor reparado y se reinstala.		2 hrs.
Cuadrilla	9.	Instala el medidor e informa vía reporte.		2 días.
	10.	Anota en la bitácora el medidor inservible y notifica a la secretaria el cambio de		40 min.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Medidores		medidor. Elabora la relación de baja de medidores y la entrega a la secretaria.		
Secretaria	11.	Recibe la relación de baja de medidores, la captura e imprime y la entrega al Jefe la Unidad de Medición e Inspección para su revisión y firma. Fin de procedimiento		40 min.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma de lectura
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GOM-12
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Medición e Inspección

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Obtener el volumen suministrado al usuario y registrado en el aparato de medición.

ALCANCE

La toma de la lectura para obtener el consumo en metros cúbicos para la facturación respectiva.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



POLÍTICAS

1. Proporcionar a todo usuario con contrato la facturación correspondiente vía recibo.
2. Dejar el recibo en la ubicación correspondiente al lugar de la medición.
3. Reportar las anomalías que se detecten al tomar la lectura.
4. Los talones de recibo que contenga lecturas manuales deberán conservarse por un periodo de un año para quejas y aclaraciones de los usuarios. Al finalizar el periodo se archiva de manera definitiva en el archivo histórico del Organismo.
5. Se deberá de hacer un buen uso y cuidar el equipo para la toma de lecturas.
6. La retención de recibos en las oficinas se hará a petición por escrito y solamente es aplicable para terrenos baldíos y dependencias de Gobierno.
7. Las rutas de trabajo y los puntos de muestreo deben determinarse de acuerdo a criterios de ubicación y orientación que disminuya el tiempo de traslado, y contribuya a optimizar el tiempo total de trabajo.
8. Periódicamente se deberá realizar rotación de personal responsable de la toma de lecturas.
9. Se deberá capacitar periódicamente a los lecturistas sobre el procedimiento y anomalías en la instalación hidráulica que en su caso, deberán notificar para efectuar el seguimiento respectivo.
10. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Medición e Inspección. Lectorista	1.	Asigna la ruta de trabajo y asigna a cada Lectorista su ruta y recibos a repartir, elabora control diario de reparto de recibos	Control diario de reparto de recibos	30 min.
	2.	Se deja el recibo de pago facturado del periodo anterior en el medidor. Toma la lectura para la factura del próximo periodo. Registra la lectura en el talón del	Recibo Talón del recibo de	Recorrido del día

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		recibo de pago y de llevar, en la maquina PSION, de no poder tomar la lectura especificara la anomalia correspondiente. Entrega lecturas y reporta anomalias en talón.	pago	
Analista	3.	Recibe lecturas, si fueron tomadas por la maquina "psion" realiza el siguiente paso, las lecturas hechas de manera manual se turnan mediante relación de talones en libros por rutas al área de Facturación para su captura	Relación de talones de recibo	Un día
Analista	4.	Turna lecturas a operador de facturación para cargar en el sistema las lecturas tomadas. Carga en el sistema las lecturas tomadas	Talón de recibo Archivos de Lectura	Un día 3 hrs.
Analista	5.	Envía las lecturas tomadas de manera manual para ser cargadas en el sistema de facturación.		Dos días
Analista	6.	Ejecuta procesos de actualización de base de datos.		Un día
Oficial Admvo.	7.	Auxilia en la impresión de recibos y clasifica los recibos por sector de acuerdo a su codificación.		Dos días.
Oficial Admvo.	8.	Entrega a Analista para distribución. Fin de procedimiento		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Instalación de toma domiciliaria
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GOM-13
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Medición e Inspección

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Norma oficial mexicana Nom-002-cna-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable especificaciones y métodos de prueba.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Brindar el servicio de agua potable a nuevos usuarios, asignando el material y el medidor adecuado, determinado por el tipo de usuario.

ALCANCE

La instalación de la toma domiciliaria y su registro correspondiente en sistema.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



POLÍTICAS

1. El Jefe de la Unidad de Medición e Inspección programará la instalación de la toma domiciliaria de los usuarios, en un periodo máximo de tres días hábiles. En caso de no realizar la instalación se deberá informar dicha situación al jefe inmediato para reprogramar la instalación.
2. Se debe tener comunicación constante con el Departamento de factibilidades, área donde se realiza la primera inspección para la definición del tipo de usuario y especificaciones de la toma a instalar.
3. Se dará prioridad a los casos urgentes (por ejemplo la toma en calle, por pavimentación o guarniciones y banquetas), el Organismo instala el material correspondiente y lo cobra via recibo.
4. El Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua informará oportunamente a la Unidad de Padrón de Usuarios las razones por las cuales no se realizó la instalación de la toma domiciliaria.
5. El jefe de la Unidad de Medición e Inspección, en coordinación con el Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua y Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios, establecerán programas de seguimiento y regularización de cuentas sin medidor.
6. El Gerente de Operación y Mantenimiento en coordinación con el área, establecerán en el ámbito de su competencia lineamientos adicionales para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Secretaria	1.	Concentra los reportes de tomas nuevas junto con los croquis y los entrega al analista de instalación de tomas.		Un día
Analista	2.	Recibe los reportes de los usuarios, organiza las rutas de trabajo y asigna las rutas de trabajo a las cuadrillas operativas.		50 min.
Cuadrilla Operativa	3.	Recibe el trabajo a realizar y solicita el material y herramientas necesarias.		30 min.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Cuadrilla Operativa	4.	Se dirige a los domicilios instalar toma nueva, repara y recoge escombros.		Un día
Cuadrilla Operativa	5.	Elabora el reporte de trabajo por actividades realizadas en el turno y lo entrega a la secretaria.		30 min.
Secretaria	6.	Concentra la información de los reportes de los trabajadores operativos, reprograma lo pendiente y captura el total de instalaciones nuevas, instalación de medidores y tomas instaladas por reparar, elabora una relación de tomas nuevas, de medidores por reposición y de material y mano de obra no instalados.		4 hrs.
Secretaria	7.	Entrega al analista de instalación de tomas los memorándums elaborados para su revisión		Un día
Secretaria	8.	Entrega los memorándums al jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua para su firma y envía copias correspondientes.		Un día
Fin de procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Gerencia de Planeación

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Proyecto ejecutivo de obra nueva y/o ampliación de redes de agua potable	P-GPL-01	432
Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de redes de alcantarillado sanitario	P-GPL-02	439
Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de redes de alcantarillado pluvial	P-GPL-03	446
Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de abastecimientos de agua	P-GPL-04	454
Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de potabilización y tratamiento de aguas residuales del municipio	P-GPL-05	462
Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliación de redes de agua potable	P-GPL-06	469
Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliación de redes de alcantarillado sanitario	P-GPL-07	473
Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliaciones de redes pluviales	P-GPL-08	477
Presupuesto base de proyectos ejecutivos completos de obra nueva y/o ampliación de abastecimientos de agua	P-GPL-09	481
Presupuesto base de proyectos ejecutivos completos de obra nueva y/o ampliación de potabilización y tratamiento de aguas residuales del municipio	P-GPL-10	485
Programa hidráulico municipal	P-GPL-11	489
Inventario y control de acuíferos existentes del municipio	P-GPL-12	494
Estudios hidrológicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua	P-GPL-13	498
Digitalización de redes de agua potable y alcantarillado	P-GPL-14	503
Cartografía de proyectos y de red existente	P-GPL-15	507
Estudios de Factibilidad de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales	P-GPL-16	511
Presupuesto base de derechos de conexión a infraestructura (factibilidades)	P-GPL-17	515
Presupuesto base de toma nueva	P-GPL-18	520
Planeación y programación anual de obras, estudios y proyectos	P-GPL-19	524

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

Visita de revisión e inspección para factibilidad de obra	P-GPL-20	528
Visita de revisión e inspección para proyectos	P-GPL-21	532
Visita y levantamiento topográfico, así como estudio de profundidad para la realización de análisis de factibilidad y proyectos	P-GPL-22	537
Gestión de recursos para obras, proyectos y ampliaciones	P-GPL-23	542
Gestiones y tramitación de los dictámenes, permisos, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutive de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas	P-GPL-24	546
Procedimiento general de seguimiento de proyectos para desarrollos habitacionales nuevos (fraccionamientos)	P-GPL-25	549

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Proyecto ejecutivo de obra nueva y/o ampliación de redes de agua potable

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-01

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de proyección de redes hidráulicas, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de agua potable, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de este Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica para la dotación de los servicios de agua potable; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de redes de agua potable, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de redes de agua potable, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de redes de agua potable en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., anexando la siguiente documentación:

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la Dirección de Desarrollo Municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de redes de agua potable solicitados por los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
5. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, para su control y posterior supervisión por

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Director General
--	---	--	-------------------------------------



parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.

6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
9. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
10. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
11. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta una solicitud de ampliación de red de agua en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver.,	Oficio	Dos horas.
Director de General	2	Recibe y revisa documentación, sella copia de recibido, programa y comunica al solicitante visita de factibilidad.		Una hora.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	3	Recibe copia de solicitud sellada y fecha de visita de factibilidad.		Una hora.
Director de General	4	Envía instrucción para visita de factibilidad a la Gerencia de Planeación, con copia para la Dirección de Operación.	Control de seguimiento	Un día.
Gerente de Planeación	5	Recibe instrucción de visita de inspección y envía instrucción al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.		Un día.
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	6	Coordina con los proyectistas la visita y levantamiento topográfico, para la realización del estudio.		Tres días.
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	7	Supervisa y coordina el resultado de levantamiento topográfico y lo procesa a la Gerencia de Planeación. (Continúa en el paso no.13)	Ficha técnica	Un día.
Gerente de Planeación	8	Revisa la información obtenida del sitio del proyecto (presión de red, longitud de proyecto, tipo de material del suelo, infraestructura hidráulica existente, reposición de pavimentos o banquetas, punto de conexión y disponibilidad del recurso).		Dos horas.
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	9	Determina la factibilidad de los proyectos solicitados. Si es factible, se notifica al usuario y se da la instrucción a los analistas para la elaboración del mismo y la realización de los cálculos hidráulicos requeridos. (Continúa en el paso 19)	Oficio	Dos horas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director de Operación	10	Si no es factible, continúa en el siguiente paso. Recibe comunicación de no factibilidad y la tramita al Director General y al solicitante.	Oficio	Dos horas
Director General	11	Recibe comunicación de no factibilidad.	Oficio	Dos horas
Solicitante	12	Recibe comunicación de no factibilidad. (*)	Oficio	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	13	Recibe orden de trabajo y da la instrucción al analista correspondiente para la realización del levantamiento topográfico detallado.		Un día
Analista responsable del levantamiento topográfico	14	Realiza cálculos topográficos y el dibujo correspondiente.	Plano topográfico	Dos días
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	15	Procesa instrucción de elaboración del proyecto ejecutivo e información del levantamiento topográfico.		Un día.
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	16	Analiza la información del proyecto y datos topográficos, para dar la instrucción de la realización del proyecto ejecutivo (Memoria descriptiva, Memoria de cálculo, Números Generadores de Obra, Catálogo de Conceptos, Plano de Proyecto, Especificaciones y Desglose de Materiales).		Dos horas
Analista responsable de la realización del	17	Realiza la memoria descriptiva y de cálculo del proyecto, junto con los números generadores de obra, el		Dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
proyecto ejecutivo		catálogo de conceptos, las especificaciones y el desglose de materiales; y elabora los planos originales para entregárselos al gerente de planeación; esto con base en las leyes, reglamentos y manuales establecidos por la CONAGUA.		
	18	Pasa al Procedimiento P-GPL-06.		Un día
	19	Viene del Procedimiento P-GPL-06.		
Gerente de Planeación	20	Conjunta la información y la envía al director de operación para revisión.	Oficio	Dos horas
Director de Operación	21	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa, y si es correcto lo firma y elabora oficio de entrega indicando a su asistente lo mecanografía. Si no es correcto, lo devuelve al departamento de estudios y proyectos para su corrección.		Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	22	Mecanografía oficio de entrega en original y dos copias, y lo entrega al gerente de planeación.	Oficio de entrega	Una hora
Gerente de Planeación	23	Envía documentación al Director de Operación, para visto bueno.		Una hora
Director de Operación	24	Recibe proyecto ejecutivo y oficio de entrega, para su autorización y regresa al Gerente de Planeación.		Un día
Gerente de Planeación	25	Recibe documentación autorizada y notifica al solicitante para que se presente en la comisión para firmar el oficio de entrega y se le sea entregado su proyecto.		Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	26	Acude a la Gerencia de Planeación, para firma del oficio de entrega.		Dos horas
Gerente de Planeación	27	Entrega al solicitante oficio de entrega para firma.		Dos horas
Solicitante	28	Firma oficio de entrega.		Dos horas
Gerente de Planeación	29	Con documentación firmada, realiza distribución de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega la primera copia del proyecto ejecutivo, desglose de materiales y el oficio de entrega al solicitante o patronato. ✓ La segunda copia la envía a la Dirección de Finanzas, para que sea turnada al departamento de egresos, a través de la gerencia de control financiero y presupuestal. ✓ El proyecto ejecutivo original, desglose de materiales y el oficio de entrega los turna para archivo en el expediente. 		Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	30	Archiva el proyecto ejecutivo y los documentos.		Media hora
Fin del procedimiento				

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de redes de alcantarillado sanitario

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-02

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de proyección de redes alcantarillado sanitario, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de drenaje con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica para la dotación de los servicios de alcantarillado sanitario; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de red de alcantarillado sanitario deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de red de alcantarillado sanitario, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de red de alcantarillado sanitario en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la dirección de desarrollo municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la factibilidad de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de red de alcantarillado sanitario solicitados por los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente factibilidad. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

5. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, para su control y posterior supervisión por parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.
6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la factibilidad económica, social y política para su análisis y aprobación de la dirección técnica, dirección general y visto bueno de la dirección de finanzas.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
9. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta una solicitud de ampliación de red de alcantarillado sanitario en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enriquez, Ver.	Oficio	Dos horas
Director General	2	Recibe y revisa documentación, sella copia de recibido, programa y comunica al solicitante visita de factibilidad.		Una hora
Solicitante	3	Recibe copia de solicitud sellada y fecha de visita de factibilidad.		Una hora
Director General	4	Envía instrucción para visita de factibilidad a la Gerencia de Planeación.	Control de seguimiento	Un día
Gerencia de Planeación	5	Recibe instrucción de visita de factibilidad, la agenda y envía instrucción al		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Estudios y Proyectos	6	Departamento de Estudios y Proyectos. Realiza visita y levantamiento topográfico, para la realización del estudio de factibilidad.	Ficha técnica	Tres días
Departamento de Estudios y Proyectos	7	Procesa resultado de levantamiento topográfico al Departamento de Estudios y Proyectos.	Ficha técnica	Un día
Gerente de Planeación	8	Revisa información del sitio del proyecto (Punto de descarga, tipo de suelo, infraestructura existente y disponibilidad del recurso).		Dos horas
Departamento de Estudios y Proyectos	9	Determina factibilidad de los proyectos. Si no es factible, comunica al Gerente de Operación, Planeación e Infraestructura, la no factibilidad del proyecto. (Continúa en el paso 15) Si es factible, se notifica al usuario y se da instrucción al gerente de Planeación, para la elaboración del mismo y al analista responsable de la topografía de proyectos para la realización de los cálculos topográficos. (Continua en el paso 18)	Oficio	Dos horas
Director de Operación	10	Recibe comunicación de no factibilidad y la tramita al Director General y al solicitante.	Oficio	Dos horas
Director de Operación	11	Recibe comunicación de no factibilidad.	Oficio	Dos horas
Solicitante	12	Recibe comunicación de no factibilidad. (*)	Oficio	Dos horas
Analista responsable de la Topografía	13	Recibe orden de trabajo y realiza levantamiento topográfico detallado.		Un día
Analista	14	Realiza cálculos y dibujo. Los envía al Jefe	Plano	Dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
responsable de la Topografía Departamento de estudios y proyectos	15	del Departamento de Estudios y Proyectos. Recibe instrucción de elaboración del proyecto ejecutivo e información del levantamiento topográfico y lo envía al analista responsable de la elaboración del mismo.	topográfico	Un día.
Analista responsable de la elaboración del Proyecto	16	Recibe información de los proyectos y datos topográficos. Realiza la memoria descriptiva, memoria de cálculo y plano de proyecto, así como los números generadores de obra, catálogo de conceptos, especificaciones y desglose de materiales, lo presenta en borrador al jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión.		Dos días.
Departamento de Estudios y Proyectos	17	Pasa al Procedimiento P-GPL-07.		Dos horas.
	18	Viene del Procedimiento P-GPL-08.		
	19	Recibe y revisa la documentación del proyecto ejecutivo elaborado por el analista. Si es correcto, envía el proyecto ejecutivo a la sección de dibujo para su presentación final y da presentación final al presupuesto base y demás documentación antes mencionada. Si no es correcto, lo devuelve al analista para la corrección del mismo. (Regresa al paso 21)	Oficio	
Analista responsable de	20	Recibe datos del proyecto ejecutivo y elabora planos originales. Los entrega al	Proyecto Planos	Un día.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
elaboración del plano final Departamento de Estudios y Proyectos	21	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos. Conjunta la información y la envía al Director General para revisión.	Oficio	Un día
Gerencia de Planeación	22	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa, y si es correcto lo firma y elabora oficio de entrega indicando a su asistente lo mecanografía. Si no es correcto lo devuelve al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su corrección.	Proyecto	Una hora.
Asistente de la Gerencia de Planeación	23	Mecanografía oficio de entrega en original y dos copias, y lo entrega al Gerente de Planeación.	Oficio de entrega	Una hora
Gerencia de Planeación	24	Envía documentación al Director de Operación, para visto bueno.	Oficio de entrega	Un día.
Director de Operación	25	Recibe proyecto ejecutivo, desglose de materiales y oficio de entrega, y lo envía al Director General para su autorización.	Oficio de entrega	Un día.
Director general	26	Autoriza proyecto ejecutivo, desglose de materiales y oficio de entrega y lo regresa al Gerente de Planeación.	Oficio de entrega	Dos horas.
Gerencia de Planeación	27	Recibe documentación autorizada y notifica al solicitante se presente en la Comisión para firma del oficio de entrega.	Oficio de entrega	Dos horas.
Solicitante	28	Acude a la Dirección de Operación, para firma del oficio de entrega.	Oficio de entrega	Dos horas.
Gerencia de Planeación	29	Entrega al solicitante oficio de entrega para firma	Oficio de entrega	Dos horas.
Solicitante	30	Firma oficio de entrega	Oficio entrega	Media hora.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Planeación	31	<p>Con documentación firmada, realiza distribución de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega la primera copia del proyecto ejecutivo, desglose de materiales y el oficio de entrega al solicitante o patronato. ✓ La segunda copia la envía a la Dirección de Finanzas, para que sea turnada al Departamento de Egresos, a través de la Gerencia de Control Financiero y Presupuestal. ✓ El proyecto ejecutivo original, desglose de materiales y el oficio de entrega los turna para archivo en el expediente. 		Dos horas.
Asistente de la Gerencia de Planeación	32	Archiva los originales de los documentos		Media hora.
Fin del Procedimiento				

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, debido a las contingencias ambientales que puedan ocurrir y que afecten notablemente a la población del Municipio de Xalapa, Ver.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de redes pluviales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-03

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de proyección de redes hidráulicas, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de alcantarillado pluvial con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica para la dotación de los servicios de alcantarillado pluvial; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de redes de alcantarillado pluvial deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de red de alcantarillado, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de red de alcantarillado en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enriquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la dirección de desarrollo municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la factibilidad de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de redes de alcantarillado pluvial solicitados por los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente factibilidad. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



5. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: los estudios de geotecnia, hidráulicos, de impacto ambiental, hidrológicos y geohidrológicos, que en caso de no contar con el personal especializado para realizarlo, se deberán gestionar y realizar mediante terceros; memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, así como para su control y posterior supervisión por parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.
6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la factibilidad económica, social y política para su análisis y aprobación de la dirección técnica, dirección general y visto bueno de la dirección de finanzas.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
9. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
10. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos, se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello.
11. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
12. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta una solicitud de ampliación de red de alcantarillado pluvial en original y una copia dirigida al Director General de Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enriquez, Ver.	Oficio	Dos horas
Director General	2	Recibe y revisa documentación, sella copia de recibido, programa y comunica al solicitante visita de factibilidad.		Una hora
Solicitante	3	Recibe copia de solicitud sellada y fecha de visita de factibilidad.		Una hora
Director General	4	Envía instrucción para visita de factibilidad a la Gerencia de Planeación.	Oficio	Un día
Gerencia de Planeación	5	Recibe instrucción de visita de factibilidad, la agenda y envía instrucción al Departamento de Estudios y Proyectos.		Un día
Departamento de Estudios y Proyectos	6	Realiza visita y levantamiento topográfico, para la realización del estudio de factibilidad.	Ficha técnica	Tres días
Departamento de Estudios y Proyectos	7	Procesa resultado de levantamiento topográfico a la Gerencia de Planeación.	Ficha técnica	Un día
Gerente de Planeación	8	Revisa información del sitio del proyecto: punto de descarga, longitud de proyecto, estudio de geotecnia, hidráulico, de impacto ambiental, hidrológico y geohidrológico (Ver política No. 5, No. 10 y No. 11); la infraestructura existente y disponibilidad del recurso.		Dos horas
Departamento de Estudios y	9	Determina factibilidad de los proyectos. Si no es factible, comunica al Gerente de	Oficio	Dos horas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Proyectos		Operación, Planeación e Infraestructura, la no factibilidad del proyecto. (Continúa en el paso 10) Si es factible, se notifica al usuario y se da instrucción al Gerente de Planeación, para la elaboración del mismo y al analista responsable de la topografía de proyectos para la realización de los cálculos topográficos. (Continua en el paso 13)		
Director de Operación	10	Recibe comunicación de no factibilidad y la tramita al Director General y al solicitante.	Oficio	Dos horas
Director de Operación	11	Recibe comunicación de no factibilidad.	Oficio	Dos horas
Solicitante	12	Recibe comunicación de no factibilidad. (*)	Oficio	Dos horas
Analista responsable de la Topografía	13	Recibe orden de trabajo y realiza levantamiento topográfico detallado.		Un día
Analista responsable de la Topografía	14	Realiza cálculos y dibujo. Los envía al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.		Dos días
Departamento de Estudios y Proyectos	15	Recibe instrucción de elaboración del proyecto ejecutivo e información del levantamiento topográfico y lo envía al analista responsable de la elaboración del proyecto.		Una hora
Analista responsable de la elaboración del Proyecto	16	Recibe información de los proyectos y datos topográficos. Realiza la memoria descriptiva, memoria de cálculo y plano de proyecto, así como los números generadores de obra, catálogo de conceptos, especificaciones y desglose de materiales, lo presenta en		Diez días hábiles

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Director General
---	------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Estudios y Proyectos	17	borrador al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión. Pasa al Procedimiento P-GPL-08.	Oficio	Dos horas
	18	Viene del Procedimiento P-GPL-08.		
	19	Recibe y revisa los datos del proyecto ejecutivo elaborado por el analista responsable del mismo. Si es correcto, envía el proyecto a la sección de dibujo para su presentación final y da presentación final al presupuesto base y demás documentación antes mencionada. Si no es correcto, lo devuelve al analista para la corrección del mismo. (Regresa al paso 16)		
Analista responsable del plano final	20	Recibe datos del proyecto ejecutivo y elabora planos originales. Los entrega al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.		Dos días
Departamento de Estudios y Proyectos	21	Conjunta la información y la envía al Director de General para revisión.	Oficio	Un día
Gerencia de Planeación	22	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa, y si es correcto lo firma y elabora oficio de entrega indicando a su asistente lo mecanografía. Si no es correcto lo devuelve al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su corrección. (Regresa al paso No. 19)	Oficio de entrega	Medio día
Asistente de la Gerencia de Planeación	23	Mecanografía oficio de entrega en original y dos copias, y lo entrega al Gerente de Planeación.	Oficio de entrega	Una hora
Gerencia de	24	Envía documentación al Director de	Oficio de	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Planeación		Operación, para visto bueno.	entrega	
Director de Operación	25	Recibe proyecto ejecutivo, desglose de materiales y oficio de entrega, y lo envía al Director General para su autorización.	Oficio de entrega	Un día
Director General	26	Autoriza proyecto ejecutivo, desglose de materiales y oficio de entrega; y lo regresa al Gerente de Planeación.	Oficio de entrega	Un día
Gerencia de Planeación	27	Recibe documentación autorizada y notifica al solicitante se presente en la Comisión para firma del oficio de entrega.	Oficio de entrega	Dos horas
Solicitante	28	Acude a la Dirección de Operación, para firma del oficio de entrega.	Oficio	Dos horas
Gerencia de Planeación	29	Entrega al solicitante oficio de entrega para firma	Oficio	Dos horas
Solicitante	30	Firma oficio de entrega.	Oficio	Media hora
Gerencia de Planeación	31	Con documentación firmada, realiza distribución de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega la primera copia del proyecto ejecutivo, desglose de materiales y el oficio de entrega, así como el original del plano al solicitante o patronato. ✓ La segunda copia la envía a la Dirección de Finanzas, para que sea turnada al departamento de egresos, a través de la Gerencia de Control Financiero y Presupuestal. ✓ El proyecto ejecutivo original, una copia del desglose de materiales y el oficio de entrega los turna para archivo en el expediente. 		Dos horas
Asistente del	32	Archiva los originales de los documentos		Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación Gerencia de Planeación	33	Gestiona los recursos necesarios para su ejecución. Fin del procedimiento		Dirección de Finanzas

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, debido a las contingencias ambientales que puedan ocurrir y que afecten notablemente a la población del Municipio de Xalapa, Ver.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de abastecimientos de agua

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-04

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de proyección de Abastecimientos de agua potable, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de agua potable con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica para la dotación de los servicios de agua potable; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de Abastecimientos agua potable deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de Abastecimiento de agua potable, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la dirección de desarrollo municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas a la zona de proyecto para determinar la factibilidad de la obra; antes de ser autorizado el solicitado por los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente factibilidad. Las visitas técnicas se programan de acuerdo al personal y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
5. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: los estudios de geotecnia, hidráulicos, de impacto ambiental, hidrológicos y geohidrológicos, que en caso de no contar con el personal especializado para realizarlo, se deberán gestionar y realizar mediante terceros; memoria

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



- descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, así como para su control y posterior supervisión por parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.
6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
 7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la factibilidad económica, social y política para su análisis y aprobación de la dirección técnica, dirección general y visto bueno de la dirección de finanzas.
 8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
 9. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
 10. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos, se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello.
 11. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
 12. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta una solicitud de ampliación de Abastecimiento de agua potable en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver.	Oficio	Dos horas
Elaboración Gerencia de Recursos Humanos		Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director General	2	Recibe y revisa documentación, sella copia de recibido, programa y comunica al solicitante visita de factibilidad.	Oficio	Una hora
Solicitante	3	Recibe copia de solicitud sellada y fecha de visita de factibilidad.		Una hora
Director General	4	Envía instrucción para visita de factibilidad a la Gerencia de Planeación.	Control de seguimiento	Un día
Gerencia de Planeación	5	Recibe instrucción de visita de factibilidad, la agenda y envía instrucción al Departamento de Estudios y Proyectos.	Control de seguimiento	Un día
Departamento de Estudios y Proyectos	6	Realiza visita y levantamiento topográfico, para la realización del estudio de factibilidad.	Ficha técnica	Tres días
Departamento de Estudios y Proyectos	7	Procesa resultado de levantamiento topográfico a la Gerencia de Planeación.	Ficha técnica	Tres días
Gerente de Planeación	8	Revisa información del sitio del proyecto: punto de descarga, longitud de proyecto, estudio de geotecnia, hidráulico, de impacto ambiental, hidrológico y geohidrológico (Ver política No. 5 y No. 11); la infraestructura existente y disponibilidad del recurso.		Dos días
Departamento de Estudios y Proyectos	9	Determina factibilidad de los proyectos. Si no es factible, comunica al Gerente de Operación, Planeación e Infraestructura, la no factibilidad del proyecto. (Continúa en el paso 10) Si es factible, se notifica al usuario y se da instrucción al Gerente de Planeación, para la elaboración del mismo y al analista responsable de la topografía de proyectos	Oficio	Dos horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		para la realización de los cálculos topográficos. (Continúa en el paso 13)		
Director de Operación	10	Recibe comunicación de no factibilidad y la tramita al director general y al solicitante.	Oficio	Dos horas
Director de Operación	11	Recibe comunicación de no factibilidad.	Oficio	Dos horas
Solicitante	12	Recibe comunicación de no factibilidad. (*)	Oficio	Dos horas
Analista responsable de la Topografía	13	Recibe orden de trabajo y realiza levantamiento topográfico detallado.		Cinco días
Analista responsable de la Topografía	14	Realiza cálculos y dibujo. Los envía al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.		Tres días
Departamento de Estudios y Proyectos	15	Recibe instrucción de elaboración del proyecto ejecutivo e información del levantamiento topográfico y lo envía al analista responsable de la elaboración del proyecto.		Una hora
Analista responsable de la elaboración del Proyecto	16	Recibe información de los proyectos y datos topográficos. Realiza los cálculos y el diseño del proyecto, memoria descriptiva, memoria de cálculo, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y plano de proyecto, así como los números generadores de obra, catálogo de conceptos, especificaciones y desglose de materiales, lo presenta en borrador al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión.	Ficha técnica y plano de topografía	Veinte días hábiles
	17	Pasa al Procedimiento P-GPL-09.		
	18	Viene del Procedimiento P-GPL-09.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Estudios y Proyectos	19	<p>Recibe y revisa los datos del proyecto ejecutivo elaborado por el analista responsable del mismo.</p> <p>Si es correcto, envía el proyecto a la sección de dibujo para su presentación final y da presentación final al presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y demás documentación antes mencionada.</p> <p>Si no es correcto, lo devuelve al analista para la corrección del mismo. (Regresa al paso 16)</p>		Dos horas
Analista responsable de elaboración del plano final	20	Recibe datos del proyecto y elabora planos originales. Los entrega al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.		Dos días
Departamento de Estudios y Proyectos	21	Conjunta la información y la envía al Director de General para revisión.	Oficio	Medio días
Gerencia de Planeación	22	<p>Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa, y si es correcto lo firma y elabora oficio de entrega indicando a su asistente lo mecanografía.</p> <p>Si no es correcto lo devuelve al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su corrección. (Regresa al paso No. 19)</p>	Oficio	Dos horas
Asistente de la Gerencia de Planeación	23	Mecanografía oficio de entrega en original y dos copias, y lo entrega al Gerente de Planeación.	Oficio de entrega	Una hora
Gerencia de Planeación	24	Envía documentación al Director de Operación, para visto bueno.	Oficio	Un día
Director de	25	Recibe proyecto ejecutivo, desglose de	Oficio	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Operación		materiales y oficio de entrega, y lo envía al Director General para su autorización.		
Director general	26	Autoriza proyecto ejecutivo, desglose de materiales y oficio de entrega y lo regresa al Gerente de Planeación.	Oficio	Dos horas
Gerencia de Planeación	27	Recibe documentación autorizada y notifica al solicitante se presente en la Comisión para firma del oficio de entrega.	Oficio	Dos horas
Solicitante	28	Acude a la Dirección de Operación, para firma del oficio de entrega.	Oficio	Dos horas
Gerencia de Planeación	29	Entrega al solicitante oficio de entrega para firma.	Oficio	Dos horas
Solicitante	30	Firma oficio de entrega.	Oficio	Media hora
Gerencia de Planeación	31	Con documentación firmada, realiza distribución de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega la primera copia del proyecto ejecutivo, desglose de materiales y el oficio de entrega, así como el original del plano al solicitante o patronato. ✓ La segunda copia la envía a la Dirección de Finanzas, para que sea turnada al Departamento de Egresos, a través de la Gerencia de Control Financiero y Presupuestal. ✓ El original del proyecto ejecutivo, una copia del desglose de materiales y el oficio de entrega los turna para archivo en el expediente. 		Dos horas
Asistente del Gerente de Planeación	32	Archiva los originales de los documentos		Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Planeación	33	Gestiona los recursos necesarios para su ejecución. Fin del Procedimiento		Dirección de Finanzas

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, debido a las contingencias ambientales que puedan ocurrir y que afecten notablemente a la población del Municipio de Xalapa, Ver.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Proyecto ejecutivo completo de obra nueva y/o ampliación de potabilización y tratamiento de aguas residuales del municipio

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-05

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de proyección de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento con apego a las leyes, normas,

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica para la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales solicitados.
3. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: los estudios de geotecnia, hidráulicos, de impacto ambiental, hidrológicos y geohidrológicos, que en caso de no contar con el personal especializado para realizarlo, se deberán gestionar y realizar mediante terceros; memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base y especificaciones, así como para su control y posterior supervisión por parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo al personal y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"**

5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
6. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la factibilidad económica, social y política para su análisis y aprobación de la dirección técnica, dirección general y visto bueno de la dirección de finanzas.
7. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
8. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
9. Los dictámenes técnicos previos a la pavimentación de una calle se llevarán a cabo previa solicitud de la Dirección de Obras Públicas municipal, y de acuerdo al programa de pavimentación del ejercicio correspondiente. No podrá entregarse a particulares, sólo a la(s) dependencia(s) involucrada(s) (Obras públicas y Participación Ciudadana).
10. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos, se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello.
11. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
12. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
13. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta una solicitud de ampliación de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver.,	Oficio	Dos horas
Elaboración Gerencia de Recursos Humanos		Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director de General	2	Recibe y revisa documentación, sella copia de recibido, programa y comunica al solicitante visita de factibilidad.	Oficio	Una hora
Solicitante	3	Recibe copia de solicitud sellada y fecha de visita de factibilidad.		Una hora
Director de General	4	Envía instrucción para visita de factibilidad a la Gerencia de Planeación, con copia para la Dirección de Operación.	Control de seguimiento	Un día
Gerente de Planeación	5	Recibe instrucción de visita de factibilidad, elabora calendario de visitas y envía instrucción al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Control de seguimiento	Dos días
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	6	Coordina con los analistas la visita y levantamiento topográfico, para la realización de los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental, de calidad del agua y de factibilidad (Ver política No. 3, No. 10 y No. 11).		Tres días
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	7	Supervisa y coordina los resultados de la visita del analista y lo procesa a la Dirección de Operación. (Continua en el paso no.13)		Diez días
Gerente de Planeación	8	Revisa la información obtenida del sitio del proyecto (Estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental, de calidad del agua y de factibilidad; población de proyecto, población futura, longitud de proyecto, tipo de material del suelo, infraestructura hidráulica existente, reposición de pavimentos o banquetas, punto de conexión, punto de descarga y disponibilidad	Ficha técnica	Dos días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	9	del recurso). Determina la factibilidad de los proyectos solicitados. Si es factible, se notifica al solicitante y se da la instrucción a los analistas para la elaboración del mismo y la realización de los cálculos hidráulicos requeridos. (Continúa en el paso 13) Si no es factible, continúa en el siguiente paso.	Oficio	Dos horas
Director de Operación	10	Recibe comunicación de no factibilidad y la tramita al Director General y al solicitante.	Oficio	Dos horas
Director General	11	Recibe comunicación de no factibilidad.	Oficio	Dos horas
Solicitante	12	Recibe comunicación de no factibilidad. (*)	Oficio	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	13	Recibe orden de trabajo y da la instrucción al analista correspondiente para la realización del levantamiento topográfico detallado.		Cinco días
Analista responsable del levantamiento topográfico	14	Realiza cálculos topográficos y dibujo.	Plano de topografía	Cinco días
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	15	Procesa instrucción de elaboración de proyectos e información del levantamiento topográfico.		Una hora
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	16	Analiza la información del proyecto y datos topográficos, para dar la instrucción de la realización del proyecto ejecutivo: estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental, de calidad del agua y de factibilidad; memoria descriptiva, memoria de		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la realización del proyecto ejecutivo	17	Realiza los cálculos del proyecto, estudios correspondiente, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA, junto con la memoria descriptiva, memoria de cálculo, catálogo de conceptos, especificaciones, números generadores de obra y el desglose de materiales; y elabora los planos originales para entregárselos al Gerente de Planeación; esto con base en las leyes y reglamentos establecidos por la CONAGUA.		Veinte días hábiles
	18	Pasa al Procedimiento P-GPL-10.		
	19	Viene del Procedimiento P-GPL-10.		
Gerente de Planeación	20	Conjunta la información y la envía al Director de Operación para revisión.	Oficio	Dos días
Director de Operación	21	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa, y si es correcto lo firma. Si no es correcto, lo devuelve al Departamento de Estudios y Proyectos para su corrección.	Oficio	Medio día
Gerente de Planeación	22	Envía documentación al Director de Operación, para visto bueno.	Oficio	Dos días
Director de Operación	23	Recibe proyecto ejecutivo y desglose de materiales, para su autorización y regresa al Gerente de Planeación.	Oficio	Un día
Director de Operación	24	Gestiona ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.		Dirección de Finanzas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación	25	Recibe documentación donde informan si existe disponibilidad presupuestal para la ejecución del proyecto.	Oficio	Un día
Gerente de Planeación	26	Entrega a la Contraloría Interna el proyecto ejecutivo para realizar la licitación correspondiente al proyecto, dado que sea el caso.		Dos días
Contraloría Interna	27	Recibe y sella de recibido el proyecto ejecutivo. Fin del procedimiento		Dos horas

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliación de redes de agua potable

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-06

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de presupuestos de obras de redes hidráulicas, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de agua potable, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica para la dotación de los servicios de agua potable; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de redes de agua potable, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de redes de agua potable, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de redes de agua potable en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la Dirección de Desarrollo Municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.
5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



6. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
7. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
8. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
9. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
10. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
11. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la realización del proyecto ejecutivo Especialista en Costos Especialista en Costos	1	Viene del Procedimiento P-GPL-01.		
	2	Envía catalogo de conceptos del proyecto al personal especializado en costos.	Catálogo	Dos horas
	3	Recibe y revisa la información para la conformación del presupuesto base.	Catálogo	Una hora
	4	Analiza la información y obtiene, mediante el software necesario, el análisis de precios unitarios, la explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal,	Catálogo	Dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Especialista en Costos	5	maquinaria y equipo; para finalmente elaborar el Presupuesto Base. Entrega el Presupuesto Base y la demás información requerida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Presupuesto	Una hora
	6	Pasa al Procedimiento P-GPL-01. Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliación de redes de alcantarillado sanitario

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-07

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de presupuestos de obras de alcantarillado sanitario, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de drenaje, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura sanitaria para la dotación de los servicios de drenaje; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de redes de alcantarillado sanitario, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de redes de alcantarillado sanitario, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de redes de alcantarillado sanitario en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la Dirección de Desarrollo Municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.
5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

6. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
7. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
8. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
9. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
10. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
11. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la realización del proyecto ejecutivo Especialista en Costos Especialista en Costos	1	Viene del Procedimiento P-GPL-02.		
	2	Envía catálogo de conceptos del proyecto al personal especializado en costos.	Catálogo	Dos horas
	3	Recibe y revisa la información para la conformación del presupuesto base.	Catálogo	Una hora
	4	Analiza la información y obtiene, mediante el software necesario, el Análisis de Precios Unitarios, la Explosión de Insumos, Programa de Obra, Programa de Materiales, Personal,	Catálogo	Dos días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Especialista en Costos	5	Maquinaria y Equipo; para finalmente elaborar el Presupuesto Base. Entrega el Presupuesto Base y la demás información requerida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Presupuesto	Una hora.
	6	Pasa al Procedimiento P-GPL-02. Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliación de redes pluviales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-08

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de presupuestos de obras de alcantarillado pluvial, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, de los servicios de alcantarillado pluvial, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura pluvial para la dotación de los servicios y la confrontación de las inundaciones; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de redes de alcantarillado pluvial, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de redes de alcantarillado pluvial, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de redes de alcantarillado pluvial en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la Dirección de Desarrollo Municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.

3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
6. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
7. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
8. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
9. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
10. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
11. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la realización del proyecto ejecutivo Especialista en Costos	1	Pasa al Procedimiento P-GPL-03.		
	2	Envía catalogo de conceptos del proyecto al personal especializado en costos.	Catálogo	Dos horas
	3	Recibe y revisa la información para la conformación del presupuesto base.	Catálogo	Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Especialista en Costos	4	Analiza la información y obtiene, mediante el software necesario, el Análisis de Precios Unitarios, la Explosión de Insumos, Programa de Obra, Programa de Materiales, Personal, Maquinaria y Equipo; para finalmente elaborar el Presupuesto Base.	Catálogo	Dos días
Especialista en Costos	5	Entrega el Presupuesto Base y la demás información requerida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Presupuesto	Una hora
	6	Pasa al Procedimiento P-GPL-03. Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presupuesto base de proyectos ejecutivos de obra nueva y/o ampliación de abastecimientos de agua

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-09

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de presupuestos de obras de Abastecimiento de agua, con la finalidad de dotar a toda la población Xalapeña de un mejor servicio de agua potable, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura que permita abastecer de los servicios de agua potable a toda la población Xalapeña, en pro de la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de Abastecimientos de agua, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de Abastecimientos de agua, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de Abastecimientos de agua en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver.
3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de Abastecimientos de agua potable solicitados por los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
5. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.
6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



9. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
10. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar el recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
11. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por esta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
12. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
13. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la realización del proyecto ejecutivo Especialista en Costos Especialista en Costos	1	Pasa al Procedimiento P-GPL-04.		
	2	Envía catalogo de conceptos del proyecto al personal especializado en costos.	Catálogo	Dos horas
	3	Recibe y revisa la información para la conformación del presupuesto base.	Catálogo	Un día
	4	Analiza la información y obtiene, mediante el software necesario, el Análisis de Precios Unitarios, la Explosión de Insumos, Programa de Obra, Programa de Materiales, Personal, Maquinaria y Equipo; para finalmente elaborar el Presupuesto Base.	Catálogo	Cuatro días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Especialista en Costos	5	Entrega el Presupuesto Base y la demás información requerida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Presupuesto	Una hora.
	6	Pasa al Procedimiento P-GPL-04. Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presupuesto base de proyectos ejecutivos completos de obra nueva y/o ampliación de Potabilización y Tratamiento de aguas residuales del municipio

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-10

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los sistemas de presupuestos de obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales, con la finalidad de dotar a toda la población Xalapeña de un mejor servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura que permita Potabilizar el agua o tratar las aguas residuales y dotar de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a toda la población Xalapeña, en pro de la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enriquez, Ver.
3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.
5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
6. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



7. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
8. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
9. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
10. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
11. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
12. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de la realización del proyecto ejecutivo Especialista en Costos Especialista en Costos	1	Pasa al Procedimiento P-GPL-05.		
	2	Envía catalogo de conceptos del proyecto al personal especializado en costos.	Catálogo	Dos horas
	3	Recibe y revisa la información para la conformación del presupuesto base.	Catálogo	Un día
	4	Analiza la información y obtiene, mediante el software necesario, el Análisis de Precios Unitarios, la Explosión de Insumos, Programa de Obra, Programa de Materiales, Personal, Maquinaria y Equipo; para finalmente elaborar el Presupuesto Base.	Catálogo	Cuatro días
Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General	



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Especialista en Costos	5	Entrega el Presupuesto Base y la demás información requerida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Presupuesto	Una hora
	6	Pasa al Procedimiento P-GPL-05. Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa hidráulico municipal
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GPL-11
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Analizar y evaluar la viabilidad técnica, económica y social de cada una de las solicitudes para la elaboración de proyectos integrales; con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

Conocer los estudios y proyectos con mayor viabilidad para su ejecución, así como la disponibilidad presupuestal para el mismo fin, con la firme intención de dotar de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a toda la población Xalapeña, en pro de la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos ejecutivos, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de los servicios que presta ésta dependencia, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver.
3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de Abastecimientos de agua potable solicitados por los usuarios.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
5. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.
6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



9. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
10. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
11. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por esta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
12. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
13. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta la solicitud de ampliación de los servicios que presta la Comisión ante el Director General.	Oficio	Dos horas
Director General	2	Recibe la solicitud, sella copia de recibido y la turna al Director de Operación.	Oficio	Una hora
Director de Operación	3	Recibe la solicitud, sella copia de recibido y la turna al Gerente de Planeación.	Oficio	Un día
Gerente de Planeación	4	Recibe la solicitud, sella copia de recibido y se reúne con los Jefes de Departamento a su cargo.	Oficio	Un día
Gerente de Planeación, Departamento de Factibilidades y	5	De manera conjunta, analizan y evalúan la viabilidad técnica, económica y social de cada una de las solicitudes para la elaboración de proyectos integrales de		Una semana

Elaboración	Revisión	Vista Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Estudios y Proyectos		ampliación de los servicios que brinda ésta dependencia.		
Gerente de Planeación	6	Elabora una propuesta de posibles proyectos de ampliación de red de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, abastecimiento de agua potable, potabilización y tratamiento de aguas residuales que puedan llevarse a su ejecución.		Tres días
Gerente de Planeación	7	Presenta la propuesta al Director de Operación, para su revisión y aprobación.	Programa Oficio	Medio día
Director de Operación	8	Recibe propuesta, sella de recibido copia del oficio y programa reunión con el Director de Finanzas.		Una hora
Director de Operación y Director de Finanzas	9	Analizan de manera conjunta la propuesta de la Gerencia de Planeación, así como la disponibilidad presupuestal y autorización. Si existen algunas modificaciones a la propuesta, regresa al paso No. 5. Si no existen modificaciones a la propuesta, continua el siguiente paso.		Medio día
Director de Operación y Director de Finanzas	10	Mandan la propuesta autorizada al Director General para su revisión y aprobación.	Propuesta Oficio	Un día.
Director General	11	Recibe, sella de recibido copia del oficio y analiza la propuesta. Si existen algunas modificaciones a la propuesta, regresa al paso No. 8. Si no existen modificaciones a la propuesta, continua el siguiente paso.	Propuesta Oficio	Una hora.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director General	12	Se aprueba el Programa Hidráulico Municipal. Fin del procedimiento	Programa	Dos días.

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **Inventario y control de acuíferos existentes del municipio**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO **P-GPL-12**

FRECUENCIA **Eventual**

ÁREA RESPONSABLE **Departamento de Estudios y Proyectos**

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Revisar, organizar y controlar la información existente de los mantos acuíferos pertenecientes al municipio de Xalapa de Enríquez, Ver., con la finalidad de planificar las posibilidades de maximización de los recursos naturales de ésta entidad municipal.

ALCANCE

La digitalización y estudios necesarios para la recolección de la información correspondiente a los mantos acuíferos existentes en éste municipio, y la planificación de nuevos proyectos de la

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.: a fin de dotar a la población actual y futura de los servicios que ésta dependencia brinda.

POLÍTICAS

1. Los mantos acuíferos localizados deben estar apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de reconocimiento de la zona de los acuíferos existentes.
3. Se deberán gestionar y realizar mediante terceros: los estudios de geotecnia, hidráulicos, de impacto ambiental, hidrológicos y geohidrológicos, que en caso de no contar con el personal especializado para realizarlo, se deberán gestionar y realizar mediante terceros; memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, así como para su control y posterior supervisión por parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.
4. Las visitas técnicas se programan de acuerdo al personal y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
6. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos, se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello.
7. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1	Gestiona ante la Dirección de Operación una Cartografía Actualizada perteneciente al INEGI de la Hidrografía del municipio de Xalapa de Enriquez, Ver.	Oficio	Dos días
Director de Operación	2	A su vez gestiona ante la Dirección de Finanzas una Cartografía perteneciente al INEGI de la Hidrografía del municipio de Xalapa de Enriquez, Ver.	Oficio	Tres días
Dirección de Finanzas	3	Gestiona y autoriza los recursos necesarios para la compra de la cartografía requerida y la manda a la Dirección de Operación.	Oficio	Dirección de Finanzas
Director de Operación	4	Recibe la cartografía y la envía a la Gerencia de Planeación.	Oficio	Un día
Gerente de Planeación	5	Recibe y sella de recibido la información y se la proporciona al Departamento de Estudios y proyectos.	Oficio	Una hora
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	6	Recibe la información e instruye al analista responsable del área de dibujo que comience con el inventario de los mantos acuíferos pertenecientes a éste municipio.		Dos semanas
Analista responsable de dibujo	7	Recibe la instrucción y la información de la hidrografía de Xalapa y realiza las inspecciones correspondientes a los acuíferos para la recolección de los datos necesarios para la planeación de futuros proyectos.		Dos días
Analista responsable de dibujo	8	Procesa la información de manera digital y envía copia al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión.	Archivo	Un día
Jefe del Departamento de	9	Revisa y analiza la información procesada por el analista y envía a la Dirección de	Oficio	Dos horas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Estudios y Proyectos		Operación para su visto bueno.		
Director de operación	10	Recibe, analiza y autoriza la información para comenzar con la digitalización final de los acuíferos existentes y pertenecientes a ésta entidad municipal.		Cinco días
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	11	Recibe y canaliza la información final al analista responsable de dibujo para su digitalización.		Una hora
Analista responsable de dibujo	12	Recibe, digitaliza y guarda la información final del acuífero.		Cinco días
		Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estudios hidrológicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GPL-13
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Analizar, evaluar y seleccionar las posibles nuevas fuentes de Abastecimiento de agua para la elaboración de proyectos integrales; con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



ALCANCE

Gestionar los recursos necesarios para la construcción de infraestructura hidráulica y contar con una mayor capacidad volumétrica del vital líquido, con la firme intención de dotar de los servicios de agua potable a toda la población Xalapeña, en pro de la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos ejecutivos, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de Abastecimientos de agua potable solicitados por los usuarios.
3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
5. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
6. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
7. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



- (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
8. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
 9. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
 10. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director General	1	Aprueba el Programa Hidráulico Municipal y lo turna al Director de Operación.	Programa Oficio	
Director de Operación	2	Recibe el Programa aprobado, sella de recibido copia del oficio y la turna al Gerente de Planeación.	Programa Oficio	Un día
Gerente de Planeación	3	Recibe el Programa aprobado, sella de recibido copia del oficio y programa reunión con el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Programa Oficio	Dos horas
Gerente de Planeación y Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	4	Analizan conjuntamente la viabilidad de éste tipo de proyectos y seleccionan, de acuerdo a las políticas y lineamientos, los que tengan mayor impacto técnico, económico y social.	Programa Oficio	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	5	Turna la información analizada al especialista en hidrología, mecánica de suelos, geohidrología, en materia de impacto ambiental, hidráulica, electromecánica, instrumentación electrónica y topografía; para que se		Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Especialistas	6	realicen los estudios básicos para la nueva fuente de Abastecimiento superficial o subterránea. Integran la información requerida, elaboran el informe final y lo envían al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión.	Informe final	Dos semanas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	7	Recibe, revisa y emite sus comentarios sobre el informe final de los especialistas; y lo turna al Gerente de Planeación para su mismo fin.	Informe final Oficio	Dos horas
Gerente de Planeación	8	Recibe, revisa y emite sus comentarios sobre el informe final de los especialistas; y lo turna al Director de Operación para su mismo fin.	Informe final Oficio	Un día
Director de Operación	9	Recibe, revisa y emite sus comentarios sobre el informe final de los especialistas; y lo turna al Director General para su mismo fin.	Informe final Oficio	Un día
Director General	10	Recibe, revisa y emite sus comentarios sobre el informe final de los especialistas; y lo turna al Director de Operación para la elaboración del proyecto ejecutivo.	Informe final Oficio	Un día
Director de Operación	11	Recibe el informe con todos los comentarios y la instrucción de la elaboración del proyecto ejecutivo; y los turna al Gerente de Planeación.	Informe final Oficio	Tres días
Gerente de Planeación	12	Recibe el informe con todos los comentarios y la instrucción de la elaboración del proyecto ejecutivo; y los turna al Jefe del Departamento de Estudios	Informe final Oficio	Cinco días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	13	y Proyectos. Recibe el informe con todos los comentarios y la instrucción de la elaboración del proyecto ejecutivo; y los turna al analista responsable del proyecto ejecutivo.	Informe final	Dos horas
	14	Pasa al procedimiento P-GPL-04. Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Digitalización de redes de agua potable y alcantarillado

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-14

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Revisar, organizar y controlar la información existente de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente en el municipio de Xalapa de Enríquez, Ver., con la finalidad de identificar y dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento, a las calles y colonias que aun no cuentan con ellos en éste municipio.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



ALCANCE

La digitalización de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento existentes en éste municipio, y la identificación y planeación de nuevos proyectos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.; a fin de dotar a la población actual y futura de los servicios que ésta dependencia brinda.

POLÍTICAS

1. La infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente; así como los proyectos que existan deben estar apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente para determinar su existencia.
3. Las visitas técnicas se programan de acuerdo al personal y la carga de trabajo que se tenga dentro del Departamento de Estudios y Proyectos.
4. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
5. Toda requisición de materiales al almacén será elaborada previamente por uno de los colaboradores del área en cuestión y dirigida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su análisis respetando las políticas de austeridad. Una vez aprobada y firmada por dicho jefe, se turna al almacén para que se surta dicha petición.
8. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas del presente procedimiento, se deberá gestionar el personal necesario ante el área correspondiente para ello.
9. Para el presente procedimiento, se podrán gestionar los recursos del Programa de Devolución de Derechos (Prodder).
10. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1	Gestiona y solicita ante la Gerencia de Infraestructura la relación de las obras realizadas a partir de la última actualización del plano con la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente.	Oficio	Tres días
Gerencia de Infraestructura	2	Recibe y sella de recibido la solicitud.	Oficio	Una hora
Gerencia de Infraestructura	3	Envía la información solicitada a la Gerencia de Planeación.	Oficio	Gerencia de Infraestructura
Gerente de Planeación	4	Recibe y sella de recibido la información.	Oficio	Un día
Gerente de Planeación	5	Canaliza la información al Departamento de Estudios y Proyectos.		Una hora
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	6	Recibe la información y da la instrucción al analista responsable de dibujo que comience con la búsqueda y digitalización de los proyectos establecidos en la relación enviada por la Gerencia de Infraestructura.	Archivo digital	Dos horas por proyecto
Analista responsable de Dibujo	7	Recibe la información, la instrucción y comienza con la búsqueda, en la base de datos del área de dibujo, de los proyectos establecidos en la relación enviada por la Gerencia de Infraestructura.	Archivo digital	Dos horas por proyecto
Analista responsable de Dibujo	8	Una vez encontrados los proyectos, comienza con la digitalización de los mismos dentro del plano municipal de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente actualizada; y guarda los	Archivo digital	Dos horas por proyecto

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
		cambios que se le hagan al mismo.		
Analista responsable de dibujo	9	Envía la información final al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión y visto bueno.	Archivo digital	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	10	Revisa y analiza la información procesada por el analista y envía a la Dirección de Operación para su visto bueno.		Un día
Director de operación	11	Recibe, analiza y autoriza la información para comenzar con la digitalización final de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente perteneciente a ésta entidad municipal.	Oficio y archivo digital	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	12	Recibe y canaliza la información final al analista responsable de dibujo para su digitalización.	Archivo digital	Un día
Analista responsable de dibujo	13	Recibe, digitaliza y guarda la información final, para generar la cartografía de proyectos y de red existente.	Archivo digital	Diariamente
Fin del procedimiento				

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Cartografía de proyectos y de red existente

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-15

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Revisar, organizar y controlar la información existente de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente en el municipio de Xalapa de Enríquez, Ver., con la finalidad de identificar y dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento, a las calles y colonias que aun no cuentan con ellos en éste municipio.

ALCANCE

La digitalización de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento existentes en éste municipio, y la identificación y planeación de nuevos proyectos de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.; a fin de dotar a la población actual y futura de los servicios que ésta dependencia brinda.

POLÍTICAS

1. La infraestructura hidráulica y sanitaria existente debe estar apegada a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente para determinar su existencia.
3. Las visitas técnicas se programan de acuerdo al personal y la carga de trabajo que se tenga dentro del Departamento de Estudios y Proyectos.
4. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
5. Toda requisición de materiales al almacén será elaborada previamente por uno de los colaboradores del área en cuestión y dirigida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su análisis respetando las políticas de austeridad. Una vez aprobada y firmada por dicho jefe, se turna al almacén para que se surta dicha petición.
6. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas del presente procedimiento, se deberá gestionar el personal necesario ante el área correspondiente para ello.
7. Para el presente procedimiento, se podrán gestionar los recursos del Programa de Devolución de Derechos (Prodder).
8. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1	Gestiona y solicita ante la Gerencia de Infraestructura la relación de las obras realizadas a partir de la última actualización del plano con la infraestructura hidráulica y sanitaria existente.	Oficio	Tres días
Gerencia de Infraestructura	2	Recibe y sella de recibido la solicitud.	Oficio	Una hora
Gerencia de Infraestructura	3	Envía la información solicitada a la Gerencia de Planeación.	Oficio	Gerencia de Infraestructura
Gerente de Planeación	4	Recibe y sella de recibido la información.	Oficio	Un día
Gerente de Planeación	5	Canaliza la información al Departamento de Estudios y Proyectos.		Una hora
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	6	Recibe la información y da la instrucción al analista responsable de dibujo que comience con la búsqueda y digitalización de los proyectos establecidos en la relación enviada por la Gerencia de Infraestructura.	Archivo digital	Dos horas por proyecto
Analista responsable de Dibujo	7	Recibe la información y la instrucción, y comienza con la búsqueda, en la base de datos del área de dibujo, de los proyectos establecidos en la relación enviada por la Gerencia de Infraestructura.	Archivo digital	Dos horas por proyecto
Analista responsable de Dibujo	8	Una vez encontrados los proyectos, comienza con la digitalización de los mismos dentro del plano municipal de infraestructura hidráulica y sanitaria existente más actualizada y guarda los cambios que se le hagan al mismo.	Archivo digital	Dos horas por proyecto

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizado Dirección General
--	---	--	--



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Analista responsable de dibujo	9	Envía la información final al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión y visto bueno.	Archivo digital	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	10	Revisa y analiza la información procesada por el analista y envía a la Dirección de Operación para su visto bueno.		Un día
Director de operación	11	Recibe, analiza y autoriza la información para comenzar con la digitalización final de infraestructura hidráulica y sanitaria existente perteneciente a ésta entidad municipal.	Oficio y archivo digital	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	12	Recibe y canaliza la información final al analista responsable de dibujo para su digitalización.	Archivo digital	Un día
Analista responsable de dibujo	13	Recibe, digitaliza y guarda la información final.	Archivo digital	Diariamente
Fin del procedimiento				

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Estudios de Factibilidad de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-16

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Revisar, organizar y controlar la información correspondiente a la infraestructura existente en cuanto a los servicios públicos en el municipio de Xalapa de Enriquez, Ver., así como los aspectos técnicos como la topografía y tipo de suelo, con la finalidad de identificar y dotar de los servicios de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento, a las calles y colonias que aun no cuentan con ellos en éste municipio.

ALCANCE

La proyección y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica y sanitaria; para la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. La infraestructura hidráulica y sanitaria existente debe estar apegada a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente para determinar su existencia.
3. Las visitas técnicas se programan de acuerdo al personal y la carga de trabajo que se tenga dentro del Departamento de Estudios y Proyectos.
4. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente factibilidad económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
5. Toda requisición de materiales al almacén será elaborada previamente por uno de los colaboradores del área en cuestión y dirigida al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para su análisis respetando las políticas de austeridad. Una vez aprobada y firmada por dicho jefe, se turna al almacén para que se surta dicha petición.
6. En caso de no contar con el capital humano especializado para las actividades específicas del presente procedimiento, se deberá gestionar el personal necesario ante el área correspondiente para ello.
7. Para el presente procedimiento, se podrán gestionar los recursos del Programa de Devolución de Derechos (Prodder).
8. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación y Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1	Investigan e identifican los posibles sitios para la ejecución de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales.		Un día
Gerente de Planeación y Jefe del Depto. de Estudios y Proyectos	2	Realizan las visitas técnicas a los diferentes sitios donde se puedan llevar a cabo dichas obras.		Dos días
Gerente de Planeación	3	Elabora un informe donde se plasmen los aspectos técnicos (Topografía, tipo de suelo), así como la infraestructura existente en cuanto a los servicios públicos (Luz, Telefonía, caminos de acceso, etc.)	Informe	Dos días
Gerente de Planeación	4	Emite el dictamen de factibilidad y se lo envía al Director de Operación.	Dictamen	Un día
Director de operación	5	Recibe, sella de recibido copia del oficio, analiza el dictamen, lo aprueba y lo turna al Director General para el mismo fin.	Dictamen Oficio	Un día
Director General	6	Recibe, sella de recibido copia del oficio, analiza el dictamen, lo aprueba y lo regresa al Director de Operación para la elaboración de los correspondientes proyectos ejecutivos.	Dictamen Oficio	Dos días
Director de Operación	7	Recibe, sella de recibido copia del oficio y lo regresa al Gerente de Planeación para la elaboración de los correspondientes proyectos ejecutivos.	Dictamen Oficio	Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación	8	Recibe, sella de recibido copia del oficio y lo regresa al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para la elaboración de los correspondientes proyectos ejecutivos.	Dictamen Oficio	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	9	Recibe el dictamen de factibilidad aprobado y firmado; y manda la instrucción al especialista para la elaboración del correspondiente proyecto ejecutivo.	Dictamen Oficio	Un día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	10	Pasa al procedimiento P-GPL-01, P-GPL-02, P-GPL-03, P-GPL-04 ó P-GPL-05.		Un día
Fin del procedimiento				

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno - Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presupuesto base de derechos de conexión a infraestructura (factibilidades)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-17

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Factibilidades

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Recepcionar, verificar y ejecutar la factibilidad de cada una de las solicitudes de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, que esta dependencia ofrece, además de instrumentar y calcular los costos por conexión a los mismos servicios, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La verificación y el correcto cobro por la conexión a las redes hidráulicas municipales por parte de esta dependencia, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de nuevas tomas domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.

POLÍTICAS

1. El usuario que requiera la contratación de una toma domiciliaria y/o descarga sanitaria, deberá presentar una solicitud escrita y dirigida al Director general de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa (CMAS), para su atención.
2. Para tramitar una solicitud de contratación, el usuario debe de contar con las siguientes copias: escritura, cesión de derechos, acta de entrega-recepción, identificación oficial vigente, predial actualizada, tres croquis de localización. Para el caso de los usuarios industriales y comerciales de alto consumo, también deben de anexar la memoria de cálculo.
3. El presupuesto por contratación de toma nueva debe entregarse en un lapso de tiempo máximo de diez días hábiles siguientes a la entrega de la documentación mencionada en el punto anterior.
4. La gerencia de operación y mantenimiento, que da cobertura a la instalación de tomas, asignará el tipo de vivienda de acuerdo a las políticas de homologación de características de tipo de usuario.
5. Se deberá dar prioridad, durante el proceso de la inspección, a la atención y calidad en el servicio que se le brinde al presente usuario.
6. Únicamente se realizará presupuesto de contratación de agua potable y descarga o conexión sanitaria, siempre y cuando la red de los servicios antes mencionados, según sea el caso, exista frente al predio del solicitante.
7. Los oficios de factibilidades y derechos de conexión sólo pueden ser firmados y autorizados por el Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS).
8. La operación general y sustancial del departamento de Factibilidades debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en la ley 21 de aguas del Estado de Veracruz.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

9. En el caso de construcciones antiguas y semi antiguas (más de 10 años), se aplican factibilidades proporcionales en los casos donde, con anterioridad, se hayan realizado divisiones sin fines de lucro (comercios, áreas habitacionales en renta).
10. En la situación de los lotes donde las divisiones sean físicas y no legalizadas entre familiares de primer grado y sin fines de lucro, no se aplicará factibilidad.
11. Para integración de expedientes de las factibilidades y en caso de no contar con los documentos de desarrollo urbano (uso de suelo, licencia de construcción y planos autorizados), éste emitirá una constancia donde indique si aplican o no dichos documentos.
12. Los requisitos que deberá cubrir el usuario para el trámite son los siguientes:
 - Solicitud correspondiente presentada por escrito y dirigida al Director General del Organismo.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Oficio donde se manifieste el domicilio para recibir notificaciones.
 - Acta constitutiva de la empresa y el documento donde se acredite la personalidad del representante legal de la empresa.
 - Identificación oficial (IFE) del propietario y el gestor en su caso carta poder.
 - Dos copias del documento que ampare la propiedad (escritura, sesión de derechos).
 - Pago del predial actualizado.
 - Tres copias del croquis de localización.
 - Uso de suelo autorizado.
 - Plano autorizado en tamaño 60 x 90 cm., de la lotificación solo que sea el caso.
 - Licencia de construcción.
13. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe Departamento de Factibilidades	1	Entrega documento donde se indican los requisitos necesarios para continuar el presente procedimiento.		Dos horas
Usuario	2	Entrega todos los requisitos pedidos por el departamento de Factibilidades:		Dos horas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno - Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Factibilidades	3	Recibe la documentación y solicitud de factibilidad del usuario o fraccionador.		Dos horas
Jefe Departamento de Factibilidades	4	Coordina a los inspectores para que realicen la visita correspondiente.		Un día
Inspectores	5	Realizan visita de inspección para determinar la infraestructura hidráulica existente y constatar la veracidad de la información entregada por el usuario, llenando formato de factibilidad y anexando reporte fotográfico.		Un día
Jefe de Departamento de Factibilidades	6	En caso de ser positiva, se calcula es costo, se expide la factibilidad y se manda al director general para su autorización. (Continúa el paso 8) De lo contrario, se condiciona la factibilidad, hasta que cumpla con todos los requerimientos necesarios. (Continúa al paso 11)	Documento de factibilidad	Dos horas
Director General	7	Recibe, firma y regresa la factibilidad al departamento correspondiente.		Un día
Asistente del Departamento de Factibilidades	8	Recibe la factibilidad debidamente autorizada y entrega las copias a los jefes de departamento indicados en la parte inferior del oficio de factibilidad.		Un día
Jefe de Departamento de Factibilidades	9	Recibe y entrega al usuario, la Factibilidad y recibo correspondiente para direccionarlos a realizar el pago del mismo, a las cajas de cobro de esta comisión.		Un día
Jefe Departamento de Factibilidades	10	Se realiza el cálculo del costo mediante el programa (software) SIV.02, el cual solicita la información recolectada en la visita de inspección; y automáticamente arroja el costo de derechos de conexión.		Una hora

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de Departamento de Factibilidades	11	Se expide la factibilidad correspondiente, pero condicionada a realizar los proyectos y obras de la infraestructura hidráulica necesaria, para poder hacer uso de los servicios que este organismo ofrece y se manda al director general para su autorización. (Regresa al paso 8)		Un día
Usuario o Fraccionador	12	Solicita por escrito al Director General los puntos de conexión para la realización de los proyectos necesarios.	Escrito libre	Un día
Gerencia Operación y Mantenimiento	13	Emite oficio de punto de conexión	Oficio	Gerencia Operación y Mantenimiento
Departamento de Estudios y Proyectos	14	Recibe solicitud de revisión de proyecto		Una hora
Fin del procedimiento				

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presupuesto base de toma nueva
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GPL-18
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Factibilidades

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Recepcionar, verificar y ejecutar la factibilidad de cada una de las solicitudes de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, que esta dependencia ofrece, además de instrumentar y calcular los costos por conexión de toma nueva a los servicios de agua potable, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

La verificación y el correcto cobro por la conexión a las redes hidráulicas municipales por parte de esta dependencia, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de nuevas tomas domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; en pro de la población Xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.

POLÍTICAS

1. El usuario que requiera la contratación de una toma domiciliaria y/o descarga sanitaria, deberá contestar la solicitud proporcionada por el Departamento de Factibilidades.
2. Para tramitar una solicitud de contratación, el usuario debe de contar con las siguientes copias: escritura, cesión de derechos, acta de entrega-recepción, identificación oficial vigente, predial actualizada, tres croquis de localización. Para el caso de los usuarios industriales y comerciales de alto consumo, también deben de anexar la memoria de cálculo.
3. El presupuesto por contratación de toma nueva debe entregarse en un lapso de tiempo máximo de diez días hábiles siguientes a la entrega de la documentación mencionada en el punto anterior.
4. Se deberá asignar el tipo de vivienda de acuerdo a las políticas de homologación de características de tipo de usuario.
5. Se deberá dar prioridad, durante el proceso de la inspección, a la atención y calidad en el servicio que se le brinde al presente usuario.
6. Únicamente se realizará presupuesto de contratación de agua potable y descarga o conexión sanitaria, siempre y cuando la red de los servicios antes mencionados, según sea el caso, exista frente al predio del solicitante.
7. Los oficios de factibilidades y derechos de conexión sólo pueden ser firmados y autorizados por el Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS).
8. La operación general y sustancial del departamento de Factibilidades debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en la ley 21 de aguas del Estado de Veracruz.
9. En el caso de construcciones antiguas y semi antiguas (más de 10 años), se aplican factibilidades proporcionales en los casos donde, con anterioridad, se hayan realizado divisiones sin fines de lucro (comercios, áreas habitacionales en renta).

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



10. En la situación de los lotes donde las divisiones sean físicas y no legalizadas entre familiares de primer grado y sin fines de lucro, no se aplicará factibilidad.
11. Para integración de expedientes de las factibilidades y en caso de no contar con los documentos de desarrollo urbano (uso de suelo, licencia de construcción y planos autorizados), éste emitirá una constancia donde indique si aplican o no dichos documentos.
12. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Factibilidades	1	Entrega documento donde se indican los requisitos necesarios y solicitud para continuar el presente procedimiento.	Solicitud	Dos horas
Usuario	2	Entrega todos los requisitos pedidos por el departamento de Factibilidades		Dos horas
Departamento de Factibilidades	3	Recibe la documentación y solicitud.		Dos horas
Jefe Departamento de Factibilidades	4	Coordina a los inspectores para que realicen la visita correspondiente.		Un día
Inspectores	5	Realizan visita de inspección para determinar la infraestructura hidráulica existente y constatar la veracidad de la información entregada por el usuario, llenando formato de inspección y anexando reporte fotográfico.		Un día
Jefe de Departamento de Factibilidades	6	En caso de ser positiva, se calcula el costo, se expide el presupuesto respectivo (Continúa el paso 7) De lo contrario, se condiciona el presupuesto, hasta que cumpla con todos los requerimientos necesarios. (Continúa al paso 11)	Presupuesto	Dos horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Factibilidades	7	Firma el presupuesto de toma nueva	Presupuesto	Inmediata
Analista del Departamento de Factibilidades	8	Entrega al usuario el presupuesto para que acuda a la Unidad de Padrón de Usuarios a realizar la contratación. Fin del procedimiento		Inmediata

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planeación y programación anual de obras, estudios y proyectos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GPL-19
FRECUENCIA	Anual
ÁREA RESPONSABLE	Gerencia de Planeación

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Planear y programar con un plazo de un año, los estudios y proyectos que representan un mayor impacto técnico y social; con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de este Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

Incrementar la eficiencia física y comercial, en pro de la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos ejecutivos, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de los servicios que presta ésta dependencia, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enriquez, Ver.
3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de Abastecimientos de agua potable.
4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
6. El proyecto anual de obras se deberá realizar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Dirección de Operación.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
8. El proyecto anual de obras, estudios y proyectos se apegará estrictamente a los recursos presupuestados y autorizados por el Órgano de Gobierno.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



9. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
10. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e Informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
11. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
12. El proyecto anual de obras, estudios y proyectos deberá someterse a consideración y en su caso, aprobación por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública y por el Órgano de Gobierno.
13. De igual manera, las modificaciones posteriores que se realicen el programa anual de obras, estudios y proyectos deberán informarse a las instancias mencionadas.
14. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director de Operación	1	Recibe la disponibilidad presupuestal aprobada por el Órgano de Gobierno para la realización de estudios y proyectos y lo turna al Gerente de Planeación.	Oficio	Dos días
Gerente de Planeación	2	Recibe la disponibilidad presupuestal aprobada por el Órgano de Gobierno para la realización de estudios y proyectos; y programa reunión con el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación y Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	3	Analizan que estudios y proyectos son los que representan mayor impacto técnico y social para incrementar la eficiencia física y comercial del Organismo Operador.	Oficio	Dos días
Gerente de Planeación y Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	4	Realizan la programación anual de cada uno de los estudios y proyectos aprobados presupuestalmente.	Programa Oficio	Dos días
Gerente de Planeación	5	Envía propuesta al Director de Operación para su análisis y comentarios. Si existen modificaciones, regresa al paso No. 3. Si no, continua en el siguiente paso.	Programa Oficio	Un día
Director de Operación	6	Envía propuesta al Director General e instancias correspondientes para su análisis y aprobación. Si existen modificaciones, regresa al paso No. 5. Si no, continua en el siguiente paso.	Programa Oficio	Dos días
Director General, Subcomité y Órgano de Gobierno	7	Aprueba la planeación y programación de los estudios y proyectos.	Programa Oficio	Dos días
		Fin del procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Visita de revisión e inspección para factibilidad de obra

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-20

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Factibilidades

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Analizar y verificar que la información recibida por parte de los usuarios, sea verídica; además de recolectar toda la información necesaria para la elaboración de la factibilidad de obra.

ALCANCE

La verificación y el correcto cobro por la conexión a las redes hidráulicas municipales por parte de esta dependencia, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



nuevas tomas domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; en pro de la población xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. El usuario que requiera la contratación de una toma domiciliaria y/o descarga sanitaria, deberá presentar una solicitud escrita y dirigida al Director general de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa (CMAS), para su atención.
2. Para tramitar una solicitud de contratación, el usuario debe de contar con las siguientes copias: escritura, cesión de derechos, acta de entrega-recepción, identificación oficial vigente, predial actualizada, tres croquis de localización. Para el caso de los usuarios industriales y comerciales de alto consumo, también deben de anexar la memoria de cálculo.
3. El presupuesto por contratación de toma nueva debe entregarse en un lapso de tiempo máximo de diez días hábiles siguientes a la entrega de la documentación mencionada en el punto anterior.
4. Se asignará el tipo de vivienda de acuerdo a las políticas de homologación de características de tipo de usuario.
5. Se deberá dar prioridad, durante el proceso de la inspección, a la atención y calidad en el servicio que se le brinde al presente usuario.
6. Únicamente se realizará presupuesto de contratación de agua potable y descarga o conexión sanitaria, siempre y cuando la red de los servicios antes mencionados, según sea el caso, exista frente al predio del solicitante.
7. Los oficios de factibilidades y derechos de conexión sólo pueden ser firmados y autorizados por el Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS).
8. La operación general y sustancial del departamento de Factibilidades debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en la ley 21 de aguas del Estado de Veracruz.
9. En el caso de construcciones antiguas y semi antiguas (más de 10 años), se aplican factibilidades proporcionales en los casos donde, con anterioridad, se hayan realizado divisiones sin fines de lucro (comercios, áreas habitacionales en renta).
10. En la situación de los lotes donde las divisiones sean físicas y no legalizadas entre familiares de primer grado y sin fines de lucro, no se aplicará factibilidad.
11. Para integración de expedientes de las factibilidades y en caso de no contar con los documentos de desarrollo urbano (uso de suelo, licencia de construcción y planos autorizados), éste emitirá una constancia donde indique si aplican o no dichos documentos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



12. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Factibilidades	1.	Recibe el reporte de solicitudes junto con la documentación correspondiente e ingresa los datos al sistema (Software) para registrar la solicitud.	Reporte de solicitudes	Una hora
Jefe del Departamento de Factibilidades	2.	Entrega número de folio proporcionado por el sistema, para seguimiento por el usuario.		Media hora
Usuario	3.	Recibe número de folio antes mencionado.		Media hora
Jefe del Departamento de Factibilidades	4.	Programa las rutas de trabajo que deben de seguir los inspectores.		Media hora
Jefe del Departamento de Factibilidades	5.	Asigna rutas de trabajo a los inspectores.	Reporte de solicitudes	Media hora
Inspector	6.	Recibe ruta de trabajo y solicitudes de los usuarios.	Reporte F-IDT-01	Media hora
Inspector	7.	Se traslada a las direcciones marcadas en la ruta de trabajo.	F-IDT-01	Media hora
Inspector	8.	Realiza inspección, asignando el tipo de vivienda de acuerdo a las características de tipo de usuario especificadas en las políticas de homologación; e identificando la infraestructura hidráulica existente y los datos de los medidores adyacentes, si es el caso.		Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Inspector	9.	Si hay otras direcciones en la ruta realiza de nuevo el paso no.7 Si no hay otras direcciones realiza el siguiente paso.		Media hora
Inspector	10	Regresa a CMAS y se presenta en el departamento de codificación para transmitir la información de las inspecciones.		Media hora
Inspector	11	Codifica las solicitudes de acuerdo al sector, zona, manzana, y se asigna el código del medidor. Posteriormente entrega las solicitudes ya codificadas al departamento de factibilidades.		Una hora por solicitud
Jefe del Departamento de Factibilidades	12	Recibe las solicitudes codificadas y el reporte de solicitudes ya realizadas		Media hora por solicitud
Jefe del Departamento de Factibilidades	13	Revisa que se encuentren debidamente requisitadas. Si es así las entregan, de lo contrario las devuelven para su adecuación.		Media hora por solicitud
		Fin del Procedimiento		Inmediata

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Visita de revisión e inspección para proyectos
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GPL-21
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Factibilidades

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Analizar y verificar que la información recibida por parte de los usuarios, sea verídica; además de recolectar toda la información necesaria para la elaboración de los proyectos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; potabilización y tratamiento de aguas residuales.

ALCANCE

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



La proyección de nuevas redes hidráulicas y sanitarias municipales por parte de esta dependencia, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de nuevas tomas domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; en pro de la población xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de infraestructura, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de redes de agua potable, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de redes de agua potable en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la Dirección de Desarrollo Municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.
3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de redes de agua potable solicitados por los usuarios.
 4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
 5. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, para su control y posterior supervisión por parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.

6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
9. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Usuario	1.	Presenta una solicitud de ampliación de infraestructura en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver.	Solicitud	Una hora
Departamento de Estudios y Proyectos	2.	Recibe el reporte de solicitudes junto con el expediente correspondiente y se ingresan los datos de la solicitud al sistema (Software) para registrar la solicitud.	Reporte de solicitudes	Una hora
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	3.	Entrega número de seguimiento proporcionado por el sistema, para el usuario.	Oficio	Media hora por solicitud
Usuario	4.	Recibe número de seguimiento antes mencionado.	Oficio	Media hora por solicitud
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	5.	Entrega oficio de seguimiento al proyectista responsable de la visita.	Oficio	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Proyectista	6.	Recibe oficio de seguimiento y programa la visita de inspección.		Una hora
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	7.	Asigna rutas de trabajo y camioneta a los proyectistas.	Reporte de solicitudes	Media hora
Proyectista	8.	Recibe ruta de trabajo, número de la camioneta para transportarse y solicitudes de los usuarios.		Media hora
Proyectista	9.	Se traslada a las direcciones marcadas en la ruta de trabajo.		Media hora
Proyectista	10.	Realiza inspección, identificando primeramente al usuario solicitante e identificando la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente; así como los datos de las calles adyacentes, si es el caso.		Dos horas
Proyectista	11.	Si hay otras direcciones en la ruta realiza de nuevo el paso No. 9. Si no hay otras direcciones realiza el siguiente paso.		Media hora
Proyectista	12.	Regresa a la CMAS y se presenta en el Departamento de Estudios y Proyectos para generar una tarjeta informativa y transmitir al jefe del departamento en cuestión la información de las inspecciones.	Tarjeta informativa	Dos horas
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	13.	Recibe las tarjetas informativas y el reporte de solicitudes ya realizadas.	Tarjeta informativa	Media hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	14.	<p>Revisa que se encuentren debidamente requisitadas.</p> <p>Si es así, las entrega al topógrafo para realizar la visita y levantamiento correspondiente.</p> <p>Si no es así, regresa al paso No. 1.</p> <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>	Una hora

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Visita y levantamiento topográfico, así como estudio de profundidad para la realización de análisis de factibilidad y proyectos

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-22

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Recolectar toda la información necesaria para la elaboración de los proyectos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; potabilización y tratamiento de aguas residuales.

ALCANCE

La proyección de nuevas redes hidráulicas y sanitarias municipales por parte de esta dependencia, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de nuevas tomas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; en pro de la población xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de redes de agua potable, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Para requerir una ampliación de redes de agua potable, se deberá presentar por parte del(os) interesado(s) una solicitud de ampliación de redes de agua potable en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver. anexando la siguiente documentación.

En caso de patronato:

- ✓ Deberá realizar, previamente los trámites correspondientes para constituir patronato ante la Dirección de Desarrollo Municipal.
- ✓ Copia del acta constitutiva del patronato debidamente autorizada por el municipio.
- ✓ Croquis del área referida en la solicitud.

En caso de solicitante particular:

- ✓ Croquis del área referida.
3. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de redes de agua potable solicitados por los usuarios.
 4. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
 5. Se deberá realizar para cada proyecto ejecutivo: memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto de acuerdo al catálogo de precios unitarios de la CONAGUA y especificaciones, para su control y posterior supervisión por

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



parte de la Gerencia de Infraestructura; así como un desglose aproximado de los materiales a utilizar en cada uno de estos, para el conocimiento de los usuarios.

6. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
7. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
8. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.
9. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1.	Envía oficio de solicitud de levantamiento topográfico al responsable de dicha área.	Oficio	Una hora
Topógrafo	2.	Recibe oficio de solicitud por parte del Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio	Una hora
Topógrafo	3.	Programa visita al sitio de la solicitud para realizar levantamiento topográfico.		Un día
Topógrafo	4.	Se traslada a las direcciones programadas.		Media hora.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Topógrafo	5.	Realiza levantamiento topográfico con el equipo correspondiente (Estación total o nivel fijo), identificando primeramente al usuario solicitante e identificando la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente; así como los datos de las calles adyacentes, si es el caso. El levantamiento debe incluir: perfiles del trazo del proyecto, planta de proyecto, elevaciones, banco de nivel, punto de conexión, longitud de proyecto, lotes beneficiados, población de proyecto, responsable del levantamiento, tipo de suelo existente, si existe reposición de pavimentos; y en su caso, presión de la red existente, desnivel del punto de conexión al tapón de la red de proyecto, y si se puede tener acceso con maquinaria o no.		Medio día
Topógrafo	6.	Si hay otras direcciones en la ruta realiza de nuevo el paso No. 4. Si no hay otras direcciones realiza el siguiente paso.		Media hora
Topógrafo	7.	Regresa a la CMAS y se presenta en el Departamento de Estudios y Proyectos para generar el plano topográfico y transmitir al jefe del departamento en cuestión la información de las inspecciones.	Tarjeta informativa	Una hora
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	8.	Recibe el plano del levantamiento topográfico y el reporte de las inspecciones.	Tarjeta informativa	Media hora

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del departamento de Estudios y Proyectos	9.	<p>Revisa que se encuentren debidamente requisitadas</p> <p>Si es así, las entrega al proyectista para elaborar el proyecto ejecutivo correspondiente.</p> <p>Si no es así, regresa al paso No. 3.</p> <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>	Dos horas

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Gestión de recursos para obras, proyectos y ampliaciones

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-23

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Gerencia de Planeación

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contar con los recursos necesarios para la construcción de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial; en pro de la población perteneciente a éste municipio, así como el incremento del padrón de usuarios de ésta dependencia, lo que se traduce en mayores ingresos financieros para la misma.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ALCANCE

Construcción de infraestructura hidráulica y sanitaria municipales por parte de esta dependencia y la contribución social para la pavimentación de calles, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de nuevas tomas domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pavimentación; en pro de la población xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enriquez, Ver., en conjunto con el H. Ayuntamiento de ésta entidad municipal.

POLÍTICAS

1. Los proyectos ejecutivos, deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA; Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a las calles para determinar la procedencia de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de Abastecimientos de agua potable solicitados por los usuarios.
3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud y su respectivo levantamiento topográfico, así como un estudio a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente procedencia. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberá realizar para cada presupuesto base: tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, programa de obra, programa de materiales, personal, equipo y maquinaria; para finalmente obtener el presupuesto base.
5. Se deberán elegir, en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
6. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección Finanzas y visto bueno de la Dirección de General.
7. Cuando un proyecto es autorizado, el usuario debe de notificar el inicio de los trabajos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



8. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
9. En caso de que el Departamento de Estudios y Proyectos no cuente con el capital humano especializado para las actividades específicas de los proyectos (Costos, Hidráulica, Hidrología, Estructuras, Mecánica de suelos, en materia de Impacto Ambiental), materiales e informáticos (Software para la elaboración de dichas actividades); se deberá gestionar dicho recurso ante el área correspondiente para ello o de lo contrario, se tendrán que realizar a través de terceros.
10. Los estudios hidráulicos, de geotecnia, hidrológicos, de impacto ambiental y de calidad del agua; correspondientes al proyecto ejecutivo y que al no poder ser elaborados por ésta dependencia, se gestionan los recursos para que sea mediante terceros; deberán ser realizados por una empresa acreditada por la EMA y la CONAGUA.
11. Se gestionará ante la Dirección de Finanzas los recursos para la construcción del proyecto.
12. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director de Operación	1.	Informa al Gerente de Planeación, la gestión de recursos financieros de los diferentes programas en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento	Reporte de solicitudes	Un día
Director de operación	2.	Programa reunión con el Director General, el Director de Finanzas y el Gerente de Planeación.		Una hora

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación	3.	<p>Apoya al Director General, Director de Finanzas y Director de Operación, con la información que se requiera por parte de las dependencias Federal y Estatal, en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, para cumplir con los requisitos de los diferentes programas de apoyo que se otorgan a los organismos operadores.</p> <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento</p>		Dirección General

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Nota: El presente procedimiento también podrá ser utilizado por el Departamento de Estudios y Proyectos, en cuanto a las peticiones por parte de la Dirección de Obras Públicas de la proyección de ampliaciones de infraestructura hidráulica o la actualización de proyectos existentes.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestiones y tramitación de los dictámenes, permisos, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutive de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

P-GPL-24

FRECUENCIA

Eventual

ÁREA RESPONSABLE

Gerencia de Planeación

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Contar con la documentación necesaria para la gestión y construcción de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial; en pro de la población perteneciente a éste municipio, así como el incremento

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



del padrón de usuarios de ésta dependencia, lo que se traduce en mayores ingresos financieros para la misma.

ALCANCE

Construcción de redes hidráulicas municipales por parte de esta dependencia y la contribución social para la pavimentación de calles, la generación de nuevos recursos financieros mediante la contratación de nuevas tomas domiciliarias y la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pavimentación; en pro de la población xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver., en conjunto con el H. Ayuntamiento de ésta entidad municipal.

POLÍTICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Planeación	1.	Manda oficio de solicitud de los documentos correspondientes, anexando con ello el proyecto ejecutivo.	Oficio y Proyecto ejecutivo	Dos horas
Dependencia correspondiente	2.	Recibe oficio de solicitud y proyecto ejecutivo.		Dependencia correspondiente
Dependencia correspondiente	3.	Analiza la información enviada por la Gerencia de Planeación de ésta dependencia y genera la respuesta y documentos correspondientes a dicha solicitud.		Dependencia correspondiente

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerencia de Planeación	4.	Recibe la respuesta correspondiente a la solicitud enviada. Si es negativa, se solventan las observaciones y se anexa la documentación faltante. Regresa al paso No. 1.	Oficio y Proyecto ejecutivo	Una hora Dos días
Gerencia de Planeación	5.	Si la respuesta es positiva, se recibe la documentación solicitada y se integra al proyecto ejecutivo. Fin del Procedimiento		

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento general de seguimiento de proyectos para desarrollos habitacionales nuevos (fraccionamientos)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GPL-25

FRECUENCIA Eventual

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Estudios y Proyectos /
Departamento de Factibilidades

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Normatividad vigente de la CONAGUA.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Planeación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Instrumentar, revisar y aplicar los sistemas de proyección de redes hidráulicas, alcantarillado y saneamiento, con la finalidad de dotar a la población Xalapeña, con respecto a los fraccionamientos, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



saneamiento con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos; así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de esta Comisión.

ALCANCE

La revisión y estudios necesarios para la construcción de la infraestructura hidráulica dentro de los nuevos desarrollos, para la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento; en pro de la población xalapeña y la sustentabilidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.

POLÍTICAS

1. Los proyectos de ampliación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la Normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El personal designado por la Gerencia de Planeación y a su vez por el Departamento de Estudios y Proyectos debe llevar a cabo visitas de revisión a los nuevos desarrollos, para determinar la factibilidad de la obra, antes de ser autorizados los proyectos de las ampliaciones de redes de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y saneamiento solicitados por los usuarios.
3. Para cada proyecto, se deberán realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud, así como una revisión a profundidad para la realización del análisis funcional de los mismos y su correspondiente factibilidad. Las visitas técnicas se programan de acuerdo a la cantidad y fecha de recepción de solicitudes, y dentro de un lapso de tiempo no mayor a dos meses después de la fecha antes mencionada.
4. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la factibilidad económica, social y política para su análisis y aprobación de la dirección técnica, dirección general y visto bueno de la dirección de finanzas.
5. Las empresas constructoras encargadas de los desarrollos habitacionales deben cumplir con las especificaciones técnicas emitidas por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), para infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, y con el reglamento de fusiones del estado.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



6. Si las observaciones que se realizan a los proyectos son de trascendencia se deben elaborar Minutas de Trabajo, y anexarlas al expediente. Se cuentan con dos revisiones y en el caso de ser mínimas; se realizará una tercera revisión.
7. Las compañías constructoras responsables de ejecutar las obras de los proyectos autorizados, deben depositar una fianza en los montos y los plazos que indica el reglamento de fusiones y lotificaciones del gobierno del estado.
8. La Gerencia de Planeación, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	1	Presenta una solicitud y oficio de factibilidad en original y una copia dirigida al Director General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de la ciudad de Xalapa de Enriquez, Ver.	Oficio	Una hora
Director de General	2	Recibe y revisa documentación, sella copia de recibido, programa y comunica al solicitante visita de factibilidad.	Oficio	Un día
Solicitante	3	Recibe copia de solicitud sellada y fecha de visita de factibilidad.		Una hora
Director de General	4	Envía instrucción para visita de factibilidad a la Gerencia de Planeación, con copia para la Dirección de Operación.	Control de Seguimiento	Un día.
Gerente de Planeación	5	Recibe instrucción de visita de factibilidad, elabora calendario de visitas y envía instrucción al Jefe del departamento de Factibilidades.		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Factibilidades	6	Coordina con los inspectores la visita para la realización del estudio de factibilidad.		Dos días
Jefe del departamento de Factibilidades	7	Supervisa y coordina el resultado y lo procesa a la Dirección de Operación.	Ficha Técnica	Un día
Jefe del departamento de Factibilidades	8	Determina la factibilidad de los proyectos solicitados. Si es factible, se notifica al usuario y da la instrucción a los analistas para la revisión del mismo. (Continúa en el paso 12) Si no es factible, continúa el siguiente paso.	Oficio	Un día
Director de Operación	9	Recibe comunicación de no factibilidad y la tramita al Director General y al solicitante.	Oficio	Un día
Director General	10	Recibe comunicación de no factibilidad.	Oficio	Un día
Solicitante	11	Recibe comunicación de no factibilidad. (*)	Oficio	Un día
Solicitante	12	Realiza oficio de solicitud de Puntos de Conexión a la dependencia.	Oficio	Una hora
Jefe Departamento de Estudios y Proyectos	13	Recibe y revisa documentación; sella copia de recibido y turna oficio a la Gerencia de Operación y Mantenimiento.	Oficio	Dos horas
Gerencia de Operación y Mantenimiento	14	Realiza oficio de respuesta, informándole al desarrollador de los puntos de conexión.	Oficio	Gerencia de Operación y Mantenimiento
Solicitante	15	Realiza oficio de entrega de proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria.	Oficio	Dos horas
Jefe Departamento de Estudios y Proyectos	16	Recibe, revisa documentación y sella copia de recibido.	Oficio	Dos horas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	17	Analiza la información del proyecto para dar la instrucción al analista responsable de realizar las revisiones correspondientes de los nuevos desarrollos.		Un día
Analista responsable de la realización de las revisiones	18	Realiza la primera revisión de los proyectos de infraestructura hidráulica de los nuevos desarrollos.		Dos semanas
Analista responsable de la realización de las revisiones	19	Realiza la Minuta de Trabajo correspondiente a las observaciones de la primera revisión.	Minuta	Dos horas.
Solicitante	20	Recibe minuta de trabajo y realiza las correcciones correspondientes a las observaciones del analista.	Minuta	Dos horas
Solicitante	21	Realiza oficio de entrega de proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria para la segunda revisión.	Oficio	Dos horas
Jefe Departamento de Estudios y Proyectos	22	Recibe y revisa documentación y sella copia de recibido.		Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	23	Analiza la información del proyecto para dar la instrucción al analista responsable de realizar la segunda revisión correspondiente al nuevo desarrollo.		Un día
Analista responsable de la realización de las revisiones	24	Realiza la segunda revisión del proyecto de infraestructura hidráulica del nuevo desarrollo.		Dos semanas
Analista responsable de la realización de las revisiones	25	Realiza la Minuta de Trabajo correspondiente a las observaciones de la segunda revisión.	Minuta	Dos horas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	26	Recibe minuta de trabajo y realiza las correcciones correspondientes a las observaciones del analista. Si necesita otra revisión, continúa paso siguiente. Si no es necesaria otra revisión, continúa el paso 34.	Minuta	Dos horas
Solicitante	27	Realiza oficio de entrega de proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria para la tercera revisión.	Oficio	Dos horas
Jefe Departamento de Estudios y Proyectos	28	Recibe y revisa documentación y sella copia de recibido.	Oficio	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	29	Analiza la información del proyecto para dar la instrucción al analista responsable de realizar la tercera y última revisión correspondiente al nuevo desarrollo.		Un día
Analista responsable de la realización de las revisiones	30	Realiza la tercera y última revisión del proyecto de infraestructura hidráulica del nuevo desarrollo.		Dos semanas
Analista responsable de la realización de las revisiones	31	Realiza la Minuta de Trabajo correspondiente a la tercera revisión, con la validación del proyecto correspondiente y la canaliza con el jefe de departamento de estudios y proyectos.	Minuta	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	32	Realiza oficio y entrega de proyectos autorizados para la construcción de la infraestructura hidráulica correspondiente al nuevo desarrollo.	Oficio	Medio día
Solicitante	33	Recibe oficio y proyectos autorizados y firma copia de recibido.	Oficio	Dos horas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Solicitante	34	Realiza y entrega oficio de inicio de los trabajos.	Oficio	Dos horas
Jefe Departamento de Estudios y Proyectos	35	Recibe y sella de recibido el oficio de inicio de los trabajos.	Oficio	Una hora
Solicitante	36	Realiza solicitud de entrega parcial o total de la infraestructura construida.	Oficio	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	37	Recibe y sella de recibido la solicitud realizada por el solicitante y la canaliza a la Gerencia de Operación y Mantenimiento.	Oficio	Una hora
Solicitante	38	Realiza y entrega la solicitud de pruebas hidrostáticas.	Oficio	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	39	Recibe y sella de recibido la solicitud realizada por el solicitante y la canaliza a la Gerencia de Operación y Mantenimiento.	Oficio	Una hora
Solicitante	40	Realiza y entrega la solicitud de pruebas de corrimiento.	Oficio	Dos horas
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	41	Recibe y sella de recibido la solicitud realizada por el solicitante y la canaliza a la gerencia de operación y mantenimiento.	Oficio	Una hora
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	42	Revisa los presupuestos de la infraestructura construida por el desarrollador.		Medio día
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	43	Entrega oficio al solicitante con los montos para la emisión de la fianza de vicios ocultos por 24 meses.	Oficio	Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Gerencia de Infraestructura

<i>Procedimientos</i>	<i>Clave</i>	<i>Página</i>
Proyecto Anual de obras a ejecutar por el Organismo	P-GIN-01	558
Modificaciones a los proyectos ejecutivos de dotación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, abastecimiento de aguas, potabilización y el tratamiento de aguas residuales	P-GIN-02	563
Programación de obras para construcción, rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio bajo la modalidad de contrato o por administración directa	P-GIN-03	567
Determinación de costos y presupuestos de obra	P-GIN-04	570
Adjudicación Directa de obras y servicios relacionados con las mismas	P-GIN-05	573
Invitación restringida e invitación a cuando menos tres personas	P-GIN-06	578
Licitación pública nacional de obras y servicios relacionados con las mismas	P-GIN-07	583
Supervisión y visita de obras por contrato	P-GIN-08	587
Supervisión de obras por administración directa	P-GIN-09	590
Dictámenes técnicos y convenios de ampliación de obra	P-GIN-10	594
Revisión y autorización de estimaciones	P-GIN-11	598
Bitácora	P-GIN-12	602
Reporte semanal con avance físico y financiero	P-GIN-13	606
Reporte mensual con avance físico y financiero	P-GIN-14	609
Registro, control, resguardo e integración del expediente unitario de obra	P-GIN-15	612
Recepción y entrega de obras (Acta de entrega)	P-GIN-16	615

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proyecto Anual de Obras a ejecutar
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GIN-01
FRECUENCIA	Anual
ÁREA RESPONSABLE	Gerencia de Infraestructura

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Planear y programar con un plazo de un año, los estudios y proyectos que representan un mayor impacto técnico y social, con apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos, así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de este Organismo.

ALCANCE

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Llevar a cabo cada una de las obras programadas, supervisando sean entregadas en tiempo y forma.

POLÍTICAS

1. Los proyectos ejecutivos deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. El proyecto anual de obras se deberá realizar en coordinación con la Gerencia de Planeación y la Dirección de Operación.
3. Para la realización del proyecto, se deben realizar las visitas de reconocimiento necesarias en la zona de solicitud, así como un estudio de profundidad para la realización del análisis funcional del mismo y su correspondiente procedencia.
4. Se deberán elegir en la planeación y programación de obras con recursos externos, todas aquellas que tengan un mayor impacto social, además de su correspondiente procedencia económica y política para el correcto y eficaz desarrollo de este municipio.
5. Se deberá elaborar un proyecto ejecutivo considerando la procedencia económica, social y política para su análisis y aprobación de la Gerencia de Planeación, Dirección de Operación, Dirección de Finanzas y visto bueno de la Dirección General.
6. El proyecto anual de obras, estudios y proyectos se apegará estrictamente a los recursos presupuestados y autorizados por el Órgano de Gobierno.
7. El proyecto anual de obras, estudios y proyectos deberá someterse a consideración y en su caso, aprobación por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública y por el Órgano de Gobierno.
8. De igual manera, las modificaciones posteriores que se realicen al proyecto anual de obras, estudios y proyectos deberán informarse a las instancias mencionadas.
9. La Gerencia de Infraestructura, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Usuarios	1	Presentan sus solicitudes de la Dirección General de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial.		
Director de General	2	Recibe las solicitudes y junto con el presupuesto de egresos, turna la información a la Dirección de Operación.	Oficio / Solicitudes / Presupuesto de egresos	Inmediata
Director de Operación	3	Recibe la información y turna lo correspondiente a la Gerencia de Planeación y Gerencia de Infraestructura.		Inmediata
Gerente de Infraestructura	4	Recibe la información y solicita oficialmente a la Gerencia de Planeación los proyectos estimados para cubrir los servicios requeridos.	Memorándum	Dos días
Gerente de Planeación	5	En su caso, remite el proyecto solicitado, de lo contrario, informa al Gerente de Infraestructura y Director de Operación que se inicia el procedimiento P-GPL-19.	Memorándum	Tres días
Gerente de Infraestructura	6	Recibe de la Gerencia de Planeación el proyecto de obra y lo turna al Departamento de Construcción para su revisión y verificación.	Proyecto	Una vez concluido
Jefe del Departamento de Construcción	7	Ordena una visita para revisión del proyecto y verificación de las metas al Jefe de la Unidad de Construcción por Administración Directa o al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra, según sea el caso.	Proyecto	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe de la Unidad de Construcción por Administración Directa o Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	8	Realizan una visita al lugar del proyecto para verificar si no requiere modificaciones, si no es así, mediante tarjeta informativa para el reporte al Jefe del Departamento de Construcción, en caso contrario inicia el procedimiento P-GIN-02.		
	9	Recaba información del Jefe de la Unidad de Construcción por Administración Directa y del Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra con referencia al proyecto para realizar la programación correspondiente, ya sean obras para el programa de apoyo a colonias o del programa de obras por contrato, y entrega la información al Gerente de Infraestructura.		
Gerente de Infraestructura	10	Realiza la programación anual de cada uno de las obras factibles, estudios y proyectos aprobados presupuestalmente. (Incluye la integración del proyecto de la Gerencia de Planeación; y envía la propuesta a la Dirección de Operación para su análisis y comentarios.	Proyecto final	Dos días
Director de Operación	11	Envía propuesta al Director General para su análisis y aprobación. Si existen modificaciones, regresa al paso 10. Si no, continua el siguiente paso.	Proyecto final	Dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director General, Subcomité y Órgano de Gobierno	12	Aprueba la planeación y programación de las obras, estudios y proyectos. Fin del procedimiento	Programa	Inmediata

Nota: El presente procedimiento está sujeto a cambios, a causa de la modificación de los fundamentos legales antes mencionados.

Nota: Referencia procedimiento P-GPL-19.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modificaciones a los proyectos ejecutivos de dotación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario pluvial, abastecimiento de agua, potabilización y el tratamiento de aguas residuales.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

P-GIN-02

FRECUENCIA

Eventual

ÁREA RESPONSABLE

Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



OBJETIVO

Revisar los proyectos ejecutivos de las obras a ejecutar en el año considerando sus especificación técnicas, calidad, tiempos de ejecución para su mayor rentabilidad y calidad en las obras.

ALCANCE

Ejecutar cada una de las obras programadas, supervisando que sean entregadas en tiempo y forma sin tener modificaciones en su proyecto, por lo que en caso de que existan modificaciones sean las necesarias para su correcto funcionamiento sin incrementar y en su caso, reducir el costo de su ejecución.

POLÍTICAS

1. Las modificaciones a los proyectos ejecutivos deben elaborarse apegados a los lineamientos técnicos establecidos en la normatividad vigente de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales, Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz y el Reglamento de Fusión y Subdivisión de Predios.
2. Las modificaciones a los proyectos deberán realizarse en coordinación con la Gerencia de Planeación.
3. Los planteamientos deberán permitir el abatimiento del rezago existente en materia de infraestructura para el suministro de agua potable, el establecimiento de los servicios de drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales en Xalapa.
4. En coordinación con el Gerente de Planeación y el Director de Operación se establecerán los criterios para la revisión de los proyectos.
5. Será indispensable verificar que las obras a ejecutar cuenten con los permisos, factibilidades y validaciones ante la dependencia normativa, si fuese el caso para no alterar sus costos proyectados.
6. La Gerencia de Infraestructura, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación	1.	Envía el proyecto para revisión de la Gerencia de Infraestructura.	Proyecto	
Gerente de Infraestructura	2.	Recibe de la Gerencia de Planeación el proyecto y lo turna al Jefe del Departamento de Construcción para revisión.	Proyecto	Inmediata
Jefe del Departamento de Construcción	3.	Turna copia al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra y revisa los alcances en cuanto al presupuesto, verifica la existencia de los estudios, permisos y validaciones que sean necesarias.		Inmediata
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	4.	Realiza la revisión de la cuantificación y revisión del proyecto en campo, sus observaciones son enviadas al Jefe del Departamento de Construcción.	Informe	Tres días
Gerente de infraestructura	5.	Recibe el informe de análisis del proyecto y una vez revisado en conjunto con sus jefes de departamento envían las observaciones a la Gerencia de Planeación.	Memorándum	Un día
Gerente de Planeación	6.	Recibe las observaciones del proyecto ordenando su modificación y devuelve el expediente con las correcciones a la Gerencia de Infraestructura.	Expediente	Dos días

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	7.	Recibe el proyecto corregido y lo turna para iniciar el procedimiento P-GIN-02. Si está correcto lo archiva y notifica oficialmente a la Gerencia de Planeación que no hay más observaciones. Fin del procedimiento	Memorándum	Un día.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de obras para construcción, rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio bajo la modalidad de contrato de obra pública o por administración directa

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

P-GIN-03

FRECUENCIA

Anual

ÁREA RESPONSABLE

Gerente de Infraestructura

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno. Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



OBJETIVO

Programar las obras en sus diferentes modalidades, que se realizarán durante el siguiente ejercicio.

ALCANCE

Controlar cada una de las obras programadas, supervisando que sean entregadas en tiempo y forma.

POLÍTICAS

1. Se planificará la ejecución de las obras apegados a los criterios de tiempos reales de ejecución de manera que se realicen con eficiencia y eficacia.
2. La programación de obras bajo la modalidad de contrato o por administración directa será autorizada por el Director de Operación y Director General.
3. La Gerencia de Infraestructura, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Director de Operación	1.	Envía a la Gerencia de Infraestructura el Programa Anual de Obras, Estudios y Proyectos.	Proyecto / Memorandum	
Gerente de Infraestructura	2.	Recibe la información y turna copia a los Departamentos bajo su cargo para que se dé cumplimiento.	Proyecto	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Construcción	3.	Se realiza la selección de las obras prioritarias y las obras que cuentan con material para su ejecución, ya que el programa de apoyo a colonias se lleva a cabo en forma bipartita (usuarios: material / CMAS: mano de obra y maquinaria); en el caso de fondos de programas estatales y federales que por su naturaleza se requieran llevar a cabo por contrato se enviaran al Departamento de Supervisión y Control de Obra para su seguimiento.		Quince días
Jefe del Departamento de Construcción	4.	Envía al Gerente de Infraestructura la programación propuesta.		Un día
Jefe de Supervisión y Control de Obra	5.	Solicita a la Gerencia de Infraestructura el proyecto de la obra a programar.		Un día
Gerente de Infraestructura	6.	Solicita a la Gerencia de Planeación el proyecto ejecutivo.	Memorándum	Un día
Gerente de Planeación	7.	Envía a la Gerencia de Infraestructura el proyecto ejecutivo.	Memorándum	Una semana
Gerente de Infraestructura	8.	Turna a los Departamentos de Construcción y Supervisión y Control de Obra el expediente para su revisión y en el caso de que el proyecto tenga observaciones, se para al procedimiento P-GIN-02.		
		Fin del procedimiento		

Nota.- Referencia procedimiento P-GIN-02

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Determinación de costos y presupuestos de obra

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-04

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Jefe del Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave 2011-2013.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz – Llave.
- Catálogo de conceptos.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Aplicar el mecanismo para obtener el costo de las obras, enfocando los esfuerzos de control a donde son más efectivos y obtener costos óptimos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Tener una mayor rentabilidad de las obras a ejecutarse tanto por administración directa como por contrato.

POLÍTICAS

1. La determinación de costos y presupuestos de obra bajo la modalidad de contrato o por administración directa será autorizada por el Gerente de Infraestructura, Director de Operación y Director General.
2. La Gerencia de Infraestructura, en el ámbito de su competencia, establecerá políticas adicionales que coadyuven al fortalecimiento del control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	Solicita los proyectos ejecutivos a la Gerencia de Planeación.	Memorándum	
Gerente de Planeación	2.	Envía a la Gerencia de infraestructura los proyectos con un presupuesto base.	Proyectos	Dos días
Gerente de Infraestructura	3.	Turna la información al Jefe del Departamento de Construcción para su análisis.	Memorándum	Un día
Jefe del Departamento de Construcción	4.	De acuerdo al catálogo de conceptos, cotiza y analiza los precios presentados por el Departamento de Estudios y Proyectos, realiza un cuadro comparativo y se envía el análisis al Gerente de Infraestructura mediante tarjeta informativa.	Tarjeta informativa	Tres días
Gerente de Infraestructura	5.	Recibe la evaluación y observaciones del presupuesto para su revisión.		Dos días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Planeación	6.	Recibe, analiza las observaciones y hace las correcciones necesarias y envía a la Gerencia de Infraestructura para su visto bueno.	Memorándum	Inmediata
Gerente de Infraestructura	7.	Recibe y verifica las correcciones y modificaciones realizadas, en el caso de que no haya alguna otra modificación que realizar, entrega mediante memorándum a la Gerencia de Planeación los costos y poder licitar.		Inmediata
Gerente de Planeación	8.	Recibe e integra el expediente para el procedimiento que sea conducente.	Memorándum	Inmediata
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Adjudicación directa de obras y servicios relacionados con las mismas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-05

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Gerente de Infraestructura / Jefe del Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda)
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre del ejercicio.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerente de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	--	--------------------------------------



- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Realizar la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, a través de la modalidad de adjudicación directa, siempre y cuando quede comprendido en alguno de los supuestos de excepción de la licitación pública y/o restringida.

ALCANCE

Desde la autorización por parte del Comité de Licitaciones, así como la contratación de la persona moral o física adjudicada.

POLÍTICAS

1. Los procesos de adjudicación directa de obras y servicios relacionados se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable de acuerdo con la normatividad estatal y federal aplicable y se apegarán a los procedimientos establecidos en el sistema electrónico de contrataciones COMPRANET.
2. Los actos de adjudicación deberán realizarse considerando los proveedores previamente registrados o regularizados en el Padrón de Contratistas del Organismo y de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz – Llave.
3. Las contrataciones por adjudicación directa se deberán apegar al presupuesto autorizado para esta partida.
4. Este tipo de adjudicaciones deberán autorizarse por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
5. Para el inicio del procedimiento, se requerirá obligadamente el formato de disponibilidad presupuestal requisitado, mismo que podrá ser por el monto global pactado.
6. La Gerencia de Infraestructura en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá en su caso políticas o condiciones adicionales bajo las cuales realizará este tipo de adjudicaciones, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Operación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



7. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter financiero y administrativo vigentes.
8. Los contratos los suscribirá a nombre del Organismo el C. Director General, el Director de Operación y el Coordinador Jurídico.
9. La Gerencia de Infraestructura deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	De acuerdo al programa de obras inicia el proceso de adjudicación directa, solicitando al Gerente de Finanzas y Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.	Memorándum	
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	2.	Envía la notificación de disponibilidad presupuestal para dicha obra, en caso contrario se debe suspender el proceso hasta que se cuente con ella.	Memorándum / Disponibilidad	Tres días
Gerente de infraestructura	3.	Recibe la disponibilidad presupuestal y turna al Departamento de Construcción para que se revisen los alcances del proyecto.		Un día
Jefe del Departamento de Construcción	4.	Recibe y realiza la cuantificación de la obra, en caso de no haber observaciones se envía a la Gerencia de Infraestructura.	GI Cat-01 / GI Base-01	Cinco días
Gerente de Infraestructura	5.	Solicita al Comité de Licitaciones de Obra del Organismo revisar el Padrón de Contratistas para invitar a cuando menos tres empresas.		

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Comité de Licitaciones de Obra	6.	Envía a la Gerencia de Infraestructura el nombre de los contratistas seleccionados.		Dos días
Gerente de Infraestructura	7.	Recibe y envía a la Dirección de Operación el nombre de los contratistas que participarán con sus propuestas en el proceso de adjudicación directa.		Dos días
Director de Operación	8.	Envía las invitaciones a los contratistas, una vez entregadas turna copia a la Gerencia de Infraestructura de los acuses de recibido.	Oficios	Dos días
Gerencia de Infraestructura	9.	Recibe de la Dirección de Operación los acuses de recibido de las invitaciones.		
Contratistas invitados	10.	Acuden a la Gerencia de Infraestructura por el paquete de licitación		
Gerencia de Infraestructura	11.	Les entrega bases de concurso y catálogo de conceptos dando la indicación de forma y tiempo de la adjudicación		Inmediata
Comité de Licitación de Obras	12.	Recibe las propuestas de los contratistas según los tiempos estipulados en bases. Una vez presentada la cotización por cada uno de los concursantes realiza el cuadro comparativo de las propuestas y el dictamen de adjudicación turnándolo a la Gerencia de Infraestructura.		
Gerente de Infraestructura	13.	Presenta en junta con el Subcomité de CMAS, el dictamen de adjudicación para su autorización. Una vez autorizado se turna al Departamento de Construcción para la elaboración del contrato.	Dictamen	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General

[Handwritten signature]
 576



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Construcción	14	Recibe el dictamen y elabora el fallo, así como también el contrato de obra, turnándolos a la Gerencia de Infraestructura	Fallo	Dos días
Gerente de Infraestructura	15	Recibe el fallo y ordena su publicación, así como recaba las firmas del contrato de obra.		Un día
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General

577



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Invitación restringida e invitación a cuando menos tres personas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-06

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Gerente de Infraestructura / Jefe del Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda)
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre del ejercicio.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Realizar la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, a través de invitación restringida e invitación a cuando menos tres, siempre y cuando quede comprendido en alguno de los supuestos de excepción de la licitación pública y/o adjudicación directa.

ALCANCE

Desde el desarrollo del proceso de invitación a cuando menos tres proveedores hasta la contratación de la persona moral o física adjudicada.

POLÍTICAS

1. Los procesos de invitación a cuando menos tres proveedores se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable de acuerdo con la normatividad estatal y federal aplicable y se apegarán a los procedimientos establecidos en el sistema electrónico de contrataciones COMPRANET.
2. La programación de este proceso deberá ser de acuerdo al presupuesto aprobado.
3. Las adjudicaciones derivadas de este proceso deberán apearse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos contratistas o que éstos tengan algún vínculo familiar.
4. Los actos de adjudicación deberán realizarse considerando los proveedores previamente registrados o regularizados en el Padrón de Contratistas del Organismo y de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz – Llave.
5. La Gerencia de Infraestructura en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá en su caso políticas o condiciones adicionales bajo las cuales realizará este tipo de adjudicaciones, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Operación.
6. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter financiero y administrativo vigentes.
7. Los contratos los suscribirá a nombre del Organismo el C. Director General, el Director de operación y el Coordinador Jurídico.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



8. La Gerencia de Infraestructura deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	De acuerdo al programa de obras inicia el proceso de adjudicación directa, solicitando al Gerente de Finanzas y Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.	Memorándum	Un día
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	2.	Envía la notificación de disponibilidad presupuestal para dicha Obra, en caso contrario se debe suspender el proceso hasta que se cuente con ella.	Memorándum	Tres días
Gerente de Infraestructura	3.	Recibe la disponibilidad presupuestal y turna al Departamento de Construcción para que se revisen los alcances de proyecto.		Un día
Jefe del Departamento de Construcción	4.	Recibe y realiza la cuantificación de la obra, en caso de no haber observaciones se envía a la Gerencia de Infraestructura.	GICat-01 GIBase-01	Cinco días
Gerente de Infraestructura	5.	Recibe y solicita al Comité de Licitaciones de Obra revisar el padrón de contratistas de la dependencia para invitar a cuando menos tres a Licitación mediante la modalidad de Invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas, y lo turne a la Gerencia de Infraestructura.		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Comité de licitación de obra de la CMAS	6.	Envía a la Gerencia de Infraestructura el nombre de los contratistas seleccionados.		Tres días
Gerencia de Infraestructura	7.	Recibe y envía a la Dirección de Operación, el nombre de los contratistas que participaran con sus propuestas en el proceso de Invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas.		Dos días
Director de Operación	8.	Envía las invitaciones a los contratistas, una vez entregadas turna copia a la Gerencia de Infraestructura en su carácter de presidente del comité de licitaciones de la CMAS de los acuses de recibido.	Oficio	Dos días
Gerente de Infraestructura	9.	Recibe de la Dirección de Operación los acuses de recibido de las invitaciones.		Un día
Empresas licitantes	10.	Acuden a la Gerencia de Infraestructura por el paquete de Licitación.		Un día
Gerente de infraestructura	11.	Les entrega copia de cada uno de los eventos de licitación que son parte del concurso.		Inmediata
Comité de Licitación de Obras	12.	Realiza la visita de obras, de acuerdo a la fecha establecida en la convocatoria de la licitación, emite constancia de visita de obras.	Constancia de visita de obra	
Comité de Licitación de Obras	13.	Lleva a cabo la junta de aclaraciones de acuerdo a la fecha establecida en la convocatoria de licitación. Se levanta acta de junta de aclaraciones.	Acta de junta de aclaraciones	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Comité de Licitación de Obras	14.	Recibe las propuestas de los licitantes según los tiempos estipulados en convocatoria de licitación, se levanta acta de apertura. Una vez presentado la cotización por cada uno de los concursantes se hace el cuadro comparativo de las empresas.	Acta de apertura de propuestas	
Comité de Licitación de Obras	15.	Realiza el dictamen de Fallo para hacer la adjudicación, y se turna a la Gerencia de Infraestructura.	Dictamen de Fallo	
Gerente de infraestructura	16.	Envía al de Subcomité de CMAS y al Jefe del Departamento de Construcción, el informe de dictamen de fallo.	Acta de Fallo	Un día
Jefe del Departamento Construcción	17.	Recibe el dictamen y/o acta de fallo para su publicación y difusión en el sistema COMPRANET.		
Gerente de infraestructura	18.	Recibe el fallo e informa al licitante ganador para formalizar el Contrato de Obra.		Un día
		Fin del Procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Licitación pública nacional de Obra y Servicios Relacionados con las mismas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-07

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Gerente de Infraestructura / Jefe del Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal que corresponda)
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos de carácter financiero y administrativo para el cierre del ejercicio.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

POLÍTICAS

1. Los procesos de licitación pública nacional se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable y se apegarán a los procedimientos establecidos en el sistema electrónico de contrataciones COMPRANET.
2. La programación de este proceso deberá ser de acuerdo al presupuesto aprobado.
3. Las adjudicaciones derivadas de este proceso deberán apegarse a criterios de probidad y transparencia, sin que se pueda presumir el beneficio a ciertos contratistas o que éstos tengan algún vínculo familiar.
4. Los actos de adjudicación deberán realizarse considerando los proveedores previamente registrados o regularizados en el Padrón de Contratistas del Organismo y de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz – Llave.
5. La Gerencia de Infraestructura en coordinación con las áreas bajo su mando, emitirá en su caso políticas o condiciones adicionales bajo las cuales realizará este tipo de adjudicaciones, mismas que deberán estar avaladas por el Director de Operación.
6. Para el cierre de cada ejercicio fiscal y entrega de la administración se deberán aplicar los Lineamientos de carácter financiero y administrativo vigentes.
7. Los contratos los suscribirá a nombre del Organismo el C. Director General, el Director de Operación y el Coordinador Jurídico.
8. La Gerencia de Infraestructura deberá corroborar la debida integración de la documentación para trámite de pago, con base a las políticas previamente autorizadas y las que se vayan estableciendo, con la finalidad de darle mayor transparencia a las operaciones.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	De acuerdo al programa de obras inicia el proceso de adjudicación directa, solicitando al Gerente de Finanzas y Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.	Memorándum	Un día
Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	2.	Envía la notificación de disponibilidad presupuestal para dicha Obra, en caso contrario se debe suspender el proceso hasta que se cuente con ella.	Memorándum	Tres días
Gerente de Infraestructura	3.	Recibe la disponibilidad presupuestal y turna al Departamento de Construcción para que se revisen los alcances del proyecto.		Un día
Jefe del Departamento de Construcción	4.	Recibe y realiza la cuantificación de la obra, en caso de no haber observaciones se envía a la Gerencia de Infraestructura.	GICat-01 GIBase-01	Cinco días
Gerente de Infraestructura	5.	Recibe y solicita al Comité de Licitaciones de Obra se lance la convocatoria en el sistema de COMPRANET y lo turne a la Gerencia de Infraestructura.	Tarjeta informativa	Un día
Comité de licitación de obra de la CMAS	6.	Envía a la Gerencia de Infraestructura la convocatoria con las bases del concurso.		Cinco días
Gerencia de Infraestructura	7.	Recibe y envía al Órgano de Control Interno copia de la convocatoria y coordina el proceso de licitación.	Memorándum	Un días
Empresas licitantes	8.	Acuden a la Gerencia de Infraestructura para los eventos del proceso de licitación.		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de infraestructura	9.	Les entrega copia de cada uno de los eventos de licitación que son parte del concurso.		Inmediata
Comité de Licitación de Obras	10.	Realiza la visita de obras, de acuerdo a la fecha establecida en la convocatoria de la licitación, emite constancia de visita de obras.	Constancia de visita de obra	
Comité de Licitación de Obras	11.	Lleva a cabo la junta de aclaraciones de acuerdo la fecha establecida en la convocatoria de licitación. Se levanta acta de junta de aclaraciones.	Acta de junta de aclaraciones	
Comité de Licitación de Obras	12.	Recibe las propuestas de los licitantes según los tiempos estipulados en convocatoria de licitación, se levanta acta de apertura. Una vez presentado la cotización por cada uno de los concursantes se hace el cuadro comparativo de las empresas.	Acta de apertura de propuestas	
Comité de Licitación de Obras	13.	Realiza el dictamen de Fallo para hacer la adjudicación y se turna a la Gerencia de Infraestructura.	Dictamen de Fallo	
Gerente de infraestructura	14.	Envía al Subcomité de CMAS y al Jefe del Departamento de Construcción el informe de dictamen de adjudicación.	Acta de Fallo	Un día
Jefe del Departamento Construcción	15.	Recibe el dictamen y/o acta de fallo para su publicación y difusión en el sistema COMPRANET.		
Gerente de infraestructura	16.	Recibe el fallo e informa al licitante ganador para formalizar el Contrato de Obra.		Un día
Fin del Procedimiento				

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión y visita de obras por contrato
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GIN-08
FRECUENCIA	Periódica
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Supervisión y Control de Obra

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Supervisar el proceso de construcción de las obras cuidando la calidad, rentabilidad y el tiempo de entrega.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Revisar que los volúmenes de obra ejecutados sean los realmente pagados, resolver o validar la obra no considerada, llevar el control de la bitácora convencional o electrónica y todo lo relacionado a la integración del expediente unitario, incluyendo acta de entrega recepción de la obra.

POLÍTICAS

1. El supervisor de obra verificará el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad, y tiempo de realización de la obra establecidas en el contrato. En caso de existir supervisión externa, ésta asumirá dicha responsabilidad.
2. El supervisor de obra deberá verificar que la integración de los expedientes técnicos de las obras cumplan con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
3. Es importante revisar la planificación de la ejecución de las obras apegados a los tiempos reales de contratación.
4. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
5. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	Entrega al Departamento de Supervisión y Control de Obra el Acta de Fallo, contrato firmado y el proyecto ejecutivo.		Inmediata
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	2.	Recibe información y designa al supervisor residente de obra.	Oficio	Inmediata

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	3.	Realiza visitas de campo para verificar los avances de obra y emite reporte de las actividades. Si hubiese algún acontecimiento o algo que afectara la obra, inmediatamente informa a través de una tarjeta informativa a su jefe inmediato para darle seguimiento.	Diario de Obra / Reportes semanales / Reportes mensuales/ Formatos ORFIS / Tarjeta informativa	
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	4.	En cuanto los trabajos están concluidos se elabora un acta de recepción. Así mismo, se realiza la entrega a la Gerencia de Operación y Mantenimiento. Envía los documentos originales del proceso de obra al Departamento de Construcción.	Acta de entrega recepción	
Jefe del Departamento de Construcción	5.	Recibe y verifica la información original del proceso de obra, si está completa archiva e informa al Gerente de Infraestructura. En caso contrario, solicita la documentación faltante al Departamento de Supervisión y Control de Obra.		
Gerente de Infraestructura	6.	Recibe la notificación de que el expediente de la obra está completo. Fin del procedimiento	Tarjeta informativa	

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Supervisión de obras por administración directa

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-09

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Unidad de Construcción por Administración

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Supervisar el proceso de construcción de las obras cuidando la calidad, rentabilidad y el tiempo de entrega.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



ALCANCE

Revisar que los volúmenes de obra ejecutados sean los realmente pagados, resolver o validar la obra no considerada, llevar el control de la bitácora convencional o electrónica y todo lo relacionado a la integración del expediente unitario, incluyendo acta de entrega recepción de la obra.

POLÍTICAS

1. El supervisor de obra verificará el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad, y tiempo de realización de la obra establecidas en los convenios.
2. El supervisor de obra deberá verificar que la integración de los expedientes técnicos de las obras cumplan con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
3. Es importante revisar la planificación de la ejecución de las obras apegados a los tiempos calendarizados.
4. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
5. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Departamento de Estudios y Proyectos Usuario	1.	Entrega al usuario proyecto y presupuesto.	Oficio	
	2.	Notifica al Director General Que tiene proyecto y solicita apoyo para la ejecución de la obra.	Oficio	s/t
Director General	3.	Envía copia de la solicitud a la Gerencia de Infraestructura.		5 días
Gerente de Infraestructura	4.	Recibe y turna al Departamento de Construcción.		2 días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Construcción	5.	Recibe y Turna al Jefe de Unidad copia de la solicitud		Un día
Jefe de la Unidad de Construcción por Administración	6.	Recibe la solicitud de apoyo para obra y Solicita al Dto. De Estudios y Proyectos el proyecto completo o la situación del mismo.	Memorándum	Dos Días
Departamento de Estudios y Proyectos	7.	Mediante oficio envia el proyecto para su ejecución.	Memorándum	Una semana
Jefe de la Unidad de Construcción por Administración	8.	Recibe el proyecto e informa al jefe de Departamento de Construcción y solicita se designe al supervisor de la Obra.		Dos días
Jefe del Departamento de Construcción	9.	Designa al Supervisor Residente de la obra	Tarjeta Informativa	Un día
Jefe de la Unidad de Construcción por Administración	10.	Entrega copia de los documentos del expediente de obra, presupuesto base, plano de obra al supervisor residente.		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	11.	<p>Se da inicio al Proceso de ejecución Realiza levantamiento, trazo y revisa que se encuentre completo el material Se ejecuta la obra y se informa semanalmente de los avances de la obra, mismos que entrega al jefe de Unidad. Si hubiese algún acontecimiento o algo que afectara la obra inmediatamente informa a través de una tarjeta informativa a su jefe inmediato para darle seguimiento.</p> <p>En cuanto los trabajos están concluidos se elabora un acta de recepción, así mismo se realiza la entrega a la Gerencia de Operación y Mantenimiento</p> <p>Envía los documentos originales del proceso de obra a la Unidad de Construcción</p>	<p>Informe semanal</p> <p>Acta entrega-recepción</p> <p>Tarjeta Informativa</p>	<p>Dos días</p> <p>Semana</p>
Jefe de la Unidad de Construcción por Administración	12.	<p>Recaba los informes semanales, y se envía un concentrado del avance de las obras al Departamento de Construcción. Recibe y verifica la información original del proceso de obra, si esta completa archiva e informa al Gerente de Infraestructura, en caso contrario se le requiere la Información necesaria al Residente de Obra.</p>	<p>Informes semanales</p> <p>Formatos de obra</p>	Semanal
Gerente de Infraestructura	13.	<p>Recibe la notificación de que el expediente de la obra esta correcto y completo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Tarjeta Informativa	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Dictámenes Técnicos y convenios de ampliación de obra

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-10

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable para realizar la modificación de un contrato de obra pública.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

La elaboración del dictamen y justificación del convenio modificatorio.

POLÍTICAS

1. Lograr la exactitud de los cálculos realizados en el dictamen y justificar los motivos de la solicitud del convenio modificatorio.
2. El dictamen técnico se deberá realizar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y la Dirección de Operación.
3. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Empresa ejecutora de la obra	1.	Mediante oficio entrega a la Dirección General solicitud de ampliación, turnando copia para la Gerencia de Infraestructura en donde describe las causas que motivan esta circunstancia, anexando a este la documentación comprobatoria como es solicitud previa por bitácora a la residencia, notas de volúmenes excedentes generados en el proceso, trabajos extraordinarios, adecuación al presupuesto de ser el caso, reprogramación en tiempo de ser el caso, motivos justificados de atrasos, etc.	Oficio	s/t

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	2.	Revisa la documentación presentada por empresa en conjunto con jefatura de supervisión y gerente de infraestructura; analizan y determinan si es procedente.		Ocho días
Residente de Obra	3.	De ser procedente la solicitud, elabora dictamen técnico cuya estructura contiene: antecedentes que originan la ampliación, conclusiones y resolutive donde se indican el periodo de ampliación en tiempo y monto autorizados firmando este documento el gerente de infraestructura, jefe de supervisión y residente de obra.	Dictamen Técnico	s/t
Gerente de Infraestructura	4.	Firma dictamen y lo turna al departamento de construcción para la elaboración del convenio ampliatorio en base a lo especificado en el dictamen técnico.	memorándum	Un día
Jefe del Departamento de Construcción	5.	Elabora el convenio estructurándolo con las siguientes clausulas: primera, objeto del convenio, segunda, monto del convenio adicional, tercera, plazo de ejecución, cuarta, vigencia, quinta, fundamento legal, sexta, fianzas. Una vez impreso el convenio la empresa pasa a firmarlo.	Convenio ampliatorio	Cinco días
Jefe del Departamento de Construcción	6.	Turna el convenio a los departamentos de coordinación jurídica y Dirección de finanzas para su aprobación, fungiendo ambos como testigos y firmando el documento.	memorándum	Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Construcción Director General	7.	Turna el convenio a la Dirección General para su firma.	memorándum	Un día
	8.	Mediante oficio dirigido a la Gerencia de Infraestructura autoriza el convenio ampliatorio. Fin del procedimiento	memorándum	Cinco días

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Revisión y autorización de estimaciones

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-11

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



estipuladas en la normatividad aplicable, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.

ALCANCE

Todas las estimaciones que se generen para el pago correspondiente de los trabajos que realiza la empresa que ejecuta una obra y que cumplan con lo especificado en el presupuesto, contrato, programa de obra y modificaciones o cambios autorizados por la supervisión.

POLÍTICAS

1. La CMAS establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo del personal del Departamento de Supervisión y control de Obra designado por el Gerente de Infraestructura, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante de CMAS ante el contratista, mismo que será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
2. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
3. Verificar durante todo el proceso de ejecución la programación de las obras apegados a los tiempos reales de contratación.
4. Verificar que las obras durante su ejecución permanezcan dentro de las especificaciones, lineamientos de proyecto para no alterar sus metas en tiempo y costo.
5. Salvaguardar la ética profesional de la ejecución de los trabajos.
6. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Empresa ejecutora de la obra	1.	Mediante oficio, entrega la estimación completa (con todos los formatos que al momento de otorgar la obra se le proporcionan como son, croquis de localización, reporte fotográfico, reporte de calidad de laboratorio, notas de bitácora, autorización de precios extraordinarios, generadores, resumen de generadores, concentrado de volúmenes, resumen de partidas, listado de cuenta, caratula de estimación, factura y recibo y el flujo de estimación) para que el residente de obra la revise. (Previamente se conciliaron en campo generadores de obra.)	Oficio	Máximo cinco días hábiles.
Residente de obra	2.	Revisa la estimación y de existir observaciones a la misma la regresa a la empresa mediante oficio para su corrección. (Se especifica en el oficio el número de revisión que corresponda según sean las veces que se generen).	Oficio	cinco días si hay correcciones
Residente de obra	3.	Una vez aceptada la estimación procede a la firma de los formatos que contiene y se turna a la jefatura de supervisión para la firma correspondiente.		tres días

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	4.	Revisa y firma la estimación en los formatos que apliquen y la turna a la gerencia de infraestructura para la firma correspondiente.		Un día
Gerente de Infraestructura	5.	Revisa y firma la estimación en los formatos que apliquen y la turna a la Dirección de operación para la firma correspondiente mediante memorándum.	memorándum	Un día
Director de Operación	6.	Firma estimación en los formatos que apliquen y la turna a la Gerencia de Infraestructura para que se envíen al Director General.	memorándum	Inmediata
Director General	7.	Envía a la Gerencia de Infraestructura la estimación firmada.	memorándum	
Gerente de Infraestructura	8.	Se envía mediante memorándum la estimación a la Dirección de Finanzas para el trámite del pago correspondiente.	memorándum	Inmediata
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Bitácora
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GIN-12
FRECUENCIA	Diaria
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Supervisión y Control de Obra

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Usar eficiente y correctamente la bitácora para coadyuvar al control y manejo de los servicios relacionados con la obra pública y que éstos se realicen de acuerdo al proyecto ejecutivo, con la menor cantidad de incidencias, con la calidad, costo y tiempos esperados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Llevar el registro de todas las actividades tanto contratadas, excedentes y extraordinarias así como las modificaciones del proyecto si existieran. Representan la comunicación legal de la obra entre el Organismo y la empresa contratista.

POLÍTICAS

1. El documento existe impreso por el propio Organismo, en caso de no contar con ejemplares para su uso, se podrá usar una libreta de bitácora comercial como que sean de tamaño carta, hojas foliadas, contener original (no desprendible) y dos copias de cada hoja (desprendibles), siempre y cuando cumpla con los lineamientos y condiciones de la Dependencia, así como de acuerdo a la Ley aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas,
2. Este documento debe ser llenado desde el inicio de los trabajos y durante la ejecución de los mismos.
3. Este documento debe ser firmado autógrafamente por lo menos por los responsables del servicio tanto de la dependencia (Residencia del servicio y/o Supervisión) como de la contratista (el Apoderado legal y/o el Superintendente del servicio), debiendo aparecer en las copias la firma en copia.
4. Los servidores públicos responsables de la contratación y de la ejecución del servicio están designados tanto por el Reglamento Interior de la CMAS, como en las Políticas Bases y Lineamientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados en la CMAS, por lo que en el uso de la bitácora se deberán atender estos ordenamientos.
5. Se recomienda preparar en borrador, por aparte, las notas que se desean asentar con objeto de que sean más claras en la redacción y ortografía.
6. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	Mediante memorándum asigna al residente de la obra Para la bitácora electrónica mediante memorándum se le informa que se designa un supervisor para coadyuvar con el residente de obra en la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.	memorándum	Máximo cinco días hábiles.
Empresa ejecutora de la obra	2.	La empresa mediante oficio informa quien será su superintendente de la obra.	Oficio	Diario
Supervisor, residente y superintendente	3.	En conjunto realizan la apertura de la bitácora ya sea convencional o electrónica en la fecha que indica el inicio de los trabajos de acuerdo a contrato.	Libro de bitácora o en el sistema de la BEOP	
Residente	4.	Indica el uso y llenado de la bitácora electrónica es en base a los lineamientos establecidos en el sistema de bitácora electrónica de obra pública.		
Supervisor, residente y superintendente	5.	Ambas partes asienta las notas de cada una de las actividades más importantes en el desarrollo del proceso de ejecución.		
Residente	6.	El cierre de la bitácora lo hace el residente de obra, una vez concluidos los trabajos del contrato, e imprime un juego para integrarlo al expediente unitario entrega al Departamento de Construcción.	memorándum	

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Construcción	7.	Recibe e integra los documentos al Expediente Unitario de Obra. Fin del procedimiento		Un día

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
			605



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte semanal con avance físico financiero
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GIN-13
FRECUENCIA	Semanal
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Supervisión y Control de Obra

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Llevar el control del avance físico financiero de cada una de las partidas de las obras en ejecución para dar cumplimiento en tiempo programado, montos y volúmenes de obra.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



ALCANCE

Informar de la situación que guarda cada obra tanto en su avance físico, programado y financiero, así como integrar el reporte fotográfico.

POLÍTICAS

1. Los reportes de avance físico-financiero de las obras se elaboran en base al volumen de obra ejecutado y el estado financiero de la obra (estimaciones cobradas, estimaciones pendientes por cobrar y trabajos pendientes por ejecutar)
2. Deberán contener: número de contrato, datos de la obra, conceptos, cantidad de obra en el proyecto, unidad de medida, precios unitarios, importe, volumen ejecutado, volumen acumulado, importe acumulado, volumen ejecutado en la semana, resumen de cada uno de los conceptos y totales.
3. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
4. Revisar la Planificación de la ejecución de las obras apegados a los tiempos reales de contratación.
5. Verificar que las obras a ejecutar cuenten con los permisos, factibilidades y validaciones ante la dependencia normativa si fuese el caso para no alterar su terminación.
6. Salvaguardar la ética profesional de la ejecución de los trabajos.
7. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	1.	Derivado de las visitas diarias a la obra se levanta reporte de las actividades ejecutadas, así como el reporte fotográfico de maquinaria y de personal que ejecuta la obra.	Tarjeta informativa	Semanal

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	2.	Presenta a la semana de corte el concentrado de las actividades realizadas en esta semana.		
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	3.	Realiza el llenado de los formatos de reporte semanal, así como el concentrado de las estimaciones ejecutadas por la empresa y se presenta la situación de cada una sacando su avance físico, programado y financiero.	Reporte semanal Reporte fotográfico Reporte de estimaciones	Semanal
Gerente de Infraestructura	4.	Se envía el reporte a la Dirección de Operación y Contraloría Interna para su conocimiento.	Memorándum	
Fin del procedimiento.				

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte mensual con avance físico financiero
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GIN-14
FRECUENCIA	Mensual
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Supervisión y Control de Obra

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar el control de avance mensual de cada obra así como sus pagos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Reportar el avance físico, financiero y programado a las instancias que nos fiscalizan, anexando los formatos que nos indica cada una de las instancias, con sus respectivos soportes.

POLÍTICAS

1. Los reportes de avance físico-financiero de las obras se elaboran en base al volumen de obra ejecutado y el estado financiero de la obra (estimaciones cobradas, estimaciones pendientes por cobrar y trabajos pendientes por ejecutar)
2. Deberán contener: número de contrato, datos de la obra, conceptos, cantidad de obra en el proyecto, unidad de medida, precios unitarios, importe, volumen ejecutado, volumen acumulado, importe acumulado, volumen ejecutado en la semana, resumen de cada uno de los conceptos y totales.
3. Mantener independencia de criterio, esto es, no estar limitado por influencias internas o externas.
4. Revisar la Planificación de la ejecución de las obras apegados a los tiempos reales de contratación.
5. Verificar que las obras a ejecutar cuenten con los permisos, factibilidades y validaciones ante la dependencia normativa si fuese el caso para no alterar su terminación.
6. Salvaguardar la ética profesional de la ejecución de los trabajos.
7. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	1.	Derivado de las visitas diarias a la obra se levanta reporte de las actividades ejecutadas, así como el reporte fotográfico de maquinaria y de personal que ejecuta la obra.	Tarjeta informativa	Semanal

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	2.	Realiza el llenado de los formatos de reporte mensual, así como el concentrado de las estimaciones ejecutadas por la empresa y se presenta la situación de cada una, sacando su avance físico, programado y financiero.	Reporte mensual (ORFIS, Subcomité)	Mensual
Gerente de Infraestructura	3.	Se envían a la Dirección de Operación los cuadernillos debidamente integrados y firmados por cada uno de los funcionarios que avalan la ejecución de las obras para turnarlos a las instancias correspondientes.	Reporte fotográfico Reporte de estimaciones	
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro, control, resguardo e integración del expediente unitario de obra

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO P-GIN-15

FRECUENCIA Periódica

ÁREA RESPONSABLE Departamento de Construcción

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Definir las políticas y procedimientos de construcción que faciliten al personal responsable del seguimiento y control de los procedimientos para la integración del expediente único de obra

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



pública y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades de adjudicación – contratación, que dichos documentos reflejan la situación real del estado y avance de las obras de infraestructura.

ALCANCE

Recopilación e integración de la documentación de cada proceso de la obra de acuerdo con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS

1. Se deberá contar con el mínimo de documentos de acuerdo a la Ley y Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Para proceder a la apertura de un expediente, el Gerente de Infraestructura deberá remitir toda la documentación señalada como mínimo, mediante oficio dirigido al titular del Departamento de Construcción especificando todos los documentos que son entregado, puntualizando si son enviados en original o copia.
3. El personal designado para la integración del expediente, deberá comprobar la existencia de la documentación relacionada en el oficio con la entrega, una vez agotado este paso se procederá a la integración formal de acuerdo a los formatos de la dependencia.
4. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Gerente de Infraestructura	1.	Recepción de la documentación correspondiente al contrato mediante memorándum del Comité de Licitaciones y turna los documentos al Departamento de Construcción.	Memorándum	Inmediata

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
 "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS"

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Jefe del Departamento de Construcción	2.	Recibe y envía la información al Departamento de Supervisión y Control de Obra, para el inicio del proceso de obra.	Memorándum	Inmediata
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	3.	Recibe la documentación original de los expedientes de obra, turna copia al residente de supervisión y la envía para ser resguardada por el Departamento de Construcción. Toda la documentación original que se genere durante el proceso constructivo (estimaciones, precios unitarios extraordinarios, dictámenes, reportes de laboratorio, planos de obra terminada, actas de entrega, etc.) de la obra es enviada al Departamento de Construcción, sólo queda copia simple bajo resguardo del supervisor responsable.	Memorándum	Inmediata
Jefe del Departamento de Construcción	4.	Recibe e integra la información al expediente unitario. Fin del procedimiento		Un día

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y entrega de obras (Acta de entrega)
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	P-GIN-16
FRECUENCIA	Eventual
ÁREA RESPONSABLE	Departamento de Supervisión y Control de Obra

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento.
- Ley 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
- Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Reglamento interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Programa Anual de Inversión de Obras, Proyectos y Estudios.
- Programa Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Demás ordenamientos aplicables en su caso.

OBJETIVO

Establecer una guía para la entrega recepción de obra entre el área responsable de la ejecución y el área usuaria, dando cumplimiento a lo estipulado en el marco normativo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



ALCANCE

Definición de las actividades y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en la entrega – recepción de obras, desde su fase de terminación, pruebas pre operacionales, arranque y puesta en operación.

POLÍTICAS

1. El residente de obra vigilara permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley, el Reglamento y Manual de políticas, Bases y Lineamientos del Organismo; así como los pactados dentro del contenido del contrato.
2. Previo al levantamiento del Acta de Entrega Recepción de los trabajos, el contratista entregara la póliza de vicios ocultos al Departamento de Supervisión y control de Obra esta su vez la enviará para su validación a la coordinación jurídica, y sea resguardada en los archivos del área de Construcción.
3. El Organsimo para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.
4. El Gerente de Infraestructura notificará oficialmente los actos de entrega recepción de obras a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal para su respectivo registro contable y capitalización.
5. La Gerencia de Infraestructura establecerá las políticas que considere convenientes para fortalecer el control interno de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
-------------	------	-----------	---------	--------------------------------

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TIEMPO DE ATENCIÓN O RESPUESTA
Residente de Obra	1.	Una vez revisado y conciliado el finiquito de obra en conjunto con la empresa, presentando los planos de obra terminada, manuales si los hubiera y la fianza de vicios ocultos. Se llena el formato del acta de entrega, notificándole a su jefe inmediato.	Acta de entrega	Terminación de la obra
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	2.	Una vez revisada el acta se entrega la obra a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, una vez que estén de acuerdo ambas partes se realiza la invitación formal.	Memorándum	Un día
Gerente de Infraestructura	3.	Invita a las áreas que intervienen en el acto de entrega recepción para realizar el acto formal.	Memorándum / Acta de entrega	Terminación de la obra
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	4.	Recaba y envía al Departamento de Construcción el acta de entrega en original.		
Jefe del Departamento de Construcción	5.	Recibe e integra al expediente unitario el documento original.		Un día
		Fin del procedimiento		

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General