



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2032

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 18 de Octubre de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, 159, 160 fracción I y 162 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 5 del Bando Municipal de Carmen; 1, 2, 3, 5, 6, 24, 25, 26, 27 y 31 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche; 1, 3, 4 inciso a) y 6 del Reglamento Interior del Organismo Operador del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; 1, 2, 4, 7 y 16 inciso b) del Reglamento Interno de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, conforme a la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada con fecha 11 de agosto de 2023, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 019

Se aprueba por la Junta de Gobierno, el acuerdo de la Modificación del Acta No. SMAPAC-JG.SE/03.2021-2024, de fecha 29 de diciembre del 2021, del Punto 7.- "Se somete a consideración y en su caso, aprobación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, para el Ejercicio Fiscal 2022". Correspondientes al Artículo 12 Fracción II. Los conceptos del total de remuneraciones extraordinarias del personal de confianza y sindicalizados del SMAPAC; En la que se modifica la palabra dice "Bono Canasta Navideña" debe decir "Bono Fin de Año", Así como también se adicionan los conceptos "Retroactivo Bono Fin de Año" y Prima de Antigüedad". En atención a la solventación del dictamen técnico número 052/ASE/DAC/2023, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

ANTECEDENTES

A).- Con fundamento en lo señalado en los artículos 24 fracción I, 25, 26 y 27 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche; 4 inciso a) y 6 del Reglamento Interior del Organismo Operador del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; 4, 6 y 16 inciso b) del Reglamento Interno de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, el C. Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, convocó a la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, misma que se llevó a cabo a las 13:00 horas del día 11 de agosto del 2023.

B). - Mediante un documento, de fecha 09 de agosto del 2023, la Dirección General, solicita que se incluya como el punto cinco en el orden del día, relativo a someter a consideración y en su caso aprobación, de la Junta de Gobierno, para autorización de la Modificación del Acta No. SMAPAC-JG.SE/03.2021-2024, de fecha 29 de diciembre del 2021, del Punto 7.- "Se somete a consideración y en su caso, aprobación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, para el Ejercicio Fiscal 2022". Correspondientes al Artículo 12 Fracción II. Los conceptos del total de remuneraciones extraordinarias del personal de confianza y sindicalizados del SMAPAC; En la que se modifica la palabra dice "Bono Canasta Navideña" debe decir "Bono Fin de Año", Así como también se adicionan los conceptos "Retroactivo Bono Fin de Año" y Prima de Antigüedad". En atención a la solventación del dictamen técnico número 052/ASE/DAC/2023, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

C). - Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDO

I.- Que esta H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 fracción II y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción I de

la Constitución Política del Estado de Campeche y 1, 2, 3, 5, 6, 24, 25, 26, 27 y 31 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

II.- Que el ciudadano Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a consideración de los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, como punto cinco del orden del día, relativo a someter a consideración y en su caso aprobación, a la H. Junta de Gobierno la presentación para su autorización de la Modificación del Acta No. SMAPAC-JG.SE/03.2021-2024, de fecha 29 de diciembre del 2021, del Punto 7.- "Se somete a consideración y en su caso, aprobación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, para el Ejercicio Fiscal 2022". Correspondientes al Artículo 12 Fracción II. Los conceptos del total de remuneraciones extraordinarias del personal de confianza y sindicalizados del SMAPAC; En la que se modifica la palabra dice "Bono Canasta Navideña" debe decir "Bono Fin de Año", Así como también se adicionan los conceptos "Retroactivo Bono Fin de Año" y Prima de Antigüedad". En atención a la solventación del dictamen técnico número 052/ASE/DAC/2023, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. Las cuales quedan conforme a continuación se transcribe para todos los efectos legales correspondientes:

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, 159, 160 fracción I y 162 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 5 del Bando Municipal de Carmen; 1, 2, 3, 5, 6, 24, 25, 26, 27 y 31 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche; 1, 3, 4 inciso a) y 6 del Reglamento Interior del Organismo Operador del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; 1, 2, 4, 7 y 16 inciso b) del Reglamento Interno de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, conforme a la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada con fecha 11 de agosto de 2023, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 021

Se aprueba por la Junta de Gobierno, el acuerdo del "Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen". En atención a la solventación de la observación del requerimiento 2, de la auditoría 052/ASE/DAC/2023.

ANTECEDENTES

A).- Con fundamento en lo señalado en los artículos 24 fracción I, 25, 26 y 27 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche; 4 inciso a) y 6 del Reglamento Interior del Organismo Operador del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; 4, 6 y 16 inciso b) del Reglamento Interno de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, el C. Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, convocó a la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, misma que se llevó a cabo a las 13:00 horas del día 11 de agosto del 2023.

B). - Mediante un documento, de fecha 09 de agosto del 2023, la Dirección General, solicita que se incluya como el punto séptimo en el orden del día, relativo a someter a consideración y en su caso aprobación, de la Junta de Gobierno, para autorización del Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen. En atención a la solventación de la observación del requerimiento 2, de la auditoría 052/ASE/DAC/2023.

C). - Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDO

I.- Que esta H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 fracción II y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche y 1, 2, 3, 5, 6, 24, 25, 26, 27 y 31 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

II.- Que el ciudadano Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a consideración de los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, como séptimo punto del orden del día, relativo a someter a consideración y en su caso aprobación, a la H. Junta de Gobierno la presentación para su autorización Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen. En atención a la solventación de la observación del requerimiento 2, de la auditoría 052/ASE/DAC/2023, las cuales quedan conforme a continuación se transcribe para todos los efectos legales correspondientes:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN**

Ciudad del Carmen, Campeche a 14 de julio 2023

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACION
- 2.- ANTECEDENTES HISTORICOS
- 3.- PROPOSITOS DEL MANUAL
- 4.- MARCO JURIDICO DE ACTUACION
- 5.- MISION
- 6.- VISION
- 7.- PRINCIPIOS ETICOS
- 8.- CONCEPTOS BASICOS
- 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 10.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIÓN DE COORDINACIÓN
- 11.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
 - A. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION GENERAL
 - A.1 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA
 - A.2 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
 - A.3 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - B. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
 - C. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION COMERCIAL
 - D. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION OPERATIVA
 - E. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION TECNICA

1.- PRESENTACION

La ley de agua potable y alcantarillado del Estado de Campeche, expedida el 21 de marzo de 1992, tiene como objeto, la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento., además la organización y el funcionamiento de los organismos operadores del sistema de agua potable y alcantarillado., así mismo el servicio público de conducción, suministro, potabilización, distribución o transporte de agua que presten particulares y dichos servicios públicos de agua potable y alcantarillado estarán a cargo de los Municipios a través de los organismos operadores municipales con personalidad jurídica, patrimonios propios y con funciones de autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, sustentando su ejercicio en las atribuciones que esa ley le confiere y que pasaran a formar parte de la administración descentralizada de los ayuntamientos.

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que permita de forma objetiva el desarrollo de las diferentes actividades del Organismo Operador Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, es de observancia general: a todo el personal de este Organismo Operador y a los de nuevo ingreso; como instrumento de información y de consulta en cuanto a su estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa que lo integra y evitar duplicidad de funciones.

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

2.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, es un Organismo Operador Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio. El 09 de Julio de 1993, el Gobierno del Estado de Campeche y el H. Ayuntamiento de Carmen, mediante cabildo en la sesión ordinaria, se instaló e integró el organismo operador municipal de agua potable y alcantarillado del Municipio de Carmen.

Nuestra Isla, donde está localizada Ciudad del Carmen, cabecera Municipal del Municipio de Carmen, por su localización impedía el obtener una fuente de abastecimiento de agua, tanto en calidad como en cantidad, esto ocasionó que a medida que la población aumentó y la industria de la pesca del camarón se desarrolló, las fuentes de abastecimiento que se encontraban en la isla, no dieran a la capacidad para dotar a la población, esto llegó a que la extinta secretaría de recursos hidráulicos realizaron proyecto, que pudieran solventar este problema.

1973

Se realizó el proyecto para abastecer de agua a Ciudad del Carmen, como un proyecto integral, que abarcaba la zona de captación, la línea de conducción, la regularización y distribución de Ciudad del Carmen y también la dotación de agua, a dos localidades como son:

Sabancuy e Isla Aguada, que por su cercanía al mar se dificultaba el localizarles una zona de captación propicia con calidad de agua, para consumo humano.

En este estudio se tomaron 4 diferentes alternativas, de zonas de captación, que fueron las siguientes:

Perforar una nueva batería de puyones, parecidos a los que ya estaban funcionando dentro de la ciudad, pero localizados a 10 km de la misma. Esta alternativa se consideró prioritaria para solventar la escasez de agua y se llevó a cabo, mientras se ejecutaba la construcción del proyecto definitivo que se autorizó y que después serviría como captación de emergencia, en caso de que tuviese una falla, de operación la propuesta que se ejecutara.

- Localizar la captación en las lagunas del Poom
- Una planta desaladora de agua de mar
- Localizar la captación en la localidad de Chicbul

La longitud total del acueducto Chicbul-Ciudad del Carmen es de 122,447.00 m. El cadenamamiento hasta la P.B. Plan de Ayala es de 120,868.00 m, los restantes 1,579.00 son hasta la válvula de interconexión de pozos.

El **primer** tramo del acueducto es de tubería de asbesto-cemento, clase A-5 DE 609.60 mm (24") de diámetro de una longitud de 1,579.0 m descarga en el cárcamo de la P.B. Plan de Ayala.

La **primera** alternativa se descartó a pesar de ser la más barata, y de estar dentro del área de la ciudad, pero ésta no garantizaba la cantidad y calidad del agua, pues en los estudios llevados a cabo, los puyones solo podrían proporcionar de 0.5 a 0.2 l.p.s. y para la demanda requerida que se tenía, esto no daría la capacidad necesaria.

El **segundo** tramo, P.B. Plan de Ayala – P.. El Tinto – P.B., Sabancuy, la tubería es de asbesto-cemento, A-5, DE 609.6 mm (24") de diámetro con una longitud de 35,766.6 m. El acueducto es paralelo a la carretera federal que se va de Sabancuy al entronque de Escárcega-Villahermosa.

La **segunda** tenía el inconveniente de que la laguna tuviese problemas con la salinidad y se tuviera que utilizar una planta tratadora, también se tomó en cuenta la distancia a la que se encontraba y no beneficiaría a otras localidades.

El tercer tramo, P.B. Sabancuy- P.B. Las Palmas, es de asbesto cemento, clase A-5, de 609.60 mm (24") de diámetro, con una longitud de 17,073.40. El acueducto paralelo a la carretera federal, que va de Sabancuy al entronque Escárcega-Villahermosa.

La **tercera** se descartó por el costo de la planta y que la tecnología por ser nueva, la operación y mantenimiento daban resultados de costos elevados. Se tomó como alternativa la cuarta ante todo por tener garantizada la zona de captación. Tanto por la cantidad de agua como por la calidad de la misma, y que esta beneficiaría a las localidades donde pasara la línea de conducción.

El **cuarto** tramo, P.B. Las Palmas – P.B. Isla Aguada, el cual tiene una longitud de 25,290.00 m, es de asbesto-cemento, clase A-5 de 609.6 mm (24") de diámetro, y es paralelo a la carretera federal No. 180, que va de Ciudad del Carmen a Campeche.

Se comenzó la construcción del proyecto con la perforación de 5 pozos en la zona de captación, localizada en la localidad de Chicbul. Paralelamente ese mismo año se perforó la batería de puyones en la Isla del Carmen, como obra de emergencia.

El **quinto** tramo, del acueducto de P.B. Isla Aguada – P.B. Bahamitas, es de una longitud de 24,560.0 m, dividido en tres partes:

En la primera, la tubería es de asbesto-cemento, clase A-5, de 609.60 mm (24") de diámetro, con una longitud de 220.00 m

La última parte del tramo de asbesto-cemento con las mismas características de la primera parte, siendo su longitud de 20,326.00 m. En el cruce de la boca Laguna de Términos existe otra tubería alterna de acero al carbón de 609.6 mm (24") de diámetro y 7.9 mm (5/16") de espesor. El acueducto es paralelo a la carretera federal No. 180, que va de Ciudad del Carmen a Campeche.

El sexto tramo, entre la P.B. Bahamitas y la P.B. El Carmen, tiene una longitud de 18,178.00 m, y es de asbesto-cemento, clase A-5, de 609.60 mm (24") de diámetro. El acueducto es paralelo a la carretera federal No. 180, que va de Ciudad del Carmen a Campeche.

1974

Se comenzó la construcción de 120 kms de la línea de conducción, 4 cárcamos de bombeo localizados, en la población de Plan de Ayala, Sabancuy, Isla Aguada, Cd. Del Carmen. En esta etapa se cambió la clase de tubería de A-7 que se tenía proyectada a clase A-5 (asbesto-cemento), esto se debió a que se observó que la población de Cd. Del Carmen, en lugar de aumentar disminuía y el volumen de agua proyectado no era necesario, para el año al que se tenía proyectado que era de 15 años paralelamente en Cd. Del Carmen, se llevó a cabo la construcción de dos tanques elevados y la rehabilitación del existente, así como también la sectorización de la red de distribución, según la localización de los tanques.

1975

Se construyeron 4 re-bombeos, Plan de Ayala, Sabancuy, Isla Aguada y Carmen I. Se terminó la obra, entregándose al organismo operador trabajando en óptimas condiciones.

1985

Con las instalaciones de las oficinas de PEMEX en la Ciudad, se agudizó el problema del suministro del agua, debido a la llegada de más gente a la Isla. Teniendo que llegar a sectorizar con horario, el suministro a las diferentes colonias de la ciudad. Pemex otorga un recurso para poder ampliar la capacidad de agua a la Ciudad ya que son 250 lps que se enviaban no daban para abastecer las necesidades.

La propuesta que realizó CAPAE en ese tiempo, fué la de realizar limpieza, aforo y nuevos equipos para la zona de captación, cambio de equipos a los re-bombes existentes, y la construcción de dos nuevos re-bombes, **las Palmas** y **Bahamitas**, esto debido a que la tubería no soportaría presiones más altas para transportar más volumen de agua que se estimaba necesaria para cubrir las necesidades, debido a la capacidad de la tubería (A-5) existente y no soportaba las presiones a que estaría operando.

Estas obras se realizaron, tratando de obtener un gasto de 310 l.p.s. llegando a Ciudad del Carmen, y que no se cumplió.

Hay que señalar que estas obras se proyectaron como una ola de emergencia, mientras se estudiaba un nuevo proyecto, que diera la factibilidad de calidad y cantidad del agua.

1996

Se construyeron dos re-bombes más, **El Tinto** y **Puesta del Sol**, precisamente para acortar la distancia de bombeo y optimizar la línea de conducción. Asimismo, se han sustituido los cárcamos de bombeo, contruidos originalmente por otros nuevos, con el fin de prevenir fallas en el sistema de bombeo.

1999

Se construyó el rebombeo **Carmen II**

2000

Antes del mes de octubre, la dotación real máxima a la Ciudad era de 270 l.p.s. y mediante cambios de equipos de bombeo, sincronización de los mismos, puesta en operación del **Cárcamo Isla Aguada II** y mantenimiento a los equipos de los pozos, se logró incrementar la dotación a un máximo de 330 lps en julio de 2001.

3.- PROPOSITOS DEL MANUAL

El manual de organización y procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.

Otorgar al servidor público una visión integral d sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Fortalecer la cultura de la organización orientada la mejora continua.

Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos de dirección general

Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades.

Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

Incrementar la productividad de la Dirección General disminuyendo o eliminando las demoras y los errores.

Servir de consulta a todas las áreas, así como a los usuarios de los servicios que se presten.

4.- MARCO JURIDICO DE ACTUACION**CONSTITUCIONES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche

LEYES

Ley Agraria
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Aguas Nacionales
Ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
Ley de Expropiación
Ley de Firma Electrónica Avanzada
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Planeación
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Derechos
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de lo Particulares
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de dos Servidores Públicos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal del Mar
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Ley General de Bienes Nacionales
Ley General de Cambio Climático
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Ley General de Protección Civil
Ley General de Salud
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con los bienes muebles del estado de Campeche
Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Ley del Archivo del Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
Ley de Protección Civil, prevención y atención de desastres del Estado de Campeche.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley del Equilibrio Ecológico y protección al ambiente del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.
Ley que establece las bases para la entrega recepción del despacho de los titulares.
Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Código de Comercio.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Penal Nacional
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Civil del Estado de Campeche.
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Código Penal del Estado de Campeche.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley de Planeación
Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Reglamento de la Administración Pública Municipal.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche.
Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior del Organismo Operador Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal.
Reglamento Interno de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen

PLAN DE DESARROLLOS

Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
Plan Hídrico Nacional 2014-2018
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-127-SSA1-1994,
NOM-179-SSA1-1998
NOM-230-SSA1-2002

5.- MISION

Somos un sistema que se encarga de abastecer de Agua Potable, de una manera oportuna, eficiente y eficaz al Municipio del Carmen y sus comunidades, cuidando proveer lo necesario para la preservación en cuanto a la calidad y cantidad, para tener un municipio satisfecho, así como para lograr su uso integral; estudiar, construir, vigilar, operar, conservar y rehabilitar la infraestructura hidráulica, así como también, el tratamiento y disposición de las aguas negras a través de las plantas de tratamiento, para la recuperación y conservación de nuestro entorno.

6.- VISION

Tener un Municipio satisfecho en el abasto y tratamiento de agua, en calidad y cantidad con una eficiencia del 90%, y que permita el desarrollo económico, social e industrial, preservando el medio ambiente y la salud de sus habitantes; así como también lograr la autosuficiencia en operación y crecimiento de la infraestructura.

7.- PRINCIPIOS ETICOS

Los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, deberán apegarse a los principios Éticos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

1. Del respeto a la diferencia
2. De la vida
3. De la dignidad
4. De la libertad
5. Del amor
6. Del sufrimiento y el placer
7. Del pasado y del futuro
8. De la gratitud
9. Del perdón
10. De la redención
11. De la igualdad
12. De la verdad, la palabra y la confianza
13. De la fraternidad
14. De las leyes y la justicia
15. De la autoridad y el poder
16. Del trabajo
17. De la riqueza y la economía
18. De los acuerdos
19. De la familia
20. De los animales, las plantas y las cosas

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones

8.- CONCEPTOS BASICOS

Junta de Gobierno: Órgano máximo del Organismo Operador de Carmen se integra en los términos del Artículo 24 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.

Consejo Consultivo: Órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos del Organismo Operador de Carmen.

Director Municipal: El Director General de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, Campeche.

Coordinaciones, Áreas: Órgano conformado por el Director General, Coordinadores y jefes de Área del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen

Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones administrativas, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar unas coordinaciones eficientes, transparentes y ajustadas a las normas establecidas.

Coordinación de Administración y Finanzas: Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Coordinación Técnica: Corresponde a la Coordinación Técnica

Coordinación Operativa: Corresponde a la Coordinación Operativa

Coordinación de Comercialización: Corresponde a la Coordinación de Comercialización

Contralor Interno: Titular del Órgano Interno de Control.

Auditoría: Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que lleva a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de sus observaciones.

Manual de procedimientos: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas.

Objetivos de los Procedimientos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Políticas o Normas de Operación: Son criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos, se definen las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Procedimiento: Presentación por escrito, de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto

responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Diagramas de flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento en donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Congreso: el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí; 10 Comisión: Comisión Estatal del Agua;

Prestador de los servicios: quien proporcione los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, ya sea el ayuntamiento, los comités de agua rurales, los organismos operadores descentralizados, los concesionarios, o la Comisión;

El ayuntamiento: los ayuntamientos;

El cabildo: los cabildos;

Organismo operador: el ente público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo en forma parcial o integral, la administración, operación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, ampliación servicios de agua potable y alcantarillado eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial a través de cualquier sistema o método, a más de un predio.

Centro de población: el área urbana ocupada por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a la normatividad aplicable;

Servicios públicos: los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

Usuario: la persona física o moral que utilice los servicios públicos;

Tarifa: el conjunto de valores unitarios que sirve de base para determinar las cuotas que deben pagar los usuarios como contraprestación por los servicios públicos proporcionados;

Cuota: contraprestación que se debe pagar por el uso de un bien o servicio;

Toma: conexión a la red para dar servicio de agua al predio del usuario, incluyendo el ramal y el cuadro;

Uso: aplicación del agua a una actividad que implique el consumo, parcial o total de ese recurso;

Uso doméstico: la utilización de agua destinada al uso particular de las personas y de las viviendas; así como el riego de jardines y de árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre que éstas últimas dos aplicaciones no constituyan actividades lucrativas;

Uso Residencial: La utilización de agua en casa habitación de más de 150m² de construcción.

Uso comercial: la utilización del agua en establecimientos y oficinas, dedicadas a la comercialización de bienes y servicios.

Uso industrial: la utilización de agua en extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, el acabado de productos o la elaboración de satisfactorios, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que

se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias, y el agua aún en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro propósito de transformación;

Uso público urbano: la utilización de agua para el abasto a centros de población o asentamientos humanos, a través de la red de distribución a cargo del prestador de los servicios;

Agua potable: la que sea salubre y limpia cuando no contenga ningún tipo de microorganismo, parásito o sustancia, en una cantidad o concentración que pueda suponer un riesgo para la salud humana; y que reúne los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, y se distribuye, principalmente, a través de los servicios de agua potable y saneamiento;

Derivación: la conexión a la instalación hidráulica interior de un predio, para abastecer de agua a uno o más usuarios localizados en el mismo;

Alcantarillado: la red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales hasta el sitio de su tratamiento o disposición final;

Aguas residuales: las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y, en general, de cualquier uso; así como la mezcla de ellas que por el uso o aprovechamiento de que han sido objeto, contengan contaminantes que dañen, modifiquen o alteren su calidad original;

Tratamiento de aguas residuales: conjunto de acciones para mejorar la calidad del agua residual, para cumplir con la normatividad vigente para su reusó;

Drenaje: sistema de conductos abiertos o cerrados, estructuras hidráulicas y accesorios para el desagüe y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

Descarga: acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales o pluviales en el sistema de alcantarillado, drenaje o cuerpo receptor;

Agua tratada: agua residual resultante de haber sido sometida a procesos para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes;

Reusó: la explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales, con o sin tratamiento previo;

Saneamiento: las medidas y acciones necesarias para coleccionar, conducir, tratar las aguas residuales con fines de eliminar total o parcialmente agentes patógenos y su descarga, así como su disposición final y, en general, las acciones necesarias para preservar y mejorar la calidad del agua;

Indicadores de gestión: parámetros de medición elegidos como variables relevantes que permiten reflejar suficientemente una realidad, referidos a un momento o a un intervalo temporal determinado y que pretenden informar sobre aspectos de administración, producción, planificación, técnicos, financieros y demás conceptos, concernientes a una o varias organizaciones que presten servicios de agua potable y saneamiento;

Contratistas: las personas físicas o morales que celebren contratos con los municipios, organismos descentralizados, o la Comisión, en los términos de esta Ley;

Reincidencia: cada una de las subsecuentes infracciones a un mismo precepto;

50 Programa operativo anual: instrumento de planeación que conjunta en el corto plazo, tanto el diseño general de la política hidráulica, como los lineamientos específicos, sobre cuya base se asignan los recursos públicos y, de esta manera, garantiza la compatibilidad entre los diversos instrumentos anuales de la planeación; .

Sistemas: Toda la tecnología software o hardware utilizado para eficientizar las actividades o servicios.

Archivo: de documentos o electrónicos donde se resguarda información.

Archivo en trámite: Es una unidad documental compuesta por documentos de archivo y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados,

Archivo de Concentración: Es una unidad de Archivo que recibe y conserva los documentos que ya no tienen trámite pero que todavía tienen vigencia administrativa o valor histórico.

Demanda: es el acto jurídico procesal, verbal o escrito, por el cual una persona física o moral, denominada actor, acude ante un órgano jurisdiccional a ejercitar su derecho de acción en contra de otra persona física o moral, denominada demandado o reo, con el objeto de reclamar las prestaciones que se enuncian.

Convenio: es un acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.

Querrela: un acto procesal dirigido al juez o al órgano jurisdiccional competente por el que un sujeto realiza, además de una declaración de conocimiento de la comisión de un hecho que presenta caracteres de delito, una manifestación de su voluntad de mostrarse parte y ejercer las acciones penales derivadas del mismo.

Juicio: acto procesal público, en el que un tribunal acoge a las partes acusadoras y a las partes defensoras y luego establece las bases para la resolución del litigio.

Contratos: es un acto jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones.

Atribuciones: facultad de actuación otorgada a un órgano administrativo.

Ley: es una regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Marco jurídico: es el conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

MIR. Matriz de Indicadores de Resultados.

POA. Programa Operativo Anual.

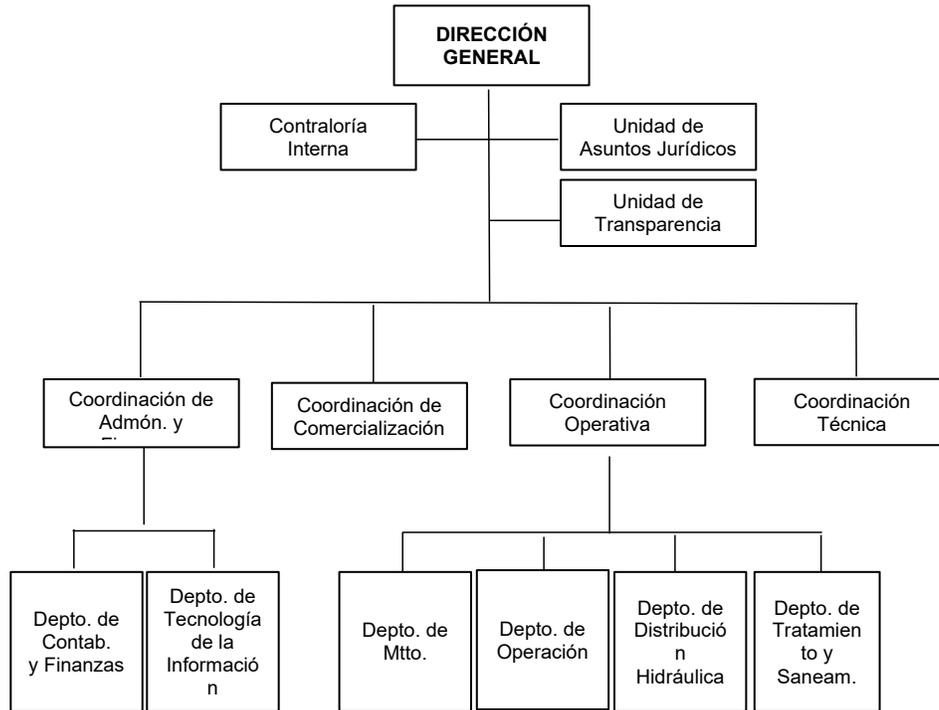
ATL. Software de gestión de cobranza.

OS. Orden de Servicio.

OT. Orden de Trabajo.

PTAR. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

9.- ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Nota: Organigrama General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen hasta nivel de Jefe de Departamento. De acuerdo al Reglamento interno del Organismo Operador Municipal denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen

El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen está integrado por la Dirección General, teniendo a su cargo la Contraloría Interna, la Unidad de Asuntos Jurídicos y con las nuevas reformas en materia de Transparencia tiene a su cargo la Unidad de Transparencia. Asimismo, cuenta con cuatro coordinaciones: Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Comercialización, Coordinación Operativa y Coordinación Técnica.

Además de los Departamentos que se observan en el Organigrama General, cuenta con otras unidades administrativas, mismas que a continuación se enlistan para mejor comprensión y en este Manual han sido incluidos solamente las funciones hasta nivel de departamento, sin embargo, con las actualizaciones que se permitirán realizar tanto en este manual como en el de procedimientos se incluirán por su importancia en el desempeño general de este Organismo Operador Municipal:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1 CONTRALORÍA INTERNA
- 1.2 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- A. UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES
 - A.1 ÁREA DE COMPRAS
 - A.2 ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES
 - A.3 ÁREA DE ALMACÉN
- B. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
- C. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 - C.1. ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- D. AREA DE PARQUE VEHICULAR
- 2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - A.1 UNIDAD DE EGRESOS
 - A.2 UNIDAD DE INGRESOS
 - 2.1.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 2.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

3. COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- 3.1. ÁREA DE CONTRATOS
- 3.2. ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS
- 3.3. ÁREA DE INGRESOS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- 3.4. ÁREA DE INSPECCIÓN
- 3.5. ÁREA DE LA DELEGACIÓN DE SABANCUY
- 3.6. ÁREA DE LA DELEGACIÓN DE ISLA AGUADA
- 3.7. ÁREA DE LA DELEGACIÓN DE ATASTA
- A. UNIDAD DE FACTURACIÓN Y GRANDES USUARIOS
 - A.1. ÁREA DE LECTURAS
- B. ÁREA DE LECTURAS

4. COORDINACIÓN OPERATIVA

- 4.1. ÁREA DE AGUA EN PIPA

4.2. ÁREA DE ATASTA

4.3. ÁREA DE AGUA LIMPIA

A. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

A.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICA

A.2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

B. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

C. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN HIDRÁULICA

D. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y SANEAMIENTO.

5. COORDINACIÓN TÉCNICA

10.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto: Director General del SMAPAC

Puesto	Director General del SMAPAC	
Jefe inmediato:	Presidente Municipal y Junta de Gobierno	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Contralor Interno Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinador de Admón. y Finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo	Internas Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo	Externas Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen Contraloría Interna del Municipio del Carmen CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) CAPAE (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche) SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales) SEFINCAM (Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche) IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) Secretaría de Obras Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) Servicio de Administración Tributaria (SAT) Comisión Federal de Electricidad (CFE) Otras dependencias Federales y Estatales

Descripción del Puesto: Contralor Interno

Puesto	Contralor Interno	
Jefe inmediato:	Director General	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Contralor Interno Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinador de Admón. y Finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo Jefe de Área "A" Jefe de Área "A" Secretaria "A"	Internas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo	Externas Contraloría Interna del Municipio del Carmen ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) ASF (Auditoría Superior de la Federación)

Descripción del Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Puesto	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Jefe inmediato:	Director General	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
<i>Asistente Administrativo "A"</i>	Internas Contraloría Interna Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo	Externas Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) SAT (Servicio de Administración Tributaria) PROFECO (Procuraduría Federal del Consumidor) CFE (Comisión Federal de Electricidad) Juntas de Conciliación y Arbitraje

Descripción del Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Transparencia

Puesto	Jefe de la Unidad de Asuntos Transparencia	
Jefe inmediato:	Director General	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
	Internas Contraloría Interna Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo	Externas COTAIPEC UMAIP Contraloría Interna del Municipio

Descripción del Puesto: Coordinador de Administración y Finanzas

Puesto	Coordinador de Administración y Finanzas	
Jefe inmediato:	Director General	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Departamento Contable Depto. de Tecn. de la Inform. Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Relaciones Públicas Unidad Coordinadora de Archivo y de Archivo de Concentración Área de parque Vehicular Secretaria "A"	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo Demás Unidades Administrativas	Externas Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) CAPAE (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche) SEFINCAM (Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche) IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Descripción del Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Puesto	Jefe del Depto. Contable	
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración y Finanzas	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Unidad de Rec. Humanos Unidad de Egresos Unidad de Ingresos Secretaría "A"	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo Demás Unidades Administrativas	Externas Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen SEFINCAM (Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche) IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) SAT (Servicio de Administración Tributaria) ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) Contraloría Interna Municipal

Descripción del Puesto: Jefe Departamento de Tecnologías de la Información

Puesto	Departamento de Tecnologías de la Información	
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración y Finanzas	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Foráneo "M"	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Transparencia Coordinación de Admón. y finanzas Coordinador Técnico Coordinador Comercial Coordinador Operativo Demás Unidades Administrativas	Externas Dirección de Informática del H. Ayuntamiento de Carmen Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen Telmex (Teléfonos de México) Cablecom Contraloría Interna Municipal

Descripción del Puesto: Coordinador de Comercialización

Puesto	Coordinador de Comercialización	
Jefe inmediato:	Director General del SMAPAC	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Área de contratos Área de atención a usuarios Área de ingresos y facturación electrónica Área de inspección Área de la delegación de Sabancuy Área de la delegación de Isla Aguada Área de la delegación de Atasta Unidad de facturación y grandes usuarios Área de lecturas Área de lecturas	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia y Finanzas Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación Técnica Coordinación Operativa	Externas Tesorería Contraloría Interna SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales) SEFINCAM (Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche) ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche)

Descripción del Puesto: Coordinador Operativo

Puesto	Coordinador Operativo	
Jefe inmediato:	Director General del SMAPAC	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Depto. de Mantenimiento Depto. de Distrib. Hidráulica Depto. de Tratmto y Sanem. Área apoyo de agua en pipa Departamento de operación Delegación Atasta Área de Agua Limpia Área de Aguas Pluviales Unidad de Cultura de Agua Área de Atasta Secretaria "C" Auxiliar Administrativo I	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia y Finanzas Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación Técnica Coordinación Comercial	Externas Contraloría Interna del Municipio CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) CAPAE (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche) SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales) CFE (Comisión Federal de Electricidad) ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) Dirección de Obras Públicas del Municipio de Carmen Secretaría de Obras

Descripción del Puesto: Jefe Departamento de Mantenimiento

Puesto	Departamento de Mantenimiento	
Jefe inmediato:	Coordinador Operativo	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Depto. de Mantenimiento Jefe de Área "A" Secretaría "D" Electromecánico "A" Electromecánico "C" Electromecánico "E" Bombero "F" Bombero "G" Bombero "H" Bombero "K" Bombero "E" Chofer "D" Chofer "F" Chofer "A" Soldador "A" Afanador "C" Afanador "G" Afanador "D" Vigilante "H" Vigilante "B" Inspector "i"	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación Técnica Coordinación Comercial Coordinación Operativa Demás Unidades Administrativas	Externas

Descripción del Puesto: Jefe de Departamento de Operación

Puesto	Jefe del Departamento de Operación	
Jefe inmediato:	Coordinador Operativo	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Supervisor "A" Foráneo "B" Bombero "F" Bombero "D" Bombero "B" Bombero "C" Bombero "E" Bombero "H" Bombero "N" Bombero "P" Bombero "K" Bombero "N" Bombero "G" Afanador "H" Auxiliar Administrativo "I"	Internas Director General Coordinador Operativo Coordinador de Administración y Finanzas Coordinación Técnica Contralor Interno Encargado "A" Departamento Contable	Externas Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen

Descripción del Puesto: Jefe Departamento de Distribución Hidráulica

Puesto	Jefe del Depto. Distribución Hidráulica	
Jefe inmediato:	Coordinador Operativo	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Supervisora "A" Fontanero "B" Fontanero "F" Fontanero "C" Fontanero "J" Fontanero "L" Fontanero "I" Fontanero "M" Bombero "E" Bombero "F" Bombero "H" Bombero "P" Bombero "Ñ" Inspector "G" Vigilante "H" Vigilante "J" Secretaria "A" Asistente Administrativo "D" "	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación Técnica Coordinación Comercial Coordinación Operativa	Externas

Descripción del Puesto: Jefe de Departamento de Tratamiento y Saneamiento

Puesto	Jefe de Depto. Tratamiento y Saneamiento del Agua	
Jefe inmediato:	Coordinador Operativo	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Secretaría "A" Secretaría "B" Electromecánico "A" Bombero "C" Bombero "G" Bombero "E" Bombero "D" Bombero "F" Bombero "H" Bombero "K" Bombero "N" Bombero "L" Bombero "Ñ" Bombero "O" Vigilante "I"	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación Técnica Coordinación Comercial Coordinación Operativa	Externas Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche) CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) CAPAE (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche) SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales) PROFEPA (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente)

Descripción del Puesto: Coordinador Técnico

Puesto	Coordinador Técnico	
Jefe inmediato:	Director General del SMAPAC	
Supervisa	Relaciones de Coordinación	
Encargado "A" Encargado "B" Jefe de Área "A" Jefe de Área "A"	Internas Dirección General Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Coordinación de Administración y Finanzas Coordinación Comercial Coordinación Operativa	Externas Contraloría Interna Municipal Tesorería Dirección de obras CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) CAPAE (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche) SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales) ASECAM (Auditoría Superior del Estado de Campeche)

11. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, presentamos las funciones y procedimientos de las siguientes unidades administrativas:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1 CONTRALORÍA INTERNA
- 1.2 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- A. UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES
 - A.1 ÁREA DE COMPRAS
 - A.2 ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES
 - A.3 ÁREA DE ALMACÉN
- B. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
- C. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 - C.1. ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- D. AREA DE PARQUE VEHICULAR
- 2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - A.1 UNIDAD DE EGRESOS
 - A.2 UNIDAD DE INGRESOS
 - 2.1.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 2.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

3. COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- 3.1. ÁREA DE CONTRATOS
- 3.2. ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS
- 3.3. ÁREA DE INGRESOS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- 3.4. ÁREA DE INSPECCIÓN
- 3.5. ÁREA DE LA DELEGACIÓN DE SABANCUY
- 3.6. ÁREA DE LA DELEGACIÓN DE ISLA AGUADA
- 3.7. ÁREA DE LA DELEGACIÓN DE ATASTA
- A. UNIDAD DE FACTURACIÓN Y GRANDES USUARIOS
 - A.1. ÁREA DE LECTURAS
- B. ÁREA DE LECTURAS

4. COORDINACIÓN OPERATIVA

- 4.1. ÁREA DE AGUA EN PIPA
- 4.2. ÁREA DE ATASTA
- 4.3. ÁREA DE AGUA LIMPIA
- A. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
 - A.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICA
 - A.2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
- B. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
- C. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN HIDRÁULICA
- D. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y SANEAMIENTO.

5. COORDINACIÓN TÉCNICA

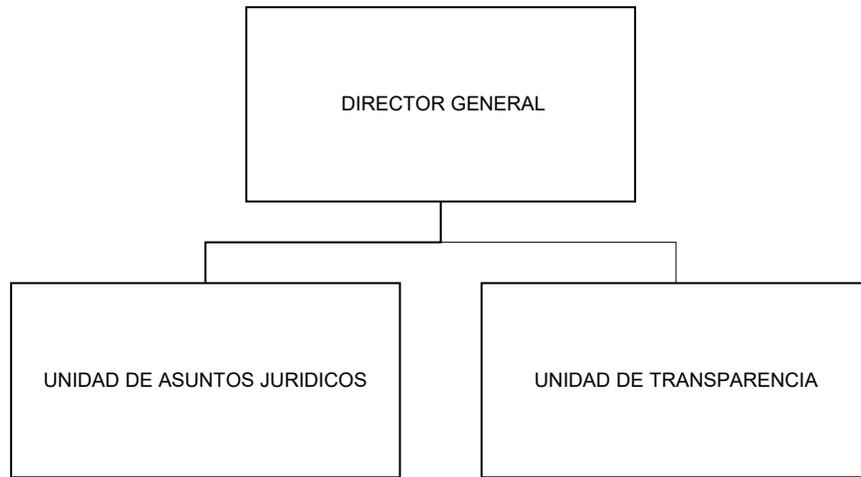
DIRECCION GENERAL

A. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION GENERAL

El Director General, es el titular del organismo cuyo objetivo es dirigir, coordinar y conducir el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen de Conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, aplicando las estrategias e innovaciones tecnológicas tendientes a aprovechar eficientemente los recursos naturales, humanos, financieros, materiales e infraestructura. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Organismo, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales o internacionales, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley.
- II.- Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- III.- Conocer, coordinar y vigilar las actividades operativas, técnicas, administrativas y financieras del organismo, así como su ejecución.
- IV.- Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.
- V.- Desempeñar las actividades, comisiones y funciones específicas que le confiera el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VI.- Verificar, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII.- Convocar a reuniones a la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario.
- VIII.- Rendir el informe financiero de manera trimestral; avance de programas, presentación de los proyectos del presupuesto de Egresos e ingresos, presentación de los avances de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- IX.- Establecer las relaciones de Coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, sector social y privado para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento:
- X.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto;
- XI.- Someter a la aprobación de la Junta de gobierno, la actualización de las cuotas y tarifas por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, previo al estudio que señala el artículo 87 de la Ley.
- XII.- Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento de obras, servicios, así como suscribir toda clase de actos jurídicos y suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- XIII.- Designar al servidor público que los supliera en sus ausencias temporales, así como designar a los servidores públicos que suplieran las ausencias de los titulares de las unidades administrativas principales.
- XIV.- Las demás atribuciones que les señalen el artículo 31 de la Ley y aquellas funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como las que le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente lo encomiende la Junta de Gobierno.

ESTRUCTURA ORGANICA



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden de cómo está estructurado el Sistema, se mencionan los procedimientos que realizan.

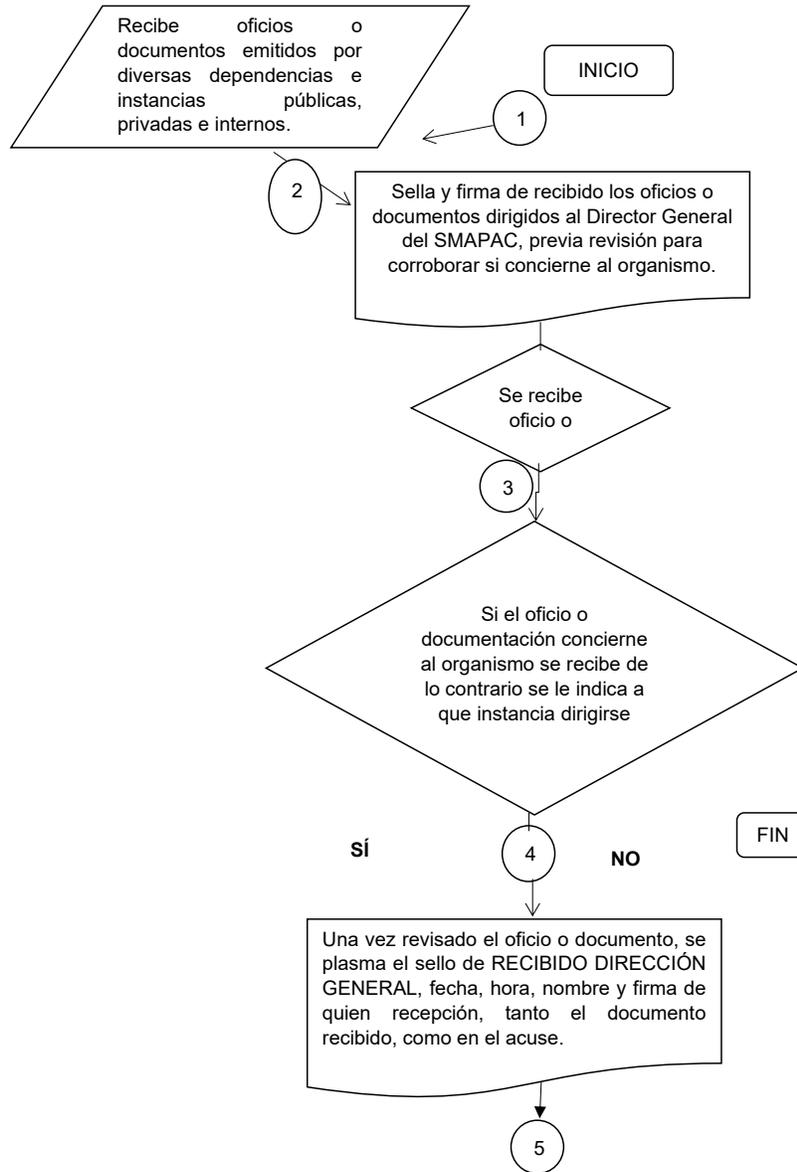
- Recepción y distribución de archivos de oficios y/documentos recibidos.
- Programa anual de auditoría
- Quejas y denuncias
- Inspecciones de Obras
- Recepción de demandas
- Recepción de denuncias y querellas indeterminadas
- Revisión de contratos o convenios
- Celebración de Convenios Laborales
- Celebraciones las Sesiones de Juntas de Gobierno y de Consejo Consultivo

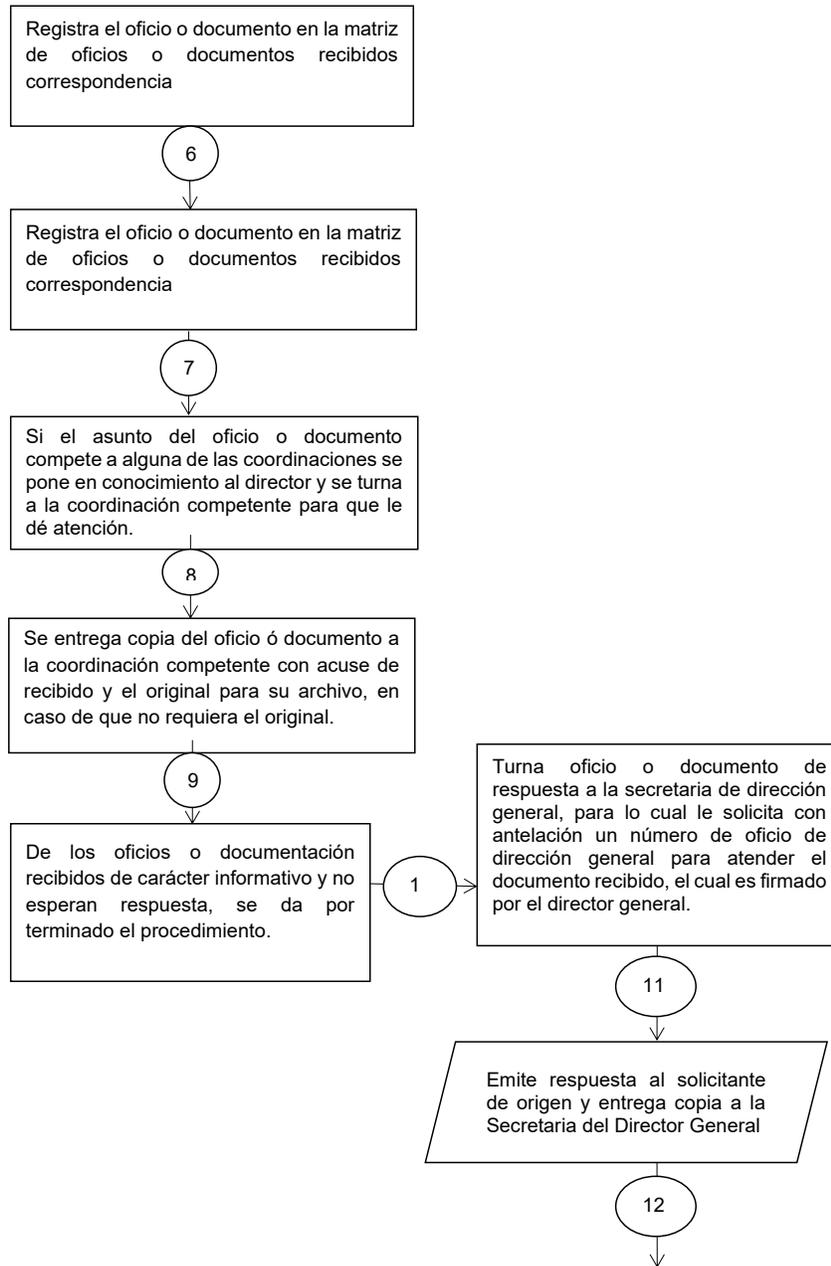
PROCEDIMIENTO

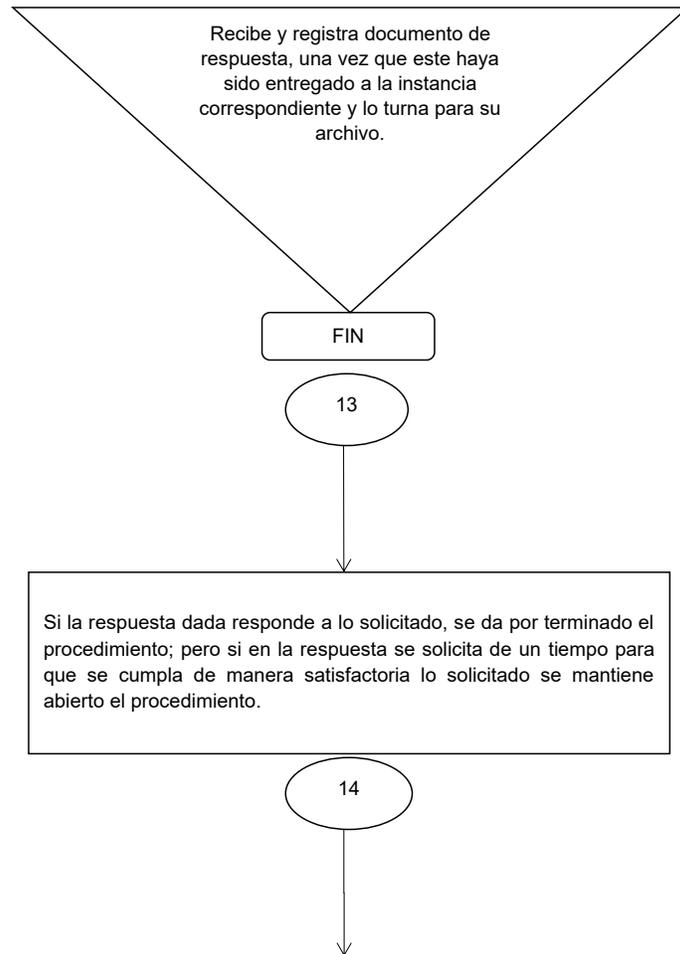
		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Secretaria	
Nombre del Procedimiento: Recepción y distribución de archivos de oficios y/documentos recibidos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaria del Director General	Recibe oficios o documentos emitidos por diversas dependencias e instancias públicas, privadas e internos	
2	Secretaria del Director General	Sella y firma de recibido los oficios o documentos dirigidos al Director General del SMAPAC, previa revisión para corroborar si concierne al organismo.	
3	Secretaria del Director General	Si el oficio o documentación concierne al organismo se recibe de lo contrario se le indica a que instancia dirigirse	
4	Secretaria del Director General	Una vez revisado el oficio o documento, se plasma el sello de RECIBIDO DIRECCIÓN GENERAL, fecha, hora, nombre y firma de quien recepciona, tanto el documento recibido, como en el acuse.	Oficio, circular, memorándum, invitación, ficha informativa u otro documento
5	Secretaria del Director General	Registra el oficio o documento en la matriz de oficios o documentos recibidos correspondencia	
6	Secretaria del Director General	Una vez registrado el oficio o documento, lo turna al director general. En caso de que sea de carácter urgente y éste se encuentre ausente, se le hace de su conocimiento vía telefónica.	
7	Secretaria del Director General	Si el asunto del oficio o documento compete a alguna de las coordinaciones se pone en conocimiento al director y se turna a la coordinación competente para que le dé atención.	
8	Secretaria del Director General	Se entrega copia del oficio o documento a la coordinación competente con acuse de recibido y el original para su archivo, en caso de que no requiera el original.	Copia Oficio, circular, memorándum, invitación, ficha informativa u otro documento
9	Secretaria del Director General	De los oficios o documentación recibidos de carácter informativo y no esperan respuesta, se da por terminado el procedimiento	
10	Coordinación competente	Turna oficio o documento de respuesta a la secretaria de dirección general, para lo cual le solicita con antelación un número de oficio de dirección general para atender el documento recibido, el cual es firmado por el director general.	

11	Coordinación competente	Emite respuesta al solicitante de origen y entrega copia a la Secretaria del Director General	
12	Secretaria del Director General	Recibe y registra documento de respuesta, una vez que este haya sido entregado a la instancia correspondiente y lo turna para su archivo	Libreta
13	Secretaria del Director General FIN	Si la respuesta dada responde a lo solicitado, se da por terminado el procedimiento; pero si en la respuesta se solicita de un tiempo para que se cumpla de manera satisfactoria lo solicitado se mantiene abierto el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



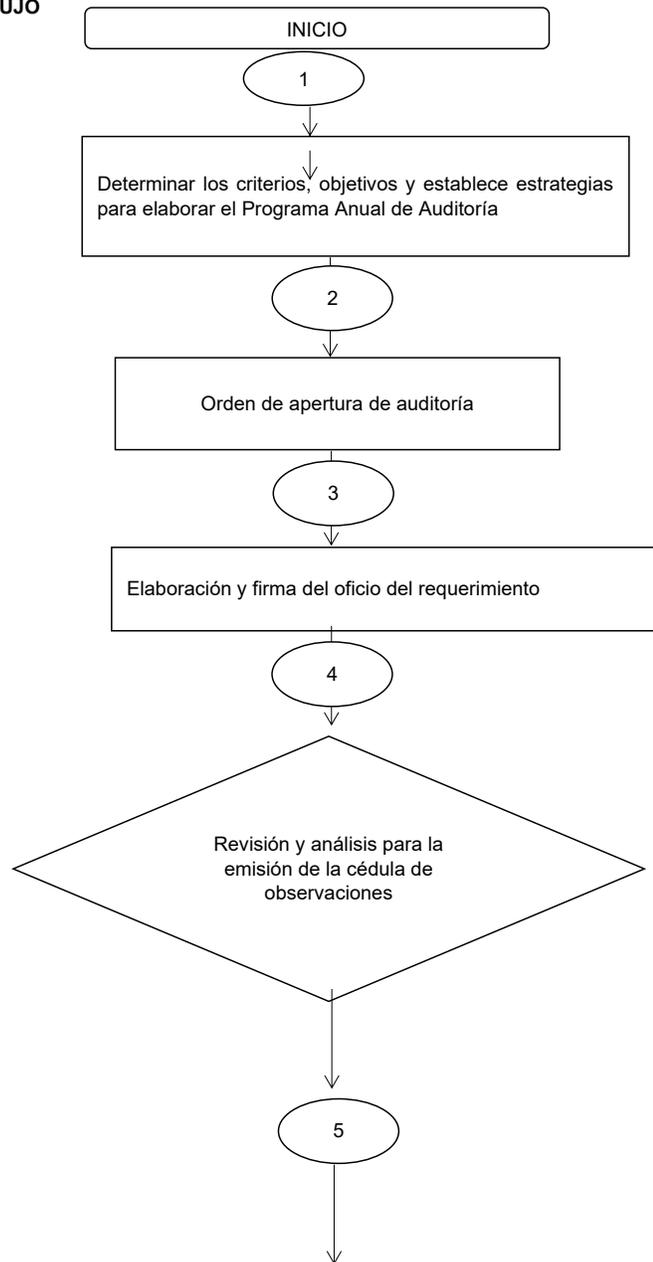


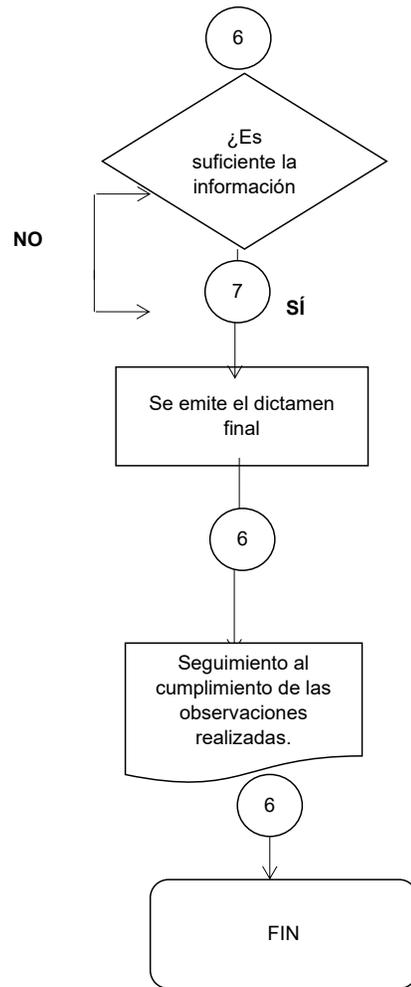


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Contraloría	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Auditoría			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Contralor	Determinar los criterios, objetivos y establece estrategias para elaborar el Programa Anual de Auditoría	
2	Contralor	Orden de apertura de auditoría	Información proporcionada por los coordinadores
3	Contralor	Elaboración y firma del oficio del requerimiento	
4	Contralor	Revisión y análisis para la emisión de la cédula de observaciones	
5	Contralor	Informe y cédula de observaciones	
6	Contralor	¿Es suficiente la información ya solicitada?	
7	Contralor	NO. Se repite la Actividad No. 3	
8	Contralor	Sí. Se emite el dictamen final	.
9	Contralor	Seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.	

DIAGRAMA DE FLUJO

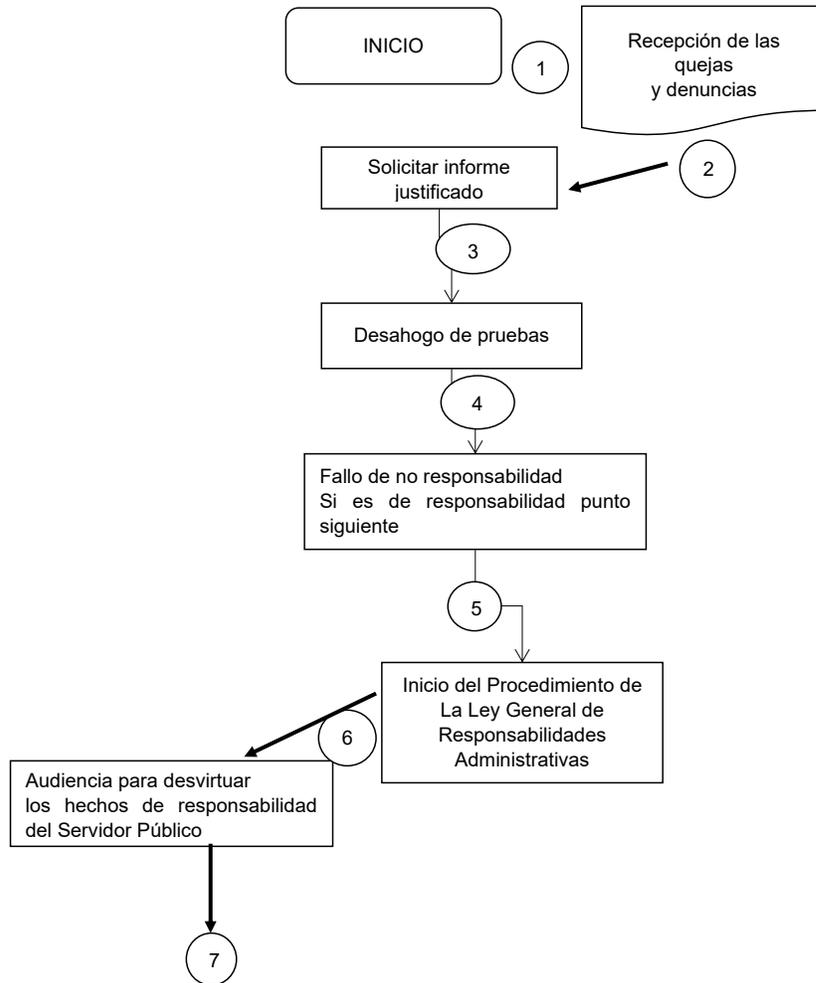


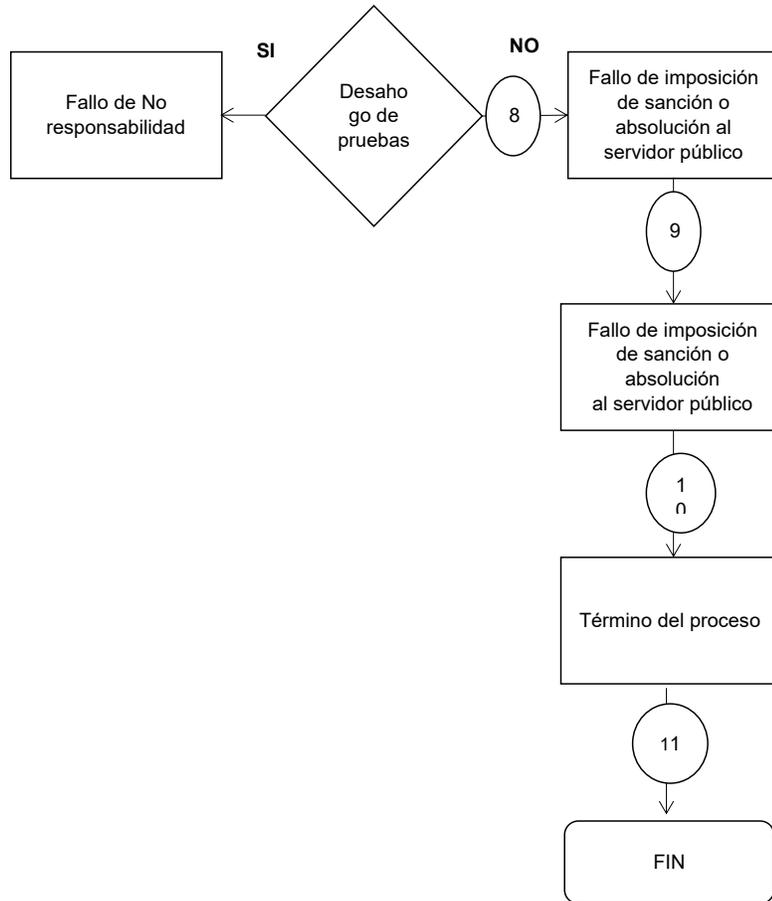


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Contraloría	
Nombre del Procedimiento: Quejas y Denuncias			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente de Contraloría	Recepción de las quejas y denuncias	Oficio
2	Contralor	Admitir o declara improcedente la queja o denuncia.	
3	Contralor	Solicitar informe justificado al servidor público	
4	Contralor	Desahogo de pruebas	
5	Contralor	Fallo de no responsabilidad Si es de responsabilidad punto siguiente:	
6	Contralor	Inicio del Procedimiento de La Ley General de Responsabilidades Administrativas	
7	Contralor	Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público	
8	Contralor	Desahogo de Pruebas	
9	Contralor	Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público	
10	Contralor	Término del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Contraloría	
Nombre del Procedimiento: Inspección de obras			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1		Recepción de solicitudes de trámite de la Coordinación Técnica	
2		Revisión de los expedientes de las estimaciones presentadas, si son correctas se reciben, si no se regresan	
3		Elaboración de agenda con los datos más trascendentales de las solicitudes más importantes	
4		Revisión de campo para verificar los volúmenes estimados contra los ejecutados.	
5		Elaboración y emisión de reportes fotográficos	
6		Citar a los Supervisores de la Coordinación Técnica que realizó el trámite y al contratista, cuando la documentación la documentación NO éste acorde con lo ejecutado.	
7		Elaboración de memorándums y regreso de la papelería para su modificación una vez aclarada la información.	
8		Revisión, firma y visto bueno	
9		Término del Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

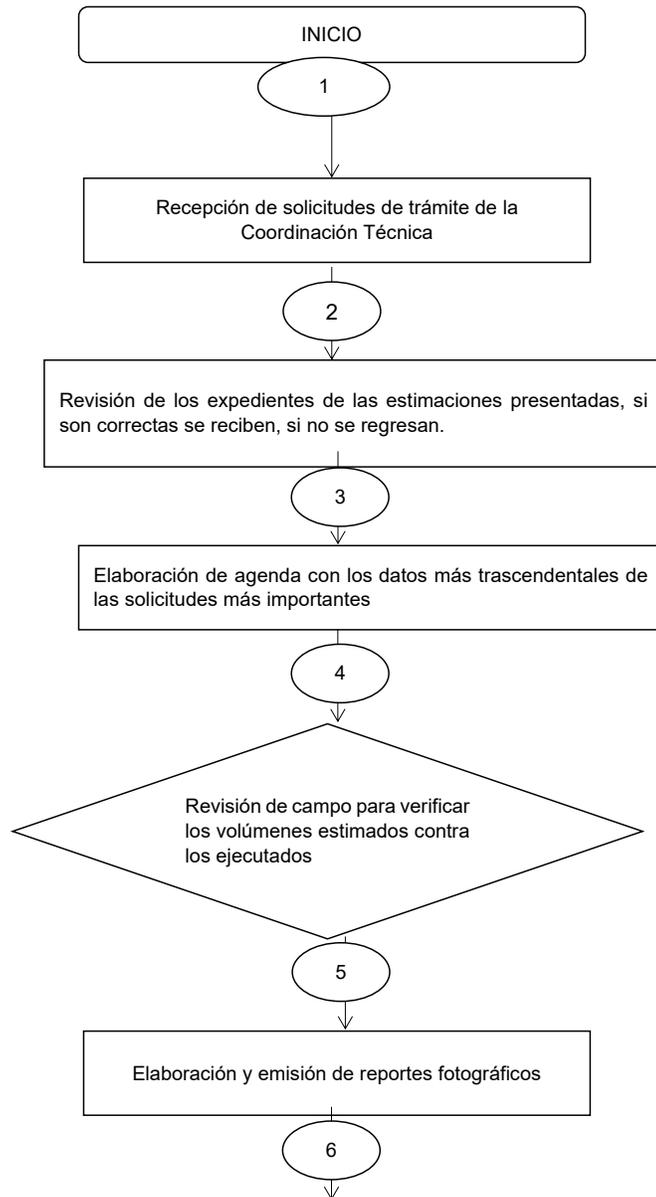
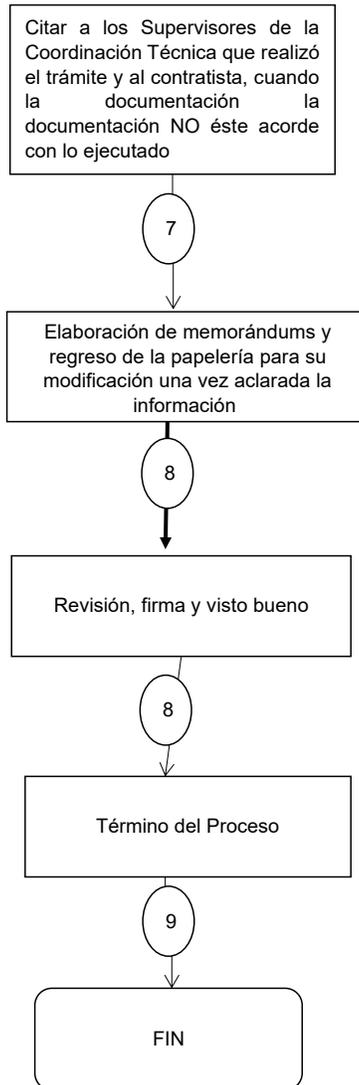


DIAGRAMA DE FLUJO

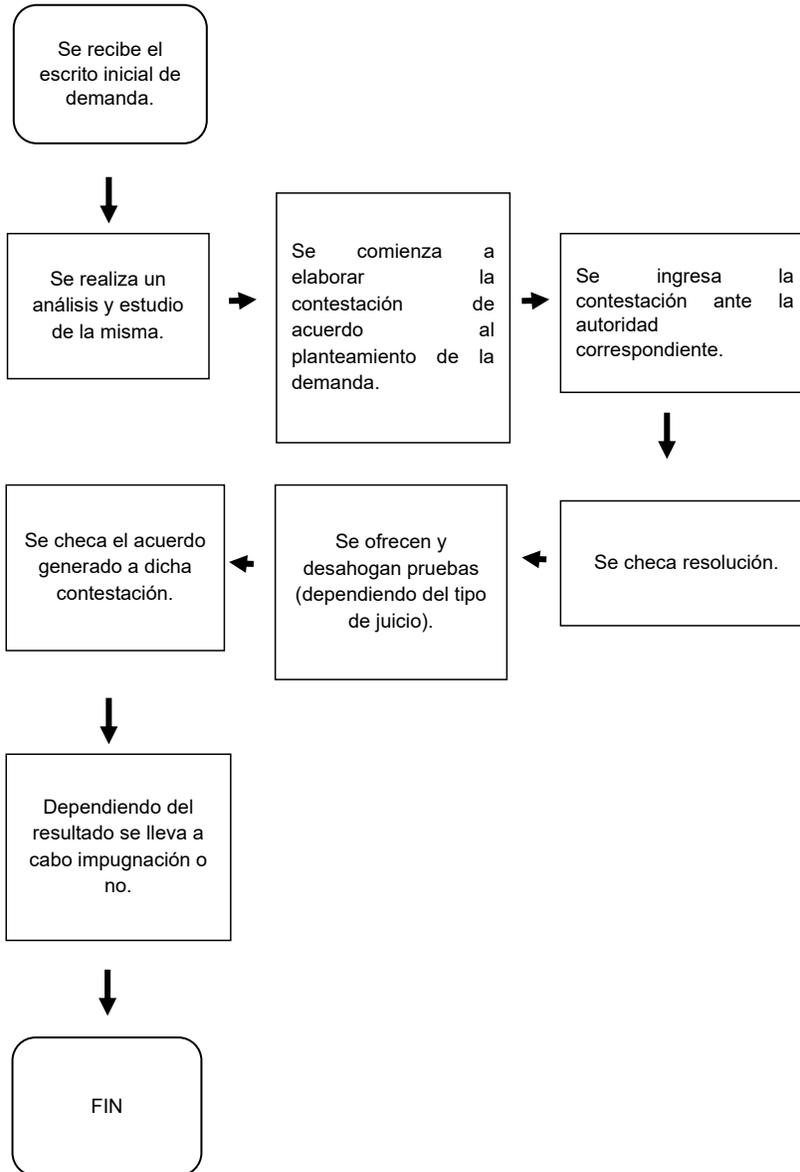


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Recepción de demandas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se recibe el escrito inicial de demanda.	*
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se realiza un análisis y estudio de la misma.	*
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se comienza a elaborar la contestación de acuerdo al planteamiento de la demanda.	*
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se ingresa la contestación ante la autoridad correspondiente.	*
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se checa el acuerdo generado a dicha contestación.	*
6	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se ofrecen y desahogan pruebas (dependiendo del tipo de juicio).	*
7	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se checa resolución.	*
8	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dependiendo del resultado se lleva a cabo impugnación o no.	*

*Depende de la Normatividad en la Materia, Civil, Laborar, Mercantil, Penal, Etc.

DIAGRAMA DE FLUJO

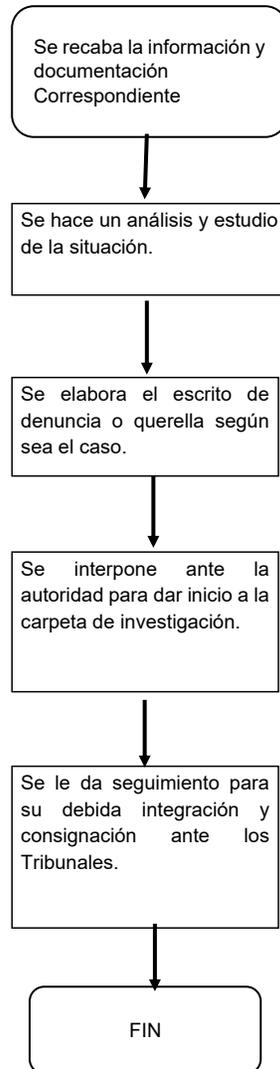


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Recepción de denuncias o querellas Indeterminados			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se recaba la información y documentación correspondiente.	*
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se hace un análisis y estudio de la situación.	*
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se elabora el escrito de denuncia o querrela según sea el caso	*
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se interpone ante la autoridad para dar inicio a la carpeta de investigación.	*
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se le da seguimiento para su debida integración y consignación ante los Tribunales.	*

*Depende de la Normatividad en la Materia, Civil, Laborar, Mercantil, Penal, Etc

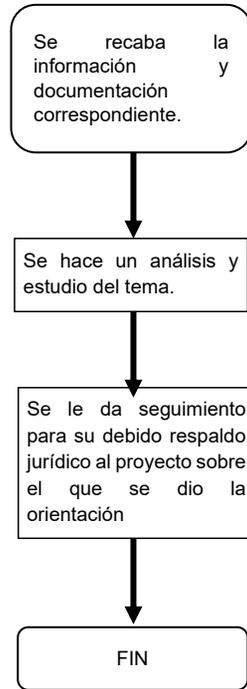
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Orientación Jurídica.			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos.	Se recaba la información y documentación correspondiente.	N/A
2	Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos.	Se hace un análisis y estudio del tema.	N/A
3	Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos.	Se le da seguimiento para su debido respaldo jurídico al proyecto sobre el que se dio la orientación.	N/A

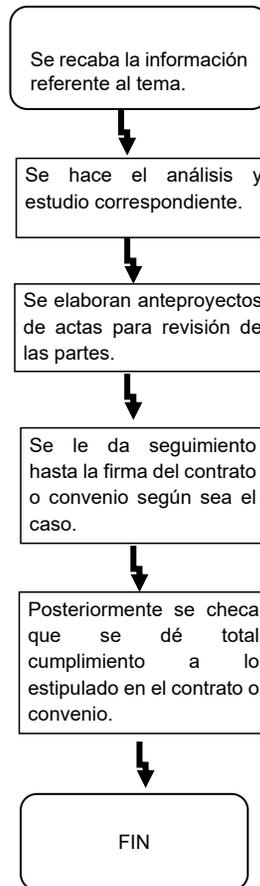
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos o convenios			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se recaba la información referente al tema.	
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se hace el análisis y estudio correspondiente.	
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se elaboran ante-proyectos de actas para revisión de las partes.	
4	-Director General. -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. -La parte interesada. -Dos testigos.	Se le da seguimiento hasta la firma del contrato o convenio según sea el caso.	
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Posteriormente se checa que se dé total cumplimiento a lo estipulado en el contrato o convenio.	

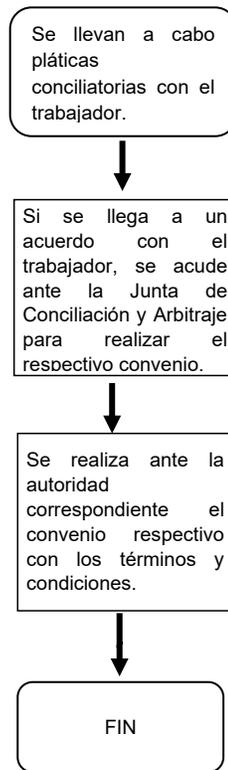
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios Laborales.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se llevan a cabo pláticas conciliatorias con el trabajador.	
2	-Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Trabajador.	Si se llega a un acuerdo con el trabajador, se acude ante la Junta de Conciliación y Arbitraje para realizar el respectivo convenio.	Convenio
3	-Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Trabajador.	Se realiza ante la autoridad correspondiente el convenio respectivo con los términos y condiciones.	Convenio

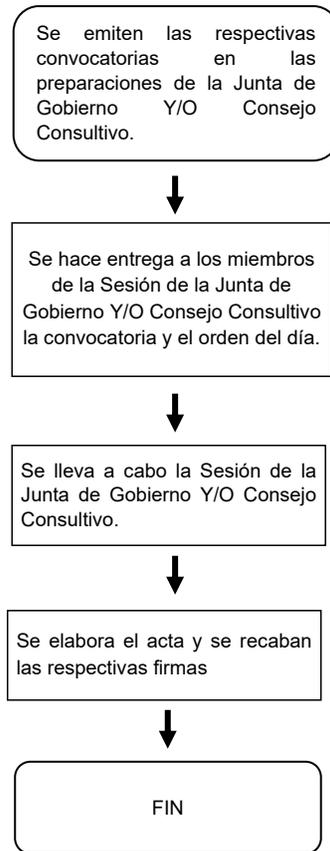
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Preparación de las Sesiones de Juntas de Gobierno y de Consejo Consultivo.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Director.	Se emiten las respectivas convocatorias en las preparaciones de la Junta de Gobierno Y/O Consejo Consultivo.	Convocatoria
2	Presenta escrito.	Se hace entrega a los miembros de la Sesión de la Junta de Gobierno Y/O Consejo Consultivo la convocatoria y el orden del día.	Convocatoria
3	Integrantes.	Se lleva a cabo la Sesión de la Junta de Gobierno Y/O Consejo Consultivo.	Acta
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Integrantes.	Se elabora el acta y se recaban las respectivas firmas.	Acta

DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANO INTERNO DE CONTROL

A.1 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA

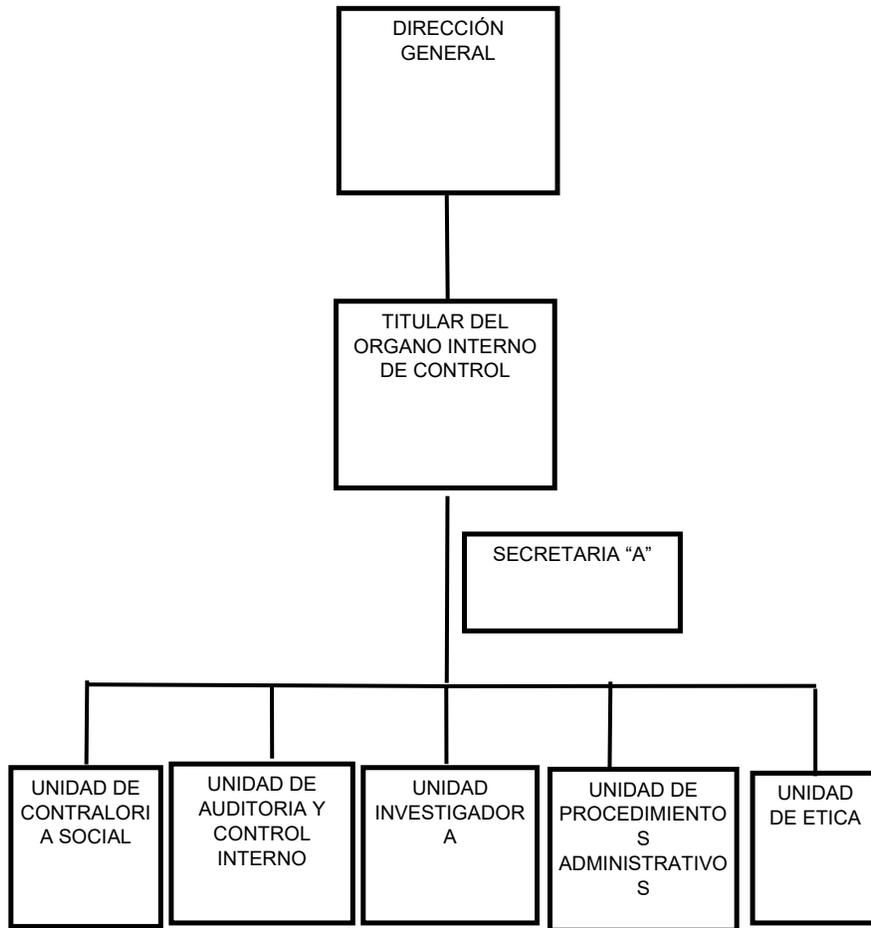
El Órgano Interno de Control, tiene como objetivo promover, evaluar y fortalecer el control interno de los procedimientos administrativos, financieros, técnicos y de responsabilidades, vigilando el apego a las diversas normatividades que rigen la gestión de los servidores públicos del organismo, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y de auditoría que deben observar las unidades administrativas del Organismo;
- II. Evaluar el desempeño del Organismo y su impacto social, con el objeto de identificar problemas y aspectos susceptibles de mejoramiento y opinar al respecto;
- III. Vigilar que la administración y aplicación de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Formular, coordinar y ejecutar un programa anual de auditorías a las unidades administrativas, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e irregularidades detectadas;
- V. Coordinar que los titulares de las unidades administrativas o los servidores públicos responsables atiendan los requerimientos, así como el dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen;
- VI. Tener a su cargo la investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas que señala, así como aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas o su equivalente en el Estado;
- VII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- VIII. Verificar que los servidores públicos presenten con oportunidad y veracidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de las constancias de presentación de declaración fiscal;
- IX. Implementar políticas, lineamientos y normas de control y prevención de faltas administrativas;
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general patrimonial del Sistema;
- XI. Vigilar que los proveedores y contratistas cumplan con lo pactado en las órdenes de compras, órdenes de servicio o contratos celebrados con el Organismo, es decir que entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas;
- XII. Verificar que se justifique las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, de servicios relacionados con los bienes muebles, de servicios profesionales, científicos, técnicos y de otros servicios, e informará el resultado al Director General y al Coordinador de Administración y Finanzas. Las Unidades Administrativas del Organismo deberán enviar previamente al órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de llevar a cabo las contrataciones;
- XIII. Las demás atribuciones que sean aplicables en el ámbito de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

El Órgano Interno de Control para el mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

1. Órgano Interno de Control
 - 1.1 Unidad de Contraloría Social
 - 1.2 Unidad de Auditoría y Control Interno
 - 1.3 Unidad Investigadora
 - 1.4 Unidad de Procedimientos Administrativos
 - 1.5 Unidad de Ética.

ESTRUCTURA ORGANICA



PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

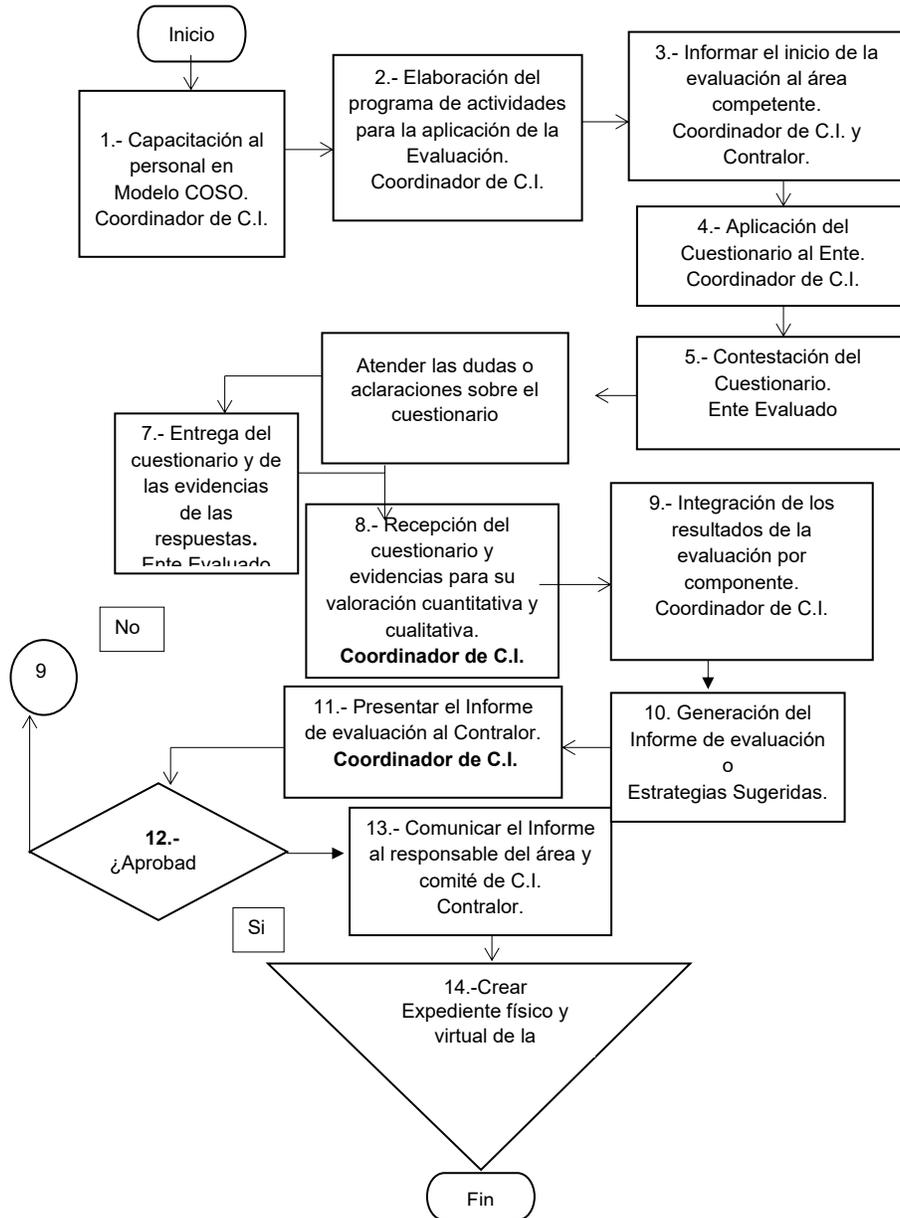
- Evaluación del Control Interno
- De Auditoria a Obras Publicas
- Procedimiento de Auditoria
- De Auditoria Financiera Gubernamental
- Procedimiento de intervención de cajas recaudadoras
- Procedimiento de intervención de cajas recaudadoras
- Procedimiento del asistente técnico
- Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa
- Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias
- Promoción, Validación y Creación de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación en Materia de Contraloría Social.
- Declaraciones Patrimoniales
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Órgano Interno de control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Control Interno			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Coordinación de Control Interno	Capacitar al personal en Modelo COSO.	
2.-	Coordinación de Control Interno	Elaborar el programa de actividades para la aplicación de la Evaluación.	
3.-	Coordinación de Control Interno y Contralor.	Informar el inicio de la evaluación al área competente.	
4.-	Coordinación de Control Interno	Aplicación del Cuestionario al Ente	
5.-	Ente Evaluado.	Contestación del Cuestionario.	
6.-	Coordinación de Control Interno.	Atender las dudas o aclaraciones sobre el cuestionario.	
7.-	Ente Evaluado.	Entrega del cuestionario y de las evidencias de las respuestas.	
8.-	Coordinación de Control Interno	Recepción del cuestionario y evidencias para su valoración cuantitativa y cualitativa.	
9.-	Coordinación de Control Interno.	Integración de los resultados de la evaluación por componente.	
10.-	Coordinación de Control Interno.	Generación del Informe de evaluación.	
11.-	Coordinación de Control Interno.	Presentar el Informe de evaluación al Contralor.	Acciones: Observaciones / Recomendaciones o Estrategias Sugeridas.
12.-	Contralor	Revisión y aprobación de Informe.	

13.-	Contralor	Comunicar el Informe al responsable del área y comité de C.I.	
14.-	Coordinación de Control Interno.	Crear Expediente físico y virtual de la evaluación.	

DIAGRAMA DE FLUJO



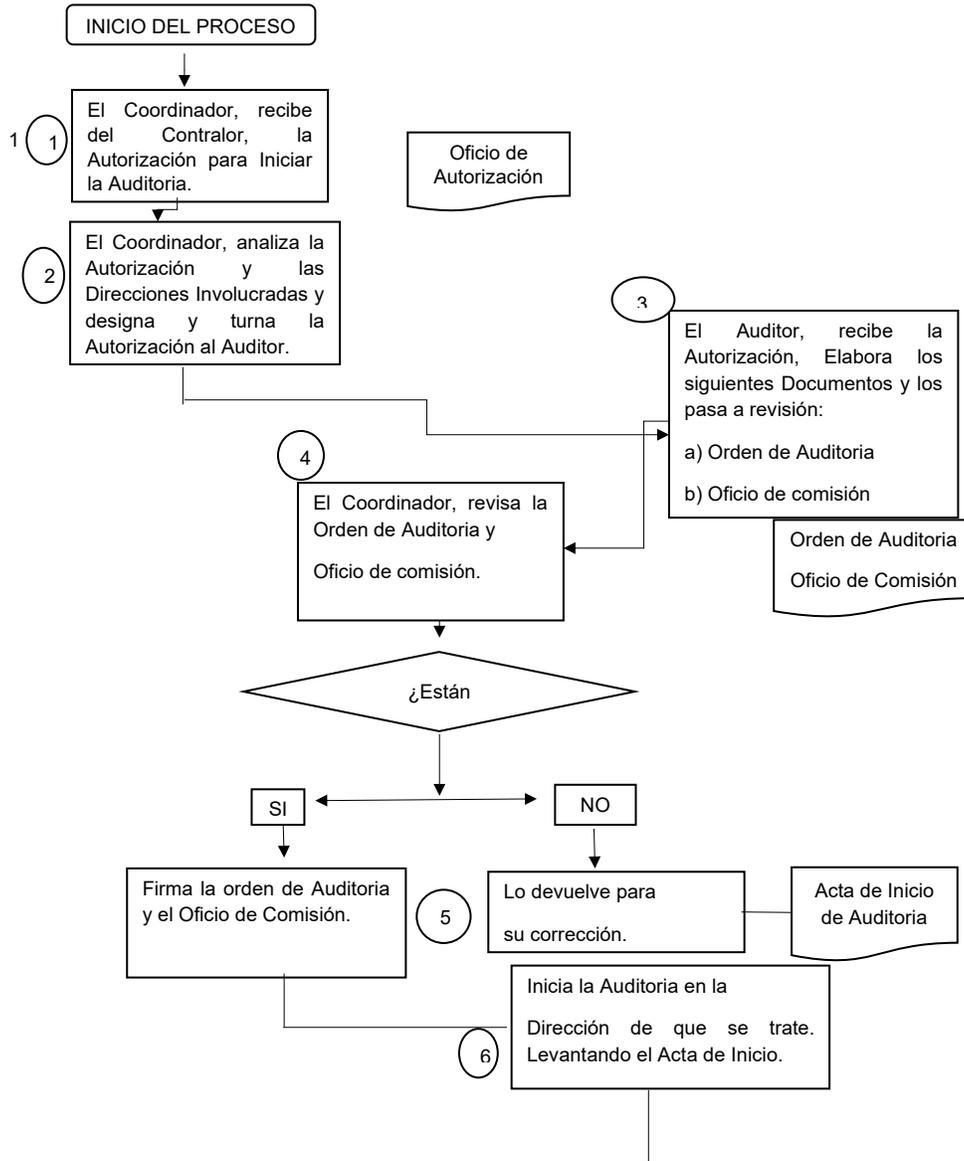
PROCEDIMIENTO

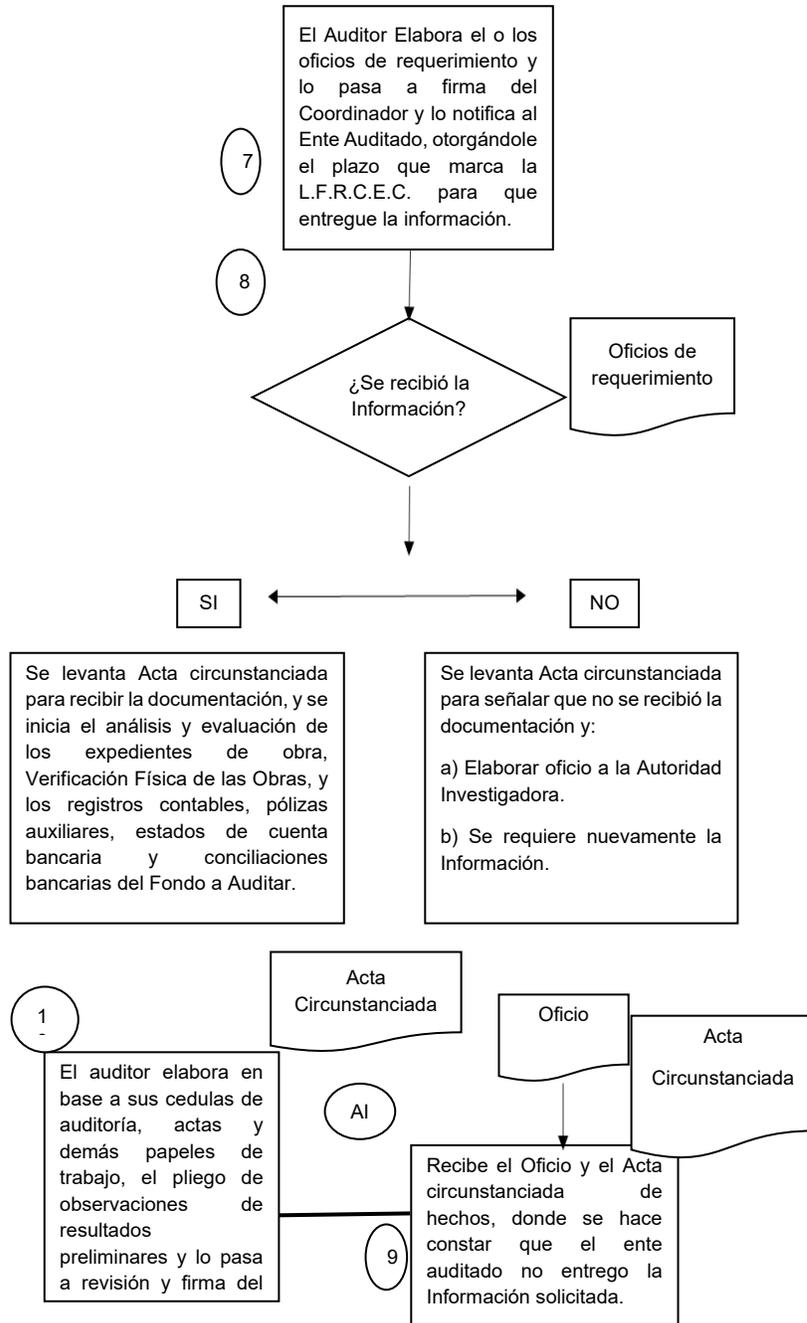
		Fecha de Elaboración	
		Mes	Julio
		Año	2023
PROCEDIMIENTO:		De Auditoría a Obras Públicas	
AREA QUE EJECUTA:		Coordinación de Auditoría de Obras Públicas	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Contralor		Emite oficio de autorización para Iniciar Auditoría.	Oficio de Autorización
Coordinador	1	Recibe el oficio de Autorización para Iniciar la Auditoría.	
	2	Analiza el oficio de Autorización y las direcciones involucradas y designa al Auditor y le turna el Oficio de Autorización.	
Auditor	3	Recibe el oficio de Autorización y elabora la Orden de Auditoría y el oficio de Comisión y lo pasa a revisión y firma al Coordinador.	Orden de Auditoría Oficio de Comisión
Coordinador	4	Revisa la Orden de Auditoría y oficio de Comisión	
		¿Están Correctos?	
Coordinador	5	Si: Firma la Orden de Auditoría y el Oficio de comisión y se lo devuelve al Auditor para Iniciar la Auditoría. No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección.	
Auditor	6	Inicia la Auditoría en la Dependencia de que se trate. Levanta el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría.
Auditor	7	Elabora el o los oficios de requerimiento y lo pasa a firma del Coordinador, y lo notifica al ente Auditado, otorgándole el plazo que marca la L.F.R.C.E.C. Para que entregue la información	Oficio de requerimiento.
Coordinador Auditor	8	¿Se recibió la Información?	
Auditor	9	Si: Se levanta Acta circunstanciada para recibir la documentación, y se inicia el análisis y evaluación de los expedientes de obra, Verificación Física de las Obras y los Registros contables, pólizas, Auxiliares, Estados de cuenta bancarios y	Acta Circunstanciada. En su caso Oficio a la Autoridad Investigadora.

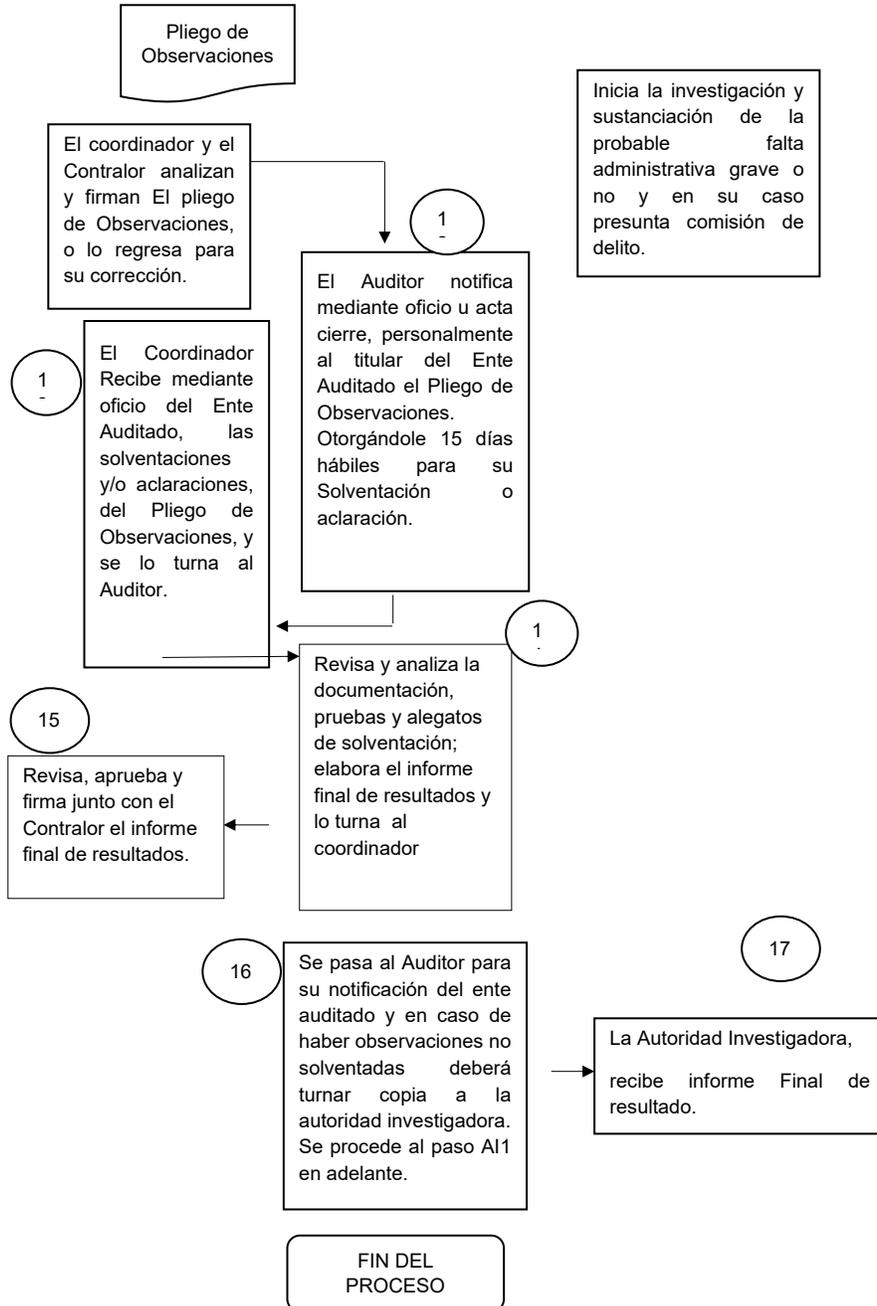
		Conciliaciones bancarias del fondo a Auditar. No: Se levanta Acta circunstanciada para señalar que no se recibió la documentación y Se elabora Oficio a la Autoridad Investigadora. Pasa a actividad número A11.	
Auditor	10	Elabora en base a sus cédulas de auditoría, actas y papeles de trabajo, el pliego de observaciones de resultados preliminares y lo pasa a revisión y firma del Coordinador.	Pliego de observaciones de resultados preliminares
Coordinador	11	El Coordinador y el Contralor, analizan, y firman el pliego de Observaciones de resultados preliminares o lo regresa para su Corrección.	
Auditor	12	El Auditor Notifica mediante oficio u Acta de cierre personalmente al Titular del Ente Auditado el pliego de Observaciones, otorgándole 15 días hábiles para su solventación	Oficio y/o Acta de Cierre
Coordinador	13	El Coordinador recibe mediante oficio del Ente Auditado, las solventación y/o aclaraciones del Pliego de Observaciones y se lo turna al Auditor.	
Auditor	14	Revisa y Analiza la documentación, pruebas y alegatos se solventación; elabora el Informe Final de Resultados y lo turna al Coordinador.	
Coordinador	15	Revisa, aprueba y firma junto con el Contralor el Informe Final de Resultados.	
Coordinador	16	Se pasa al Auditor para su notificación del Ente Auditado y en caso de haber observaciones no solventadas deberá turnar copia a la Autoridad Investigadora. Se procede al paso A11 en Adelante.	
Autoridad Investigadora	17	Recibe Informe Final de Resultados	
Fin del Procedimiento			

Autoridad Investigadora	AI1	Recibe el oficio, Acta circunstanciada o Dictamen o Resolución Final, junto con las pruebas que soporten las faltas u observaciones que pudieran derivar de faltas administrativas o posibles delitos.	
Autoridad Investigadora	AI2	Inicia la Investigación y Sustanciación de la probable falta administrativa grave o no y en su caso la presunta comisión del Delito.	

DIAGRAMA DE FLUJO



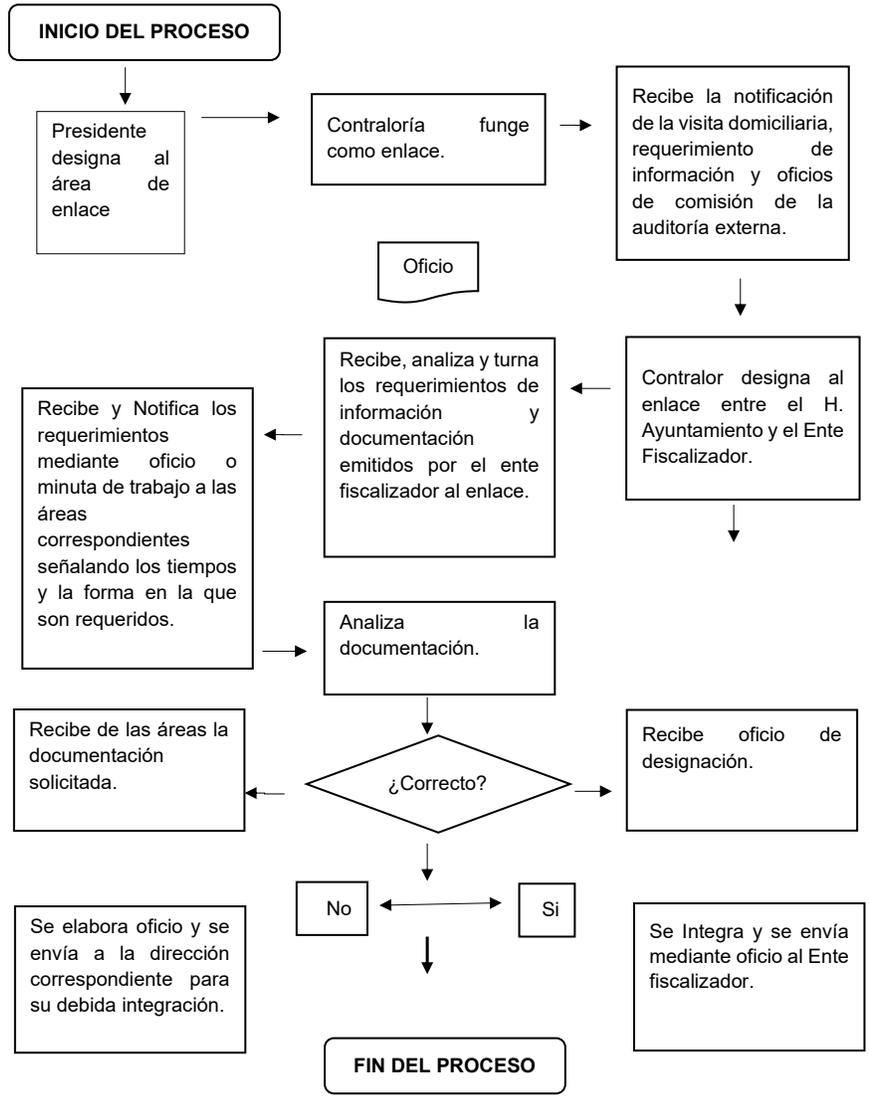




PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración	
		Mes	Julio
		Año	2023
PROCEDIMIENTO:		Procedimiento de Auditoría	
AREA QUE EJECUTA:		Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIA EL PROCESO			
Presidente	1	Recibe la notificación de la visita domiciliaria, requerimiento de información y oficios de comisión de la auditoría externa.	
	2	Lo turna con un oficio de enlace la cual será quien será la responsable y se encargue de todo el proceso.	Oficio de Enlace
Contralor	3	Recibe el oficio de enlace y lo turna con oficio de enlace al coordinador de auditoría financiera gubernamental.	Oficio de Enlace
Coordinador	4	Recibe el oficio de enlace y da seguimiento a los requerimientos de auditoría emitido por los órganos de control en común acuerdo con las áreas auditadas.	
Coordinador	5	Notifica los requerimientos recibidos por los Órganos de control.	Oficio
Contralor	6	Recibe la documentación solicitada en los requerimientos recibidos por los Órganos de control.	
Coordinador	7	Entrega la documentación solicitada en los requerimientos recibidos por los Órganos de control.	Oficio
Coordinador	8	Da seguimiento a todo el proceso hasta su término.	
			FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

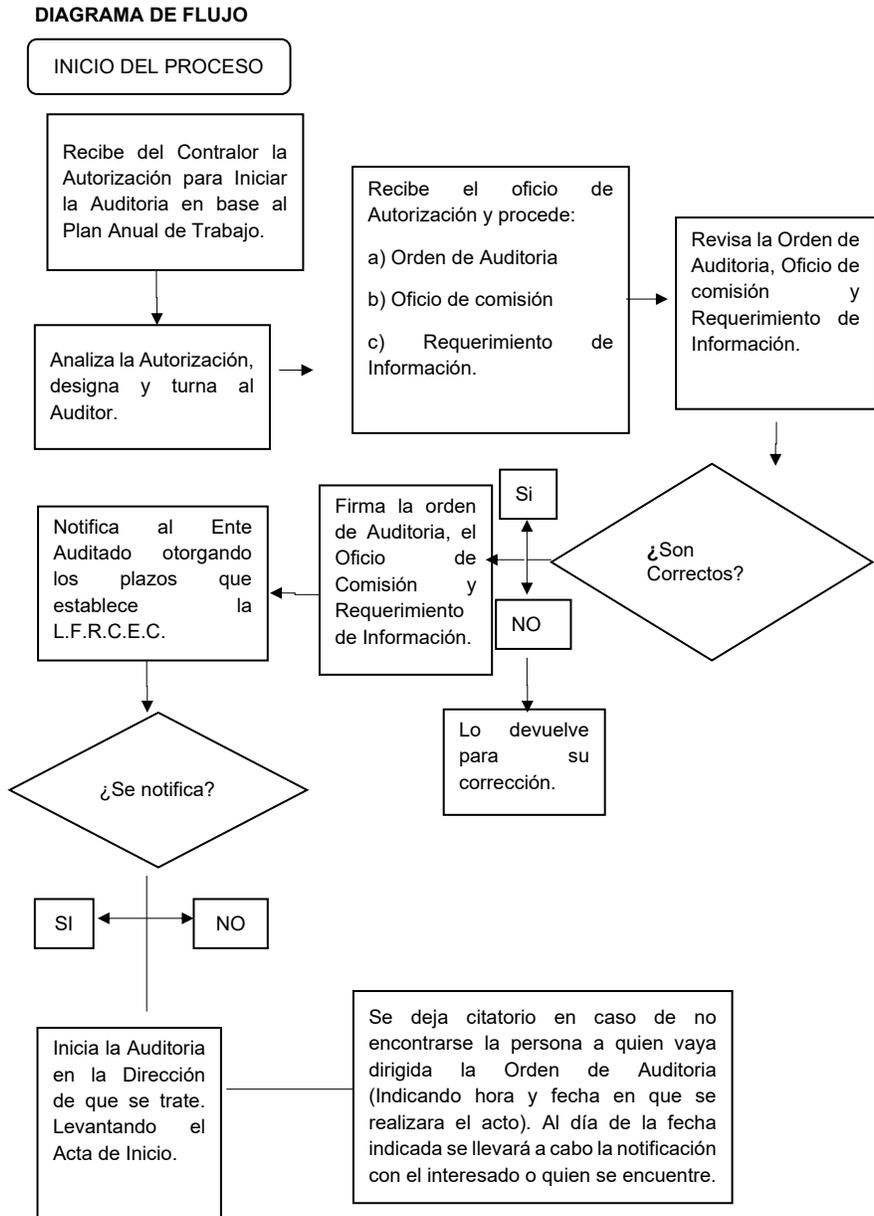


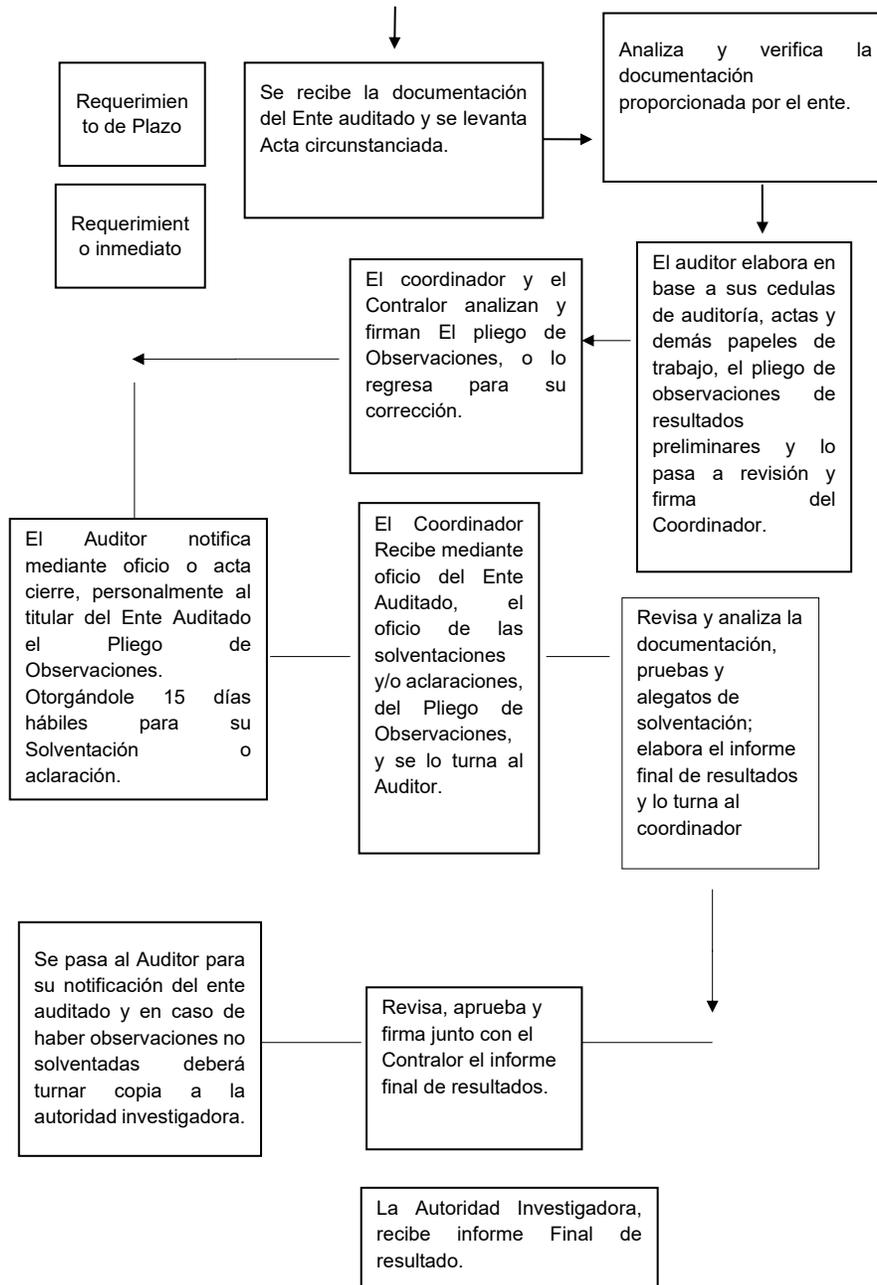
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración	
		Mes	Julio
		Año	2023
PROCEDIMIENTO:		De Auditoria Financiera Gubernamental	
AREA QUE EJECUTA:		Coordinación de Auditoria Financiera Gubernamental	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIA EL PROCESO			
Contralor		Emita oficio de autorización para Iniciar Auditoria.	Oficio de Autorización
Coordinador	1	Recibe el oficio de Autorización para Iniciar la Auditoria.	
	2	Analiza la autorización y las Direcciones involucradas y designa y turna la autorización al auditor.	
Auditor	3	Recibe el oficio de Autorización y elabora los siguientes documentos y los pasa a revisión: Orden de Auditoria oficio de Comisión Requerimiento de Información	-Orden de Auditoria. -Oficio de Comisión. -Requerimiento de Información.
Coordinador	4	Revisa la Orden de Auditoria, oficio de Comisión y el Requerimiento de Información. ¿Están Correctos?	
Coordinador	5	Si: Firma la Orden de Auditoria, el Oficio de comisión y el Requerimiento de Información se lo devuelve al Auditor para Iniciar la Auditoria. No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección.	
Auditor	6	Notifica al Ente Auditado la Orden de Auditoria, el Oficio de Comisión y Requerimiento de Información, otorgando los plazos que establece la L.F.y.C.E.C. ¿Se notifica?	
Auditor	7	Si: Inicia la Auditoria en la Dirección de que se trate, Levantando el Acta de Inicio. Se recibe la documentación del Ente auditado y se levanta Acta circunstanciada. (Requerimientos con Plazos y/o Requerimientos Inmediatos) No: Se deja citatorio en caso de no encontrarse la persona a quien	Acta de Inicio Acta Circunstanciada de Información y documentación. Citatorio

		vaya dirigida la Orden de Auditoria (Indicando hora y fecha en que se realizara el acto). Al día de la fecha indicada se llevará a cabo la notificación con el interesado o quien se encuentre.	
Auditor	8	Analiza y verifica la documentación proporcionada por el ente	Documentación del Ente
Auditor	9	El auditor elabora en base a sus cédulas de auditoría, actas y demás papeles de trabajo, el pliego de observaciones de resultados preliminares y lo pasa a revisión y firma del Coordinador.	Cédulas de Observaciones, Pliego de Observaciones de resultados preliminares
Coordinador	10	El coordinador y el Contralor analizan y firman El pliego de Observaciones, o lo regresa para su corrección.	Cédulas de Observaciones, Pliego de Observaciones
El Auditor	11	El Auditor notifica mediante oficio o acta cierre, personalmente al titular del Ente Auditado el Pliego de Observaciones. Otorgándole 15 días hábiles para su solventación o aclaración.	-Oficio o Acta de Cierre -Pliego de Observaciones
Coordinador Auditor	12	El Coordinador Recibe mediante oficio del Ente Auditado, el oficio de las solventaciones y/o aclaraciones, del Pliego de Observaciones, y se lo turna al Auditor.	Oficio de Solventación y/o Aclaración
Auditor	13	Revisa y analiza la documentación, pruebas y alegatos de solventación; elabora el informe final de resultados y lo turna al coordinador.	Informe final de resultados
Coordinador	14	Revisa, aprueba y firma junto con el Contralor el informe final de resultados.	

Auditor	15	Se pasa al Auditor para su notificación del ente auditado y en caso de haber observaciones no solventadas deberá turnar copia a la autoridad investigadora.	La Autoridad Investigadora, recibe informe Final de resultado.
		TERMINA EL PROCESO	

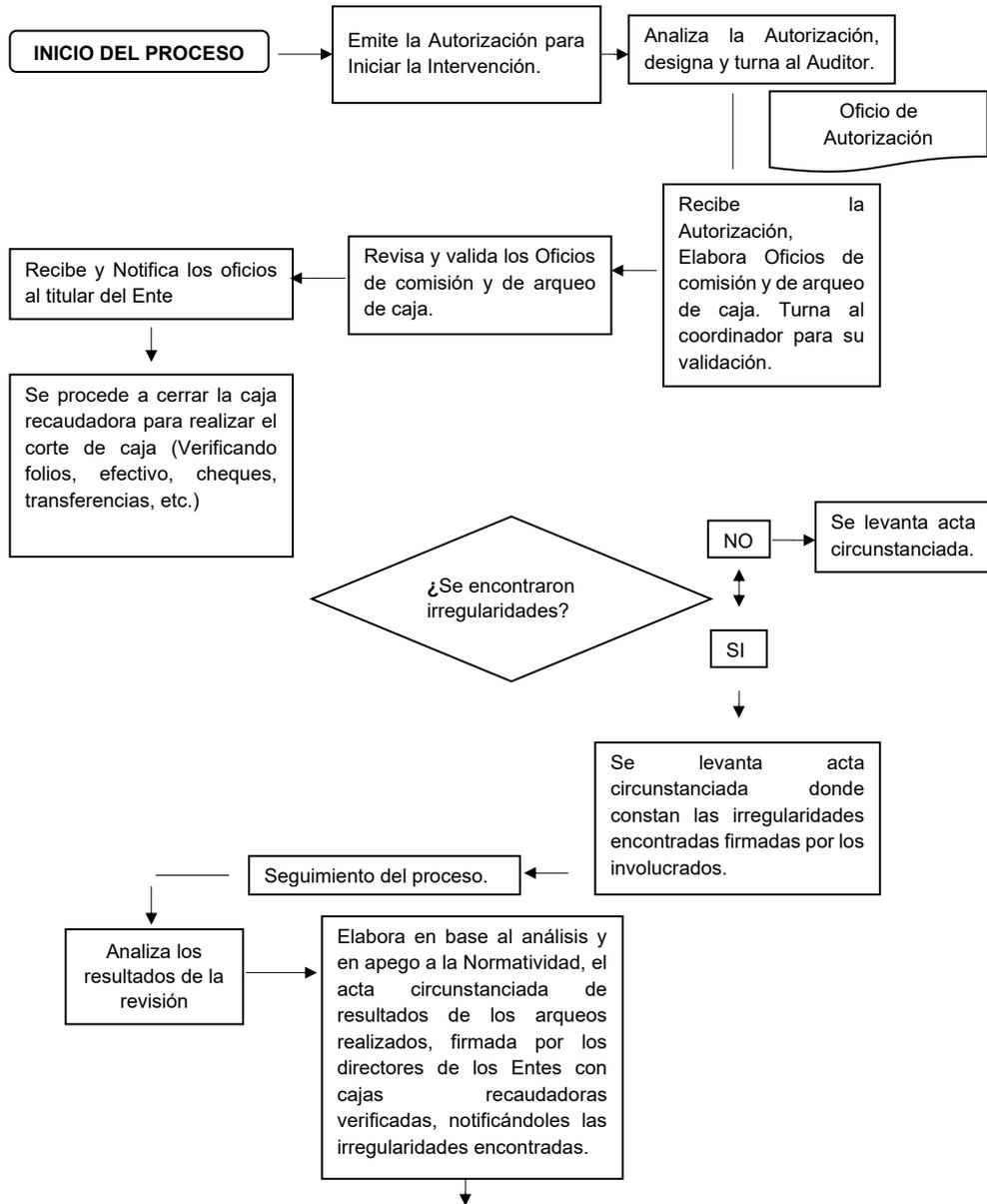


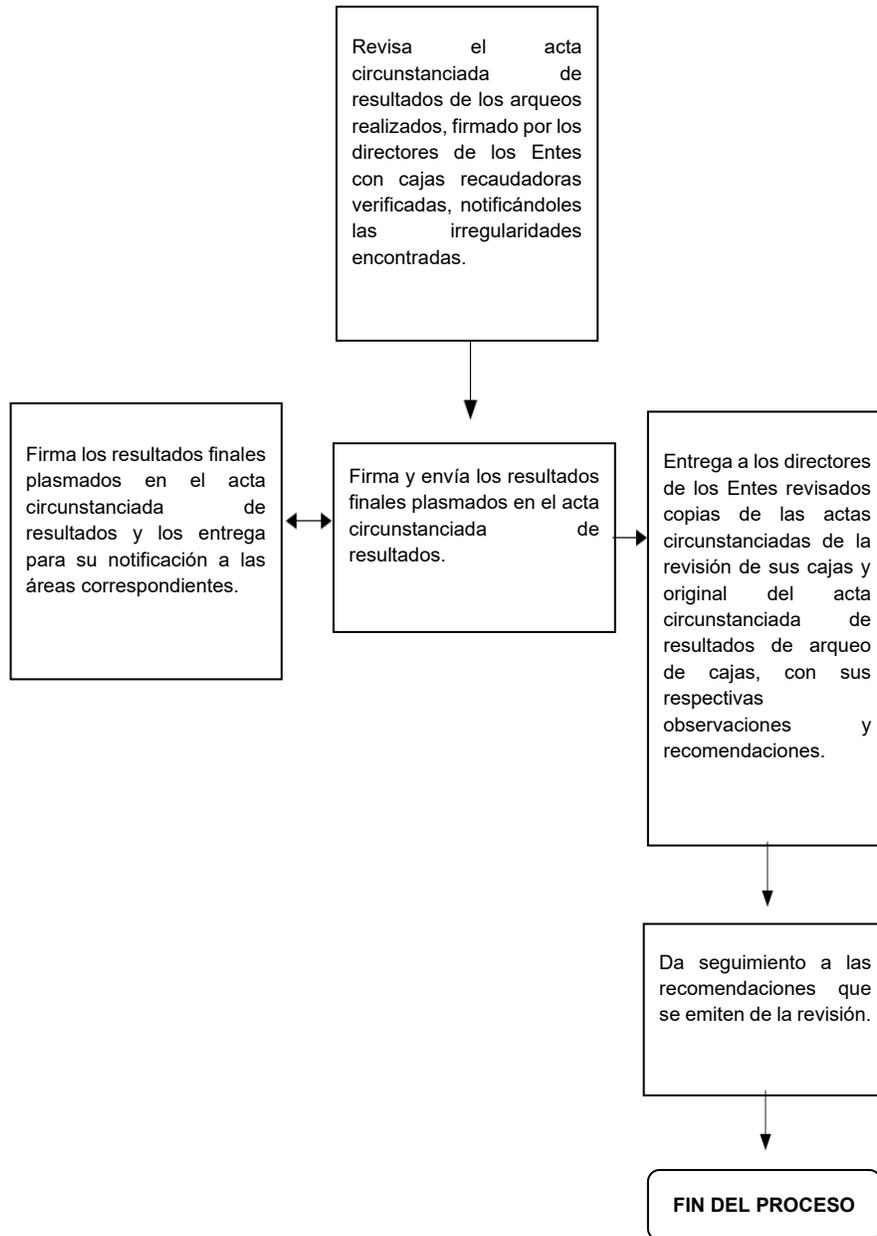


PROCEDIMIENTO			Fecha de Elaboración	
			Mes	Julio
			Año	2023
5	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
INICIA EL PROCESO				
Contralor	1	Emite la Autorización para Iniciar la Intervención.	Oficio de Autorización	
Coordinador	2	Analiza la Autorización, designa y turna al Auditor		
Auditor	3	Recibe la Autorización, Elabora Oficios de comisión y de arqueo de caja. Turna al coordinador para su validación.	-Oficio de Comisión y de Arqueo de Caja.	
Coordinador	4	Revisa y valida los Oficios de comisión y de arqueo de caja.		
Auditor	5	Recibe y Notifica los oficios al titular del Ente.		
	6	Se procede a cerrar la caja recaudadora para realizar el corte de caja (Verificando folios, efectivo, cheques, transferencias, etc.)		
	7	¿Se encontraron irregularidades? Si: Se levanta acta circunstanciada donde constan las irregularidades encontradas firmadas por los involucrados. No: Se levanta acta circunstanciada.		
Auditor	8	Seguimiento del Proceso.		
		¿Se encontraron irregularidades?		
Auditor	9	Si: Se levanta acta circunstanciada por cada caja recaudadora verificada donde constan las irregularidades encontradas firmadas por los involucrados. No: Se levanta acta circunstanciada donde se cierra el proceso.	Si: Acta de circunstanciada	

Auditor	10	Analiza los resultados de la revisión	
Auditor	11	Elabora en base al análisis y en apego a la Normatividad, el acta circunstanciada de resultados de los arquezos realizados, firmada por los directores de los Entes con cajas recaudadoras verificadas, notificándoles las irregularidades encontradas.	Acta de circunstanciada
Coordinador	12	Revisa el acta circunstanciada de resultados de los arquezos realizados, firmado por los directores de los Entes con cajas recaudadoras verificadas, notificándoles las irregularidades encontradas.	
Coordinador	13	Firma y envía los resultados finales plasmados en el acta circunstanciada de resultados.	
Contralor	14	Firma los resultados finales plasmados en el acta circunstanciada de resultados y los entrega para su notificación a las áreas correspondientes. La regresa al auditor.	
Auditor	15	Entrega a los directores de los Entes revisados copias de las actas circunstanciadas de la revisión de sus cajas y original del acta circunstanciada de resultados de arqueo de cajas, con sus respectivas observaciones y recomendaciones.	
Auditor	16	Da seguimiento a las recomendaciones que se emiten de la revisión.	
			TERMINA EL PROCESO

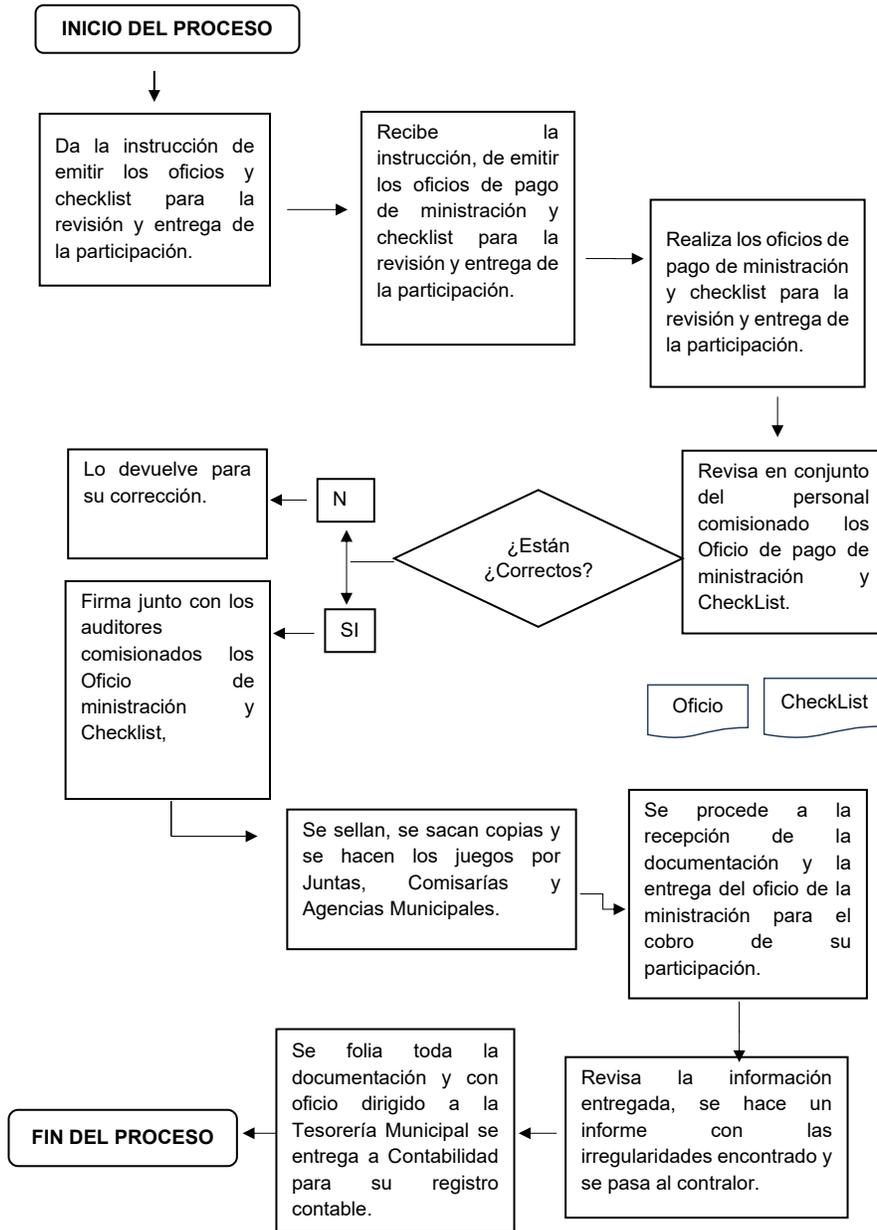
DIAGRAMA DE FLUJO





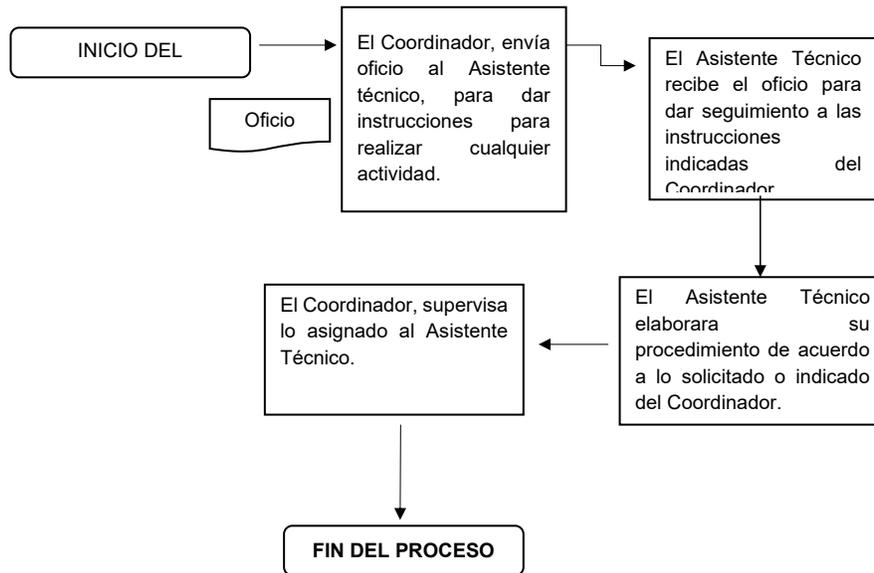
PROCEDIMIENTO			Fecha de Elaboración	
			Mes	Julio
			Año	2023
PROCEDIMIENTO:		Revisión de Participación Mensual		
AREA QUE EJECUTA:		Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
INICIA EL PROCESO				
Contralor	1	Da la instrucción de emitir los oficios y checklist para la revisión y entrega de la participación.		
Coordinador	2	Recibe la instrucción, de emitir los oficios de pago de ministración y checklist para la revisión y entrega de la participación.		
Auditor	3	Realiza los oficios de pago de ministración y checklist para la revisión y entrega de la participación.	-Oficio de pago de ministración -CheckList.	
Coordinador	4	Revisa en conjunto del personal comisionado los Oficio de pago de ministración y CheckList.		
		¿Están Correctos?		
Contralor	5	Si: Firma junto con los auditores comisionados los Oficio de ministración y Checklist, No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección.		
Auditor	6	Se sellan, se sacan copias y se hacen los juegos por Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.		
Auditor	7	Se procede a la recepción de la documentación y la entrega del oficio de la ministración para el cobro de su participación. (Vamos a las comunidades y/o vienen las comunidades a Carmen).		
Auditor	8	Revisa la información entregada, se hace un informe con las irregularidades encontrado y se pasa al contralor.		
Auditor	9	Se folia toda la documentación y con oficio dirigido a la Tesorería Municipal se entrega a Contabilidad para su registro contable.		
			TERMINA PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO			Fecha de Elaboración	
			Mes	Julio
			Año	2023
PROCEDIMIENTO:		Procedimiento del asistente técnico		
AREA QUE EJECUTA:		Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
INICIA EL PROCESO				
Coordinador	1	El Coordinador, envía oficio al Asistente técnico, para dar instrucciones para realizar cualquier actividad.	Oficio	
Coordinador	2	El Asistente Técnico recibe el oficio para dar seguimiento a las instrucciones indicadas del Coordinador.		
Auditor	3	El Asistente Técnico elaborará su procedimiento de acuerdo a lo solicitado o indicado del Coordinador.		
Coordinador	4	El Coordinador, supervisa lo asignado al Asistente Técnico.		
			TERMINA PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



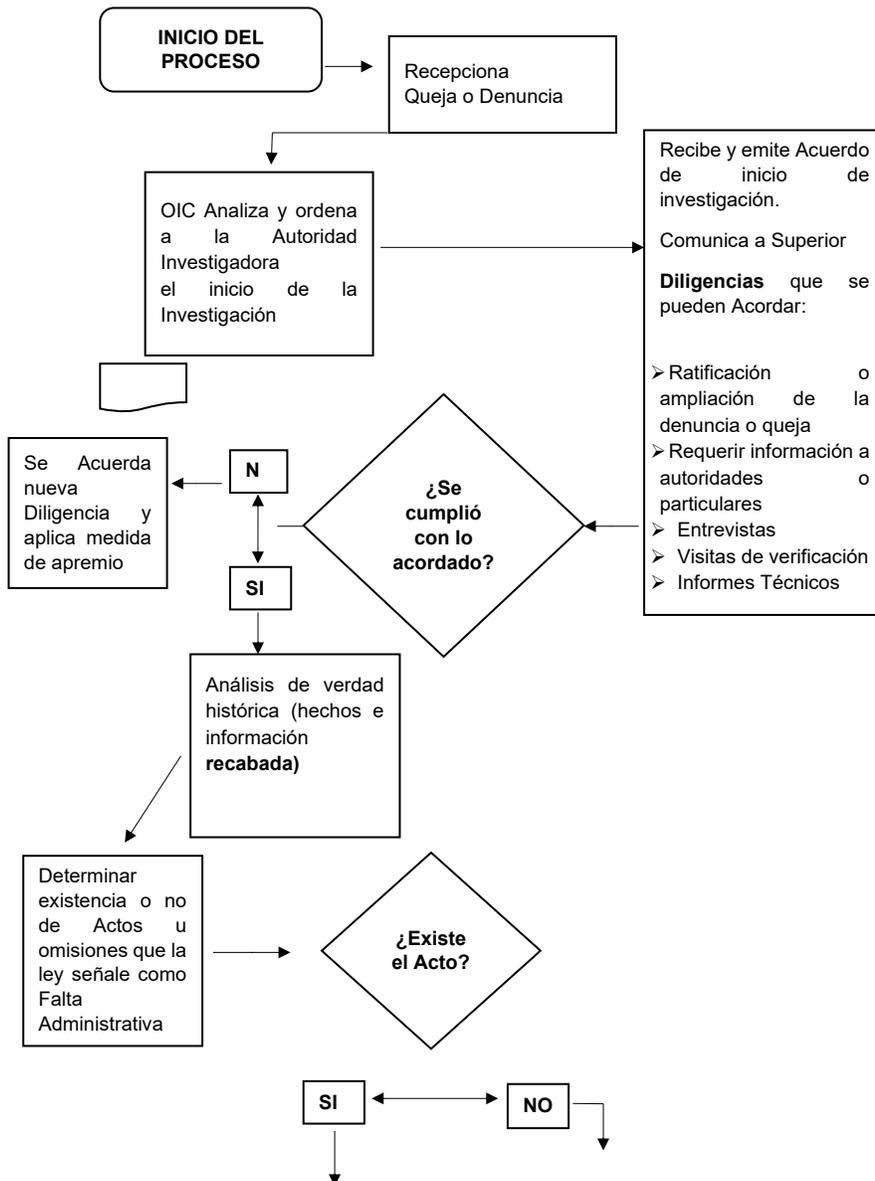
PROCEDIMIENTO			Fecha de Elaboración	
			Mes	Julio
			Año	2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa.		
AREA QUE EJECUTA:		Unidad Investigadora		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No. CONSECUTIVO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Formatos	
1.	INICIO	Si deviene de una queja o denuncia: Recepciona Contraloría Social-		
2.	Coordinación de Contraloría Social.	Contraloría Social lo remite al titular del Órgano Interno	Oficio	
3.	OIC	Analiza y ordena a la Autoridad Investigadora el inicio de la investigación	Oficios/Actas	
4.	Autoridad Investigadora	Recibe y emite acuerdo e inicio de investigación y comunica a su superior inmediato. Pudiendo realizar las siguientes acciones; <ul style="list-style-type: none"> • Requerir información autoridades y empresas • Entrevistas • Visitas de verificación • Informes Técnicos • Ratificación o Ampliación de la denuncia y Queja. Así como la aplicación de Medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones que se emiten, siendo las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1.- multa 2.- fuerza publica 3.- arresto 	Documento Oficio citeratorio	

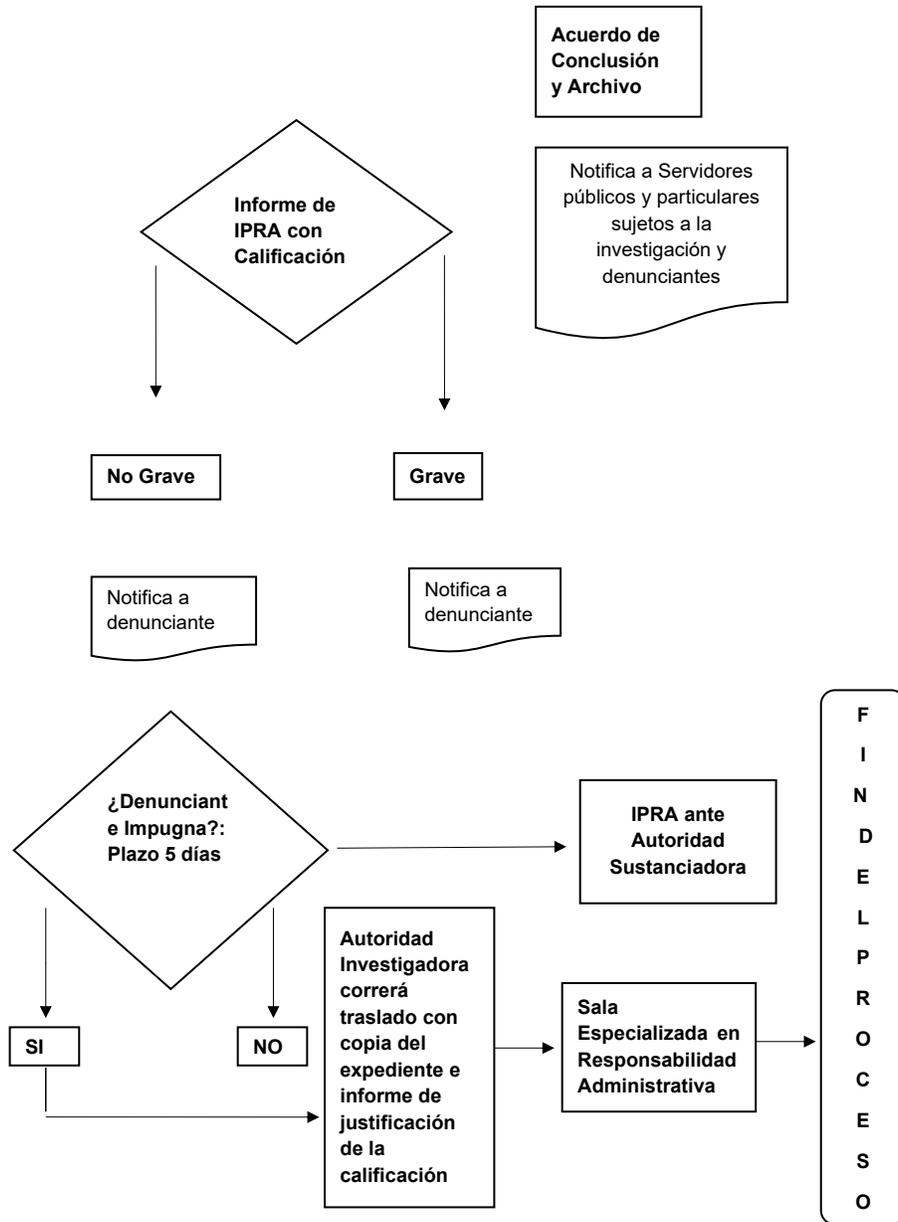
5.	Autoridad de Investigación	Una vez allegado de información si es necesario se ordenará: <ul style="list-style-type: none"> • Auditorias • Dictámenes técnicos • Declaración del presunto responsable • Declaración de testigos 	Acuerdo Oficio citatorio
6.	Autoridad de Investigación	Análisis de Hechos y de la información recabada Determinar la existencia o inexistencia de Actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa Calificación de la Conducta: Grave No Grave. Deberá notificarse al denunciante	Resolutivo Notificación
7.	Autoridad de Investigación	La calificación podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad por el denunciante, ante la autoridad investigadora. Teniendo el plazo de 5 días a partir de la notificación de la resolución impugnada	Documento
8.	Autoridad de Investigación	La Autoridad investigadora correrá traslado, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, remitiéndolo a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda.	Acuerdo de traslado y oficio

9.	Autoridad de Investigación	Emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe
10.	Autoridad de Investigación	Se presentará ante la autoridad Sustanciadora a efectos de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa	Expediente
11.	Autoridad de Investigación	Si no se encontrara elementos para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor se emitirá acuerdo de conclusión y archivo el expediente.	Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.
12.	Autoridad de Investigación	Pudiendo abrirse nuevamente si aparecieran nuevos indicios o prueba; siempre que no hubiera prescrito la facultad para sancionar.	Acuerdo
13.	Autoridad de Investigación	Si se habré la investigación se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación; así como a los denunciantes cuando estos sean identificables.	Notificación
14.	Autoridad de Investigación	La Abstención podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad por el denunciante, ante la autoridad investigadora. Teniendo el plazo de 5 días a partir de la notificación de la resolución impugnada	Documento
15.	Autoridad de Investigación	La Autoridad investigadora correrá traslado, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, remitiéndolo a la Sala Especializada en materia de responsabilidad	Acuerdo de traslado y oficio

		administrativa que corresponda.	
16.	Autoridad de Investigación	Emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO



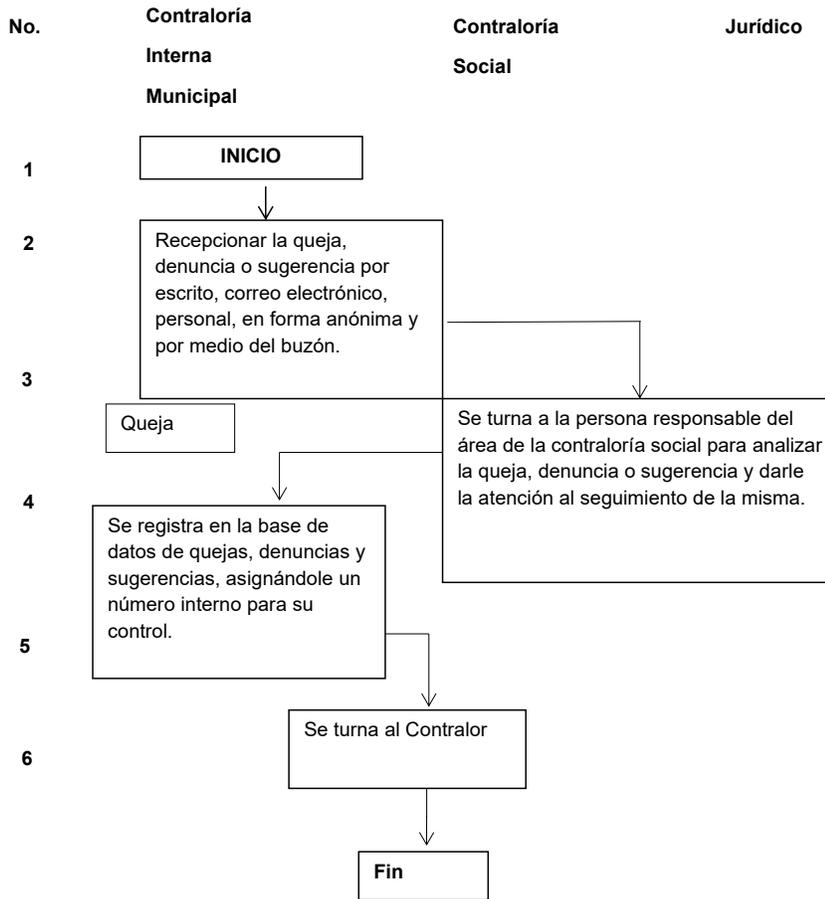


PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración	
		Mes	Julio
		Año	2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias	
UNIDAD RESPONSABLE		Coordinación de Contraloría Social	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO. CONSECUTIVO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. De control)
1	Inicio		
2	Coordinación de la Contraloría Social	Recepcionar la queja, denuncia o sugerencia por escrito, correo electrónico, personal, en forma anónima y por medio del buzón.	Formato de Quejas, Denuncias, Sugerencia y Oficio.
3	Contraloría Social	Se turna a la persona responsable del área de la contraloría social para analizar la queja, denuncia o sugerencia y darle la atención al seguimiento de la misma.	Formato de Quejas, Denuncias, Sugerencia y Oficio.
4	Contraloría Social	Se registra en la base de datos de quejas, denuncias y sugerencias, asignándole un número interno para su control y seguimiento.	Base de Datos.

5	Contraloría Social	Se turna al Contralor	Oficio
----------	--------------------	--------------------------	--------

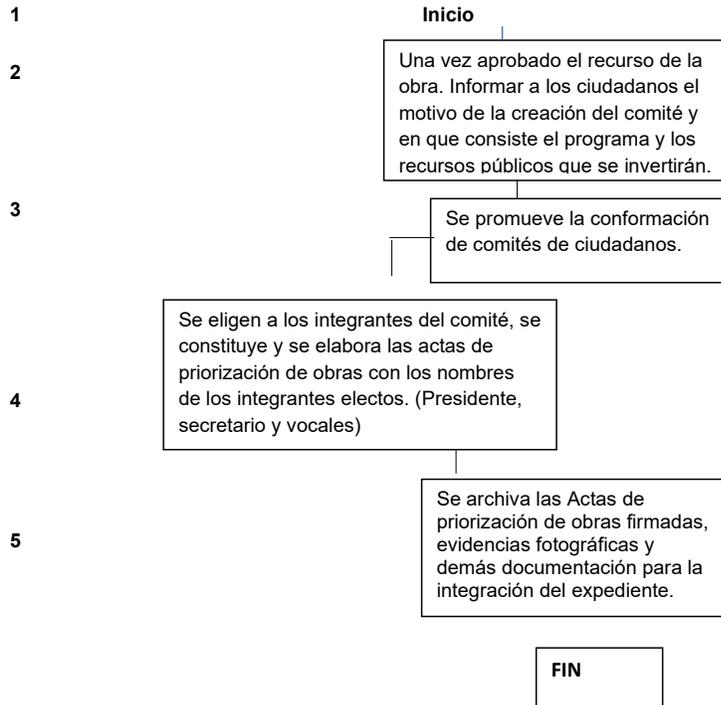
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO				Fecha de Elaboración	
				Mes	Julio
				Año	2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Promoción, Validación y Creación de Comités de Contraloría Social.			
UNIDAD RESPONSABLE:		Coordinación de Contraloría Social.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
NO. CONSECUTIVO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. De control)		
1	INICIO				
2	Contraloría Social	Una vez aprobado el recurso de la obra. Informar a los ciudadanos el motivo de la creación del comité y en que consiste el programa y los recursos públicos que se invertirán.	Oficio, Información verbal		
3	Contraloría Social	Se promueve la conformación de comités de ciudadanos.	Verbal		
4	Contraloría Social	Se eligen a los integrantes del comité, se constituye y se elabora las actas de priorización de obras con los nombres de los integrantes electos. (presidente, secretario y vocales).	Formato de Acta		
5	Contraloría Social	Se archiva las Actas de priorización de obras firmadas, evidencias fotográficas y demás documentación para la integración del expediente.	Expediente		

		Fin del procedimiento	
--	--	------------------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO

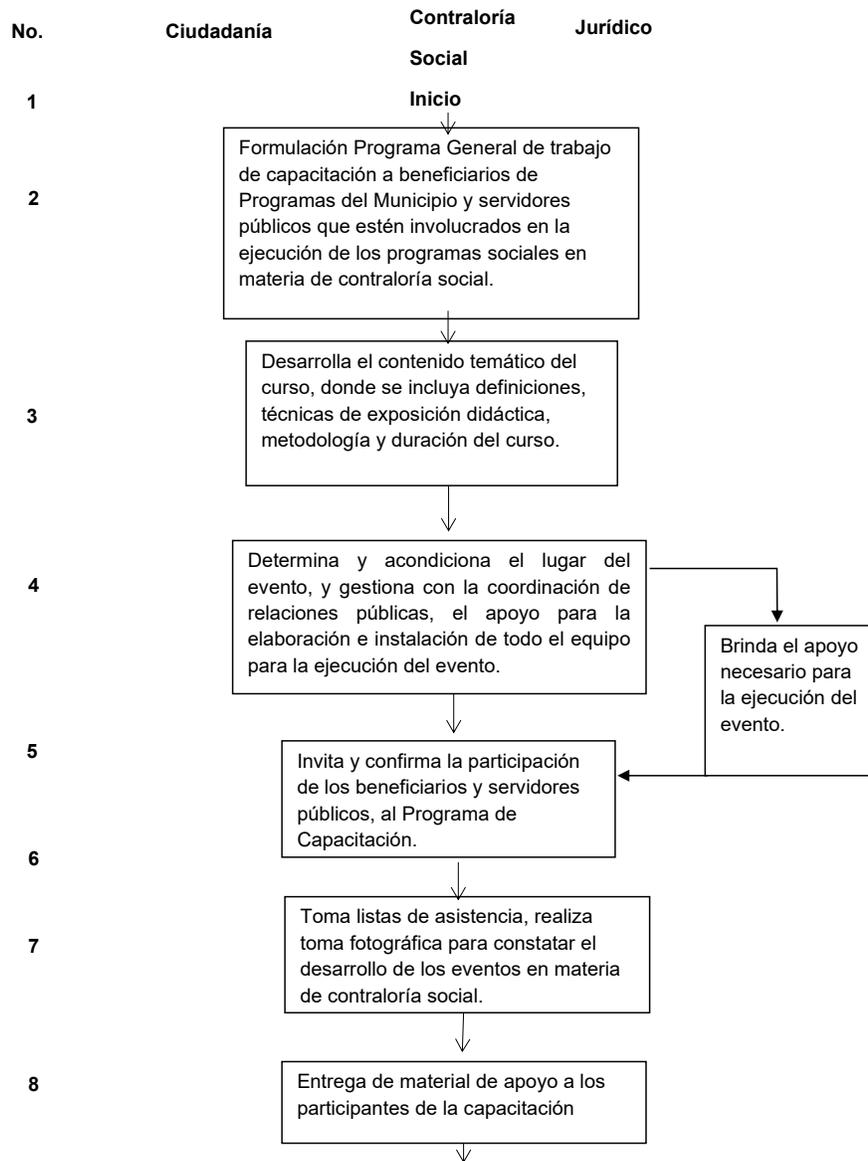


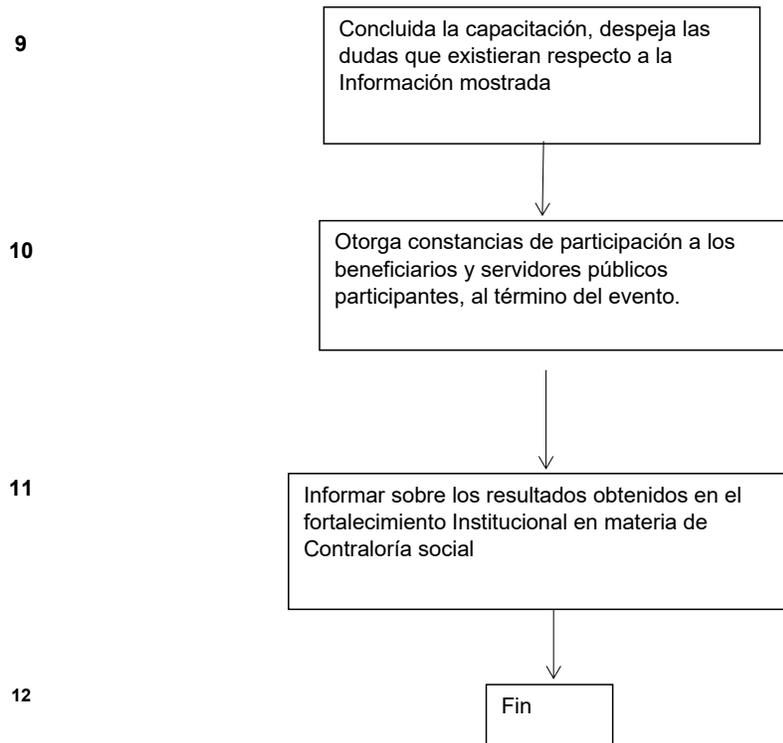
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración	
		Mes	Julio
		Año	2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Capacitación en Materia de Contraloría Social.	
UNIDAD RESPONSABLE:		Coordinación de Contraloría Social.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
NO. CONSECUTIVO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. De control)
1	INICIO		
2	Contraloría social	Formulación Programa General de trabajo de capacitación a beneficiarios de Programas del Municipio y servidores públicos que estén involucrados en la ejecución de los Programas Sociales, en materia de Contraloría Social.	Programación
3	Contraloría social	Desarrollar el contenido temático del curso, donde se incluya definiciones, técnicas de exposición didáctica, metodología y duración del curso.	Oficio
4	Contraloría social	Determina y acondiciona el lugar del evento, y gestiona con la coordinación de relaciones públicas, el apoyo para la elaboración e instalación de todo el equipo para la ejecución del evento.	Oficio
5	Contraloría social	Brinda el Apoyo necesario para la ejecución del evento.	oficios
6	Contraloría social	Invita y confirma la participación de los beneficiarios y servidores públicos, al	Oficio, correo electrónico, llamada telefónica

		Programa de Capacitación.	
7	Contraloría social	Toma listas de asistencia, Realiza tomas fotográficas para constatar el desarrollo de los eventos en materia de Contraloría social	Lista de asistencia y Evidencias
8	Contraloría social	Entrega de material de apoyo a los participantes de la capacitación	Oficio
9	Contraloría social	Concluida la capacitación, despeja las dudas que existieran respecto a la Información mostrada.	Capacitación
10	Contraloría social	Otorga constancias de participación a los beneficiarios y servidores públicos participantes, al término del evento.	Constancias
11	Contraloría social	Informar sobre los resultados obtenidos en el fortalecimiento Institucional en materia de Contraloría social	Reporte
12		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

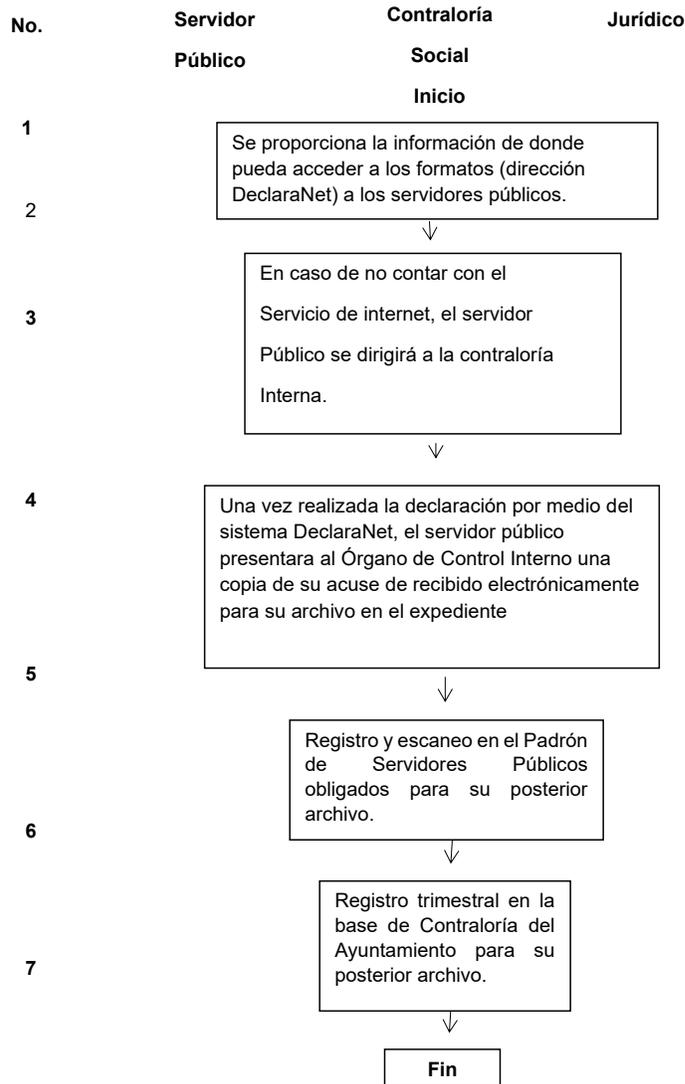




PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración	
		Mes	Julio
		Año	2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Declaraciones Patrimoniales	
UNIDAD RESPONSABLE:		Coordinación de Contraloría Social.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
NO. CONSECUTIVO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. De control)
1	INICIO		
2	Contraloría social	Se proporciona la información de donde pueda acceder a los formatos (dirección DeclaraNet) a los servidores públicos.	Programación
3	Contraloría social	En caso de no contar con el servicio de internet, el servidor público se dirigirá a la contraloría interna.	Formatos y Acceso al Sistema
4	Contraloría social	Una vez realizada la declaración por medio del sistema DeclaraNet, el servidor público presentara al Órgano de Control Interno una copia de su acuse de recibido electrónicamente para su archivo en el expediente personal.	Acuse
6	Contraloría social	Registro y escaneo en el Padrón de Servidores Públicos obligados para su posterior archivo.	Base de Datos
7	Contraloría social	Se remite registro trimestral para que obre en la base de Contraloría del Ayuntamiento para su posterior archivo.	Base de Datos
8		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Es el conjunto de actos realizados conforme a determinadas normas, que tienen unidad entre sí y buscan la solución de un conflicto, la restauración de un derecho o resolver una controversia preestablecida. Este se desarrolla mediante el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, tal y como establece el artículo 1º., párrafo segundo del Código de Procedimientos Contencioso - Administrativos del Estado de Campeche.

I.- Órganos competentes para fincar responsabilidades y aplicar sanciones administrativas.

La LGRA en su artículo 9 fracción II en relación con el numeral 10, 11 y 12, señala quienes son las autoridades competentes para aplicar la misma. En consecuencia, para instrumentar el procedimiento administrativo, fincar responsabilidades e imponer sanciones, a nivel municipal son:

- El Órgano Interno de Control Municipal, y;
- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

II.- Garantías que deben observarse en todo procedimiento (legalidad y audiencia)

Todo procedimiento deberá ser substanciado por un conjunto de formalidades que ilustren al Órgano Interno de Control y le proporcionen la información que le permita guiar su decisión, constituyendo al mismo tiempo una garantía de que la resolución que dicte no será de un modo arbitrario, sino de acuerdo a las normas legales y vigentes.

Con base en lo anterior el procedimiento de responsabilidad administrativa debe desarrollarse con estricto y absoluto respeto a las garantías procesales "básicas" que deben observarse en términos de lo señalado por los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente las de legalidad y audiencia que deben darse a conocer a los servidores públicos presuntos responsables, siendo éstas:

- a) El derecho a ser escuchados, haciéndolos sabedores de las faltas o causales de responsabilidades administrativas que se les imputan.
- b) El derecho de exponer o argumentar lo que a su interés convenga, ofreciendo y desahogando las pruebas respectivas.
- c) El derecho a alegar respecto de los actos o hechos imputados, pruebas de cargo existentes y aquellas de descargo realizadas.
- d) El derecho a ser notificado de la resolución fundada y motivada.

El procedimiento que reúna este mínimo de garantías o derechos será considerado como válido de pleno derecho; asimismo el procedimiento administrativo puede iniciarse por el Órgano Interno de Control Municipal a petición de la parte interesada, ya sea por queja o denuncia, o de oficio en ejercicio de las funciones legales.

III.- Reglas que deben observarse en la instrumentación del procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad sustanciadora.

En el campo de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, el poder disciplinario o sancionador radica en el Órgano Colegiado que corresponde al Cabildo Municipal o H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, conforme a lo establecido en el artículo 133 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche a través del Órgano Interno de Control Municipal, para fincar las responsabilidades e imponer las sanciones

correspondientes por Falta Administrativas No Graves a los servidores públicos del municipio, que no sean de elección popular.

Cuando el Órgano Interno de Control Municipal tenga conocimiento, ya sea por medio de alguna queja o denuncia, o bien actuando directamente, de la manifestación de una conducta negativa o contraria a las disposiciones del artículo 7 de la LGRA, o de alguna otra disposición de la citada Ley Especial en Materia Administrativa, previa la investigación correspondiente, la autoridad substanciadora, iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 111 y 112 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

A) Con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los documentos anexos de investigación en los que se consignan o detectan presuntas irregularidades de carácter administrativo en contra de uno o varios servidores públicos, dará inicio a la integración de un expediente y se elaborará el **acuerdo de radicación**, en el que se señalan las circunstancias de hecho y derecho que motivaron el conocimiento del órgano interno de control para proceder a su debida actuación, el **acuerdo** debe contener los siguientes requisitos:

- Fecha y lugar en que se emite.
- Nombre y/o nombres, y cargos de los presuntos responsables.
- Irregularidad administrativa, motivo por la cual se dio conocimiento.
- Orden para emplazar al presunto responsable administrativo para que comparezca y presente pruebas.
- Orden para su registro en el Libro de Gobierno.

B) El procedimiento administrativo se iniciará una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Hecho lo anterior, se emplazará al o los presunto(s) responsable(s), debiendo mediar entre el emplazamiento y la audiencia inicial un término no menor de diez días hábiles ni mayor de quince días hábiles, ello conforme al artículo 208 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, citando de igual manera para esa fecha a las personas que sean parte en el procedimiento administrativo.

El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley; así también, los terceros llamados al procedimiento podrán hacer las manifestaciones que consideren pertinentes, ya sea por escrito o de manera verbal, ofreciendo de igual manera las pruebas que estimen.

C) El Órgano Interno de Control Municipal debe llevar a cabo este periodo con todos los requisitos legales, instrumentando al efecto, entre otras, **actas administrativas circunstanciadas** en la que se consideren los aspectos siguientes:

- Lugar y fecha en que se realiza.
- Nombre de la autoridad que la práctica y cargo.
- Nombre y cargo sobre quien se practica.
- Circunstancias que motivan la diligencia.
- Declaración de los servidores públicos o particulares a quienes se practica.

D) Al inicio del procedimiento, el órgano interno de control, la autoridad sustanciadora o resolutora, asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se realicen con el mismo, así como las constancias administrativas, acuerdos y las actuaciones que se generen, y que sean parte del procedimiento administrativo, deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo, según lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

E) El procedimiento de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, conforme a las disposiciones del artículo 111 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, en consecuencia:

Se ajustará estrictamente a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;
- Deberá tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;
- Se impulsará de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;
- Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;
- Las actuaciones y audiencias serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean secretas;
- Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas;
- El Órgano Interno de Control y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto;

F) En la notificación del citatorio al presunto infractor, el Órgano Interno de Control deberá llevar a cabo las formalidades que se establecen en los artículos 187, 188, 189, 190, y 193 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, toda vez que es precisamente la notificación, el acto con el cual formalmente queda firme el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, estas formalidades son:

- La notificación deberá ser personal al presunto infractor en el domicilio que se tenga registrado ante la autoridad administrativa.
- El notificador deberá constatar que el domicilio donde se apersone (presenta), es el mismo en el que vive el servidor público o particular que se menciona en el oficio citatorio.
- En caso de encontrarse ausente la persona buscada se deberá dejar aviso citatorio, para que ésta lo espere al siguiente día hábil con la que recibió al notificador, si se negare a recibir el citatorio se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del domicilio, si no se encontrase al día siguiente se entregará la notificación a la persona que se encuentre en el domicilio; dejándole instructivo, copia simple del oficio, y anexos, recabando su firma; y en caso de que se negare a recibir se dejará fijado en la puerta del domicilio, asentando razón de lo anterior por escrito (**ver anexos 4-A, 4-B y 4-C**).

G) La autoridad sustanciadora del Órgano Interno de Control debe celebrar la audiencia el día y hora señalados conforme a lo programado y en los términos del citatorio, observando lo dispuesto en la fracción V y VI del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

- En el caso de que la Autoridad sustanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia.

- En el acta de audiencia inicial deberá constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia, ello conforme a lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

- En toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra, y no se emplearán abreviaturas, ni se rascarán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen mediante el uso de equipos de cómputo, pero será responsabilidad de la Autoridad sustanciadora que en las actuaciones se haga constar fehacientemente lo acontecido durante ellas.

- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad sustanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes, ello en termino de lo dispuesto por el artículo 136 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad sustanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Se consideran como medios de prueba los señalados por el artículo 130 y 134 de la LGRA en relación con el artículo 296 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, el cual indica los siguientes:

- I. Confesional;
- II. Documentos públicos y privados;
- III. Testimonial;
- IV. Inspección;
- V. Pericial;
- VI. Presuncional;

- VII.** Instrumental; y
VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

- Todos los escritos que se presenten deberán estar escritos en idioma español o lengua nacional y estar firmados o contener su huella digital, por quienes intervengan en ellos. En caso de que no supieren o pudieren firmar bastará que se estampe la huella digital, o bien, podrán pedir que firme otra persona a su ruego y a su nombre debiéndose señalar tal circunstancia. En este último caso se requerirá que el autor de la promoción comparezca personalmente ante la Autoridad substanciadora a ratificar su escrito dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado dicho escrito.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Con ello se tiene por concluida la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y los autos se pasan a la autoridad resolutora quien deberá proceder al cierre de alegatos, y emitirá la resolución a que hubiere lugar conforme a lo dispuesto en el artículo 208 fracción IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

H) En el procedimiento de responsabilidad administrativa se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades administrativas mediante absolucón de posiciones, las que no tengan relación inmediata con el asunto y las que resulten inútiles para la decisión del caso. Tratándose de los dos últimos supuestos, se deberá motivar cuidadosamente el acuerdo de desechamiento de las pruebas, según lo señalado por el artículo 130 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La autoridad resolutora recibirá por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad conforme a lo dispuesto en los numerales 131 y 132 de la Ley de la Materia.

I) En el procedimiento de responsabilidad por Faltas Administrativas Graves, la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control procederá conforme al trámite señalado en los puntos anteriores, esto es, a la sustanciación en los términos ya establecidos, y una vez finalizada la audiencia inicial, y durante tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, ello en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Así también, el Tribunal al recibir el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto con anterioridad.

GUÍA DE FORMATOS

Anexo 1.

EJEMPLO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad del Carmen, Campeche, estados Unidos Mexicanos, a ____ de _____ de dos mil. ---

Visto el oficio número _____ de fecha ____ de _____ del año de _____, constante de _____ foja (s) útiles, con documentación complementaria, signado por (el titular de la dependencia que lo hace), y recibido en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Administración _____, mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y anexa expediente original de investigación número _____, con el objeto que se instruya el procedimiento correspondiente en contra de (El ó los servidores públicos involucrados; por la presunta falta de responsabilidad administrativa consistente en _____ basandose para ello, en todas y cada una de las constancias anexadas referidas; y.-----

CONSIDERANDO

- - - Que al análisis técnico jurídico del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de fecha _____ rendido por el C. _____, en su carácter de autoridad investigadora adscrita a éste Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, en donde se desprende que el (los) CC. _____ adscritos a (Dirección, Departamento o Coordinación), llevaron a cabo conductas sancionables por los artículos (citar los numerales de la LGRA transgredidos), el mismo reúne las exigencias establecidas en el artículo 194 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y efectivamente es una falta de responsabilidad administrativa (señalar si es grave o no grave), y conforme a las diversas documentales complementarias que obran en el expediente de investigación de responsabilidad administrativa número _____ se desprende que existen elementos suficientes para proceder al inicio del Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa (señalar si es grave o no grave), por lo que con fundamento en los artículos 1º., 14, 16, 17, 109, 113, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 98 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche; 128, fracción XVIII, XXIV, XXV, XXVI, y XXXI, 128 bis, 128 ter, 128 Quater, 134 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 2, 3 fracción III, XXI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 14, 111, y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; se;-----

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por recibido en éste acto, el oficio número _____ con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación número _____ conteniendo _____ diversa _____ documentación _____ complementaria, y: _____ que reúne las exigencias establecidas en el numeral 194 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa-----

SEGUNDO. - Acuérdese por separado el inicio del Procedimiento de Responsabilidad de Falta Administrativa (citar si es grave o no grave) en cumplimiento al artículo 112 y 113 de la Ley de la Materia. -

- - - Así lo acordó y firma (nombre y cargo en el Órgano Interno de Control), en su calidad de autoridad substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Carmen,

_____ quien actúa, asistido de dos testigos de asistencia, siendo los
CC. _____ y _____, (cargo y adscripción).

C. (NOMBRE Y CARGO).
Autoridad Substanciadora.

T. DE A.

T. DE A.

C. _____.

C. _____.

Anexo N° 2

EJEMPLO DE ACUERDO DE RADICACIÓN E INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD POR FALTA ADMINISTRATIVA (GRAVE O NO GRAVE).

En la Ciudad del Carmen, Campeche, estados Unidos Mexicanos, a ____ de _____ de dos mil

Visto el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad por Falta Administrativa (grave o no grave), que fuera enviado mediante oficio número _____ de fecha ____ de _____ del año de _____, constante de _____ foja (s) útiles, con documentación complementaria, signado por (el titular de la dependencia que lo hace), y recibido en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, datos de prueba en contra de (El ó los servidores públicos involucrados; por la presunta falta de responsabilidad administrativa consistente en _____ basandose para ello, en todas y cada una de las constancias anexadas referidas, y del resultado del análisis se considera que existen presuntas faltas administrativas en: (enunciar toda y cada una de las presuntas faltas). En razón de lo anterior se inicia el Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa, conforme al artículo 112, 115, 116, 118, 119, y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y: -----

----- C O N S I D E R A N D O:-----

--- Que del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias que integran el expediente de investigación número *****, acreditan de manera fehaciente la (s) conductas exteriorizada por el (los) _____, sobre las faltas administrativas indicadas en el informe ya referido, por lo que visto lo anterior se procede al estudio y análisis lógico-jurídico de todas y cada una de las constancias que obran en autos, determinándose lo siguiente:-----

Como medios de convicción para acreditar la presunta responsabilidad administrativa atribuida a (nombre (s) de los servidores públicos involucrados), existen en el expediente que se resuelve los consistentes en:-----

- 1.- (Describir las faltas atribuidas) _____ las faltas
2. _____
3. _____

Así por cuanto hace a los puntos que se consideran las irregularidades del (os) infractores, observó que: -----

1.- (Describir las faltas una a una y de igual forma afrontarlas con su información presentada para determinar de cada una de ellas se encuentra acreditada con los datos de prueba que existan.) Del resultado del análisis, se considera que existen presuntas inconsistencias en: 1.- (enunciar las faltas atribuidas), 2.- _____, 3.- _____. Por lo anteriormente fundado y motivado se; -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se tiene por iniciado el Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa (SEÑALAR SI S GRAVE O NO GRAVE), en apego a lo contenido en el artículo 111 de la Ley General

de Responsabilidad Administrativa; por lo que con fundamento en la norma contenida en el artículo 200 de la Ley de la Materia invocada, regístrese el expediente bajo el número

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1, 14, 16 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche; 189, 208 fracción II, III y V de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, proceda a emplazarse (**señalar el o los nombres del (los) servidor (s) público (s) involucrados**) como Presunto Responsable para que comparezca (**en un término no menor de diez días hábiles ni mayor de 15 días hábiles**) personalmente a la celebración de la audiencia inicial el día (**señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo**); haciendo de su conocimiento el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En el entendido que en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Así también, tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no haya podido conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley; lo anterior deberá notificarse personalmente, anexando copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad, Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y del expediente de investigación, donde obran todas y cada una de las constancias que sustentan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 193 fracción I de la Ley en la Materia.-----

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 189, 208 fracción IV y VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, (**en su caso, cítese a los terceros involucrados en los términos del artículo mencionado y en el plazo establecido**).-----

CUARTO.- Practíquense tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la debida substanciación del presente Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa (**señalar si es GRAVE o NO GRAVE**).-----

- - - Así lo acordó y firma (**nombre y cargo en el Órgano Interno de Control**), en su calidad de autoridad substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Carmen, _____ quien actúa, asistido de dos testigos de asistencia, siendo los CC. _____ y _____, (**cargos y adscripción**).

C. (NOMBRE Y CARGO).
Autoridad Substanciadora.

T. DE A.

T. DE A.

C. _____.

C. _____.

Anexo N° 3

EJEMPLO DE OFICIO CITATORIO

EXP. N° _____

ASUNTO: Se cita a Garantía de Audiencia

En la Ciudad del Carmen, Camp., a ____ de _____ de 2017.

**C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE Y DOMICILIO)
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, 189, 208 fracción II, III y V de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, me permito hacer de su conocimiento que deberá comparecer ante esta Autoridad Substanciadora, ubicada en las oficinas que alberga al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, ubicadas en el Segundo Nivel, del Edificio Palacio Municipal, en calle veintidós (22) número noventa y uno (91) de la colonia Centro en esta localidad, el día ____ del (mes) del año en curso, a las (hrs.), para efectos de llevar a cabo Audiencia Inicial, otorgándole el derecho de desahogar su **garantía de audiencia**, en relación a las siguientes irregularidades administrativas que se le atribuyen en su carácter de **(empleo, cargo o comisión que desempeña el presunto infractor en la fecha de las irregularidades)** consistentes en: **(concepto de irregularidad)** debe indicarse con claridad la conducta u omisión que desarrollo el presunto infractor para que se diera el hecho considerado como irregular anotando la fecha o periodo en que se cometieron los hechos irregulares, además la consecuencia de tal conducta y los elementos de prueba existentes en su contra son (...señalarlos...) con lo que se considera que infringió las obligaciones establecidas en el artículo 7 fracciones **(anotar las fracciones que se consideren incumplidas por el presunto responsable)** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que durante el desahogo de la audiencia inicial con motivo de su garantía de audiencia tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En el entendido que, en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

Así también, tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no haya podido conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

De igual forma queda debidamente apercibido en este acto que para el caso de no comparecer, se procederá conforme a las medidas de apremio establecidas en el artículo 120, 121 y 122 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa **(señalar las medidas de apremio, las cuales no necesariamente deben ser en el orden establecido por el artículo 120, y podrán ser las que se consideren necesarias, es decir, más de una).**

Por otra parte, se le comunica que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición ante esta Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen para su

consulta, y que en la celebración de la audiencia deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

ATENTAMENTE

C. _____ (nombre y cargo del servidor público)
Autoridad Substanciadora.

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, p/superior conocimiento.
Edificio.
Expediente / Minutario

Anexo 3-A

CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN

C. _____
DOMICILIO _____

PRESENTE

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____ el suscrito notificador en funciones C. _____ de (anotar la autoridad que ordena la diligencia) del municipio de _____ quien se identifica con (credencial o gafete número) me apersono en

_____ y plenamente cerciorado de que es el domicilio del C.

_____ por el dicho de quién dijo llamarse _____, quien manifestó _____; por

lo que procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en los artículos 101, 102 y aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, de aplicación supletoria de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y de la Tesis: 2a./J. 99/2017 (10a.), Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, número 2014867, Segunda Sala, Publicado el viernes 11 de agosto de 2017, Ubicada en publicación semanal, CONTRADICCIÓN DE TESIS (Jurisprudencia Administrativa), de la Segunda Sala, que establece lo siguiente. "NOTIFICACIONES PERSONALES EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL. DEBEN PRACTICARSE APLICANDO SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. La Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en el capítulo relativo a las notificaciones, no contiene reglas específicas sobre la forma de practicar las de carácter personal; sin embargo, su artículo 1o. establece que a falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el código Federal de Procedimientos Civiles. Así, tratándose de las notificaciones personales en el juicio contencioso administrativo debe acudirse supletoriamente a los artículos 310 a 313 del código referido, que prevén las formalidades que deben observarse, esto es: 1. La notificación se practicará con el interesado, su representante o procurador, en el lugar que para ello se hubiere señalado, y si a la primera búsqueda no se encontrare a quien deba ser notificado, se le dejará citatorio para que espere, en la casa designada, a hora fija del día siguiente, y si no espera, se le notificará por instructivo, entregando las copias respectivas al hacer la notificación o dejar éste; 2. El notificador elaborará el acta relativa en la que, en primer término, deberá registrar que se cercioró si en el domicilio señalado para realizar la notificación, vive o tiene su domicilio la persona que debe ser notificada y, después de ello, practicará la diligencia, de todo lo cual asentará razón; y, 3. Cuando a juicio del notificador hubiera sospecha fundada de que injustificadamente se niegue que la persona a notificar vive en la casa designada, le hará la notificación en el lugar en que habitualmente trabaje, si la encuentra, o en cualquier lugar en que se halle, en cuyo caso deberá certificar que la persona notificada es de su conocimiento personal o que la identificaron dos testigos de su conocimiento, que firmarán con él, si supieren hacerlo." para los efectos que se sirva esperarme en este su domicilio el día (hábil siguiente) ____ de _____ de _____ a las ____ horas, a fin de realizar una diligencia de carácter administrativo, apercibido de que en caso de no hacerlo, se

entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 99, 101, 102, 103 y 104 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche de aplicación supletoria.

NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

Anexo N° 3-B

INSTRUCTIVO PARA NOTIFICACIÓN

C. _____
DOMICILIO _____

PRESENTE

En el municipio de Carmen, del estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo el día ____ de _____ de dos mil ____ el **C. (autoridad que emitió el acuerdo)** en su carácter de Autoridad Substanciadora, tuvo a bien emitir el oficio (**número**) para los fines siguientes:

(se transcribe el contenido del oficio citatorio); se hace entrega en el domicilio arriba señalado al C. _____ (así mismo se fija en la puerta o lugar visible del propio domicilio para el caso de negarse a recibirlo lo cual deberá asentarse en esta parte y para el caso de que el domicilio se encontrare cerrado, la diligencia se entenderá con el vecino más cercano debiéndose fijar también una copia en la puerta o lugar visible del domicilio asentado la razón correspondiente en esta parte) siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____ quien recibe el presente instructivo, y firma al calce para constancia.

C. NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO.

NOMBRE Y FIRMA

Anexo N° 3-C

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Carmen, Estado de Campeche, de los Estados Unidos Mexicanos siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ emitido por el C. (nombre y cargo), en su carácter de autoridad substanciadora, el suscrito notificador comisionado por el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, quien se identifica con **(credencial o gafete número)** me constituí en el domicilio marcado con el número _____ de la calle _____ del municipio de _____ y cerciorado de ser el domicilio buscado por voz de quien dijo llamarse _____ y ser _____ **(anotar si es pariente o doméstico del buscado)** quien se identifica con _____ quien manifestó que aquí vive, pero no se encuentra por haber salido a _____ por lo que con fundamento en el artículo 99, 101, 102, 103 y 104 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche de aplicación supletoria de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, le hago saber el contenido del oficio citatorio número _____ de fecha _____ emitido por el _____ en el cual se le emplaza y cita al buscado para el desahogo de audiencia inicial, y presentación de pruebas el día _____ a las _____ hrs. dejándole original del oficio referido, quien firma al calce para constancia, lo que hago del conocimiento de la Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen.

EL C. NOTIFICADOR

NOMBRE _____

FIRMA _____

RECIBÍ

NOMBRE _____

FIRMA _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE _____ NOMBRE _____

FIRMA _____ FIRMA _____

CREDENCIAL DE ELECTOR No. _____ CREDENCIAL DE ELECTOR No. _____

Anexo N° 4

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

En el municipio de Carmen, Estado de Campeche, de los Estados Unidos Mexicanos, siendo las **(horas)** del día **(fecha)** de **(mes)** de dos mil _____ reunidos en las oficinas que ocupa la **(anotar área, unidad, departamento que esta instrumentado el acta administrativa)** ubicadas en este municipio **(señalar el domicilio de la autoridad que está instrumentando el acta de este municipio)**, estando presente el **C. (nombre y cargo de quien está llevando la audiencia)** y los testigos de asistencia **C. (nombre y cargo de los testigos de asistencia señalando con qué documento se identifican)** comparece el **C. (nombre y en su caso cargo del compareciente)** a fin de desahogar su garantía de audiencia en virtud de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen en el oficio citatorio **(señalar número de oficio)** de fecha **(día)** de **(mes)** del año en curso, mismo que fue recibido por el compareciente en fecha **(día)** de **(mes)** del mismo año, por lo que se procede a tomar su declaración en términos de los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 3 fracción III y XXI, 4, 8, 9 fracción II, 10, 116, 117, 118, 198, 199, 208 fracción II, III y V, y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, haciendo del conocimiento del compareciente los siguientes derechos a que alude el diverso artículo 208 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que corresponde a los siguientes: **Tiene derecho de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; tiene derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;** manifestando el compareciente en éste mismo acto que queda debidamente enterado de tales derechos que le asiste, señalando que es su deseo rendir declaración administrativa ante este órgano interno de control del municipio de Carmen, por así considerarlo conveniente a sus intereses jurídicos; seguidamente en uso de la voz el compareciente, **C. (nombre del compareciente)** quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con **(anotar tipo de identificación, número, quien la expide, si se encuentra vigente)**, en la que aparece su nombre y fotografía la cual coincide con todos los rasgos del compareciente y en la parte posterior su firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndosele el original en este momento a su representante, **así también, se hace de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes, conforme a lo que establece el artículo 335 del Código Penal vigente para el Estado de Campeche, y exhortado en términos del artículo 318, 333 y aplicables supletoriamente del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, en relación con el numeral 49 párrafo primero del Código Nacional de Procedimientos Penales para que se conduzca con verdad;** en este acto señala ser originario de **(anotar lugar de nacimiento)** con domicilio en **(anotar calle, número, colonia, fraccionamiento, etc)** código postal número **(anotar en caso de que se conozca)** señalando como domicilio para oír todo tipo de notificaciones **(anotar en caso de que se designe otro distinto del de su domicilio particular, debiendo ser dentro del mismo municipio);** y autorizando para que en su nombre las reciba a _____ con número telefónico **(si tiene asentarle)** con cargo actual de **(asentar el cargo que desempeña en la administración pública municipal y de ser posible el que desempeñó durante la época en que se dieron las irregularidades)** que ocupa aproximadamente _____ años con una antigüedad en el servicio público de **(asentar en años y de ser posible en meses)** percepción mensual de **(anotar que sueldo tiene y si es posible el que tuvo cuando sucedieron las irregularidades)**, con registro federal de contribuyentes **(anotar el número completo)** por lo que está plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento todas y cada una de las constancias y pruebas

que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el oficio citatorio a que se ha hecho referencia. Seguidamente, el compareciente en éste acto nombra al C. (**señalar nombre y tomar los datos personales y profesionales al abogado**) como asistente jurídico en la presente diligencia; de igual forma, la autoridad actuante hace del conocimiento a las partes y al público en general lo establecido en el artículo 199 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, consistente en que esta autoridad sustanciadora tiene la obligación de mantener el buen orden y de exigir que se guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que se previene a dar cumplimiento a lo señalado, toda vez que en caso contrario, se procederá de oficio o a petición de parte, para tomar todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública; en el entendido que si la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal, por lo que continuando con la presente diligencia, y en uso de la palabra el compareciente, manifestó lo siguiente: -----

----- **MANIFESTACIONES** -----

(anotar lo que el compareciente desee decir)

Acto continuo el personal actuante con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Responsabilidad Administrativa, realizara las siguientes preguntas al compareciente (**anotar las preguntas que se consideren necesarias y que conduzcan a la averiguación de la verdad**) -----

Seguidamente los terceros citados a la presente audiencia inicial, resultando ser el C. (**nombre completo, datos personales, identificación y motivo de su presencia**), quien fuera citado mediante oficio número ***** , procede conforme a lo establecido en el artículo 208 fracción VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y:-----

----- **MANIFIESTA:**-----

(anotar lo que el tercero desee decir)

Acto continuo el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, procede conforme a lo dispuesto en el numeral 208 fracciones V y VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, para que las partes que intervienen presentan y enumeren las pruebas que consideren pertinentes aportar al presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. -----

----- **PRUEBAS** -----

A continuación el personal actuante declara abierta la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas mismas que el declarante procede a ofrecer

____visto el (**escrito, manifestación, etc**) presentado por (**nombre del promovente**) durante el desahogo de (**diligencias de información previa para mejor proveer el desahogo de garantía de audiencia, etc**) en el cual ofrece pruebas.-----

Seguidamente el tercero procede a ofrecer

___visto el **(escrito, manifestación, etc)** presentado por **(nombre del promovente)** durante el desahogo de **(diligencias de información previa para mejor proveer el desahogo)** en el cual ofrece pruebas. - -

----- CIERRE DE AUDIENCIA-----
--

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente diligencia siendo las **(hora)** con **(minutos)** de la fecha en que se actúa firmando al margen y al calce para constancia todos los que en ella intervinieron previa lectura de su dicho y para que surta todos los efectos legales.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

COMPARECIENTE

DEFENSOR PARTICULAR

TERCERO EN LA AUDIENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____

Anexo N° 5

ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS

--- En la Ciudad del Carmen, Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los _____ días del mes de _____ de dos mil diecisiete.-----

--- VISTOS: Los autos que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente _____ instruido en contra del C. (nombre del servidor público responsable), y: ---

CONSIDERANDO:-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del presunto responsable**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa , teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del tercero**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa , teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, apertura el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se: -----

ACUERDA.-----

PRIMERO. - Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

SEGUNDO. - Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

TERCERO.- Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la

notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.----- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.-----
----- C U M P L A S E.-----
Así lo acordó y firma el Ciudadano (nombre de la autoridad sustanciadora y cargo), quien actúa con testigos de asistencia que al final firman para constancia. -----
----- C O N S T E.-----

Lic.
(nombre de la autoridad sustanciadora)

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Anexo N° 5-A

EJEMPLO DE OFICIO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS Y APERTURA DE ALEGATOS

EXP. N° _____

ASUNTO: Se notifica apertura de alegatos.

En la Ciudad del Carmen, Camp., a ___ de _____ de 2017.

**C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE Y DOMICILIO)
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, me permito hacer de su conocimiento que se dictó acuerdo de (poner fecha) y que a la letra indica lo siguiente:

“----- **CONSIDERANDO:**-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del presunto responsable**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del tercero**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, apertura el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de

Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

----- **A C U E R D A.**-----

PRIMERO. - Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

SEGUNDO. - Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

TERCERO. - Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa. - - - - Notifíquese a las partes el presente acuerdo. - - -

ATENTAMENTE

C. _____
(nombre y cargo del servidor público)
Autoridad Substanciador

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control el Municipio de Carmen, p/superior conocimiento.
Edificio.
Expediente / Minutario

Anexo N° 5-B

EJEMPLO DE OFICIO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS Y APERTURA DE ALEGATOS

EXP. N° _____

ASUNTO: Se notifica apertura de alegatos.

En la Ciudad del Carmen, Camp., a ___ de _____ de 20__.

**C. (NOMBRE DEL TERCERO Y DOMICILIO)
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, me permito hacer de su conocimiento que se dictó acuerdo de (poner fecha) y que a la letra indica lo siguiente:

“----- **C O N S I D E R A N D O:**-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del presunto responsable**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa , teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del tercero**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa , teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, apertura el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

----- **A C U E R D A.**-----

PRIMERO. - Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

SEGUNDO. - Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

TERCERO. - Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa. ----- Notifíquese a las partes el presente acuerdo. -----

ATENTAMENTE

C. _____
(nombre y cargo del servidor público)
Autoridad Substanciadora.

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control el Municipio de Carmen, p/superior conocimiento.
Edificio.
Expediente / Minutario

DIAGRAMA DE FLUJO

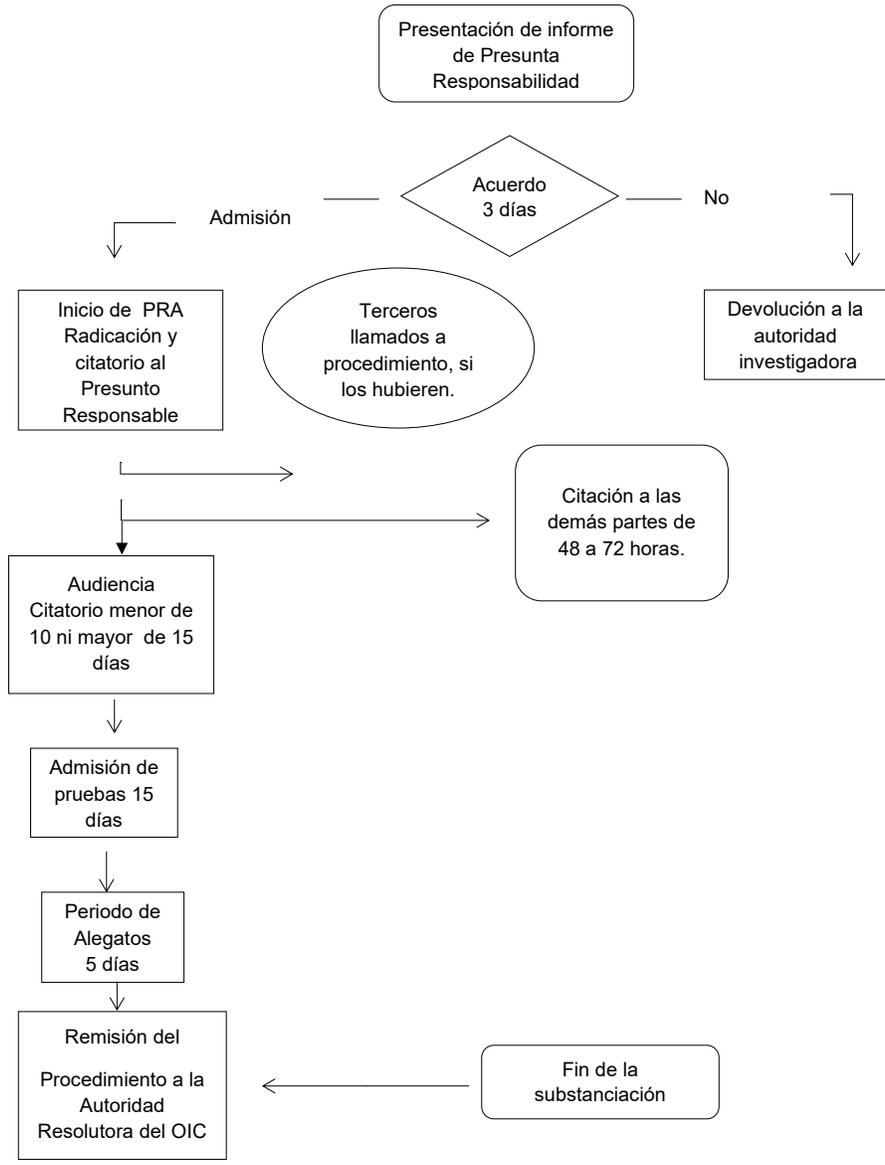
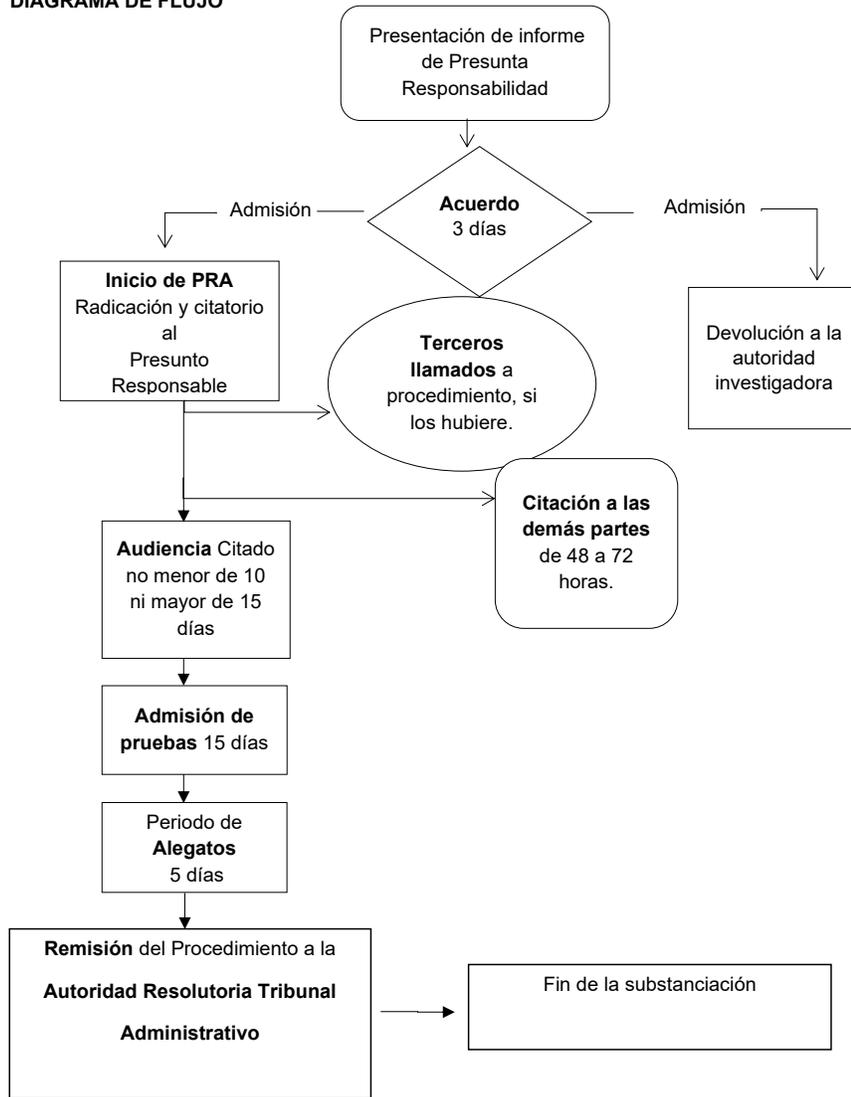


DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

A.2 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

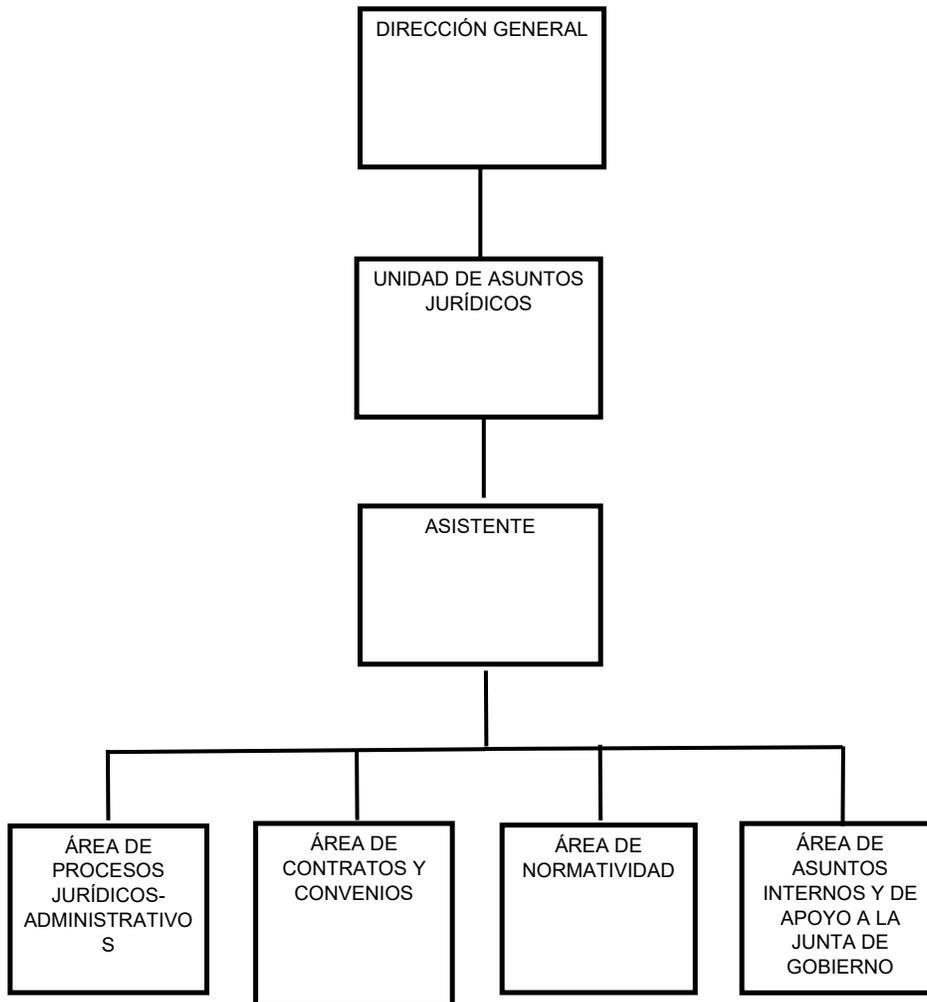
La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene por objetivo vigilar que se cumpla con el ordenamiento legal, con que se regula el sistema municipal de agua potable y alcantarillado, para su buen funcionamiento y eficiencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Sistema ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y fiscales, de fuero federal, estatal o municipal, así como sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, para hacer valer los derechos del Organismo antes las instancias correspondientes;
- II. Defender ante la autoridad competente, respeto de hechos en los que el Organismo tenga el carácter de ofendido y se encuentre legitimada para hacerlo;
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo;
- IV. Coordinar la instrumentación y análisis jurídico de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Organismo, determinando las bases y requisitos legales a que deban sujetarse;
- V. Validar la procedencia jurídica de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos competencia del Organismo;
- VI. Asesor jurídicamente al Director General, titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos del Organismo;
- VII. Proponer al Director General, el proyecto de reglamento interior, así como las modificaciones que requiera; iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en la materia competencia del Organismo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y actualización del marco jurídico normativo que rige la actuación del Sistema;
- IX. Atender las quejas presentadas por usuarios ante la Procuraduría Federal del Consumidor salvaguardando los intereses patrimoniales del Organismo;
- X. Auxiliar al Director General en las actividades que se llevan a cabo antes, durante el desarrollo y después de las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes de la Junta de Gobierno;
- XI. Auxiliar al órgano interno de control, sustituyendo a la autoridad investigadora que señala el artículo 3 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por tanto, coordinará el procedimiento de investigación que conforme a la Ley en materia corresponda a los servidores públicos;
- XII. Realizar las actividades encaminadas a defender legalmente al Sistema;
- XIII. Coadyuvar en las actividades de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Para el mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las áreas administrativas siguientes:

1. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 1.1 Área de Procesos Jurídicos-Administrativos
 - 1.2 Área de Contratos y Convenios
 - 1.3 Área de Normatividad
 - 1.4 Área de Asuntos Internos y de apoyo a la Junta de Gobierno.

ESTRUCTURA ORGANICA



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

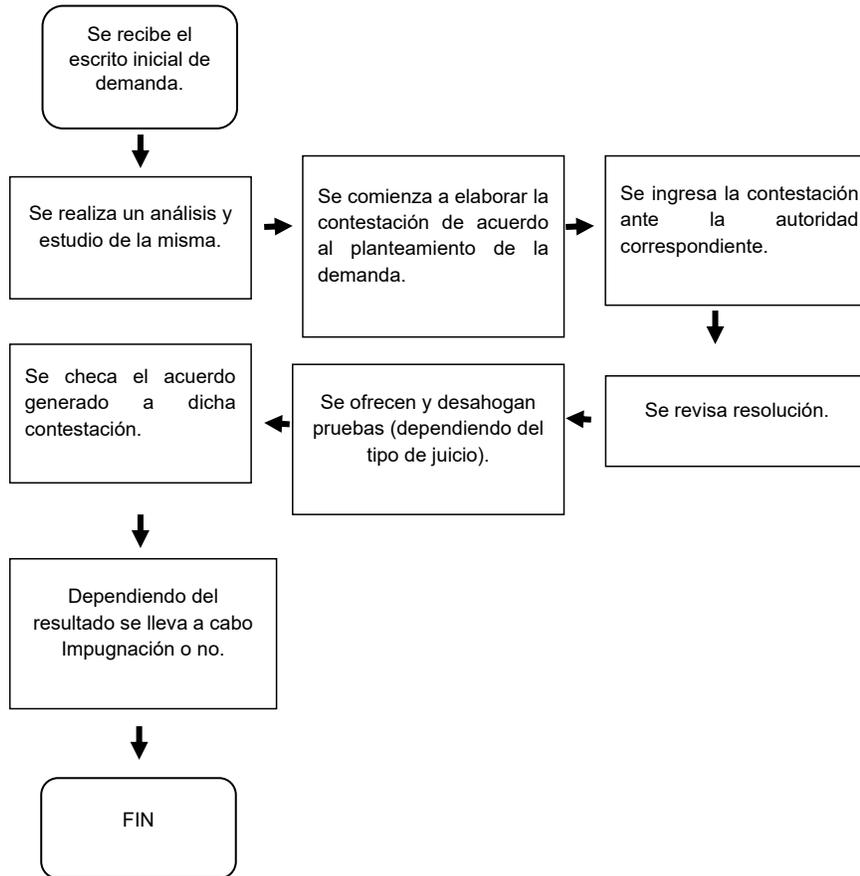
- Recepción de demandas laborales, mercantiles, civiles y familiares
- Presentar denuncias y querellas indeterminadas
- Asesoría Jurídica
- Revisión y elaboración de contratos laborales, de adquisición de servicio, de bienes y arrendamientos.
- Celebración de Convenios de pago de terminación Laboral
- Recurso de revisión y consideración
- Celebraciones las Sesiones de Juntas de Gobierno y de Consejo Consultivo

PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Recepción de demandas laborales, mercantiles, civiles y familiares			
No. Act s.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se recibe el escrito inicial de demanda.	*
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se realiza un análisis y estudio de la misma.	*
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se comienza a elaborar la contestación de acuerdo al planteamiento de la demanda.	*
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se ingresa la contestación ante la autoridad correspondiente.	*
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se checa el acuerdo generado a dicha contestación.	*
6	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se ofrecen y desahogan pruebas (dependiendo del tipo de juicio).	*
7	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se revisa resolución.	*
8	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dependiendo del resultado se lleva a cabo impugnación o no.	*

*Depende de la Normatividad en la Materia, Civil, Laborar, Mercantil, Penal, Etc.

DIAGRAMA DE FLUJO

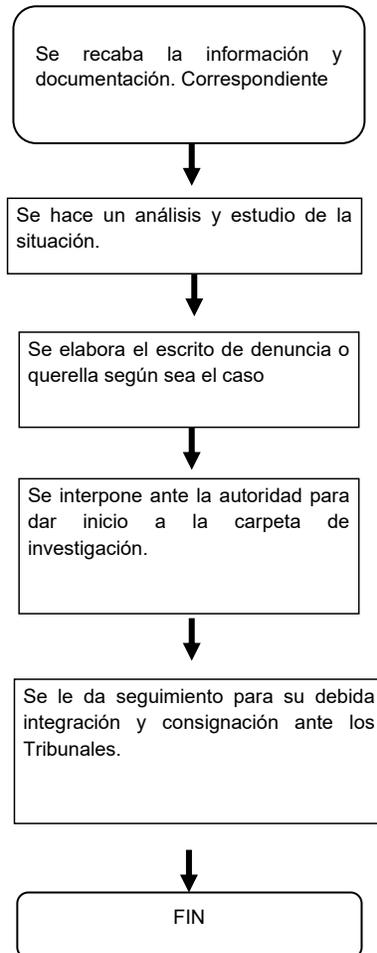


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Recepción de denuncias o querellas Indeterminados			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se recaba la información y documentación correspondiente.	*
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se hace un análisis y estudio de la situación.	*
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se elabora el escrito de denuncia o querrela según sea el caso	*
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se interpone ante la autoridad para dar inicio a la carpeta de investigación.	*
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se le da seguimiento para su debida integración y consignación ante los Tribunales.	*

*Depende de la Normatividad en la Materia, Civil, Laborar, Mercantil, Penal, Etc.

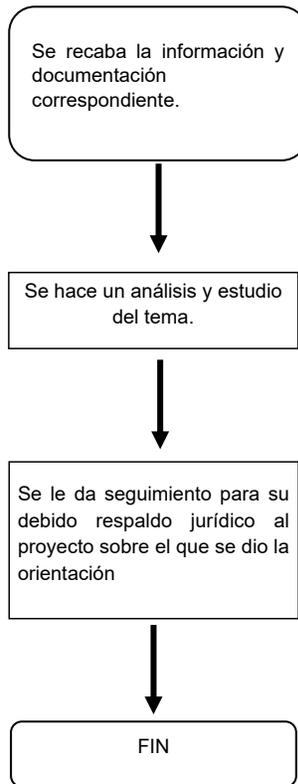
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos.	Se recaba la información y documentación correspondiente.	N/A
2	Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos.	Se hace un análisis y estudio del tema.	N/A
3	Jefe de la Unidad de Asuntos jurídicos.	Se le da seguimiento para su debido respaldo jurídico al proyecto sobre el que se dio la orientación.	N/A

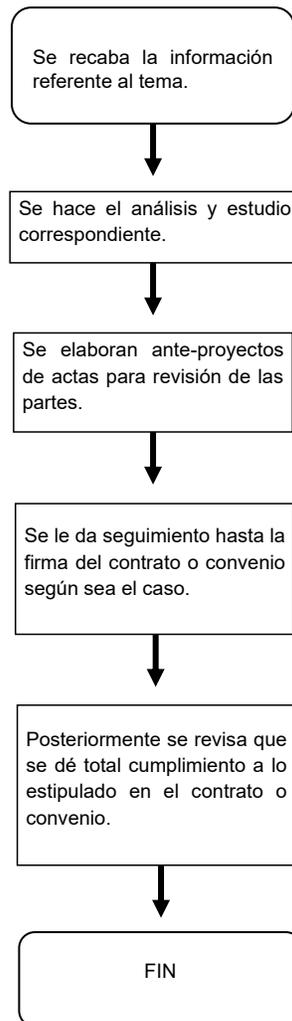
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Revisión y elaboración de contratos laborales, de adquisición de servicio, de bienes y arrendamientos.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se recaba la información referente al tema.	
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se hace el análisis y estudio correspondiente.	
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se elaboran ante-proyectos de actas para revisión de las partes.	
4	-Director General. -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. -La parte interesada. -Dos testigos.	Se le da seguimiento hasta la firma del contrato o convenio según sea el caso.	
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Posteriormente se revisa que se dé total cumplimiento a lo estipulado en el contrato o convenio.	

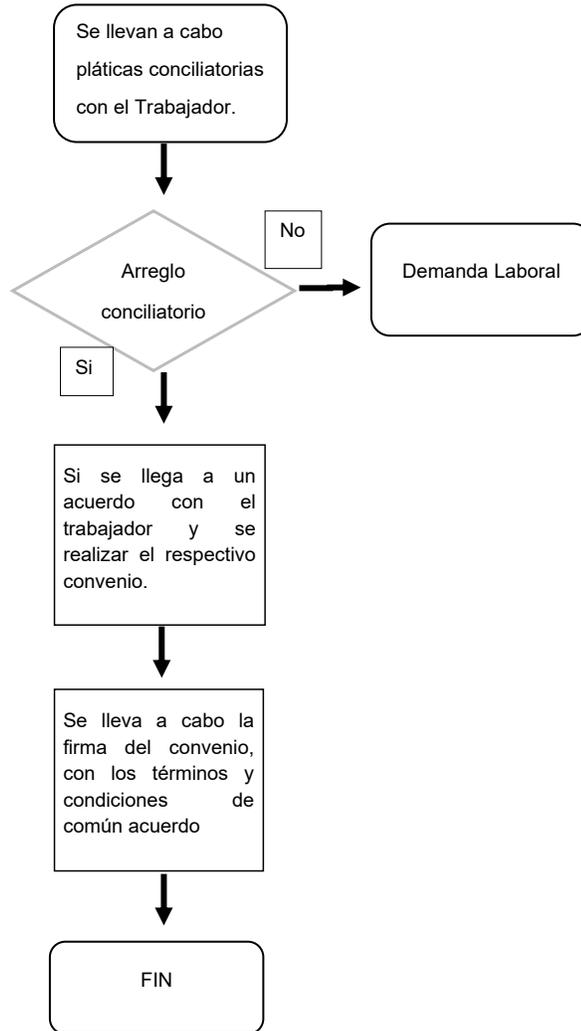
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios de pago de terminación Laboral			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se llevan a cabo pláticas conciliatorias con el trabajador.	
2	-Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Trabajador.	Si se llega a un acuerdo con el trabajador, se acude ante la Junta de Conciliación y Arbitraje para realizar el respectivo convenio.	Convenio
3	-Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Trabajador.	Se realiza ante la autoridad correspondiente el convenio respectivo con los términos y condiciones.	Convenio

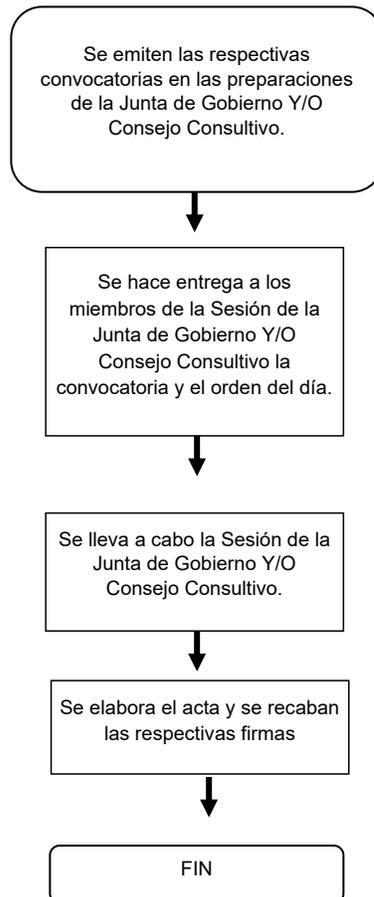
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Dirección General		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Preparación de las Sesiones de Juntas de Gobierno y de Consejo Consultivo.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Director.	Se emiten las respectivas convocatorias en las preparaciones de la Junta de Gobierno Y/O Consejo Consultivo.	Convocatoria
2	Presenta escrito.	Se hace entrega a los miembros de la Sesión de la Junta de Gobierno Y/O Consejo Consultivo la convocatoria y el orden del día.	Convocatoria
3	Integrantes.	Se lleva a cabo la Sesión de la Junta de Gobierno Y/O Consejo Consultivo.	Acta
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Integrantes.	Se elabora el acta y se recaban las respectivas firmas.	Acta

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A.3 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

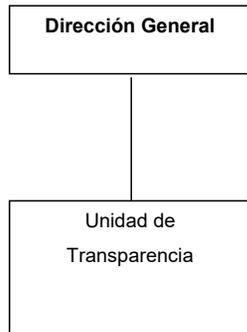
La Unidad de Transparencia, tiene como objetivo el favorecer, divulgar y proteger el acceso a la información pública fomentando la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como también garantizar la protección de los datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezcan las leyes aplicables en la materia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, remitiéndolas a las unidades administrativas para generar la respuesta correspondiente;
- II. Garantizar el cumplimiento de la Ley para la protección de los datos personales;
- III. Generar los acuerdos de respuesta de las solicitudes de información pública del Organismo;
- IV. Informar a las unidades administrativas sobre las disposiciones que establezcan en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales;
- V. Coordinar que la información pública sea recabada, difundida y actualizada conforme a la ley en materia de transparencia;
- VI. Proporcionar asesoría a los servidores públicos, así como a los ciudadanos en materia de transparencia y de datos personales;
- VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de transparencia y derecho a la protección de datos personales;
- VIII. Las demás que señalen las Leyes en la materia y demás ordenamientos legales, así como las encomendadas por el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las áreas siguientes:

1. Unidad de Transparencia
 - 1.1 Área de acceso a la información pública y difusión
 - 1.2 Área de Protección de Datos Personales.

ESTRUCTURA ORGANICA

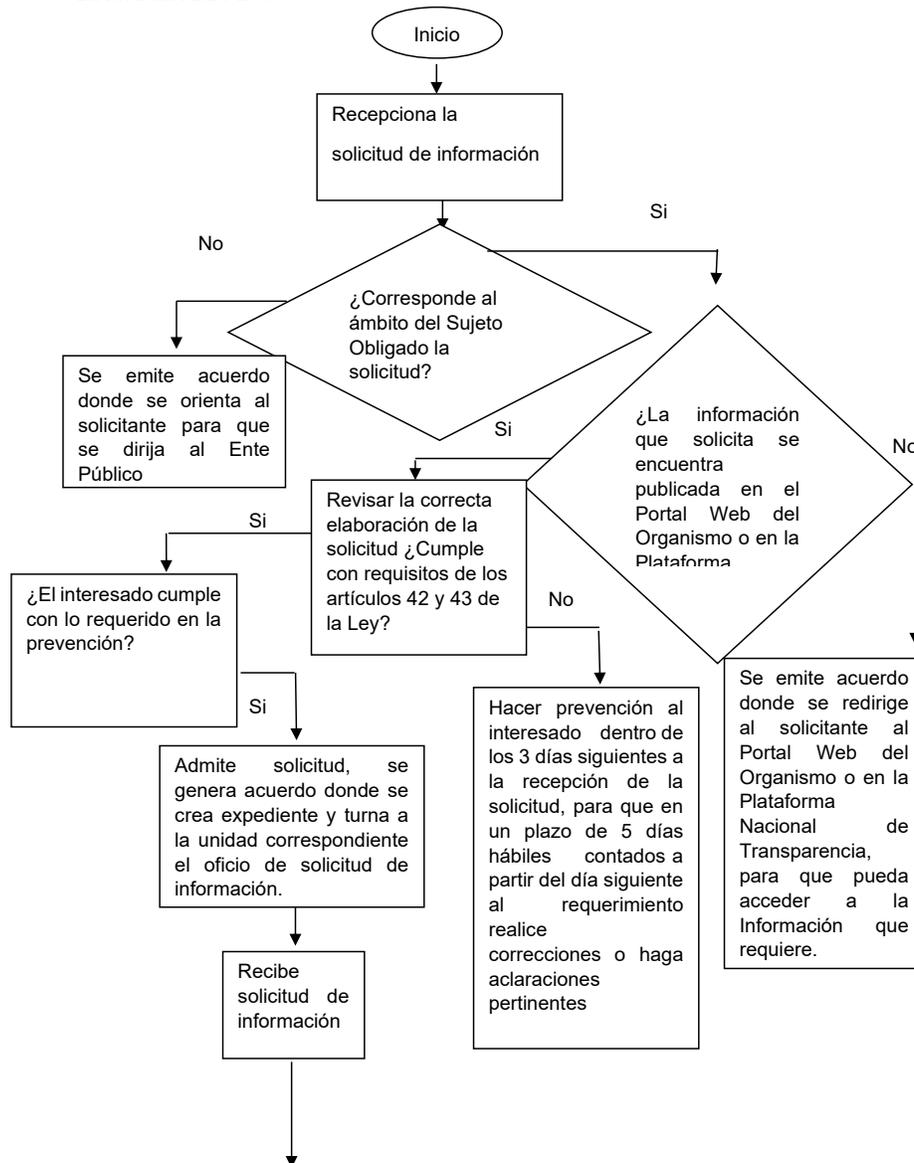


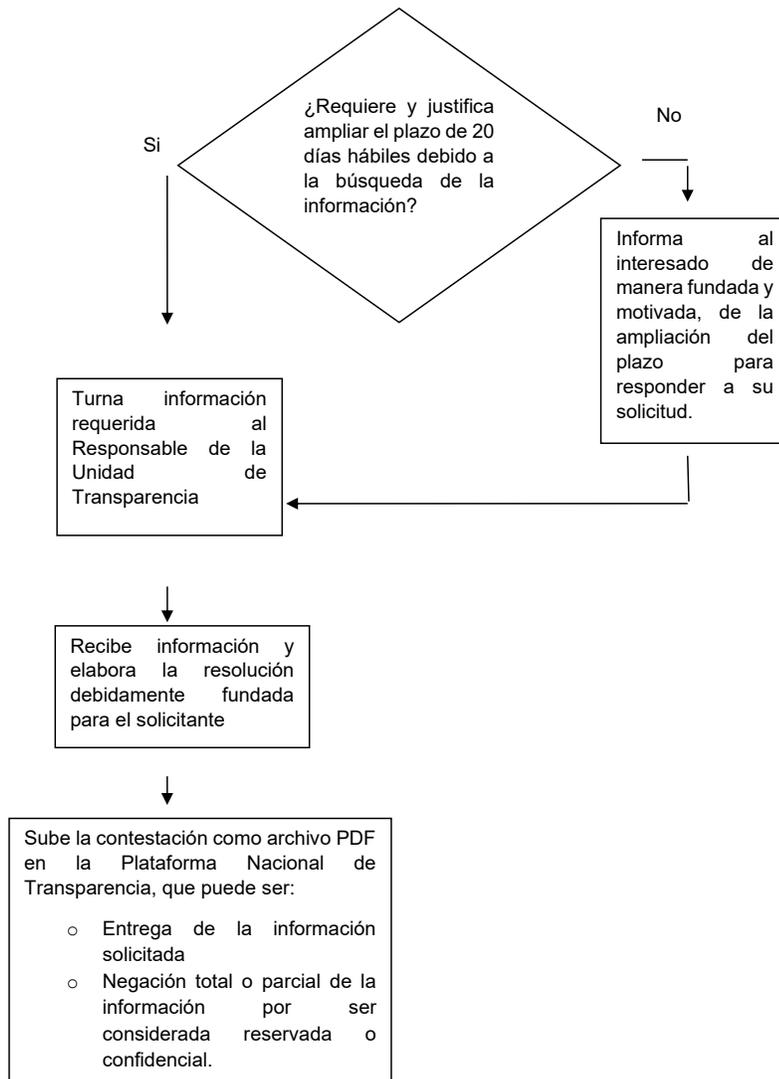
3. PROCEDIMIENTOS

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia		Unidad Responsable: Responsable de la Unidad de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recepciona la solicitud de información	✓ Acuse PNT
2.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	¿Corresponde al ámbito del Sujeto Obligado la solicitud? <ul style="list-style-type: none"> ○ No, ir a paso 3 ○ Sí, ir a paso 4 	
3.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Se emite acuerdo donde se orienta al solicitante para que se dirija al Ente Público correspondiente.	✓ Acuerdo
4.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	¿La información que solicita se encuentra publicada en el Portal Web del Organismo o en la Plataforma Nacional de Transparencia? <ul style="list-style-type: none"> ○ No, ir a paso 5 ○ Sí, ir a paso 6 	
5.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Se emite acuerdo donde se dirige al solicitante al Portal Web del Organismo o en la Plataforma Nacional de Transparencia, para que pueda acceder a la Información que requiere.	✓ Acuerdo
6.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Revisar la correcta elaboración de la solicitud ¿Cumple con requisitos de los artículos 42 y 43 de la Ley? <ul style="list-style-type: none"> ○ No, ir a paso 7 ○ Sí, ir a paso 8 	
7.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Hacer prevención al interesado dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud, para que en un plazo de 5 días hábiles	✓ Acuerdo ✓ Oficio

		<p>contados a partir del día siguiente al requerimiento realice correcciones o haga aclaraciones pertinentes.</p> <p>¿El interesado cumple con lo requerido en la prevención?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No, la solicitud se tiene por no interpuesta. Fin del procedimiento. ○ Sí, ir a paso 8 	
8.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Admite solicitud, se genera acuerdo donde se crea expediente y turna a la unidad correspondiente el oficio de solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdo ✓ Oficio
9.-	Unidad Administrativa	<p>Recibe solicitud de información.</p> <p>¿Requiere y justifica ampliar el plazo de 20 días hábiles debido a la búsqueda de la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No, ir a paso 10 ○ Sí, ir a paso 11 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de justificación
10.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Informa al interesado de manera fundada y motivada, de la ampliación del plazo para responder a su solicitud. Ir a paso 11.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio
11.-	Unidad Administrativa	Turna información requerida al Responsable de la Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio
12.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe información y elabora la resolución debidamente fundada para el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución
13.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>Sube la contestación como archivo PDF en la Plataforma Nacional de Transparencia, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega de la información solicitada ○ Negación total o parcial de la información por ser considerada reservada o confidencial. <p>Notifica al interesado de la contestación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución

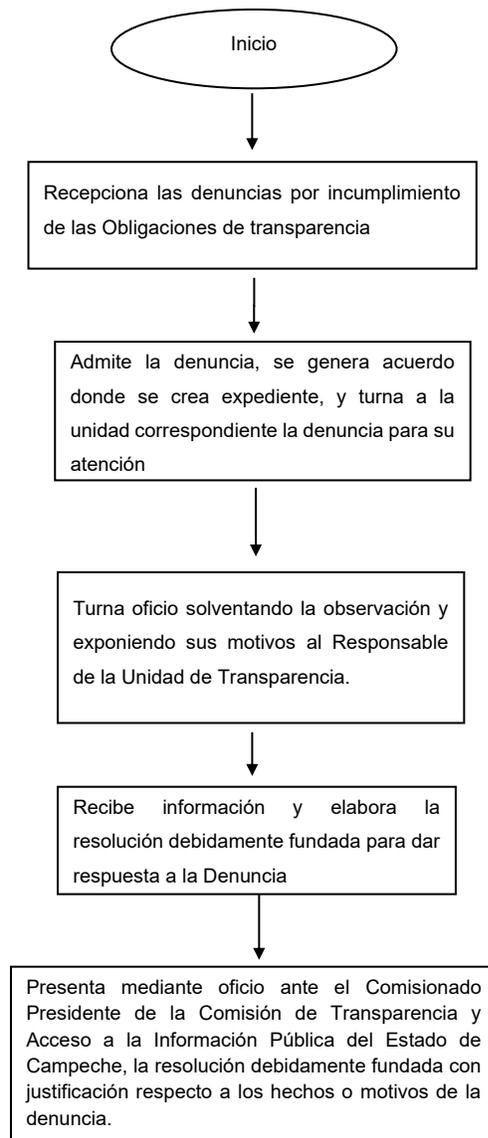
DIAGRAMA DE FLUJO





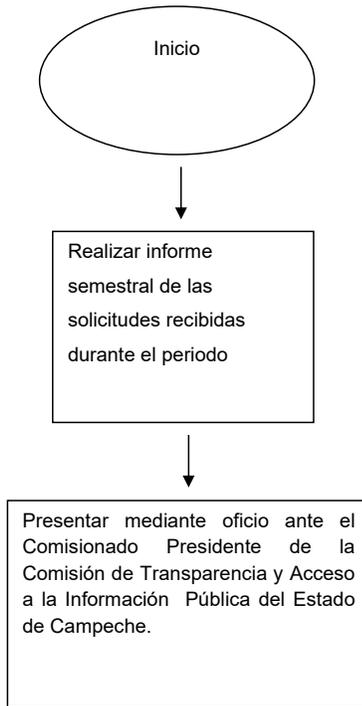
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia		Unidad Responsable: Responsable de la Unidad de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Denuncias por incumplimiento de las Obligaciones de transparencia			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recepciona la denuncias por incumplimiento de las Obligaciones de transparencia	✓ Acuse PNT
2.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Admite la denuncia, se genera acuerdo donde se crea expediente, y turna a la unidad correspondiente la denuncia para su atención.	✓ Acuerdo ✓ Oficio
3.-	Unidad Administrativa	Turna oficio solventando la observación y exponiendo sus motivos al Responsable de la Unidad de Transparencia.	✓ Oficio
4.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Recibe información y elabora la resolución debidamente fundada para dar respuesta a la Denuncia.	✓ Resolución
5.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Presenta mediante oficio ante el Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la resolución debidamente fundada con justificación respecto a los hechos o motivos de la denuncia.	✓ Oficio ✓ Resolución
		Fin del procedimiento.	



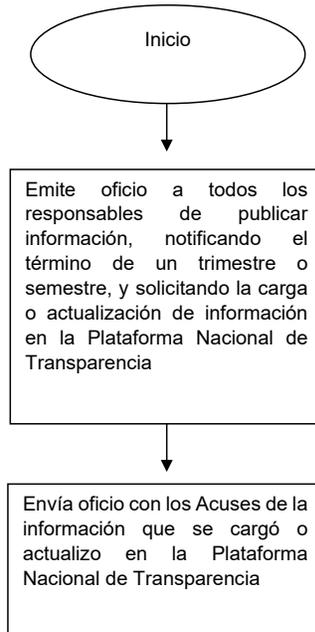
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia		Unidad Responsable: Responsable de la Unidad de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Informe de solicitudes de información.			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Realizar informe semestral de las solicitudes recibidas durante el periodo.	✓ Informe semestral de solicitudes de información.
2.-	Unidad Administrativa	Presentar mediante oficio ante el Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Fin del procedimiento	✓ Oficio ✓ Informe semestral de solicitudes de información.



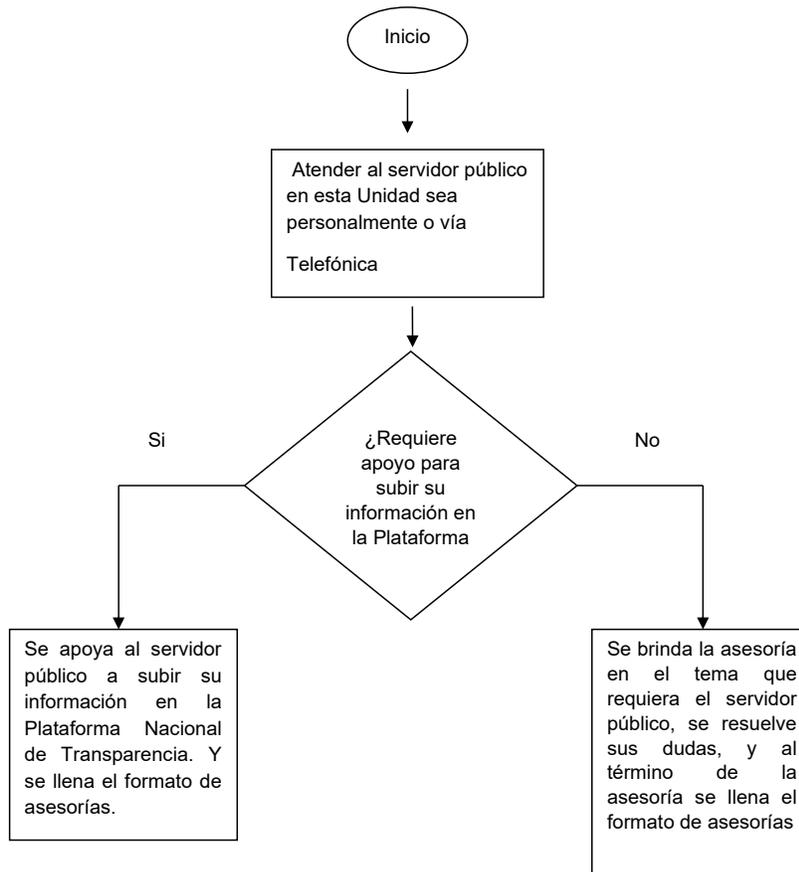
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia		Unidad Responsable: Responsable de la Unidad de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de la Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Emite oficio a todos los responsables de publicar información, notificando el término de un trimestre o semestre, y solicitando la carga o actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	✓ Oficio
2.-	Unidad Administrativa	Envía oficio con los Acuses de la información que se cargó o actualizo en la Plataforma Nacional de Transparencia.	✓ Oficio ✓ Acuses PNT
Fin del procedimiento			



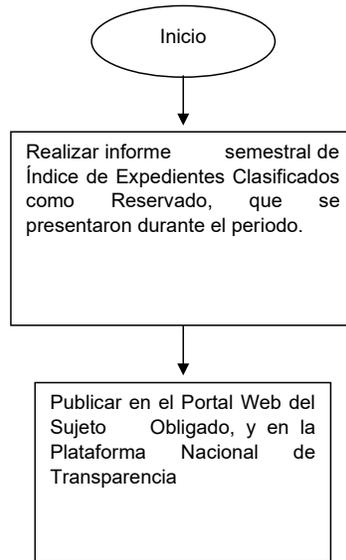
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia		Unidad Responsable: Responsable de la Unidad de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Proporcionar asesoría a los servidores públicos			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Atender al servidor público en esta Unidad sea personalmente o vía Telefónica.	
2.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	¿Requiere apoyo para subir su información en la Plataforma Nacional de Transparencia? <input type="radio"/> Sí, ir a paso 3 <input type="radio"/> No, ir a paso 4	
3.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Se apoya al servidor público a subir su información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Y se llena el formato de asesorías. Fin del Procedimiento.	✓ Formato de asesorías
4.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Se brinda la asesoría en el tema que requiera el servidor público, se resuelve sus dudas, y al término de la asesoría se llena el formato de asesorías. Fin del Procedimiento.	✓ Formato de asesorías



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia		Unidad Responsable: Responsable de la Unidad de Transparencia	
Nombre del Procedimiento: Informe de Índice de Expedientes Clasificados como Reservado.			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.-	Responsable de la Unidad de Transparencia	Realizar informe semestral de Índice de Expedientes Clasificados como Reservado, que se presentaron durante el periodo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe semestral de Índice de Expedientes Clasificados como Reservado.
2.-	Unidad Administrativa	Publicar en el Portal Web del Sujeto Obligado, y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Acuse PNT
		Fin del procedimiento	



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

B. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

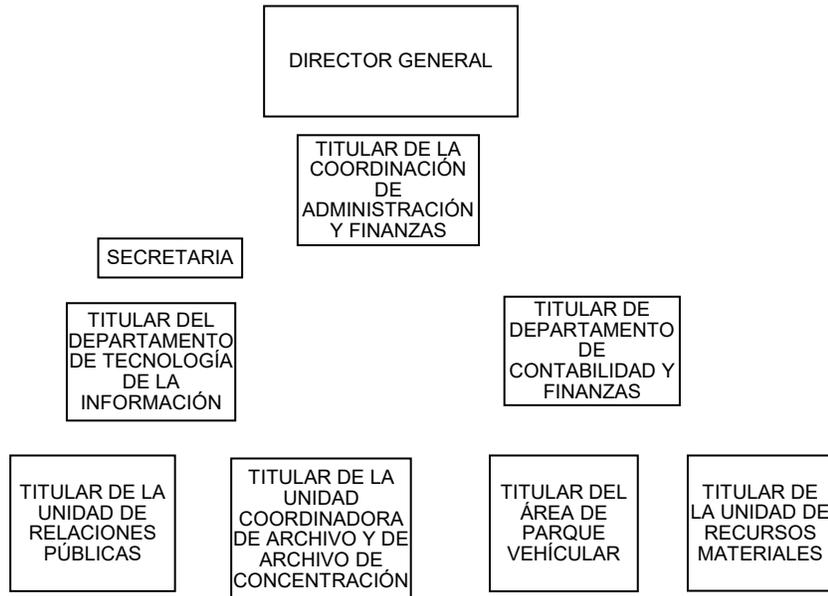
La Coordinación de Administración y Finanzas tiene como objetivo planear, organizar, dirigir, controlar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, así como las acciones encaminadas a la contratación del servicio público de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal y profesional de los trabajadores del Organismo;
- II. Comunicar los cambios de adscripción del personal del Organismo;
- III. Coordinar la elaboración, integración y presentar previa revisión y autorización, de los informes trimestrales y anuales que señale la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás ordenamientos legales que al efecto corresponda;
- IV. Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativos, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- V. Tener a su cargo la Tesorería del Organismo;
- VI. Supervisar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Sistema;
- VII. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y normativo en materia presupuestal y financiera, de los recursos humanos, materiales, servicios generales, patrimoniales, de archivo y en materia informática y tecnologías de la información y comunicaciones con que cuente el organismo;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de egresos y de Ingresos del Sistema;
- IX. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Establecer y coordinar las comisiones de higiene y seguridad del Organismo;
- XI. Coordinar los procedimientos de adquisición, arrendamiento y de servicios, así como de las Licitaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar el inventario y resguardos de vehículos, así como de expedientes vehiculares, llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIII. Llevar a cabo el programa de cultura del agua, promoviendo el uso razonable y racional del agua como recurso vital, con valor económico, social y ambiental entre la ciudadanía;
- XIV. Promover la coordinación de acciones de difusión y de relaciones públicas;
- XV. Supervisar la Organización y conservación en materia de Archivo;
- XVI. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas informáticos;
- XVII. Coordinar y supervisar las disposiciones establecidas en materia presupuestaria y de planeación;
- XVIII. Verificar y dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, Ley de Hacienda del Estado de Campeche y sus Municipios, y demás normatividad en la materia ya sea Federal o Local, así como las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIX. Autorizar los pagos de remuneraciones, aportaciones de seguridad social e impuestos, de manera conjunta con el Director General, y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La Coordinación de Administración y Finanzas para el mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

1. Coordinación de Administración y Finanzas
 - 1.1. Unidad de Recursos Materiales
 - 1.1.1. Área de Compras
 - 1.1.2. Área de Bienes Patrimoniales
 - 1.1.3. Área de Almacén
 - 1.2. Área de Relaciones Públicas y Comunicación Social
 - 1.3. Unidad Coordinadora de Archivos y de Archivo de Concentración
 - 1.3.1. Área de Archivo de Concentración
 - 1.4. Área de Parque Vehicular
2. Departamento de Contabilidad y Finanzas
 - 2.1. Unidad de Egresos
 - 2.2. Unidad de Ingresos
 - 2.3. Unidad de Recursos Humanos
3. Departamento de Tecnologías de la Información.

ESTRUCTURA ORGANICA



PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Procedimiento de Recepción de Documentos Externos o Internos.
- Procedimiento de Recepción de Documentos para Firma de Autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Procedimiento de Requisición para autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Procedimiento para Autorización de Combustible.
- Procedimiento de Orden de Compra.
- Procedimiento de Alta de Registro para el padrón de Proveedores.
- Procedimiento de Compras de Adquisiciones por "Invitación a cuando menos tres Proveedores" o Licitación Pública.
- Procedimiento de Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Procedimiento de Alta de un Bien Mueble e Inmueble.
- Procedimiento de Baja de un Bien Mueble e Inmueble.
- Procedimiento de Entrada de Material al Almacén.
- Procedimiento de Salida de Material del Almacén.
- Procedimiento de Inventario.
- Procedimiento de Tramite para Servicios de Vehículos.
- Procedimiento de Tramite para Actualización de Placas.
- Procedimiento de Tramite para Actualización de Pólizas de Seguro Vehicular.
- Procedimiento de Funciones de Relaciones Públicas.
- Procedimiento Archivo de Trámite.
- Procedimiento Préstamo de Expedientes de Archivo de Trámite.
- Procedimiento Transferencias Primarias de los Archivo en Tramite.
- Procedimiento Archivo de Concentración.
- Procedimiento Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración.
- Procedimiento Baja Documental.
- Procedimiento de Elaboración de Información Financiera Trimestral.
- Procedimiento para Dispersar el Pago de Nómina al Personal del Organismo.
- Procedimiento para Registrar Gastos en el Sistema de Contabilidad.
- Procedimiento de Elaboración de Cheques.
- Procedimiento para el pago y registro de adquisiciones por bienes o servicios.
- Procedimiento para la comprobación y el registro de erogaciones por reembolso de gastos efectuados por el personal que tiene asignado un fondo Revolviente.

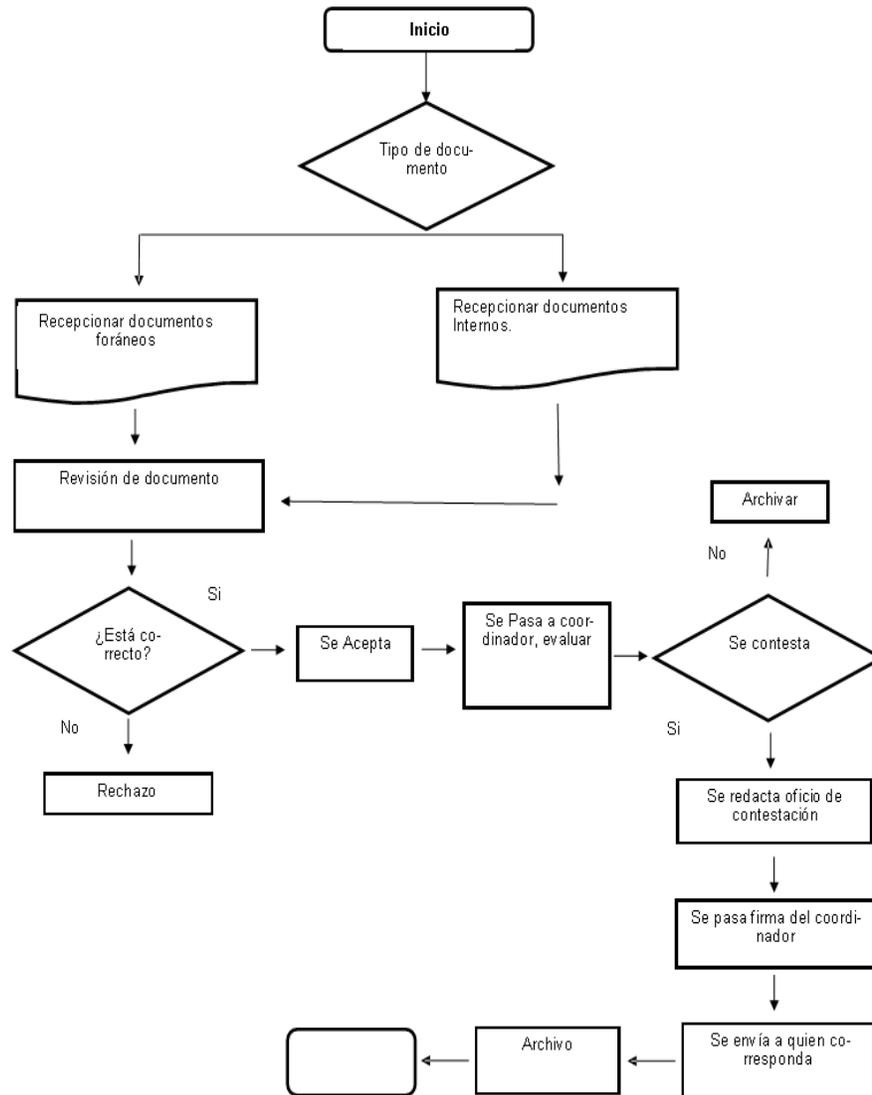
- Procedimiento para la comprobación y el registro de erogaciones por viáticos efectuados por el personal a quien se le asignó la comisión.
- Procedimiento para controlar el Mantenimiento de los Vehículos.
- Procedimiento de pagos de Proveedores y Servicios del Organismo Operador.
- Procedimiento de Registro de Pólizas de Ingresos.
- Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Procedimiento de Pago al Seguro Social.
- Procedimiento de Pago de Nómina.
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Promoción, Ingreso y Contratación de Personal.
- Procedimiento de Ascenso del Personal Sindicalizado.
- Procedimiento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
- Procedimiento de Baja de Personal de Confianza o Sindicalizado.
- Procedimiento para dar de alta un correo institucional.
- Procedimiento para dar de Baja un correo institucional.
- Procedimiento mantenimiento correctivo de Equipo de Cómputo.
- Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.

PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Coordinación de Administración y Finanzas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Recepción de Documentos Externos o Internos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Mensajero de dependencia y/o secretaria (en caso de ser documento interno)	Presenta documentos por entregar a la Coordinación de Administración y Finanzas.	
2	Secretaria de Administración.	Verificar que los documentos correspondan a la coordinación (que los datos estén correctos y en caso de tener anexos, estos se encuentren adjuntos.)	
3	Secretaria de Administración.	Si los documentos están correctos se recibe con sello. Si los documentos están incorrectos se rechazan. Termina Proceso	
4	Secretaria de Administración.	Entrega el documento al coordinador para su conocimiento y revisión.	
5	Coordinador de Administración y Finanzas.	Evalúa el documento, que tramite se va a dar, si se va a contestar o no.	
6	Coordinador de Administración y Finanzas.	Informar a la secretaria el procedimiento a seguir.	
7	Secretaria de Administración.	Si el documento no se va a contestar se archiva. Termina Proceso Si el documento se va a contestar, elaborar oficio y pasar a firma del Coordinador. Pasar al Punto 8	
8	Coordinador de Administración y Finanzas.	Firma y entrega el oficio a la secretaria.	
9	Secretaria de Administración.	Recepciona el oficio y procede a entrega del chofer o mensajero (Cuando se trata de oficio externo) y/o	

		entrega directamente a la secretaria del área competente (oficio interno).	
10	Chofer, mensajero y/o Secretaria del área competente.	Recibe oficio, lo entrega y devuelve a la secretaria de Administración con acuse de recibido con firma o sello de quien recibió el documento.	
11	Secretaria de Administración.	Recibe el acuse de oficio y procede a archivar el acuse. Termina Proceso	

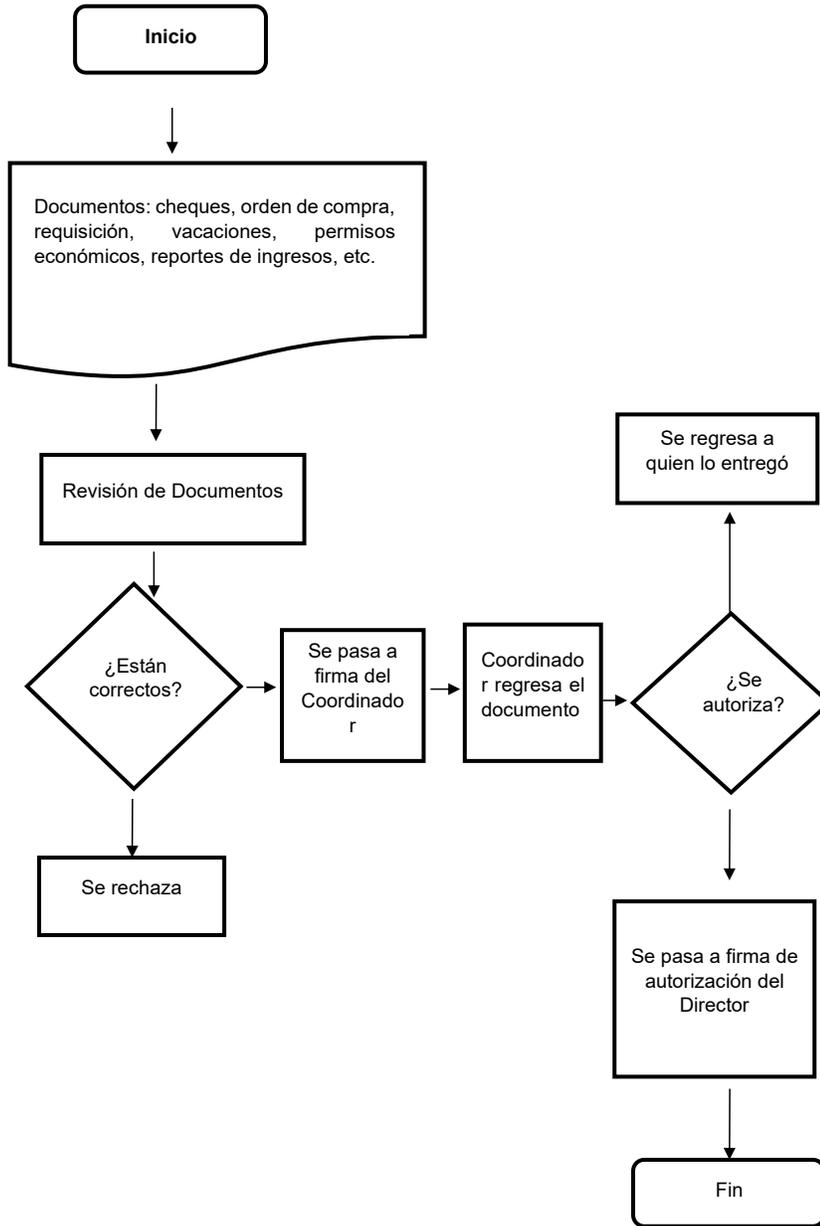
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:			Julio
Año:			2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Coordinación de Administración y Finanzas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Recepción de Documentos para Firma de Autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaría de Coordinación, Unidad, Departamento o Áreas.	Presentan documento para firma de autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.	
2	Secretaría de Administración.	Verifica que los documentos correspondan a la coordinación y que los datos estén correctos (El nombre del Coordinador, el cargo, la redacción y folio).	
3	Secretaría de Administración.	Si los documentos están correctos se recibe con sello. Pasar al Punto 4 Si los documentos están incorrectos se rechazan para su corrección. Pasar al Punto 1.	
4	Secretaría de Administración.	Se pasa el documento al coordinador para su revisión y firma de autorización.	
5	Coordinador de Administración y Finanzas.	Regresa el documento firmado o rechazado a la secretaría de administración para su corrección o cancelación.	
6	Secretaría de Administración.	Si no es autorizado, se regresa a la persona que lo entrego. Termina Proceso.	
7	Secretaría de Administración.	Si el documento es autorizado, se entrega a la persona que inicio el trámite. Termina Proceso Nota: Si el documento requiere firma del director, se entrega para autorización a la dirección general y posteriormente se entrega al que inicio el trámite.	

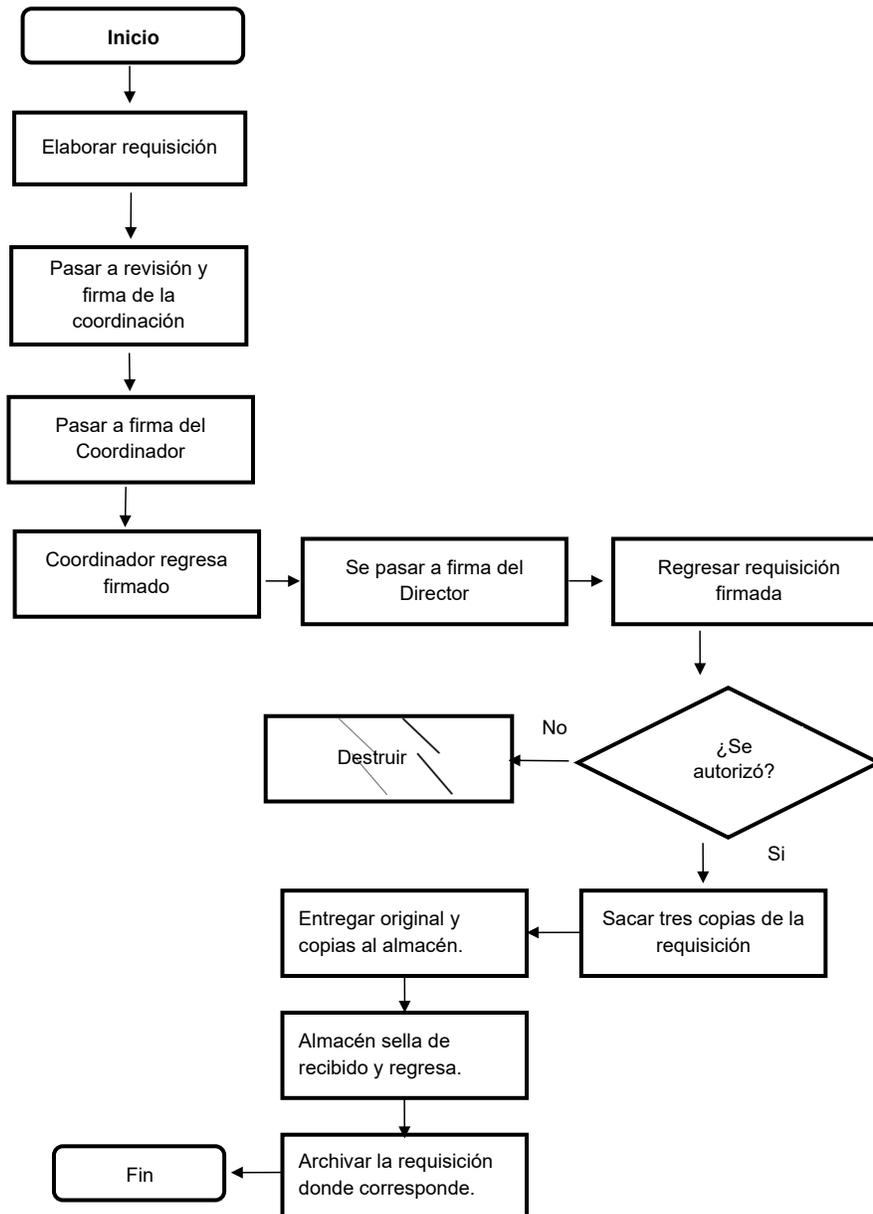
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Coordinación de Administración y Finanzas	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Requisición para Autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaría de Administración.	Elabora la requisición del material requerido.	SMAPA-CAF/REQ-2017.V.1
2	Secretaría de Administración.	Entrega la requisición al Coordinador Administrativo para su revisión y firma de autorización.	
3	Coordinador de Administración y Finanzas.	Regresar la requisición firmada a la secretaria.	
4	Secretaría de Administración.	Entrega la requisición a la Dirección General para autorización del Director.	
5	Secretaría de Administración.	Recibe la requisición, si esta autoriza pasar al punto 6 ; si no es autorizada se cancela. Termina Proceso	
6	Secretaría de Administración.	Realiza el fotocopiado en tres tantos de la requisición.	
7	Secretaría de Administración.	Entrega original y copias al encargado de almacén.	
8	Encargado de Almacén	Sella de recibido y regresa una copia de la requisición.	
9	Secretaría de Administración.	Archivar la requisición en la carpeta correspondiente. Termina Proceso	

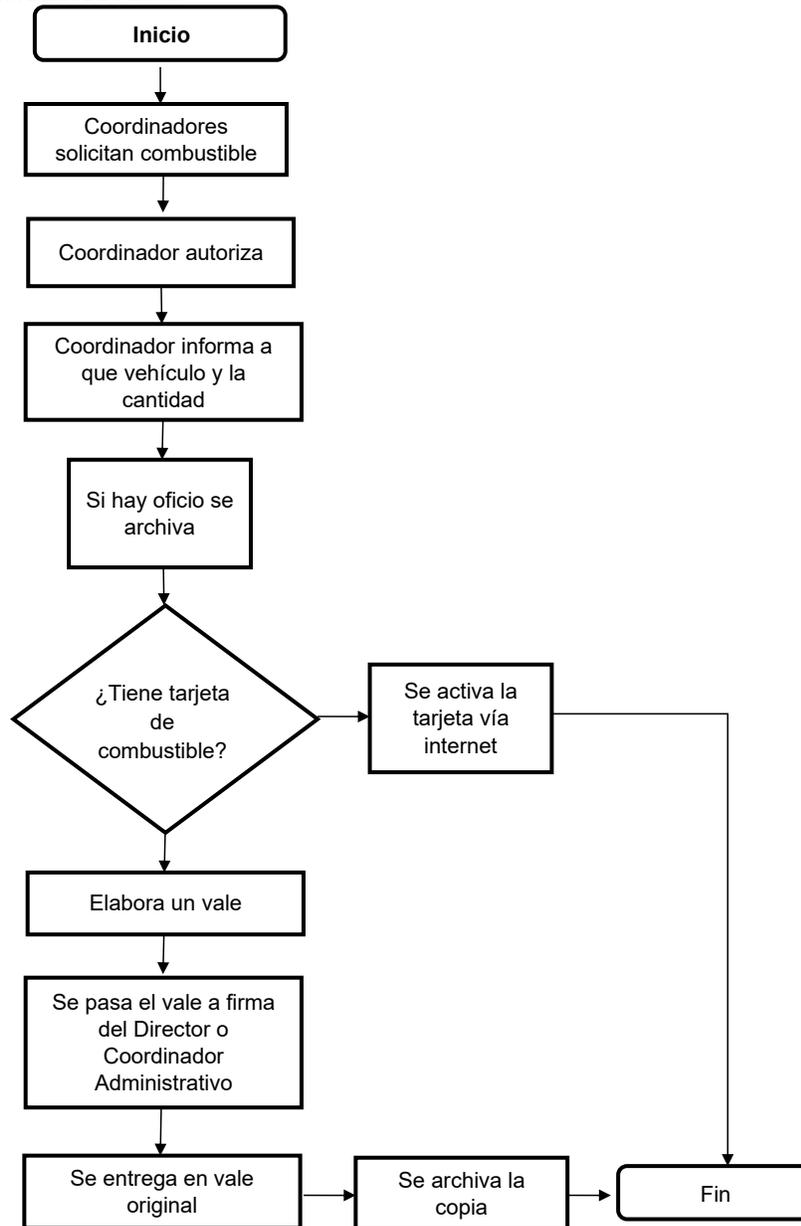
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable:	Coordinación de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Autorización de Combustible			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinadores o Jefes de Departamento.	Solicitan combustible mediante llamada o de manera económica a la Coordinación Administrativa.	
2	Coordinador de Administración y Finanzas.	Autoriza el combustible.	
3	Coordinador de Administración y Finanzas.	Informa a la secretaría de administración que vehículo y la cantidad autorizada.	
4	Secretaria de Administración.	Si cuenta con tarjeta, se activa la tarjeta del vehículo vía internet. (Esta se realiza dentro de la página de internet del proveedor de combustible, quien a su vez nos tiene autorizado un usuario y contraseña para realizar la activación, ingresando litros y día autorizado); e informa al solicitante que ya está activa su tarjeta. Termina Proceso Si no cuenta con tarjeta, se hace vale de combustible.	
5	Secretaria de Administración.	Entrega el vale para firma de autorización de combustible, siendo los únicos autorizados para ello el Director General, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como la Apoderada Legal. (En caso de que no se encuentre el director).	
6	Secretaria de Administración.	Recibe vale firmado	
7	Secretaria de Administración.	Entrega el vale original al solicitante, el cual firma de recibido.	
8	Secretaria de Administración.	Se queda con copia para archivo. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

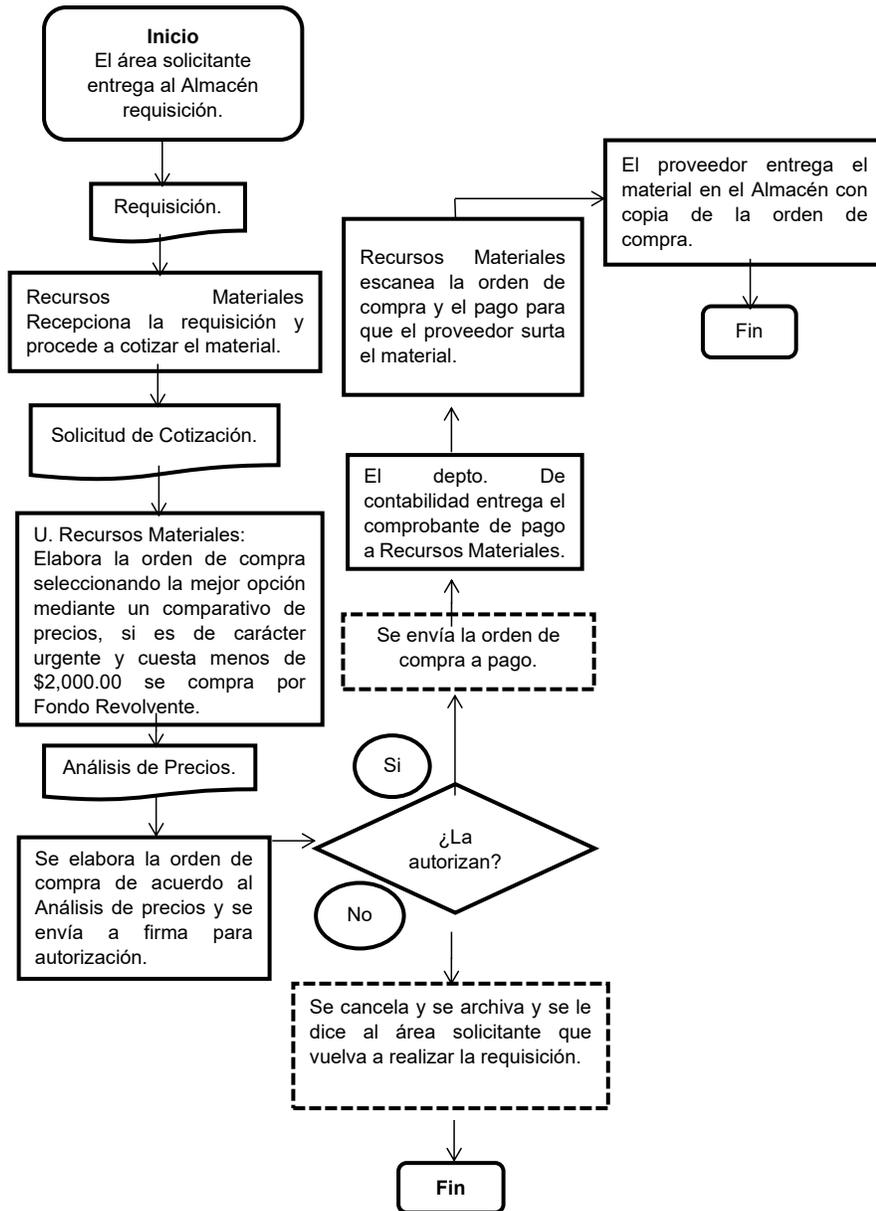


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Compras de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Orden de Compra.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Responsable de Departamento u Área Administrativa.	Entregan al área de almacén la requisición debidamente llenada, especificando las características del material a requerir.	Requisición.
2	Asistente Administrativo "B" Almacén	Verifica si el Departamento de Almacén tiene el material, si no se encuentra el material requerido lo envía al área de compras para su adquisición. Pasar al punto 3 Si lo tiene genera vale de salida, sella la requisición y entrega material. Finaliza Proceso	Vale de Salida.
3	Encargada "F"	Recepciona y sella la requisición de parte del Asistente Administrativo "B" de almacén y procede a realizar las cotizaciones correspondientes al material solicitado.	
4	Encargada "F".	Realiza la cotización a por lo menos 3 proveedores del material requerido debidamente registrados dentro del catálogo de proveedores autorizados, enviando el proveedor la cotización por medio de correo electrónico al correo de compras@smapac.gob.mx , genera el cuadro de análisis de precios y se elige la mejor propuesta.	Cuadro de Análisis
5	Encargada "F"	Procede a elaborar la orden de compra, anexando el nombre del proveedor, el material requerido, el precio y tiempo de entrega, así como la forma de pago, anexando de igual manera los papeles de trabajo y pasa a autorización por parte del	Orden de Compra

		coordinador de administración y finanzas y posteriormente al director.	
6	Secretaría Dirección	Recepciona la orden de compra y procede a recaudar las firmas.	
7	Secretaría Dirección	Entrega la orden de compra debidamente firmada y autorizada a la Encargada "F" del Área de Compras.	
8	Encargada "F"	Recepciona la Orden de compra y procede a solicitar el pago de la misma al área contable mediante solicitud de pago.	
9	Encargada "B" Depto. Contable	Recepciona la Solicitud de pago, junto con la orden de compra debidamente firmada y procede a realizar el pago correspondiente y entrega copia de pago de transferencia al proveedor a la Encargada "J"	
10	Encargada "F"	Recepciona copia del pago de transferencia, se escanea la copia y se envía al proveedor por correo electrónico, así como también se le avisa por vía telefónica del pago realizado.	
11	Proveedor	Recibe el comprobante de transferencia bancaria y procede a realizar la entrega del material solicitado.	
12	Asistente Administrativo "B"	Recepciona el material por parte del proveedor verificando que cumpla con las especificaciones requeridas en la orden de compra, firma de recibido y se da entrada al almacén mediante Vale de Entrada. Si no cumple con las especificaciones se rechaza, hasta que entregue el material solicitado.	Vale de Entrada.
13	Asistente Administrativo "B"	Procede a dar aviso al departamento solicitante para entrega del material.	
14	Departamento Solicitante.	Recibe el material solicitado firmando de recibo el vale de salida el cual especifica el material solicitado. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

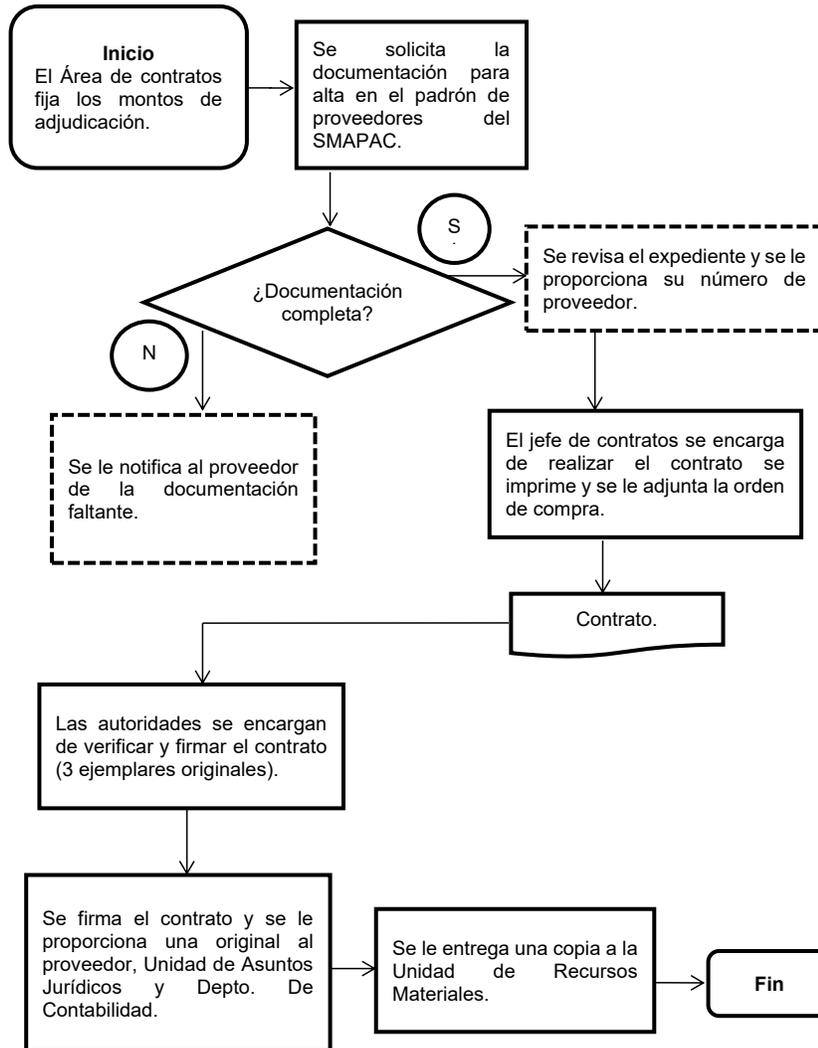


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Compras de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Alta de Registro para el padrón de Proveedores.			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales.	El titular de la Unidad de Recursos Materiales fija los montos para realizar los contratos de Adquisiciones y Servicios de adjudicación directa a partir de los \$35,000.00 sin IVA y los de concursos Por modalidad de "Invitación a cuando menos tres proveedores" o "Licitación Pública".	
2	Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales.	El Área de contratos les solicita la documentación a los proveedores para su alta en el Padrón del SMAPAC, que cumpla con los documentos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y se le entrega su número de proveedor.	Documentación para alta y carta de no impedimentos.
3	Proveedor	Entrega la Documentación requerida conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche al Encargado del Área de Contratos de la Unidad de Recursos Materiales.	
4	Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales.	Recepciona la información del proveedor, verifica si la información es completa. Si la información no está completa, le notifica al proveedor de la documentación faltante.	
5	Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales.	Turna la documentación completa proporcionada por el proveedor al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.	

6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la documentación del proveedor por parte del Titular de la Unidad de Recursos Materiales, verifica y emite oficio de cumplimiento del proveedor de la información proporcionada y turna de nueva cuenta. Pasar al Punto 7.</p> <p>Si no cumple emite oficio de observaciones y devuelve al Titular de la Unidad de Recursos Materiales. Pasar al Punto 4.</p>	
7	Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales.	<p>Recibe la información y procede a realizar los contratos, llena el formulario del machote del contrato, tomando en consideración los datos de la orden de compra la cual le proporciona el Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales. Dichos documentos se llevan a revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Contrato Adquisición, Servicio o Arrendamiento y Orden de compra.</p>
8	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recepciona el contrato pre-llenado por parte del Titular de la Unidad de Recursos Materiales, verifica que este bien y que cumpla con la información correcta del proveedor, si existe algún dato erróneo lo corrige y turna de visto bueno al Encargado del Área de Contratos de la Unidad de Recursos Materiales.</p>	
9	Encargado "F" de la Unidad de Recursos Materiales.	<p>Recibe el contrato y se turna a la Dirección General para firmar en 3 ejemplares originales de autorización, se le proporciona una al proveedor, una a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Depto. De Contabilidad y una copia a la Unidad de Recursos Materiales. Termina Proceso.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

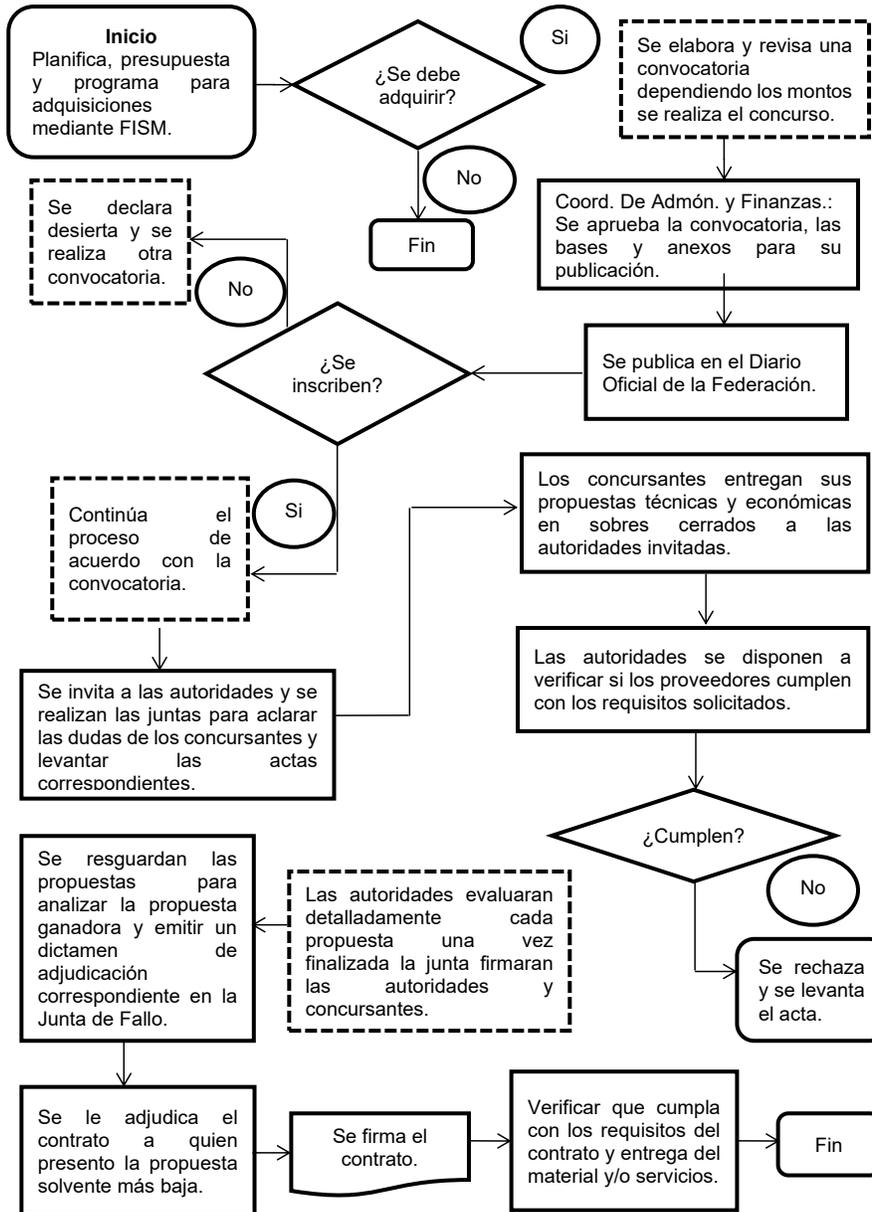


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Compras de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Compras de Adquisiciones por "Invitación a cuando menos tres Proveedores" o Licitación Pública.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coord. Admón. Y Finanzas. Encargado "F" Jefe "B" Coord. Técnica	Se planifica, presupuesta y programa para adquisiciones por medio de Invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública.	Presupuesto de aprobación FISM.
2	Encargado "F" Coord. Admón. Y Finanzas.	Después de ser aprobado el presupuesto se elabora la convocatoria dependiendo el monto se realizará el concurso.	
3	Encargado "F" Coord. Admón. Y Finanzas.	Se aprueba la convocatoria, las bases de licitación y sus anexos por las autoridades para su publicación.	Bases de Licitación, Anexos.
4	Encargado "F"	Se inscriben los concursantes, se les entregan las bases de licitación y sus anexos para seguir con el proceso.	
5	Encargado "F" Titular del Órgano Interno de Control Coord. Admón. Y Finanzas.	Se le invita a las autoridades a la Junta de aclaraciones para aclarar las dudas de los concursantes y al final firman el acta correspondiente para seguir la Junta de de Propuestas Técnicas y económicas.	Acta de Junta de Aclaraciones.
6	Encargado "F" Titular del Órgano Interno de Control Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Jefe del Depto. de Contabilidad. Coord. De Admón. y Finanzas.	Se realiza la Junta de Propuestas Técnicas y Económicas, la cual los concursantes y autoridades deben ser puntuales, se cierra la puerta y se prosigue a recibir las propuestas en sobres cerrados a las autoridades invitadas las cuales se encargaran de abrir de acuerdo al orden que llegaron los licitantes, se revisa la documentación que cumpla con los requisitos solicitados en las bases de licitación, se mencionan los montos de las propuestas en voz alta y posteriormente los concursantes firman las propuestas técnicas y	Acta de Propuestas Técnicas y Económicas.

		económicas y las autoridades, al final de la junta firman el acta y se les informa que la información se revisara detalladamente para poder emitir un dictamen de adjudicación de la propuesta ganadora en la Junta de Fallo.	
7	Encargado "F" Coord. Admón. y Finanzas.	Se les menciona a los concursantes el nombre del licitante ganador que presento la propuesta solvente más baja y se le dice el día de la firma del contrato.	Acta de Fallo y Dictamen de Adjudicación.
8	Encargado "F" Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	El licitante ganador firma el contrato para entrega del material. Termina Proceso	Contrato

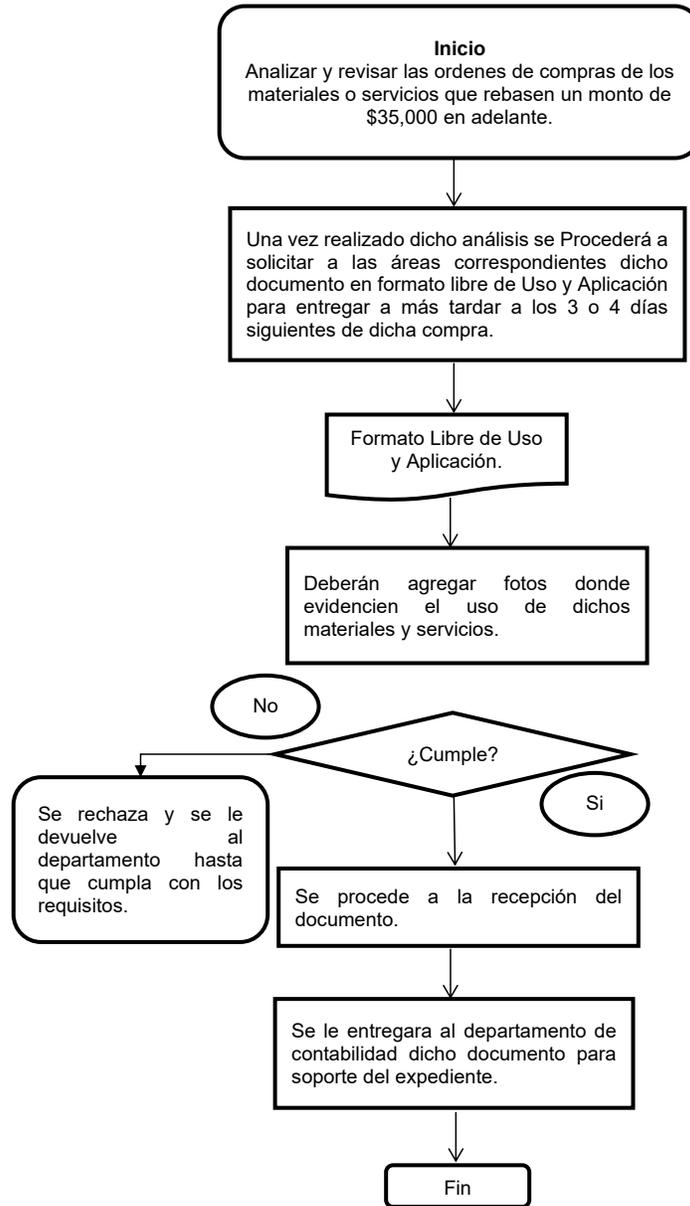
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Uso y Aplicación en formato libre.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular de la Unidad de Recursos Materiales	Analizar y revisar las ordenes de compras de los materiales o servicios que rebasen un monto de \$35,000 en adelante.	
2	Titular de la Unidad de Recursos Materiales	Una vez realizado dicho análisis se Procederá a solicitar a las áreas correspondientes dicho documento en formato libre de Uso y Aplicación para entregar a más tardar a los 3 o 4 días siguientes de dicha compra.	Documento en formato Libre
3	Todas las Áreas y departamentos del SMAPAC.	En el documento en formato libre deberán agregar fotos donde evidencien el uso de dichos materiales y servicios.	
4	Titular de la Unidad de Recursos Materiales	Se revisará si el documento cumple con los requisitos solicitados.	
5	Titular de la Unidad de Recursos Materiales Encargado "A" Depto. Contable	Una vez recepcionado dicho formato y se confirma que están correctos los datos del mismo, se le entregara al departamento de contabilidad dicho documento para soporte del expediente. Termina Proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO

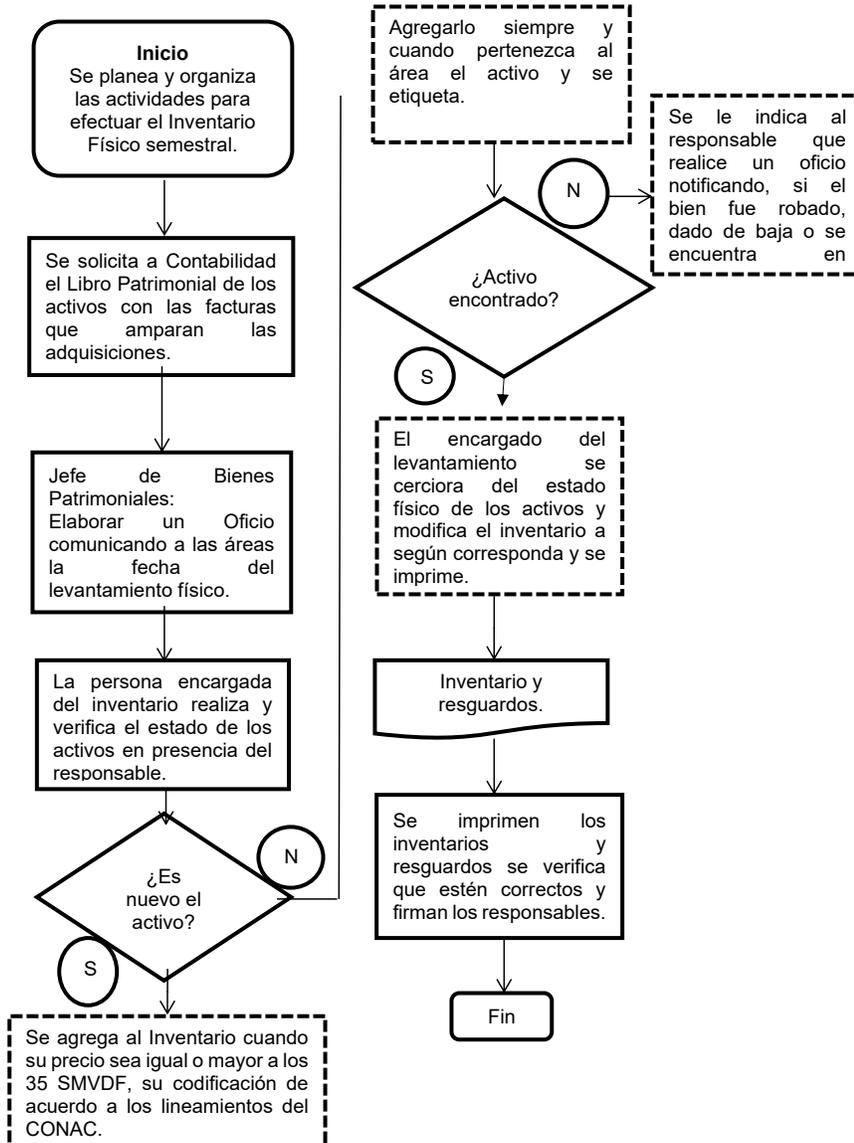


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente Administrativo "B"	Se planea y organiza las fechas de acuerdo a las actividades a efectuar para el inventario Semestral 30 días antes de cada semestre enviando oficio a cada área y departamento del programa del mismo, el cual deberá ser autorizado por el Encargado "F" del área de Recursos Materiales.	Oficio
2	Asistente Administrativo "B"	El Asistente Administrativo "B" del área de Bienes Patrimoniales le solicita al Encargado "A" del depto. De contabilidad el Libro Patrimonial de los activos con sus respectivas facturas que amparan cada adquisición la cual deberá ser igual o mayor a 70 UMAS que se hayan adquirido posterior al último levantamiento físico. Nota: Todos aquellos Bienes que su valor sea menor a 70 UMAS se concentran por separado como control interno.	Libro Patrimonial.
3	Encargado "B" Depto. Contable	Entrega al Asistente Administrativo "B" el libro de los bienes que se adquirieron posteriores al último levantamiento físico, entregando mediante un oficio el nombre del bien, precio, partida presupuestal y facturas de los mismos.	
4	Asistente Administrativo "B"	Recepciona el libro patrimonial y verifica los bienes adquiridos y en qué área se encuentra.	
5	Asistente Administrativo "B"	Procede a agregar al último levantamiento físico registrados en la base de datos los bienes adquiridos dentro de las áreas identificadas o que se encuentra el nuevo bien.	

6	Asistente Administrativo "B"	Realiza el recorrido en cada área y departamento verificando los bienes que tiene cada responsable de los mismos y corrobora que efectivamente se encuentre físicamente el bien y en óptimas condiciones. Pasar al Punto 8. Si no se encuentra el bien, se notifica al jefe del departamento y Coordinación para que informen sobre la localización del bien descrito. Pasa al Punto 7.	
7	Coordinador y/o Jefe de Departamento	Informa mediante oficio al Asistente Administrativo "B" sobre la localización del bien, si se encuentra en mantenimiento y/o inservible para posteriormente proceder a realizar el procedimiento de traspaso o baja en su caso.	
8	Asistente Administrativo "B"	Actualiza e Imprime los resguardos y el inventario general correspondientes a cada responsable.	
9	Asistente Administrativo "B"	Entrega a cada responsable el resguardo actualizado pertinente para firma del mismo.	
10	Responsable de Resguardo	Recepciona y firma de conformidad el resguardo actualizado y entrega al Asistente Administrativo "B".	
11	Asistente Administrativo "B"	Recibe el resguardo firmado por el responsable y procede a recaudar las firmas de quien Revisa, Elabora, Visto Bueno y de quien autoriza.	
12	Asistente Administrativo "B"	Entrega una copia con todas las firmas al responsable del resguardo de cada departamento u área.	
13	Responsable de Resguardo	Recibe copia de la actualización del resguardo de bienes muebles e inmuebles con su respectivo número de inventario, área en que se encuentra, nombre del bien, valor de adquisición, número de serie y estado físico del bien (Útil o Inservible). Termina Proceso	

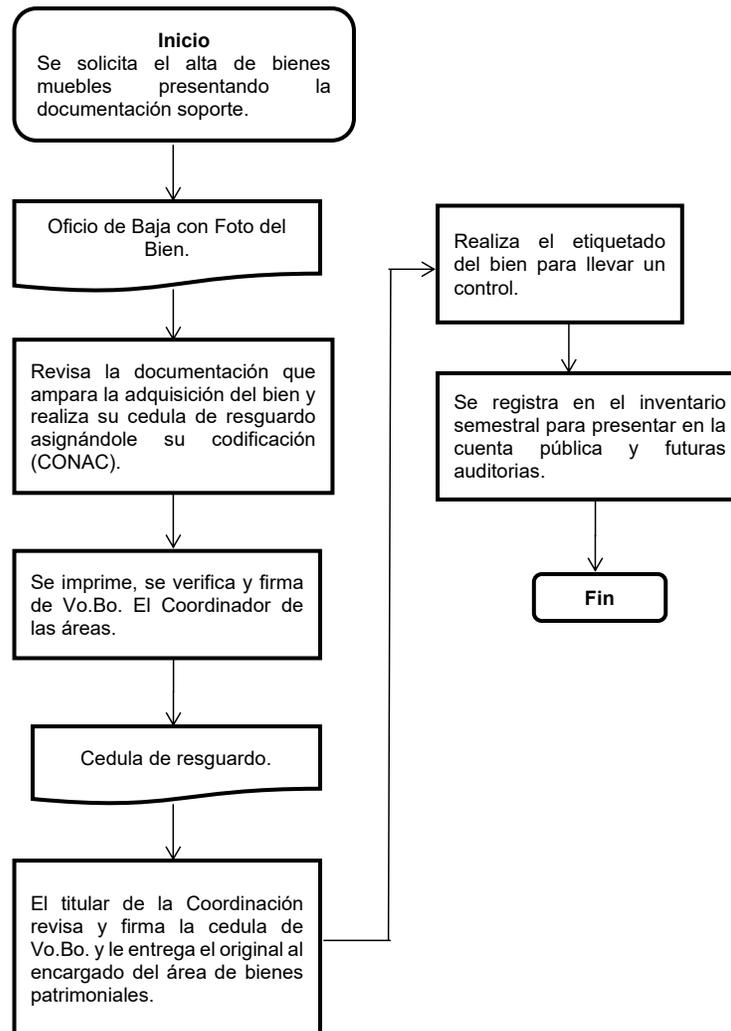
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Alta de un Bien Mueble e Inmueble			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente Administrativo "B"	El Titular de Bienes Patrimoniales solicita la documentación soporte a la Unidad de Recursos Materiales.	
2	Asistente Administrativo "B"	La Unidad de Recursos Materiales le proporciona la copia de la factura, orden de compra para registro del alta en los resguardos.	Copia de Factura.
3	Asistente Administrativo "B"	Revisa la documentación soporte y se asegura que la factura este a nombre del SMAPAC, para poder realizar su cedula de resguardo con su codificación de acuerdo a los lineamientos del CONAC.	
4	Asistente Administrativo "B"	Se imprime, se verifica la cedula de resguardo para firma del responsable y Coordinador del área para su Vo.Bo. Se le entrega el original.	Cedula de Resguardo.
5	Asistente Administrativo "B"	Realiza el etiquetado del bien para llevar un control del mismo.	
6	Asistente Administrativo "B"	Se registra en el Inventario General el cual se presentará en la cuenta pública de manera semestral para revisión de futuras auditorias. Termina Proceso	Inventario General.

DIAGRAMA DE FLUJO

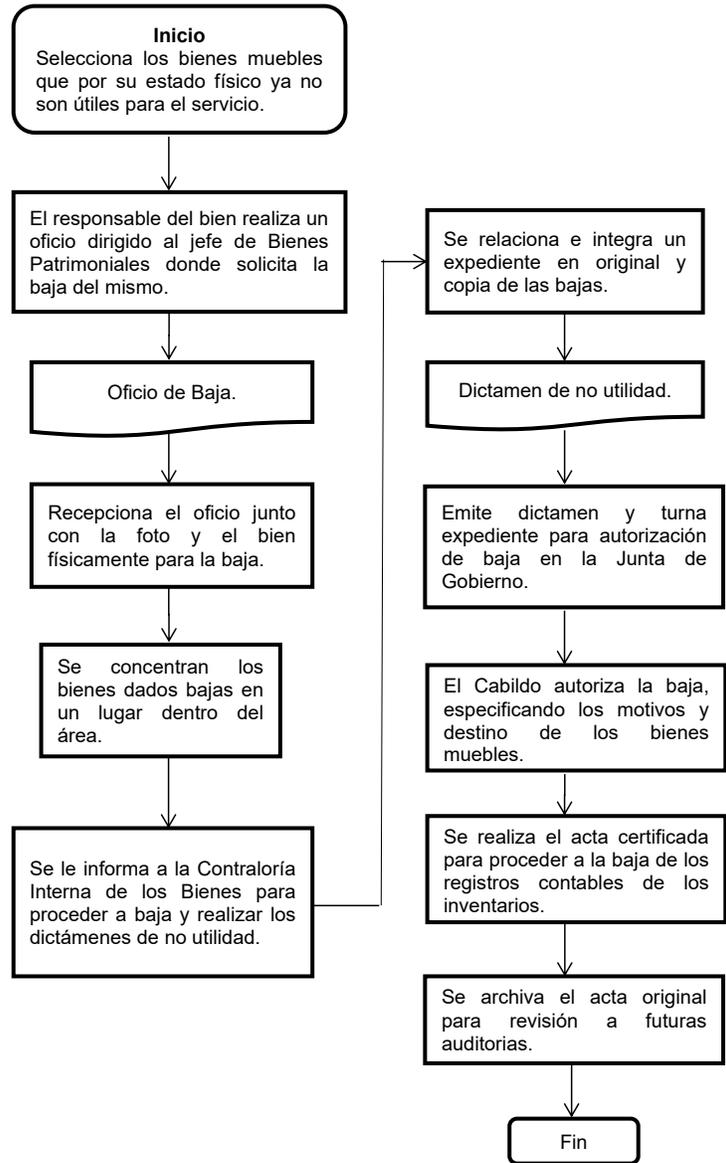


PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:		Julio	
Año:		2023	
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Baja de un Bien Mueble e Inmueble			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente Administrativo "B"	El Titular de Bienes Patrimoniales al momento de realizar el inventario físico le informa al responsable que por el estado del bien debe realizar la baja correspondiente ya que no son útil para la función para lo cual se adquirió.	
2	Asistente Administrativo "B"	El responsable del bien realiza un oficio dirigido al jefe de Bienes Patrimoniales donde solicita la baja del mismo, con foto, descripción del bien y los motivos por el cual se dará de baja.	Oficio de Baja.
3	Asistente Administrativo "B"	Recepciona el oficio junto con la foto y el bien físicamente para que se proceda a la baja del resguardo correspondiente y se le informa al Depto. de contabilidad.	
4	Asistente Administrativo "B"	Se concentran los bienes dados de baja en un área específica para proceder a los trámites de baja en la junta de gobierno.	
5	Asistente Administrativo "B" Titular del órgano Interno de Control.	Se le informa a la Contraloría Interna de los Bienes para proceder a baja y se relacionan para posteriormente realizar un dictamen de no utilidad.	
6	Asistente Administrativo "B" Titular del órgano Interno de Control.	El expediente se integrará en un original y una copia el cual deberá de contener: Descripción del bien, Costo o valor en libros, Numero de Inventario, Fotografías y dictamen u avalúo que justifique la baja del bien.	Dictamen de No Utilidad.
7	Asistente Administrativo "B"	Emite dictamen y turna expedientes al H. Cabildo para que autorice la baja en la Junta de Gobierno.	

8	Asistente Administrativo "B"	El Cabildo autoriza la baja, especificando los motivos y destino de los bienes muebles	
9	Asistente Administrativo "B"	Se realiza el acta certificada para proceder a la baja de los registros contables y se archiva para futuras revisiones de auditoría. Termina Proceso	Acta Certificada.

DIAGRAMA DE FLUJO

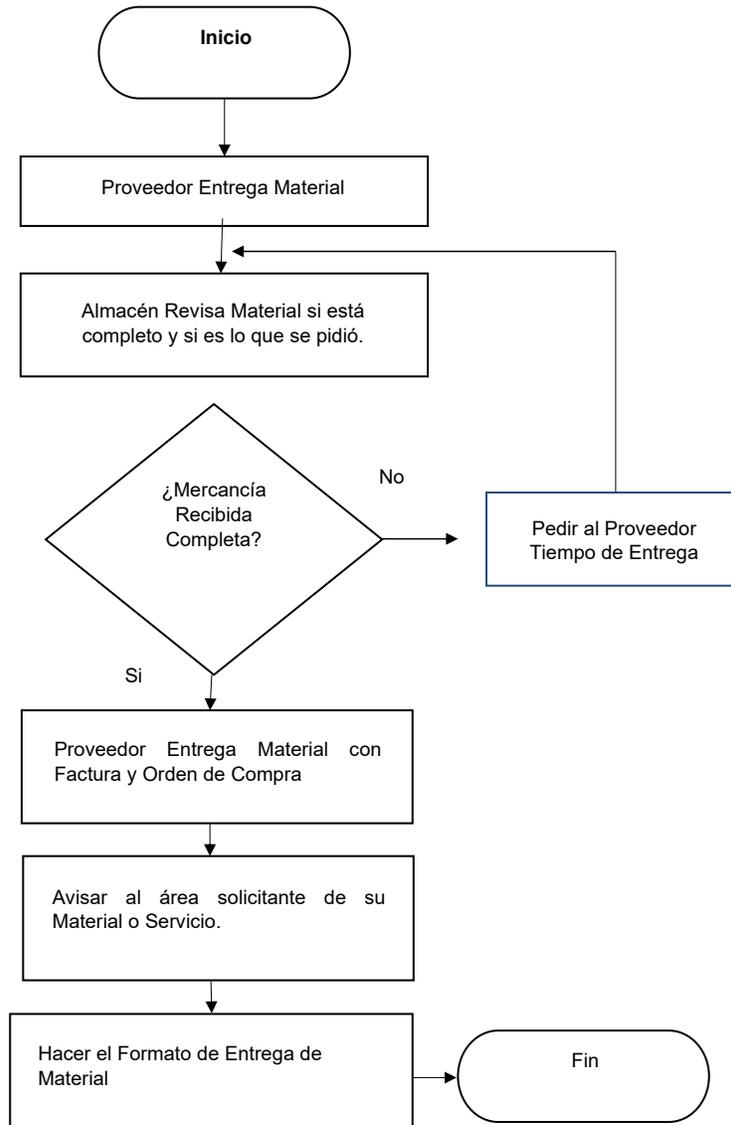


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.	
			Mes:	Julio
			Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Almacén de la Unidad de Recursos Materiales		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Entrada de Material al Almacén				
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento	
1	Asistente Administrativo "B" Almacén Secretaría "D"	Proceso de recepción de requisiciones de las diferentes áreas del organismo donde solicitan material o servicio. Almacén Recibe y verifica que cumpla con los requisitos requerido por compras, que la fecha de la requisición no se pase del día 25 de cada mes por que estaría cerca del cierre de mes y no daría tiempo para su trámite. Que la unidad de medida se encuentre correctamente con respecto al material que solicite o servicio. Que esté debidamente autorizada y sin tachaduras ni enmendadura. Se recibe original y 3 copias, una copia para quien lo entrega, una para almacén, original y copia para compras.	Requisición	
2	Asistente Administrativo "B" Almacén	Proceso de catalogar y ubicar y relacionar los materiales y servicios con el objetivo de agilizar y facilitar las revisiones de inventarios del organismo operador. Esto se logra manteniendo el inventario actualizado trimestral mente y así lograr la optimización de espacio y acomodo de material.	Inventario	
3	Asistente Administrativo "B" Almacén	Es el proceso de recepción de material entregado por los proveedores en el almacén para su debida entrada con su factura o nota de Remisión y por algún faltante algún Documento que avale la entrega en un futuro corto.	Formato de entrada	

4	Asistente Administrativo "B" Almacén Secretaria "D"	Proceso que hace el almacén al entregar material a las áreas solicitantes previo a la solicitud del material mediante una requisición y al llenado del formato correspondiente de salida.	Formato de salida.
5	Asistente Administrativo "B" Almacén	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y de aquellas designadas por el superior jerárquico. Termina Proceso	

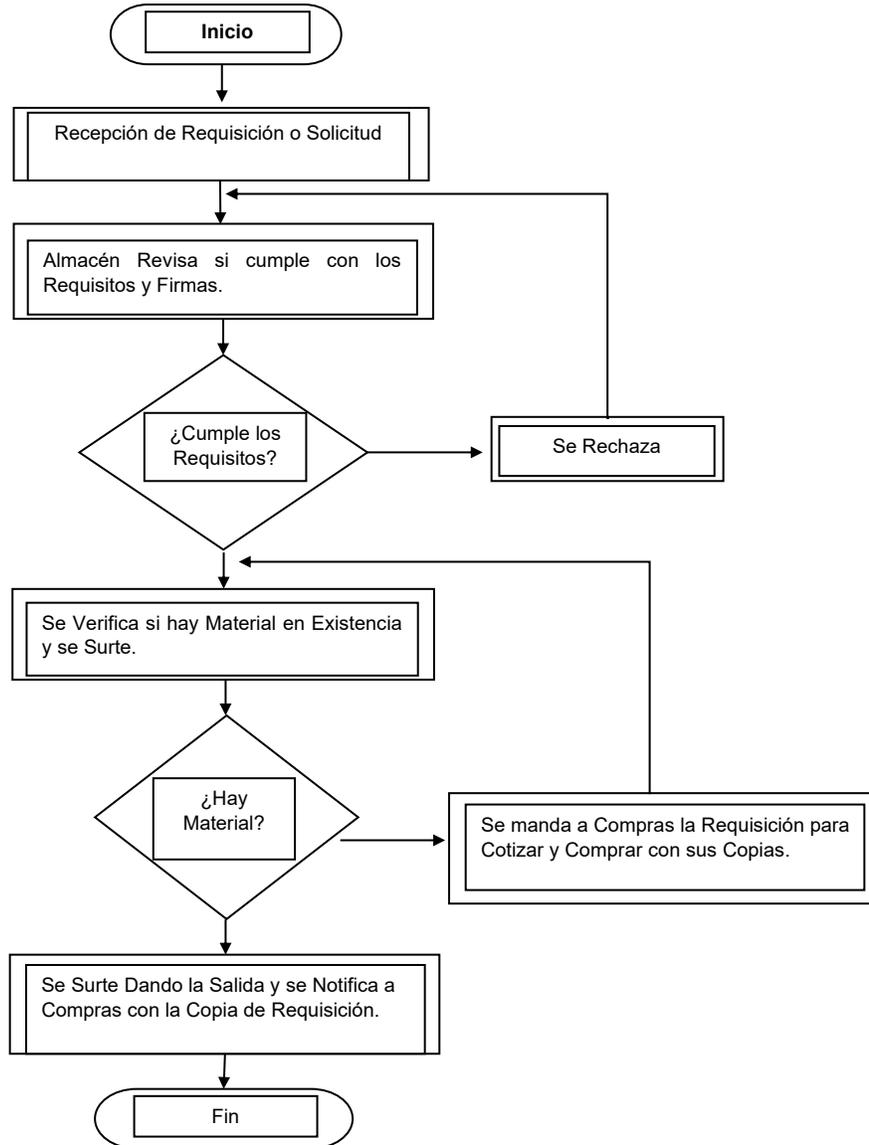
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

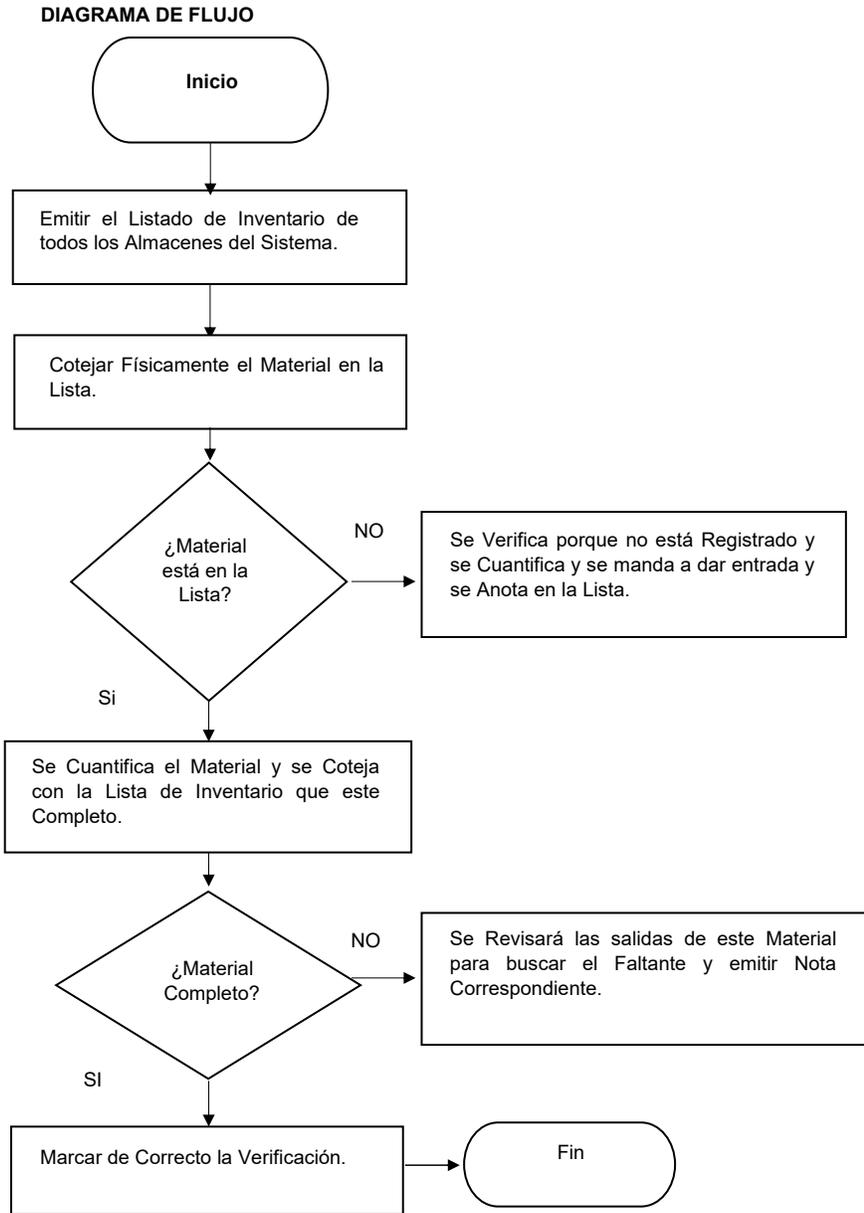
		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Almacén de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Salida de Material del Almacén			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Se recibe todas las solicitudes de las diferentes arias del SMAPAC.	Requisición o solicitud
2	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Se revisa que este bien requisita da la Requisición o solicitud.	Requisición o solicitud
3	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Se regresa sino cumple con las formalidades pedidas.	Requisición
4	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Si cumple con los Requisitos, se verifica existencia de material.	requisiciones
5	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Se surte y se notifica a compras con copias de requisiciones. Termina Proceso	Vale de salida

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

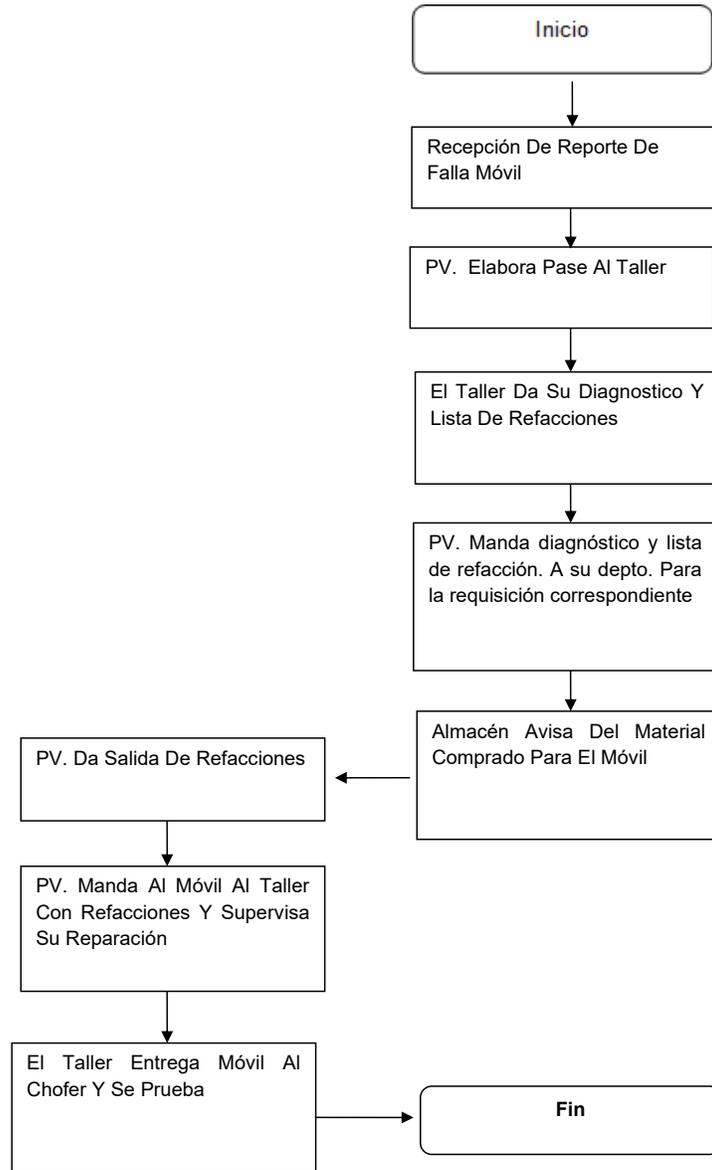
		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Área de Almacén de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Inventario			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Imprime el inventario completo a revisar.	inventario
2	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Se realiza la conciliación entre el inventario capturado en sistema y el conteo físico.	inventario
3	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Se verifica por qué no fue ingresado el material, y se da la entrada.	Requisición
4	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Si al contar no está completo se revisarán las salidas para buscar el faltante.	inventario
5	Asistente Administrativo "B" de Almacén Secretaria "D"	Si todo está correcto se marca el Check-List. Termina Proceso	Vale de salida



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.	
			Mes:	Julio
			Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Parque Vehicular de la Unidad de Recursos Materiales		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Tramite para Servicios de Vehículos.				
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento	
1	Encargado "F"	Se recibe el reporte de las fallas del móvil oficial	Reporte de fallas	
2	Encargado "F"	Se realiza un pase al taller para la revisión del vehículo	Oficio de solicitud de apoyo de servicio	
3	Encargado "F"	El taller revisa el móvil y da su diagnóstico Y manda lista de refacciones requerida para el móvil	Oficio del taller	
4	Encargado "F"	PV. Manda diagnostico al depto. Que corresponde el móvil para que hagan la requisición correspondiente.	Copia del diagnostico	
	Encargado "F"	Almacén avisa a Pv. Que el material ya está disponible		
6	Encargado "F"	Pv. Da salidas a las refacciones	Vale de salida	
7	Encargado "F"	Pv. manda al móvil al taller y supervisa su reparación	Pase al taller	
8	Encargado "F"	El taller entrega el móvil y se prueba si quedó bien el móvil a Pv. Termina Proceso	Salida de taller	

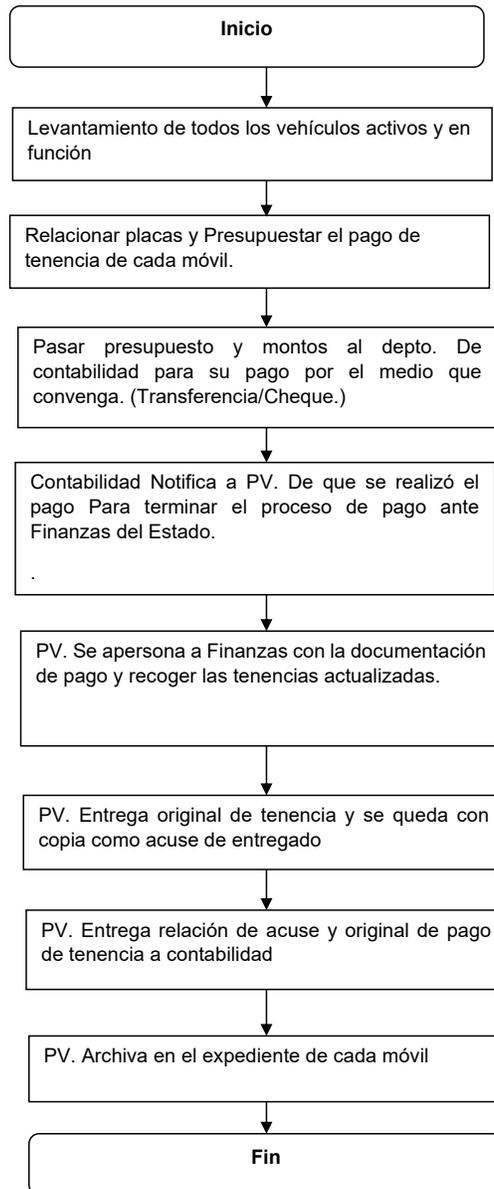
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Parque Vehicular de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Trámite para Actualización de Placas.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "F"	Relación de móviles oficiales y en comodato para la actualización de tenencia.	Relación de vehículos
2	Encargado "F"	Sacar el presupuesto de tenencia de cada móvil para su pago.	Presupuesto de tenencias.
3	Encargado "F"	Pasar el presupuesto y monto a contabilidad para su pago en el medio que convenga Transferencia/Cheque.	Presupuesto de tenencias
4	Encargado "F"	Contabilidad notifica que el pago fue realizado para llevar la documentación a finanzas y concluir el trámite.	Pago
	Encargado "F"	Se lleva la documentación a finanzas para recoger la tenencia de cada vehículo actualizada.	Tenencias
6	Encargado "F"	Pv. Entrega las originales de las tenencias y se queda con copia como acuse de entregado.	Tenencias
7	Encargado "F"	Se entrega relación de acuse y original de pago de tenencia a contabilidad.	Relación de acuse de entrega de tenencias
8	Encargado "F"	Archiva expediente por cada móvil. Termina Proceso	Copia de tenencias

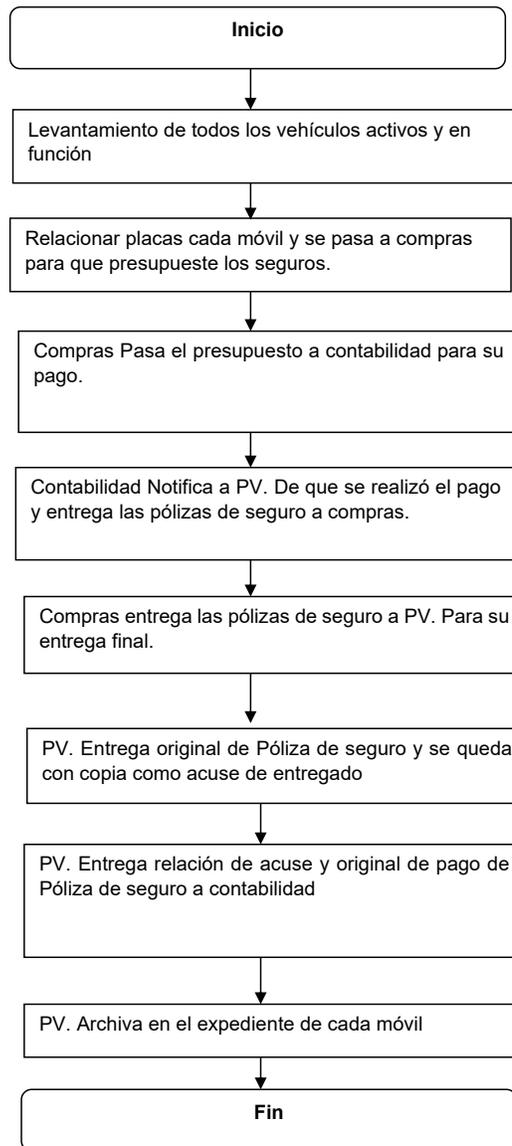
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:			Julio
Año:			2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Parque Vehicular de la Unidad de Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Tramite para Actualización de Pólizas de Seguro.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "F"	Relación de móviles oficiales y en comodato para la actualización de Póliza de seguro.	Relación de vehículos
2	Encargado "F"	PV. Pasa a compra relación de móviles activos para que se haga presupuesto de póliza de seguro de los vehículos oficiales.	Relación de vehículos
3	Encargado "F"	Compra Pasa el presupuesto y monto a contabilidad para su pago.	Presupuesto de pólizas de seguro
4	Encargado "F"	Contabilidad notifica que el pago fue realizado para entregar la documentación a los vehículos y queden asegurados.	Pólizas de seguro
	Encargado "F"	Compra entrega las pólizas a PV.	Pólizas de seguro
6	Encargado "F"	Pv. Entrega las originales de las pólizas de seguro y se queda con copia como acuse de entregado.	Pólizas de seguro
7	Encargado "F"	Se entrega relación de acuse y original de pólizas de seguro a contabilidad. Termina Proceso	Relación de pólizas de seguro y copia de póliza como acuse
8	Encargado "F"	Archiva expediente por cada móvil. Termina Proceso	Copia de Pólizas de seguro

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Funciones de Relaciones Públicas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	La dirección Gral. y/o Coord. De Admón. y Finanzas Solicita el evento a realizarse, se planea y se gestiona, se presenta para que autorice realizarse de acuerdo a lo planteado, en caso de que no sea autorizado se replantea para que se lleve a cabo.	
2	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	El usuario reporta vía Facebook, email, teléfono o radio su reporte o solicitud requerida, se procede a gestionar un folio en atención a usuarios coordinación comercial se le da al usuario el número de folio gestionado y los días hábiles en que estará vigente el folio para su atención, de lo contrario puede volver a comunicarse dando el folio otorgado para su atención. se hace del conocimiento y se notifica a la coordinación, unidad, área o departamento el folio los datos del usuario como la solicitud requerida, se anexan fotos o videos para su pronta atención.	Relación de Excel diaria Reporte diario municipal.
3	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	La dirección general, solicita la redacción y difusión de trabajos a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, otorga los datos del cuerpo de la redacción del boletín, se redacta y se presenta para su autorización a la dirección general, SI PROCEDE se difunde en la página oficial SMAPAC CARMEN y se comparte a los medios de comunicación y redes sociales, de lo contrario se revisa y reconsidera la información. Y Se solicita a la Dirección de Comunicación Social una redacción más amplia con diseño.	Página Oficial Difusión radio

4	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	Se solicita a los Coordinadores fotos de las actividades diarias (trabajos diarios) que realizan, todos deben hacer llegar a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, sus fotos las cuales se seleccionan, se pone el logo de identidad si son trabajos cotidianos se difunde en la página oficial. Trabajos, Flyers de mayor difusión se solicita apoyo a la Dirección de Comunicación Social del H. ayuntamiento.	Página Oficial Difusión radio Paginas Oficiales del Gobierno Municipal
5	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	Síntesis Informativa diaria, se revisa diariamente las redes, realizando la síntesis diaria con las noticias relevantes, recorte de periódico con las noticias del organismo operador. Termina Proceso	Relación Excel Diaria

DIAGRAMA DE FLUJO

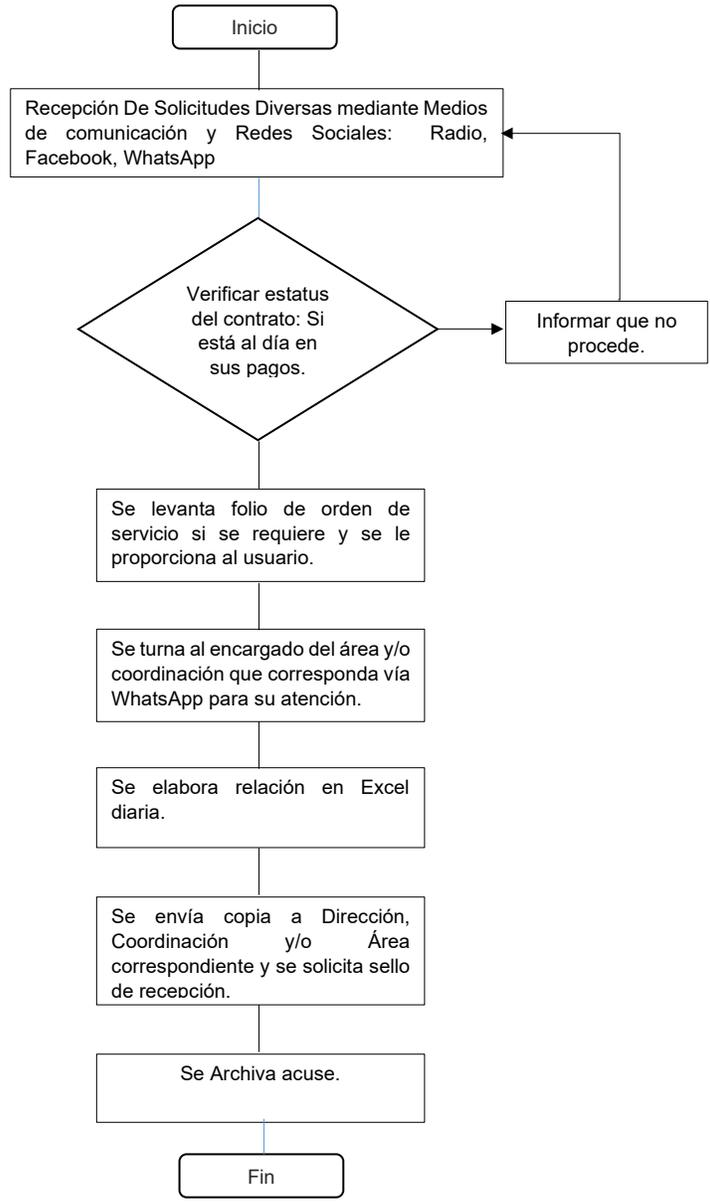


DIAGRAMA DE FLUJO

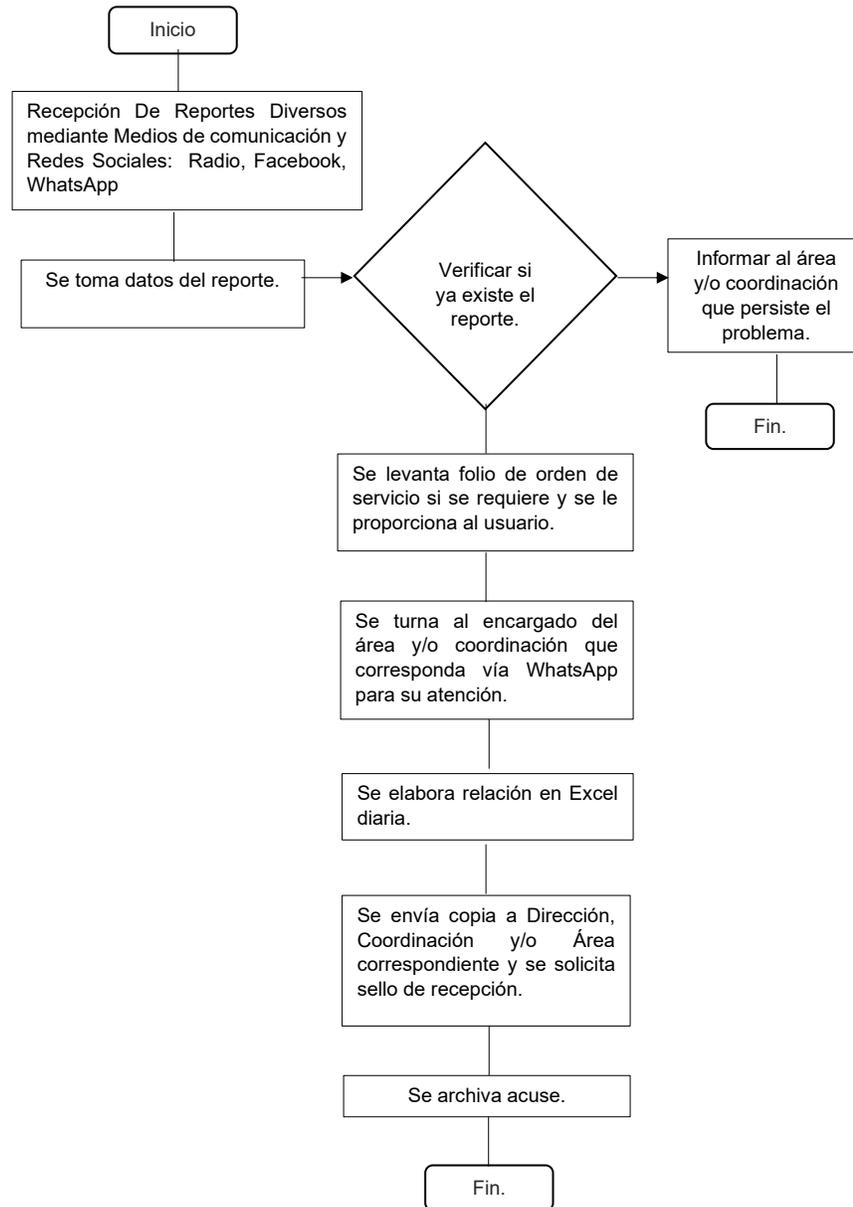


DIAGRAMA DE FLUJO

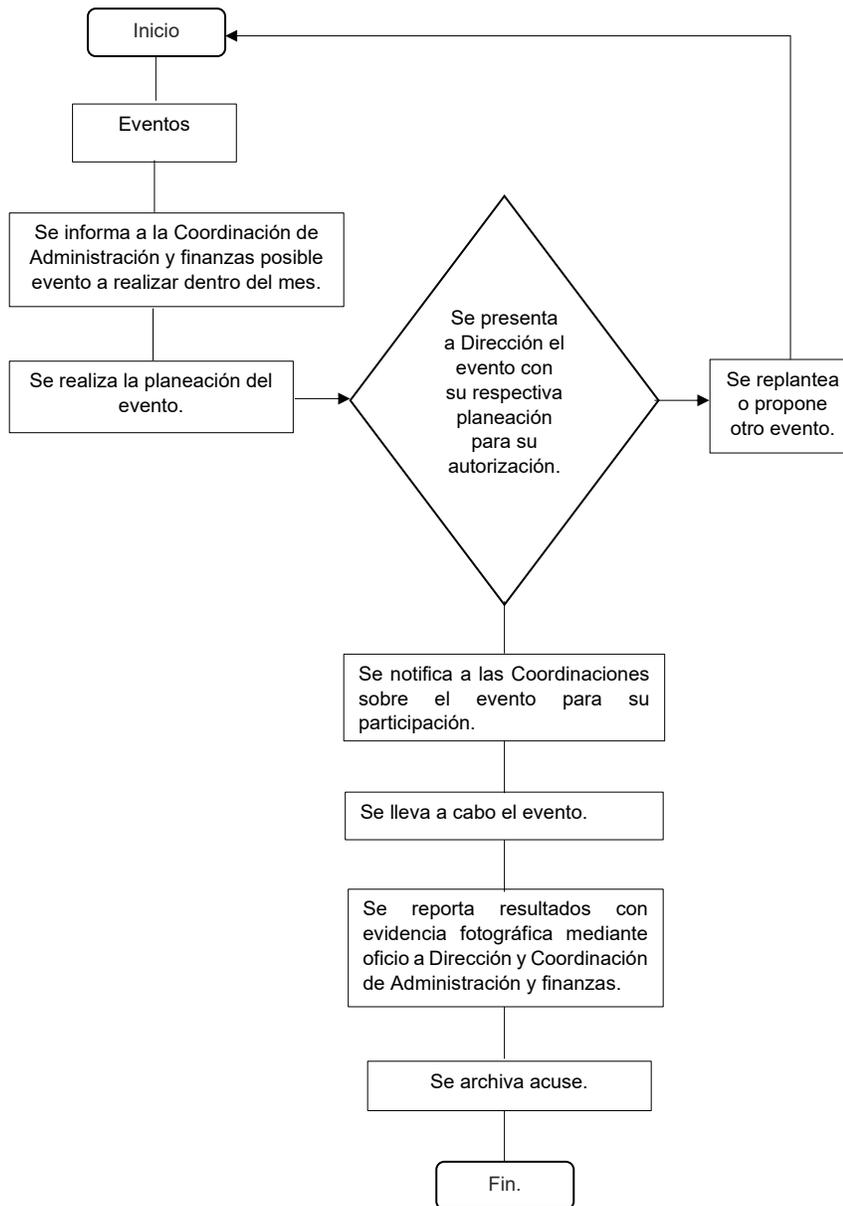


DIAGRAMA DE FLUJO

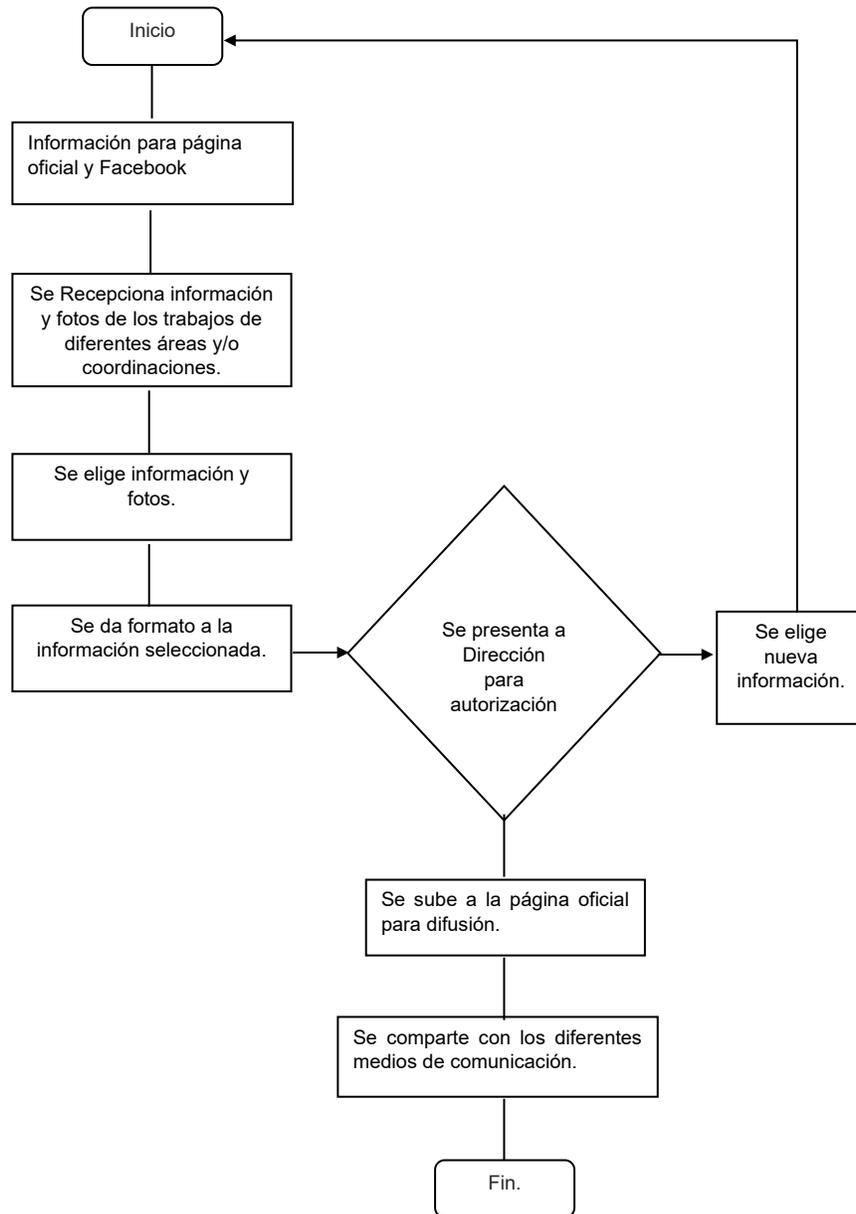
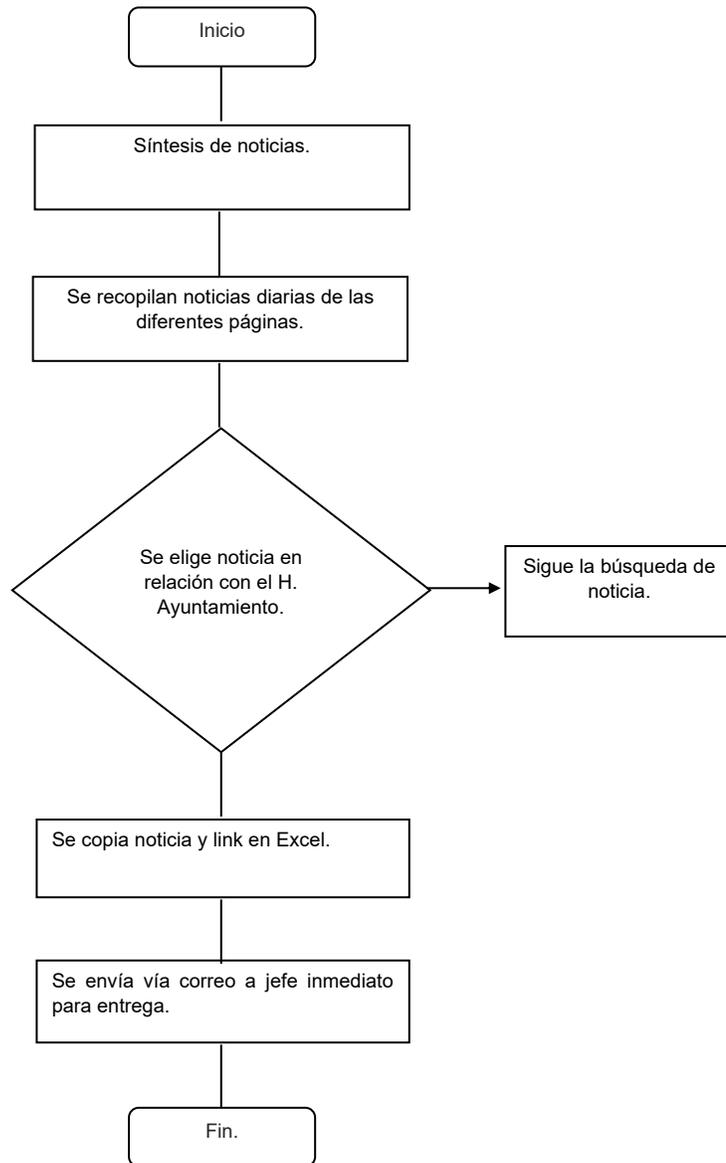


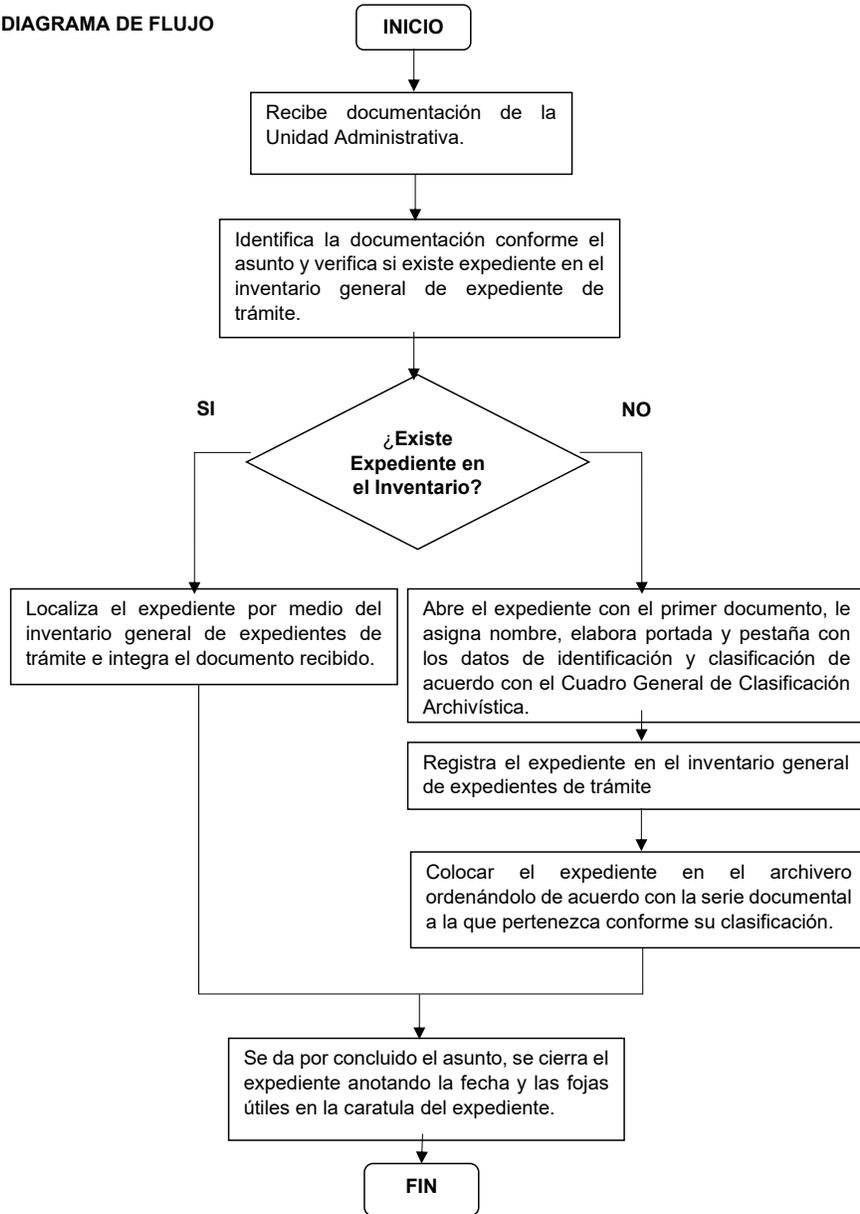
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:		Julio	
Año:		2023	
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	
Nombre del Procedimiento: Archivo de Trámite			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Recibe documentación de la Unidad Administrativa.	Documento
2	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Identifica la documentación conforme el asunto y verifica si existe expediente en el inventario general de expediente de trámite.	Documento e inventario general
		No Existe Expediente	
3	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Abre el expediente con el primer documento, le asigna nombre, elabora portada y pestaña con los datos de identificación y clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Expediente Portada y pestaña Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Registra el expediente en el inventario general de expedientes de trámite	Expediente Inventario General
5	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Coloca el expediente en el archivero ordenándolo de acuerdo con la serie documental a la que pertenezca conforme su clasificación.	Expediente
		Si Existe Expediente	
6	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Localiza el expediente por medio del inventario general de expedientes de trámite e integra el documento recibido.	Expediente
7	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Si se da por concluido el asunto, se cierra el expediente anotando la fecha y las fojas útiles en la caratula del expediente. Fin del Proceso	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

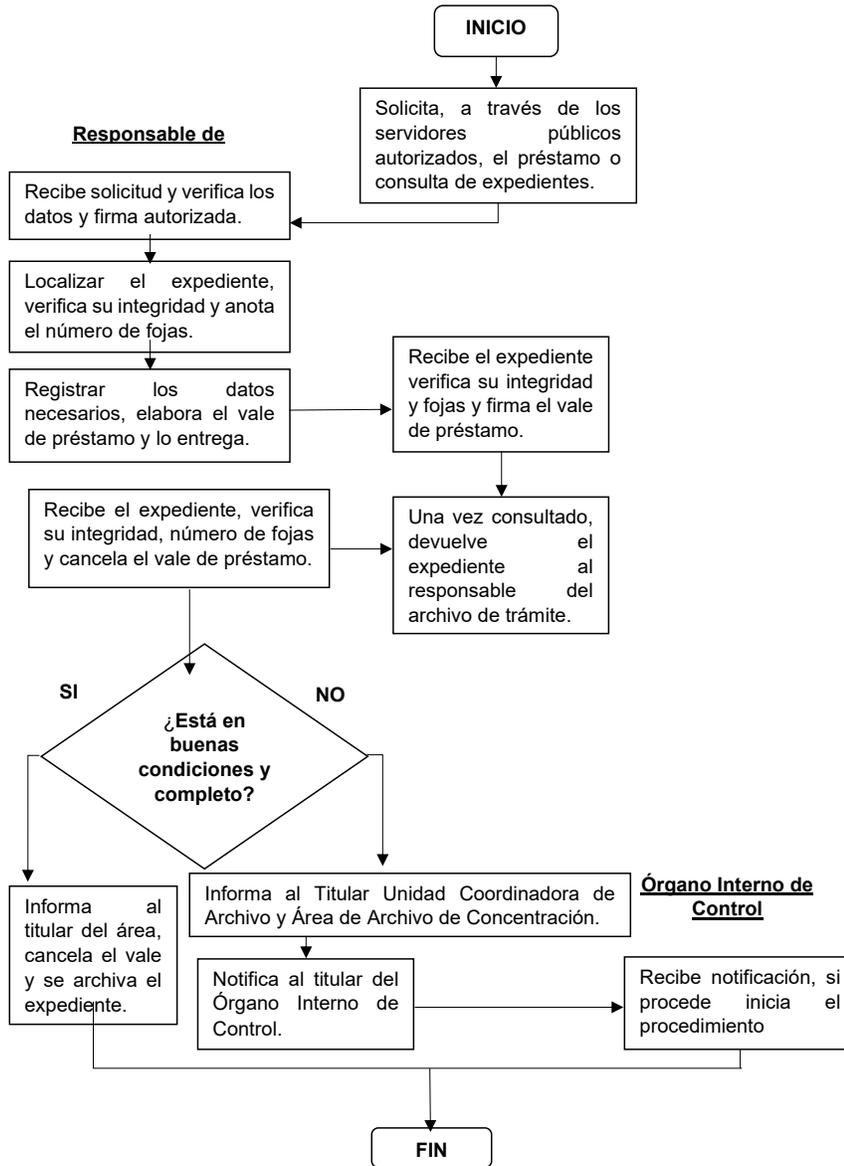


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes de Archivo de Trámite.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Unidad Administrativa secretaria /Titular de la unidad administrativa	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Solicitud de préstamo
2	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe solicitud y verifica los datos y firma autorizada.	Solicitud de préstamo
3	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Localiza el expediente, verifica su integridad y anota el número de fojas.	Expediente
4	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Registra los datos necesarios, elabora el vale de préstamo y lo entrega.	Vale de préstamo
5	Unidad Administrativa secretaria /Titular de la unidad administrativa	Recibe el expediente verifica su integridad y fojas y firma el vale de préstamo.	Expediente Vale de préstamo
6	Unidad Administrativa secretaria /Titular de la unidad administrativa	Una vez consultado, devuelve el expediente al responsable del archivo de trámite.	Expediente
7	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe el expediente, verifica su integridad, número de fojas.	Expediente

		Está en buenas condiciones y completo	
8	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Cancela el vale de préstamo.	Vale de préstamo del Expediente
9	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Informa al titular del área y archiva el expediente.	Expediente
		No está en buenas condiciones o incompleto	
10	Unidad Administrativa secretaria /Titular de la unidad administrativa	Solicita aclaraciones pertinentes y verifica que la integridad de la documentación devuelta y se Informa al titular del Área, los daños ocasionados al expediente.	Expediente
11	Titular de la unidad administrativa	Informa al Titular Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Oficio
12	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Notifica al titular del Órgano Interno de Control.	Oficio
13	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe notificación, si procede inicia el procedimiento administrativo. Fin del Proceso.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO

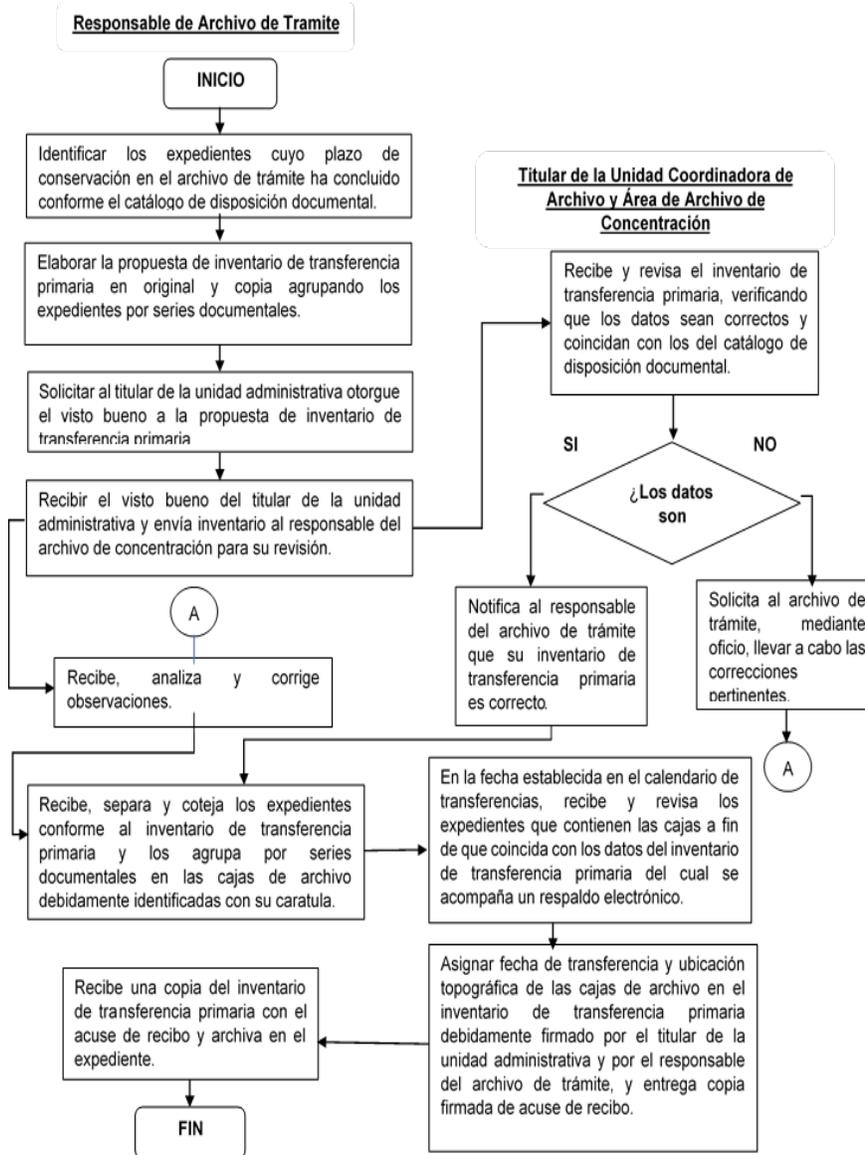


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	
Nombre del Procedimiento: Transferencias Primarias de los Archivo en Tramite			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme el catálogo de disposición documental	Inventario general de expedientes de trámite Catálogo de disposición documental
2	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria en original y copia agrupando los expedientes por series documentales.	Inventario de transferencia primaria
3	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico y/o Oficio
4	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe el visto bueno del titular de la unidad administrativa y envía inventario al responsable del archivo de concentración para su revisión.	Oficio/Inventario de transferencia primaria
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe y revisa el inventario de transferencia primaria, verificando que los datos sean correctos y coincidan con los del catálogo de disposición documental	Inventario de transferencia primaria Catálogo de disposición documental
		No son Correctos	
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y	Solicita al archivo de trámite, mediante oficio, llevar a cabo las correcciones pertinentes.	Inventario de transferencia primaria/oficio

	Área de Archivo de Concentración		
7	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe, analiza y corrige observaciones	Inventario de transferencia primaria
		Si son Correctos	
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Notifica al responsable del archivo de trámite que su inventario de transferencia primaria es correcto.	Oficio
9	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia primaria y los agrupa por series documentales en las cajas de archivo debidamente identificadas con su caratula.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
10	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	En la fecha establecida en el calendario de transferencias, recibe y revisa los expedientes que contienen las cajas a fin de que coincida con los datos del inventario de transferencia primaria del cual se acompaña un respaldo electrónico.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
11	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Asigna fecha de transferencia y ubicación topográfica de las cajas de archivo en el inventario de transferencia primaria debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y por el responsable del archivo de trámite, y entrega copia firmada de acuse de recibo.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
12	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe una copia del inventario de transferencia primaria con el acuse de recibo y archiva en el expediente. Fin del Proceso	Inventario de transferencia primaria.

DIAGRAMA DE FLUJO

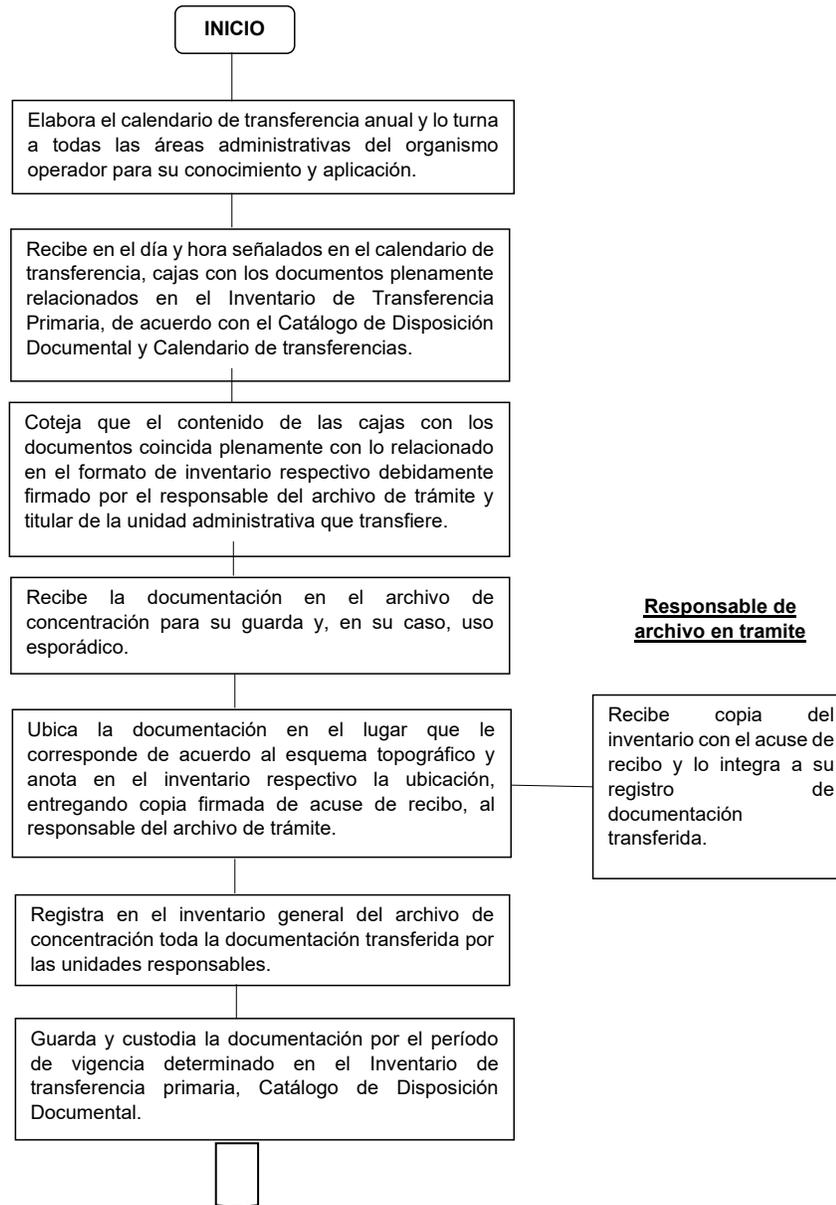


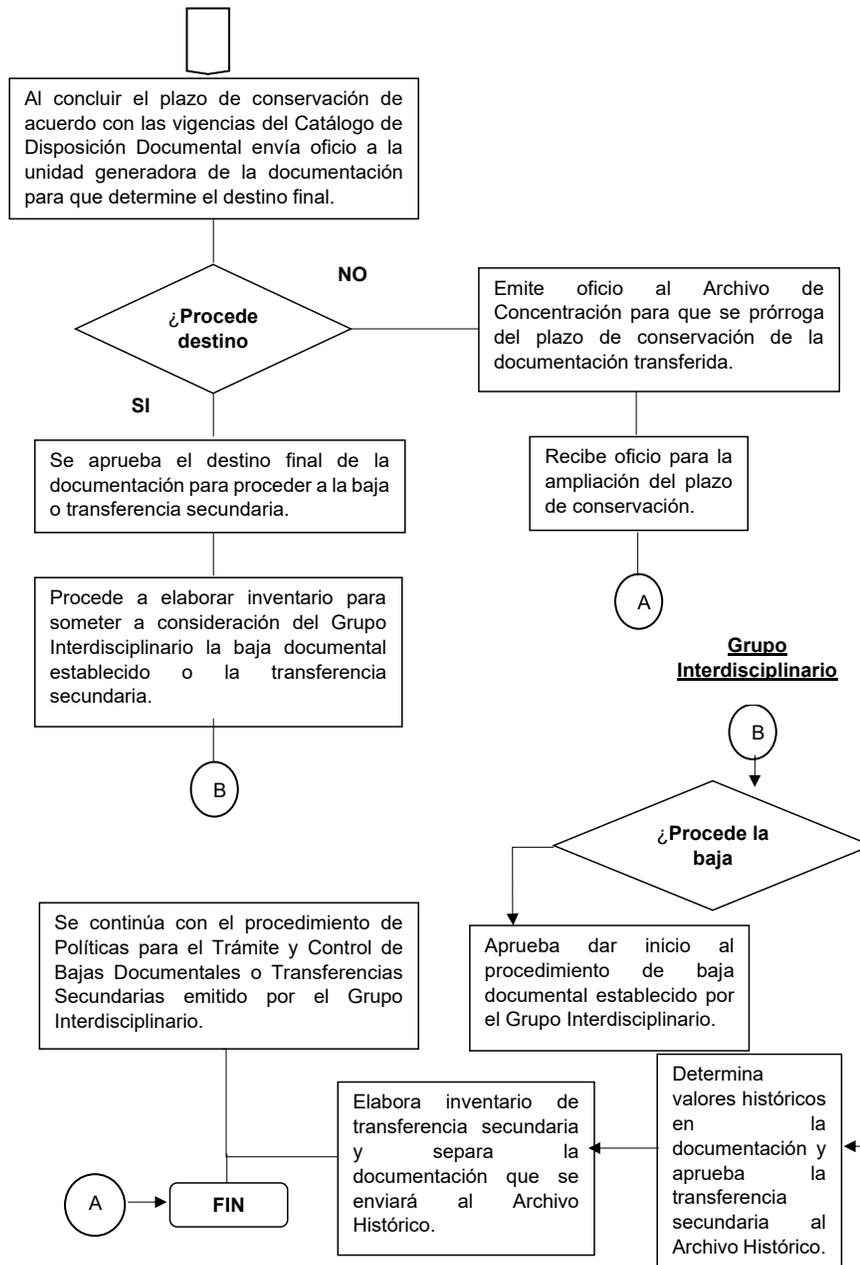
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	
Nombre del Procedimiento: Archivo de Concentración			
No. Acti v.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Elabora el calendario de transferencia anual y lo turna a todas las áreas administrativas del organismo operador para su conocimiento y aplicación.	Calendario de transferencias.
2	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe en el día y hora señalados en el calendario de transferencia, cajas con los documentos plenamente relacionados en el Inventario de Transferencia Primaria, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de transferencias.	Inventario de transferencia primaria
3	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Coteja que el contenido de las cajas con los documentos coincida plenamente con lo relacionado en el formato de inventario respectivo debidamente firmado por el responsable del archivo de trámite y titular de la unidad administrativa que transfiere.	Inventario de transferencia primaria
4	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe la documentación en el archivo de concentración para su guarda y, en su caso, uso esporádico.	Cajas
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Ubica la documentación en el lugar que le corresponde de acuerdo al esquema topográfico y anota en el inventario respectivo la ubicación, entregando copia firmada de acuse de recibo, al responsable del archivo de trámite.	Inventario de Transferencia
6	Responsable del archivo de trámite. Secretaria	Recibe copia del inventario con el acuse de recibo y lo integra a su registro de documentación transferida.	Inventario de Transferencia
7	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Registra en el inventario general del archivo de concentración toda la documentación transferida por las unidades responsables, así como en el calendario de caducidades.	Inventario de Concentración

8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Guarda y custodia la documentación por el período de vigencia determinado en el Inventario de transferencia primaria, Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental
9	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Al concluir el plazo de conservación de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental envía oficio a la unidad generadora de la documentación para que determine el destino final.	Oficio
10	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Si la consulta de la documentación ha sido constante, emite oficio al Archivo de Concentración para que se prorrogue el plazo de conservación de la documentación transferida.	Oficio
11	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe oficio para la ampliación del plazo de conservación y lo anota en el calendario de caducidades.	Oficio
12	Responsable del archivo de trámite. Secretaría	Si procede aprobar el destino final de la documentación emite oficio para que se proceda a iniciar el procedimiento de baja documental.	Oficio
13	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe el oficio de la unidad generadora de la información y procede a elaborar inventario de baja documental para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario.	Oficio/Inventario
14	Grupo Interdisciplinario.	Aprueba dar inicio al procedimiento de baja documental establecido por el Grupo Interdisciplinario o la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	Acta
		Procede la Baja Documental	
15	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Se continúa con el procedimiento de Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias emitido por el Grupo Interdisciplinario.	Procedimiento
		Procede la Transferencia Secundaria	
16	Grupo Interdisciplinario.	Determina valores históricos en la documentación y aprueba la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	Acta
17	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Elabora inventario de transferencia secundaria y separa la documentación que se enviará al Archivo Histórico. Termina Proceso	Inventario

DIAGRAMA DE FLUJO



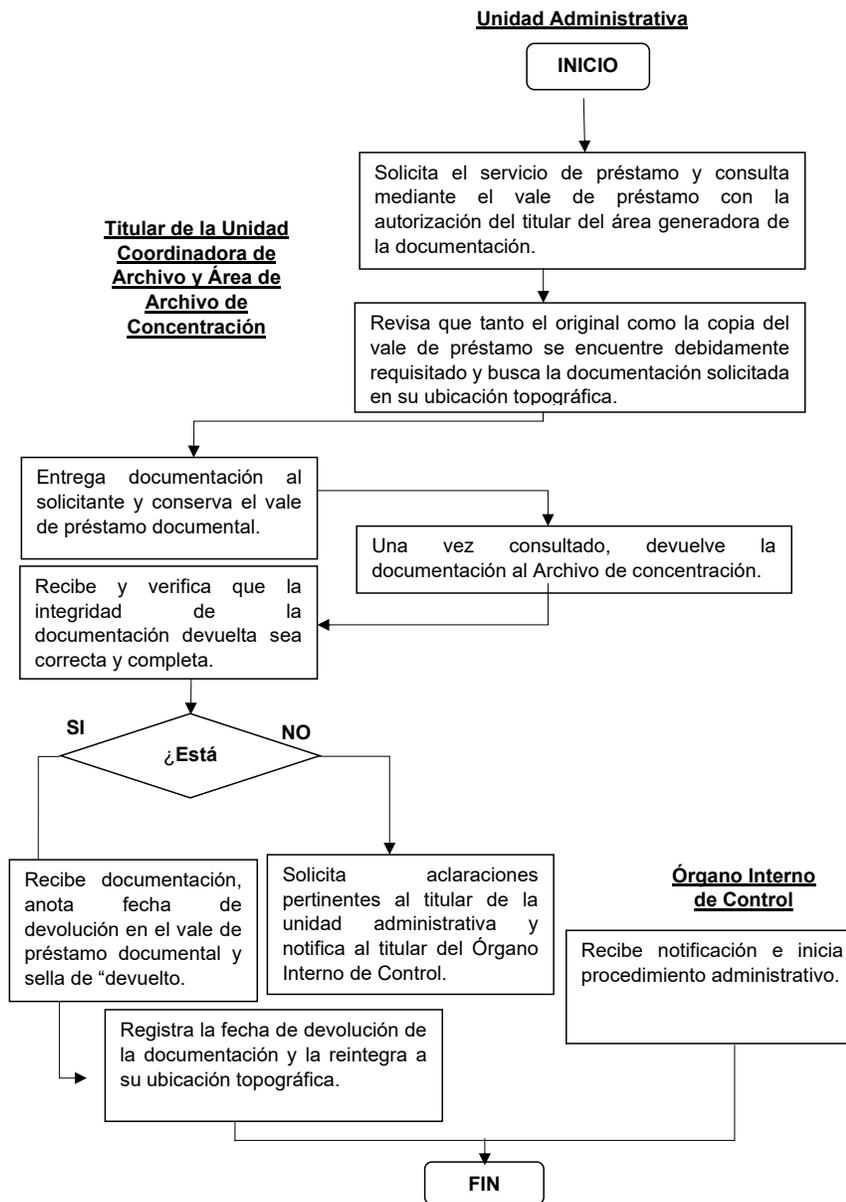


PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:		Julio	
Año:		2023	
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma Documento
1	Titular de la Unidad Administrativa. (Director, Coordinador y Jefe de Departamento).	Solicita el servicio de préstamo y consulta mediante el vale de préstamo con la autorización del titular del área generadora de la documentación.	Vale de préstamo
2	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Revisa que tanto el original como la copia del vale de préstamo se encuentre debidamente requisitado y busca la documentación solicitada en su ubicación topográfica.	Vale de préstamo
3	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Entrega documentación al solicitante y conserva el vale de préstamo documental.	Vale de préstamo
4	Titular de la Unidad Administrativa. (Director, Coordinador y Jefe de Departamento).	Devuelve la documentación al Archivo de concentración.	Expediente
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Recibe y verifica que la integridad de la documentación devuelta sea correcta y completa.	Expediente
No es Correcta o Completa			
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Solicita aclaraciones pertinentes al titular de la unidad administrativa y notifica al titular del Órgano Interno de Control.	Oficio
7	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe notificación, si procede inicia el procedimiento administrativo.	Oficio
Si es correcta			

8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Recibe documentación, anota fecha de devolución en el vale de préstamo documental y sella de "devuelto."	Vale de préstamo
9	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración.	Registra la fecha de devolución de la documentación y la reintegra a su ubicación topográfica. Termina Proceso	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



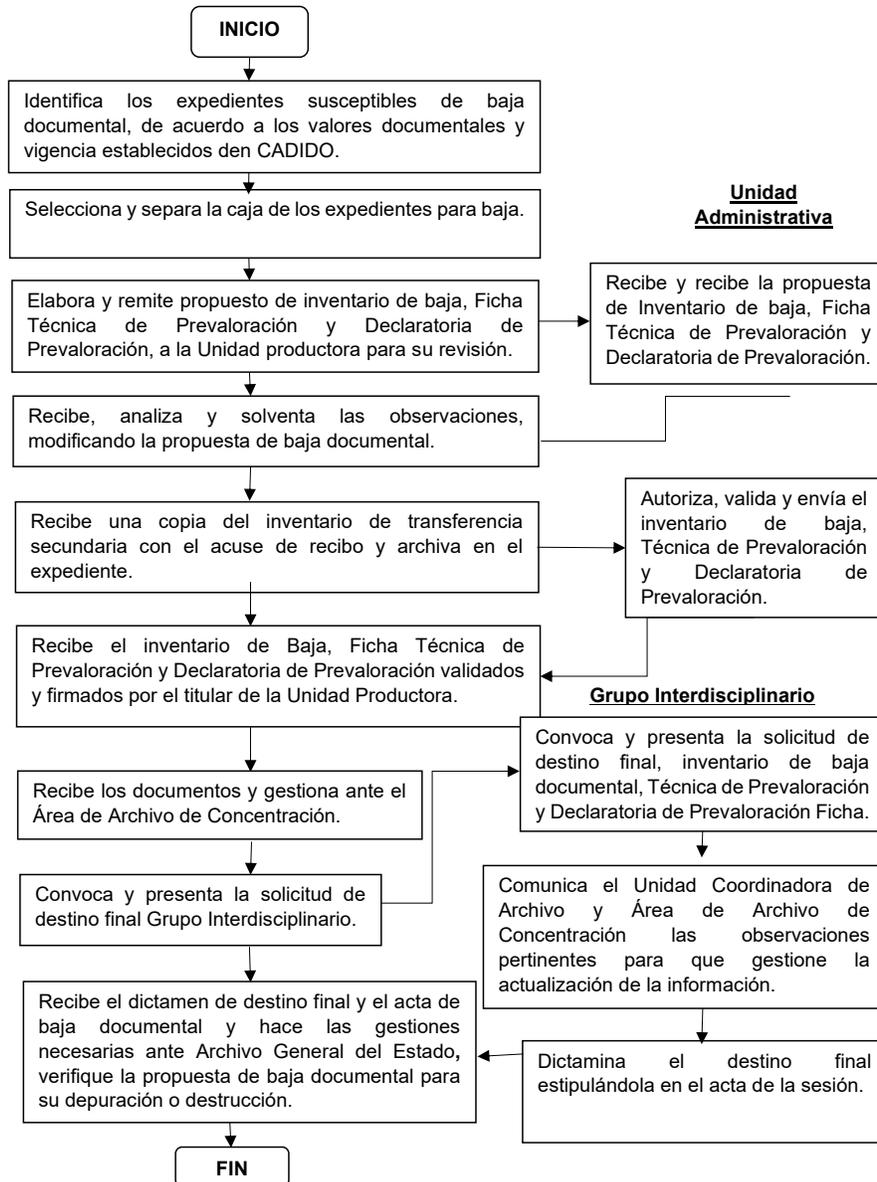
PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	
Nombre del Procedimiento: Baja Documental.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Identifica los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencia establecidos del CADIDO.	Identifica y selecciona expedientes.
2	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Selecciona y separa la caja de los expedientes para baja.	Identifica y selecciona expedientes.
3	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Elabora y remite propuesto de inventario de baja, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración, a la Unidad productora para su revisión.	Elabora propuesta.
4	Unidad Administrativa. Secretaría	Recibe la propuesta de Inventario de baja, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.	Análisis de la propuesta. Autoriza y valida la documentación.
5	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe, analiza y solventa las observaciones, modificando la propuesta de baja documental.	Recepción de observaciones.
6	Unidad Administrativa Secretaría	Autoriza, valida y envía el inventario de baja, Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.	Autoriza y valida la documentación.
7	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe el inventario de Baja, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración validados y firmados por el titular de la Unidad Productora.	Recepción de documentos validados.
8	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe los documentos y gestiona ante el Área de Archivo de Concentración	Solicita Gestión Baja Documental.

9	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe, verifica y elabora propuesta de baja documental.	Verifica la información.
10	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Convoca y presenta la solicitud de destino final Grupo Interdisciplinario.	Solicita la Grupo Interdisciplinario.
11	Grupo Interdisciplinario	Convoca y presenta la solicitud de destino final, inventario de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración	Recibe solicitud de baja documental.
12	Grupo Interdisciplinario	Comunica el Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración las observaciones pertinentes para que gestione la actualización de la información.	Realiza Observaciones.
13	Grupo Interdisciplinario	Dictamina el destino final estipulándola en el acta de la sesión.	Emite dictamen.
14	Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración	Recibe el dictamen de destino final y el acta de baja documental y hace las gestiones necesarias ante Archivo General del Estado, verifique la propuesta de baja documental para su depuración o destrucción. Termina Proceso	Recibe el dictamen.

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Coordinadora de Archivo y Área de Archivo de Concentración

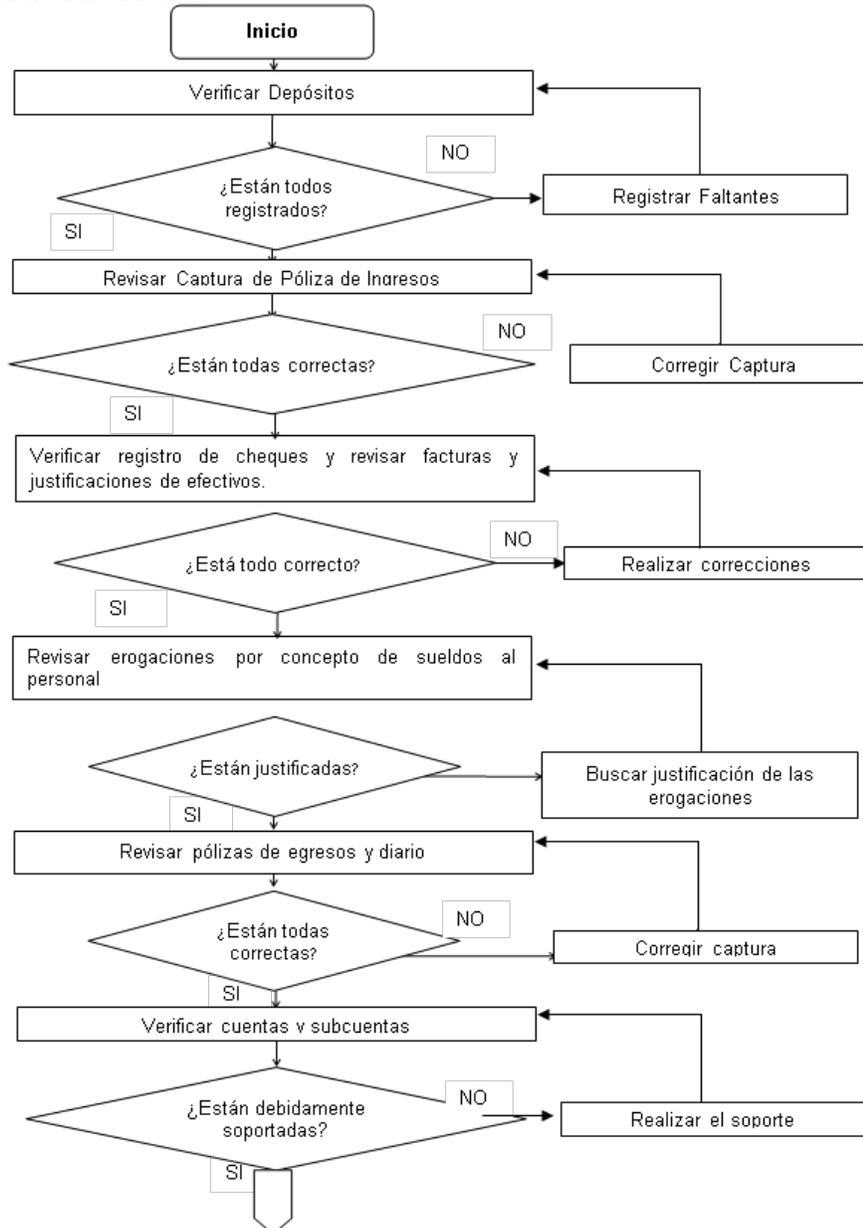


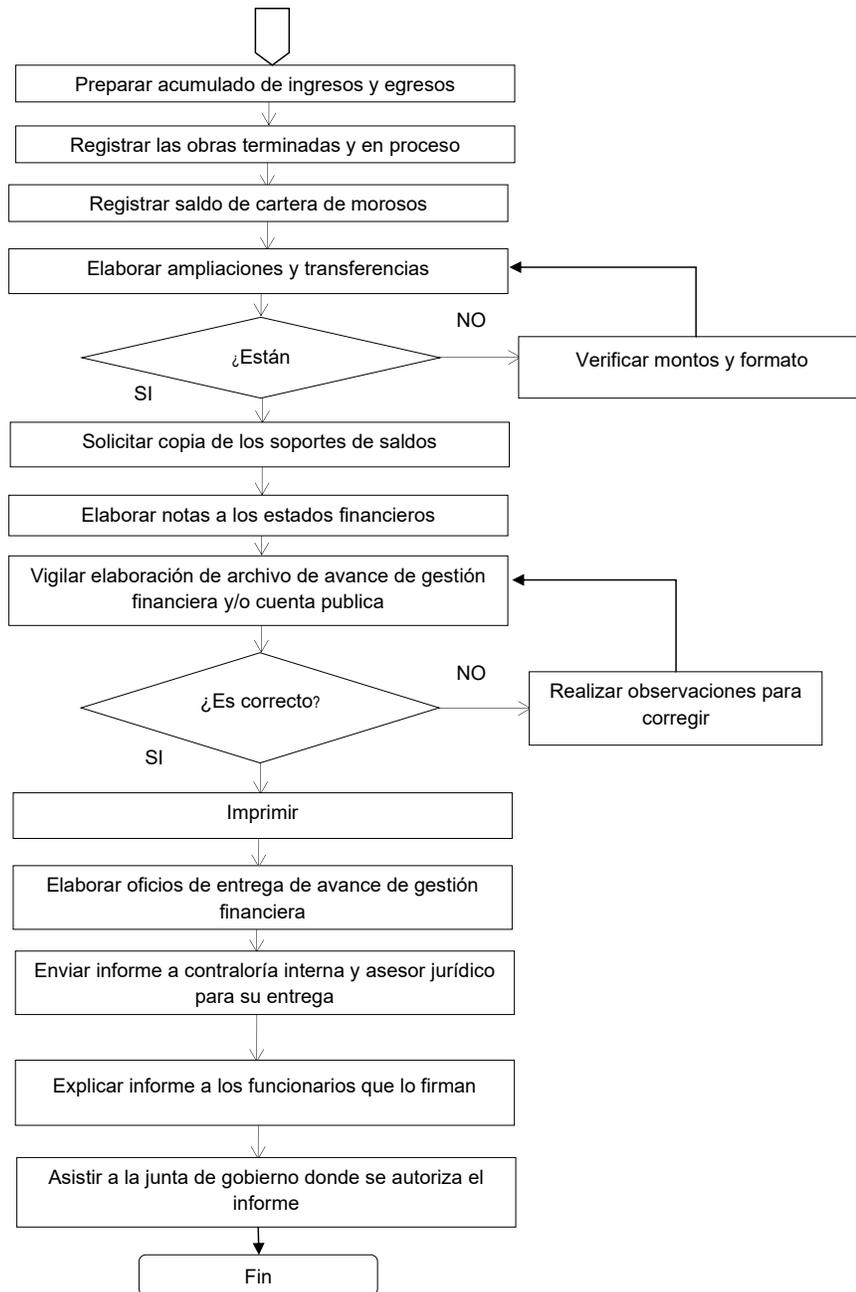
PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento Contable	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de Información Financiera Trimestral.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Verificar que los depósitos de los ingresos estén totalmente registrados	No Aplica
2	Secretaria A	Verificar que la captura de las pólizas de ingresos, estén bien capturadas	No Aplica
3	Encargo "A" Unidad de Egresos	Verificar que todos los cheques expedidos estén registrados, así como las facturas a crédito y la justificación de efectivos.	No Aplica
4	Unidad de Recursos Humanos	Verificar que todas las erogaciones por concepto de Sueldos estén debidamente justificadas.	No Aplica
5	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Verificar que la captura de las pólizas de egresos y diario, estén bien capturadas.	catalogo por objeto del gasto
6	Titular del Departamento Contabilidad.	Revisar la Balanza de Comprobación, los auxiliares, así como los saldos de cada una de las cuentas y subcuentas, incluidas en los Estados Financieros del Organismo esté debidamente soportado.	No Aplica
7	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Procede a la preparación de los Acumulados de ingresos y egresos, una vez realizadas las correcciones en el programa de contabilidad SAACG.NET.	No Aplica
8	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Solicitar a la Coordinación Técnica las Obras terminadas y en proceso para su registro contable.	No Aplica

9	Coordinación de Comercialización	Solicitar a la Coordinación Comercial saldo de la Cartera de Usuarios Morosos, para su registro en la contabilidad.	
10	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Verificar que estén elaboradas correctamente las conciliaciones bancarias.	
11	Titular del Departamento Contabilidad.	Solicitar copia de los soportes que amparen los saldos que se reflejan al cierre del Informe Financiero.	
12	Titular del Departamento Contabilidad.	Elaborar las Notas a los Estados Financieros.	
13	Titular del Departamento Contabilidad.	Vigilar la elaboración del Archivo del Informe Financiero.	
14	Titular del Departamento Contabilidad.	¿Si el Informe generado es correcto se da por concluido el cierre del trimestre?	
15	Titular del Departamento Contabilidad.	Procede a la impresión de 12 Juegos originales para proporcionar al Coordinador de Administración y Finanzas para que haga entrega a la Unidad Jurídica para hacer entrega a los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.	
16	Titular del Departamento Contabilidad.	Elaborar los oficios de entrega de Información Financiera trimestral al Presidente de la Junta de Gobierno, a la Contraloría Interna del Municipio al Coordinador de Administración y Finanzas y a la Unidad Jurídica.	
17	Titular del Departamento Contabilidad.	¿Si existe alguna observación o corrección se deberá atender inmediatamente?	
18	Titular del Departamento Contabilidad.	Asistir a la Junta de Gobierno a la autorización del Informe Financiero. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

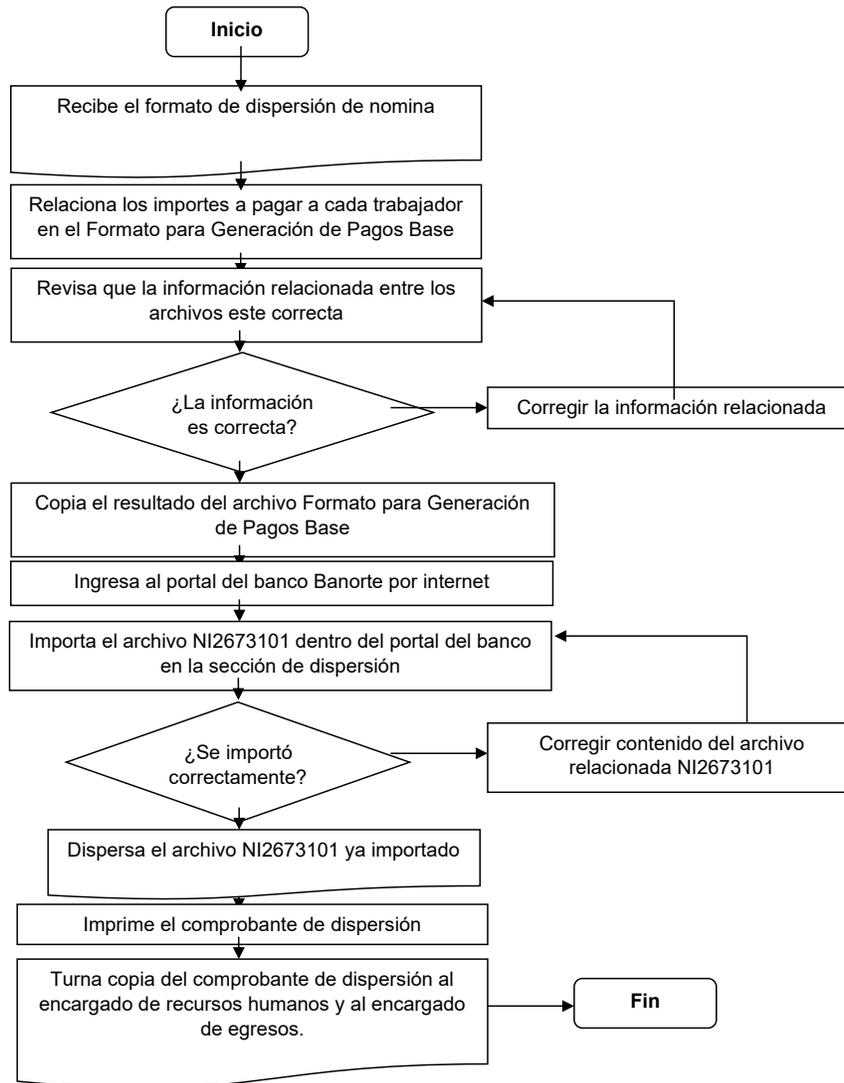




PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Dispersar el Pago de Nómina al Personal del Organismo.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Recibe el formato de dispersión de nómina en electrónico e impreso previamente autorizado	Formato de Dispersión de Nomina
2	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Relaciona los importes a pagar a cada trabajador en el Formato para Generación de Pagos Base	Formato para Generación de Pagos BASE
3	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Revisa que la información relacionada entre los archivos este correcta	No Aplica
4	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Copia el resultado del archivo Formato para Generación de Pagos Base en un archivo de extensión txt con el nombre específico LOE_Supernomina_conceptos.txt	Archivo txt
5	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Ingresa al portal del banco Santander por internet	No Aplica
6	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Importa el archivo LOE_Supernomina_conceptos.txt dentro del portal del banco en la sección de dispersión Nómina.	No Aplica
7	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Dispersa el archivo LOE_Supernomina_conceptos.txt ya importado	No Aplica
8	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Imprime el comprobante de dispersión	Comprobante de Dispersión
9	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Turna copia del comprobante de dispersión al Titular de la Unidad de Recursos Humanos y al Encargado "A" de Egresos. Termina Proceso	No Aplica

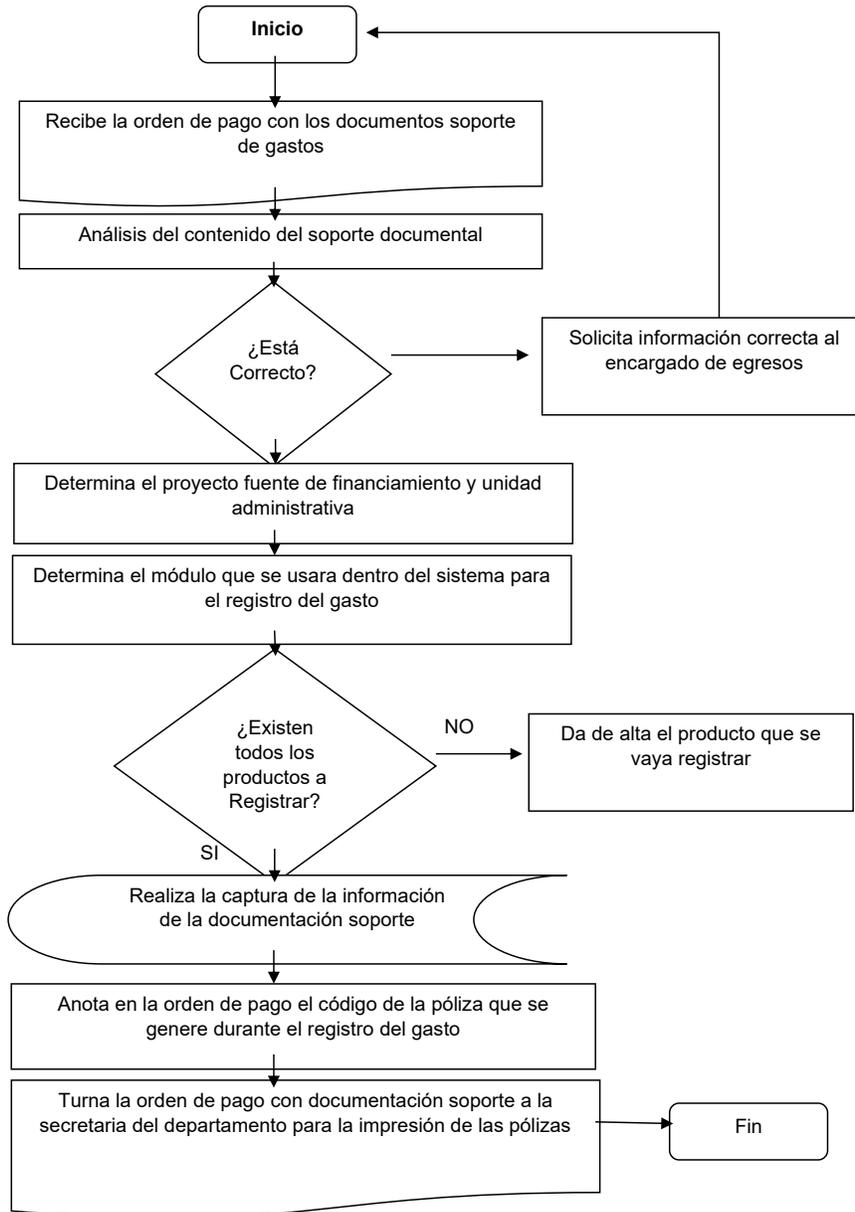
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento Contable	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Registrar Gastos en el Sistema de Contabilidad			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Recibe la orden de pago con los documentos soporte de gastos del Encargado "A" de Egresos.	No Aplica
2	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Realiza un rápido análisis del contenido del soporte documental en busca de algún faltante o error en los mismos.	No Aplica
3	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Determina el proyecto fuente de financiamiento y unidad administrativa en la que se cargará el gasto de acuerdo a la documentación soporte.	No Aplica
4	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Determina el modulo que se usara dentro del sistema SAACG.NET para el registro del gasto revisando el capítulo por objeto del gasto al que corresponde y la fecha de la misma documentación.	No Aplica
5	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Da de alta el producto que se vaya registrar en caso de ser necesario con base a lo establecido en catalogo por objeto del gasto.	Catalogo por objeto del Gasto
6	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Realiza la captura de la información de la documentación soporte usando el modulo correspondiente dentro del sistema para el debido gasto que se esté registrando.	No Aplica
7	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Anota en la orden de pago con la documentación soporte el código de la(s) póliza(s) que se genere(n) durante el registro del gasto.	No Aplica
8	Encargado "B" Unidad de Egresos.	Turna la documentación soporte que ya se ha registrado en el sistema a la secretaria del departamento para la impresión de las pólizas. Termina Proceso	No Aplica

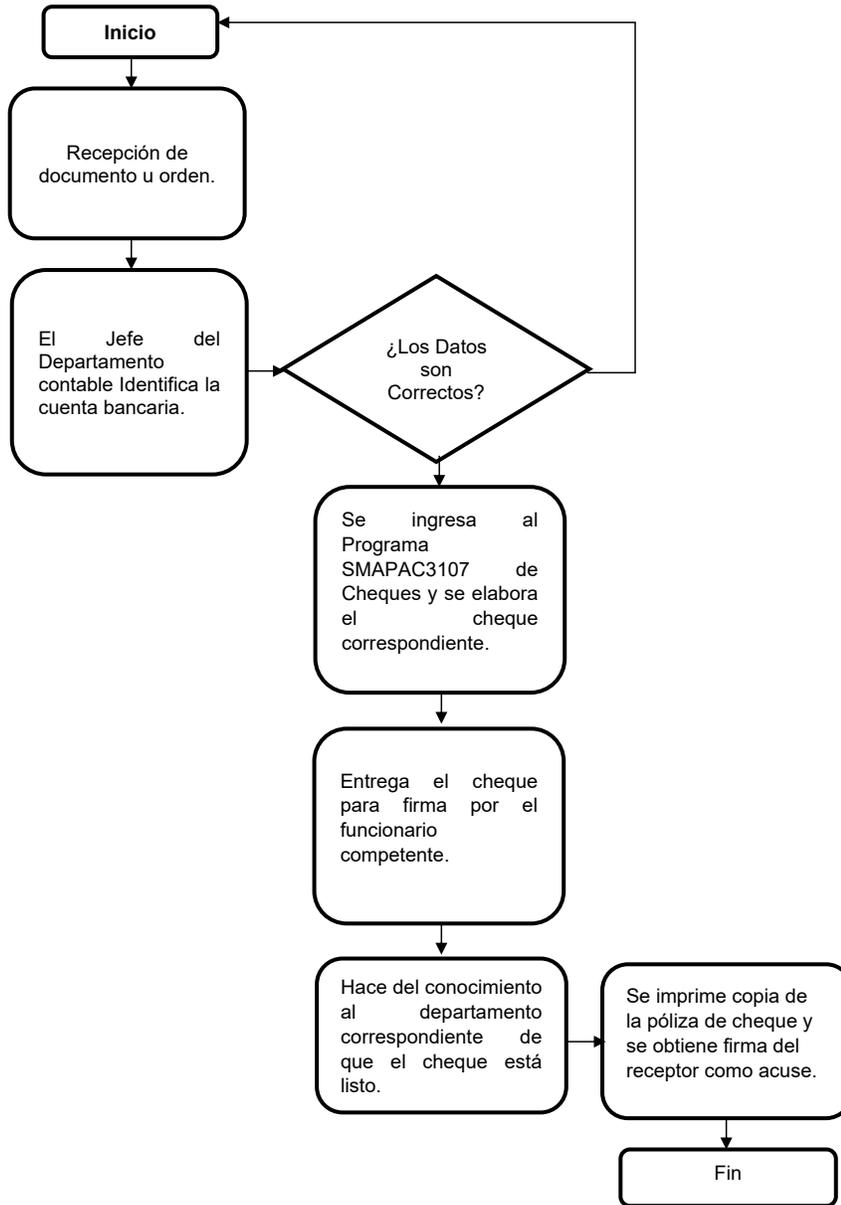
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento de contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de Cheques			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "A" Unidad de Egresos	Recibe Documentos u Orden Verbal	Orden de Compra, Facturas Originales u Solicitud de Pago.
2	Jefe "B" del Departamento Contable	Identifica la cuenta bancaria	
3	Secretaria "A"	Se ingresa al programa SMAPAC3107 de cheques y en caso de no contar con los datos del beneficiario se solicita para incorporarse a la base de datos del programa.	
4	Secretaria "A"	Elabora y revisa el cheque debidamente relacionado.	
5	Secretaria "A"	Entrega el cheque a la dirección para la firma correspondiente por el funcionario autorizado.	
6	Secretaria "A"	Hace del conocimiento del beneficiario y/o departamento de compras cuando los cheques están debidamente firmados.	
7	Secretaria "A"	En caso de entregarse al departamento de compras se imprime copia de la póliza cheque como acuse mismo que se le devuelve cuando retorna la póliza de egresos con las facturas originales y anexos correspondientes, firmada por el beneficiario. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

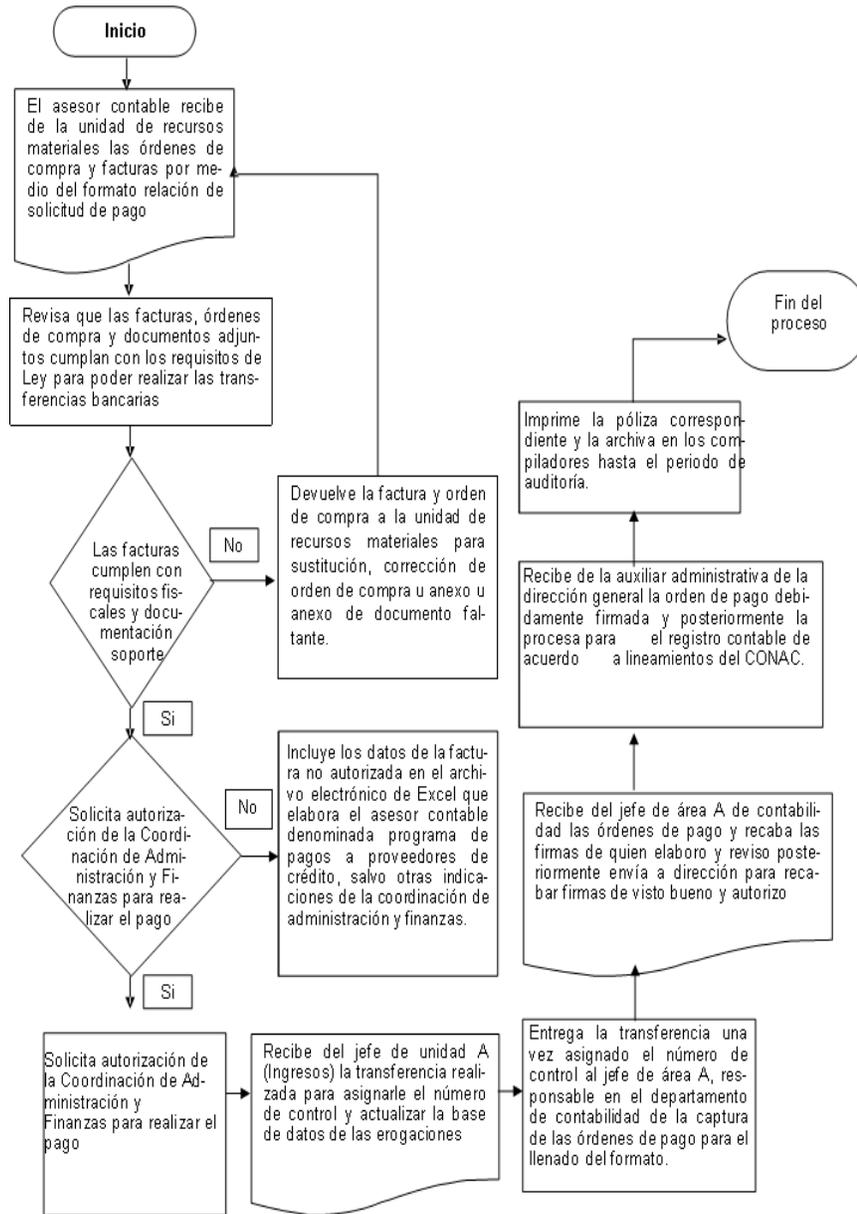


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Egresos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el pago y registro de adquisiciones por bienes o servicios.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Recibe de la unidad de recursos materiales las órdenes de pago o facturas que amparan la compra de bienes o servicios y revisa que las facturas, así como los documentos adjuntos cumplan con los requisitos de Ley para ejecutar instrucción de pago pero en caso de encontrar irregularidades devuelve a la unidad de recursos materiales los documentos para su corrección.	Relación de Solicitud de pago Con base en las atribuciones conferidas en el Código fiscal de la federación, en la Ley del IVA
2	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Ejecuta la instrucción de pago si las facturas u órdenes de compra son correctas y ya presentan la autorización por escrito del funcionario responsable de la coordinación de administración y finanzas, excepto si el documento que se va a pagar no cuenta con la instrucción de pago entonces solicita la autorización vía telefónica o presencial.	Órdenes de compra o facturas
3	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Incluye las facturas que no fueron autorizadas en el archivo electrónico de Excel denominado reporte de facturas a crédito pendientes de pagos a proveedores salvo otras indicaciones.	Reporte de facturas a crédito pendiente de pago a proveedores
4	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Entrega al Encargado "B" de la Unidad de Ingresos en el departamento de Contabilidad y responsable de los token bancarios para que ejecute la transferencia electrónica de la factura u orden de compra autorizada.	Orden de compra o factura

5	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Recibe las transferencias electrónicas del Encargado "B" de la Unidad de ingresos en el departamento de contabilidad y responsable de los token bancarios para actualizar la base de datos del archivo en Excel denominado cheques que contiene el control de erogaciones electrónicas y cheques elaborados durante el mes.	Transferencias
6	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Asigna un número consecutivo de control a la transferencia electrónica y/o cheque emitido y posteriormente entrega este documento al jefe de área A responsable de la captura de órdenes de pago en el departamento de Contabilidad	Orden de pago
7	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Recibe la orden de pago, verifica, organiza y recaba la firma de quien realizo la transferencia y la firma de reviso del jefe del departamento de contabilidad, imprime el archivo en Excel denominado cheques que contiene el control de erogaciones electrónicas y cheques elaborados durante el mes para enviarlo a la Coordinación de Administración y finanzas y Dirección General para recabar también las firmas de visto bueno y autorizo.	Orden de pago con transferencia y facturas u órdenes de compra
8	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Recibe del auxiliar administrativo de la coordinación de administración y Finanzas todas las órdenes de pago con firmas autorizadas y procede a su registro contable correspondiente de acuerdo a lineamientos del CONAC	Con base en las atribuciones conferidas en la Ley general de contabilidad gubernamental
9	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Captura el documento e imprime la póliza que archiva junto a la documentación soporte en el compilador correspondiente que conserva y resguarda hasta el periodo de auditoría. Termina Proceso	Con base en las atribuciones conferidas en la Ley general de contabilidad gubernamental

DIAGRAMA DE FLUJO

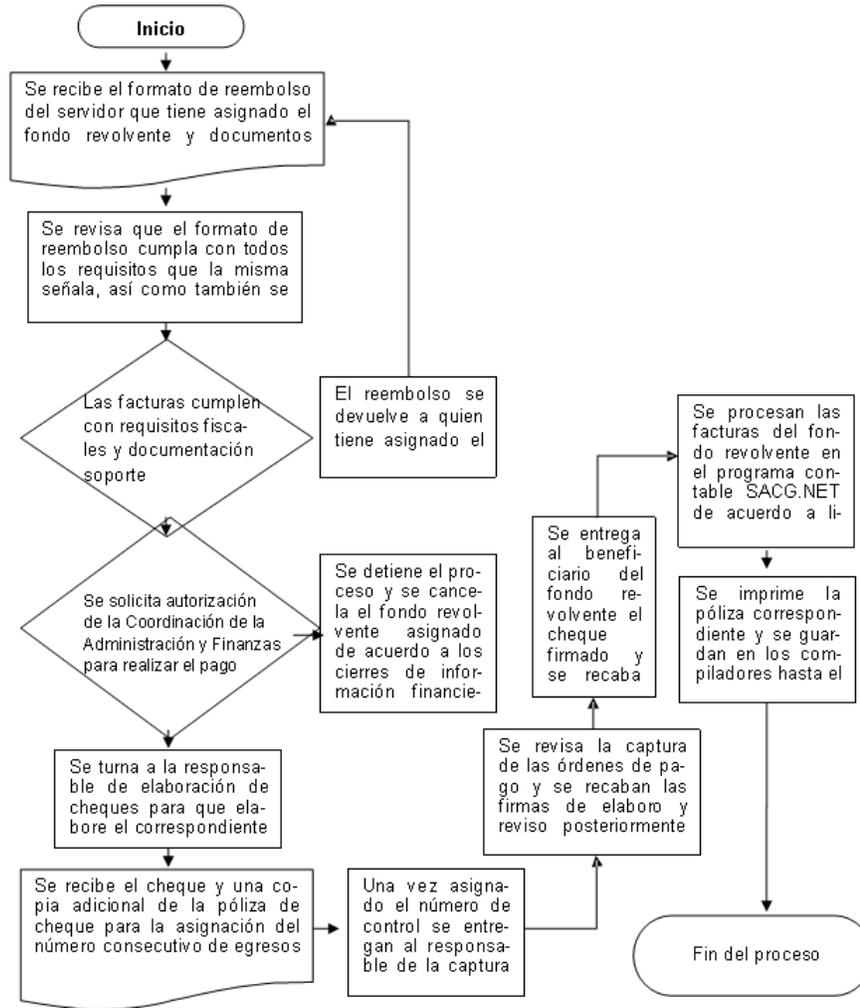


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Egresos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la comprobación y el registro de erogaciones por reembolso de gastos efectuados por el personal que tiene asignado un fondo Revolvente.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se recibe y revisa los datos del formato de reembolso, la firma del servidor quien tiene a su cargo el fondo Revolvente y se verifica que cada factura adjunta cumpla con los requisitos fiscales, así como también que cada factura este soportada con un formato de requisición de material o servicio del área que solicito el gasto.	Formato de reembolso Con base en las atribuciones conferidas en el Código fiscal de la federación, en la Ley del IVA
2	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Una vez revisado se pide autorización telefónica o personal a la coordinación de administración y finanzas para la elaboración del cheque correspondiente por el total del reembolso.	
3	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se instruye a la secretaria de contabilidad para que elabore el llenado del cheque correspondiente previa autorización de la Coordinadora de administración y finanzas.	
4	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se recibe de la secretaria de contabilidad el cheque debidamente autorizado con las firmas del Director General y de la Coordinadora de Administración y Finanzas, así como también se recibe una copia de la póliza.	Póliza de cheque y cheque

5	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se asigna a la copia de la póliza de cheque de reembolso el número correspondiente de egresos y se turna al responsable de las órdenes de pago para la elaboración del formato.	Orden de pago
6	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Una vez elaborada la orden de pago se recaban las firmas autorizadas para el llenado del mismo formato y el control del documento.	Relación de órdenes de pago
7	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se entrega al beneficiario del fondo Revolvente el cheque y se solicita que firme de recibido la póliza de cheque soporte de los documentos.	Póliza de cheque
8	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se registran las facturas en la contabilidad en función de la normatividad vigente del CONAC y se imprime la póliza correspondiente procesada en el programa SACG.NET	Póliza presupuestaria
9	Encargado "A" de la Unidad de Egresos.	Se captura el documento y se imprime la póliza correspondiente para archivarla junto a la documentación soporte en los compiladores correspondientes para conservarlos hasta el periodo de auditoría. Termina Proceso	Compilador de pólizas

DIAGRAMA DE FLUJO

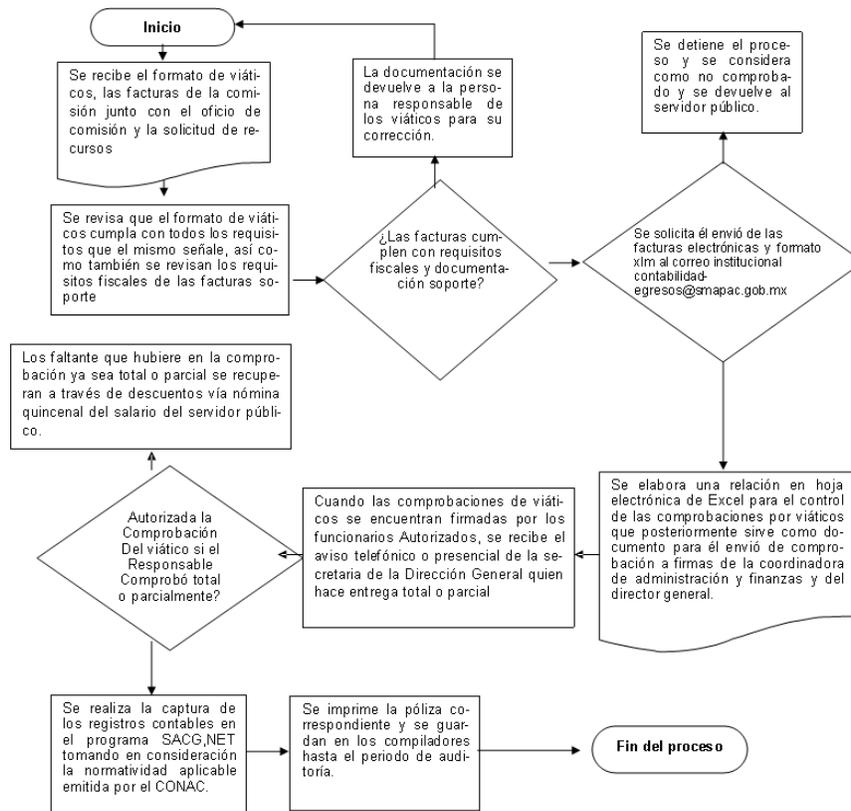


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Egresos del Departamento de contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la comprobación y el registro de erogaciones por viáticos efectuados por el personal a quien se le asigno la comisión.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Se recibe y revisa los datos del formato de viáticos, la firma del servidor a quien se le asigno la responsabilidad de comprobar el viatico y se verifica que cada factura adjunta cumpla con los requisitos fiscales así como también se encuentre adjunto el oficio de comisión y la solicitud de recursos económicos adicionalmente todos los documentos que comprueben la comisión, como sellos, invitaciones, etc.	Formato de viatico, Formato de solicitud de recursos para viáticos y oficio de comisión. Con base en las atribuciones conferidas en el Código fiscal de la federación, en la Ley del IVA
2	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	En caso de encontrar incompleta la comprobación del viatico se devuelve al responsable de la comisión para su corrección.	
3	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Si toda la documentación comprobatoria se encuentra en orden se solicita el reenvío de las facturas electrónicas al correo institucional smapac@live.com.mx para resguardo de la información y se informa al responsable de viatico que tiene la obligación de conservar sus formatos electrónicos.	
4	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Se elabora una relación en hoja electrónica de Excel para el control de las comprobaciones por viáticos que	Relación de oficios de

		posteriormente sirve como documento para el envío de comprobación a firmas de la coordinadora de administración y finanzas y del director general del organismo.	comisión en Excel
5	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Cuando las comprobaciones de viáticos se encuentran firmadas por los funcionarios Autorizados, se recibe el aviso telefónico o presencial de la secretaria de la Dirección General quien hace entrega total o parcial,	
6	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Si el servidor público responsable de los viáticos no comprueba la totalidad de los recursos económicos transferidos a su cuenta bancaria, se envía un reporte de estos faltantes al responsable del área de recursos humanos del organismo indicando el monto a descontar de cada faltante encontrado en las comprobaciones excepto cuando la diferencia es devuelta con deposito a la cuenta bancaria del organismo.	Relación de descuentos por faltantes en viáticos
7	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Se realiza la captura de los registros contables correspondientes tomando en consideración la normatividad aplicable emitida por el CONAC.	
8	Encargado "A" de la Unidad de Egresos	Se imprime la póliza presupuestal y se archivar junto a la documentación soporte en los compiladores del periodo a que correspondan para conservarlos hasta esperar el ciclo de auditoría por autoridad municipal o estatal. Termina Proceso	Póliza presupuestal

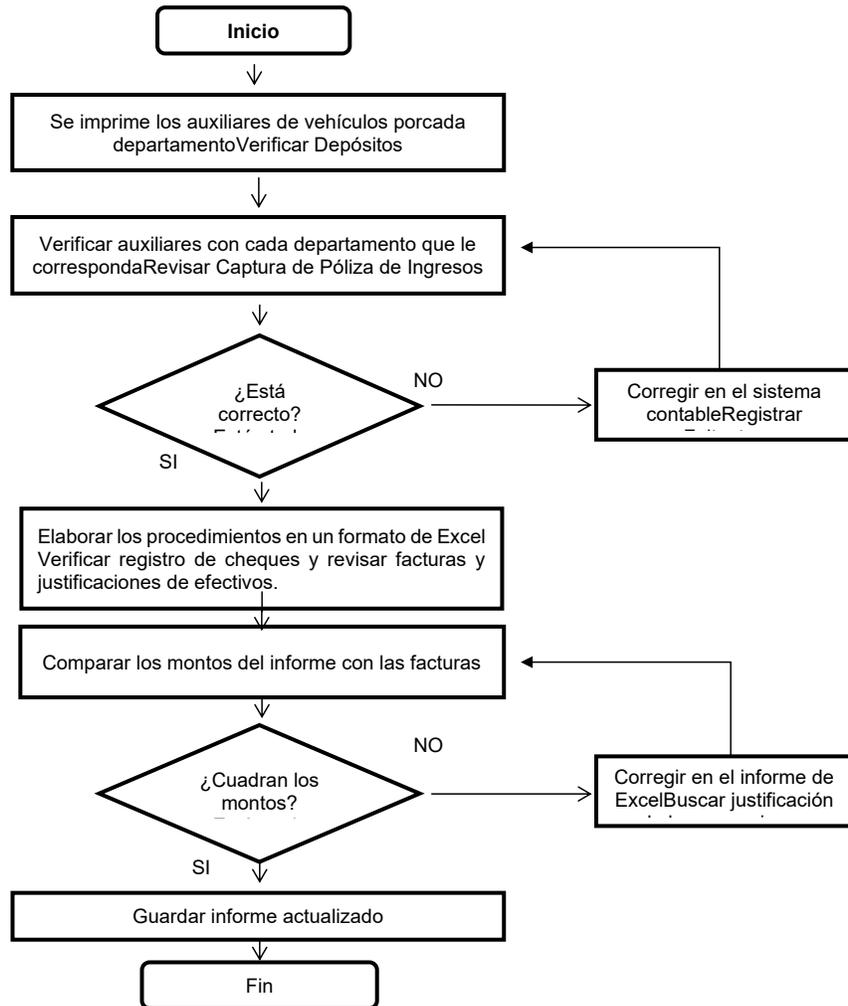
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Ingresos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para controlar el Mantenimiento de los Vehículos.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Imprime los auxiliares de mantenimiento de vehículos por cada departamento.	Auxiliares Contables.
2	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Coteja las facturas con los auxiliares que no haya ningún error en la captura.	
3	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Manda al área de egreso para su corrección en el sistema contable.	
4	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Se verifican los datos que estén correctamente capturados.	
5	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Vacía en una hoja de Excel los datos que lleven fecha de la factura, el móvil, número de factura, observación y el departamento.	
6	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Verifica si esta correcta la suma del auxiliar del departamento con la factura.	
7	Encargado "B" de la Unidad de Egresos	Hace la bitácora de los vehículos y se le entregan a la auditoría superior del estado cada seis meses. Termina Proceso	

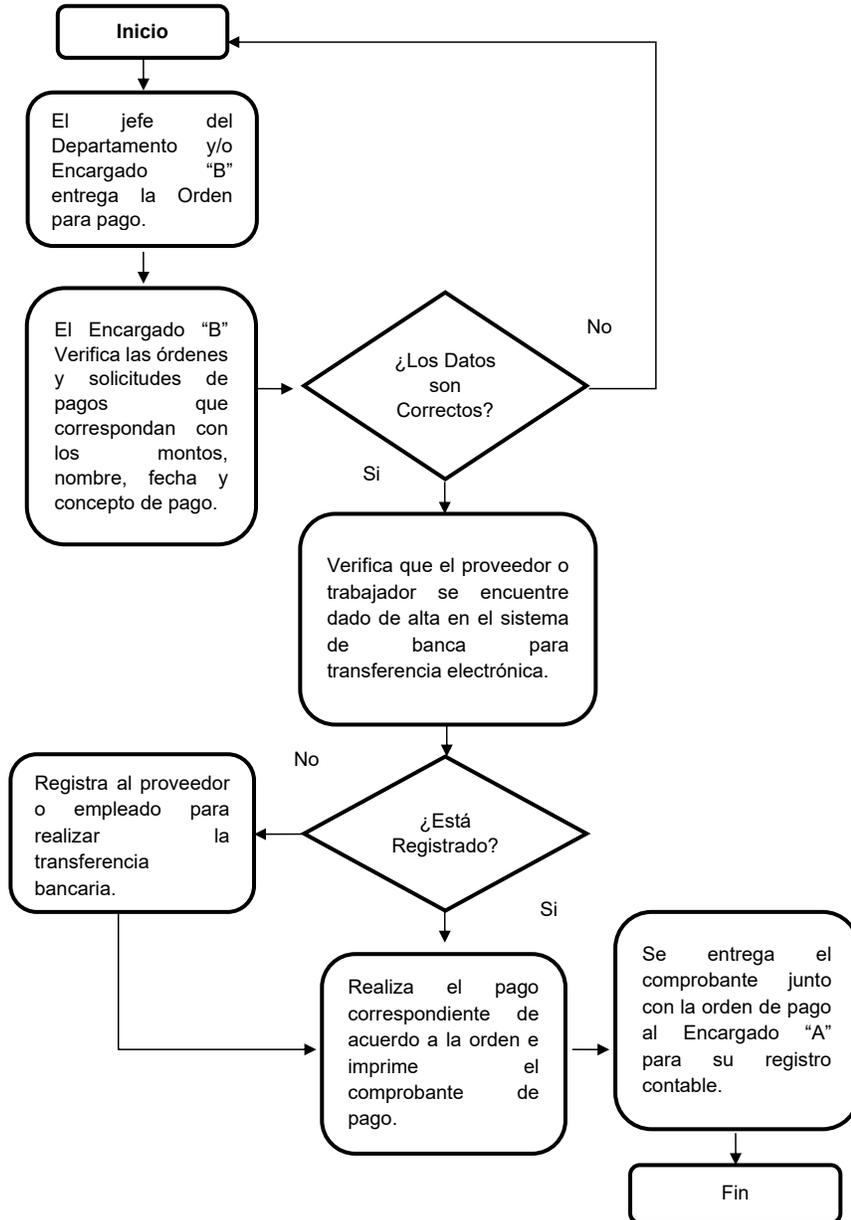
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Ingresos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de pagos de Proveedores y Servicios del Organismo Operador.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular del Departamento Contable y/o Encargado "A" Unidad de Egresos	Proporciona las órdenes de compra de proveedores para pago por transferencia electrónica, así como las diversas solicitudes de pago relacionadas con recursos humanos.	
2	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Verifica las órdenes y solicitudes de pago que correspondan con los montos, nombre, fecha y concepto autorizado.	
3	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Verifica que el proveedor o trabajador se encuentre dado de alta en el sistema de banca para transferencia electrónica.	
4	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Realiza el pago de las órdenes de compra y/o solicitud de pago autorizados.	
5	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Se Imprime los comprobantes de pago y se anexa a la solicitud de pago y/o orden de compra.	
6	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Se envía la orden y/o solicitud de pago con el comprobante de la transferencia al Encargado "A" Unidad de Egreso.	
7	Encargado "A" Unidad de Egresos	Recepciona la documentación para el registro contable correspondiente. Termina Proceso	

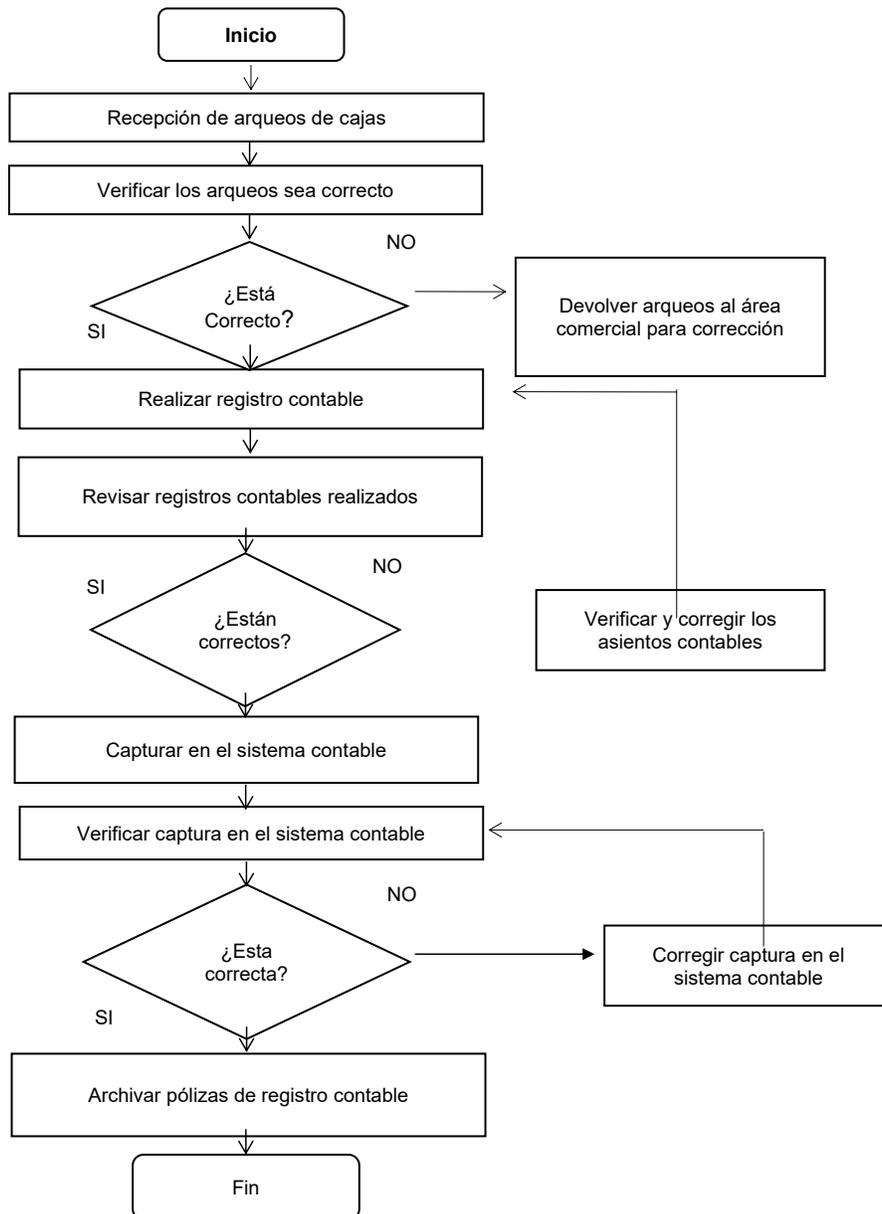
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Ingresos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Pólizas de Ingresos.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Recibe de la Coordinación de Comercialización los arqueos de caja.	Archivo de concentrado Excel.
2	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Verifica que los arqueos de cajas estén correctos conforme a la documentación adjunta mismo que contienen fichas de depósito, reporte de movimientos, detallado de ingresos por fecha, la distribución de ingresos según conceptos.	
3	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Devuelve a la Coordinación de Comercialización un arqueo cuando este no cuadra o no están completos sus soportes.	
4	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Verifica que los documentos estén completos.	
5	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Se elabora la póliza de ingreso en una hoja de Excel.	Póliza de Ingresos
6	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Una vez realizada la póliza se sube al programa S.A.C.G.NET	
7	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Corrige en el sistema contable si no están bien capturadas las pólizas.	
8	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Archiva en recopiladores. Termina Proceso	

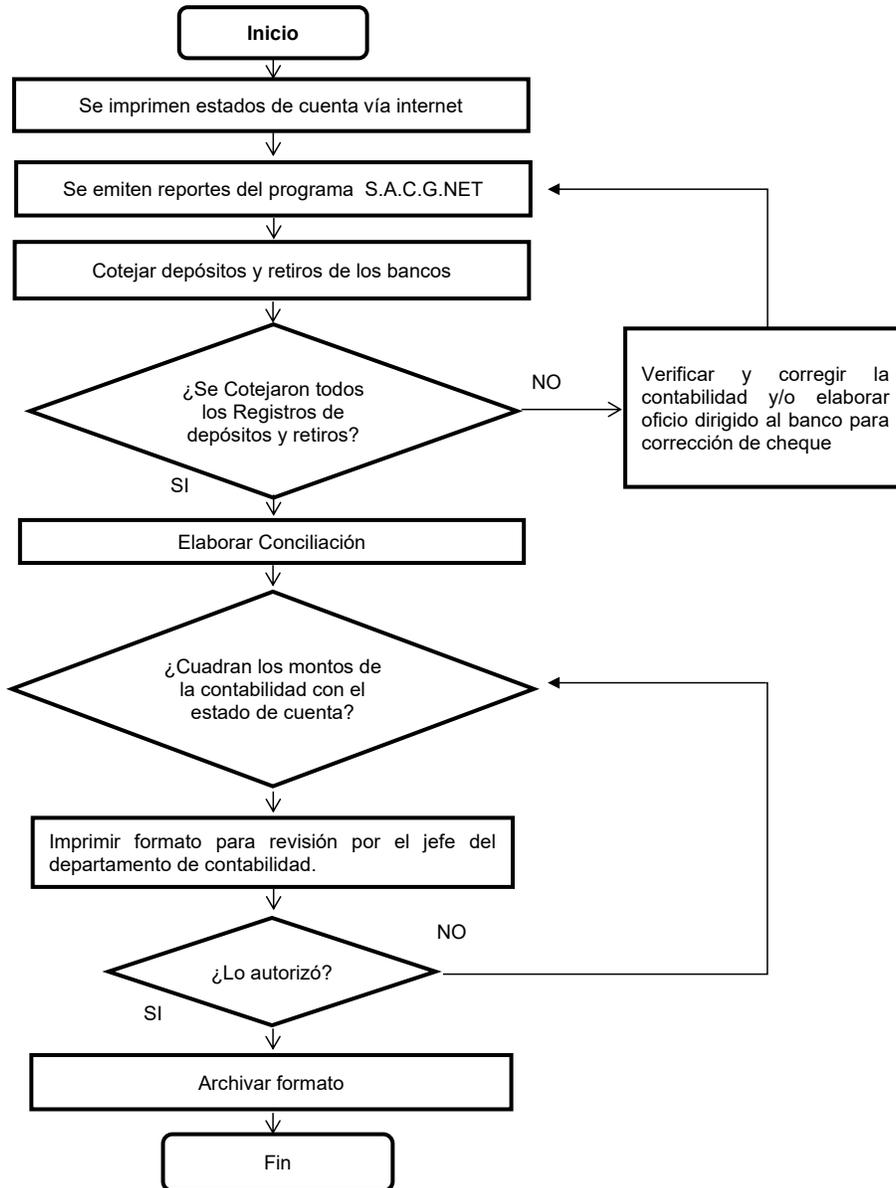
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Ingresos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Imprime los saldos y movimiento vía Internet de cada una de las cuentas del Organismo.	Estados de Cuentas.
2	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Emite del sistema de contabilidad del programa S.A.C.G.NET el reporte de auxiliar de bancos de cada una de las cuentas.	
3	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Coteja los depósitos del estado de cuenta con el movimiento auxiliar bancario y se obtiene los saldos finales, del mes inmediato anterior que fungirán como inicial para esta conciliación.	
4	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Relaciona todos los movimientos que hayan quedado en tránsito.	
5	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Registra las comisiones bancarias así como el rendimiento bancario.	
6	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Envía a la Coordinación Comercial la relación de los depósitos en tránsito.	Relación de Depósitos en Tránsito.
7	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Procede a hacer la conciliación si todos los registros fueron cotejados.	
8	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Imprime la conciliación y la turna al jefe del departamento de Contabilidad.	
9	Encargado "B" Unidad de Ingresos	Si no hay correcciones a la conciliación se puede archivar en recopiladores. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

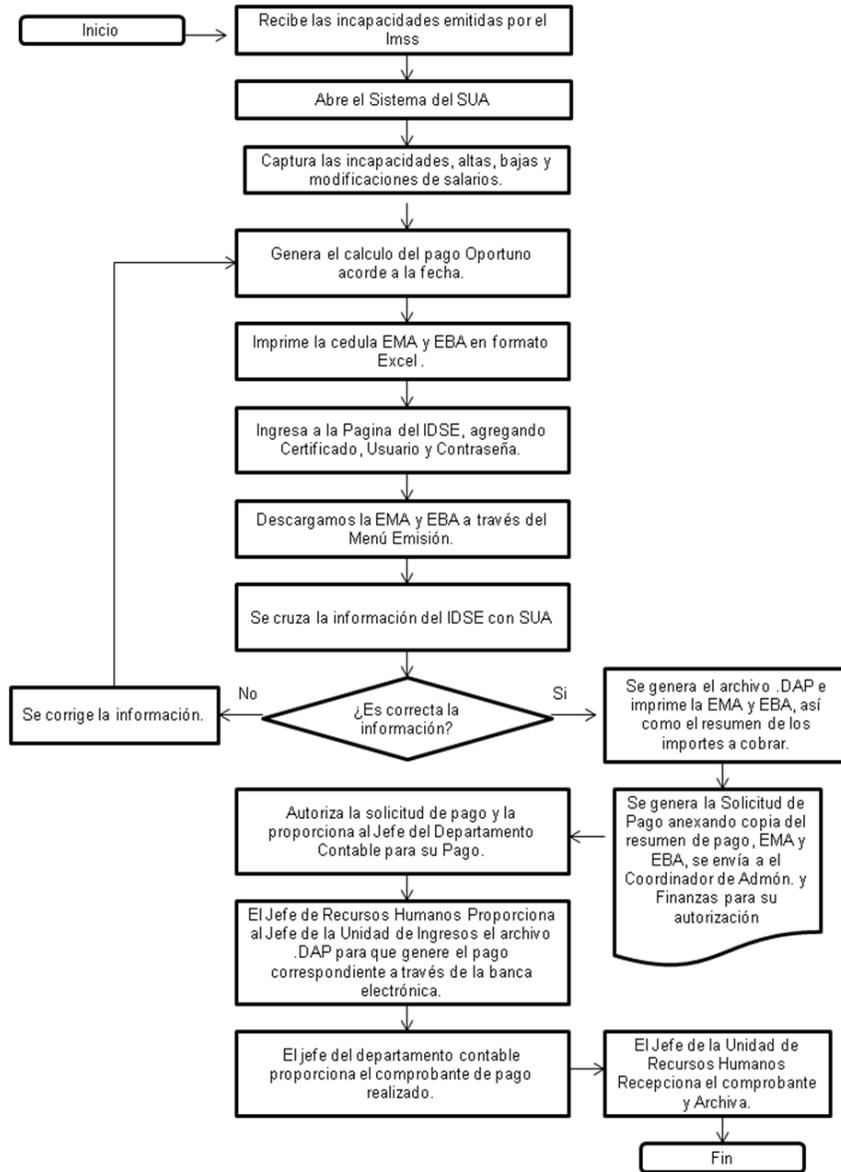


PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Pago al Seguro Social.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Recibe las incapacidades por enfermedad General, Maternidad y riesgo de trabajo del personal emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Incapacidades
2	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Entra al Sistema único de Autodeterminación (SUA), selecciona el nombre del trabajador y da opción en Movimiento, opción incapacidades.	
3	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Captura las Incapacidades en el Sistema único de Autodeterminación (SUA) de acuerdo al ramo del seguro.	
4	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Captura las Altas, Modificaciones y bajas del personal que se hayan generado en el periodo a pagar. Ver Instrucción de Trabajo Afiliación, Bajas y Modificación de salario de los trabajadores.	Acuses de Movimientos
5	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Genera el cálculo de pago oportuno, selecciona el mes y año y da clic en calcular.	
6	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Imprime la cédula mensual y bimestral (en su caso, cuando se pague el RCV) en formato Excel para su cotejo con la Emisión Mensual (EMA) y Emisión Bimestral (EBA) que se descarga del programa IDSE del Imss.	
7	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Ingresa a la página del IDSE http://idse.imss.gob.mx/imss/ , agregamos el certificado, Usuario, contraseña y accedemos al portal IMSS desde su Empresa del Smapac.	Cedula EMA y Cedula EBA
8	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Selecciona Emisión del Menú del portal de Imss desde su Empresa e ingresamos a descargar la EMA Y EBA en formato PDF y Excel.	

9	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Cruza la información descargada del portal IDSE con la generada en el cálculo SUA. Si hay alguna diferencia por algún movimiento que no se haya generado en SUA se captura y se vuelve a generar el cálculo.	
10	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Genera el archivo de pago. DAP e imprime mediante SUA la emisión mensual (EMA), Bimestral (EBA) y el resumen de los importes a pagar.	
11	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Genera la solicitud de pago correspondiente anexando copia del resumen de importes, emisión mensual y bimestral. Se envía la información a la coordinadora de Admón. y Finanzas para autorización del pago correspondiente.	
12	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Autoriza la solicitud de pago correspondiente y la proporciona al jefe del departamento contable para su pago.	
13	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Proporciona al Jefe de la Unidad de Ingreso el Archivo .DAP para que genere el pago correspondiente a través de la banca electrónica.	
14	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Proporciona el comprobante de pago realizado al Instituto Mexicano del Seguro Social.	
15	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Recibe el comprobante de pago y lo archiva en el lugar correspondiente para futuras aclaraciones. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



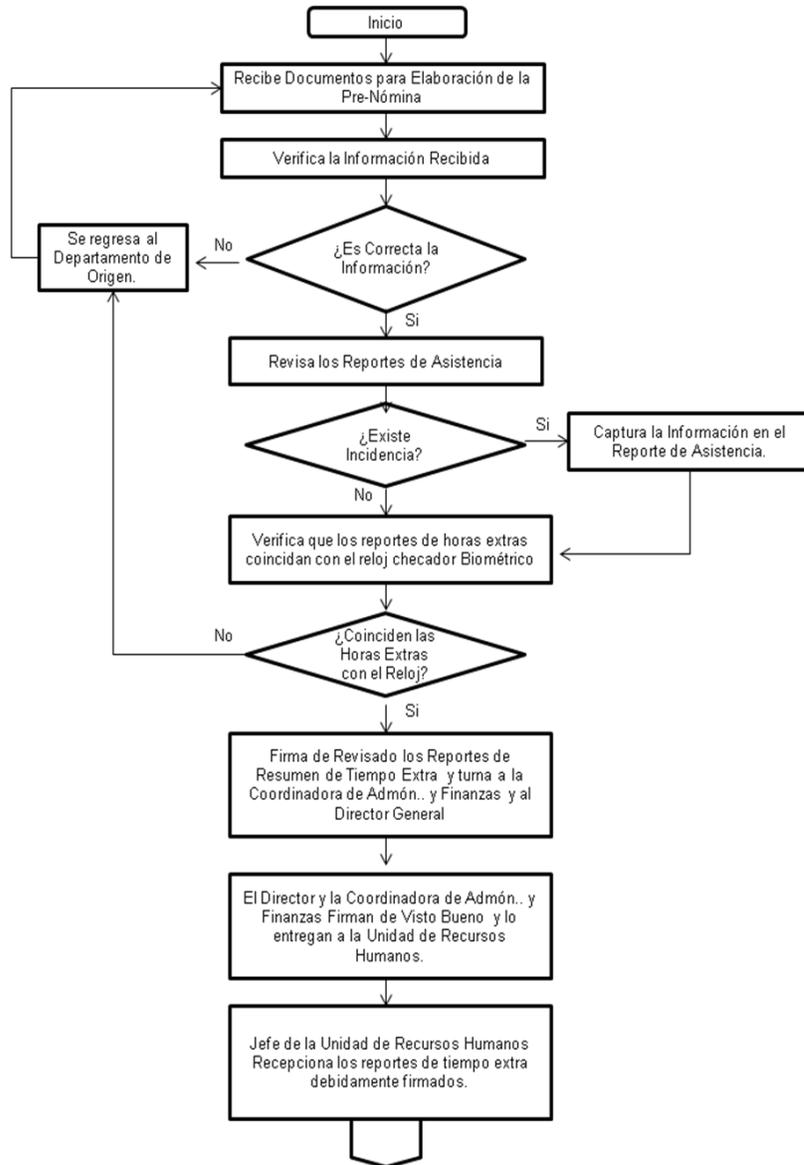
PROCEDIMIENTO

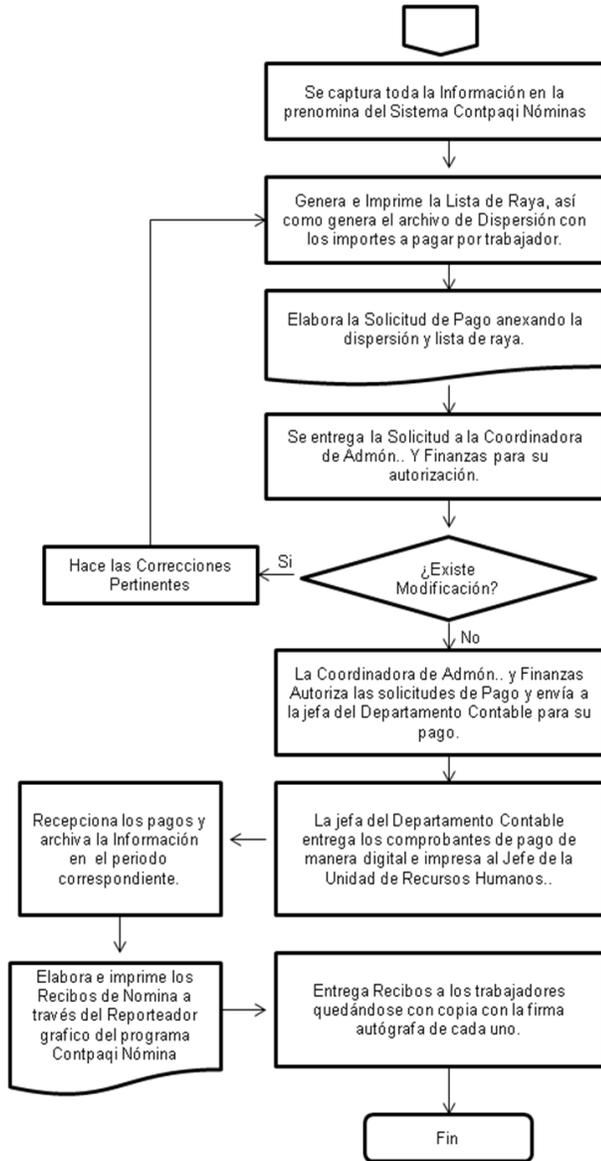
		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Pago de Nómina.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Recibe la documentación para elaborar la pre-nómina: ALFIN, SAJEALE, Famsa, Fonacot, Anticipos de Salarios, Deducciones Generales, Cuotas Sindicales, Caja de Ahorro, Horas Extras, Control de Vacaciones, Pensiones Alimenticias, Actas Administrativas y Oficios para Descuentos por faltas laborales, debidamente firmadas por el coordinador, jefe inmediato y/o Director en su caso.	Resumen de Horas Extras, Vacaciones, Económicos, Cédulas de Descuento Fonacot y Mulmeyah.
2	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Verifica que la información recepcionada este completa y contenga las firmas del coordinador, jefe inmediato y/o director para el caso de Vacaciones, Días Económicos, Tiempo Extra. Si no cumple se regresa la información al departamento origen para su corrección.	
3	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Revisa los reportes de asistencia que genera el Lector Biométrico, si hay alguna incidencia se captura en el reporte de asistencia correspondiente al corte generado. (Los cortes de nómina se realizan los días 5 y 20 de cada mes).	Reporte de Asistencia.
4	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Verifica que los reportes de horas extras proporcionadas por cada departamento, coincidan con los reportes del reloj checador biométrico. Si no coincide hace las correcciones	

		pertinentes y lo regresa al departamento origen para su corrección. Regresa al Punto 1, si coincide continua al siguiente punto.	
5	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Firma de revisado los reportes de horas extras y lo turna al Coordinador de Administración y Finanzas para su revisión y por último al Director del SMAPAC para su autorización.	
6	Coordinador de Administración y Finanzas	Autoriza los reportes de tiempo extra firmando cada uno en los campos correspondientes de visto bueno y lo regresa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
7	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Recepciona los reportes de tiempo extra debidamente firmados, y teniendo toda la documentación requerida, elabora la pre-nómina, a través del programa de Contpaqi Nóminas.	
8	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Captura toda la información en el sistema de Contpaqi Nominas (Tiempo Extra, Vacaciones, Incidencias, Anticipos, gratificaciones y deducciones generales) y genera el cálculo automático de la nómina.	
9	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Genera e Imprime la lista de raya de manera global por cada una de las coordinaciones y departamento.	Lista de Raya
10	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Elabora el archivo de dispersión en Excel con los números de cuenta de cada trabajador y el importe a pagar a cada uno y lo imprime en dos tantos.	Formato de Dispersión
11	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Elabora la solicitud de pago con los importes totales de la nómina del personal sindicalizado, confianza, pensionados, asimilados al salario y de las pensiones alimenticias, anexando en cada solicitud la nómina generada y el archivo de dispersión.	Solicitud de Pago.
12	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Entrega la solicitud de pago a la coordinadora de administración y finanzas para su aprobación. Si existe modificación alguna regresamos al Punto 8, si no existe modificación pasamos al punto 13.	

13	Coordinador de Administración y Finanzas	Autoriza las solicitudes de pago, las entrega a la jefa del departamento contable para su depósito a cada una de las cuentas de los trabajadores.	
14	Jefe "B" del Departamento Contable	Entrega al jefe de la Unidad de Recursos Humanos los comprobantes correspondientes a la dispersión y pago de la nómina.	
15	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Recibe la información proporcionada por la jefa del departamento contable de manera digital e impresa y procede al archivo correspondiente.	Comprobante Bancario
16	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Elabora e imprime los recibos de nómina a través del reporteador gráfico del programa de Contpaqi Nóminas por el periodo pagado.	
17	Jefe "G" Unidad de Recursos Humanos	Entrega a cada uno de los trabajadores copia de sus comprobantes de pago y se queda con copia del mismo debidamente firmado por el trabajador. Termina Proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:		Julio	
Año:		2023	
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Promoción, Ingreso y Contratación de Personal.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador, Jefe de Departamento o Solicitante	Solicitud de Personal. Elabora la Solicitud y Autorización de Contratación o Promoción de Personal y la pasa para aprobación del Coordinador de Administración y Finanzas.	Solicitud y Autorización de Contratación o Promoción de Personal
2	Coordinador de Admón. y Finanzas	Autoriza la solicitud y Autorización de contratación o promoción de personal.	
3	Coordinador, Jefe de Departamento o Solicitante	Entrega la Solicitud y Autorización de Contratación o Promoción de Personal ya autorizada por la Coordinadora de Administración y Finanzas al Jefe de Unidad "A" de Recursos Humanos.	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona la Solicitud y Autorización de Contratación de Personal.	
5	Coordinador y/o Jefe de Departamento	Promoción Interna (Propuesta del Jefe de Departamento o Solicitante) En caso de no haber ningún prospecto interno por parte del Coordinador y/o jefe de departamento pasar al punto 12.	
6	Coordinador y/o Jefe de Departamento	Si el Coordinador o Jefe de departamento tiene alguna propuesta interna, este enviará correo electrónico u Oficio al Coordinador de Administración y Finanzas para solicitar consentimiento para proponerle la vacante a su prospecto.	
7		En caso de que no emita su consentimiento para realizar la propuesta al candidato	

	Coordinador de Admón. y Finanzas	interno que propone el Coordinador o Jefe de departamento pasar al punto 12.	
8	Coordinador de Admón. y Finanzas	Emite el consentimiento de hacerle la propuesta al candidato interno que el Coordinador o Jefe de Departamento propone.	
9	Coordinador y/o Jefe de Departamento	Envía Oficio haciendo la propuesta de cubrir la vacante detallando fecha en la que se requiere su promoción, puesto que se propone y demás detalles relevantes del movimiento con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
10	Prospecto Interno	No acepta el puesto que se le propone dando respuesta vía oficio o haciendo la anotación correspondiente en el oficio de propuesta, pasar al punto 12.	
11	Prospecto Interno	Acepta el puesto que se le propone dando respuesta vía oficio copiándole al jefe de Unidad de Recursos Humanos o firmando de aceptación el oficio de propuesta y entregando copia al Jefe de Unidad de Recursos Humanos pasar al punto 18.	
12	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Reclutamiento Se procede a hacer uso de los medios disponibles para atraer individuos interesados en cubrir la vacante ya sea utilizando el reclutamiento interno o externo, según sea el caso pasar al punto 13 o 16.	
13	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Reclutamiento Interno Si se opta por hacer un reclutamiento interno el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sondeará las competencias de los trabajadores internos para corroborar que haya quien cubra el perfil y solicitará autorización vía correo electrónico u Oficio al Coordinador de Administración y Finanzas para realizarlo, si es autorizado dicho reclutamiento se emitirá publicación de la vacante vía Oficio o en los pizarrones de aviso, esto en caso de considerar que haya más de un candidato posible a la vacante, si solo se considera a un candidato se le propondrá que entre al proceso de selección	

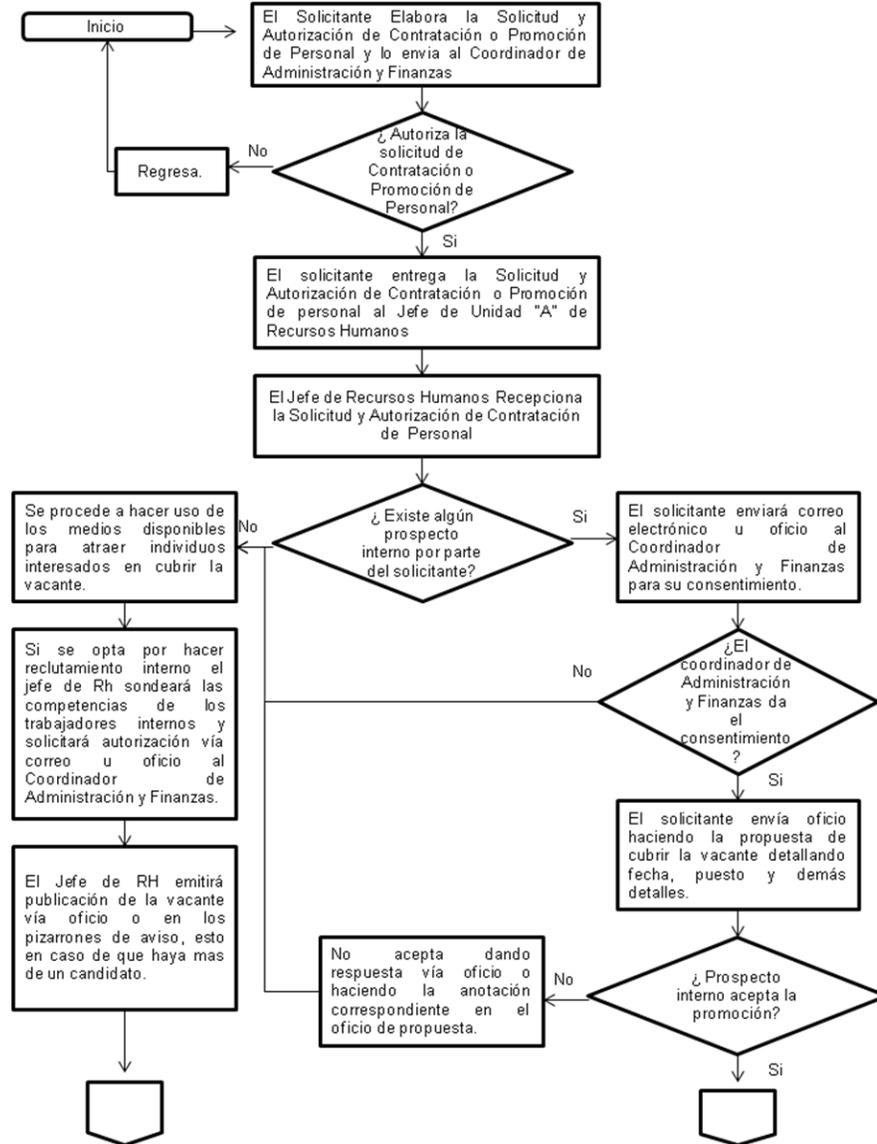
		para la vacante, esto puede ser vía correo electrónico o mediante un oficio.	
14	Prospecto Interno	Si el candidato interno acepta esto también es una Promoción Interna y entrar al proceso de selección, se procederá a la entrevista por competencia ir al punto 21.	
15	Prospecto Interno	Si el candidato interno no acepta entrar al proceso de selección, se procederá al reclutamiento externo.	
16	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Reclutamiento Externo Si el reclutamiento es externo se publica la vacante en los medios que considere apropiados según la circunstancia (Bolsa de trabajo vía Internet, periódico, radio, servicio nacional de empleo, volantes, etc.) con los requisitos necesarios para cubrir la vacante.	
17	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Realiza la recepción y revisión de documentación y una entrevista de preselección para determinar a quienes se les realizará una entrevista posterior.	
18	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Selección del Personal Cita a los candidatos preseleccionados a cubrir la vacante para entrevista de selección por competencia, con la finalidad de determinar si cumplen con los requisitos para el puesto. Si no cumple con los requisitos se descarta. En caso de ser reclutamiento interno y cumplir con lo requerido por la vacante pasar al punto 21.	
19	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se realiza investigación profunda de información laboral presentada por el candidato, los hallazgos se registran en el formato Investigación de Información Laboral. Si la información proporcionada por el candidato no coincide con la proporcionada se descarta del proceso de selección, si la información proporcionada por el candidato es veraz se continúa con el proceso. (Este punto puede ser excluido según las circunstancias)	Formato Investigación de Información Laboral

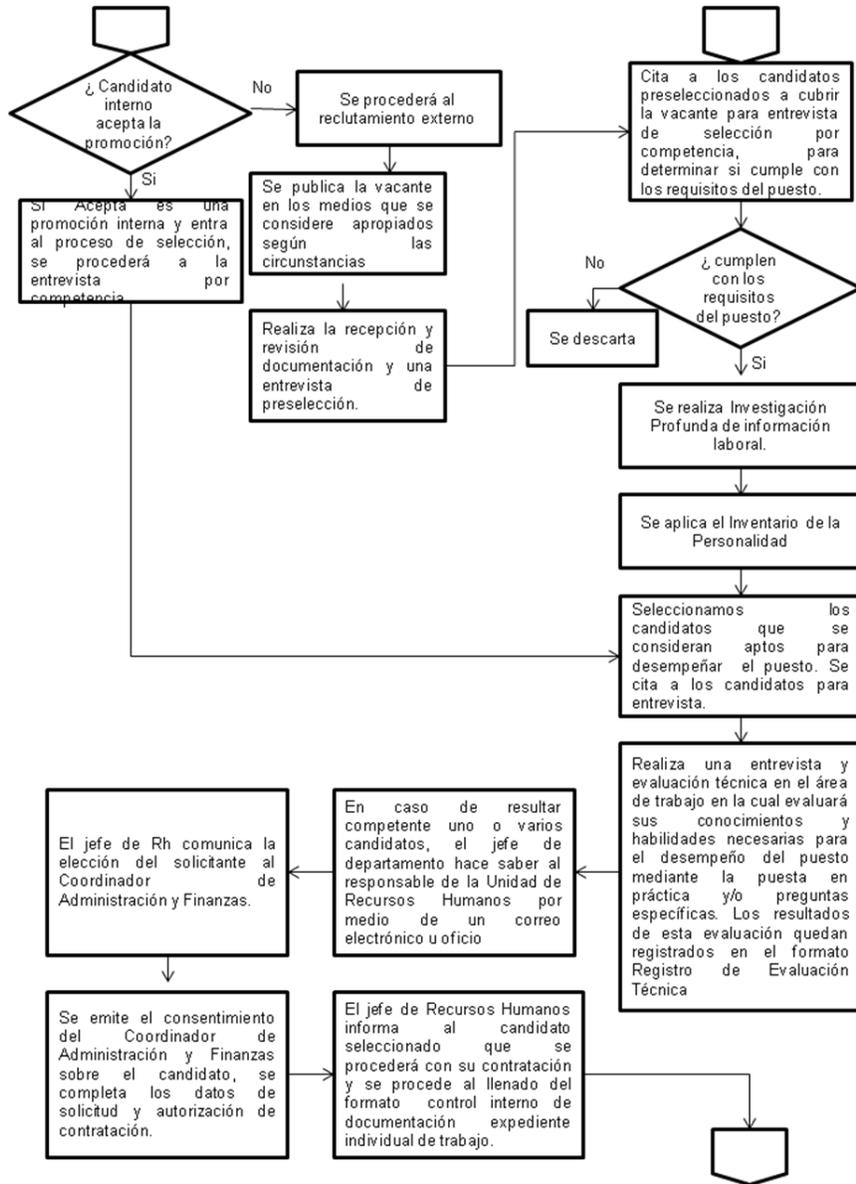
20	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se aplica el Inventario de la personalidad independientemente de que se haya o no llevado a cabo el punto 23. (El paso 19 y el 20 pueden ser intercambiados de orden según considere el entrevistador o excluido si la circunstancia lo amerita).	Inventario de la personalidad
21	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Seleccionados los candidatos que se consideran aptos para desempeñar el puesto, se canalizan con el jefe de departamento, a quien se entrega la documentación y se cita a los candidatos para entrevista según indicaciones del Jefe de departamento.	
22	Jefe de Departamento o Solicitante	Realiza una entrevista y evaluación técnica en el área de trabajo en la cual evaluará sus conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño del puesto mediante la puesta en práctica y/o preguntas específicas (esto queda a criterio del Jefe de departamento o solicitante), los resultados de esta evaluación quedan registrados en el formato Registro de Evaluación Técnica, con los resultados obtenidos el Jefe de departamento o solicitante seleccionará al personal que considere adecuado para el puesto. (Este punto puede ser excluido según las circunstancias)	Formato Registro de Evaluación Técnica
23	Jefe de Departamento o Solicitante	En caso de no seleccionar a ninguno de los candidatos se informa al responsable de la Unidad de Recursos Humanos de manera verbal.	
24	Jefe de Departamento o Solicitante	En caso de resultar competente uno o varios candidatos, el jefe de departamento hace saber al responsable de la Unidad de Recursos Humanos por medio de un correo electrónico u oficio los que considera como opción óptima y en caso de existir una segunda opción proporcionándole el Registro de Evaluación Técnica realizada para proceder a informar al Coordinador de Administración y Finanzas.	

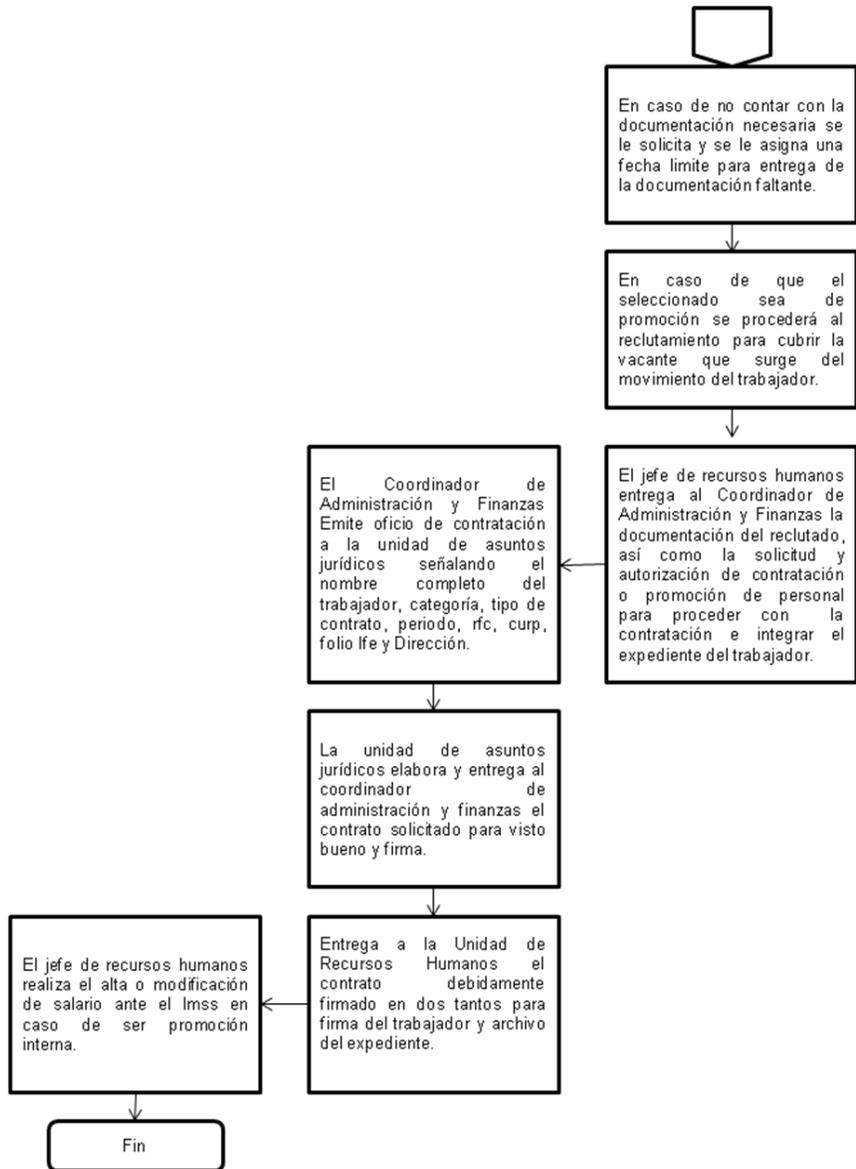
25	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	En caso de no seleccionar a ninguno de los candidatos se procede a seguir reclutando ir a punto 12 o 17 según la necesidad. En el caso de recibir correo con la información del o de los candidatos seleccionados por parte del Jefe de departamento o solicitante, le comunica la elección al Coordinador de Administración y Finanzas.	
26	Coordinador de Administración y Finanzas.	Realiza las observaciones que considere pertinente sobre el candidato seleccionado y emite su aprobación o desacuerdo para la contratación vía correo electrónico.	
27	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	En caso de no ser aprobado por el Coordinador de Administración de Finanzas se recurre a verificar si existen otros candidatos disponibles que hayan pasado el proceso de selección o se procede a reclutar nuevamente en caso de ser necesario, ir al punto 12 o al punto 24 si existe otro candidato (segunda opción) que haya considerado el Jefe de Departamento o solicitante.	
28	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Si se emite la autorización del candidato se completa los datos de la Solicitud y Autorización de Contratación o Promoción de Personal.	
29	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingreso y Contratación Informa al candidato seleccionado que se procederá a su contratación y se procede al llenado del formato Control Interno de Documentación Expediente Individual de Trabajo para asegurarse de que cuente con toda la documentación necesaria, asimismo se le proporciona el formato Datos del Trabajador para su llenado y se le cita para que se presente al área de recursos humanos para seguir con el proceso de contratación. Ir al paso 32.	Formato Control Interno de Documentación Expediente Individual de Trabajo.
30	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	En caso de no contar con la documentación necesaria se le solicita y se le asigna una fecha límite para entrega de la documentación faltante.	
31		En caso de que el seleccionado sea de promoción se procederá al reclutamiento para cubrir la vacante que surge del movimiento del trabajador (en caso de ser necesario), el jefe de área deberá llenar la	

	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	solicitud de personal por la vacante correspondiente.	
32	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Proporciona al Coordinador de Administración y Finanzas la documentación junto con la Solicitud y Autorización de Contratación o Promoción de Personal para proceder con la contratación e integrar el expediente del trabajador. En caso de ser promoción interna hacer las modificaciones correspondientes.	
33	Coordinador de Administración y Finanzas	Emite Oficio de Contratación a la Unidad de Asuntos Jurídicos señalando el Nombre completo del trabajador, Categoría, Tipo de Contrato, Periodo, RFC, Curp, Folio IFE y Dirección.	
34	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora y entrega al Coordinador de Administración y Finanzas el contrato solicitado para visto bueno y firma.	
35	Coordinador de Administración y Finanzas	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos el contrato debidamente firmado en dos tantos para firma del trabajador y archivo del expediente.	
36	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Realiza el Alta o Modificación de salario ante el IMSS en caso de ser promoción interna. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





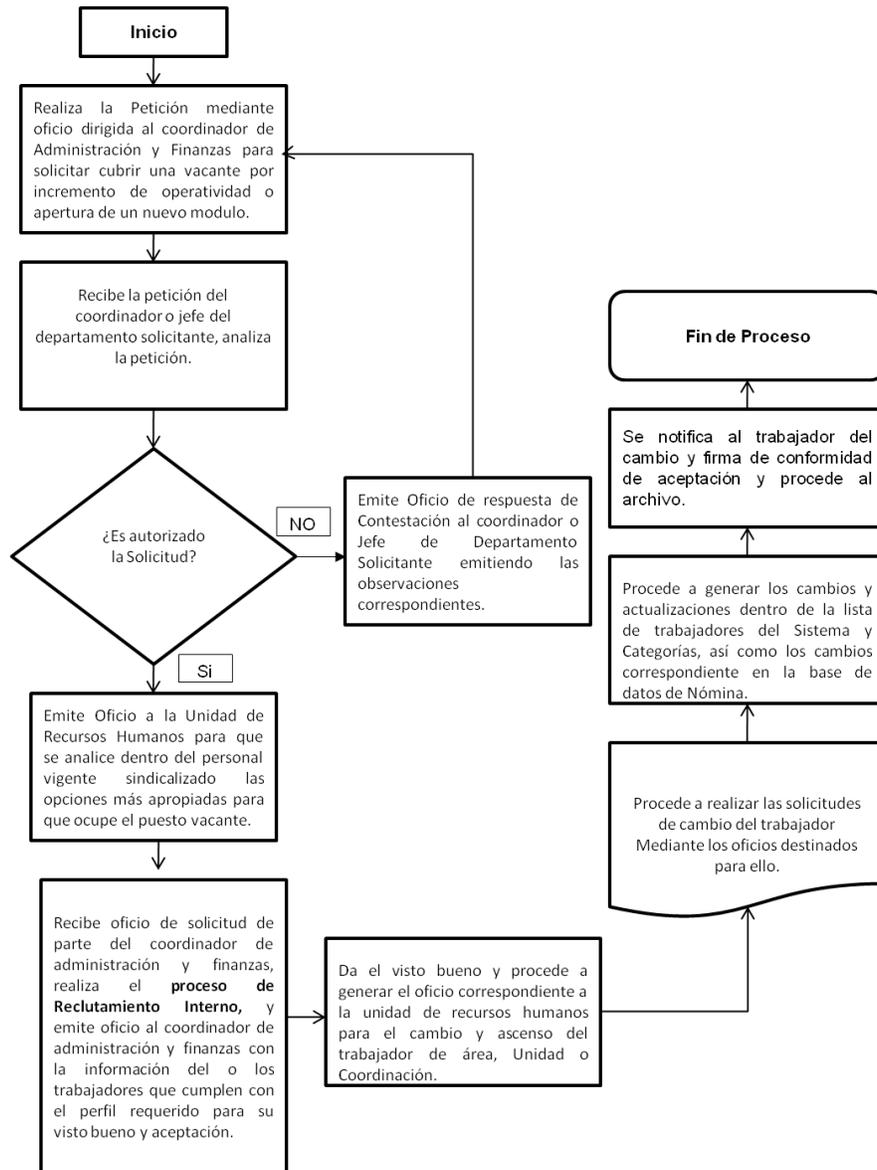


PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos del Departamento Contable	
Nombre del Procedimiento: Ascenso del Personal Sindicalizado.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación o Departamento Solicitante	Realiza la Petición mediante oficio dirigida al coordinador de Administración y Finanzas para solicitar cubrir una vacante por incremento de operatividad o apertura de un nuevo módulo.	Presupuesto de Egreso
2	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe la petición del coordinador o jefe del departamento solicitante, analiza la petición. ¿Es autorizado la Solicitud? Si. Pasar al Punto 4 No. Pasar al Punto 3	
3	Coordinador de Administración y Finanzas	Emite Oficio de respuesta de Contestación al coordinador o Jefe de Departamento Solicitante emitiendo las observaciones correspondientes. Termina Proceso	Oficio
4	Coordinador de Administración y Finanzas	Emite Oficio a la Unidad de Recursos Humanos para que se analice dentro del personal vigente sindicalizado las opciones más apropiadas para que ocupe el puesto vacante.	
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de parte del coordinador de administración y finanzas, analiza las opciones de trabajadores que cumplan con el perfil deseado, realiza el proceso de Reclutamiento Interno , y emite oficio al coordinador de administración y finanzas con la información del o los trabajadores que cumplen con el perfil requerido para su visto bueno y aceptación.	

6	Coordinador de Administración y Finanzas	Da el visto bueno y procede a generar el oficio correspondiente a la unidad de recursos humanos para el cambio y ascenso del trabajador de área, Unidad o Coordinación.	Oficio
7	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a realizar las solicitudes de cambio del trabajador de la siguiente manera: Si el cambio es de una Coordinación a otra, genera el oficio dirigido al trabajador con firma de autorización del director general del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, con copia para el Coordinador, Jefe Directo, Unidad de Recursos Humanos, Contraloría Interna, coordinador de Administración y Finanzas, así como para la Dirección General. Si el cambio se trata dentro de la misma coordinación, genera el oficio al coordinador para que genere el oficio de cambio de área del trabajador dentro de su misma coordinación.	Oficio
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a generar los cambios y actualizaciones dentro de la lista de trabajadores del Sistema y Categorías, así como los cambios correspondiente en la base de datos de Nómina.	Lista de Empleados
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Notifica al trabajador de su cambio de área o coordinación para que se proceda a realizar su entrega de los bienes al área de Patrimonio del Sistema, Así como también de todos los pendientes y documentos que tiene a su cargo.	
10	Trabajador	Firma de Conformidad la aceptación del cambio.	
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a realizar el archivo correspondiente en el expediente del trabajador del cambio realizado. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

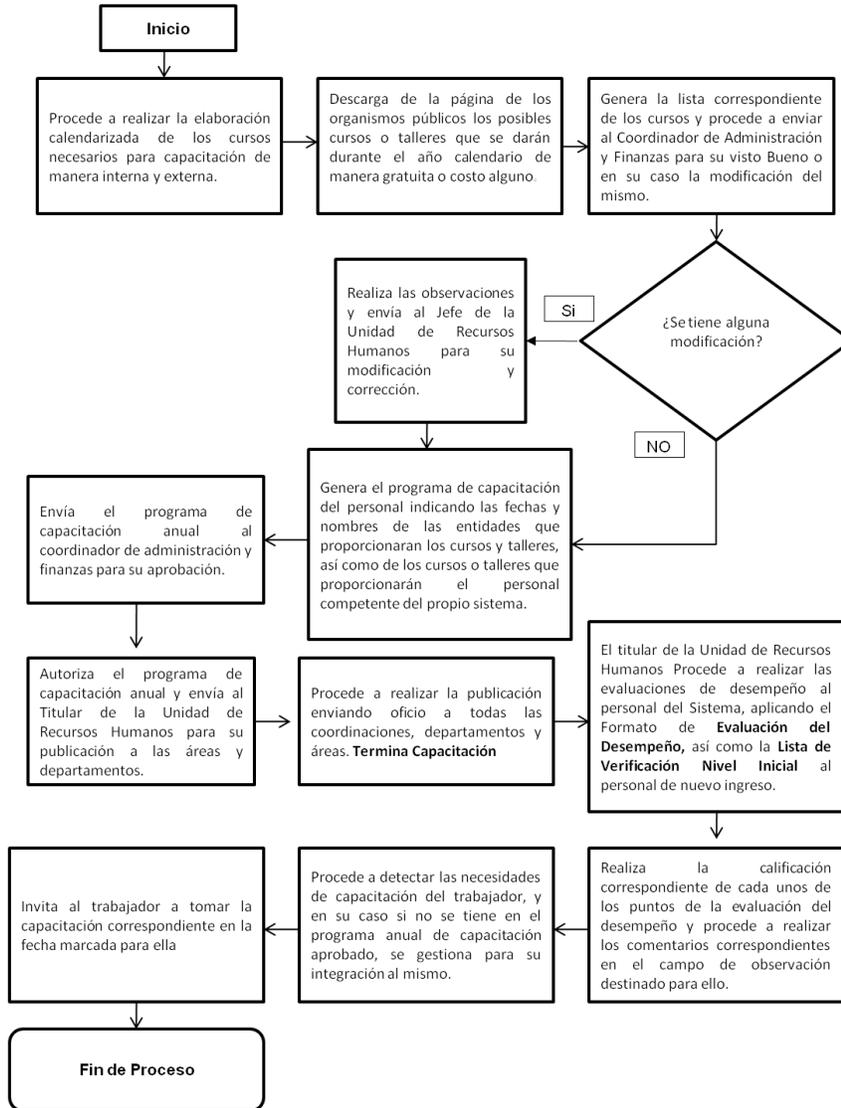


PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos del Departamento Contable	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.			
No. Act iv.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Capacitación Procede a realizar la elaboración calendarizada de los cursos necesarios para capacitación de manera interna y externa al personal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, que requieran de capacitación para el buen desempeño de su trabajo y ascenso.	Presupuesto de Egreso
2	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Descarga de la página de los organismos públicos los posibles cursos o talleres que se darán durante el año calendario de manera gratuita o costo alguno. Así mismo, genera una lista posible de los cursos que puedan desempeñar el propio personal del sistema que cuenta con los conocimientos necesarios en temas relevantes y de retroalimentación al personal.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Genera la lista correspondiente de los cursos y procede a enviar al Coordinador de Administración y Finanzas para su visto Bueno o en su caso la modificación del mismo.	
4	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe la lista de los cursos de capacitación para el personal, si tiene alguna modificación o sugerencia realiza las observaciones y envía al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su modificación y corrección.	
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Genera el programa de capacitación del personal indicando las fechas y nombres de las entidades que proporcionarían los cursos y talleres,	

		así como de los cursos o talleres que proporcionarán el personal competente del propio sistema.	
6	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Envía el programa de capacitación anual al coordinador de administración y finanzas para su aprobación.	Oficio
7	Coordinador de Administración y Finanzas	Autoriza el programa de capacitación anual y envía al Titular de la Unidad de Recursos Humanos para su publicación a las áreas y departamentos.	
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a realizar la publicación enviando oficio a todas las coordinaciones, departamentos y áreas para que los trabajadores que estén interesados pasen a la unidad de recursos humanos para anotarse y recibir la capacitación correspondiente.	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño El titular de la Unidad de Recursos Humanos Procede a realizar las evaluaciones de desempeño al personal del Sistema, aplicando el Formato de Evaluación del Desempeño , así como la Lista de Verificación Nivel Inicial al personal de nuevo ingreso.	Formato Evaluación del Desempeño y Formato Lista de Verificación Nivel Inicial
10	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Realiza la calificación correspondiente de cada uno de los puntos de la evaluación del desempeño y procede a realizar los comentarios correspondientes en el campo de observación destinado para ello.	
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a detectar las necesidades de capacitación del trabajador, y en su caso si no se tiene en el programa anual de capacitación aprobado, se gestiona para su integración al mismo.	
12	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Invita al trabajador a tomar la capacitación correspondiente en la fecha marcada para ella. Una vez que el trabajador tome la capacitación se aplicara una segunda evaluación de Desempeño al mes siguiente para conocer los avances y/o necesidades.	
13	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Las evaluaciones de Desempeño se podrán aplicar por áreas, departamentos, coordinación o acorde a las necesidades que el Sistema Municipal de Agua Potable requiera para incrementar la productividad en sus trabajadores. Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

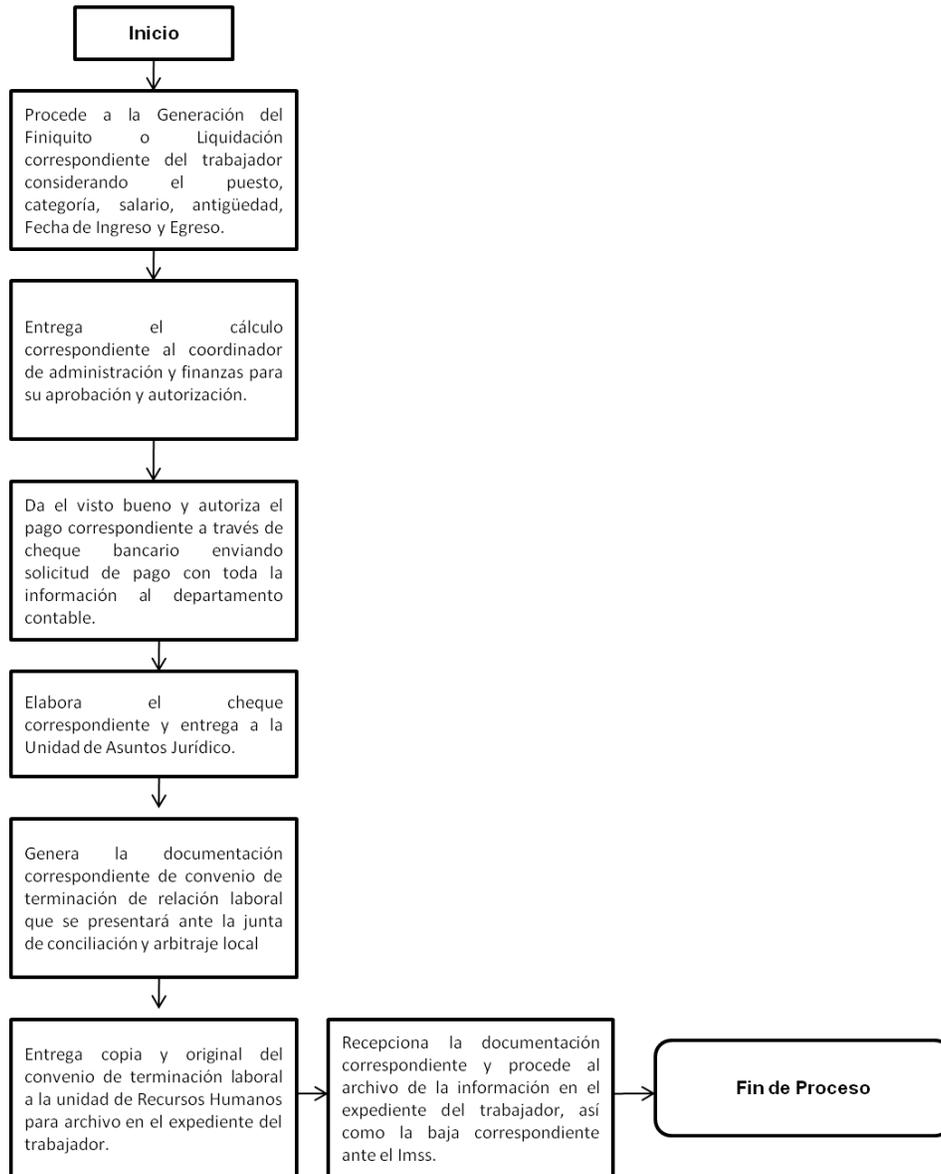


PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Humanos del Departamento Contable	
Nombre del Procedimiento: Baja de Personal de Confianza o Sindicalizado.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	<p>Los Servidores públicos serán dados de baja mediante los siguientes motivos:</p> <p>1.-Renuncia Voluntaria: original presentado por el trabajador, especificando la categoría que ocupaba, lugar de adscripción y fecha de terminación laboral.</p> <p>2.-Por Acta Administrativa: Levantada por el jefe Inmediato y el cese laboral firmado por el titular de la dependencia.</p> <p>3.-Por Pensión: para el personal de base deberá presentarse copia del reconocimiento de pensión por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>4.-Por Baja de Destitución del Puesto o Inhabilitación: deberá presentar copia de la resolución dictada por la autoridad competente.</p> <p>5.-Baja por Defunción: Deberá presentarse copia del acta de defunción.</p> <p>Deberá notificarse la baja del trabajador ante el IMSS en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha del término de la relación laboral.</p>	Oficio
2	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	<p>Recibe a través del Director General, Coordinador, Jefe de Departamento, Unidad de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna y/o Trabajador la baja de personal por (Renuncia</p>	Oficio

		Voluntaria, Por Acta Administrativa, Por Pensión, Por Baja de Destitución del Puesto o Inhabilitación y Baja por Defunción)	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a la Generación del Finiquito o Liquidación correspondiente del trabajador considerando el puesto, categoría, salario, antigüedad, Fecha de Ingreso y Egreso.	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega el cálculo correspondiente al coordinador de administración y finanzas para su aprobación y autorización.	
5	Coordinador de Administración y Finanzas	Da el visto bueno y autoriza el pago correspondiente a través de cheque bancario enviando solicitud de pago con toda la información al departamento contable.	
6	Departamento Contable	Elabora el cheque correspondiente y entrega a la Unidad de Asuntos Jurídico.	
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Genera la documentación correspondiente de convenio de terminación de relación laboral que se presentará ante la junta de conciliación y arbitraje local y se cita al trabajador para la entrega del cheque correspondiente el día y hora pactada.	
8	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega copia y original del convenio de terminación laboral a la unidad de Recursos Humanos para archivo en el expediente del trabajador.	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona la documentación correspondiente y procede al archivo de la información en el expediente del trabajador.	
10	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede con la baja del trabajador ante el Imss y del programa de Nómina. Termina Proceso	

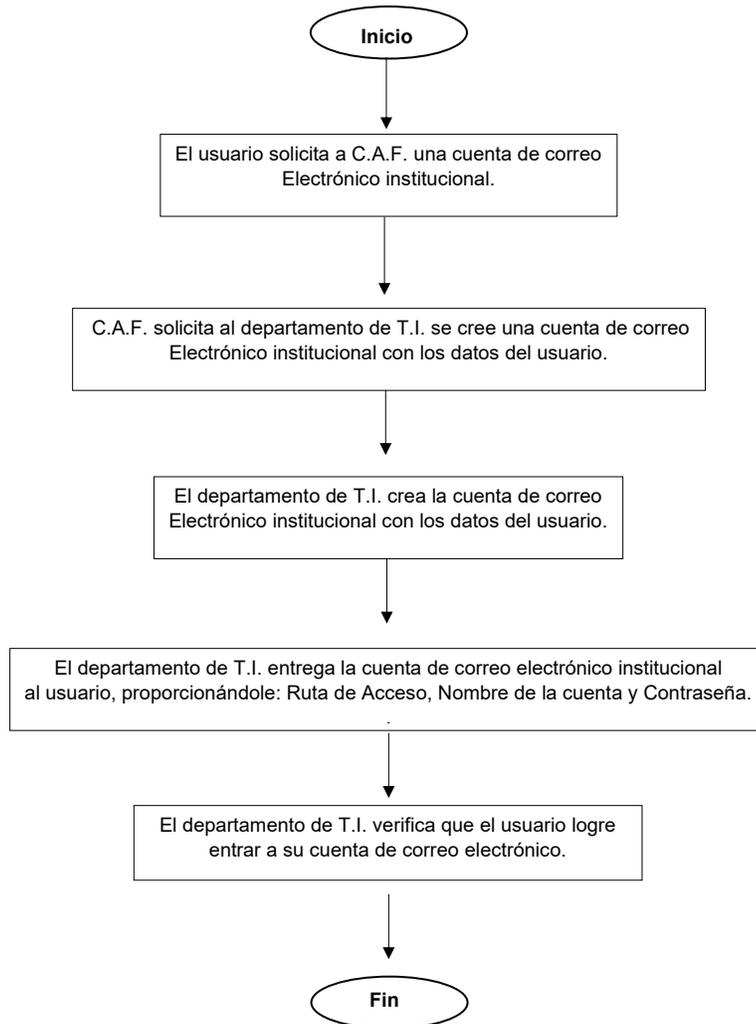
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento de Tecnologías de la Información	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para dar de alta un correo institucional.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Usuario o Jefe de Área	Realiza una solicitud de creación de cuenta de correo a la Coordinación de Administración y Finanzas	Oficio de Solicitud.
2	Coordinador de Administración y Finanzas	Solicita al departamento de T.I. se le cree una cuenta de correo institucional.	Oficio de Solicitud
3	Titular del Departamento de TI	Crea la cuenta de correo institucional del usuario en el Sistema de Correo Electrónico.	
4	Titular del Departamento de TI	Entrega la cuenta de correo electrónico al usuario, brindándole: El nombre de la cuenta de correo, la contraseña de acceso (Si el Jefe Directo lo Autoriza), liga o acceso al correo institucional.	
5	Titular del Departamento de TI	Verifica con el usuario que logre entrar a su cuenta de correo institucional.	Hoja de Servicio
6	Titular del Departamento de TI	Elabora y firma hoja de servicio, recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo. Termina Proceso	

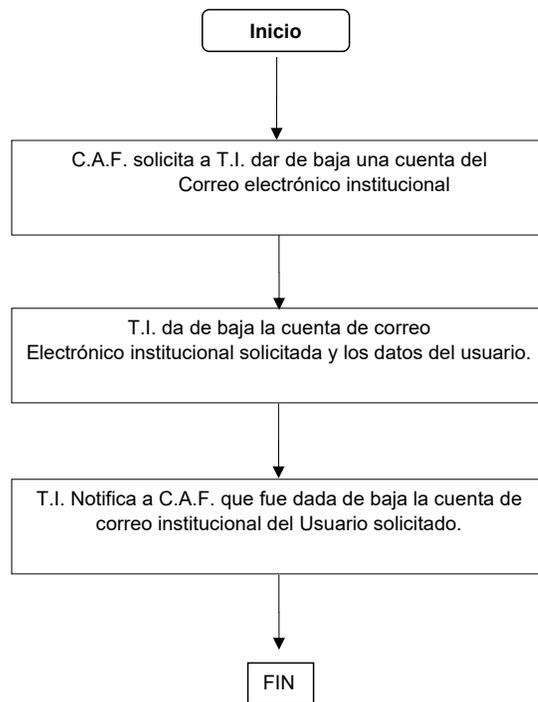
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento de Tecnologías de la Información	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para dar de Baja un correo institucional.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Administración y Finanzas	La Coordinación de Administración y Finanzas solicita la baja de una cuenta de correo institucional de un determinado usuario al departamento de T.I. a través de oficio o correo institucional.	Oficio o Correo Electrónico
2	Titular del Departamento de TI.	El departamento de T.I. recibe el oficio o correo electrónico y procede a realizar la baja de la cuenta de correo institucional del usuario.	
3	Titular del Departamento de TI.	El departamento de T.I. notifica a la Coordinación de Administración y Finanzas que la cuenta de correo institucional del usuario solicitado ha sido dada de baja. Termina Proceso	Oficio o Correo Electrónico

DIAGRAMA DE FLUJO

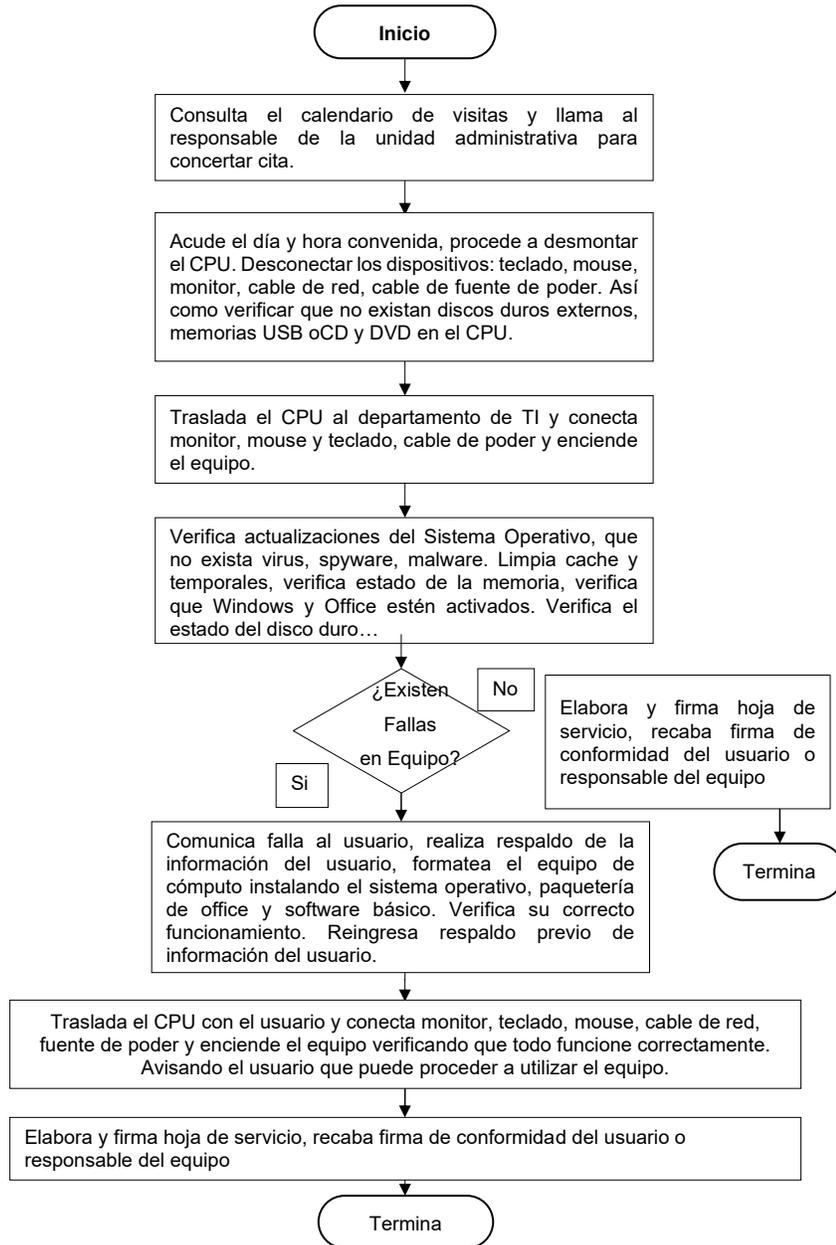


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento de Tecnología de la Información	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular del Departamento de TI	Consulta el calendario de visitas y llama al responsable de la unidad administrativa para concertar cita.	Calendario de Mantenimiento Autorizado por el Coord. Finanzas
2	Titular del Departamento de TI	Acude el día y hora convenida, procede a desmontar el CPU. Desconectar los dispositivos: teclado, mouse, monitor, cable de red, cable de fuente de poder. Así como verificar que no existan discos duros externos, memorias USB o CD y DVD en el CPU.	
3	Titular del Departamento de TI	Traslada el CPU al departamento de TI y conecta monitor, mouse y teclado, cable de poder y enciende el equipo.	
4	Titular del Departamento de TI	Verifica actualizaciones del Sistema Operativo, que no exista virus, spyware, malware. Limpia cache y temporales, verifica estado de la memoria, verifica que Windows y Office estén activados. Verifica el estado del disco duro.	
5	Titular del Departamento de TI	¿Existen fallas en el equipo? No Existe Falla en el Equipo Elabora y firma hoja de servicio, recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo. Termina Procedimiento	Hoja de Servicio.

7	Titular del Departamento de TI	Existe Fallas en el Equipo Comunica falla al usuario, realiza respaldo de la información del usuario, formatea el equipo de cómputo instalando el sistema operativo, paquetería de office y software básico. Verifica su correcto funcionamiento. Reingresa respaldo previo de información del usuario.	
8	Titular del Departamento de TI	Traslada el CPU con el usuario y conecta monitor, teclado, mouse, cable de red, fuente de poder y enciende el equipo verificando que todo funcione correctamente. Avisando el usuario que puede proceder a utilizar el equipo, firmando el usuario la hoja de servicio del servicio obtenido. Termina Procedimiento	Hoja de Servicio.

DIAGRAMA DE FLUJO

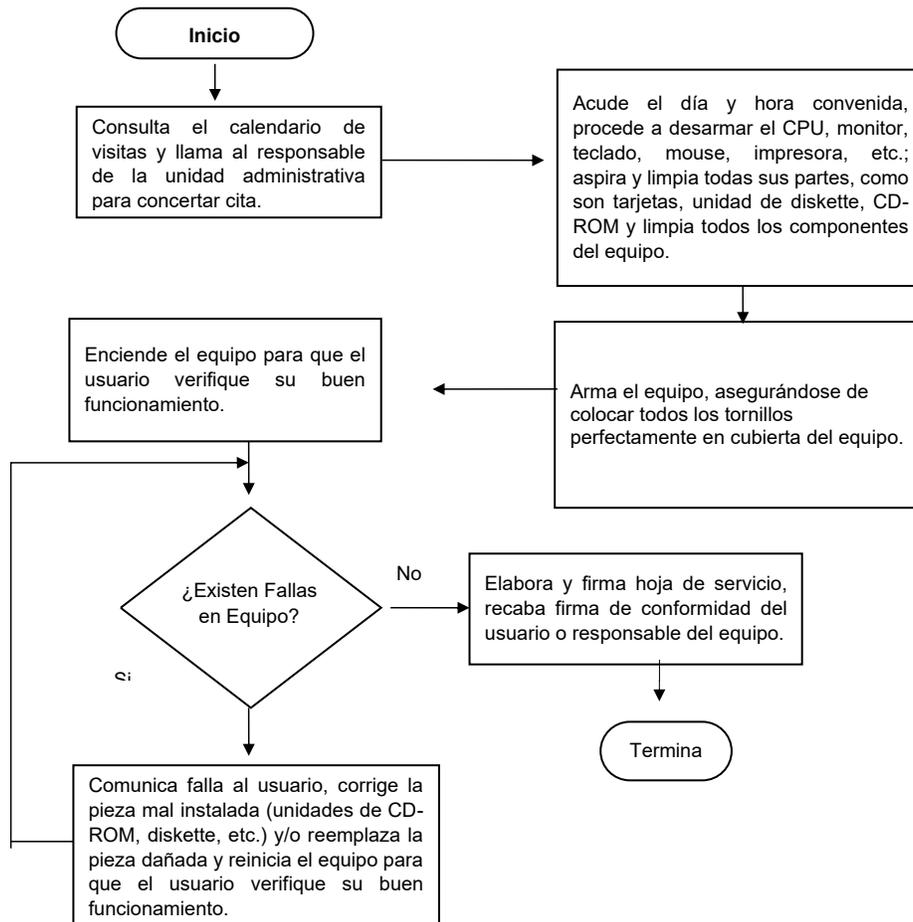


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Finanzas		Unidad Responsable: Departamento de Tecnología de la Información	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular del Departamento de TI	Consulta el calendario de visitas y llama al responsable de la unidad administrativa para concertar cita.	Calendario de Mantenimiento Autorizado por el Coord. Finanzas
2	Titular del Departamento de TI	Acude el día y hora convenida, procede a desarmar el CPU, monitor, teclado, mouse, impresora, etc.; aspira y limpia todas sus partes, como son tarjetas, unidad de diskette, CD-ROM y limpia todos los componentes del equipo.	
3	Titular del Departamento de TI	Arma el equipo, asegurándose de colocar todos los tornillos en el sitio correcto y que embone perfectamente la cubierta del equipo.	
4	Titular del Departamento de TI	Enciende el equipo para que el usuario verifique su buen funcionamiento.	
5	Titular del Departamento de TI	No Existen Fallas en el Equipo Elabora y firma hoja de servicio, recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo. Termina Procedimiento	Hoja de Servicio.
6	Titular del Departamento de TI	Existen Fallas en el Equipo Comunica falla al usuario, corrige la pieza mal instalada (unidades de CD-ROM, diskette, etc.) y/o reemplaza la pieza dañada y reinicia el equipo para que el usuario verifique su buen funcionamiento. Ir al paso 4.	

7	Titular del Departamento de TI	Enciende el equipo para que el usuario verifique su buen funcionamiento.	
8	Titular del Departamento de TI	Elabora y firma hoja de servicio, recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo. Termina Proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO



**COORDINACIÓN
DE COMERCIALIZACIÓN**

C.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION COMERCIAL

La Coordinación de Comercialización tiene como objetivo recaudar, planear, organizar, dirigir, controlar y elaborar los estudios, y análisis financieros y económicos con el objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, así como las acciones encaminadas a la contratación del servicio público de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y cuenta con las atribuciones siguientes:

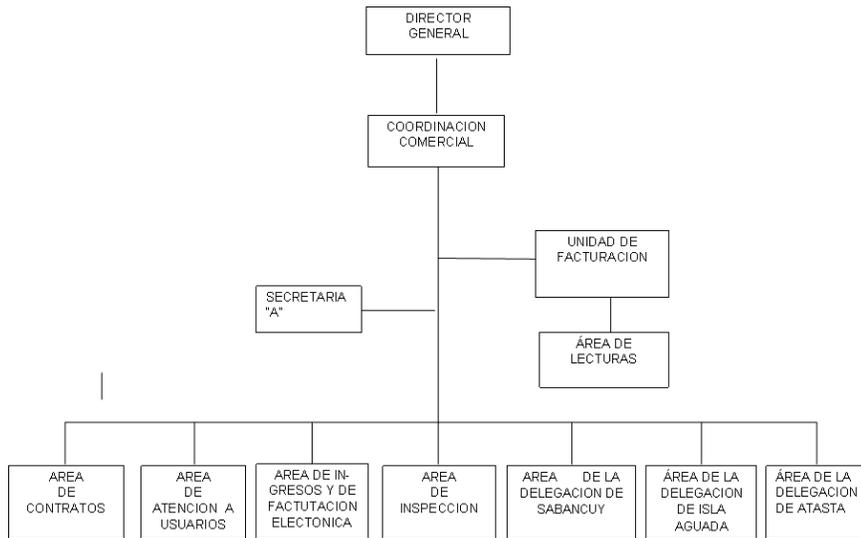
- I. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado, para que sirva de base para la recaudación;
- II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Organismo y llevar el control de sus ingresos, informando de ello a la subdirección de administración;
- III. Elaborar los estudios y análisis financieros y económicos con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el Organismo;
- IV. Recaudar los ingresos que correspondan al organismo;
- V. Proponer al Director General el establecimiento de oficinas comerciales para el trámite y cobro del servicio de agua potable y alcantarillado;
- VI. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos, para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado;
- VII. Emitir la facturación por los servicios de agua potable y alcantarillado, y los conceptos que establezca el Organismo, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en términos de ley;
- VIII. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que recabé de los consumos de agua potable, del uso del drenaje y de los servicios de tratamientos de agua; para estos últimos se coordinará con la subdirección de operación y saneamiento, la cual indicará la base para la aplicación de la tarifa correspondiente;
- IX. Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder a la suspensión de la prestación del servicio en los términos de ley, independientemente de solicitar a la autoridad competente el ejercicio de la facultad económico coactiva para recuperar los adeudos que conforme a la ley tienen carácter de fiscal para su recuperación;
- X. Aplicar los descuentos a los usuarios en recargos previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XI. Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico del usuario;
- XII. Establecer los mecanismos necesarios para ordenar y vigilar la suspensión y restricción del servicio de agua potable y alcantarillado;
- XIII. Implementar los mecanismos para detección y regularización de las tomas clandestinas y derivada;
- XIV. Atender y orientar a los usuarios del Organismo Operador en los aspectos relacionados con la Comercialización, formando una ventanilla única para la mejor atención del usuario;
- XV. Llevar a cabo, en conjunto con la Coordinación Operativa, los trámites conducentes para la prestación de los servicios que da el Organismo a los Nuevos Usuarios;
- XVI. Establecer las políticas, normas, lineamientos y acuerdos para la promoción, manejo, uso y disfrute racional del servicio de agua potable y alcantarillado;
- XVII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establezca la Ley o la Junta de gobierno, en materia de servicio de agua potable y alcantarillado;
- XVIII. Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado y el presente Reglamento, y

XIX. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus Atribuciones o las que le encomiende expresamente el director general.

La Coordinación de Comercialización para el mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

1. Coordinación de Comercialización
 - 1.1. Área de Contratos
 - 1.2. Área de Atención a Usuarios
 - 1.3. Área de Ingresos y Facturación Electrónica
 - 1.4. Área de Inspección
 - 1.5. Área de la Delegación de Sabancuy
 - 1.6. Área de la Delegación de Isla Aguada
 - 1.7. Área de la Delegación de Atasta
2. Unidad de Facturación y Grandes Usuarios
 - 2.1. Área de Lecturas
3. Área de Lecturas.

ESTRUCTURA ORGANICA



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION COMERCIAL

- Dirigir y supervisar todas las áreas de la Coordinación Comercial
- Análisis para la recuperación de la cartera vencida
- Supervisión de ingresos diarios
- Atender las auditorías que emiten para la Coordinación Comercial
- Ordenes de suspensión temporal
- Requerimiento de material o de servicio
- Oficios internos. Foráneos y de su competencia.
- Constancias de no adeudo
- Horas extras
- Vacaciones
- Actividades mensuales
- Factibilidad y presupuesto
- Comprobación y reembolso
- Vales de salida de material de almacén
- Facturación de región 7 PEMEX
- Facturación de regiones 1,2,3,4,12,13,14
- Facturación región 13
- Pagos por transferencia
- Atención a grandes usuarios
- Suspensión por adeudo
- Contratación para el servicio de agua potable (factibilidad y presupuesto)
- Cambio de propietario
- Cambio de tarifa de pensionado
- Inconformidades
- Solicitud de reconexiones de servicio
- Recepción de reporte de fugas y tomas tapadas
- Bonificación (ajuste de recibos anómalos o descuento)
- Apertura de cajas
- Cobro de recibos
- Arqueo provisional y final de cajas
- Depósitos sucursal Carmen
- Reporte de ingresos
- Facturación electrónica
- Orden de suspensión
- Multas
- Reconexión
- Bitácora de actividades Localidades Foráneas Sabancuy
- Cobro de recibos Localidades Foráneas Sabancuy
- Depósitos Localidades Foráneas Sabancuy
- Arqueo de cajas Localidades Foráneas Sabancuy
- Toma de lectura Localidades Foráneas Sabancuy
- Captura de lecturas Localidades Foráneas Sabancuy
- Entrega de recibos Localidades Foráneas Sabancuy
- Bitácora de actividades Localidades Foráneas Isla Aguada

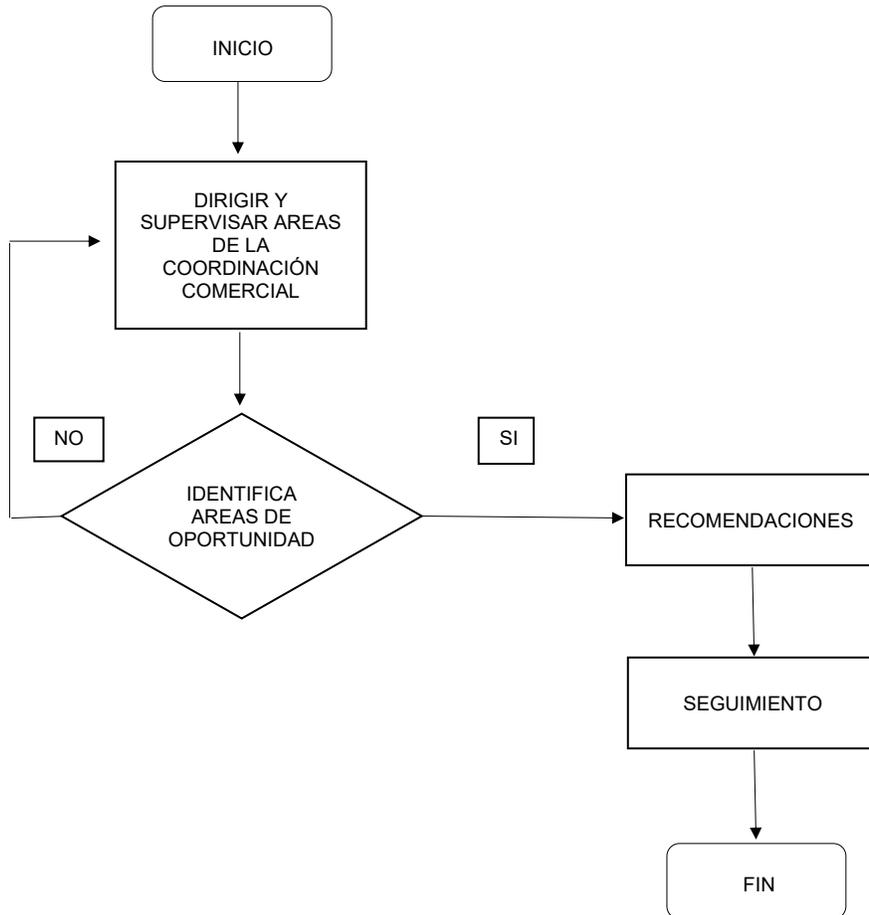
- Cobro de recibos Localidades Foráneas Isla Aguada
- Depósitos foráneos Localidades Foráneas Isla Aguada
- Arqueo de cajas foráneas Localidades Foráneas Isla Aguada
- Toma de lectura Localidades Foráneas Isla Aguada
- Captura de lecturas Localidades Foráneas Isla Aguada
- Entrega de recibos Localidades Foráneas Isla Aguada
- Bitácora de actividades Localidades Foráneas Atasta
- Cobro de recibos Localidades Foráneas Atasta
- Depósitos foráneos Localidades Foráneas Atasta
- Arqueo de cajas foráneas Localidades Foráneas Atasta
- Entrega de recibos Localidades Foráneas Atasta
- Portal de pago en línea
- Actualización de base de datos
- Simplifica y Automatiza cobranza
- Simplificación de trámites
- Recuperación de cartera vencida inspección
- Recuperación de la cartera vencida Infracciones
- Cobranza Móvil
- Políticas de ingreso

PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio 2023
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Dirigir y supervisar todas las áreas de la Coordinación Comercial.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Coordinador Comercial	<p>Dirigir y supervisar al personal por las actividades a realizar de cada una de las áreas dentro de la Coordinación Comercial. Identificando áreas de oportunidad y mejoras.</p> <p>Ingresos. Vigilar que los procedimientos en materia de recaudación sean los correctos.</p> <p>Mejorar la cobranza implementando actividades de concientización, así como campañas de recaudación.</p> <p>Atención a Usuarios. Vigilar y coadyuvar, que los procedimientos para la atención a los usuarios en ventanilla y vía telefónica sean los más eficientes y eficaces para que el usuario quede satisfecho con la atención y servicio.</p>	

		<p>Contratos. Vigilar que se realicen los procedimientos en la contratación de nuevos usuarios y trámites competentes a esa área.</p> <p>Facturación. Vigilar que la facturación de cada mes de las diferentes regiones, sea la más adecuada para lograr incrementar la recaudación que nos lleve al cumplimiento de los servicios eficientemente.</p>	
--	--	--	--

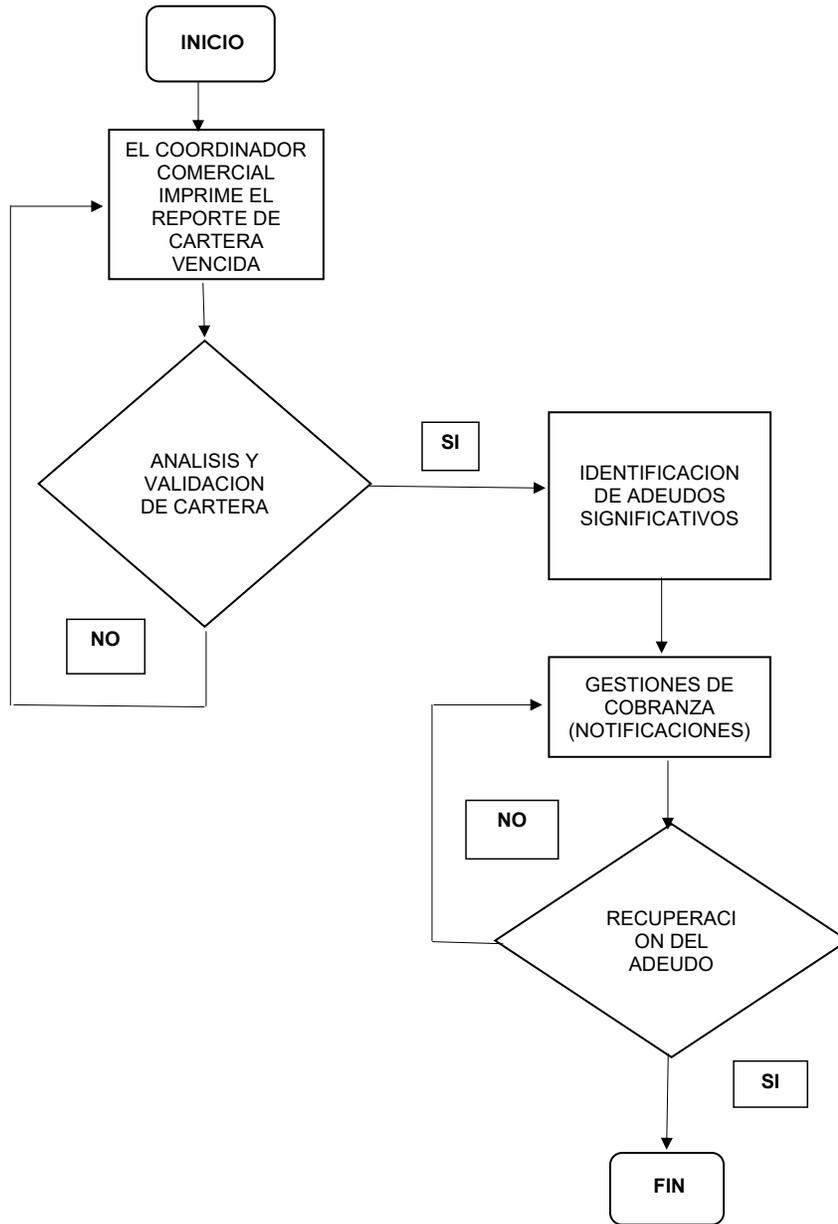
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

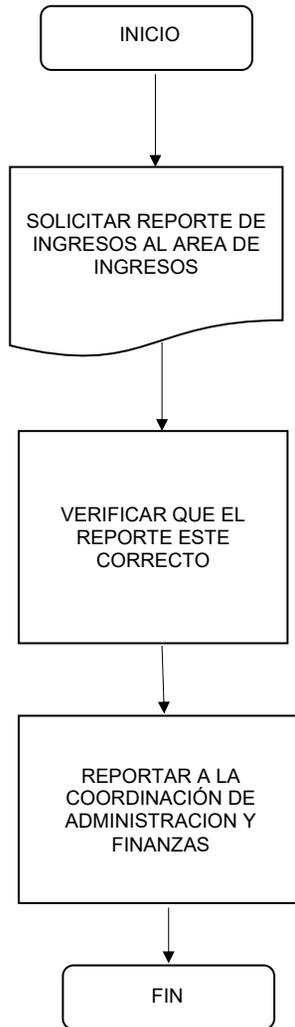
PROCEDIMIENTO			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable:	Coordinación de Comercialización
Nombre del Procedimiento: Análisis para la recuperación de cartera vencida.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Coordinador Comercial	Revisar y analizar el reporte mensual de Cartera Vencida. Identificación de adeudos significativos. Validación de adeudo en el sistema ATL Gestiones de cobranza directa con el usuario Negociación en base a los límites autorizados Recuperación del adeudo	Reporte de Cartera Vencida

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable:	Coordinación de Comercialización
Nombre del Procedimiento: Supervisión de ingresos diarios.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Coordinador Comercial	Revisar el reporte diario de recaudación, para su verificación, análisis y toma de decisiones.	

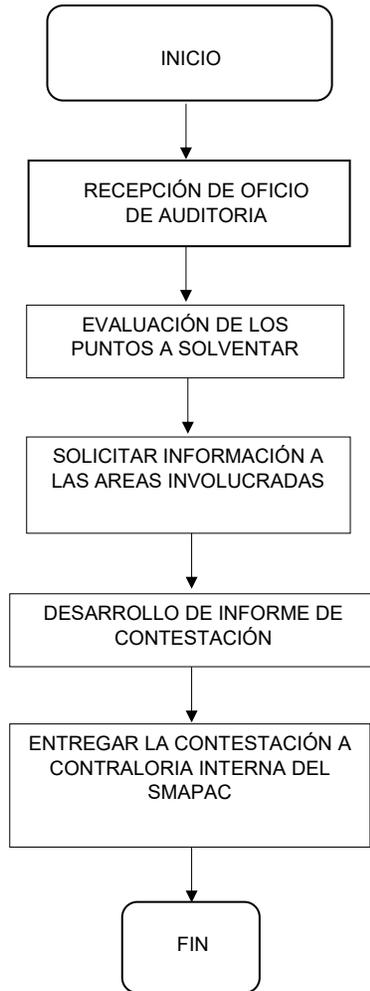
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Atender las auditorias que se emitan para la Coordinación Comercial.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Titular de grandes usuarios y facturación	Atender las auditorias que se presenten en el año.	

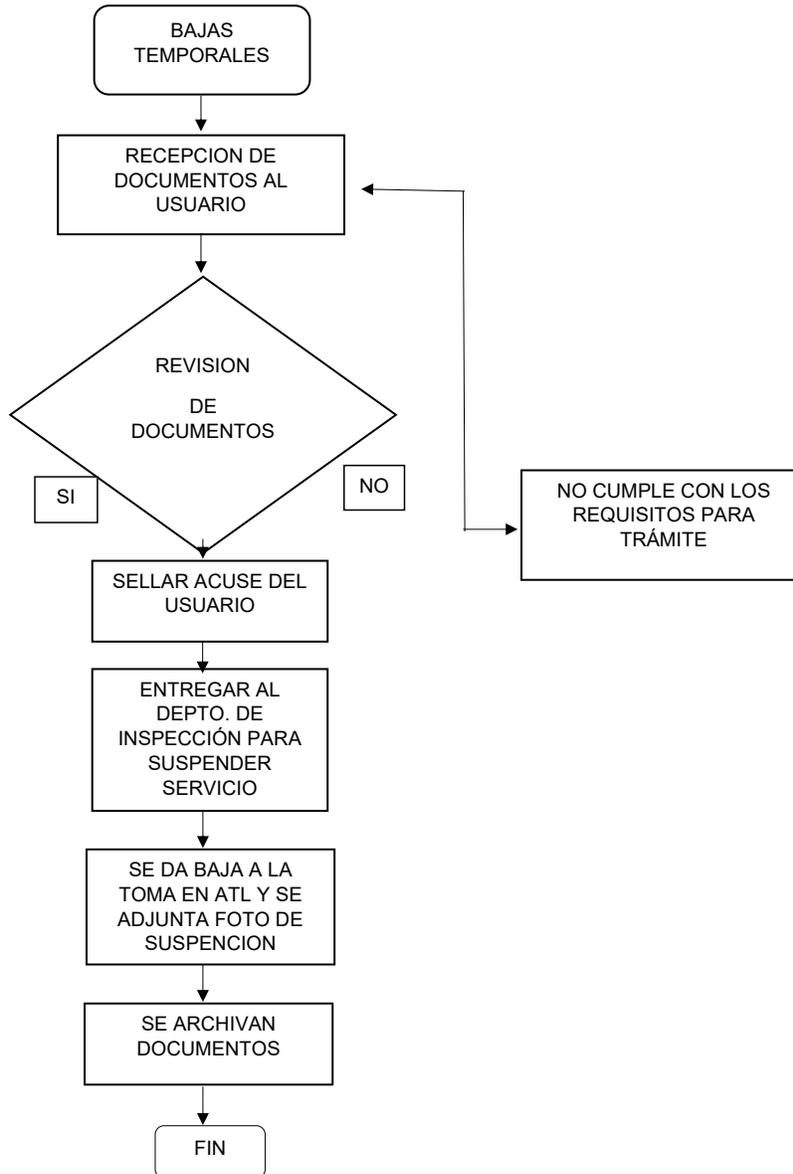
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable:	Coordinación de Comercialización
Nombre del Procedimiento: Órdenes de suspensión temporal del servicio			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	El usuario solicita suspensión temporal ante ventanilla. Se le entrega hoja de requisitos para que anexe a su solicitud.	Solicitud de suspensión temporal.
2.	Secretaria	Se recepciona documentación al usuario.	Orden de suspensión temporal.
3.	Secretaria	Se envía al área de inspección para suspender el servicio.	
4.	Secretaria	Se da de baja en sistema ATL y se archiva.	

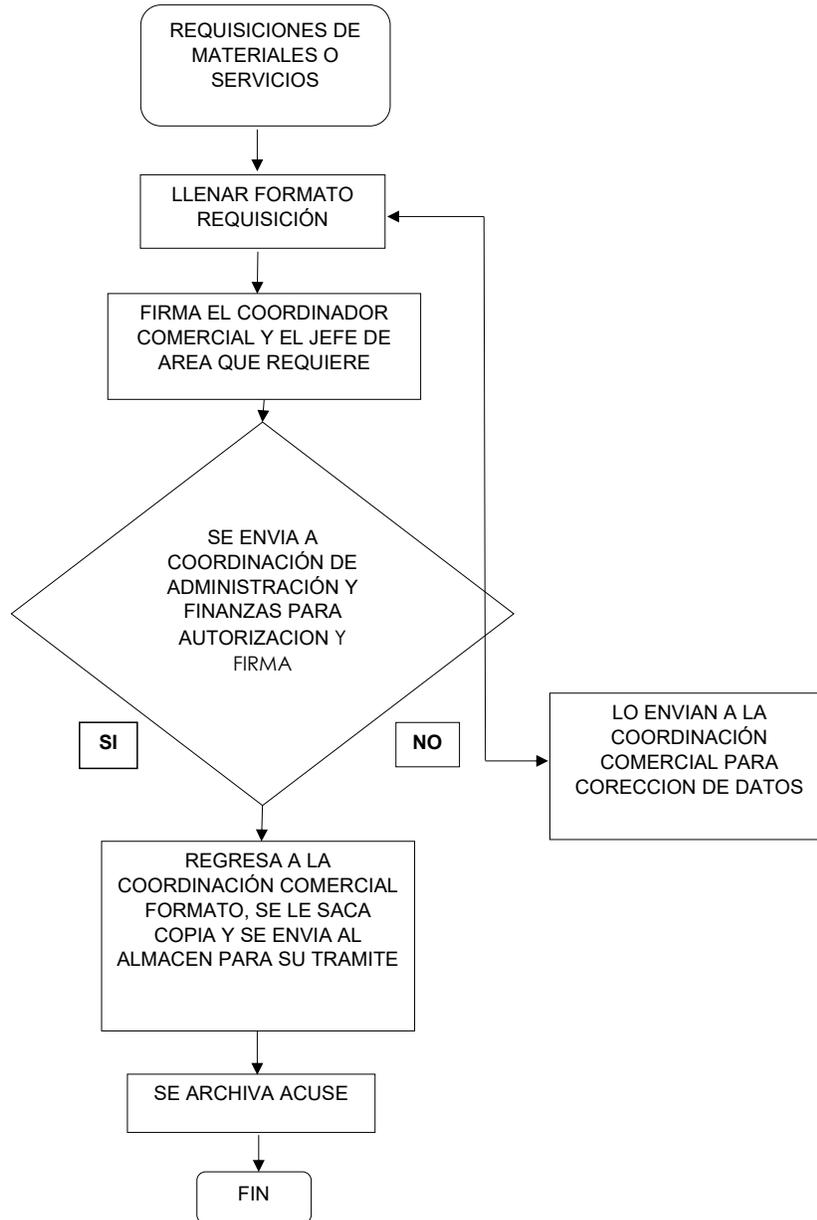
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Requisición de material o de servicios			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	Generar la requisición de material al área de la coordinación comercial que lo solicite.	

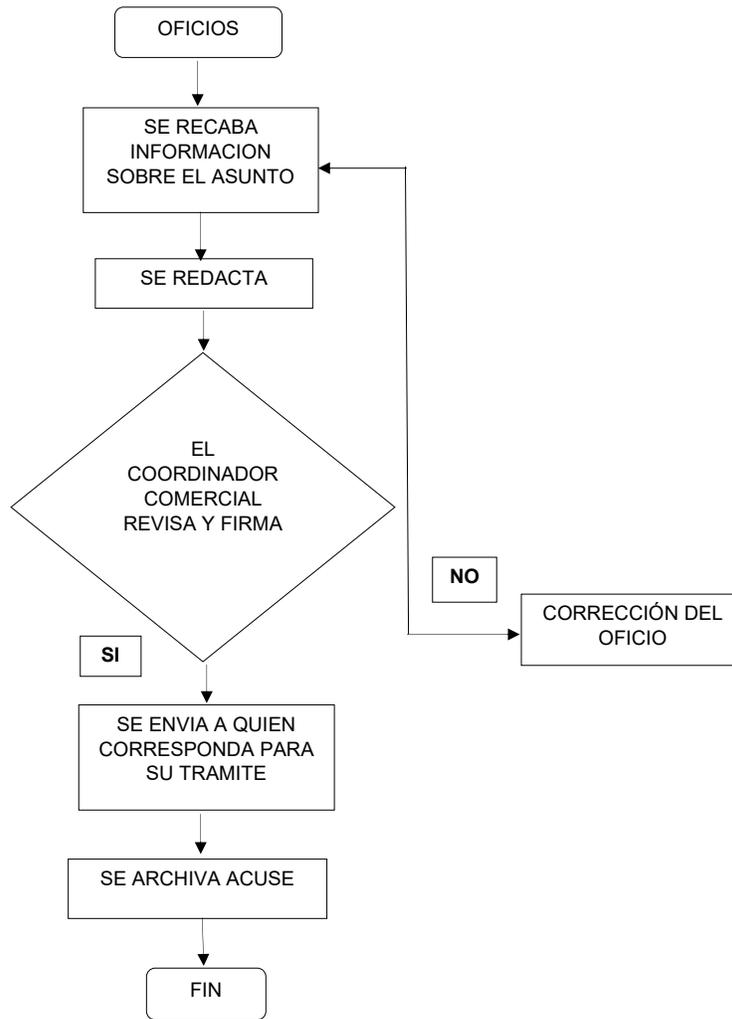
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable:	Coordinación de Comercialización
Nombre del Procedimiento: Oficios internos, foráneos y de su competencia			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	Elaborar oficios y dar contestación a las solicitudes recepcionadas.	Oficios

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Constancias de no adeudo			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	Generar el documento de constancia de no adeudó	Constancia de no adeudo

REQUISITOS:



**REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE NO ADEUDO
TRAMITE SOLO PROPIETARIOS**

COSTO DEL TRAMITE
DOMESTICA \$232.00
RESIDENCIAL \$300.00
COMERCIAL \$1000.00
INDUSTRIAL \$ 1693.60

- 1.- DOCUMENTOS (COPIAS TAMAÑO CARTA)
- > ORIGINAL Y COPIA DE LAS ESCRITURAS
 - > ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO PREDIAL ACTUAL 2023
 - > ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACION (CREDENCIAL DE ELECTOR)
 - > ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE AGUA ACTUAL PAGADO



**REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE NO ADEUDO SIN CONTRATO
TRAMITE SOLO PROPIETARIOS**

COSTO DEL TRAMITE \$ 1000.00

- 1.- INSPECCION DE LUGAR (ANEXAR FOTOS DEL LUGAR)
- 2.- DOCUMENTOS (COPIAS TAMAÑO CARTA)
- > ORIGINAL Y COPIA DE LAS ESCRITURAS
 - > ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO PREDIAL ACTUAL 2023
 - > ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACION (INE)

DIAGRAMA DE FLUJO

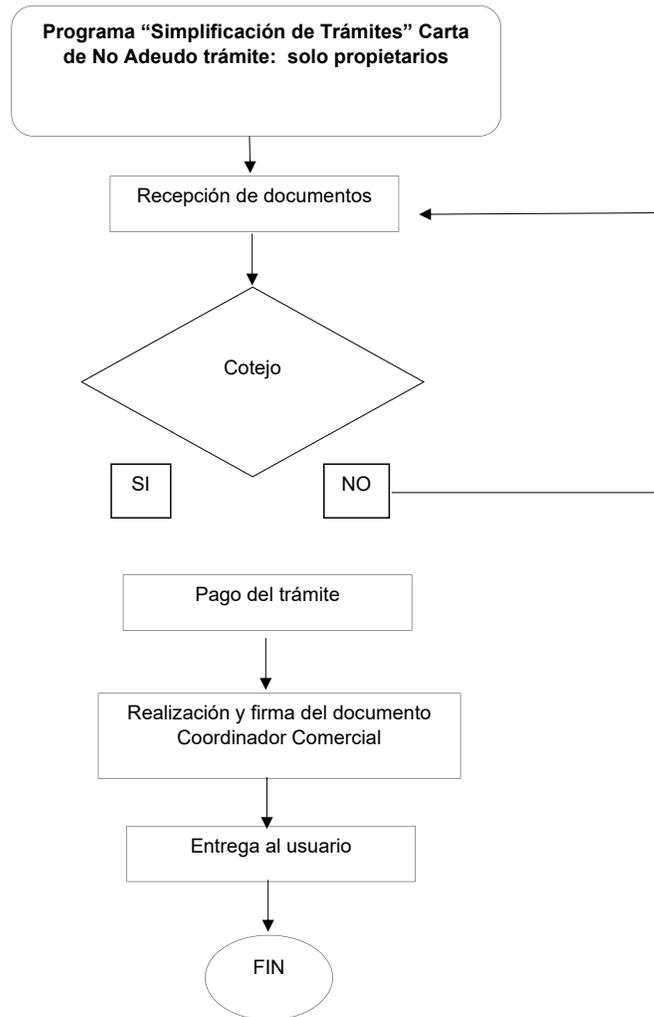
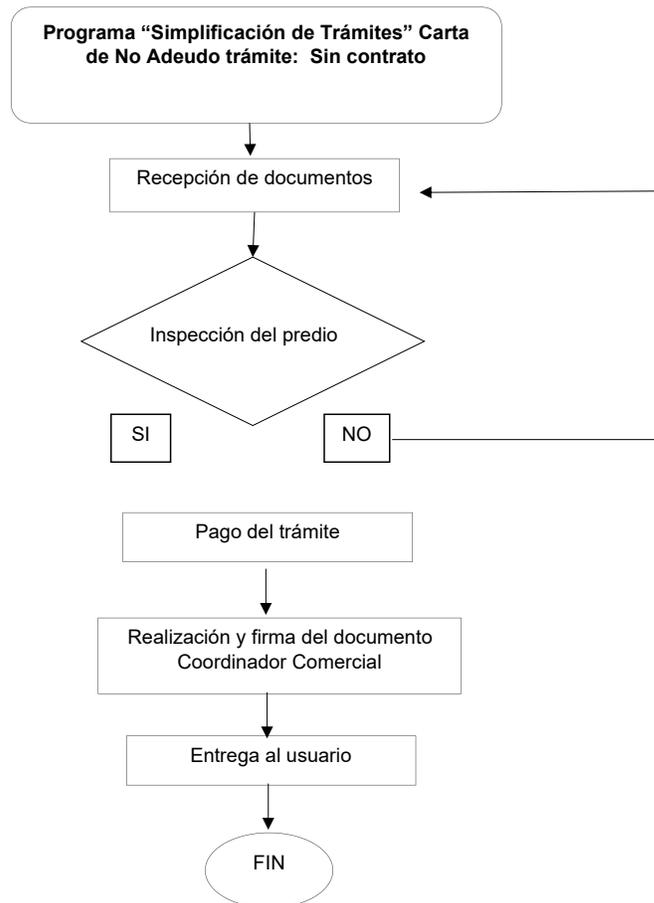


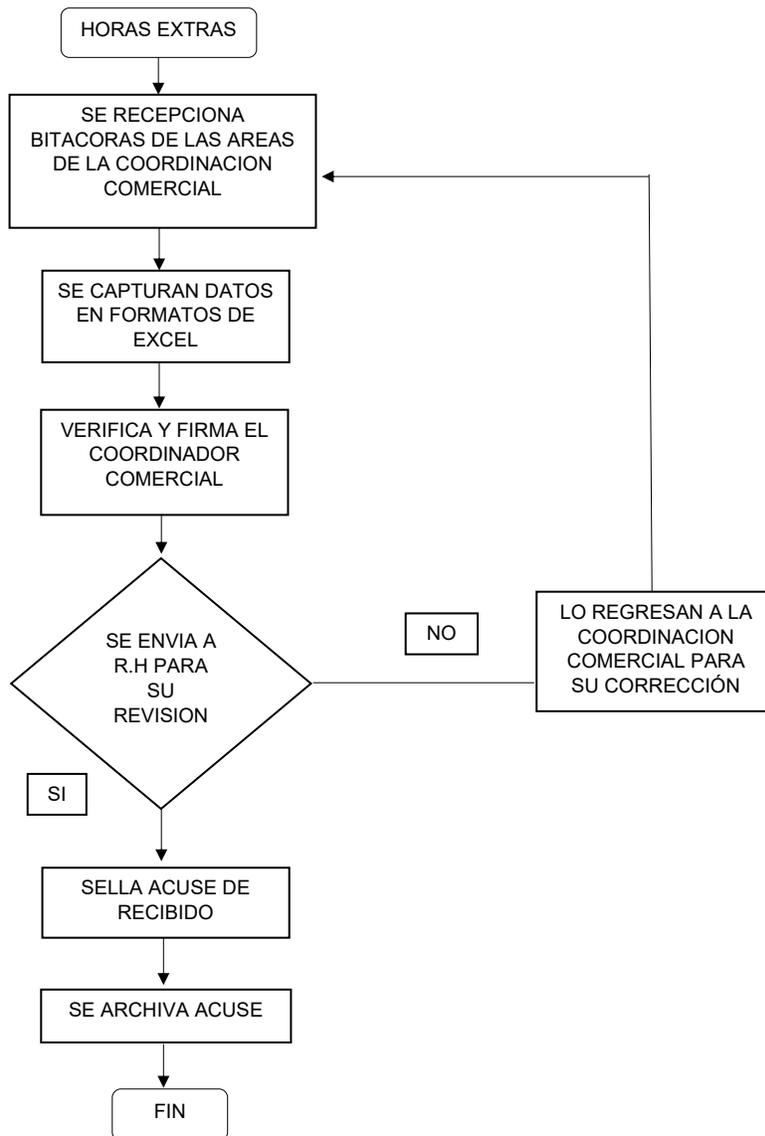
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Horas extras			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaría	Recabar información del personal de todas las áreas de la coordinación comercial de sus horas extras trabajadas.	
2.	Secretaría	Enviar hoja de trabajo de horas extras al Área de Recursos Humanos	

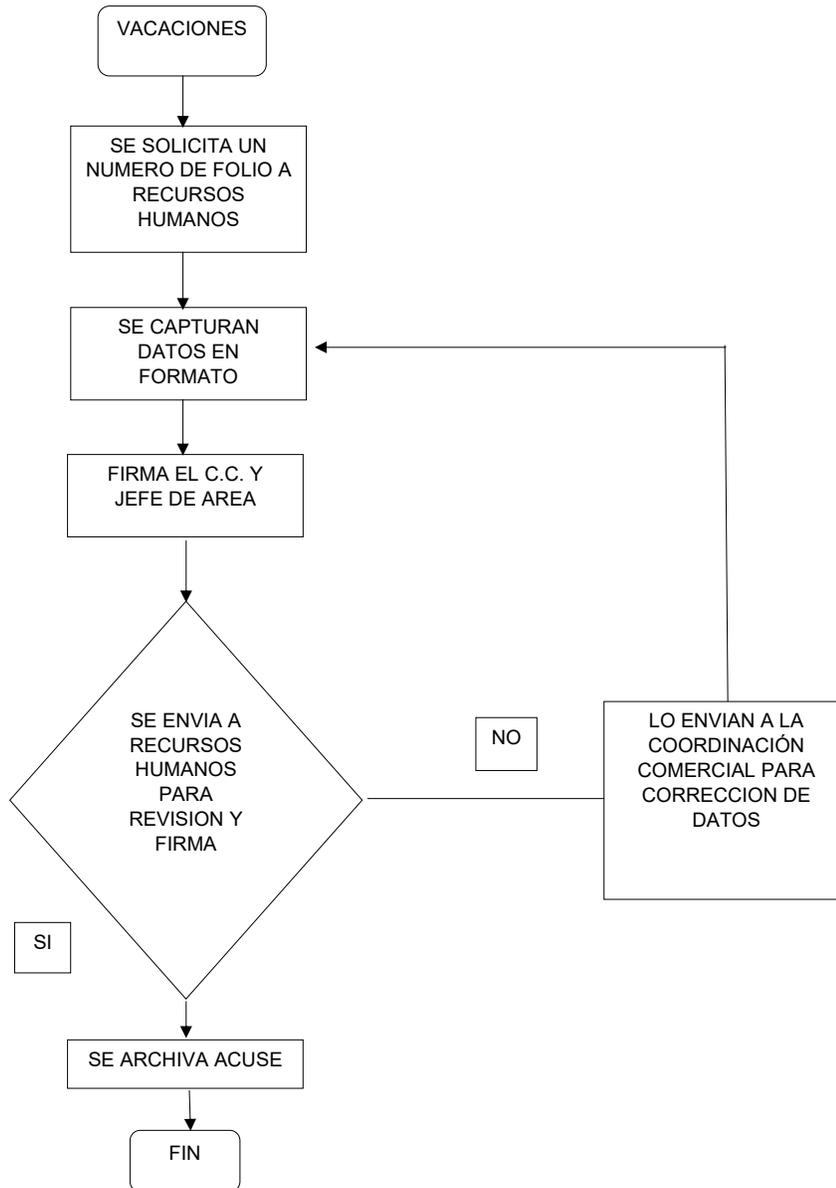
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable:	Coordinación de Comercialización
Nombre del Procedimiento: Vacaciones			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaría	Elaborar y tramitar vacaciones	

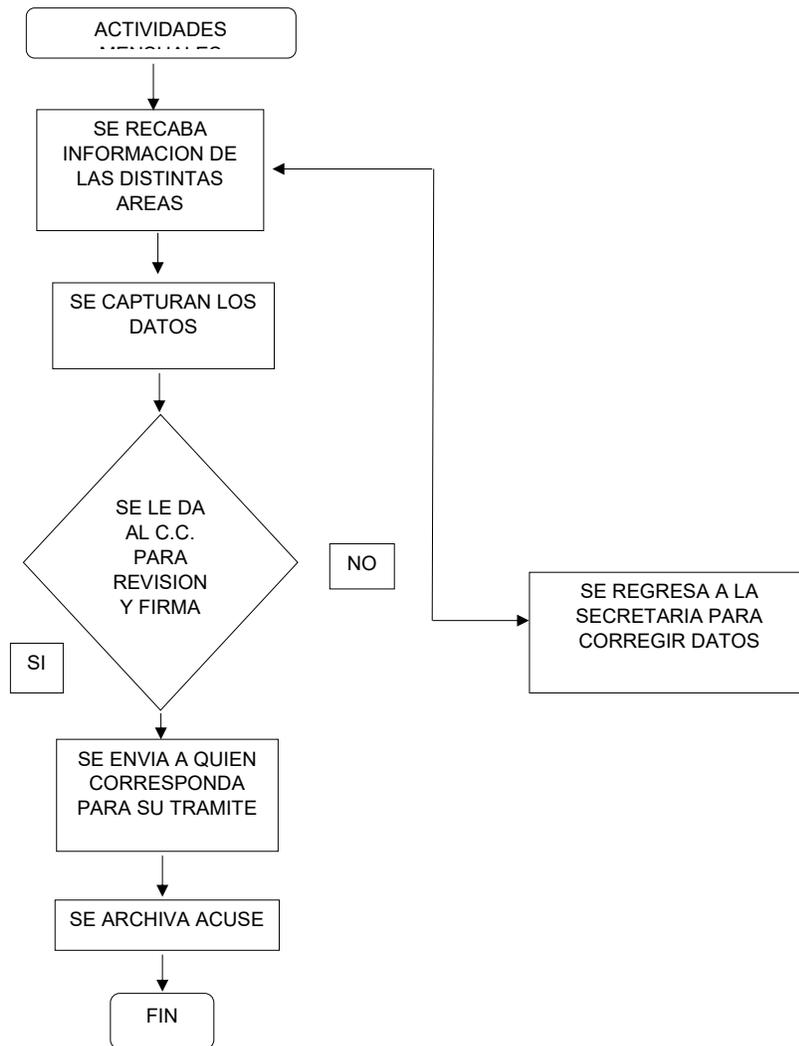
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Actividades mensuales			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	Recabar, integrar y supervisar informe de actividades mensuales de la Coordinación.	

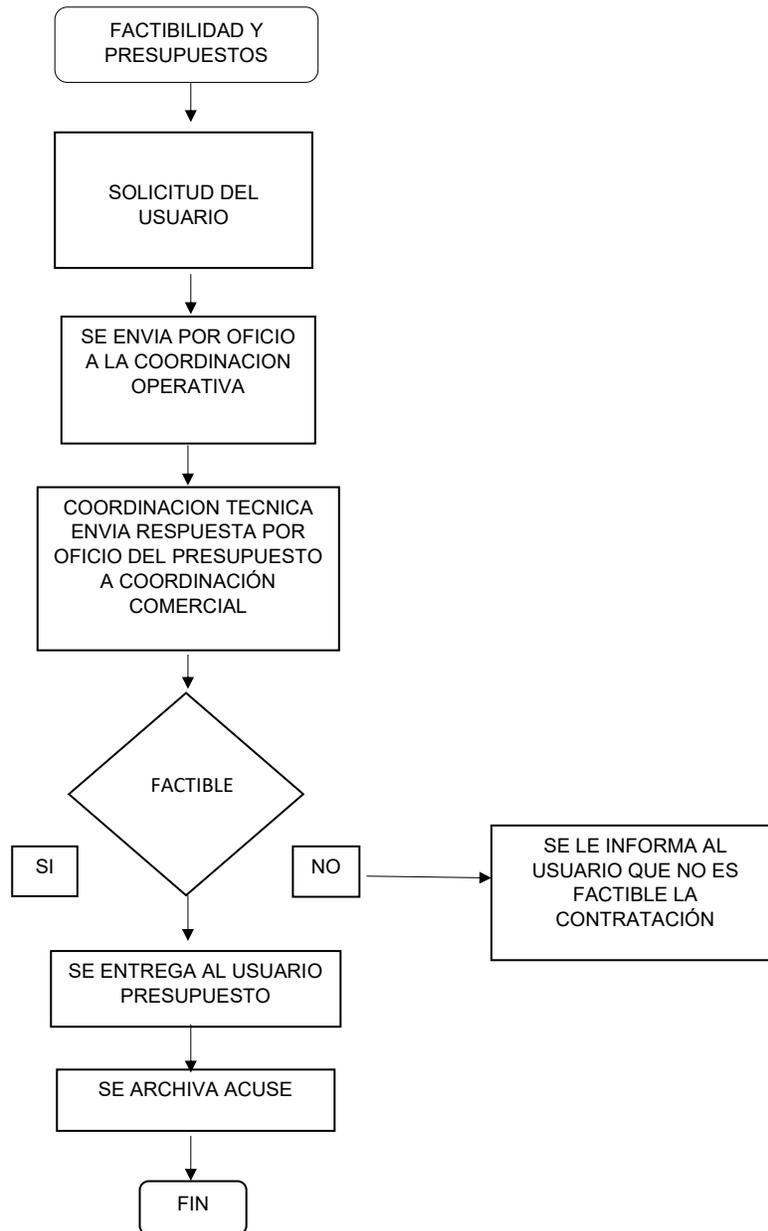
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Factibilidad y Presupuesto			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	Recepcionar, supervisar y dar trámite a las solicitudes de presupuesto para la contratación del servicio de agua potable.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Comprobaciones y reembolso			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaría	Elaborar comprobaciones y reembolsos, adjuntar documentación requerida.	

DIAGRAMA DE FLUJO

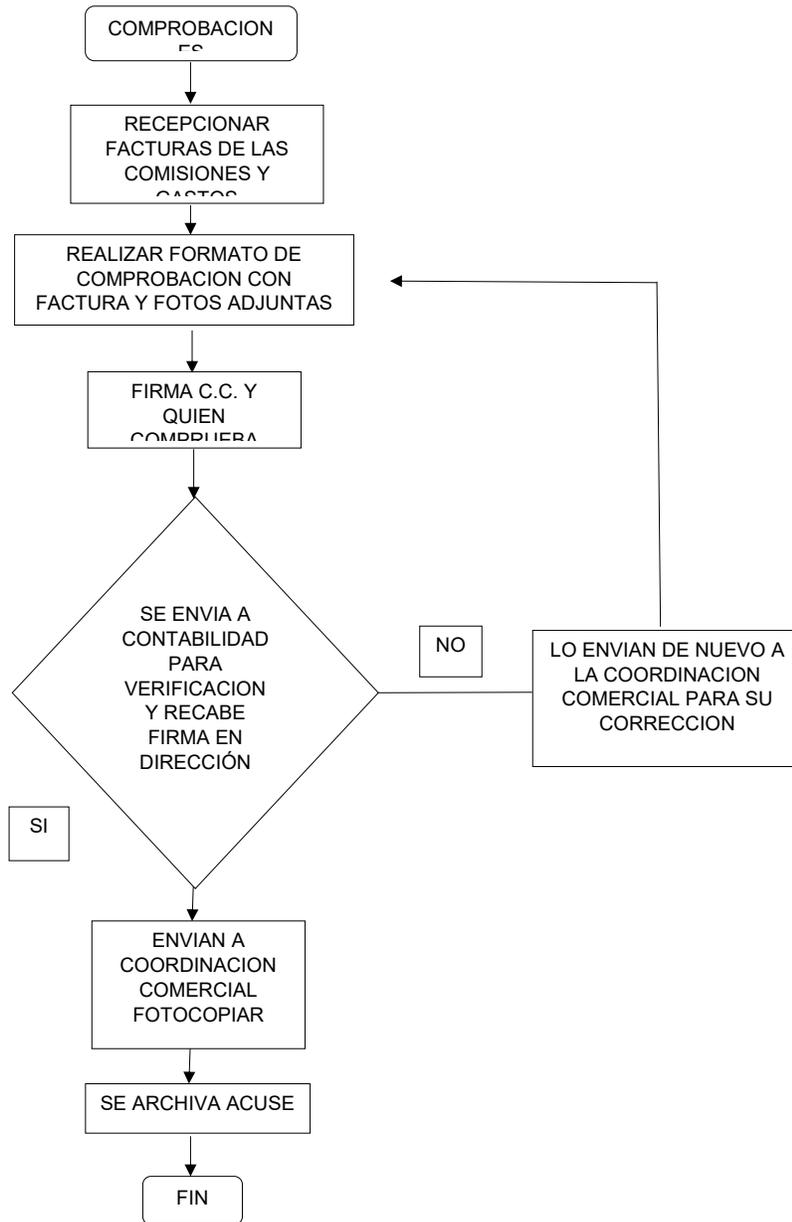
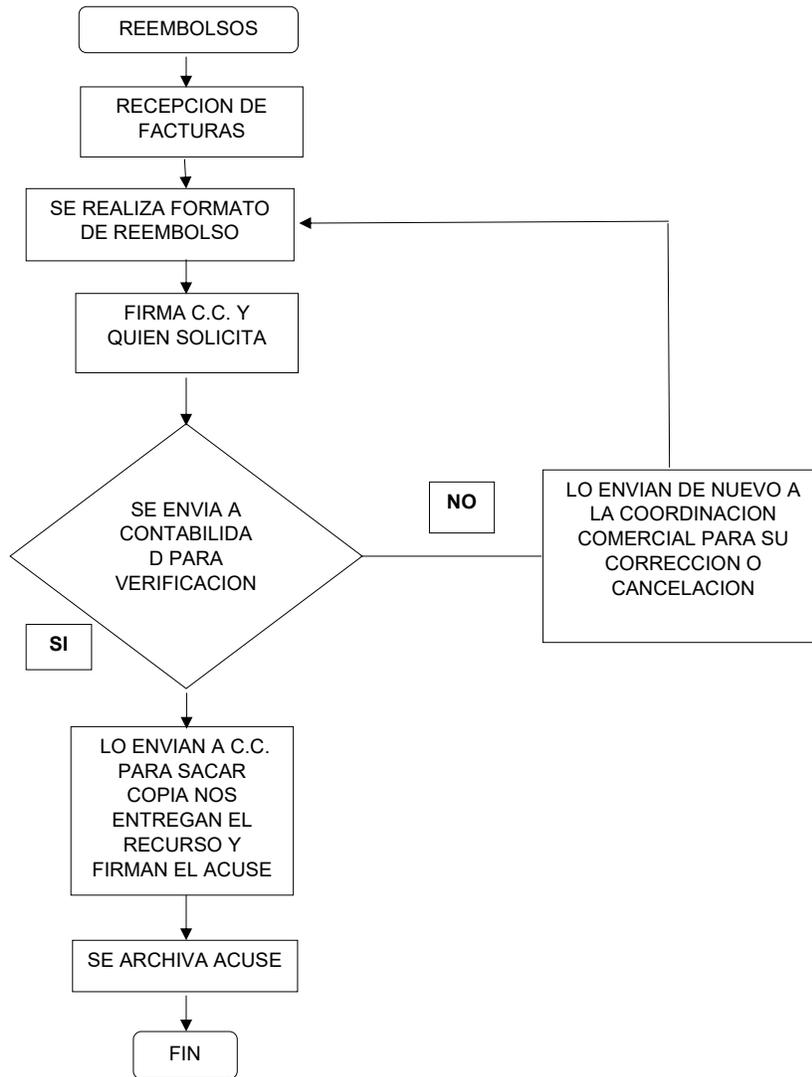


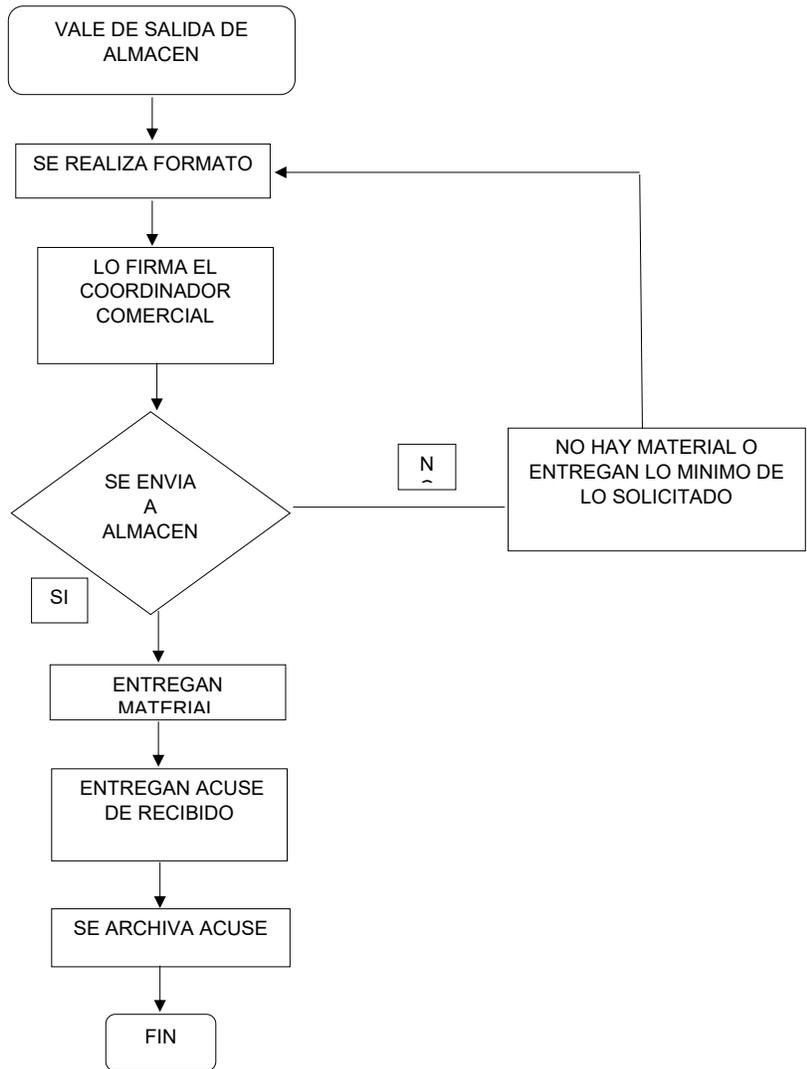
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	
Nombre del Procedimiento: Vales de salida de material de almacén			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Secretaria	Generar el vale donde se solicita el material para los trabajos varios de la coordinación y localidades foráneas.	

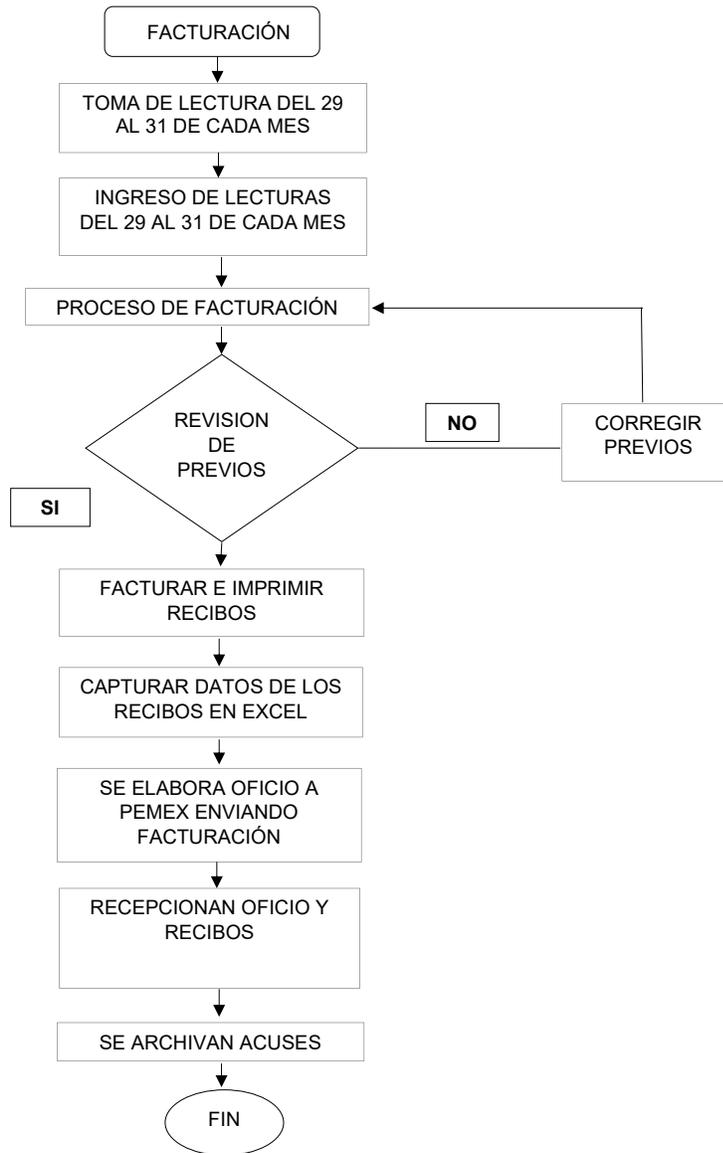
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:		Julio	
Año:		2023	
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Unidad de Grandes Usuarios y Facturación	
Nombre del Procedimiento: Facturación de región 7 PEMEX			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Lectorista	Toma de lectura de la región 7 Pemex del 29 al 31 de cada mes.	Listado de toma de lecturas
2.	Jefe de Facturación	Se cargan las lecturas al sistema Atl2014 de cada uno de los contratos que pertenecen a la región 7. Del 29 al 31 de cada mes.	
3.	Jefe de Facturación	Se procede a realizar el proceso de facturación en el sistema Atl2014. Se cambian los parámetros.	
4.	Jefe de Facturación	Se verifican los previos de las lecturas ingresadas en el proceso de facturación, checando los reportes de variaciones y sobregiros.	Documentos de variaciones y sobregiros
5.	Jefe de Facturación	Se corrige lectura mal aplicada, o mal tomada.	
6.	Jefe de Facturación	Se sigue con el proceso de facturación hasta generar los informes de la factura detallada y concentrada.	Factura detallada y concentrada
7.	Jefe de Facturación	Impresión de recibos	Recibos
8.	Jefe de Facturación	Captura de importes en pesos, m3, y número de contrato facturado del mes; para entrega del informe y recibos a Pemex	Reporte de detallado de cuentas a pemex
9.	Jefe de Facturación	Se realiza el oficio para la entrega de los recibos a Pemex	

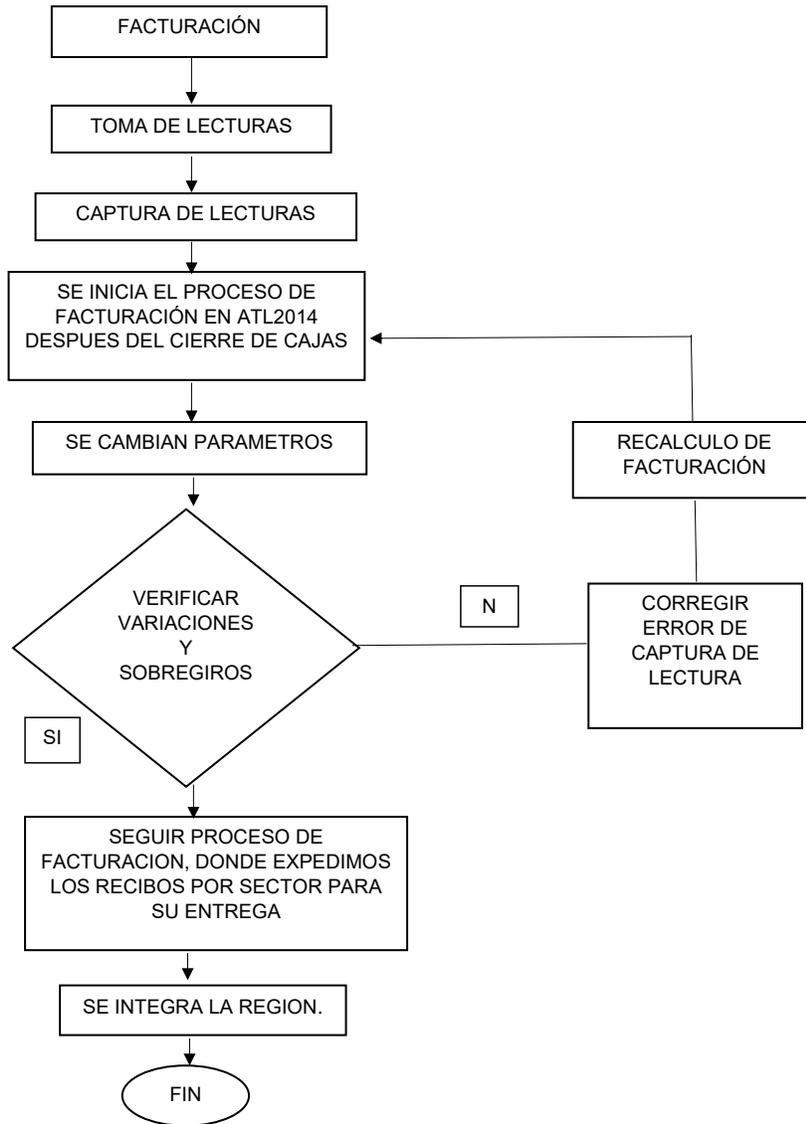
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Unidad Grandes Usuarios y Facturación	
Nombre del Procedimiento: Facturación Regiones 1,2,3,4,12,13,14			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Lectoristas	Se realiza el levantamiento de lecturas de Región 1 y 13 Carmen y grandes usuarios Región 12 Ayuntamiento, Región 14 Escuelas del 29 al 10 de cada mes.	
2.	Especialista Administrativo	Se realiza la captura de lecturas de Región 1 y 13 Carmen y grandes usuarios, Región 12 Ayuntamiento, Región 14 Escuelas del 29 al 10 de cada mes.	
3.	Jefe de Facturación	Se procede a realizar el proceso de facturación en el sistema Ati2014. Como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Región 1 15 de cada mes. • Región 2 21 de cada mes. • Región 3 21 de cada mes. • Región 4 21 de cada mes. • Región 12 15 de cada mes. • Región 13 15 de cada mes. • Región 14 15 de cada mes. 	
4.	Jefe de Facturación	Se cambian los parámetros	
5.	Jefe de Facturación	Se verifican las lecturas en el proceso de facturación checando los reportes de variaciones y sobregiros.	
6.	Jefe de Facturación	Se corrige alguna lectura mal aplicada, o mal tomada.	
7.	Jefe de Facturación	Se sigue con el proceso de facturación hasta sacar la factura detallada y concentrada.	
8.	Jefe de Facturación	Impresión de recibos	

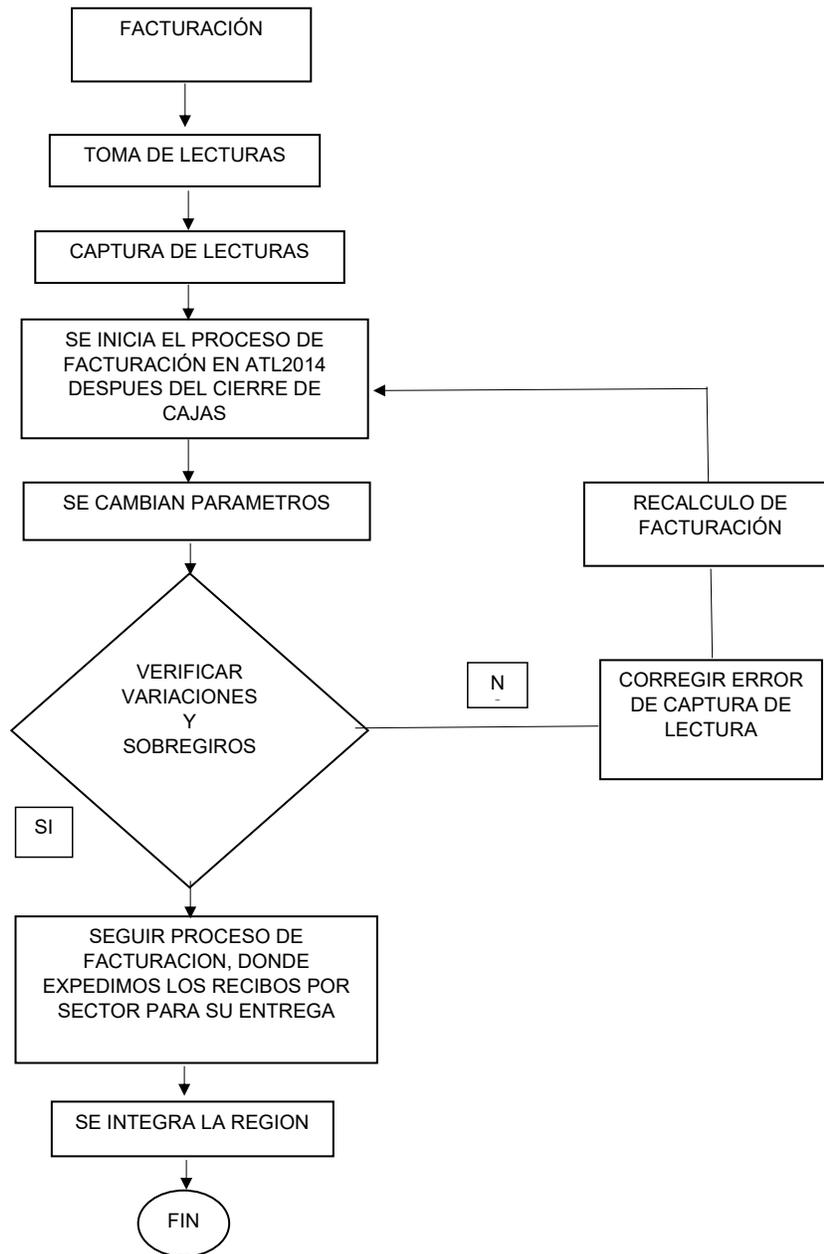
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Unidad de Grandes Usuarios y Facturación	
Nombre del Procedimiento: Facturación Región 13 Comerciales e Industriales			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Lectorista	Se realiza el levantamiento de lecturas de Región 13 del 29 al 10 de cada mes.	
2.	Jefe de Facturación	Se capturan las lecturas de la Región-13	
3.	Jefe de Facturación	Se procede a realizar el proceso de facturación en el sistema AtI2014.	
4.	Jefe de Facturación	Se cambian los parámetros	
5.	Jefe de Facturación	Se verifican las lecturas en el proceso de facturación sacando los reportes de variaciones y sobregiros.	
6.	Jefe de Facturación	Se corrige alguna lectura mal aplicada, o mal tomada.	
7.	Jefe de Facturación	Se sigue con el proceso de facturación hasta sacar la factura detallada y concentrada.	
8.	Jefe de Facturación	Impresión de recibos	
9.	Jefe de Facturación	Se procede a respaldar la información facturada en el atl para sacar las notificaciones.	
10.	Jefe de Facturación	Se captura el número de contrato de cada recibo en un archivo para imprimir las notificaciones para la entrega de recibos.	
11.	Jefe de Facturación	Se anexan a los recibos las notificaciones y se sellan.	Notificaciones de pago

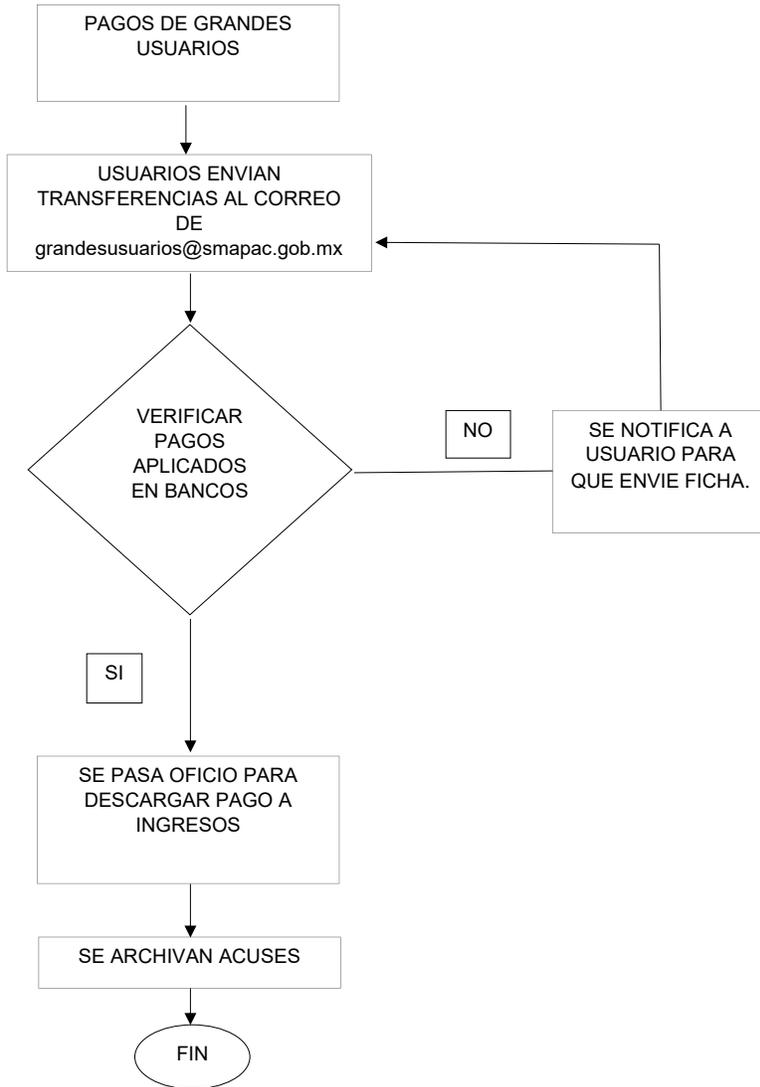
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Unidad de Grandes Usuarios y Facturación	
Nombre del Procedimiento: Pagos por transferencias			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Facturación	Se atiende a grandes usuarios por alguna aclaración de pago.	
2.	Jefe de Facturación	Pasar al área de ingresos los pagos que llegan al correo de grandes usuarios o resultado de las aclaraciones. Se pasa a través de oficio.	

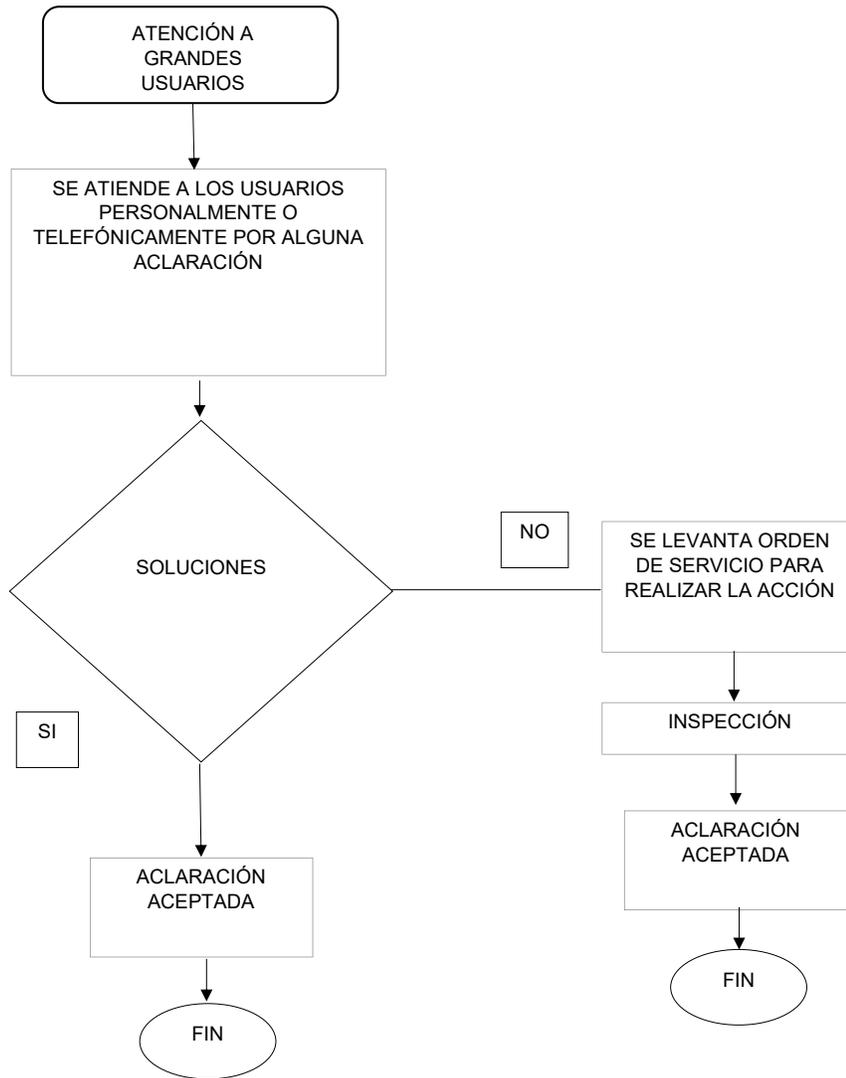
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:			Julio
Año:			2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Unidad de Grandes Usuarios y Facturación	
Nombre del Procedimiento: Atención a Grandes Usuarios			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Facturación	Verificación de lecturas. Se levanta la orden para la verificación de lectura.	Orden Revisar lecturas
2.	Jefe de Facturación	Instalación o cambio de medidor. Se levanta la orden de servicio.	Orden Cambio de medidor grandes
3.	Jefe de Facturación	Mantenimiento a medidores. Se levanta la orden para el mantenimiento.	Orden Mantenimiento a medidor grandes
4.	Jefe de Facturación	Verificación de medidor invertido. Se levanta la orden.	Orden Medidor Invertido grandes

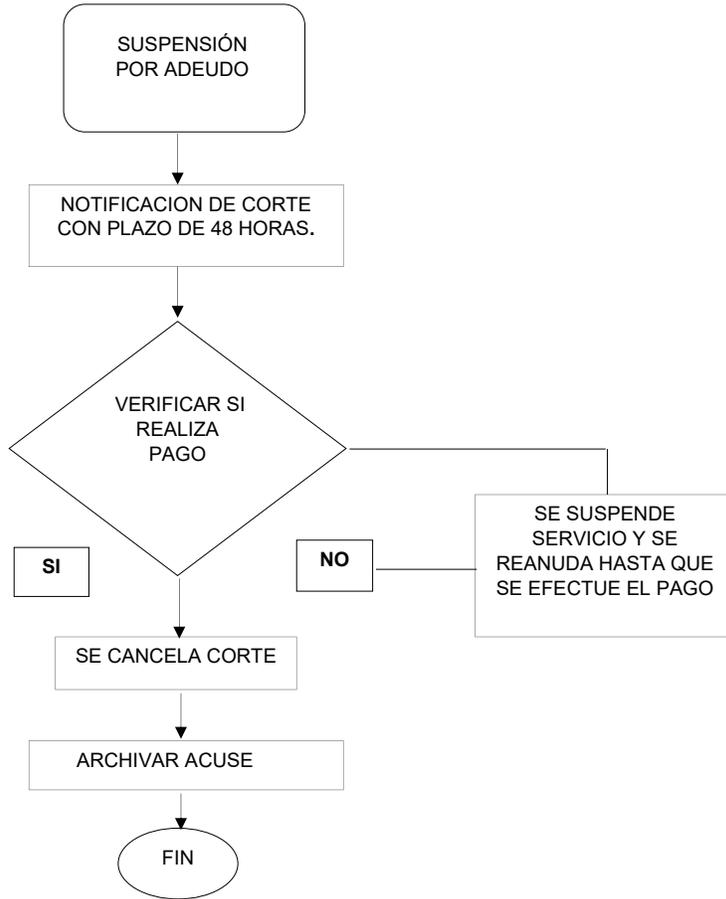
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Unidad de Grandes Usuarios y Facturación	
Nombre del Procedimiento: Suspensión por adeudo			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Facturación	Se emite una relación de los usuarios que tengan 2 o más meses de adeudo y se les notifica a 48 horas.	
2.	Jefe de Facturación	Si no se regulariza se saca la orden de corte.	
3.	Jefe de Facturación	Cuando regresa la orden ejecutada se lleva el seguimiento en un Excell.	
4.	Jefe de Facturación	Al cortar la toma se suspende en el sistema.	

DIAGRAMA DE FLUJO

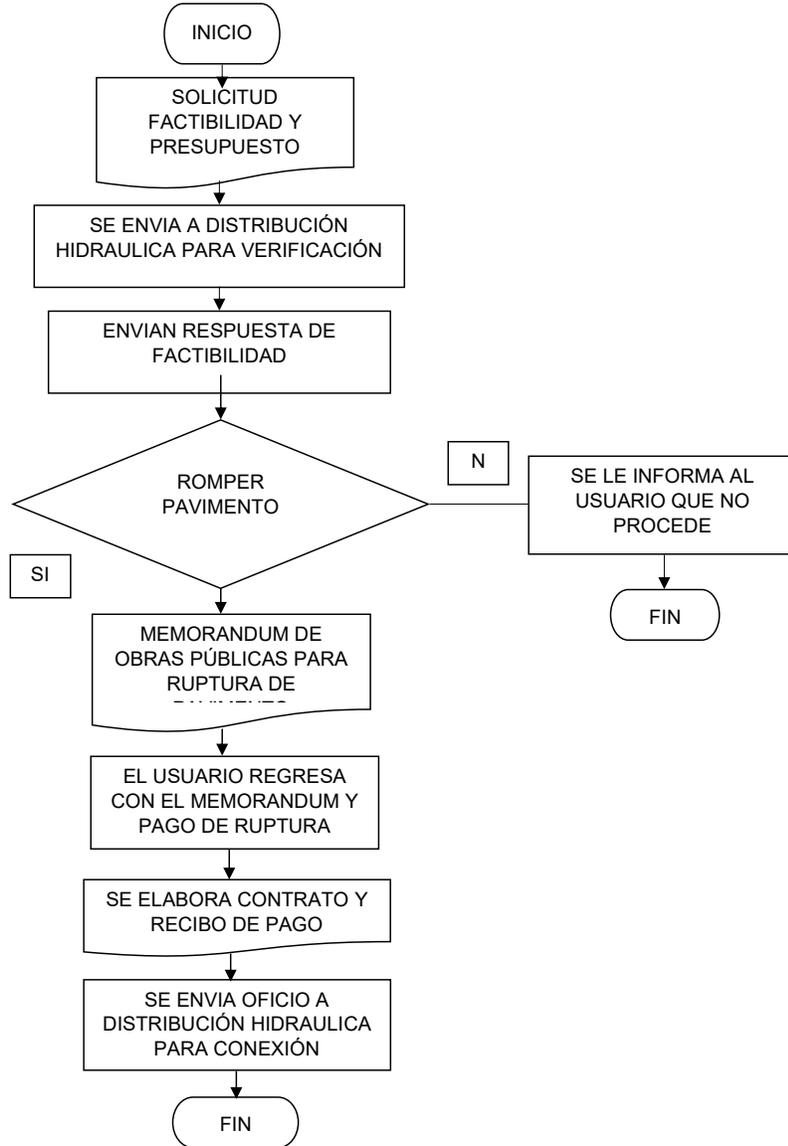


PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Contratos	
Nombre del Procedimiento: Contratación para el servicio de agua potable (Factibilidad y Presupuesto)			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Especialista Administrativo B	Se le proporciona al usuario la solicitud de factibilidad y el usuario realiza un oficio solicitando el presupuesto de la toma. Llenando datos, anexo fotos y un croquis para localización del lugar donde se requiere su Contrato. Se le informa al usuario que dicha solicitud estará lista en 15 días hábiles.	Formato de factibilidad y Oficio de Presupuesto
2.		Por medio de un oficio se envía al departamento de distribución hidráulica para saber si es factible dar el servicio. Distribución Hidráulica también nos envía la respuesta por medio de un oficio donde nos indica si es o no factible hacer el contrato. Y el presupuesto en caso de tomas mayores a 1/2" En caso de estar pavimentado se le expide al usuario un Memorandum para Obras Públicas donde solicitamos nos autoricen el permiso de la ruptura del pavimento.	Formato de Obras Publicas
3.		Una vez que Obras Públicas haya autorizado el permiso de ruptura de pavimento; el usuario trae la papeleta pagada, así como también copia del oficio, seguidamente de las copias de su escritura, predial, y credencial de elector para asignarle su número de Contrato. Teniendo toda la documentación completa se elabora su Contrato, se le da al usuario un	Formato de contrato

		<p>recibo con el cual pagará su contrato nuevo. Se realiza la firma del contrato.</p> <p>Se imprime la orden para la conexión, se le anexa la copia de la factibilidad, el oficio del permiso y el pago de Obras Públicas,</p>	
4.		<p>La orden se envía por medio de un oficio al Departamento de distribución hidráulica para que se le dé el servicio.</p>	<p>Orden de instalación de toma-conexión</p>
5.		<p>Una vez que ya se deja con el servicio al usuario, el departamento de distribución hidráulica nos envía la orden de conexión por oficio, donde nos menciona que ya quedo con el servicio, también se anexa el material que utilizaron para dicha conexión, y con esta orden se le da de alta en el sistema para que el próximo mes empiece a facturar.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

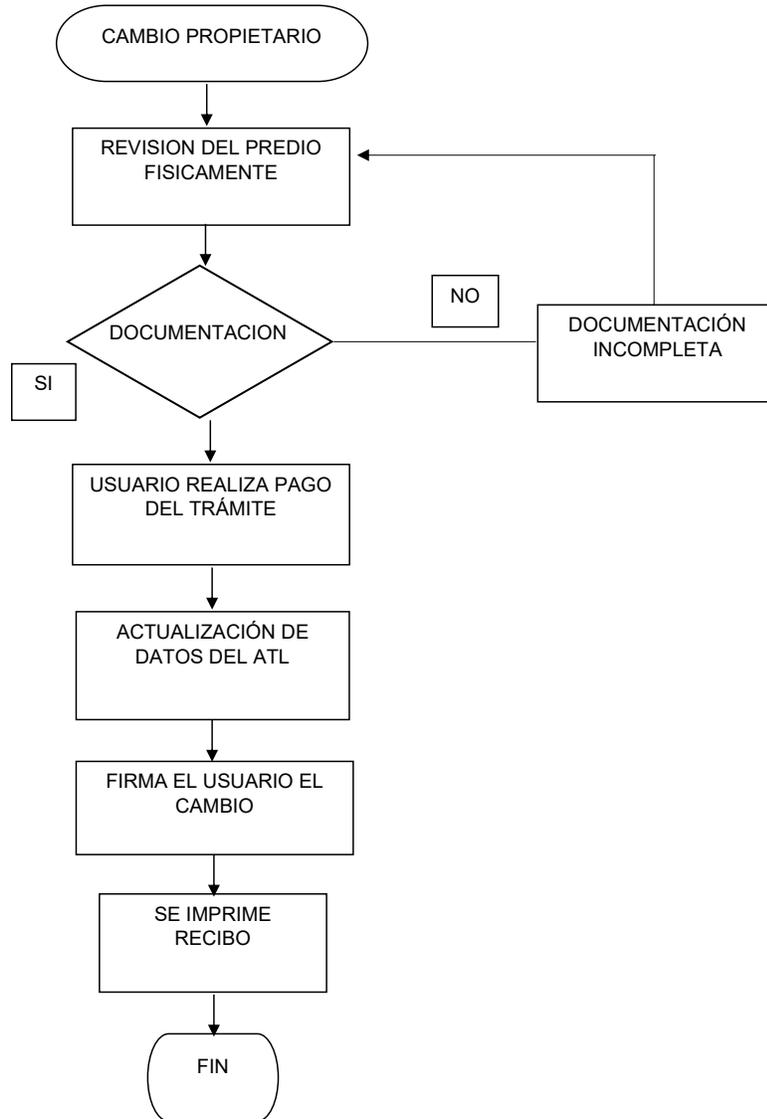


PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
Mes:		Julio	
Año:		2023	
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Contratos	
Coordinación de Comercialización			
Nombre del Procedimiento: Cambio de Propietario			
No. Activo.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1		<p>El usuario llega a ventanilla para solicitar los requisitos para realizar un cambio de propietario.</p> <p>El usuario trae evidencia fotográfica del predio y se envía a realizar la inspección por parte del SMAPAC, para saber si coincide el lugar donde se requiere el cambio de propietario.</p> <p>El personal indicado de ventanilla le proporciona los requisitos que se requieren para poder hacer el cambio de propietario en el Contrato. Ya sea para Persona física (Domestica y Residencial) y para una Razón Social (Tarifa Comercial e Industrial).</p> <p>Costos de los cambios:</p> <p>Tarifa Doméstica \$ 232.00</p> <p>Residencial \$ 300.00</p> <p>Comercial \$ 600.00</p> <p>Industrial \$ 1,000.00</p> <p>a). El trámite es solo para propietarios.</p> <p>Documentos: Original y Copia de las escrituras,</p> <p>Original y Copia del Predial actual, original y copia de Identificación, credencial de elector, pasaporte, o licencia de manejo.</p> <p>Original y copia del último recibo de agua pagado.</p> <p>b). En caso de ser personal moral.</p> <p>Acta Constitutiva de la empresa</p> <p>Nombramiento del Representante legal de la empresa.</p>	Solicitud cambio de titular

	<p>Copia del RFC.</p> <p>Original y copia de Escrituras, original y copia del predial, copia de identificación del dueño y representante legal de la empresa último recibo de agua pagado.</p> <p>(la documentación original es sólo para cotejo, una vez hecho se devuelve al usuario)</p> <p>En ventanilla se hace revisión de la documentación y sí todo es correcto se procede para darle seguimiento en el ATL 2014, en caso de alguna corrección ya sea nueva nomenclatura o de datos de su dirección se aplica de inmediato, una vez hecho esto se le expide al usuario un recibo por la cantidad que vaya a pagar por su cambio de propietario, el usuario pasa al área de cajas para hacer su pago, una vez pagado regresa nuevamente a ventanilla, se le da seguimiento en el ATL 2014 para que se realice el cambio de propietario, se imprimen las formas y se le da al usuario para que verifique sus datos y si todo es correcto el usuario procede a firmar dicha solicitud.</p> <p>El cambio queda actualizado de manera automática, se le expide al usuario copia del recibo donde ya quedo hecho su cambio, para que en la próxima facturación el recibo llegue a nombre del nuevo propietario.</p> <p>Finalmente se archiva la documentación.</p>	
--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

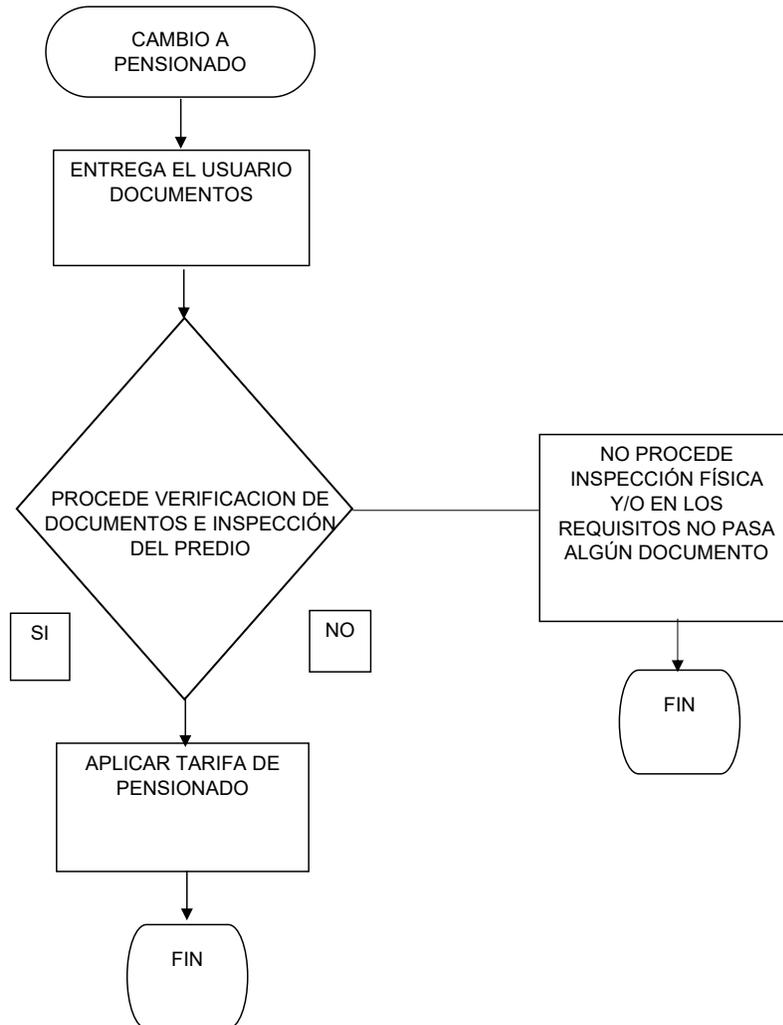


PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Contratos	
Nombre del Procedimiento: Cambio de tarifa a pensionado			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Especialista Administrativo B	<p>1.Cambio a tarifa pensionado</p> <p>El usuario llega a ventanilla donde solicita los requisitos para pensionados estos son:</p> <p>Copia de su tarjeta ya sea INSEN, INAPAM, ISSSTE, o IMSS</p> <p>Copia del Predial Actual</p> <p>Copia del último recibo de agua pagado</p> <p>Toda la documentación debe ser del propietario pensionado.</p> <p>Este trámite no tiene costo.</p> <p>Solo aplica en tarifa Doméstica.</p> <p>No aplica en consumos mínimos</p> <p>Nota: Este trámite tiene vigencia de 1 año</p> <p>El usuario regresa a ventanilla con la copia de sus documentos que se le indicaron.</p> <p>Se elabora orden de revisión en el ATL 2014 se le anexa la documentación con todos sus datos y referencias necesarias, para la ubicación del predio donde requiere la tarifa para pensionado se le da al usuario un número de folio que deberá traer para cuando regrese por la respuesta.</p> <p>Se le informa de manera verbal al usuario que el tiempo del trámite es de 8 días hábiles.</p> <p>Esta orden se le da al inspector para realizar la revisión, este va al lugar indicado que menciona la orden, verifica que todos los datos</p>	Orden de revisión de pensionado

		<p>que dio el usuario sean los correctos toma fotos al predio y las anexa a la orden, ya que está hecha la revisión nos la entrega si todo esta correcto y no hay algún impedimento, se le aplica la tarifa pensionado para la próxima facturación el usuario tenga dicho descuento.</p> <p>Hecho todo el movimiento en el ATL esta documentación se archiva.</p>	
--	--	---	--

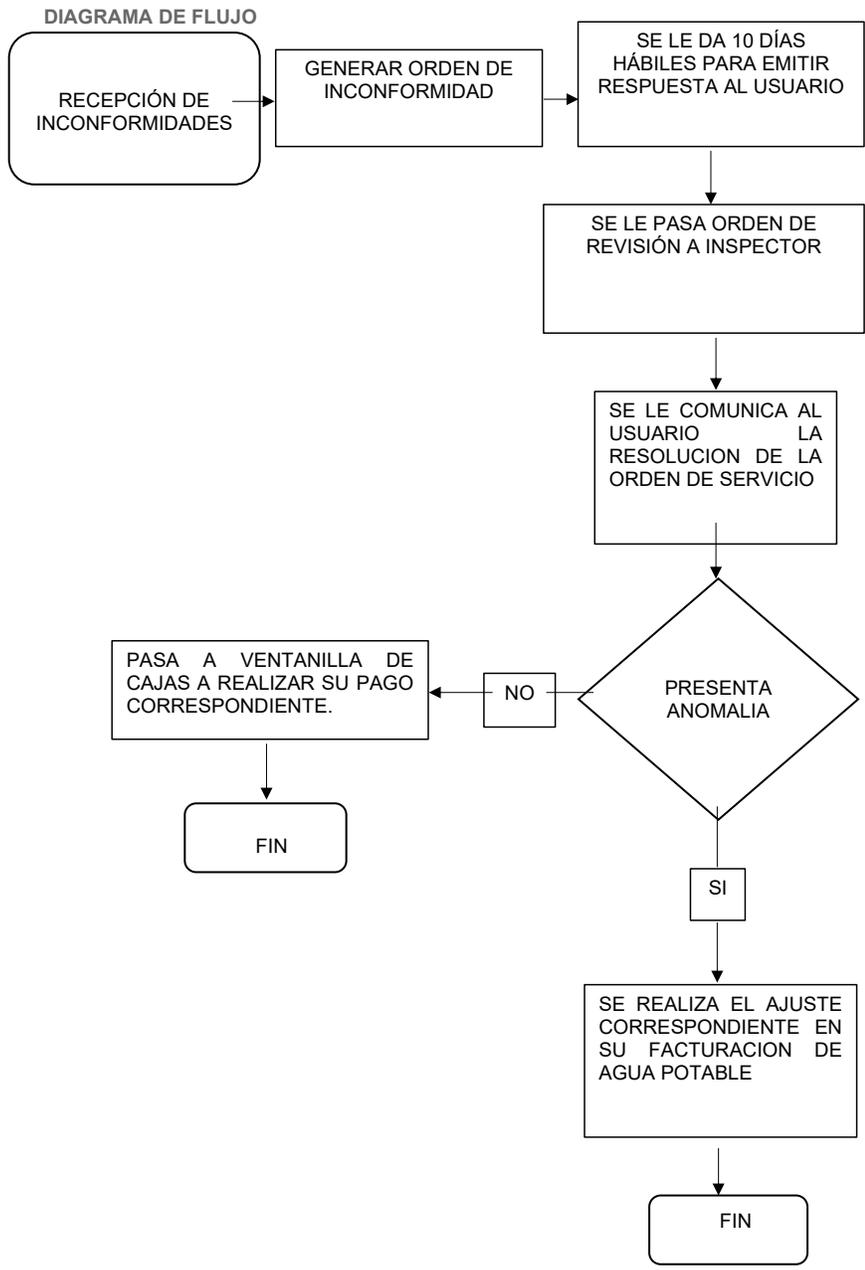
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Atención a usuarios	
Nombre del Procedimiento: Inconformidades			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Ventanilla	- Se genera el formato ORDEN DE SERVICIO en el ATL 2014 que consta: a) nombre, contrato, dirección, referencias, trabajo a realizar y número de folio - Se asigna la orden a un inspector, para que visite el predio y realice las pruebas necesarias, para saber si presenta alguna anomalía. Tomando fotografías como evidencia. - El personal de ventanilla de Atención a Usuarios captura el seguimiento a lo reportado en la orden de revisión. - La documentación se archiva - Regresa el usuario a los 10 días hábiles que se le estableció para que el personal de ventanilla le dé una resolución de manera verbal de su orden de servicio, enseñando la evidencia física y por escrito que el inspector trajo. Si presenta anomalía: a) En base a la orden, se realiza el ajuste correspondiente en su	orden de servicio inconformidades

		<p>facturación del mes o de los meses atrás, llenando un formato de modificación, con los respaldos necesarios.</p> <p>Si no presenta anomalía:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se archiva la ordenb) El usuario pasa a cajas a realizar su pago	
--	--	--	--

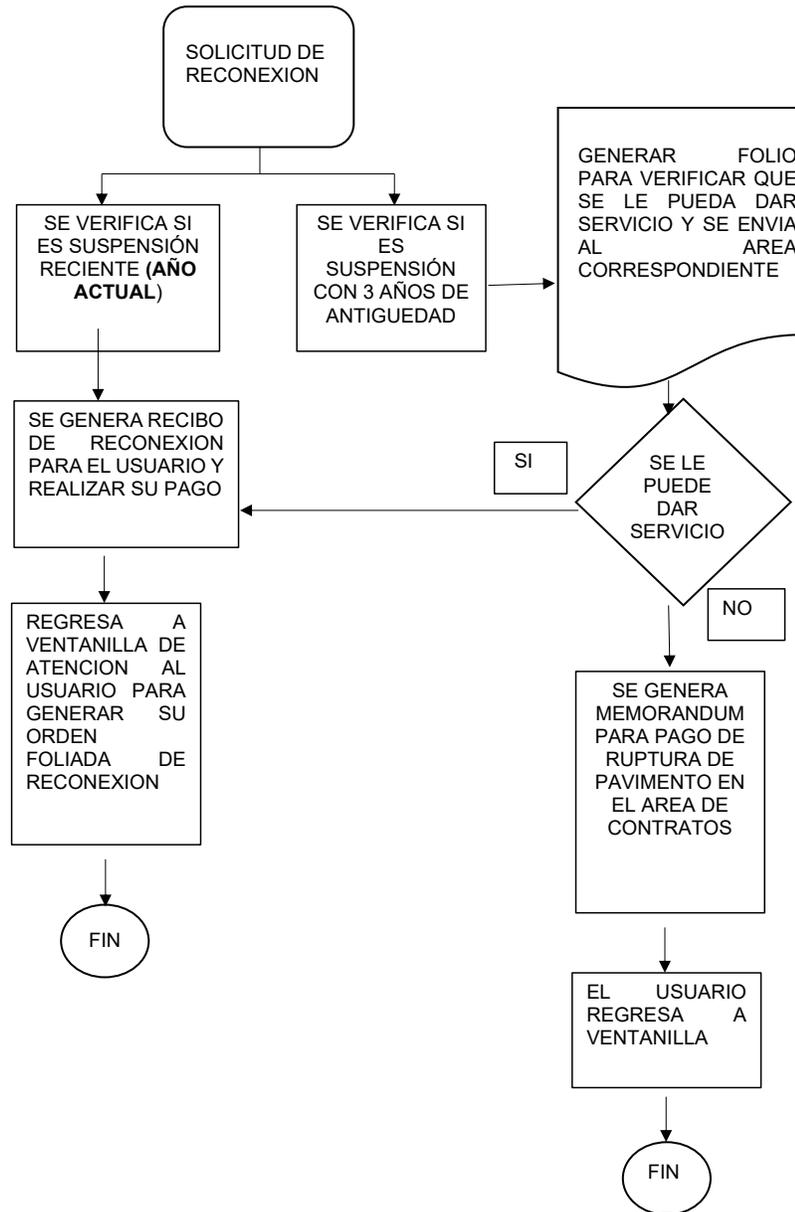


PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Atención a usuarios	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de reconexiones de servicio			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de ventanilla	<p>Se verifica si el contrato fue suspendido recientemente, o tiene más de 2 años de suspensión.</p> <p>-Si es contrato con suspensión reciente</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se genera un recibo de reconexión para que el usuario pase a pagar. b) Una vez que la reconexión y el adeudo fueron pagados, se genera un orden de servicio de reconexión de servicio que es firmada por el usuario. c) Es entregada al área de inspección para que realicen el trabajo <p>-Si tiene más de 2 años</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se genera una orden de servicio con el trabajo a realizar: REVISAR SI SE PUEDE DAR SERVICIO b) Se asigna la orden a un inspector, para que visite el predio y realice las pruebas necesarias, para saber si se puede dar el servicio. Tomando fotografías como evidencia. <p>Se le puede dar servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se genera un recibo de reconexión para que el usuario pase a pagar. b) Una vez que la reconexión y el adeudo fueron pagados, se genera un orden de servicio de 	

		<p>reconexión de servicio que es firmada por el usuario.</p> <p>c) Es entregada al área de inspección para que realicen el trabajo</p> <p>No se le puede dar servicio</p> <p>a) El área de contratos emite un memorándum, especificando el trámite que tiene que hacer el usuario en el ayuntamiento para obtener el permiso de ruptura de pavimento y así mismo poder obtener el servicio de agua potable</p>	
--	--	--	--

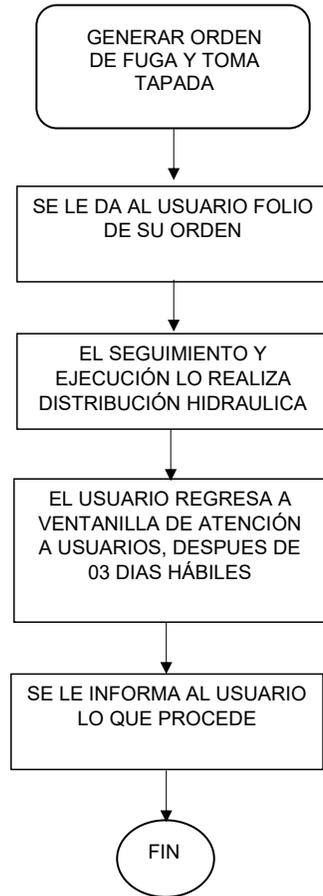
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Atención a usuarios	
Nombre del Procedimiento: Recepción de reportes de fugas y tomas tapadas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de ventanilla	Se genera el formato ORDEN DE SERVICIO en el ATL 2014 que consta: a) nombre, contrato, dirección, referencias, trabajo a realizar y número de folio b) El número de folio es entregado al usuario, haciéndoles mención que son de 24 a 72 horas para que su problema quede resultado. - La coordinación operativa, el área de distribución hidráulica es la encargada de darle el seguimiento adecuado y realizar el trabajo. - Regresa el usuario a los 3 días hábiles que se le estableció para que el personal de ventanilla le dé una resolución de manera verbal de su orden de servicio.	orden de servicio fugas y tomas tapadas

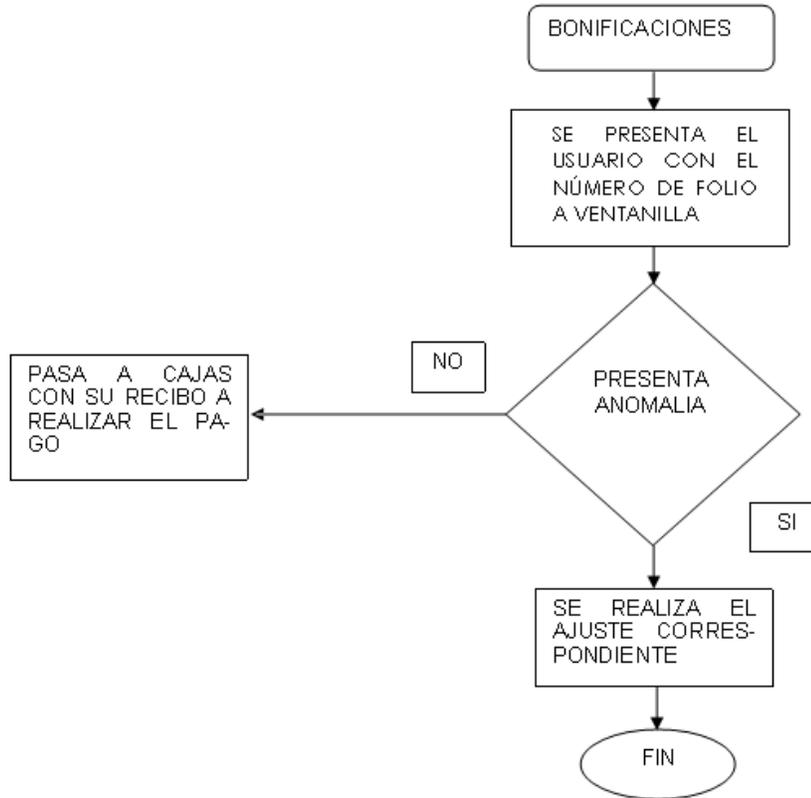
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Atención a usuarios	
Nombre del Procedimiento: Bonificación (ajustes de recibos anómalos o descuentos)			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área A	Se genera el recibo modificado o con descuento	Formato de modificaciones

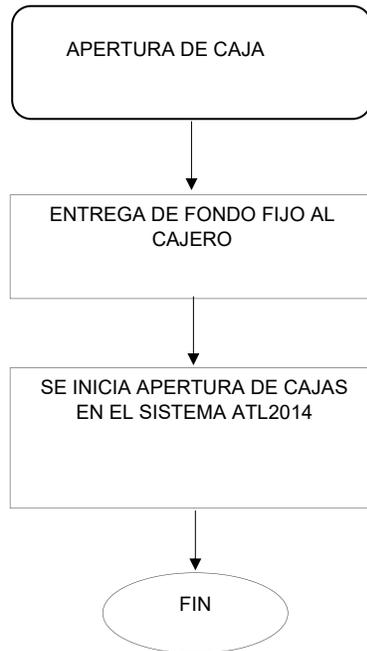
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Área de ingresos	
Nombre del Procedimiento: Apertura de caja			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Cajero	Se entrega diario a cada cajero el fondo fijo para iniciar el proceso de cobro.	
2	Cajero	Se apertura las nueve cajas de cobro en el sistema Ati2014.	

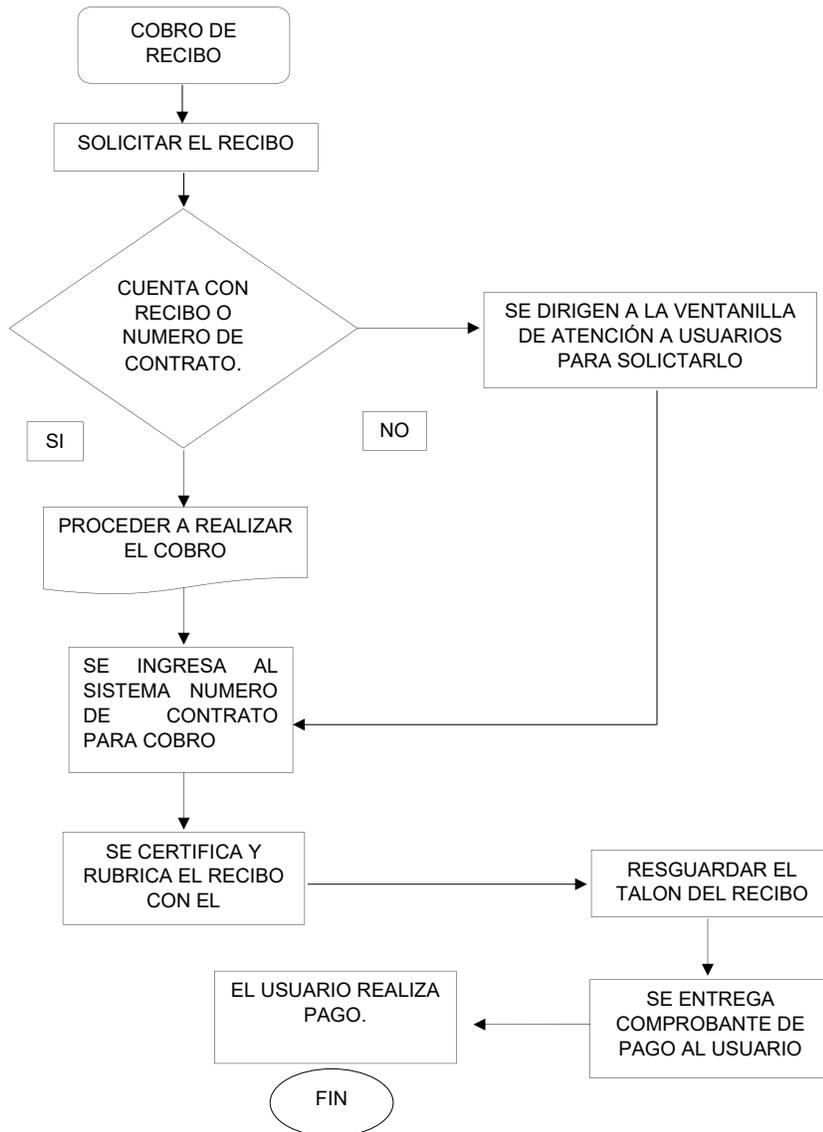
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Área de ingresos	
Nombre del Procedimiento: Cobro de recibos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Cajero	Recepcionar el recibo o el número de contrato para que el usuario efectúe el pago correspondiente ya sea por medio de cheque certificado, transferencia, tarjeta o efectivo y se le entrega al usuario su recibo pagado con el sello de certificación y rubricado.	

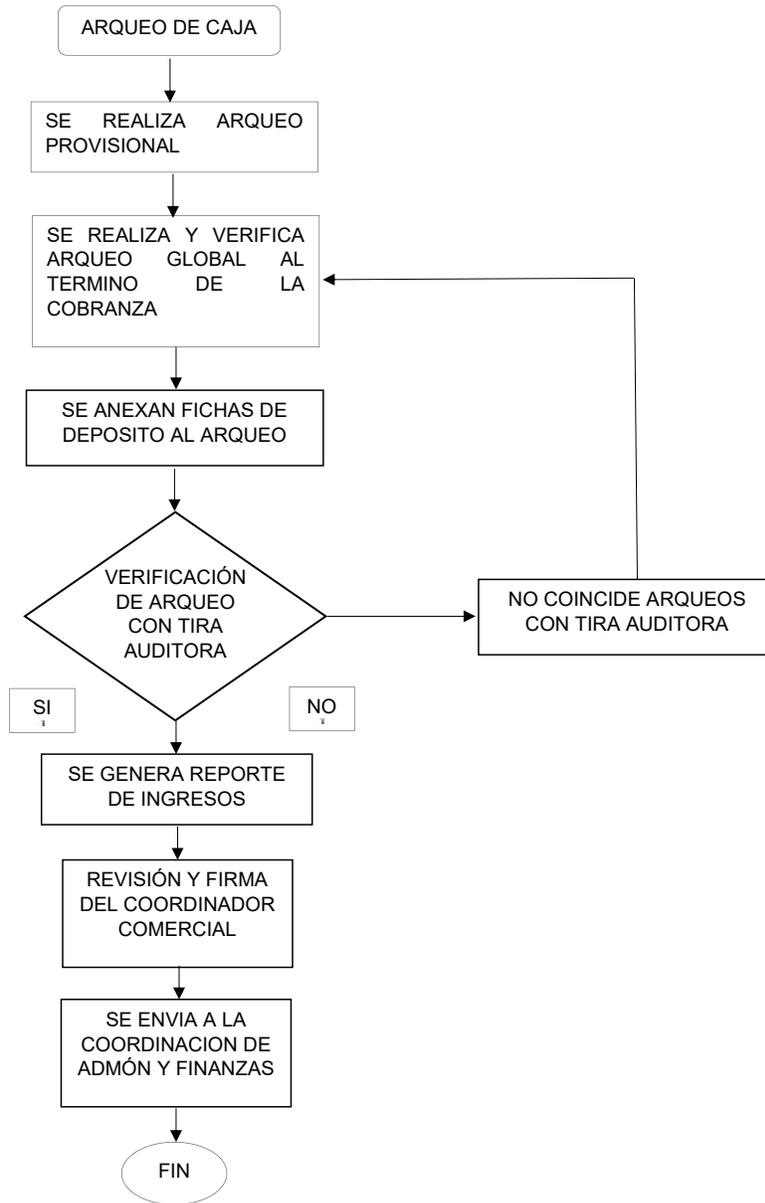
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Área de ingresos	
Nombre del Procedimiento: Arqueo provisional y final de cajas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de Ingresos	Realizar el primer arqueo provisional a las 14:00 horas del día; levantado a cada caja el efectivo y cheques, asentando en el arqueo la cantidad y denominación de los billetes para el depósito correspondiente.	Formato Excel (Arqueo)
2	Encargado de Ingresos	Al término de labores 16:00 horas se hace el segundo arqueo levantado a cada caja el efectivo, tarjetas (Boucher), transferencias y cheques. Asentando en el arqueo la cantidad y denominación de los billetes e integrando al arqueo provisional. El dinero de este segundo arqueo se deposita al día siguiente con lo recaudado de las 14:00 horas.	Formato Excel (Arqueo)
3	Cajero	Se procede a cerrar cajas, saliendo del sistema atl 2014	
4	Encargado de Ingresos	Cotejar y anexar los depósitos a los movimientos con la tira auditora del día y los talones de los recibos ingresados se envían a contabilidad para su resguardo.	Tira auditora

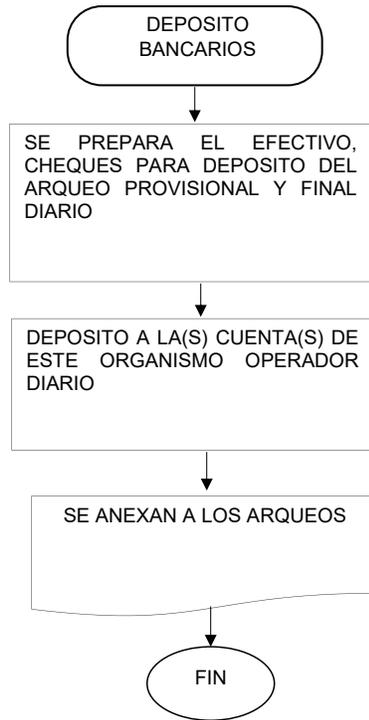
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Área de ingresos	
Nombre del Procedimiento: Depósitos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar	Realizar depósitos bancarios de los ingresos del día.	
2	Auxiliar	Se anexan los depósitos a los arqueos.	

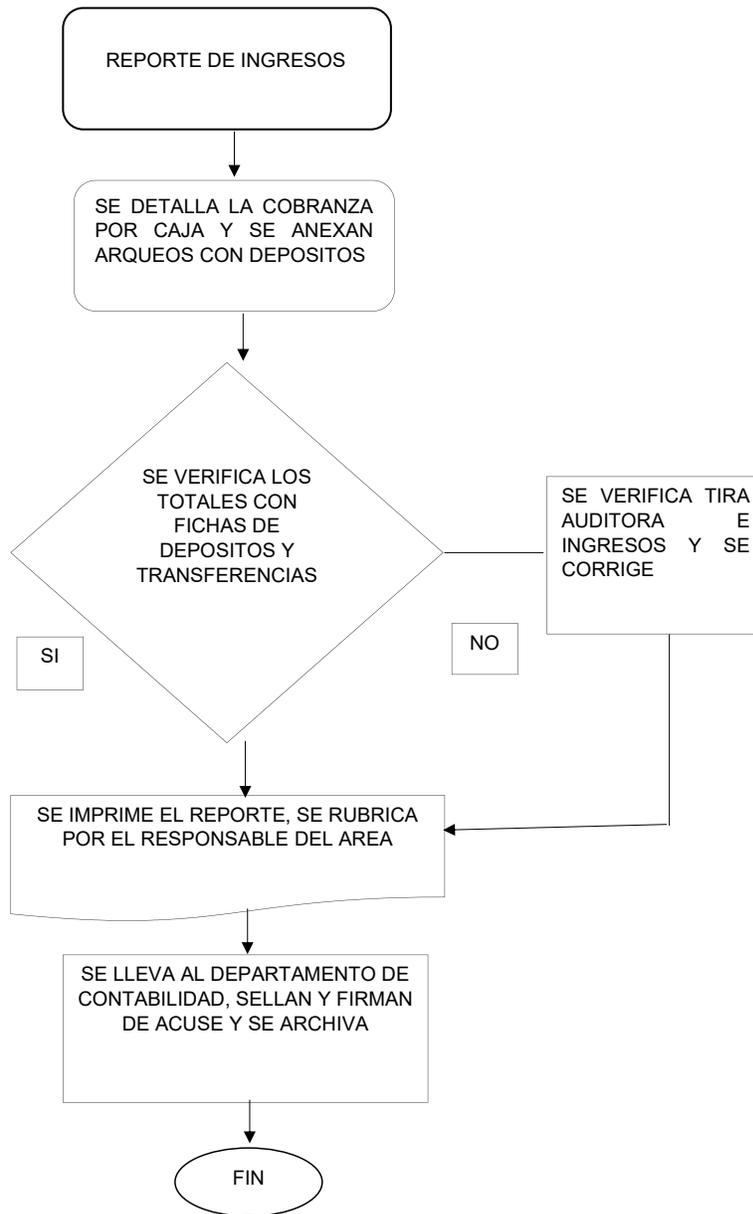
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Área de ingresos	
Nombre del Procedimiento: Reporte de ingresos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar reporte de ingresos diario anexando los arqueos con sus comprobantes de pagos y enviarlos al Coordinador Comercial para su revisión, al Departamento de Contabilidad para su contabilización; así mismo una copia a la Dirección General y a la Coordinación de Administración y Finanzas para su conocimiento.	FORMATO EXCEL (REPORTE DE INGRESOS)
2	Jefe de Área "A"	Para el cierre mensual de ingresos se coteja con el departamento contable la tabla de distribución de Ingresos por concepto con lo contabilizado.	Distribución de ingresos por concepto (Excel)

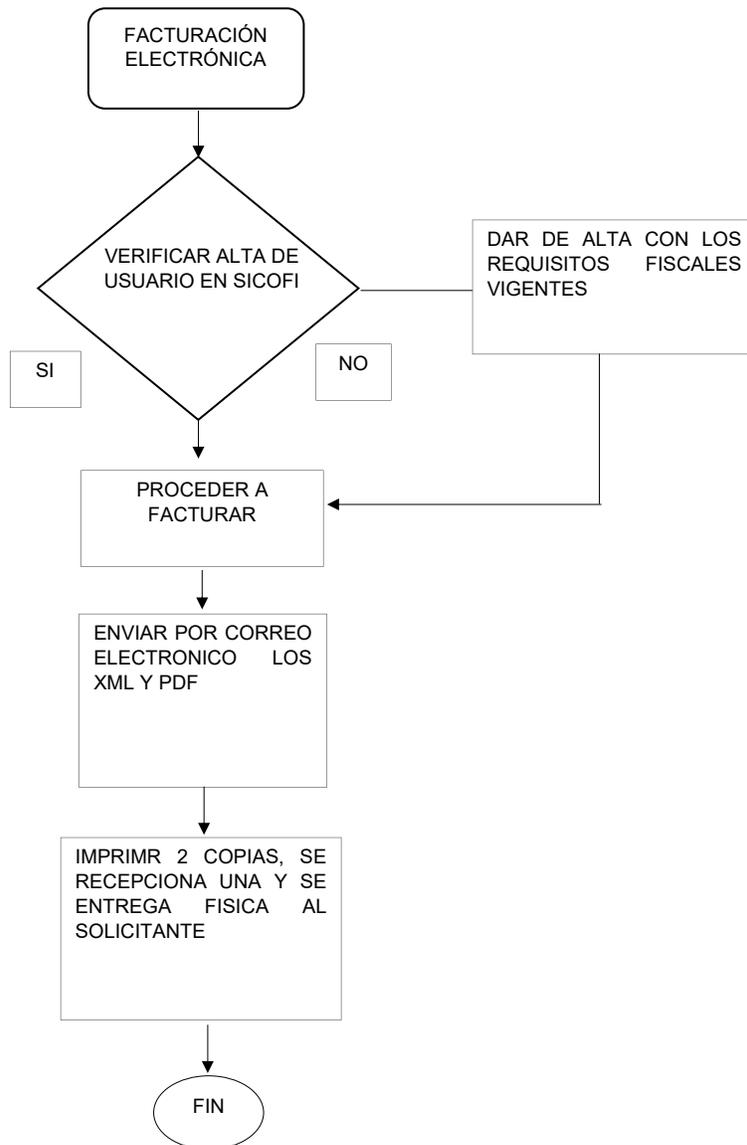
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Área de ingresos	
Nombre del Procedimiento: Facturación Electrónica			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Cajero	Se verifica que el usuario este dado de alta en el sistema SICOFI Se recibe al usuario el recibo pagado a facturar del mes. Se procede a realizar la factura electrónica con los requisitos de ley de acuerdo al CFF Se entrega de manera impresa en caso de que el usuario lo requiera, y se envía a correo electrónico del mismo el XML Y PDF.	Factura electrónica

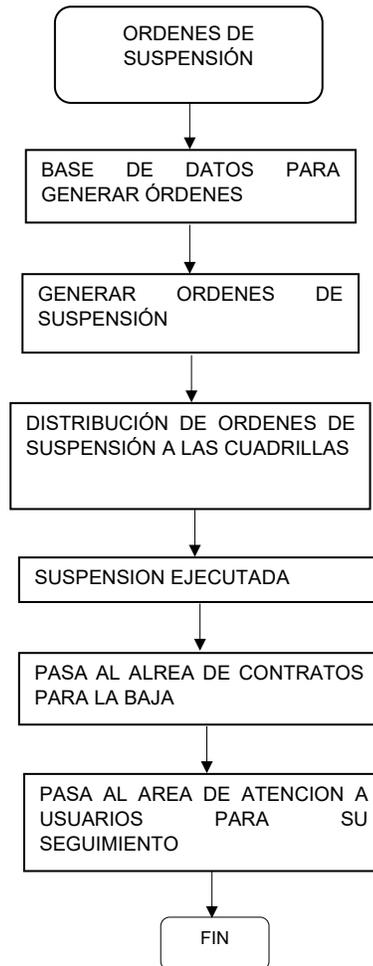
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración	
			Mes	Julio
			Año	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización			Unidad Responsable: Inspección	
Nombre del Procedimiento: Orden de suspensión				
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento	
1	Jefe de Área "A"	El coordinador comercial proporciona una base de datos, para generar las ordenes de suspensión		
2	Jefe de Área "A"	Se generan las suspensiones en el sistema ATL.	Orden de suspensión por adeudo	
3	Jefe de Área "A"	Se distribuyen las ordenes de suspensión entre los inspectores para llevar a cabo la suspensión del servicio		
4	Jefe de Área "A"	El jefe de Área A recibe los cortes del día y anexa la evidencia fotográfica a las ordenes.		
5	Jefe de Área "A"	La cual pasa al área de Contratos para la baja en el Sistema y al área de Atención a Usuarios para el seguimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
			Mes Julio
			Año 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Inspección	
Nombre del Procedimiento: Multas			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	El área de lecturas entrega al área de inspección relación de tomas cortadas conectadas.	
2	Jefe de Área "A"	Se verifica en el sistema monto y fecha de suspensión.	
3	Jefe de Área "A"	Una vez verificado el contrato se genera e imprime la orden de toma cortada conectada en el ATL.	Orden de toma cortada-conectada
4	Jefe de Área "A"	Se entrega a los inspectores para su ejecución.	
5	Inspectores	Ejecutan la multa levantando un Acta circunstanciada de hechos, tomando evidencia fotográfica para su anexo a la orden.	Acta circunstanciada de hechos
6	Jefe de Área "A"	Se pasan las ordenes al área de contratos para que genere las multas en sistema ATL2014	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración			
Mes		Julio	
Año		2023	
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Inspección	
Nombre del Procedimiento: Reconexión			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	En ventanilla se genera la orden de reconexión del servicio.	
2	Jefe de Área "A"	Al final de sus actividades el encargado de atención a usuarios nos proporciona las órdenes de reconexión para seguimiento.	
3	Inspector	Una vez verificado la reconexión, se coordina con la cuadrilla y se le entregan al inspector para dar el servicio.	
4	Inspector	Se toma evidencia fotográfica de las reconexiones.	
5	Inspector	Se envían las reconexiones al área de contratos para que le den de alta en el sistema ATL, a las cuentas que se encuentran suspendidas.	

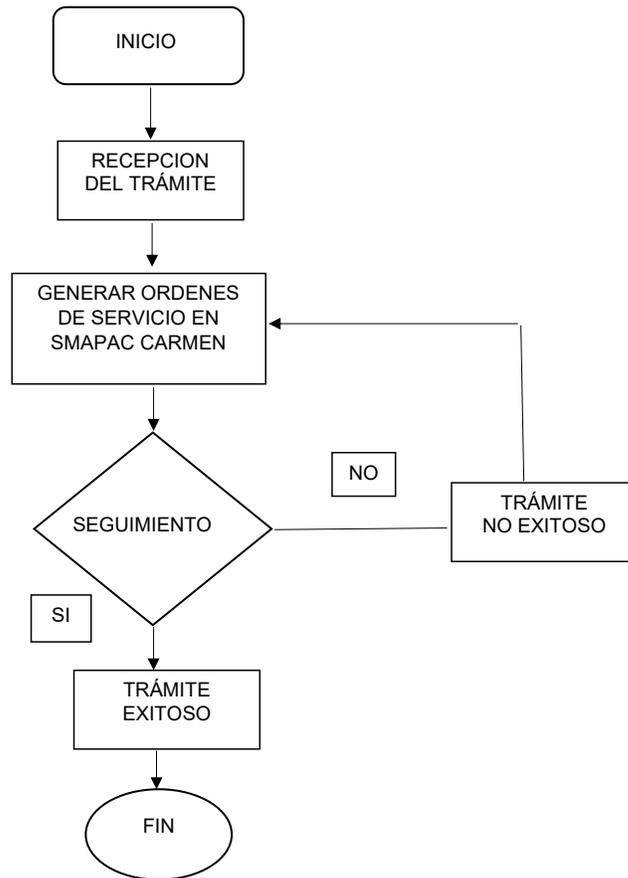
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Sabancuy	
Nombre del Procedimiento: Bitácora de actividades Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Recepcionar y registrar en bitácora los trámites que los usuarios solicitan.	Libro de bitácora
2	Jefe de Área "A"	Cada mes el Jefe de Área de la localidad genera en órdenes de servicio en SMAPAC Carmen los trámites de los usuarios. Teniendo los resguardos de la documentación recepcionada en las oficinas SMAPAC Sabancuy.	
3	Jefe de Área "A"	El Jefe de Área "A" debe estar al pendiente y verificar que sus trámites se concluyan de manera favorable.	

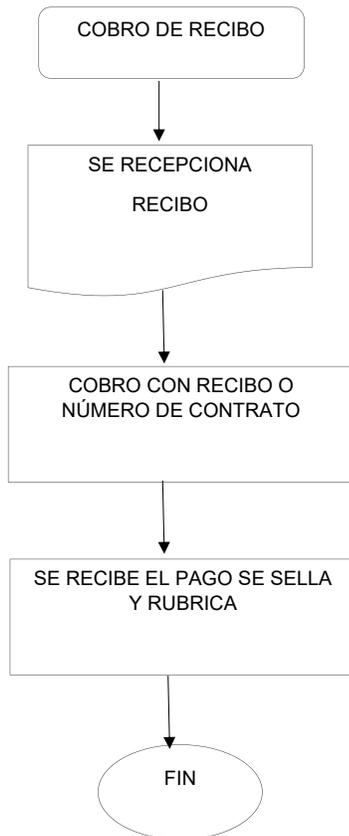
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Sabancuy	
Nombre del Procedimiento: Cobro de recibos Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	Recepcionar el recibo para que el usuario efectuó el pago correspondiente en efectivo y se le entrega al usuario su recibo pagado con el sello de caja y rúbrica del cajero.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas	
Nombre del Procedimiento: Depósitos Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar depósitos bancarios de los ingresos del día. (Telecom)	
2	Jefe de Área "A"	Se anexan los depósitos a los arqueos.	

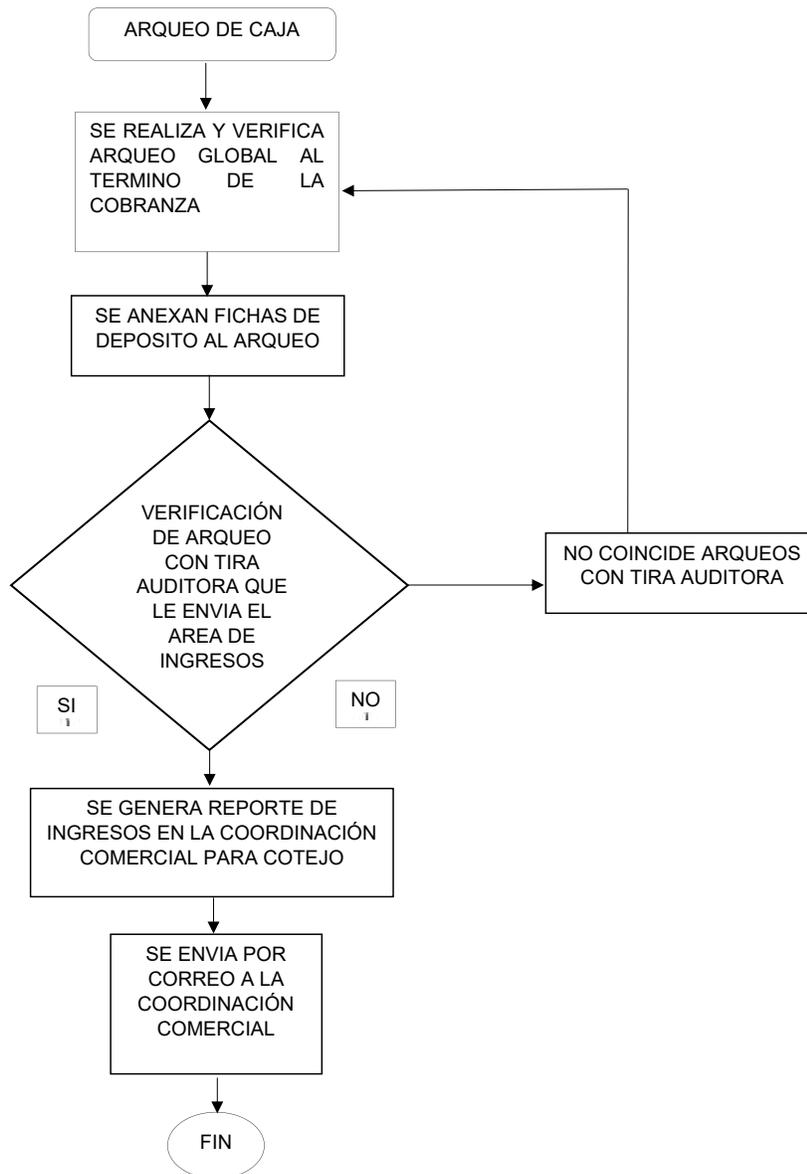
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Sabancuy	
Nombre del Procedimiento: Arqueo de Caja Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar arqueos de caja diario anexando fichas de depósito y relación de contratos y enviarlo por correo electrónico al área de ingresos smapac Carmen, para descargar los recibos pagados.	

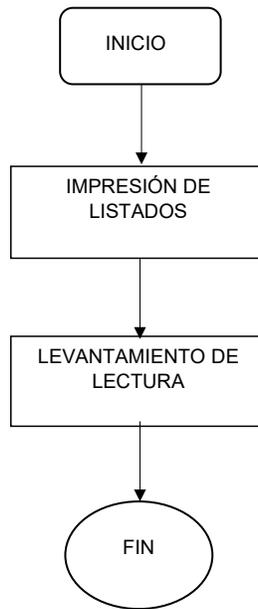
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Sabancuy	
Nombre del Procedimiento: Toma de Lecturas Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	El departamento de lecturas los días 21 de cada mes imprime los listados de lecturas de Sabancuy, los cuales se utilizan para el levantamiento de lecturas en esa localidad.	
2.	Lectorista	Toma de lecturas de cada una de las cuentas que tengan servicio medido.	

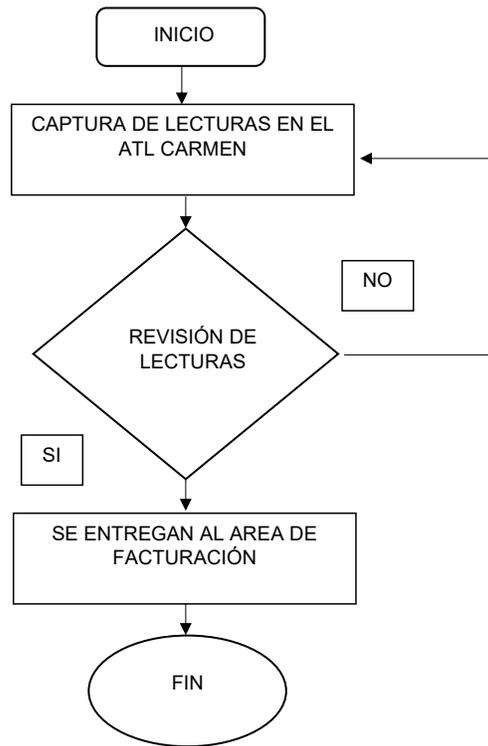
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Sabancuy	
Nombre del Procedimiento: Captura de lecturas Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	El Jefe de Área "A" captura las lecturas en las oficinas de smapacarmen mensualmente, verificando que sus lecturas estén correctamente.	

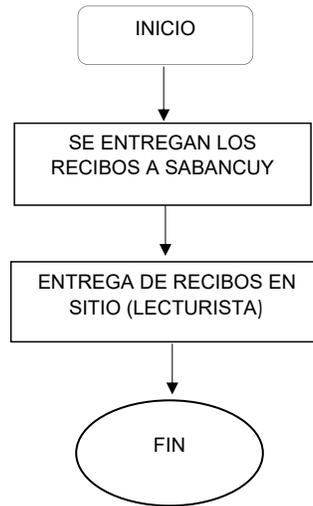
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Sabancuy	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Recibos Localidades Foráneas Sabancuy			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área A	1. La unidad de facturación le entrega al Jefe de Área A los recibos impresos de su localidad cada mes.	
2.	Lectorista	2. En la localidad se entregan los recibos al lectorista para la entrega en cada domicilio.	

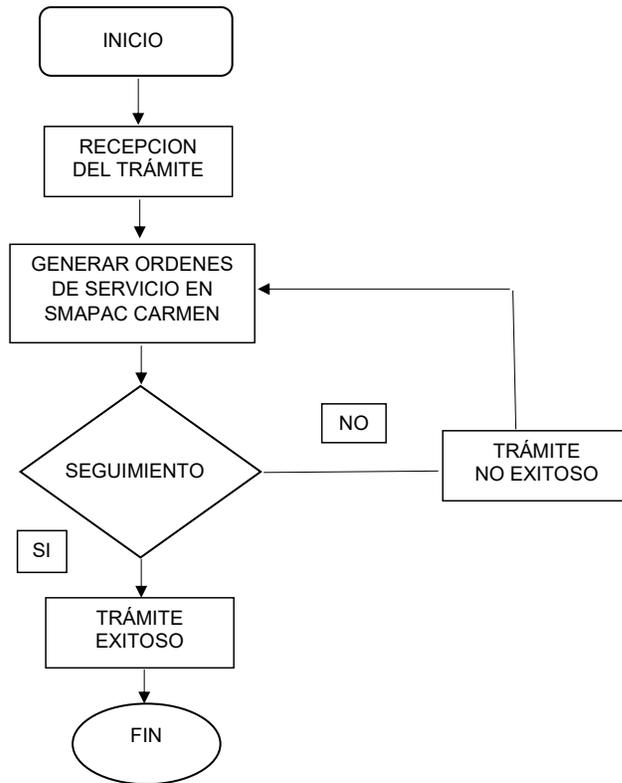
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Bitácora de actividades Localidades Foráneas Isla Aguada			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Recepcionar y registrar en bitácora los trámites que los usuarios solicitan.	
2	Jefe de Área "A"	Cada mes el Jefe de Área de la localidad genera en órdenes de servicio en SMAPAC Carmen los trámites de los usuarios. Teniendo los resguardos de la documentación recepcionada en las oficinas SMAPAC Isla Aguada.	
3	Jefe de Área "A"	El Jefe de Área "A" debe estar al pendiente y verificar que sus trámites se concluyan de manera favorable.	

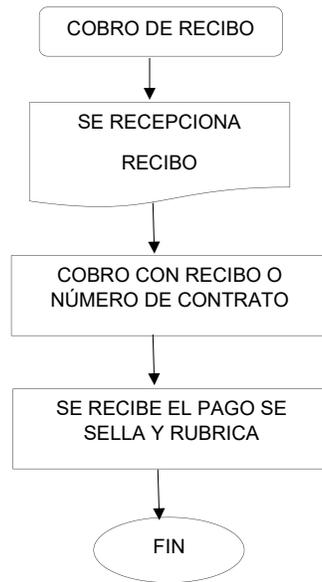
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Cobro de recibos			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	Recepcionar el recibo para que el usuario efectuó el pago correspondiente en efectivo y se le entrega al usuario su recibo pagado con el sello de caja y rubrica del cajero.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Depósitos Localidades Foráneas Isla Aguada			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar depósitos bancarios de los ingresos del día. (Telecom)	
2	Jefe de Área "A"	Se anexan los depósitos a los arqueos.	

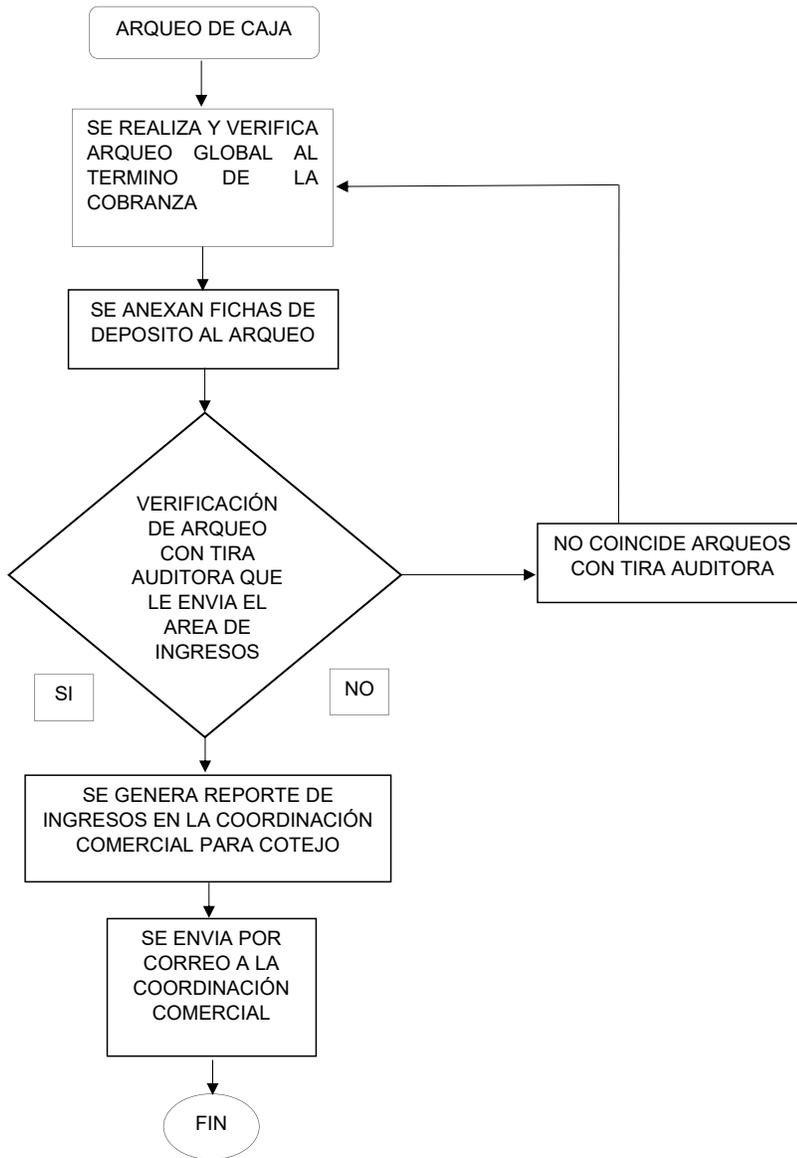
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Arqueo de Caja Localidades Foráneas Isla Aguada			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar arqueos de caja diario anexando fichas de depósito y relación de contratos y enviarlo por correo electrónico al área de ingresos smapac Carmen, para descargar los recibos pagados.	

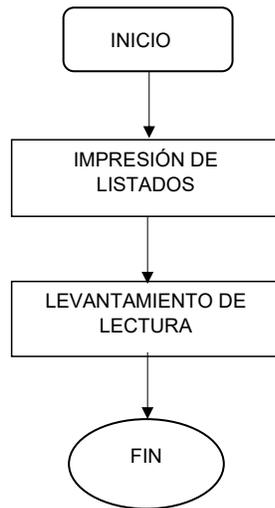
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Toma de Lecturas Localidades Foráneas Isla Aguada			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	El departamento de lecturas los días 21 de cada mes imprime los listados de lecturas de Sabancuy, los cuales se utilizan para el levantamiento de lecturas en esa localidad.	
2.	Lectorista	Toma de lecturas de cada una de las cuentas que tengan servicio medido.	

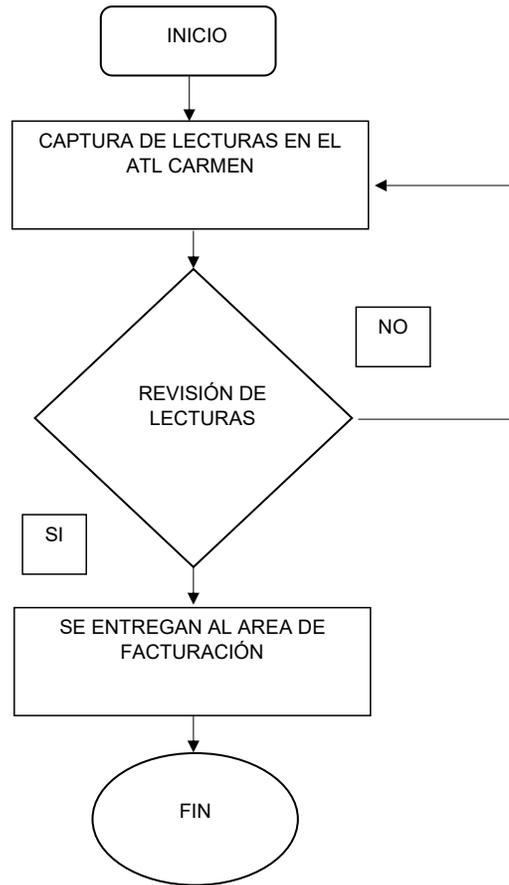
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Captura de lecturas Localidades Foráneas Isla Aguada			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	El Jefe de Área "A" captura las lecturas en las oficinas de smapac-carmen mensualmente, verificando que sus lecturas estén correctamente.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Isla Aguada	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Recibos Localidades Foráneas Isla Aguada			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área A	1. La unidad de facturación le entrega al Jefe de Área A los recibos impresos de su localidad cada mes.	
2.	Lectorista	2. En la localidad se entregan los recibos al lectorista para la entrega en cada domicilio.	

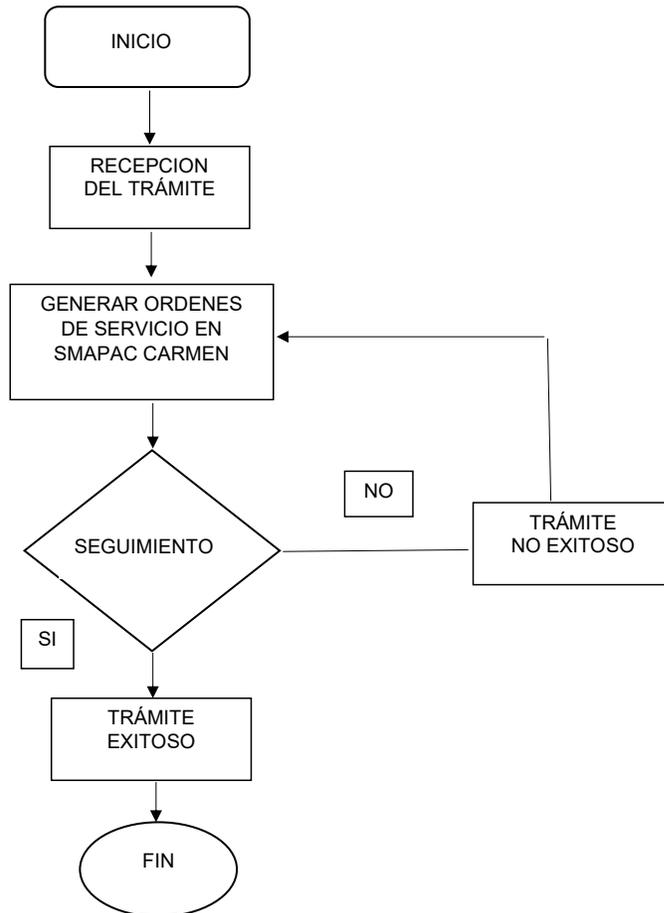
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Atasta	
Nombre del Procedimiento: Bitácora de actividades Atasta			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Recepcionar y registrar en bitácora los trámites que los usuarios solicitan.	
2	Jefe de Área "A"	Cada mes el Jefe de Área de la localidad genera en órdenes de servicio en SMAPAC Carmen los trámites de los usuarios. Teniendo los resguardos de la documentación recepcionada en las oficinas SMAPAC Atasta.	
3	Jefe de Área "A"	El Jefe de Área "A" debe estar al pendiente y verificar que sus trámites se concluyan de manera favorable.	

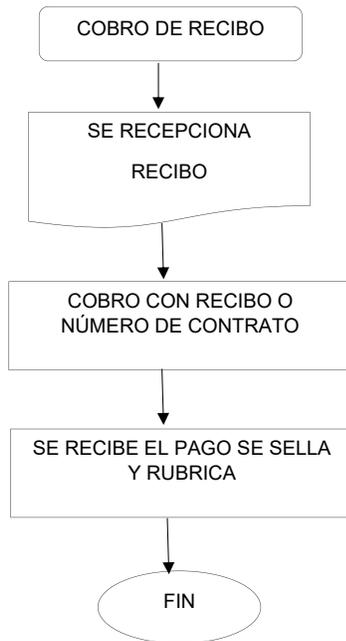
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Atasta	
Nombre del Procedimiento: Cobro de recibos Atasta			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área "A"	Recepcionar el recibo para que el usuario efectúe el pago correspondiente en efectivo y se le entrega al usuario su recibo pagado con el sello de caja y rubrica del cajero.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Atasta	
Nombre del Procedimiento: Depósitos Atasta			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar depósitos bancarios de los ingresos del día. (Telecom)	
2	Jefe de Área "A"	Se anexan los depósitos a los arqueos.	

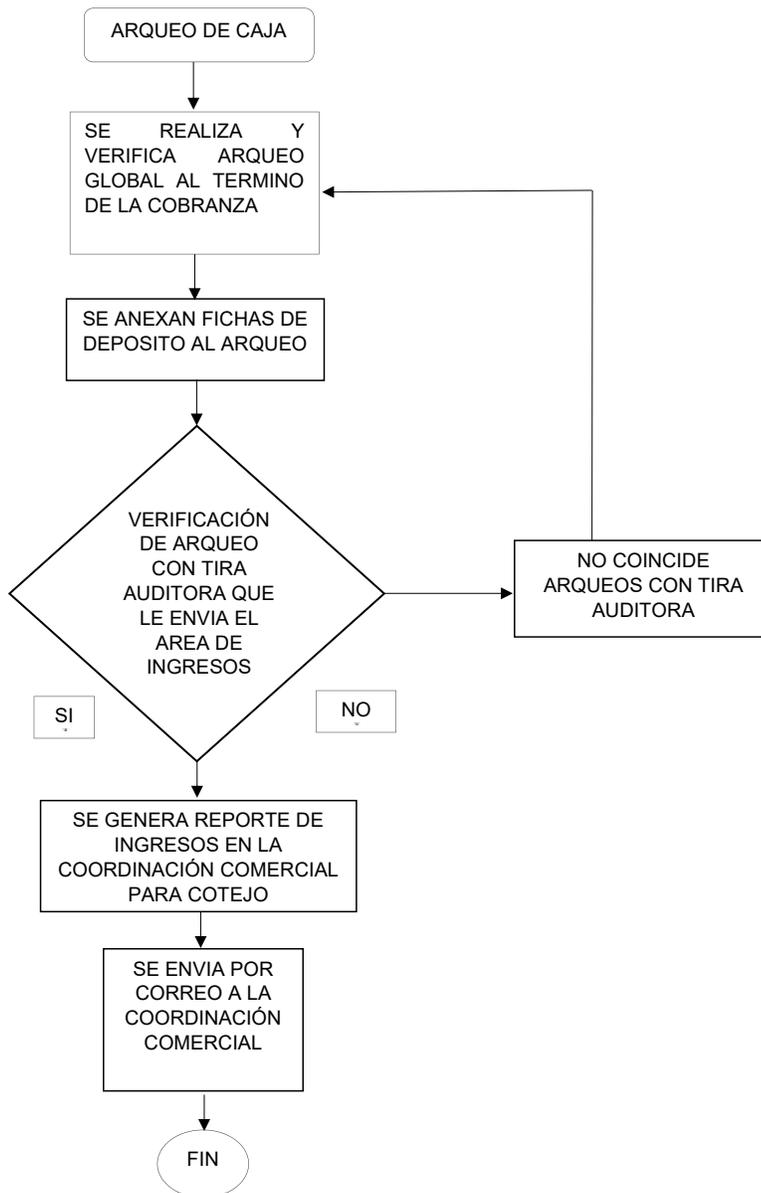
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización	Unidad Responsable: Atasta	Localidades Foráneas	
Nombre del Procedimiento: Arqueo de Caja Atasta			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Realizar arqueos de caja diario anexando fichas de depósito y relación de contratos y enviarlo por correo electrónico al área de ingresos smapac Carmen, para descargar los recibos pagados.	

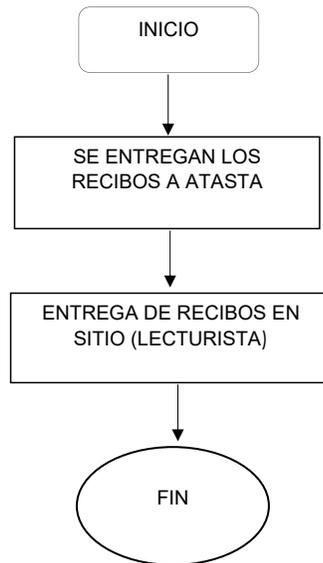
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Comercialización		Unidad Responsable: Localidades Foráneas Atasta	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Recibos Atasta			
No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Jefe de Área A	1. La unidad de facturación le entrega al Jefe de Área A los recibos impresos de su localidad cada mes.	
2.	Lectorista	2. En la localidad se entregan los recibos al lectorista para la entrega en cada domicilio.	

DIAGRAMA DE FLUJO

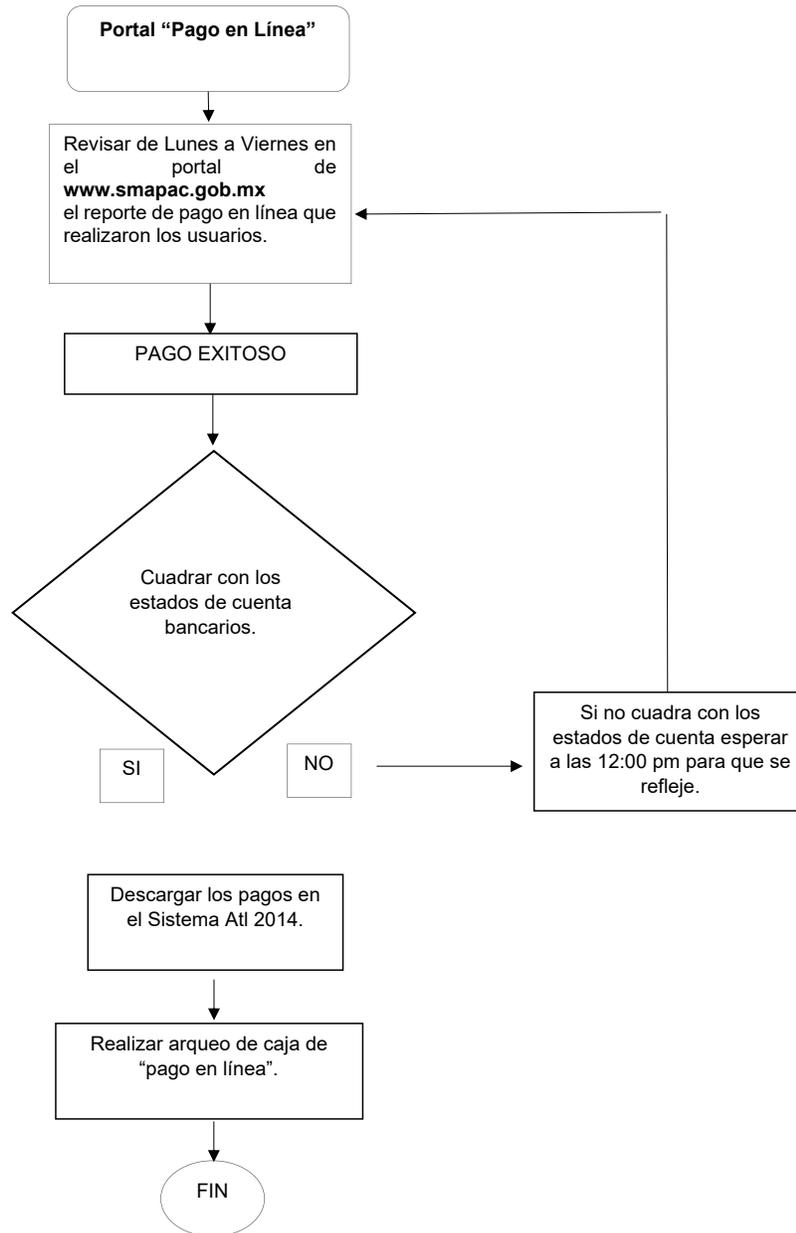


PROGRAMAS
DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial	
Nombre del Procedimiento: Programa "Portal Pago en Línea"			
OBJETIVO. Facilitar a los usuarios el pago del servicio de agua potable. Dando la flexibilidad del pago las 24 horas del día.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Auxiliar del área de ingresos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar de Lunes a Viernes en el portal de www.smapac.gob.mx el reporte de pago en línea que realizaron los usuarios. 2. Verificar que sean exitosos los pagos. 3. Cuadrar con el estado de cuenta, el depósito de todos los pagos del día. 4. Descargar cada uno de los pagos al contrato del usuario en el sistema comercial ATL2014. 5. Realizar arqueo de caja de pago en línea. 	Reporte de pago en línea.

DIAGRAMA DE FLUJO

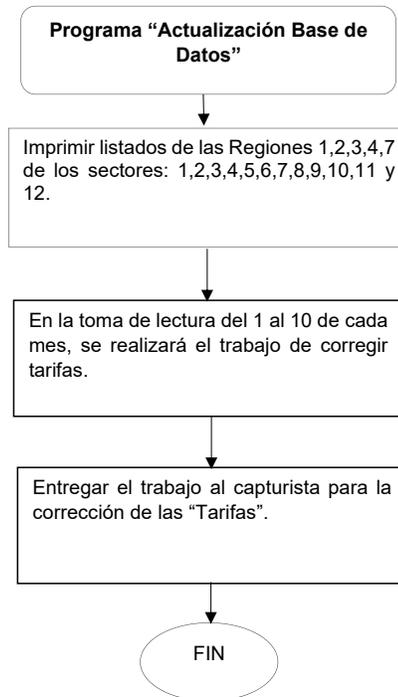


PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.																	
		Mes:	Julio																
		Año:	2022																
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial																	
Nombre del Procedimiento: Programa "Actualización base de datos"																			
OBJETIVO. Generar una base de datos confiable, la cual de paso a una facturación mensual con tarifas actualizadas.																			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento																
1.	Auxiliar en el área de lecturas.	El sistema comercial del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen requiere de una actualización en el esquema tarifario, ya que en este sistema ATL2014, se estructuran los datos que dará paso a la facturación mensual. A. ESQUEMA DE RECURSOS: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Recurso Humano</th> <th>No. de personal</th> <th>Sector</th> <th>Tiempo de recorrido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal de confianza</td> <td>(1 por sector)</td> <td>1, 2, 3 y 4</td> <td>10 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Lecturista del sector</td> <td>(1 por sector)</td> <td>1, 2, 3 y 4</td> <td>10 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Capturista (actualiza base de datos)</td> <td>2</td> <td>1, 2, 3 y 4</td> <td>12 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table>	Recurso Humano	No. de personal	Sector	Tiempo de recorrido	Personal de confianza	(1 por sector)	1, 2, 3 y 4	10 días hábiles	Lecturista del sector	(1 por sector)	1, 2, 3 y 4	10 días hábiles	Capturista (actualiza base de datos)	2	1, 2, 3 y 4	12 días hábiles	
Recurso Humano	No. de personal	Sector	Tiempo de recorrido																
Personal de confianza	(1 por sector)	1, 2, 3 y 4	10 días hábiles																
Lecturista del sector	(1 por sector)	1, 2, 3 y 4	10 días hábiles																
Capturista (actualiza base de datos)	2	1, 2, 3 y 4	12 días hábiles																
2.	Capturista	Cabe mencionar que son 12 sectores, por lo que se pretende que en un tiempo de 3 meses la actualización a la base de datos del Sistema Comercial se encuentre al																	

		<p>100% actualizada en el esquema tarifario.</p> <p>B. PLAN DE TRABAJO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de los listados por sector para la toma de lectura. 2. Tomar lectura del 1 al 10 de cada mes, ahí es el momento de trabajar caminando con el lectorista, levantando el censo de las tarifas. 3. Entregar el trabajo a los capturistas para que realicen la captura de lectura y el cambio del esquema tarifario de acuerdo al Art. 9° de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche. 	
--	--	--	--

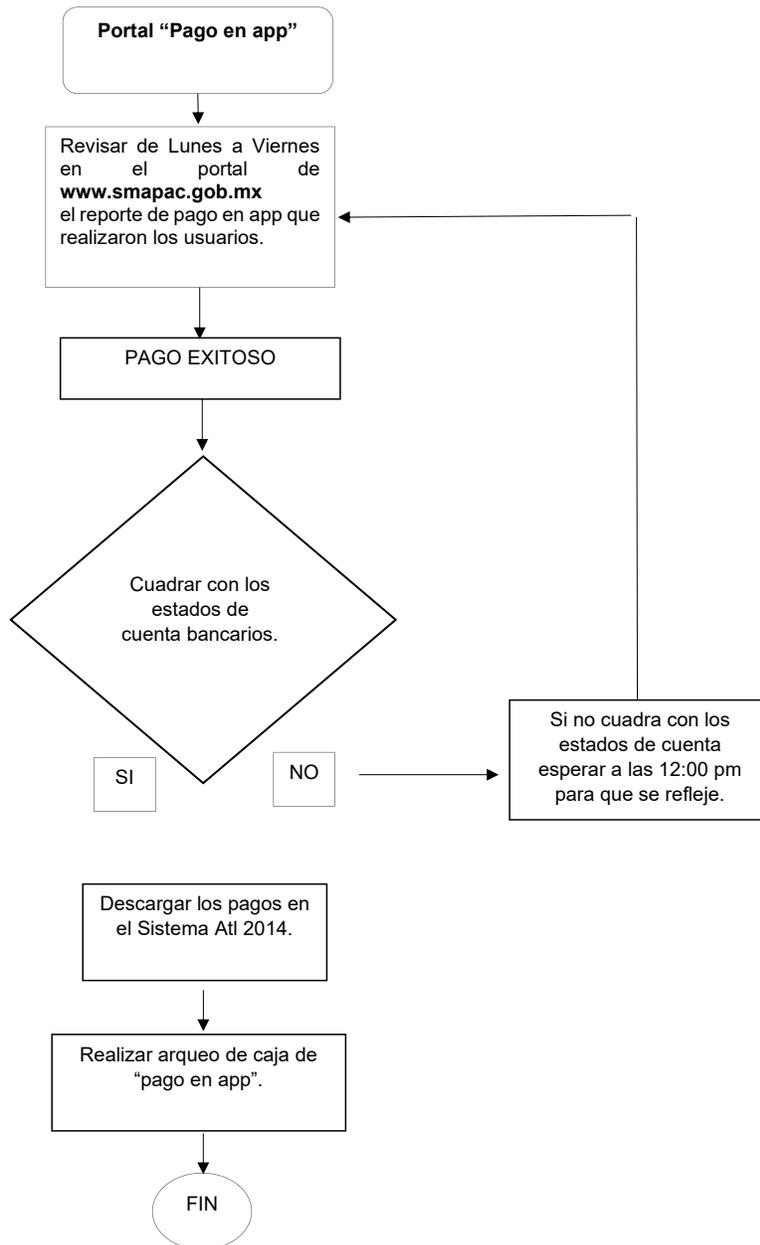
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial	
Nombre del Procedimiento: Programa "Simplifica y Automatiza cobranza" (APP)			
OBJETIVO. Permitir al usuario tener un mejor servicio y poder realizar sus pagos a través de otras plataformas, las 24 horas del día.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Auxiliar del área de ingresos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar de Lunes a Viernes en el portal de www.smapac.gob.mx el reporte de pago APP que realizaron los usuarios. 2. Verificar que sean exitosos los pagos. 3. Cuadrar con el estado de cuenta, el depósito de todos los pagos del día. 4. Descargar cada uno de los pagos al contrato del usuario en el sistema comercial ATL2014. 5. Realizar arqueo de caja de pago APP. 	Reporte de pago en línea.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial	
Nombre del Procedimiento: Programa "Simplificación de trámites"			
OBJETIVO. Facilitar al usuario los trámites y servicios que ofrece este organismo operador y con ello lograr la recepción del pago oportuno.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Personal de atención a usuarios.	1. Atender a los usuarios de manera pronta y expedita, para cualquier trámite ante la ventanilla de atención a usuarios y contratos. Se tomaron las siguientes acciones: a) Se reduce la entrega de constancia de no adeudo de 3 días a 1 día. b) Los pagos no descargados: se reducen de 1 semana a 1 día hábil. c) Las reconexiones del servicio, se reducen de 8 días hábiles a 3 días hábiles. d) Se amplió el horario de cobranza en sitio de 8:00 am a 15:00 hrs; a 8:00 am a 16:00 hrs.	

DIAGRAMA DE FLUJO

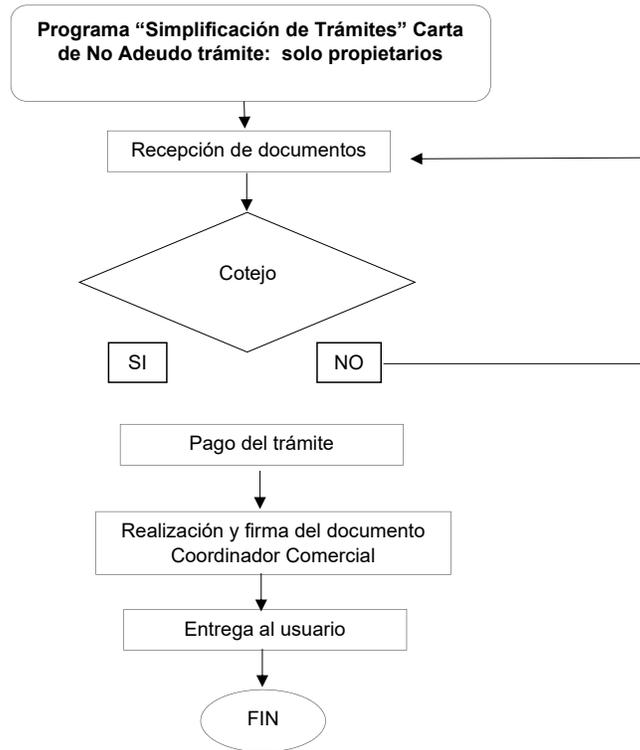


DIAGRAMA DE FLUJO

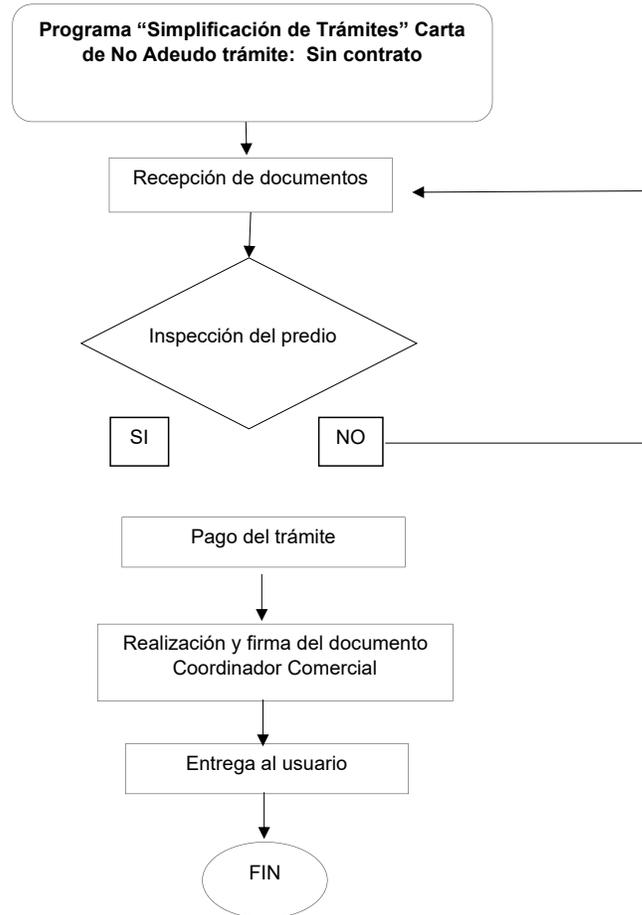
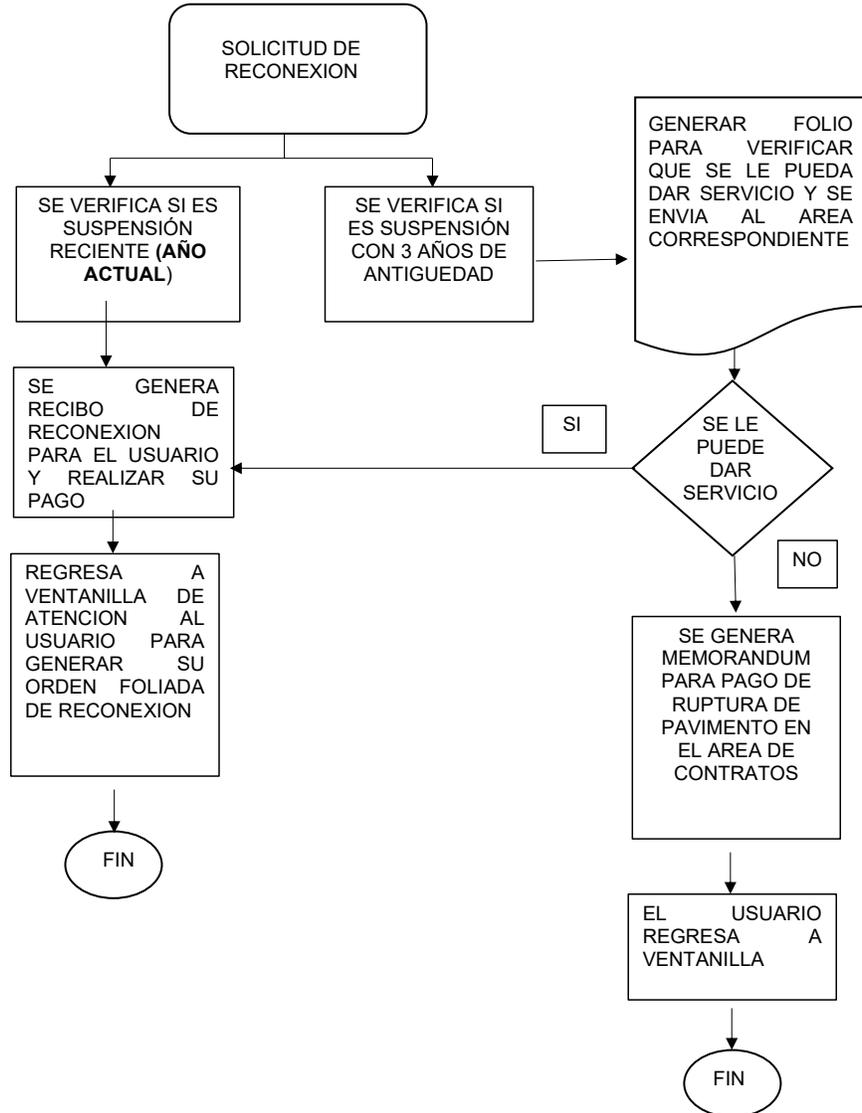


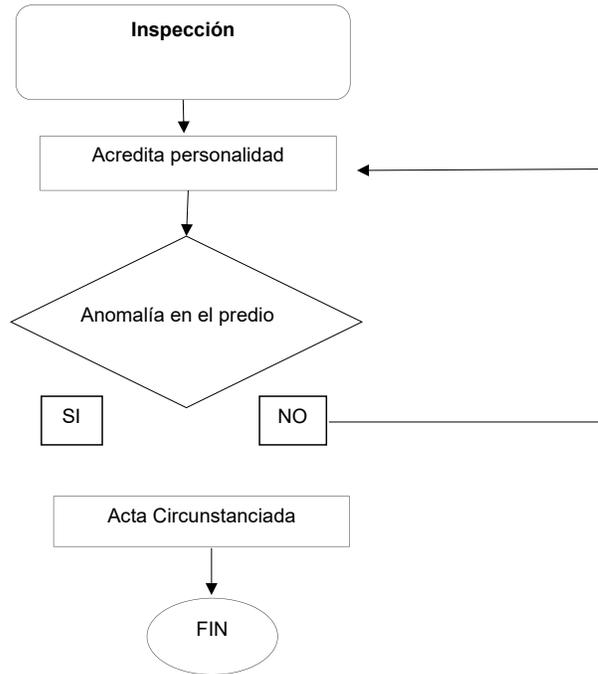
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Julio
		Año:	2022
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial	
Nombre del Procedimiento: Programa "Recuperación de cartera vencida" – Inspección			
OBJETIVO. Ser un organismo autosuficiente, autofinanciable contando con los recursos que se requieren para su operación, administración y mantenimiento.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Inspectores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar que se cumplan con las fracciones del I al VII; del art. 97 de la Ley de agua potable y alcantarillado de Carmen. 2. Acreditar su personalidad y exhibir una orden escrita que funde y motive la inspección. 3. Levantar acta circunstanciada de hechos de la visita. 4. En caso de infracción se levantará un acta de los hechos que constituyen la infracción. 	

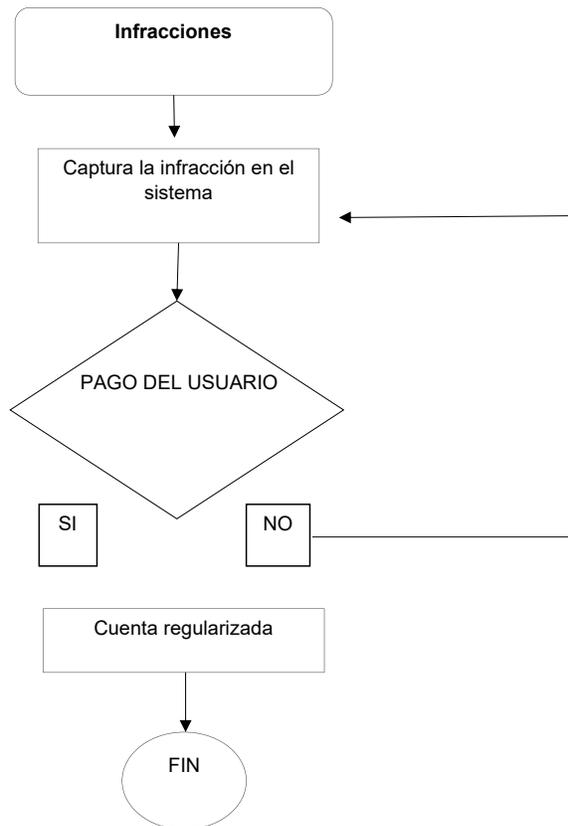
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Julio
			Año: 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial	
Nombre del Procedimiento: Programa "Recuperación de Cartera Vencida" - Infracciones			
OBJETIVO. Ser un organismo autosuficiente, autofinanciable contando con los recursos que se requieren para su operación, administración y mantenimiento.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Capturista de atención a usuarios.	1. Capturar en el sistema la infracción que se emitirá de acuerdo al acta de hechos.	

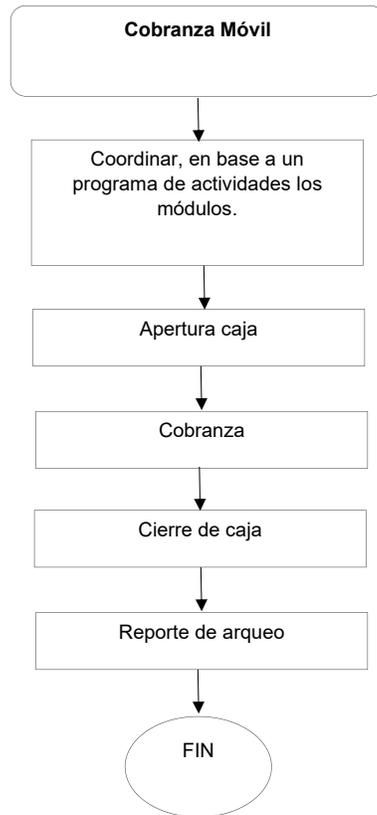
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Julio
		Año:	2023
Unidad Administrativa: Coordinación Comercial		Unidad Responsable: Coordinación Comercial	
Nombre del Procedimiento: Programa "Cobranza Móvil"			
OBJETIVO. Poner a disposición a los usuarios módulos móviles para el pago oportuno; tratando de que este cerca de sus hogares.			
No. Actividades	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1.	Encargado de ingresos	1. Coordinar los módulos móviles teniendo un programa de actividades donde se asiente hora y fecha de las colonias a visitar.	
2.	Cajeros	2. Apertura de caja en el lugar que les toca cubrir.	
3.	Cajeros	3. Cobranza	
4.	Cajeros	4. Cierre de caja	
5.	Cajeros	5. Emitir reporte de ingresos con arqueo del módulo.	

DIAGRAMA DE FLUJO



POLÍTICAS AREA DE INGRESOS

Políticas del área de cajas:

No.	Descripción de la Política	Responsable
1.	Los cajeros deberán dejar sus pertenencias personales en el área asignada, antes de la apertura de caja.	Cajeros
2.	La apertura de caja deberá ser vigilada por el encargado del área de ingresos que sea en tiempo y forma de acuerdo a los horarios establecidos de apertura y cierre.	Encargado del área de ingresos.
3.	El cajero recibirá diariamente su fondo de caja, para la apertura y deberá entregarlo al final del día, ya que haya cuadrado su caja.	Encargado del área de ingresos.
4.	El cajero deberá mencionar antes del cobro al usuario el nombre y dirección del recibo que procederá a cobrar, el usuario deberá responder si es correcto o incorrecto, para evitar malos cobros.	Cajeros
5.	Los recibos de pago deberán estar debidamente certificado por el sistema o sellado, así como rubricado por el cajero.	Cajeros
6.	Los cheques deberán estar certificados y con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.	Cajeros
7.	El usuario deberá proporcionar su INE y número de celular para el cobro con tarjeta. El cajero deberá anotar en el recibo que genera la terminal estos datos.	Cajeros
8.	El cajero no podrá moverse de su lugar cuando este cobrando a un usuario.	Cajeros
9.	Las cancelaciones y devoluciones con tarjeta deberá solicitarlas el usuario el mismo día.	Cajero
10.	Realizar el primer arqueo provisional a las 14:00 hrs. del día, levantado a cada caja el efectivo y documentos asentado en el arqueo; de las 14:00 hrs a las 16:00 hrs; este arqueo se deposita al día siguiente a las 14:00 hrs.	Encargado del área de ingresos.

Políticas del área de facturación electrónica:

No.	Descripción de la Política	Responsable
1.	Las facturas que requieran los usuarios deberán de estar dados de alta en nuestro sistema, en caso de no ser así traer o enviar sus datos fiscales para darle de alta.	Encargado de facturación electrónica.
2.	La factura electrónica que solicite el usuario por su pago deberá solicitarlas el mismo día o dentro del mes en que realizo el pago en ventanilla, o correo facturaelectronica@smapac.gob.mx .	Encargado de facturación electrónica.
3.	Expedir comprobantes fiscales digitales por internet asentando la clave del registro federal de contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien o el servicio o a la que contrate el uso o goce temporal de bienes. De acuerdo al Código Fiscal de la Federación Art. 83 Fracc. IX.	Encargado de facturación electrónica.
4.	Cuando el usuario enví su pago a correo deberá: Anotar el número de contrato (tanto en la transferencia como en el correo); esto es para poder identificar su pago.	Encargado de facturación electrónica.
5.	El alta de hacienda para facturar deberá coincidir con la razón social del recibo de agua para poder facturar.	Encargado de facturación electrónica.

COORDINACIÓN OPERATIVA

D. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION OPERATIVA

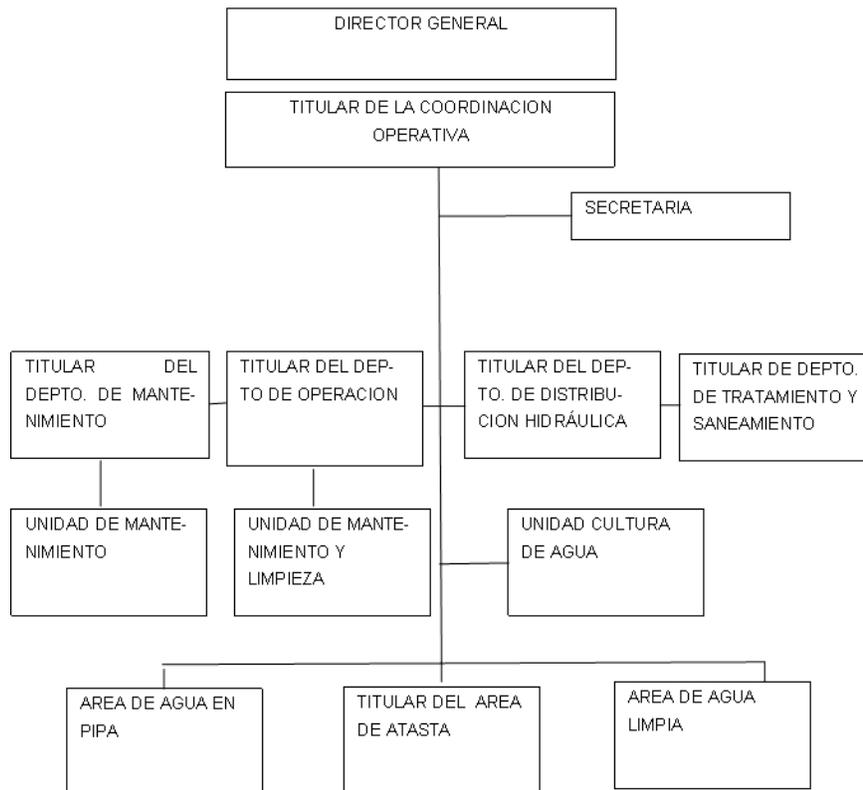
La Coordinación Operativa tendrá como objetivo dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de producción y distribución de agua potable y de alcantarillado, para satisfacer las demandas de los usuarios, mediante patrones de solución oportuna a las fallas y desperfectos, cumpliendo con la normatividad vigente, con las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, almacenamiento, distribución y transporte de agua potable;
- II. Coordinar que se proporcione los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento a la ciudadanía;
- III. Vigilar en coordinación con las autoridades competentes para que el agua destinada cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes;
- IV. Emitir opinión sobre las factibilidades para la autorización de obras en las redes de agua potable y alcantarillado;
- V. Desarrollar las acciones de mantenimiento y rehabilitación a las redes de conducción, de distribución de agua y alcantarillado para atender las demandas y evitar fugas, así como de la infraestructura hidráulica y de saneamiento para brindar un mejor servicio;
- VI. Coordinar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos de captación, rebombeo, conducción, distribución y almacenamiento de agua potable y de la recolección de aguas residuales;
- VII. Supervisar los consumos y costos de energía eléctrica del Sistema;
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La Coordinación Operativa para el mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

1. Coordinación Operativa
 - 1.1. Área de Agua en Pipa
 - 1.2. Área de Atasta
 - 1.3. Área de Agua Limpia
2. Departamento de Mantenimiento
 - 2.1. Unidad de Mantenimiento Electromecánica
 - 2.2. Unidad de Mantenimiento y Limpieza
3. Departamento de Operación
4. Departamento de Distribución Hidráulica
5. Departamento de Tratamiento y Saneamiento.

ESTRUCTURA ORGANICA



PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION OPERATIVA

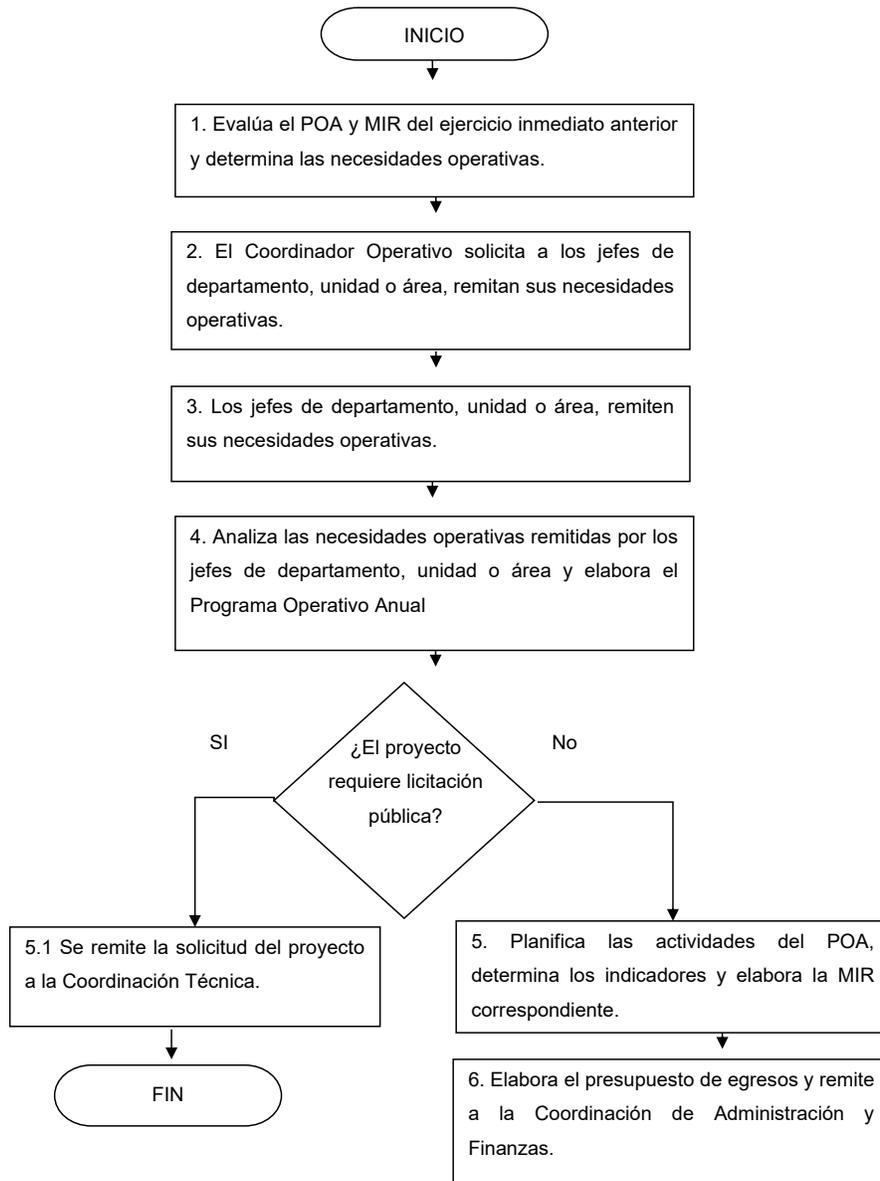
- CO-ADM-001. Procedimiento para la planificación de proyectos.
- CO-ADM-002. Procedimiento para la elaboración de requisiciones.
- CO-ADM-003. Procedimiento para la atención de solicitudes de usuarios.
- CO-ADM-004. Procedimiento para la atención de contingencias en la Operación del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.
- CO-ADM-005. Procedimiento para la operación del Área de Agua en Pipas.
- CO-ADM-006. Procedimiento para la operación del Área de Atasta.
- CO-ADM-007. Procedimiento para la operación del Área de Agua Limpia.
- CO-ADM-008. Procedimiento para la operación del Departamento de Mantenimiento.
- CO-ADM-009. Procedimiento para la operación de la Unidad de mantenimiento Electromecánica.
- CO-ADM-010. Procedimiento para la operación de la Unidad de mantenimiento y limpieza.
- CO-ADM-011. Procedimiento para la operación del Departamento de Operación.
- CO-ADM-012. Procedimiento para la operación del Departamento de Distribución Hidráulica.
- CO-ADM-013. Procedimiento para la operación del Departamento de Tratamiento y Saneamiento.

PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad administrativa: Coordinación Operativa		Unidad responsable: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-001. Procedimiento para la planificación de proyectos.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Operativo	Evalúa el POA y MIR del ejercicio inmediato anterior y determina las necesidades operativas con base en el Plan Municipal de Desarrollo del ejercicio correspondiente.	POA del ejercicio anterior. MIR del ejercicio anterior.
2	Coordinador Operativo	Solicita a los jefes de departamento, unidad o área, las necesidades operativas de sus respectivas áreas a cargo.	
3	Jefe de área	Remiten las necesidades operativas al titular de la coordinación.	
4	Coordinador Operativo	Concentra las necesidades operativas de cada uno de los departamentos, unidades y áreas a su cargo y determina el Programa Operativo Anual (POA).	POA
5	Coordinador Operativo	Planifica las actividades del POA, determina los indicadores y elabora la MIR correspondiente. En el caso de que el proyecto requiera Licitación pública, se remitirá la propuesta a la Coordinación Técnica, para su valoración.	MIR

6	Coordinador Operativo	Elabora el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente y lo remite para su integración a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Presupuesto de egresos.
		Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

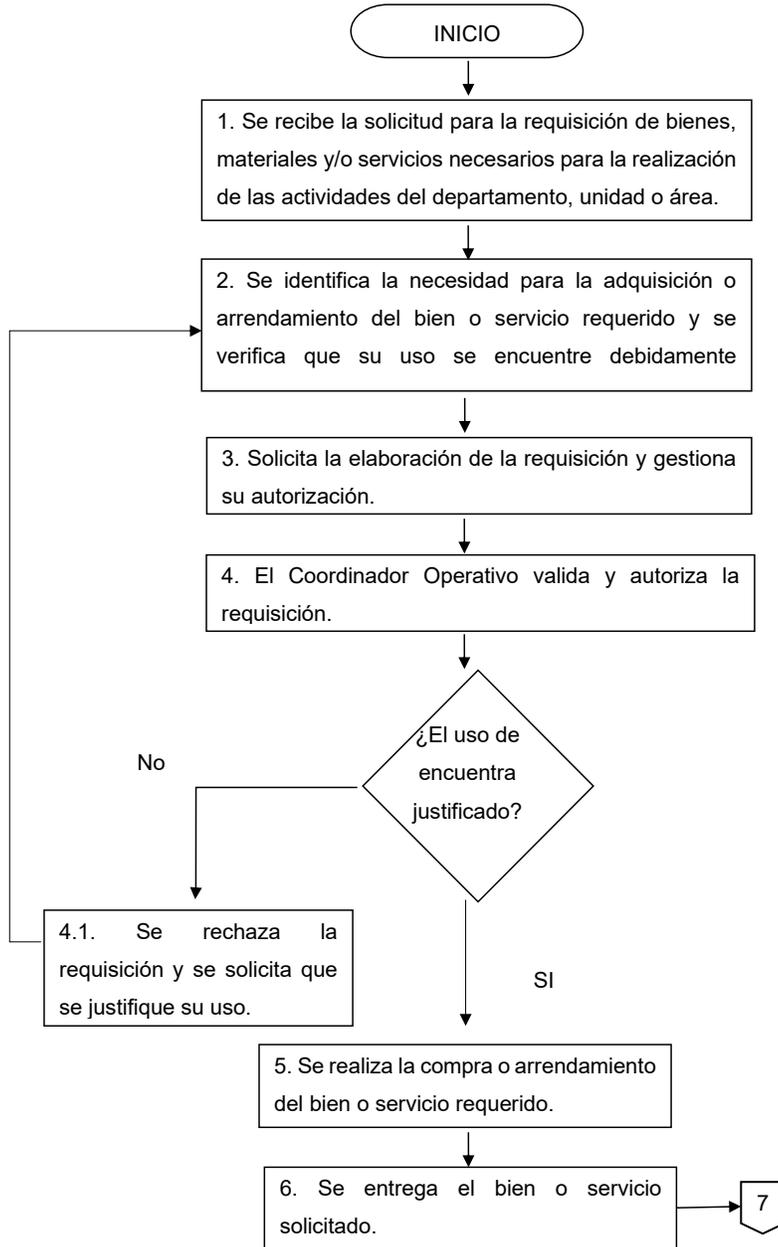


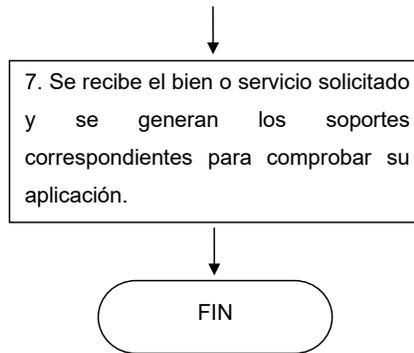
PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad administrativa: Coordinación Operativa.		Unidad responsable: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-002. Procedimiento para la elaboración de requisiciones.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de departamento, unidad o área.	Recibe la solicitud para la requisición de bienes, materiales y/o servicios necesarios para la realización de las actividades del departamento, unidad o área.	Verbal o mediante escrito libre.
2	Jefe de departamento, unidad o área.	Identifica la necesidad para la adquisición o arrendamiento del bien o servicio requerido y verifica que su uso se encuentre debidamente justificado.	Dictamen, Diagnóstico u orden de servicio.
3	Jefe de departamento, unidad o área.	Solicita la elaboración de la requisición y gestiona su autorización.	Formato de requisición. Formato de uso.
4	Coordinador operativo	Valida y autoriza la requisición.	Formato de requisición. Soportes varios.
5	Unidad de Recursos materiales.	Realiza la compra o arrendamiento del bien o servicio requerido.	Orden de compra.
6	Unidad de Recursos materiales.	Entrega el bien o servicio solicitado.	Documento de entrega.

7	Jefe de departamento, unidad o área.	Recibe el bien o servicio solicitado y genera los soportes correspondientes para comprobar su aplicación.	Formato de uso y aplicación.
---	--------------------------------------	---	------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

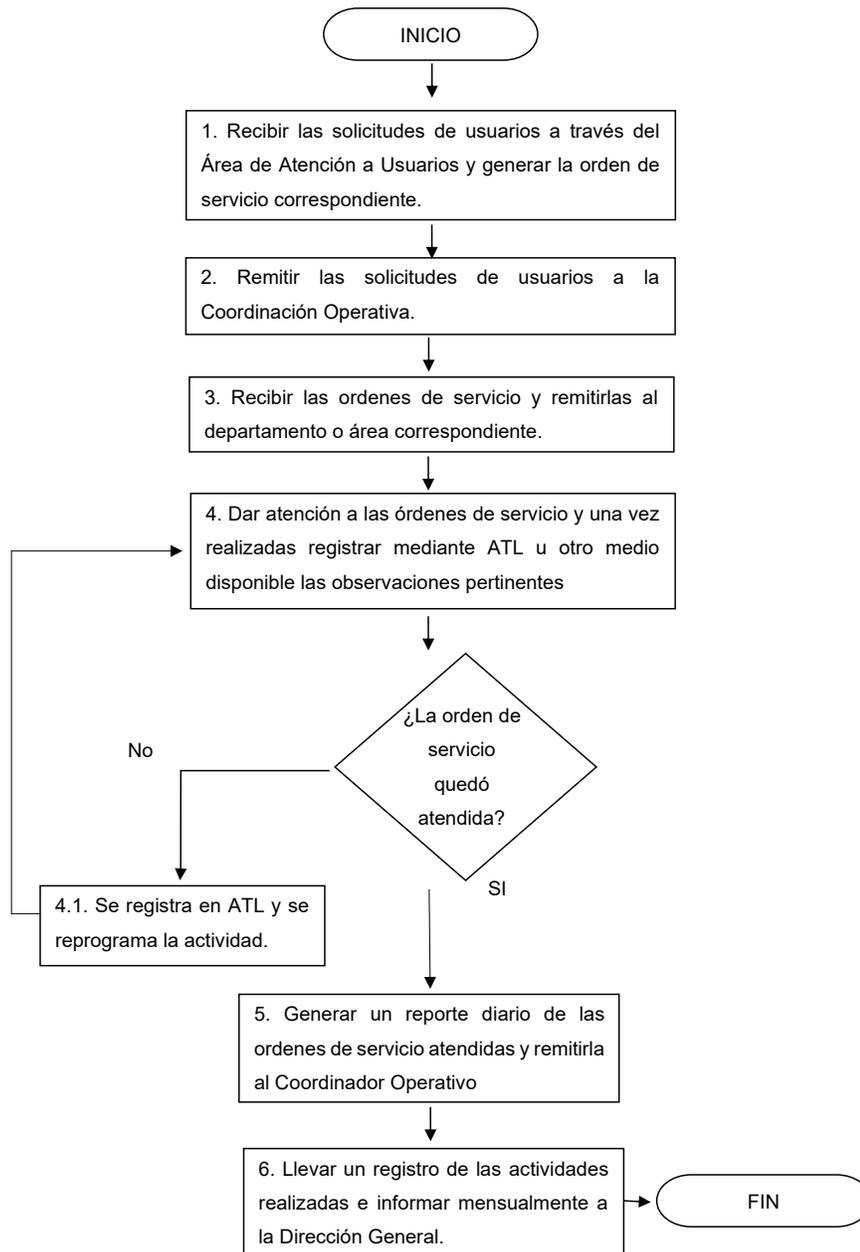




PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad administrativa: Coordinación Operativa.		Unidad responsable: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-003. Procedimiento para la atención de solicitudes de usuarios.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación Comercial	Recibir las solicitudes de usuarios a través del Área de Atención a Usuarios y generar la orden de servicio correspondiente.	ATL Orden de servicio
2	Coordinación Comercial	Remitir las solicitudes de usuarios a la Coordinación Operativa.	Oficio
3	Coordinador Operativo	Recibir las ordenes de servicio y remitirlas al departamento o área correspondiente.	Oficio Orden de servicio
4	Jefe de unidad o área	Dar atención a las órdenes de servicio y una vez realizadas registrar mediante ATL u otro medio disponible las observaciones pertinentes.	ATL Oficio
5	Jefe de unidad o área	Generar un reporte diario de las ordenes de servicio atendidas y remitirla al Coordinador Operativo.	Reporte diario
6	Coordinador Operativo	Llevar un registro de las actividades realizadas e informar mensualmente a la Dirección General.	Reporte diario

DIAGRAMA DE FLUJO

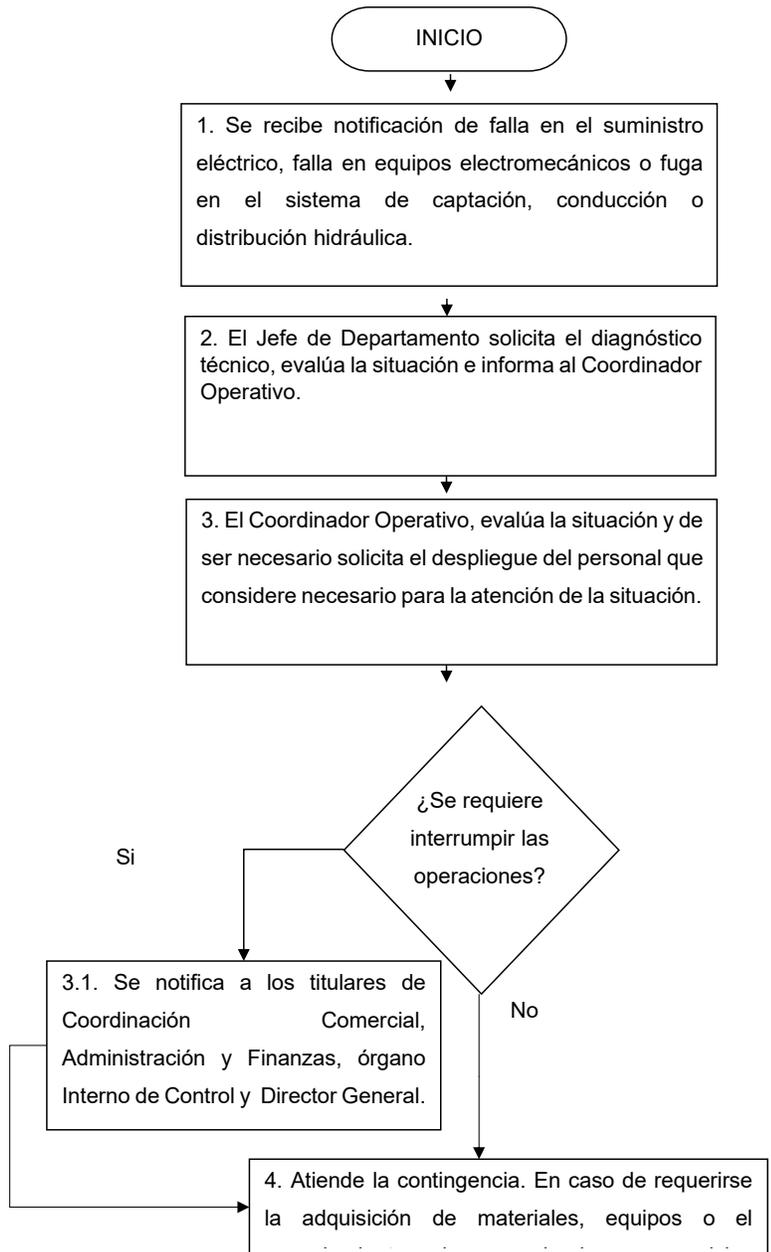


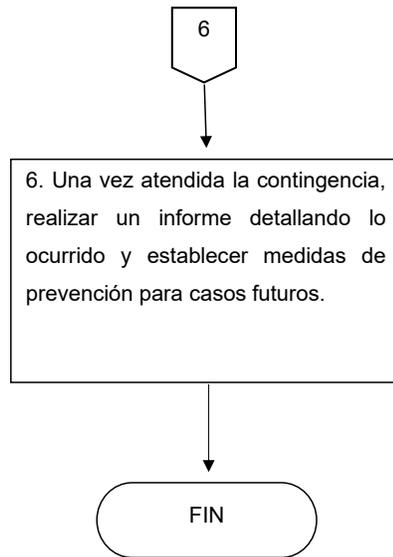
PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración			
Mes			Julio
Año			2023
Unidad responsable: Coordinación Operativa.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-004. Procedimiento para la atención de contingencias en la operación del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Operación/Distribución hidráulica	Reciben notificación de falla en el suministro eléctrico, falla en equipos electromecánicos o fuga en el sistema de captación, conducción o distribución hidráulica.	Teléfono/Radiofrecuencia
2	Jefe de departamento o área.	Solicita el diagnóstico técnico, evalúa la situación e informa al Coordinador Operativo.	Bitácora de operación Diagnóstico técnico.
3	Coordinador operativo	Evalúa la situación y de ser necesario solicita el despliegue del personal que considere necesario para la atención de la situación. En caso de requerirse la interrupción temporal de las operaciones, notifica a los titulares de la Coordinación Comercial, Coordinación de Administración y Finanzas, órgano Interno	Teléfono

		de Control y al Director General.	
4	Coordinador Operativo/ Jefe de departamento o área	Atiende la contingencia. En caso de requerirse la adquisición de materiales, equipos o el arrendamiento de maquinaria o servicios especializados, los solicitará a la Unidad de Recursos Materiales.	Teléfono
5	Coordinador Operativo/ Jefe de departamento o área	Una vez atendida la contingencia, realizar un informe detallando lo ocurrido y establecer medidas de prevención para casos futuros.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO



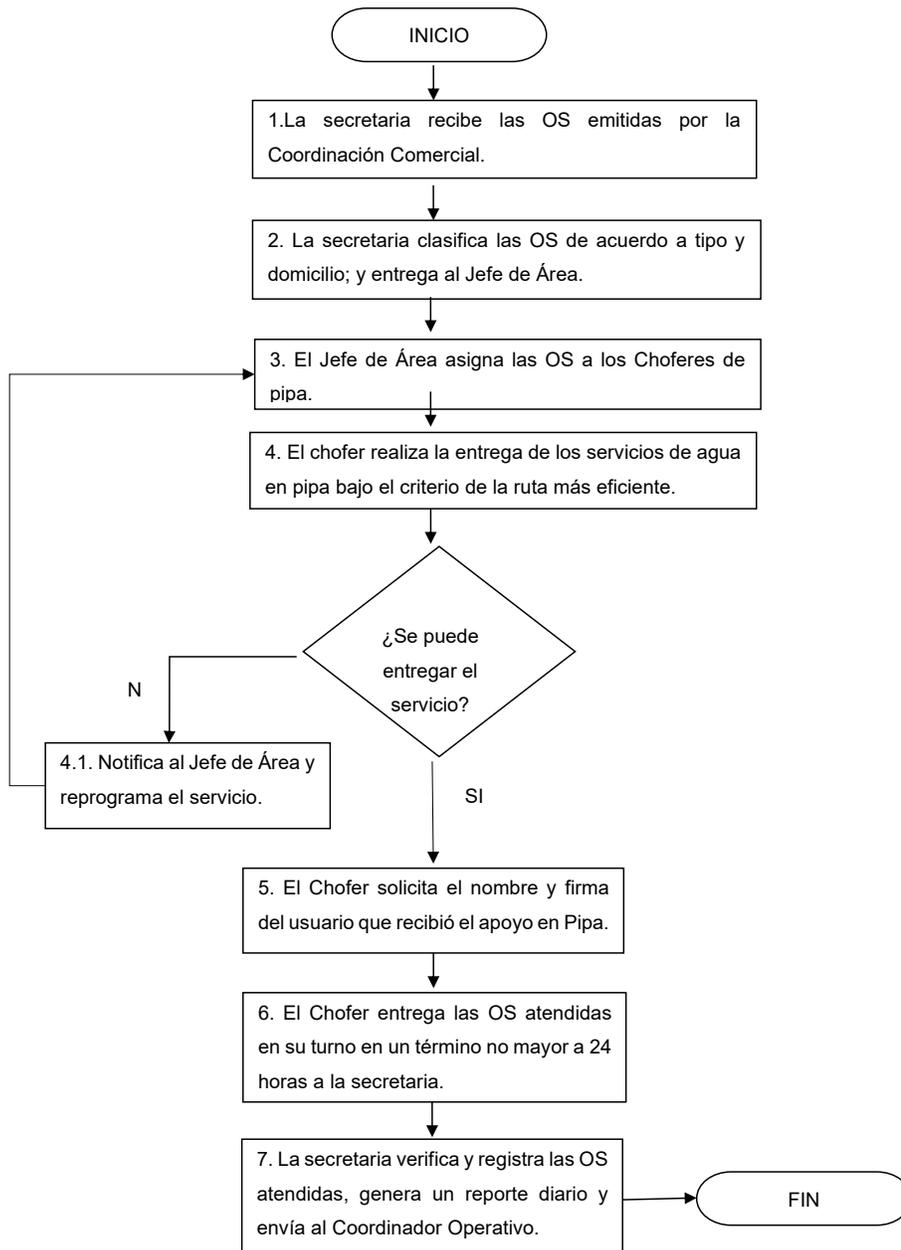


PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración			
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Área de Agua en Pipas		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-005. Procedimiento para la operación del Área de Agua en Pipas.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaria	Recibe las OS emitidas por la Coordinación Comercial.	Ordenes de Servicio
2	Secretaria	Clasifica las OS de acuerdo a tipo y domicilio; y entrega al Jefe de Área.	
3	Jefe de Área	El Jefe de Área programa las entregas y asigna las OS a los choferes de las pipas.	Programa de trabajo
4	Chofer/Ayudante	El chofer realiza la entrega de los servicios de agua en pipa bajo el criterio de la ruta más eficiente. El ayudante apoya en la entrega del agua en pipa y obtiene evidencia fotográfica del servicio.	Orden de servicio Evidencia fotográfica

5	Chofer	Una vez entregado el servicio, solicita el nombre y la firma del usuario que recibió el agua en pipa y notifica al Jefe de Área. De no poderse entregar el servicio de pipa, notifica al Jefe de Área, justifica en la OS las razones por las que no fue entregado el servicio y deja una notificación al usuario.	Orden de Servicio.
6	Chofer	Entrega las OS atendidas en su turno en un término no mayor a 24 horas a la secretaria.	
7	Secretaria	Verifica y registra las OS atendidas, genera un reporte diario y envía al Coordinador Operativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

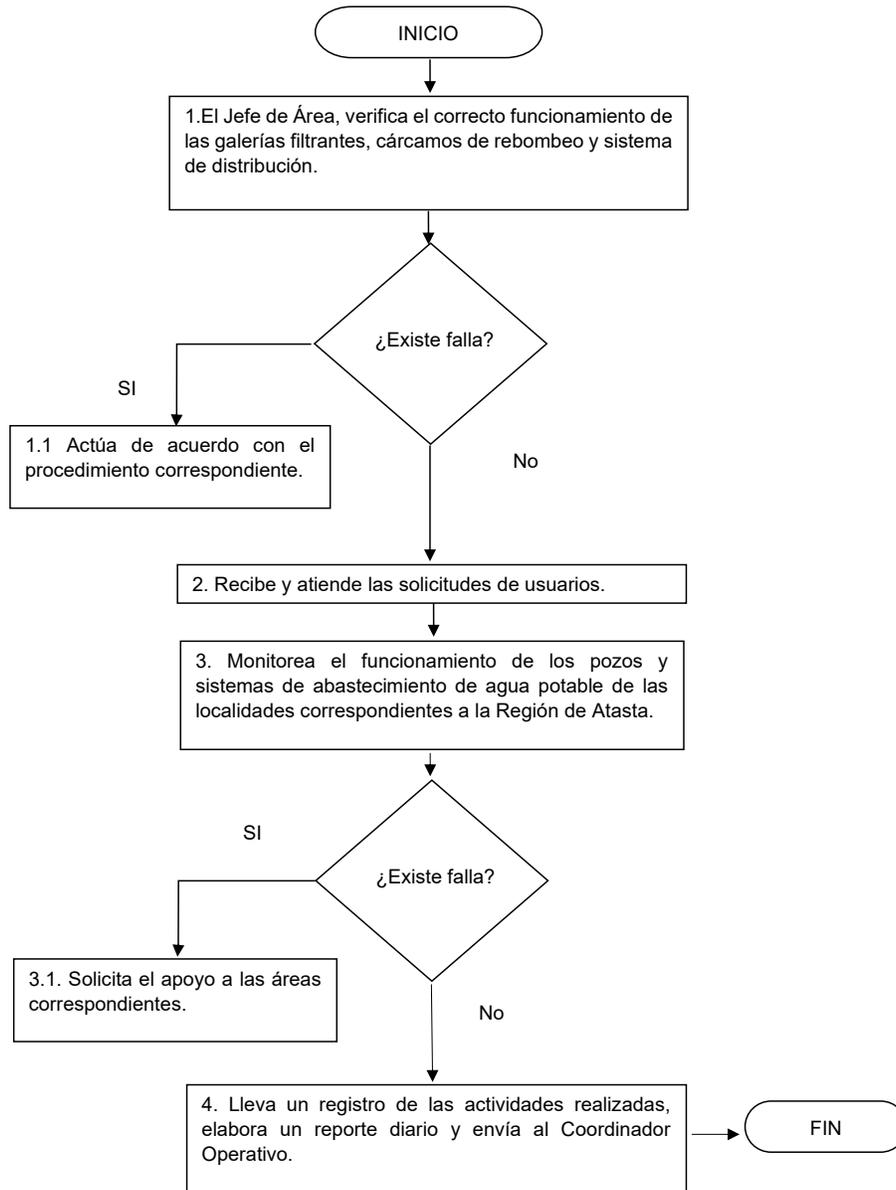


PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Área de Atasta.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-006. Procedimiento para la operación del Área de Atasta.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área	Verifica el correcto funcionamiento de las galerías filtrantes, cárcamos de rebombeo y sistema de distribución. En caso de falla en cualquiera de los elementos del sistema de agua potable, Solicitará el apoyo al área correspondiente.	Bitácora de operación.
2	Jefe de Área	Recibe y atiende las solicitudes de usuarios.	
3	Jefe de Área	Monitorea el funcionamiento de los pozos y sistemas de abastecimiento de agua potable de las localidades correspondientes a la Región de Atasta. En caso de falla en cualquiera de los elementos de los sistemas de abastecimiento de agua de las localidades, notificara al Coordinador	Reporte de incidencia.

		Operativo para las gestiones que haya lugar.	
4	Jefe de Área	Lleva un registro de las actividades realizadas, elabora un reporte diario y envía al Coordinador Operativo.	Reporte diario

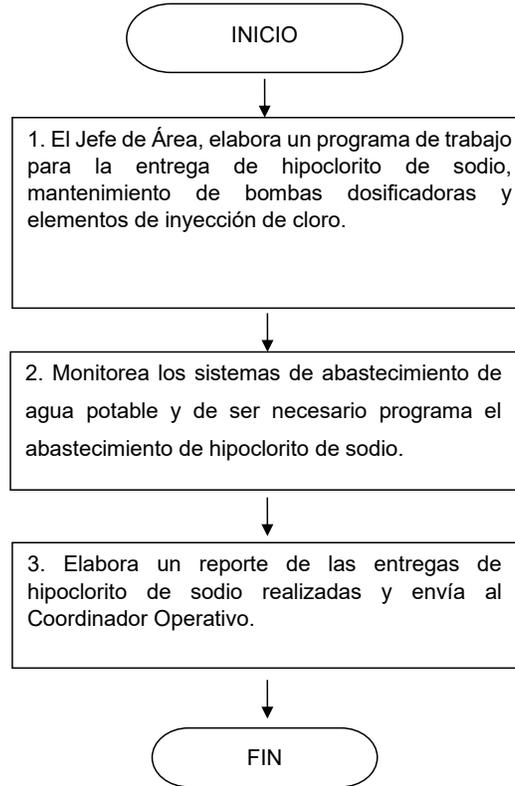
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Área de Agua Limpia.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-007. Procedimiento para la operación del Área de Agua Limpia.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área	Elabora un programa de trabajo para la entrega de hipoclorito de sodio, mantenimiento de bombas dosificadoras y elementos de inyección de cloro.	Programa Anual de Trabajo
2	Jefe de Área	Monitorea los sistemas de abastecimiento de agua potable y de ser necesario programa el abastecimiento de hipoclorito de sodio.	Reporte de incidencias.
3	Jefe de Área	Elabora un reporte de las entregas de hipoclorito de sodio realizadas y envía al Coordinador Operativo.	Reporte de actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO

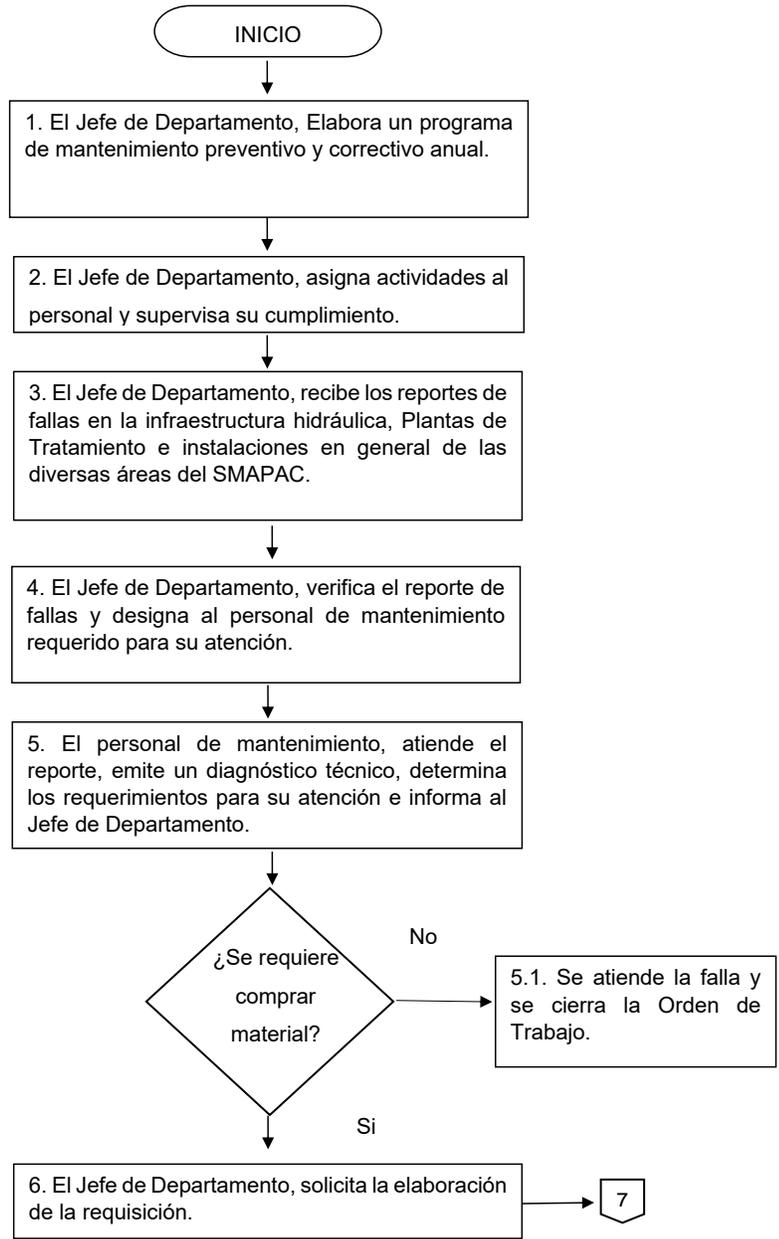


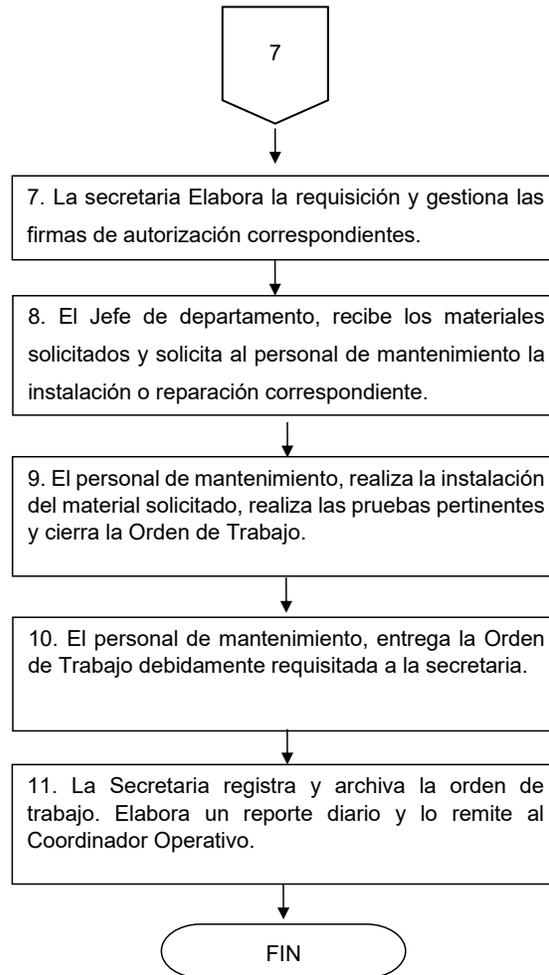
PROCEDIMIENTO

				Fecha de elaboración	
				Mes	Julio
				Año	2023
Unidad responsable: Departamento de Mantenimiento.			Unidad administrativa: Coordinación Operativa.		
Nombre del procedimiento: CO-ADM-008. Procedimiento para la operación del Departamento de Mantenimiento.					
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento		
1	Jefe de Departamento	Elabora un programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual.	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo		
2	Jefe de Departamento	Asigna actividades al personal y supervisa su cumplimiento.			
3	Jefe de Departamento	Recibe los reportes de fallas en la infraestructura hidráulica, Plantas de Tratamiento e instalaciones en general de las diversas áreas del SMAPAC.			
4	Jefe de Departamento	Verifica el reporte de fallas y designa al personal de mantenimiento requerido para su atención.	Orden de trabajo.		
5	Personal de mantenimiento	Atiende el reporte, emite un diagnóstico técnico, determina los requerimientos para su atención e informa al Jefe de Departamento.	Diagnostico técnico.		
6	Jefe de Departamento	Solicita la elaboración de la requisición.			

7	Secretaria	Elabora la requisición y gestiona las firmas de autorización correspondientes.	Requisición.
8	Jefe de Departamento	Una vez recibidos los materiales solicitados solicita al personal de mantenimiento la instalación o reparación correspondiente.	
9	Personal de mantenimiento	Realiza la instalación del material solicitado y realiza las pruebas pertinentes. Cierra la orden de trabajo y solicita el nombre y firma del responsable de la instalación atendida.	Orden de trabajo.
10	Personal de mantenimiento	Entrega la Orden de Trabajo debidamente requisitada a la secretaria.	Orden de trabajo.
11	Secretaria	Registra y archiva la orden de trabajo. Elabora un reporte diario y lo remite al Coordinador Operativo.	Reporte Diario.

DIAGRAMA DE FLUJO



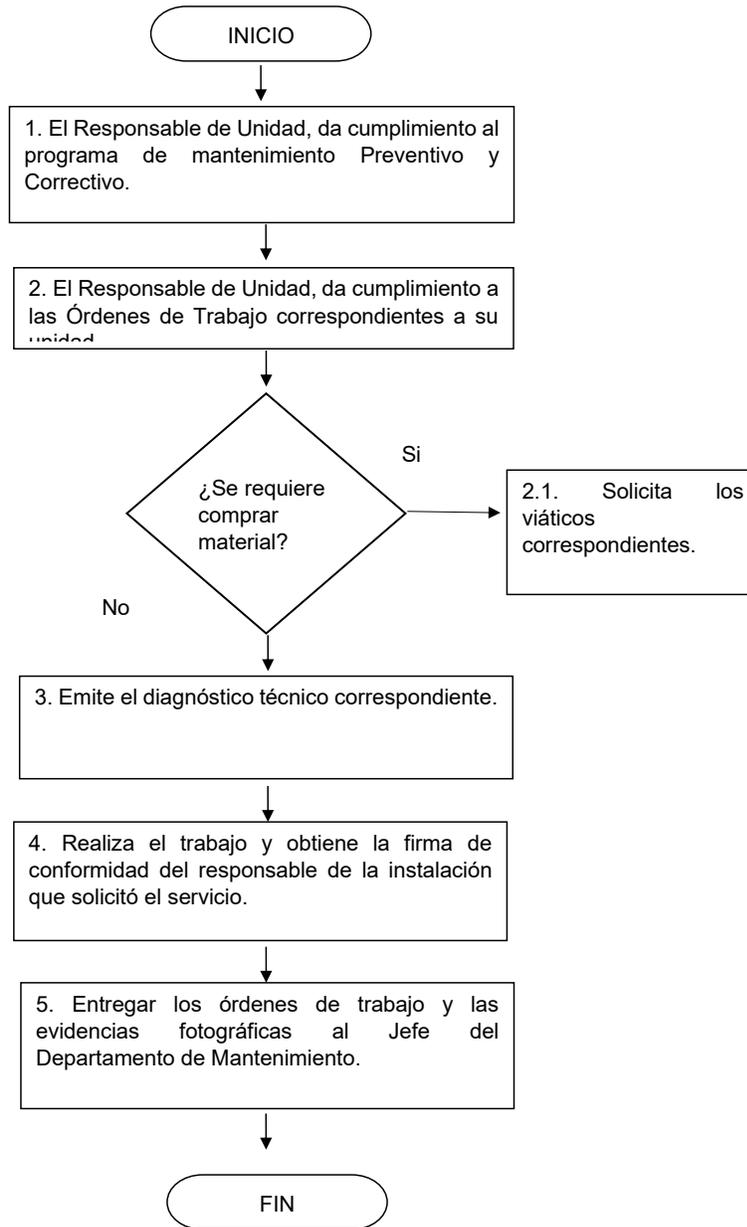


PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Unidad de Mantenimiento Electromecánica.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-009. Procedimiento para la operación de la Unidad de mantenimiento Electromecánica.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Responsable de la Unidad	Dar cumplimiento al programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
2	Responsable de la Unidad	Dar cumplimiento a las Órdenes de Trabajo correspondientes a su unidad. Cuando se requiera del traslado fuera de la ciudad para dar cumplimiento al trabajo asignado, realizar la solicitud de viáticos.	Orden de Trabajo Solicitud de viáticos
3	Responsable de la Unidad	Emitir los diagnósticos técnicos correspondientes.	Diagnostico técnico.
4	Responsable de la Unidad	Una vez realizado el trabajo, obtener la firma de conformidad del responsable de la instalación que solicitó el servicio.	Orden de trabajo.
5	Responsable de la Unidad	Entregar los ordenes de trabajo y las evidencias fotográficas al Jefe del	

		Departamento de Mantenimiento.	
--	--	-----------------------------------	--

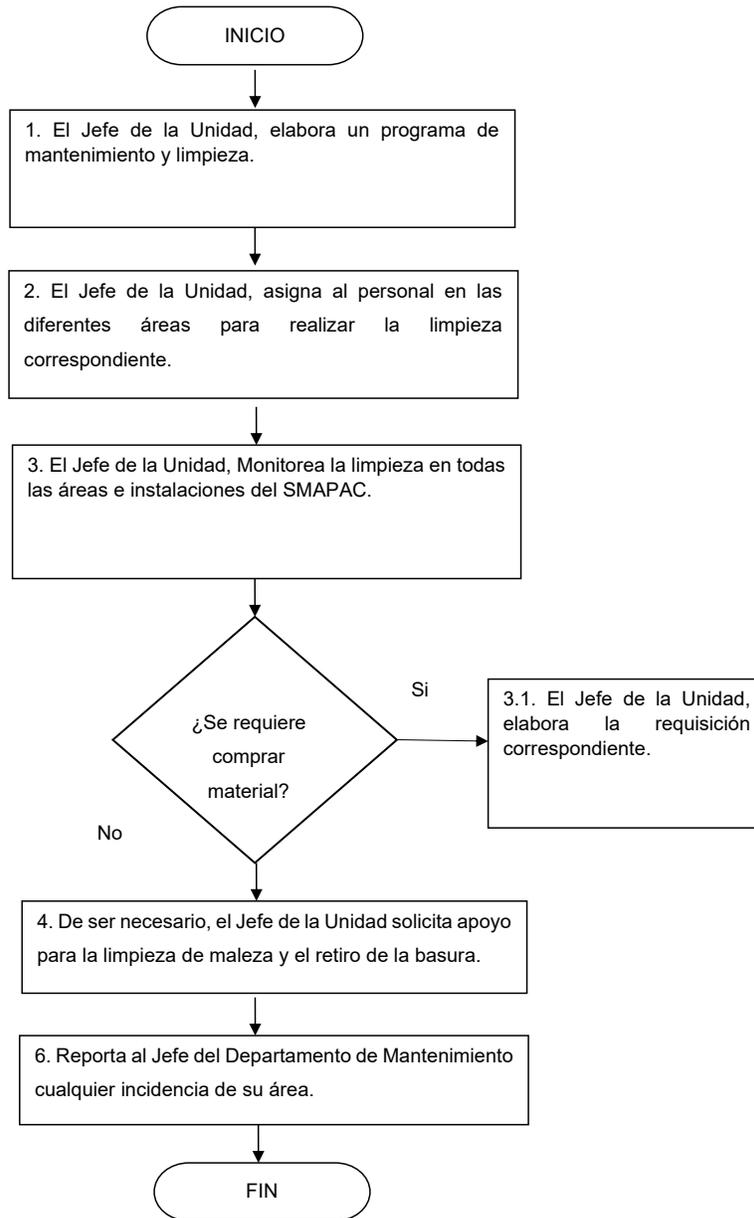
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Mantenimiento y Limpieza.	Unidad de	Unidad administrativa: Operativa	Coordinación
Nombre del procedimiento: CO-ADM-010. Procedimiento para la operación de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de la Unidad	Elaborar un programa de mantenimiento y limpieza.	Programa semanal
2	Jefe de la Unidad	Asigna al personal en las diferentes áreas para realizar la limpieza correspondiente.	
3	Jefe de la Unidad	Monitorea la limpieza en todas las áreas e instalaciones del SMAPAC. De ser necesario, solicita mediante requisición el material de limpieza necesario.	
4	Jefe de la Unidad	Solicita el apoyo requerido para la limpieza de maleza y el retiro de la basura.	
5	Jefe de la Unidad	Reporta al Jefe del Departamento de mantenimiento cualquier incidencia de su área.	

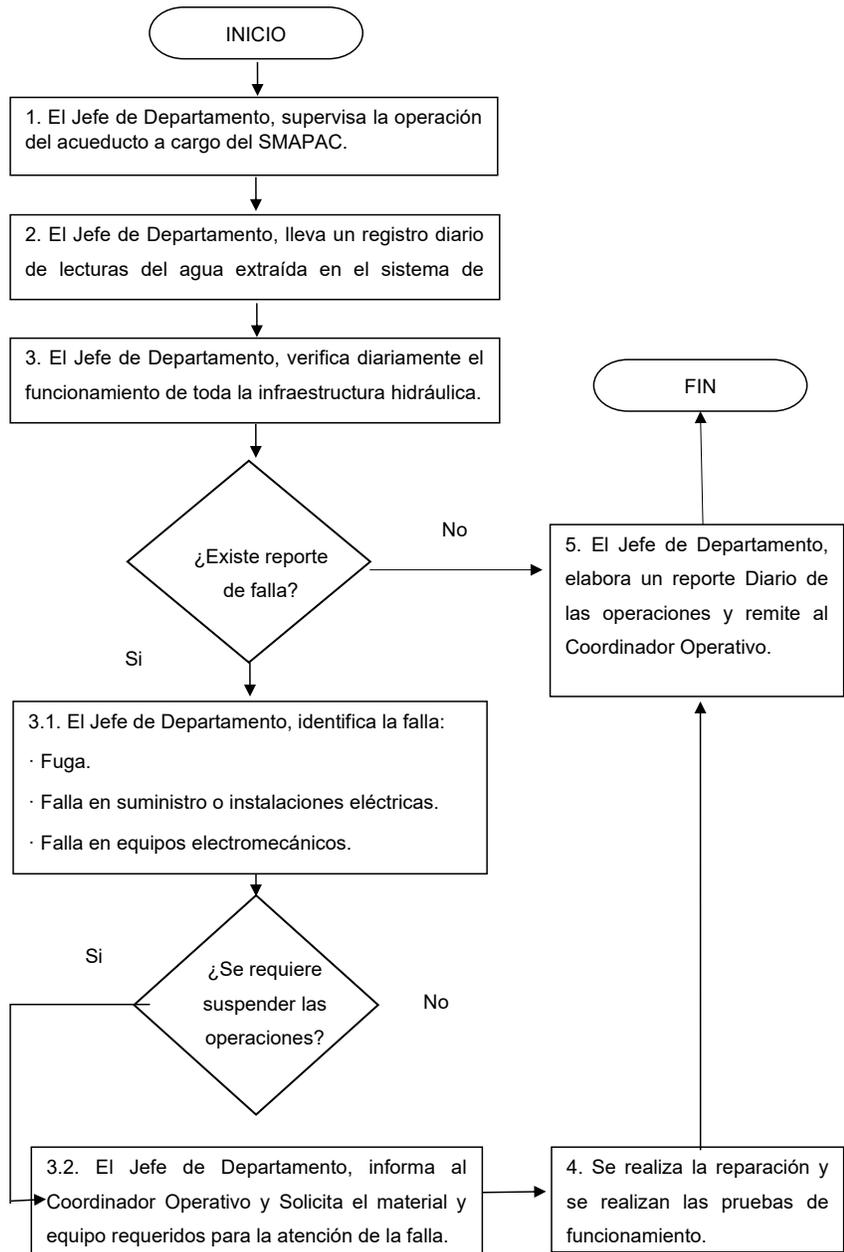
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Departamento de Operación.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-011. Procedimiento para la operación del Departamento de Operación.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Departamento	Supervisa la operación del acueducto a cargo del SMAPAC.	
2	Jefe de Departamento	Llevar un Registro Diario de Lecturas del agua extraída del sistema de captación.	Bitácora de lecturas.
3	Jefe de Departamento	Verifica diariamente el funcionamiento de la infraestructura hidráulica de todo el sistema. En caso de reporte de falla, identifica el tipo y solicita el diagnostico. Informa al Coordinador Operativo y Solicita el material y equipo requeridos para la atención de la falla.	Diagnóstico técnico.
4	Jefe de Departamento	Se realiza la reparación y se realizan las pruebas de funcionamiento.	
6	Jefe de Departamento	Elabora un reporte Diario de las operaciones y remite al Coordinador Operativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

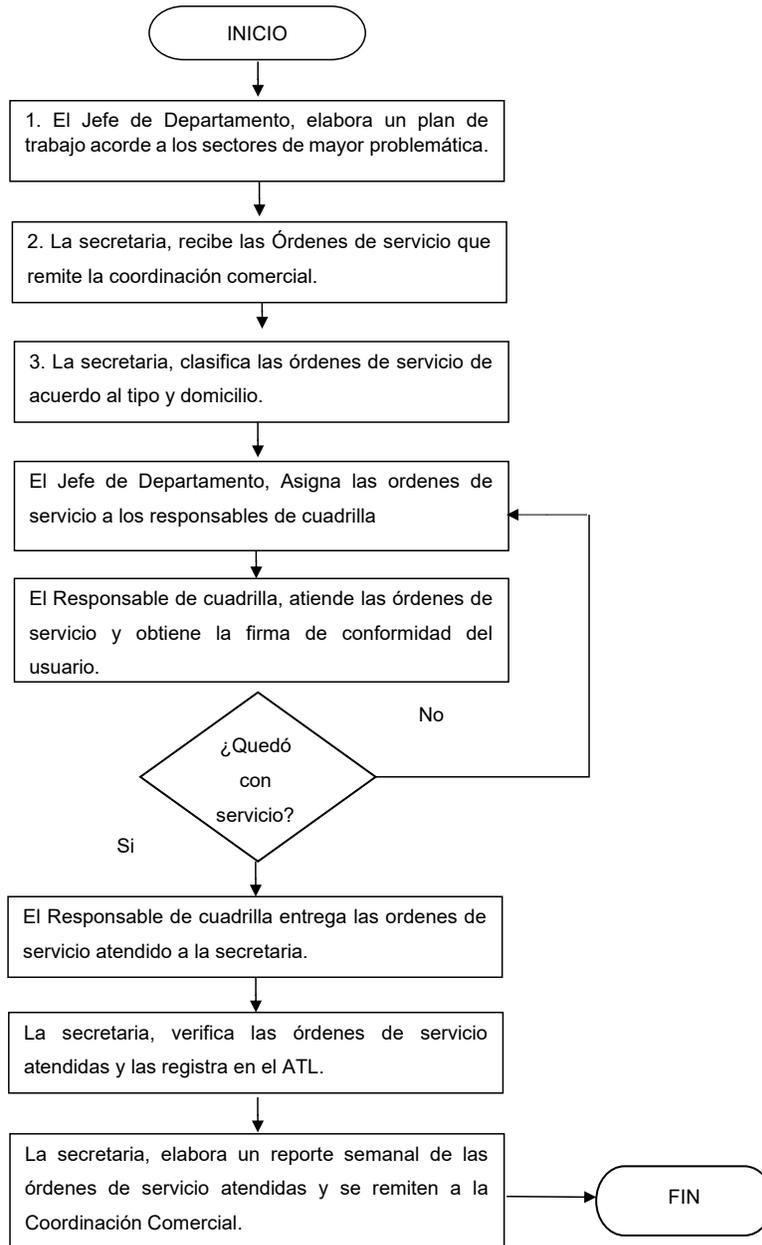


PROCEDIMIENTO

			Fecha de elaboración
		Mes	Julio
		Año	2023
Unidad responsable: Departamento de Distribución Hidráulica.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-012. Procedimiento para la operación del Departamento de Distribución Hidráulica.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Departamento	Elabora un plan de trabajo acorde a los sectores de mayor problemática de desabasto de agua potable.	Programa de trabajo
2	Secretaria	Recibe las Ordenes de servicio que remite la coordinación comercial.	Orden de servicio
3	Secretaria	Clasifica las ordenes de servicio de acuerdo al tipo y domicilio.	Orden de servicio
4	Jefe de Departamento	Asigna las ordenes de servicio a los responsables de cuadrilla.	Orden de servicio
5	Responsable de cuadrilla	Atiende las ordenes de servicio y obtiene la firma de conformidad del usuario.	Orden de servicio
6	Responsable de cuadrilla	Entrega las ordenes de servicio atendidas a la secretaria.	Orden de servicio
7	Secretaria	Verifica las ordenes de servicio atendidas y las registra en el ATL.	ATL
8	Secretaria	Elabora un reporte semanal de las ordenes de servicio	Oficio

		atendidas y se remiten a la Coordinación Comercial.	
--	--	--	--

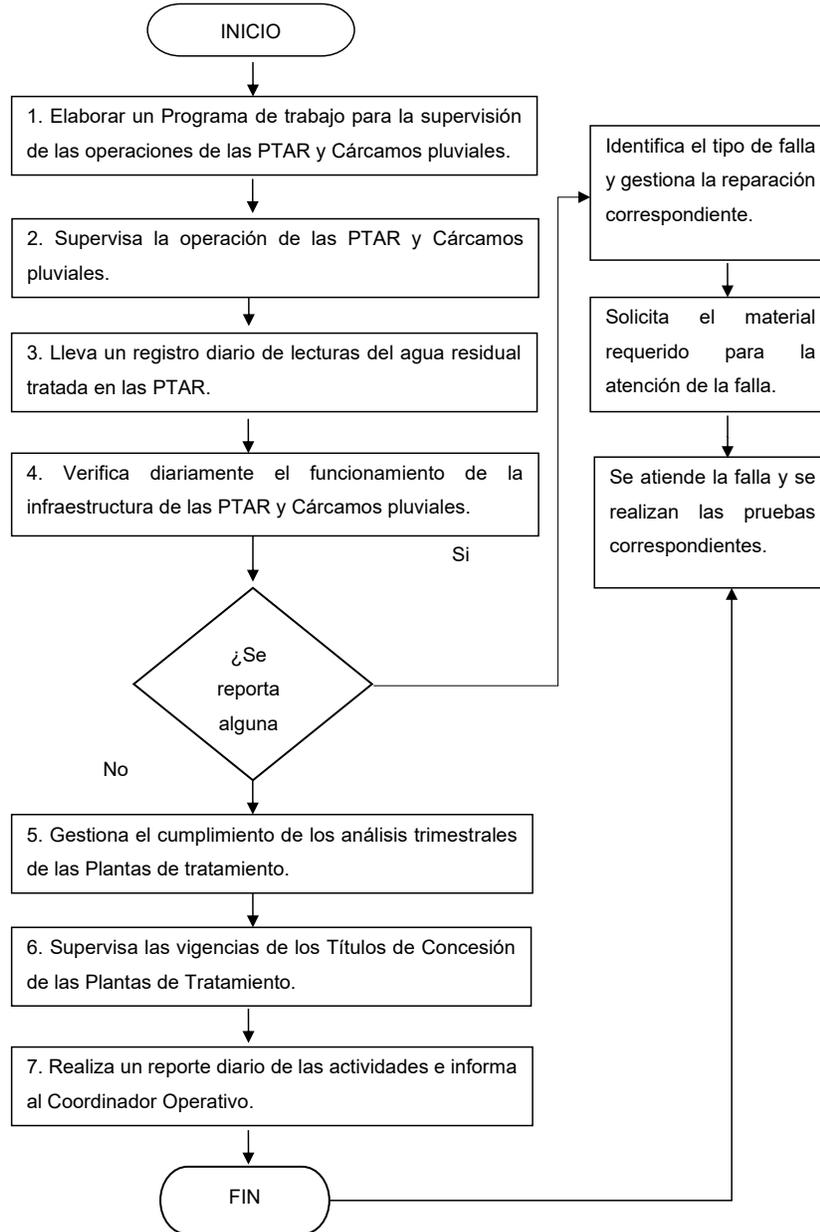
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración			
Mes			Julio
Año			2023
Unidad responsable: Departamento de Tratamiento y Saneamiento.		Unidad administrativa: Coordinación Operativa.	
Nombre del procedimiento: CO-ADM-013. Procedimiento para la operación del Departamento de Tratamiento y Saneamiento.			
No. De Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Departamento	Elabora un Programa de trabajo para la supervisión de las operaciones de las PTAR y Cárcamos pluviales	Programa de Trabajo
2	Jefe de Departamento	Supervisa la operación de las PTAR y Cárcamos Pluviales.	
3	Jefe de Departamento	Llevar un registro diario de lecturas del agua residual tratada en las PTAR.	Bitácora de lecturas.
4	Jefe de Departamento	Verifica diariamente el funcionamiento de la infraestructura de las PTAR y cárcamos pluviales.	
5	Jefe de Departamento	Gestiona el cumplimiento de los análisis trimestrales de las Plantas de tratamiento.	Requisición.
6	Jefe de Departamento	Supervisa las vigencias de los Títulos de Concesión de las Plantas de Tratamiento.	
7	Jefe de Departamento	Realiza un reporte diario de las actividades e informa al Coordinador Operativo.	Reporte diario.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS.

1. Formato orden de trabajo.
2. Formato diagnóstico técnico.

Orden de Trabajo	
Fecha y hora de inicio:	Fecha y hora de término:
No. Orden de Servicio:	
Descripción de la actividad	
Requerimiento de Material	
Observaciones	
Firma de conformidad	Vo. Bo.
_____ Nombre y firma	_____ Firma de quién realiza el trabajo

 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN COORDINACIÓN OPERATIVA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICA "2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"	 MUNICIPIO DE TODOS <small>MAYORÍA DE LA PUEBLA</small>	
Diagnóstico técnico		
Fecha: No. de Diagnostico: Descripción del Bien: Usuario/Instalación:		
Opinión técnica		
Requerimiento		
Observaciones		
Solicitó	Elaboró	Vo. Bo.
_____ Nombre y Firma del Solicitante	_____ Nombre y firma de quién elabora	_____ Vo. Bo.

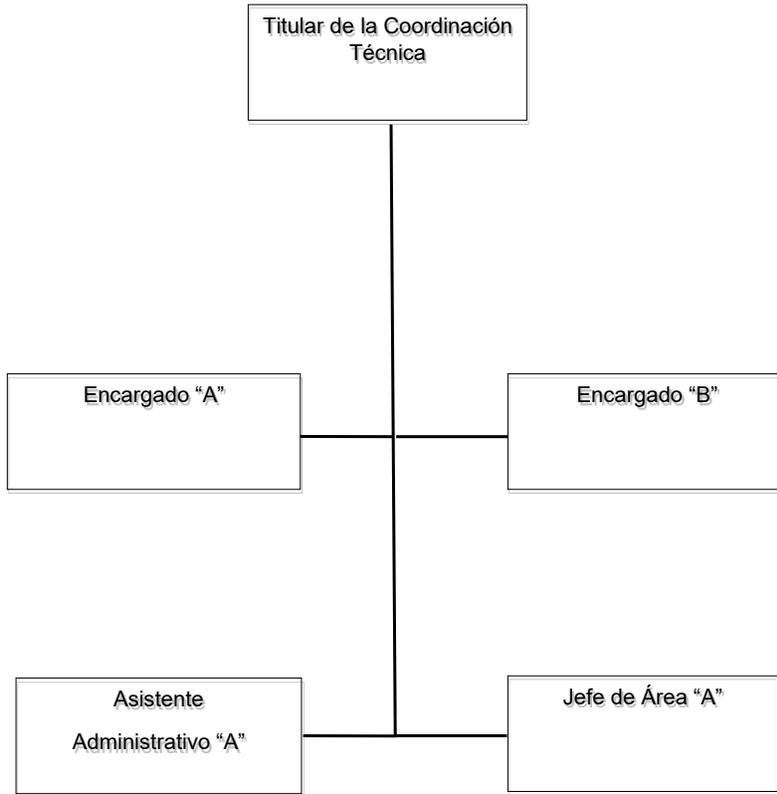
COORDINACION TECNICA

E. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION TECNICA

La Coordinación Técnica tendrá como objetivo planear, proyectar, concursar, dirigir y coordinar la operación de los planos Maestros y Reguladores de las redes de agua potable y de alcantarillado, para satisfacer las demandas de los usuarios, mediante patrones de solución oportuna a las fallas y desperfectos, cumpliendo con la normatividad vigente, con las atribuciones siguientes:

- I. Realizar en concordancia con la Dirección General y la Contraloría los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;
- II. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el organismo; así como con las que se refieran a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- III.- Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- V. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, así como las normas Estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes;
- VI. Planear el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- VII. Elaborar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento;
- VIII. Coordinar que se lleven a cabo los procesos de contratación de obra pública se realicen en estricta observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;
- X. Coordinar, en su caso, la elaboración de Planos Maestros y Planos Reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado incluyendo el saneamiento;
- XI. Elaborar los proyectos de las obras públicas y de servicios comprendidas en los programas en base a las disposiciones legales;
- XII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos que sean necesarios;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras;
- XIV. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras sean los adecuados;
- XV. Formular los contratos de obra;
- XVI. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado, y demás instalaciones utilizadas por el Organismo; y
- XVII. Revisar y Tramitar para su pago las estimaciones de obra.
- XVIII. Llevar a cabo ante las diversas dependencias, los trámites para acceder a programas y financiamiento que permitan el mejoramiento y eficiencia del Organismo;

ESTRUCTURA ORGANICA



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

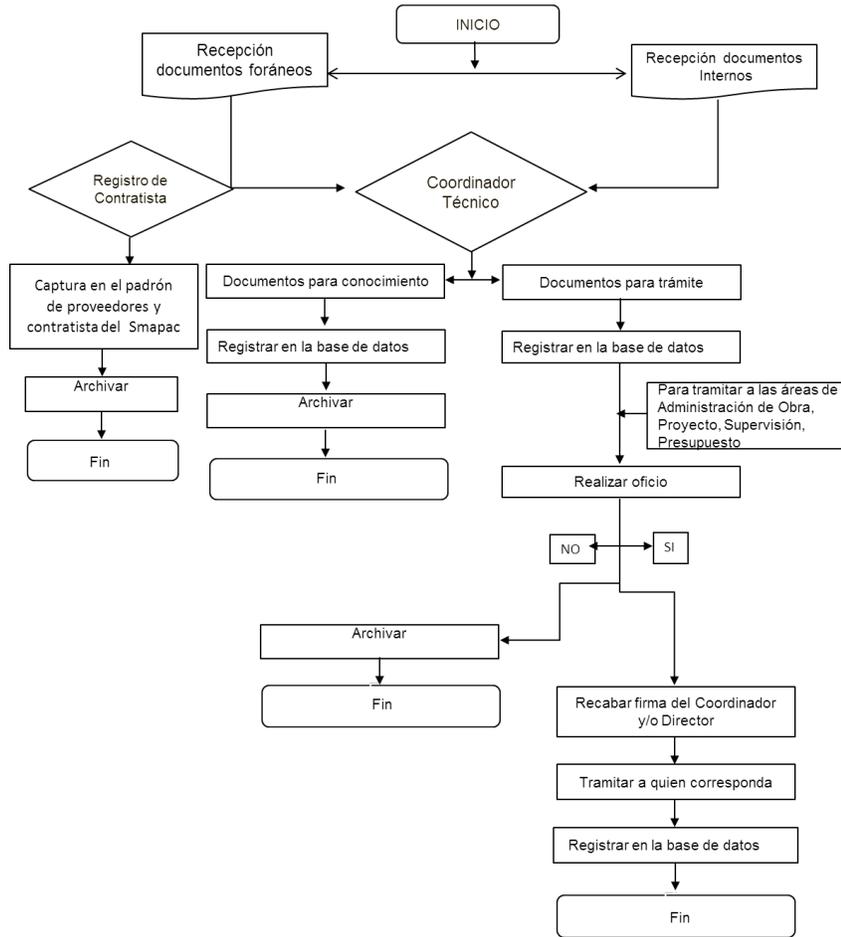
- **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**
- **PROCEDIMIENTO PROYECTO DE OBRA**
- **PROCEDIMIENTO CONTRATACION**
- **PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE OBRA**
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE OBRAS**
- **PROCEDIMIENTO FACTIBILIDAD Y PRESUPUESTO**
- **PROCEDIMIENTO DECLARA AGUA**

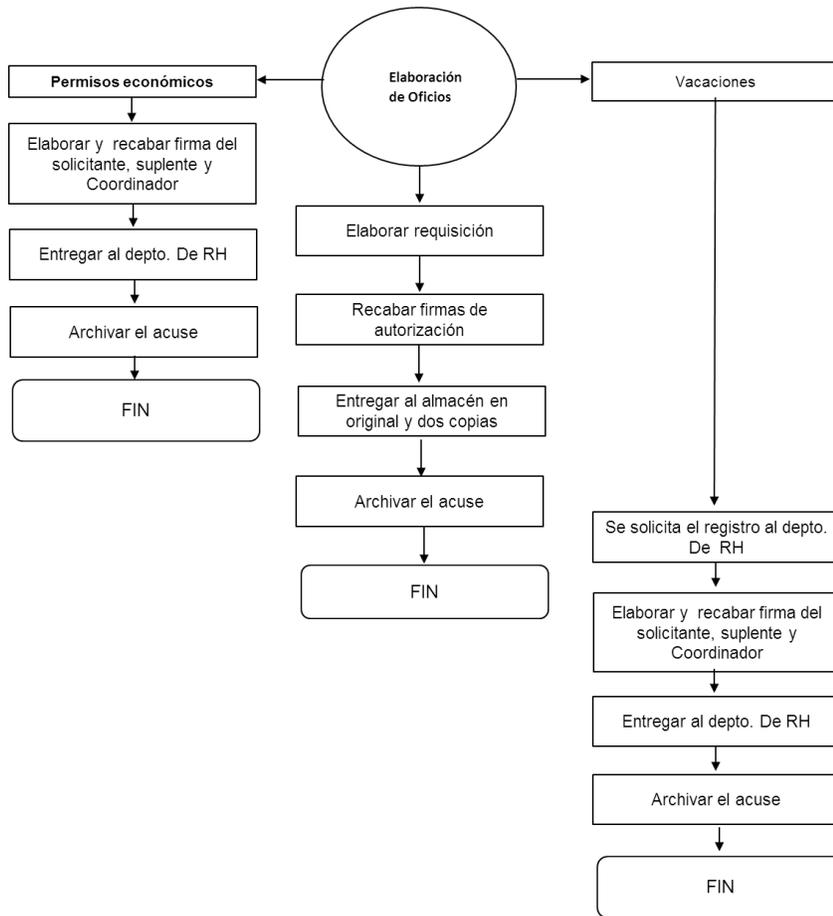
PROCEDIMIENTO

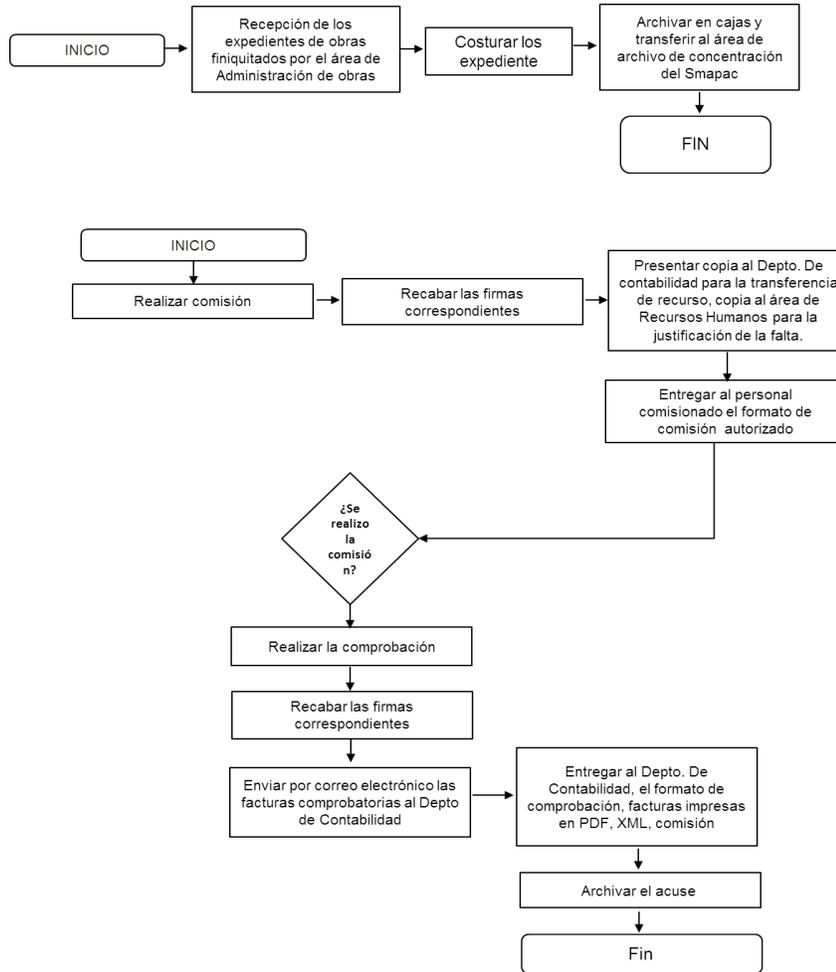
			Fecha de Elaboración.
			Mes: JULIO
			Año: 2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TECNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: RECEPCION DE DOCUMENTOS			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Área "A"	Admisión de documentos, interna como externa para la verificación, control y en su caso contestación según su naturaleza de la misma, una vez analizado, evaluado por el Coordinador ya sea para conocimiento o de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Solicitudes
2	Jefe de Área "A"	<p>Se clasifica la documentación en el momento que se recibe según el tipo de comunicación la cual se divide en:</p> <p>DE CONOCIMIENTO: En este paso se procede a registrar los datos más significativos de la información en un formato de registro para su trámite y control dentro de esta Coordinación y posteriormente se archiva.</p> <p>DE TRÁMITE: una vez registrada la documentación se procede a la distribución de las mismas a las áreas a que corresponda o en su caso a la elaboración de la contestación del documento acorde con el objetivo solicitado, una vez revisado y firmado por el Coordinador se procede a la entrega de la información a quien corresponda y se archiva su acuse.</p> <p>REGISTRO DE CONTRATISTA: Trámite que deberán realizar las personas físicas o morales interesadas en pertenecer al padrón de contratista y ejecutar obras publicas relacionadas con las mismas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Acuses • Registro en el padrón de contratistas

		<p>para el Sistema Municipal de agua Potable y Alcantarillado de Carmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de formatos donde se especifica los requisitos necesarios para ingresar al padrón de contratista del Sistema Municipal de Agua Potable y alcantarillado de Carmen. • Admisión, revisión de la solicitud de inscripción al Padrón de Contratista e indicando su personalidad jurídica y experiencia en materia de obras pública. • Una vez reunido los requisitos solicitados se procede a ingresar a la base de datos en el Padrón de contratistas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen. • Entrega de constancia donde queda debidamente inscrito al Padrón de contratista de este Sistema Operador. 	
--	--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO

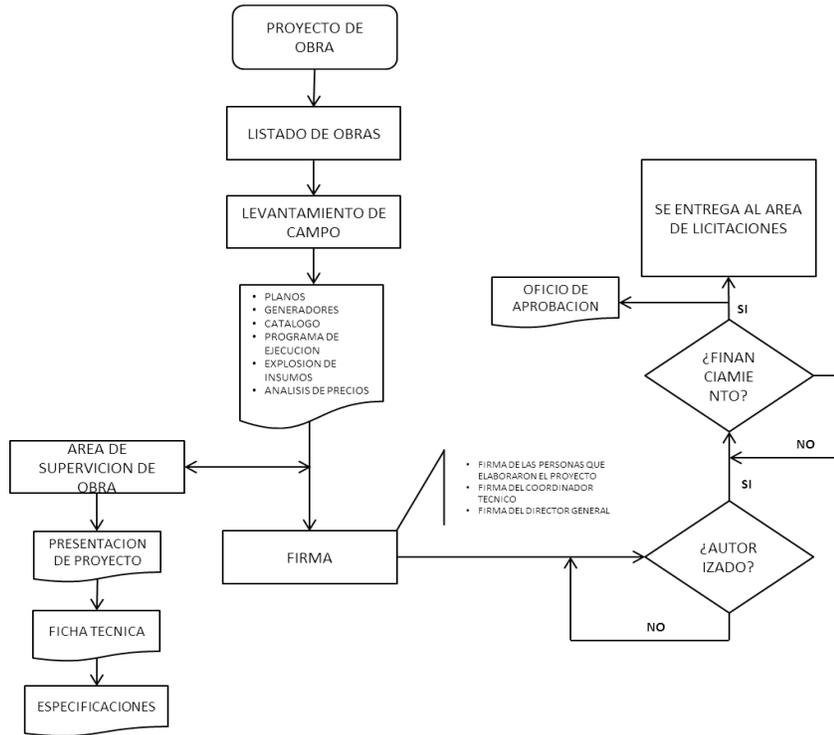
Fecha de Elaboración.			
			Mes:
			JULIO
			Año:
			2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TECNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: PROYECTO DE OBRA			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe de Unidad "A" / Asistente	Se elabora un listado de las obras prioritarias a realizar en un plazo ya estipulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Obras Prioritarias
2	Jefe de Unidad "A" / Asistente	El área de proyectos se encarga de ir al sitio donde se construirá la obra de sistema de agua potable (ampliación, red de distribución, rehabilitaciones de sistema de agua potable, construcción de sistema de agua potable) para recolectar la información (medidas, ubicación, número de habitantes, infraestructura existente, característica de equipos) y es necesaria para realizar los cálculos asociados al diseño que se está haciendo.	<ul style="list-style-type: none"> •
3	Jefe de Unidad "A" / Asistente	Se elabora un cálculo de diseño (si es obra nueva)	
4	Jefe de Unidad "A" / Asistente	El área de proyectos se encarga de elaborar los planos de ingeniería donde se representa toda la información necesaria y para la ejecución de los trabajos que comprende la obra. Esto es una representación esquemática a escala de la infraestructura que se llevara a cabo, que posee las dimensiones y notas para la ejecución de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> • Planos de Obra
5	Jefe de Unidad "A" / Asistente	El área de Proyectos elabora los generadores de la Obra esto es describir los conceptos de obra a ejecutar lo más conciso posible y los volúmenes de los	<ul style="list-style-type: none"> • Generadores de la Obra

		conceptos de la obra, que se encuentran ya ubicados y referenciados en los planos. El generador siempre estará referido a los ejes marcados en el proyecto y se enumerarán según la clave del concepto; así también se harán en unidades de pago que están definidas en el catálogo.	
6	Asistente	<p>El área de presupuestos elabora el listado de los conceptos que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la construcción del Proyecto de Obra.</p> <p>Estos datos son extraídos del generador de obra, los cuales cada uno indican: clave del concepto, descripción, unidad de medición y la cantidad o volumen necesario de compra. También se conoce la cantidad de mano de obra necesaria, especificando el volumen de trabajo de cada una de las actividades. Esta información es de gran utilidad para proseguir con las cotizaciones del Presupuesto de Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Conceptos
7	Asistente		<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Ejecución de los Trabajos
8	Asistente		<ul style="list-style-type: none"> • Explosión de insumos
9	Asistente		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Precios
10	Jefe de Unidad "A" / Asistente	<p>El área de supervisión de Obra se encarga de la elaboración de la presentación del proyecto, fichas técnicas y especificaciones de las obras, en estas detalla donde se ubicará la obra, los beneficiados y las problemáticas que existen en el lugar, es decir el motivo por el que se realizara la obra.</p> <p>Las Especificaciones Técnicas pueden dividirse en Generales y Específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Proyecto • Ficha técnica • Especificaciones de Obra

		<p>Las Especificaciones Técnicas Generales definen los grandes rubros de la obra, detallando la forma como se ha previsto su ejecución. Los temas tratados en las Especificaciones Técnicas Generales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos Preliminares • Movimientos de Tierra • Concretos • Normativas de Seguridad Industrial • Normas de Protección Ambiental • Tuberías y Dispositivos Hidráulicos <p>Y muchos otros requisitos en función de la obra de que se trate. En general las Especificaciones Técnicas hacen referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Nacionales Oficiales de México; • Reglamentos Nacionales de Construcciones de México; • Manual de Normas ASTM (American Society for Testing and Materials) <p>Generalmente las Especificaciones Técnicas completan y detallan las Especificaciones Generales y cubren, como mínimo, los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Materiales y Herramientas • Procedimiento de Ejecución 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Medición• Forma de Pago	
11	Técnico Administrativo "A"	El área de Administración de Obra se encarga de integrar todos los documentos que genera el área de proyectos y de supervisión en una carpeta para formar el Expediente de la Obra.	
12	Técnico Administrativo "A"	<p>Firman las personas del área de proyectos y presupuestos que realiza los Planos, Generadores, Catálogos, Programa de Ejecución, Explosión de insumos y Análisis de Precios, posterior se entrega al Coordinador Técnico que da el visto bueno a todos los documentos. Después se proporciona toda la documentación para su Autorización por parte de director general de nuestro organismo.</p> <p>Cuando el proyecto está Autorizado por el director, y se cuenta con financiamiento para su proceso de contratación, se pasa al área de Licitaciones.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	JULIO
		Año:	2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TÉCNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: CONTRATACION			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Especialista Administrativo "A"	<p>Antes de iniciar un proceso de contratación, se espera que el monto para la ejecución de la obra sea aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su aprobación es una condición general necesaria • Si es obra de inversión, se requerirá previamente, la aprobación del órgano que aprobó la viabilidad • Si no es obra de inversión, bastara la aprobación de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aprobación
2	Especialista Administrativo "B"	El área de licitaciones se encarga de elaborar el calendario del procedimiento de contratación que se llevara a cabo señalando los días, horas y lugares para que se efectúe cada etapa de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Licitación
3	Especialista Administrativo "B"	El área de Licitaciones modifica las bases de licitación, que son las que contiene los requisitos detallados de participación a una licitación. Son las instrucciones a seguir en un concurso. En lo que se refiere al procedimiento de contratación, hay 3 tipos: Licitación Pública Nacional, Invitación a cuando menos 3 personas Y Adjudicación Directa. La primera se convoca por medio del portal de COMPRANET, estas pueden ser presenciales, electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Licitaciones • Anexos Técnicos • Anexos Económicos

		<p>y mixtas; la segunda se convoca por medio de invitaciones a cuando menos tres personas de servicios relacionados con la obra pública.</p> <p>3.1. LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>Las Licitaciones Públicas pueden ser presenciales, electrónicas o mixtas.</p> <p>Presenciales:</p> <p>Aquellas en las que solo se podrán presentar propuestas en sobre cerrado, de forma documental, durante un acto de presentación y apertura de propuestas y en donde todo acto de la licitación, ya sea Junta de Aclaraciones, Acto de presentación y apertura o acto de fallo deben ser presenciales, es decir, que debe el licitante estar presente físicamente en dichos actos.</p> <p>Electrónicas:</p> <p>Únicamente se permita la participación de los licitantes a través de COMPRANET y utilizando los medios de identificación electrónica que son proporcionados por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Mixtas:</p> <p>Cuando las licitaciones sean de las llamadas mixtas, los licitantes, a su elección podrán participar de manera presencial o electrónica en todos los actos de la Licitación (Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas o acto de fallo).</p>	
--	--	--	--

		<p>3.2. EXCEPCIONES A LICITACIÓN</p> <p>Toda selección de los procesos de excepción a la licitación pública que realicen las dependencias, deben ser fundados y motivados, según las circunstancias y con criterios establecidos en la Ley de adquisiciones.</p> <p>En cualquier supuesto invitarán a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata así como los recursos técnicos y financieros que aseguren al Gobierno las mejores condiciones.</p> <p>Las excepciones a la licitación pública son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Invitación a cuando menos tres personas- Adjudicación directa. <p>Las dependencias podrán contratar mediante estos esquemas cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">- No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos, o bien solo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posea la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.- Peligro o se altere el orden social, la economía, la salubridad, seguridad y el ambiente como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.- Las que se realicen con fines exclusivamente militares y su	
--	--	---	--

		<p>contratación ponga en riesgo la seguridad nacional.</p> <p>- También que derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes y servicios por medio de licitación pública.</p> <p>Que se le haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública a un licitante, en cuyo caso se le adjudicará al siguiente concursante en precio, también que se haya declarado desierta una licitación pública o se trate de adquisiciones de bienes perecederos o existan razones justificadas para la adquisición de bienes de marca determinada o se trate de servicios de consultorías, estudios o investigaciones.</p> <p>Se podrá contratar adquisiciones arrendamientos y servicios, sin sujetarse al proceso de licitación, en el supuesto de que no se excedan en cada operación los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos de la federación.</p> <p>3.3. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</p> <p>Los procesos de Invitación a cuando menos tres personas son llevados a cabo de forma parecida a una licitación, ya que la invitación es difundida a través de Internet (COMPRANET) y en la página WEB de la dependencia o entidad, los actos de presentación y apertura podrán ser sin la presencia del licitante, pero siempre se invitará al Órgano Interno de Control. Para que se realicen la adjudicación se debe contar con un mínimo de tres propuestas solventes. Los plazos se fijan atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos.</p>	
--	--	---	--

		<p>Para realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se deberá apegar a lo señalado en el artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) de manera general se tornara en consideración el siguiente procedimiento:</p> <p>a).- En la invitación se indicara, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos aquellos aspectos contenidos en el artículo 31 de la LOPSRM que fueren aplicables. Los encargados del Provento de Obra Pública elaboraran la invitación correspondiente debiendo someterla a consideración del subcomité para su visto bueno, misma que se enviara a las empresas y/o personas invitadas a participar, debiéndose ajustar en lo aplicable al procedimiento.</p> <p>b).- La invitación se proporcionará en forma gratuita.</p> <p>c).- Previa celebración de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, los encargados del proyecto de obra pública gestionará la certificación presupuestaria que permita demostrar que el contrato a celebrar cuenta con el suficiente presupuesto.</p> <p>d).- Las invitaciones a cuando menos tres personas se deberán de remitir a un mínimo de tres licitantes y/o participantes, cuyas actividades profesionales estén relacionados con el objeto del contrato a celebrarse y que cuente con la capacidad, experiencia y calidad de servicio, así como de respuestas oportuna, debiendo manifestar su aceptación por escrito y cubrir los requisitos de inscripción, responsabilizándose de presentar su proposición de</p>	
--	--	---	--

		<p>conformidad con lo establecido en la invitación.</p> <p>e).- Los encargados del proyecto de obra pública, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las invitaciones a cuando menos tres personas, siempre y cuando se hagan del conocimiento de los interesados por escrito y en igualdad de condiciones.</p> <p>f).- En los oficios de invitación a cuando menos tres personas, los encargados del proyecto de obra pública establecerá los requisitos tendientes a la acreditación por parte del licitante, de que cuenta con la personalidad jurídica, la capacidad técnica y los recursos financieros, logísticos y humanos, y aquellos adicionales cuya obligatoriedad se encuentre sujeta la LOPSRM y su Reglamento.</p> <p>g).- Los encargados del proyecto de obra pública, elaborarán la invitación de conformidad con las disposiciones contenidas en la LOPSRM y su Reglamento, señalando que la entrega de proposiciones se realizará en sobre cerrado.</p> <p>h).-El acto de apertura de los sobres que contengan las proposiciones de los licitantes, deberá de contar con la participación mínima de dos servidores públicos representantes del Órgano Público encargado del proyecto de Obra Pública y se deberá invitar invariablemente a un representante de los licitantes invitados, debiendo rubricar el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas, por lo menos un Licitante.</p> <p>i).- Como parte del procedimiento se deberá de infundir en la página de</p>	
--	--	--	--

		<p>Internet de la Secretaria y en CompraNet, incluyendo los nombres de los licitantes y/o participantes que fueron invitados.</p> <p>j).- Los encargados del Proyecto de Obra Pública, deberá vigilar los requisitos solicitados en las invitaciones se ajusten a criterios de honradez, imparcialidad y eficacia, evitando requerir documentos, que no se mencionen en la invitación, por lo que en caso de que las propuestas técnicas y económicas incumplan las condiciones pactadas en las mismas, la invitación se declarara desierta, procediéndose a efectuar una nueva invitación en un plazo no mayor de 15 (quince) días naturales. Si la segunda invitación es declarada desierta, el contrato se podrá adjudicar directamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, último párrafo de la LOPSRM.</p> <p>3.4. ADJUDICACIÓN DIRECTA</p> <p>La invitación restringida bajo la modalidad de adjudicación directa, puede efectuarse bajo tres supuestos:</p> <p>1°.- Cuando se lleva a cabo por encontrarse dentro de los parámetros de montos de actuación para la adjudicación directa previstos en el Presupuesto de Egresos (art. 62 LOPSRM);</p> <p>2°.- Cuando por monto correspondería realizar invitación a cuando menos tres personas, sin embargo, se adjudican directamente como excepción, al actualizarse en</p>	
--	--	---	--

		<p>alguna de las hipótesis normativas de excepción.</p> <p>3°.- Cuando no es factible realizar una licitación pública, pero dadas las circunstancias, éste se encuadra en alguna de las hipótesis del artículo 63 en mención.</p> <p>La suma de las operaciones que se realicen bajo el amparo de procedimientos de invitación restringida en sus dos modalidades, cuyo importe de los contratos se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos, salvo la invitación restringida como caso de excepción a la licitación pública al amparo del artículo 63 de la LOPSRM, no podrá exceder del 20% de la inversión total autorizada para el ejercicio fiscal de que se trate.</p> <p>Al respecto cabe señalar, como excepción, que se podrá exceder el porcentaje referido siempre que las operaciones sean aprobadas previamente y de manera indelegable por los titulares de las dependencias y entidades, asimismo deberán ser reportadas detalladamente en el informe a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Art. 61 y 62 LOPSRM)</p> <p>Adicionalmente, en términos del artículo 64 Bis de la LOPSRM, las dependencias y órganos desconcentrados, en la adjudicación directa, deben asignar los contratos conforme el siguiente procedimiento:</p>	
--	--	---	--

		<p>1.- Entregar la documentación que corresponda conforme al tipo de obra pública a realizar, según se indica en el capítulo relativo a licitaciones públicas de la Ley;</p> <p>2.- Elaborar el catálogo de conceptos aplicando los precios unitarios contenidos en los Tabuladores o sus condiciones de aplicación, que anualmente emita la Secretaría, conforme se estipule en las Políticas;</p> <p>3.- Las dependencias y órganos desconcentrados, podrán optar por un procedimiento de presentación de cotizaciones para seleccionar, entre ellas la que asegure las mejores condiciones para la Administración Pública, con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez; aceptándose la evaluación y ajuste del presupuesto de dichas cotizaciones para asegurar lo anterior.</p>	
4	Especialista Administrativo "B"	<p>Licitaciones elabora las actas que se firmaran en todo el proceso de contratación, estas sirven hacer constar los hechos. Las actas que son aplicables en una Obra Pública son:</p> <p>4.1 ACTA DE VISITA Se realiza la visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos, con el objeto de que los LICITANTES, que así lo requirieron, conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar, sus implicaciones de carácter técnico y demás características, complejidad y magnitud de los trabajos que se licitan. Si el proceso de contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita al Sitio • Acta de Junta de Aclaraciones • Acta de Apertura • Dictamen de Fallo • Acta de Fallo

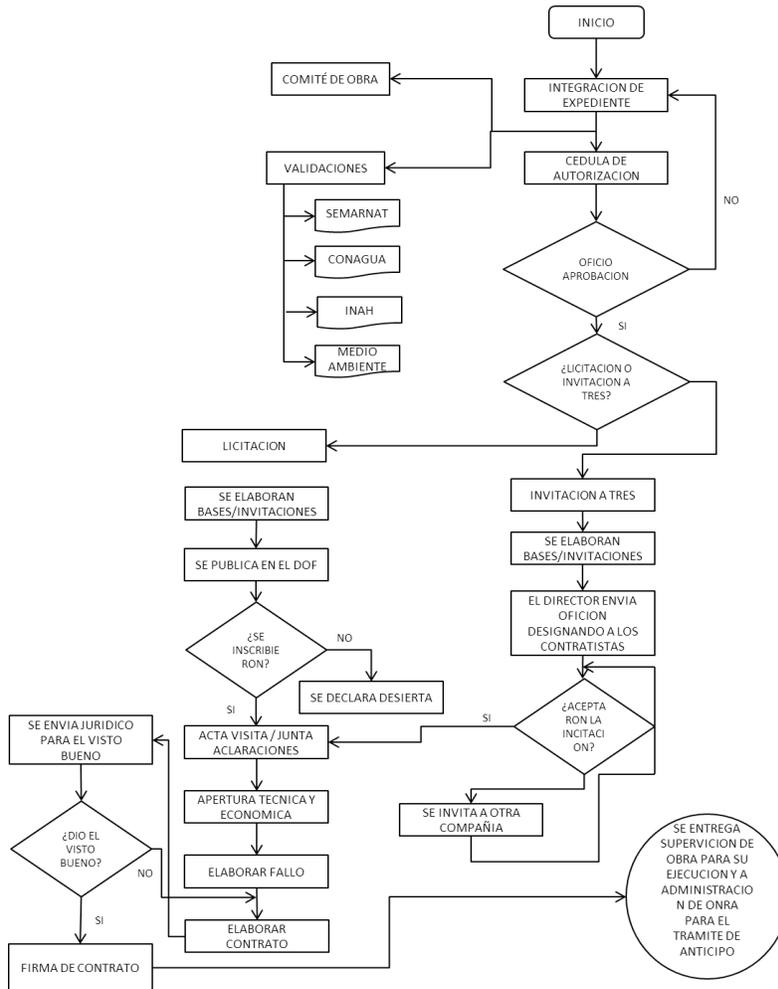
		<p>es por Licitación Pública se deberá llevar a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquel en que se publique la convocatoria en CompraNet y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>Fundamento Legal que le da Origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 31, Fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) • Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM) • Fracción 4, Numeral 4.2.1.2., del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MOP) <p>Esta acta debe ser firmada y rubricada en todas sus hojas por las personas que participaron. El original de esta Acta se integra en el expediente de la licitación y se da copia a todos los participantes.</p> <p>4.2 ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES</p> <p>Se documenta las aclaraciones realizadas por los servidores públicos de (Nombre de la dependencia o Entidad), así como las respuestas a los cuestionamientos de los licitantes sobre la convocatoria o requisitos de la invitación a cuando menos tres personas, sus anexos y cláusulas del modelo contrato, y las derivadas de la visita al sitio de los trabajos mediante un acta que formalice e integre esta información como referencia para que los licitantes formulen sus proposiciones.</p> <p>Fundamento Legal que le da Origen:</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Artículo 34 y 35 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.• Artículo 3 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.• Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. <p>Esta acta debe ser firmada y rubricada en todas sus hojas por las personas que participaron. El original de esta Acta se integra en el expediente de la licitación y se da copia a todos los participantes.</p> <p>4.3 ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA</p> <p>Se recibe en sobres cerrados las propuestas económicas y técnicas de los participantes. Cuando el acto inicia se abre los sobres de las propuestas técnicas uno por uno y se verifica si cumple con lo solicitado por nuestro organismo. A continuación se abren los sobres que contienen las propuestas económicas y se leen en voz alta. Acto seguido los funcionarios y participantes firman las propuestas, y para finalizar se firma el acta.</p> <p>Fundamento Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.• Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. <p>Esta acta debe ser firmada y rubricada en todas sus hojas por las personas que participaron. El original de esta Acta se integra en el expediente de la licitación y se da copia a todos los participantes.</p>	
--	--	---	--

		<p>A la apertura deben asistir el Área de jurídico, contraloría y Contabilidad para la Revisión de la documentación proporcionada por los contratistas.</p> <p>4.4 DICTAMEN DE FALLO Antes de elaborar el Acta de Fallo, el área de licitaciones elabora una Dictamen de fallo, donde especifica el motivo por el que se adjudicó la obra a la empresa ganadora,</p> <p>4.5 ACTA DE FALLO Se da el resultado de la proposición que reunió los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados por LA CONVOCANTE y obtuvo el mayor puntaje, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Base Cuarta, Quinta, Matriz Base de Puntos y Método de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas de LA CONVOCATORIA a esta licitación. Fundamento Legal que le da Origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 39 Cuarto Párrafo y 39bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) • Artículo 68 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM) <p>Esta acta debe ser firmada y rubricada en todas sus hojas por las personas que participaron. El original de esta Acta se integra en el expediente de la licitación y se da copia a todos los participantes.</p>	
5	Especialista Administrativo "B"	Licitaciones solicita al contratista al que se le adjudicó el contrato, la fianza de anticipo (30% del monto del presupuesto contratado) y de cumplimiento (10% del monto del presupuesto contratado) que se mencionan en las bases de licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Fianzas de Cumplimiento • Fianzas de Anticipo

6	Especialista Administrativo "B"	<p>El área de licitaciones modifica el modelo de contrato establecido para el proceso, y se manda a revisión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos del SMAPAC. Cuando la Unidad de Asuntos Jurídicos del SMAPAC, da el visto bueno, se procede a la Firma del contrato por parte de Contratista al que se adjudicó la obra, el Director General del Organismo y demás Funcionarios de nuestro organismo que participaran en el acto.</p> <p>Obra pública: Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por este, en forma directa o por encargo de un tercero, cuya finalidad es propender al bien público. No. 14 art. 4to. Reglamento de Obras.</p> <p>Contrato de Obra Pública: Acto mediante el cual un Servicio de la Administración encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la adjudicación No. 15 art. 4to. Del Reglamento de Obras.</p> <p>El contrato será en 3 juegos, que se rubricaran en todas sus hojas, y se firmara por el Contratista, el Director General, el representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos y los Testigos. Se dará un juego del contrato al Contratista, y los demás serán para el expediente de Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato
7	Especialista Administrativo "B"	Se envía el Contrato al Departamento de Jurídica para su revisión y Visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> •
8	Administrativo "B"	Después de que jurídico da su visto bueno, se procede a la firma del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> •

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	JULIO
		Año:	2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TECNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: SUPERVISION DE OBRA			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Especialista Administrativo "A"	El área de Administración de Obra se encarga de elaborar un oficio donde se designa el supervisor de la obra, por parte de nuestro organismo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Asignación de Supervisor
2	Jefe de Unidad "A"	<p>La Supervisor de Obra vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.</p> <p>La Supervisión de Obras tiene por objetivos básicos vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan las obras. Se refiere al empleo de una metodología para realizar la actividad de vigilancia de la coordinación de actividades del cumplimiento a tiempo de las condiciones técnicas y económicas pactadas entre quien ordena y financia la obra y quien la ejecuta a cambio de un beneficio económico</p> <p>El Supervisor de obra es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora.</p> <p>Las tareas de supervisor de obra son múltiples, y para desempeñarlas, en función de la complejidad de la obra, puede requerirse que la supervisión de la obra sea realizada por todo un equipo multidisciplinar. En estos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de Supervisión

		<p>casos se denomina Supervisor de la obra al Jefe de equipo.</p> <p>Una de las responsabilidades es dar a conocer al propietario de la obra sus avances y mantenerlo informado de algunos detalles de la obra.</p> <p>Las principales tareas del Supervisor de obras son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra. • Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora. • Vigilar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas, • Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas. • Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras. • Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente. • Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental. <p>Programa de Supervisión</p> <p>¿Para qué sirve?</p>	
--	--	---	--

		<p>El Plan de visitas de supervisión contiene una lista de actividades y observaciones que debe de realizar el supervisor.</p> <p>Se requiere de un plan para la efectiva y cuidadosa supervisión. Sin embargo considerando que es imposible que los dirigentes dediquen todo el tiempo a las actividades de supervisión así como de supervisar la totalidad de las actividades, esta debe de ser selectiva mediante la identificación de las actividades críticas a ser supervisadas en forma rutinaria o frecuente.</p> <p>El objetivo de las funciones de supervisión y evaluación es optimizar impacto y las enseñanzas y minimizar el riesgo de fracaso del proyecto.</p> <p>Se deberán realizar supervisiones frecuentemente para seguir el progreso y contribución al éxito del mismo. El éxito del proyecto se define como la capacidad de obtener o superar el impacto previsto en el marco de los recursos asignados.</p> <p>¿Cómo se elabora?</p> <p>Defina las actividades que deba de observar y la información que deberá de recolectar durante las acciones de supervisión, para integrar un plan de acción que le permita cubrir dichos requerimientos y cumplir con los objetivos trazados,</p> <p>Este plan deberá de cubrir las tareas más sustantivas que deberán de ser seleccionadas con base en las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué tareas son indispensables para el éxito de las acciones programadas?• ¿Qué tareas son nuevas?	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles tareas se le dificulta al personal? • ¿Qué tareas inciden directamente en la calidad de los servicios y en las interacciones con los clientes? • ¿Qué servicios o miembros del personal presentan más quejas? <p>Programa las actividades e integre los documentos que necesita para la realización de la supervisión como son: formas de registro, listas de cotejo, avisos, libretas de notas, relación de indicadores o estándares u otros instrumentos administrativos necesarios.</p> <p>Elaborar la guía de supervisión como herramienta que le facilite las acciones de supervisión.</p> <p>Mediante las funciones de supervisión se pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuir el éxito del proyecto ○ Recopilar enseñanza prácticas que guíen futuros proyectos ○ Garantizar el intercambio de experiencias y mejores prácticas 	
3	Jefe de Unidad "A"	<p>El supervisor es el encargado de llevar la bitácora electrónica durante toda la ejecución de la obra, al iniciar la obra él hace la apertura de la bitácora.</p> <p>La Bitácora, según el último párrafo del Artículo 46 de la LOPSRM y el Artículo 1-V del Reglamento de la Misma, es el medio oficial y legal de comunicación entre las partes que firman el contrato y estará vigente</p>	

		<p>durante el desarrollo de los trabajos, en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras y servicios. El formato de Bitácora se ajustará a las necesidades de cada proyecto, se podrán utilizar una o varias libretas por contrato.</p> <p>La Bitácora es para efecto de la Ley, un medio oficial y legal de comunicación, además de ser un instrumento técnico de control durante el desarrollo de los trabajos de construcción o de prestación de servicio, regulando y controlando la ejecución de los mismos. En ella deben registrarse los asuntos relevantes que se presenten, considerando los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos en el contrato y sus anexos, así como dar fe del cumplimiento de eventos significativos en tiempo o situaciones ajenas a la responsabilidad de la contratista.</p> <p>La Bitácora de Obra es la herramienta en la que el Supervisor y el Contratista apuntarán su actuación. Por ello debe evitar los problemas relacionados con registros insuficientes e incluso ausencia de la misma, ya que repercuten finalmente en la recepción de la obra y en el cierre del contrato.</p> <p>Para enfrentar esta problemática con una posición y actitud de prevención, se ha considerado importante mostrar la relevancia y el significado de la bitácora y establecer los criterios a aplicar en su elaboración.</p> <p>Su relevancia está inscrita en la diferencia que exista entre una solución ágil, transparente e</p>	
--	--	--	--

		<p>incontrovertida y un proceso de alegatos infructuosos.</p> <p>Su significado se enfatiza en el hecho de que constituye un instrumento legal de apoyo y respaldo de cualquier diferencia relacionada con lo establecido en el contrato.</p> <p>Para apoyar el esfuerzo de la supervisión de la confección diaria de la bitácora, se constituyó esta guía que define las pautas a seguir en sus anotaciones.</p> <p>USO DE LA BITÁCORA DE OBRA</p> <p>1)Apertura Se hará previamente al comienzo de los trabajos y deberá iniciar con una nota de apertura relacionando como mínimo lo indicado en el Artículo 95-I del RLOPSRM.</p> <p>Inmediatamente después de la nota de apertura, deberá asentarse lo indicado en el Artículo 96 del RLOPSRM.</p> <p>2)Numeración y Fechado de Notas Todas las notas deberán numerarse y fecharse de acuerdo al artículo 95-II del RLOPSRM y deberá cerrarse con nombre y firmas del residente y/o Supervisor y del Superintendente de Construcción del Contratista según el artículo 95-XI</p> <p>3)Redacción y Escritura Las notas o asuntos deberán apegarse al artículo 95-III del RLOPSRM, utilizando papel carbón o autorreproducible para las copias.</p> <p>4)Errores</p>	
--	--	--	--

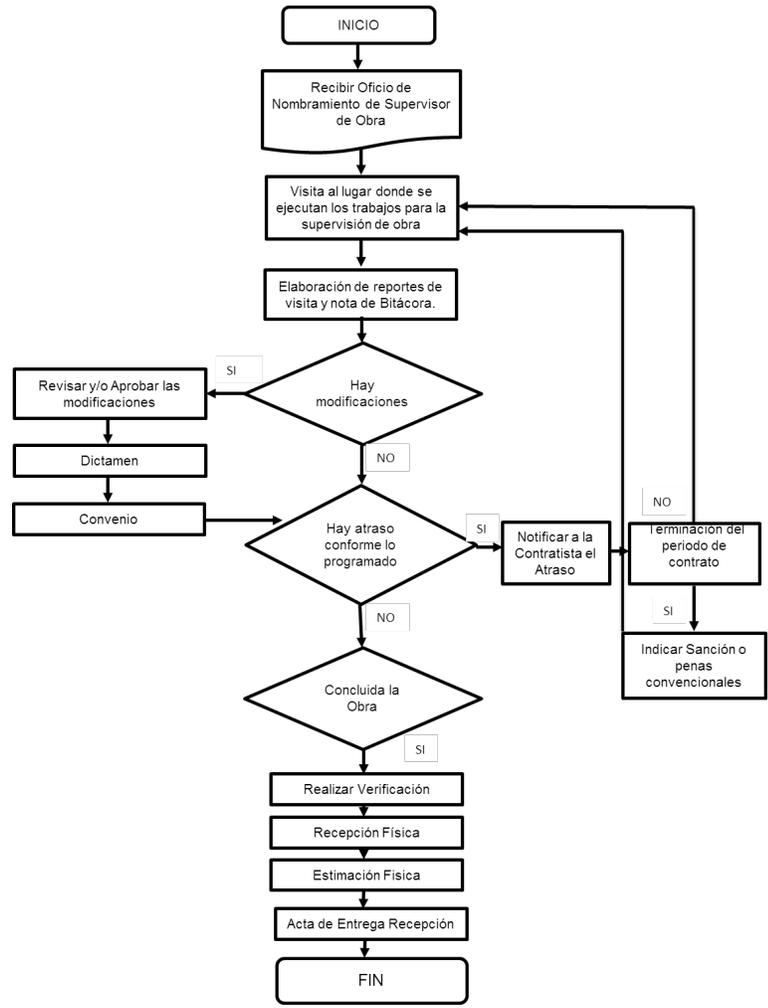
		<p>Quando se cometa algún error, deberá proceder de acuerdo al Artículo 95-IV del RLOPSRM.</p> <p>5)Tachaduras o Enmendaduras Según el Artículo 95-V del RLOPSRM las notas cuyo original y copias aparezcan con tachaduras o enmendaduras será nula.</p> <p>6)Sobreposiciones Se debe proceder según el artículo 95-VI en lo relativo a Sobreposiciones.</p> <p>7)Utilización de Espacios Se debe cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas según el artículo 95-VII del RLOPSRM</p> <p>8)Retiro de Copias Una vez llena(s) la(s) hoja(s) o cancelado(s) el(los) renglón(es) correspondiente(s) se deberá proceder de acuerdo al Artículo 95-VIII del RLOPSRM</p> <p>9)Validaciones de Documentos Cuando se requiera, se podrán hacer validaciones de acuerdo al Artículo 95-IX del RLOPSRM</p> <p>10) Compromiso de Uso El compromiso de uso está comprendido en el artículo 95-X del RLOPSRM</p> <p>11) Cierre de Bitácora El cierre de Bitácora está contemplado en el artículo 95-XII del RLOPSRM y será con una última nota espacial, en la que se dará por finiquitada la relación técnica de campo. Se deberán anular las hojas sobrantes, inutilizándolas sin arrancarlas de la libreta y esta, por conducto de la supervisión se anexa al expediente del contrato.</p>	
--	--	---	--

		<p>ASUNTOS QUE SE DEBEN DE REGISTRAR</p> <p>El artículo 86-II d) nos indica que es función del supervisor el registro y control de la bitácora, por lo cual a continuación enlistamos los asuntos a registrar de manera enunciativa y no limitativa.</p> <p>De manera obligatoria los asuntos que comprende el RLOPSRM</p> <p>a).-Si el contratista se percata de no poder cumplir con el programa, por causas no imputables a él, deberá notificarlo a la dependencia o entidad mediante anotación en bitácora según el Artículo 73 del RLOPSRM</p> <p>b).- El contratista solo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, hasta que cuente con la autorización por escrito o en la bitácora según el Artículo 74 del RLOPSRM</p> <p>c).- Cuando se autorice el pago provisional de insumos en los precios por observación directa, el residente de obra y en su caso el Supervisor deben llevar un control diario con sus respectivas anotaciones en bitácora lo comprendido en el Artículo 78 III a), b), c) y d), del RLOPSRM</p> <p>d).- Deberán registrarse en Bitácora y documentarse, los atrasos que tengan lugar por la falta de pago de estimaciones con la consecuencia señalada en el Artículo 98 párrafo 3 del RLOPSRM</p> <p>e).- Se deberá hacer constar en bitácora, la fecha en que se presentan las estimaciones según el Artículo 103 párrafo 2 del RLOPSRM</p>	
--	--	---	--

		f).- Se deben de realizar las anotaciones correspondientes en bitácora de todos los casos de terminación anticipada según el Artículo 121 del RLOPSRM	
4	Jefe de Unidad "A"	<p>Además de la bitácora electrónica el supervisor elabora los reportes de supervisión de las visitas que realiza para supervisar las obras, durante toda la ejecución de la obra.</p> <p>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 pendiente por cobrar y trabajos pendientes por ejecutar)</p> <p>2.- Los reportes de avance físico-financiero de las obras deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en Km. • Relación de maquinaria de la Empresa, señalando la activa y la inactiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Supervisión.

		<ul style="list-style-type: none">• Resumen de cada uno de los conceptos y totales	
5	Jefe de Unidad "A"	Conforme se realiza la supervisión de obra, a veces son necesarias modificaciones para cumplir con el fin del proyecto, y para esto el Supervisor es quien verifica y autoriza estas modificaciones. Cuando en una obra se realizan modificaciones se elabora un convenio con el fin de avalar los cambios realizados.	<ul style="list-style-type: none">• Convenio
6	Jefe de Unidad "A"	Las estimaciones que realizan los contratistas, el supervisor es el que se encarga de revisarlas y aprobar los volúmenes de la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Estimación
7	Jefe de Unidad "A"	El supervisor realiza la verificación de los trabajos, es decir que los trabajos realizados el contratista hayan sido concluidos. En su totalidad conforme al proyecto, y no cuente con vicios ocultos	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Verificación

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	JULIO
		Año:	2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TÉCNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE OBRAS			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Especialista Administrativo "B"	<p>Administración de Obra elabora el oficio donde solicita el pago del anticipo de la Obra, que corresponde al 30% del monto de la Obra. Los tramites de realizan dependiendo el financiamiento (h. ayuntamiento, secretaria de finanzas del estado).</p> <p>Los anticipos en los contratos de obra pública, representan un pago por adelantado que realiza la dependencia o entidad para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.</p> <p>Los anticipos tienen por objeto el apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras y servicios, siendo importante mencionar que para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgaran, las dependencias y entidades deben tener en cuenta, las características, complejidad y magnitud de los trabajos.</p> <p>Así pues, la entrega de los anticipos representa una gran responsabilidad ya que un mal manejo de estos puede originar retrasos en la ejecución de los trabajos, suspensiones de obras, terminaciones anticipadas, rescisiones de los contratos, e incluso el que los contratistas indebidamente se apoderen de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Pago • Acuse de recibido Oficio de solicitud de pago • Póliza de pago

		<p>los anticipos y desaparezcan, sin que sea posible su localización para cualquier reclamo.</p> <p>Sobre este particular, existen diversos mecanismos que en forma preventiva tienden a evitar dichos eventos, que están regulados por la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, que pueden ser utilizados indistintamente por las dependencias y entidades, consistentes en:</p> <p>1.- Que la entrega de los anticipos sea contra garantía y en el caso de que la garantía sea a través de fianza, vigilar que esta cumpla con los requisitos que para tal efecto prevé el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo cual asegurará su buen cobro y facilitará el trámite ante la Afianzadora, para la recuperación de los montos otorgados.</p> <p>2.- Que los anticipos se entreguen parcialmente, es decir en varias parcialidades, dependiendo del grado de avance de obra, o bien, la designación de una fecha crítica durante la ejecución de los trabajos. Para ello, de conformidad con el artículo 108 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, será necesario que se señale tal situación, dentro de las bases de licitación y en el contrato respectivo, y</p> <p>3.- Que durante la evaluación de las proposiciones se ponga especial atención en la revisión de los estados financieros de las empresas participantes, a efecto de que se acredite fehacientemente la capacidad financiera, sobre todo si se trata de empresas de reciente creación, empresas de dudosa reputación o empresas que intentan incursionar en el medio sin contar con experiencia en los tipos de obras, esto de</p>	
--	--	--	--

		acuerdo con lo que disponen los artículos 27 y 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
2	Especialista Administrativo "A"/ Especialista Administrativo "B"	El área de Administración de Obra se encarga de elaborar los oficios correspondientes de inicio de obra y entrega de terreno, para solicitar al Contratista que dé inicio a los trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de terreno • Oficio de Inicio de obra
3	Especialista Administrativo "B"	Solicitamos al contratista su oficio de inicio de obra y el de designación de superintendente, para anexarlo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Inicio de Obra • Oficio de Asignación de superintendente
4	Especialista Administrativo "B"	<p>Administración de obra lleva el analítico de la obra y se encarga de revisar las estimaciones (fechas, núm. de contrato, localidad, nombre de obra, firmas, descripción de conceptos, presupuesto estimado) y solicitar correcciones si son necesarias, así también revisa las facturas (montos, descripción, deducciones, tipo de pago, etc.).</p> <p>La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el período autorizado, es decir, en esta el contratista presenta la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado período; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho período, según conceptos de trabajo, los precios unitarios que le correspondan o el porcentaje del precio alzado pactado, correspondiente al avance de obra ejecutado, de acuerdo a los términos del concepto respectivo.</p> <p>Dichas estimaciones deben formularse con una periodicidad no mayor de un mes y comprenderán los trabajos realizados en el período hasta la fecha de corte que fije la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico de obra

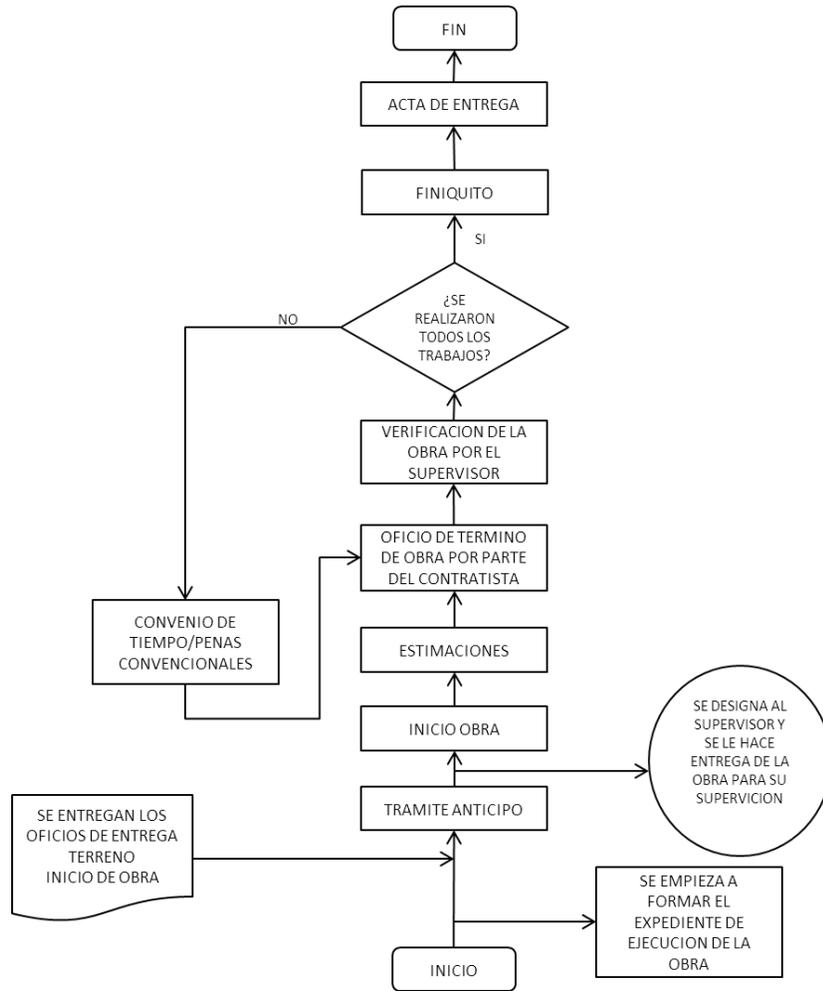
		<p>administración pública, el contratista deberá entregar a la residencia de supervisión sea externa o interna, según corresponda, la estimación acompañada de la documentación soporte, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte, para que la residencia dentro de los cinco días siguientes revise y, en su caso, apruebe la estimación; de surgir diferencias técnicas o numéricas se tendrán dos días hábiles contados a partir del plazo señalado para la revisión, para conciliar las mismas y, de ser procedente, firmar la estimación respectiva y pasarla a la residencia de obra del área contratante para su autorización y trámite de pago.</p> <p>Una vez aprobadas y autorizadas para su pago, las estimaciones deberán ser pagadas al contratista dentro de un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra pública. En caso de retraso en los pagos de estimaciones, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad contratante, a solicitud del contratista deberá pagar gastos financieros conforme a lo establecido en la Ley Natural.</p> <p>El contratista deberá presentar las estimaciones respetando las fechas de corte fijadas en el contrato, de no hacerlo se le aplicarán las penas que se establezcan en el contrato.</p>	
5	Especialista Administrativo "B"	<p>Administración de obra elabora el oficio de solicitud de pago para las estimaciones de los contratistas, y anexa toda la información necesaria como reportes y bitácoras para su pago. Se lleva a la dependencia que está financiando la obra para el trámite de su pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Acuses • Pólizas

6	Especialista Administrativo "A"	<p>El área de Administración de obra es la encargada de integrar el expediente durante todo el proceso que lleve la obra, desde su inicio hasta su finiquito. Para poder realizar la integración del EXPEDIENTE se Llevan a cabo una serie de pasos que a continuación se enlistan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Obras • Expediente Técnico • Expediente de Autorización • Documentación Generada en la licitación • Documentación Distinta • Documentación Técnica Económica Federal • Documentación Técnica Económica por Adjudicación Directa • Contrato de Obras y Garantías • Reportes de Supervisión • Estimación • Pólizas, Facturación y Deducción • Convenio de Obra • Termino de Obra Finiquito 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Oficios de dependencias (validaciones, visto bueno, aprobaciones)
7	Especialista Administrativo "B"	<p>Es el acto formal por el cual se reciben los trabajos objeto de un contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, verificando por parte de la dependencia o entidad la debida conclusión, conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Administración de obra es la encargada de elaborar los las actas de entrega recepción física, actas de finiquito y actas de extinción de obligaciones, para firma por parte del supervisor de obra y del superintendente, donde acuerdan que los trabajos fueron terminados al 100%.</p> <p>Se define como el instrumento necesario en el que las partes se reconocen mutuamente los créditos a favor y en contra que se tengan, y se extingan los derechos y obligaciones de los contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Verificación • Acta de verificación • Oficio de Finiquito • Acta de entrega recepción física • Acta de finiquito • Acta de extinción de obligaciones

		<p>celebrados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Sin embargo, dentro de los 10 días naturales a su elaboración el contratista puede hacer observaciones, siempre que no haya firmado el acta, si lo acepto se entiende que se trata de un acto consentido contra el que no procede recurso o reclamación alguna</p> <p>Por su parte la dependencia o entidad pese al finiquito podrá hacer observaciones derivadas de las auditorias correspondientes inclusive después de años.</p> <p>Su fundamento legal es el artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, específicamente el segundo párrafo y en el reglamento se especifican los lineamientos generales para la recepción de los trabajos.</p> <p>Pero resulta importante señalar que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberán señalarse las razones por las cuales se aplicaron las penas convencionales• La aplicación de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes• La conciliación de saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.• Hacer constar, la recepción de los trabajos que haya realizado el contratista hasta la rescisión del contrato, así como lo que está instalado y en proceso de fabricación• Anexar el Acta de Recepción Física de los trabajos <p>No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o en el finiquito, si dicho pago no se</p>	
--	--	---	--

		<p>hubiera identificado con anterioridad. En contra del finiquito unilateral por parte de la dependencia o entidad contratante y sin intervención del contratista, aunque haya comparecido, pero no firmado, procede juicio. En finiquito derivado de la rescisión, es consecuencia de esta y como tal forma parte de la impugnación que se haya hecho en contra de la rescisión.</p>	
	<p>Especialista Administrativo "A"</p>	<p>Después de que se formalizo el Finiquito y la entrega física, administración de obra elabora el Acta de Entrega Recepción, en esta se hace la entrega de los trabajos realizados, a la coordinación Operativa del organismo, para su cuidado y operatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega recepción

DIAGRAMA DE FLUJO

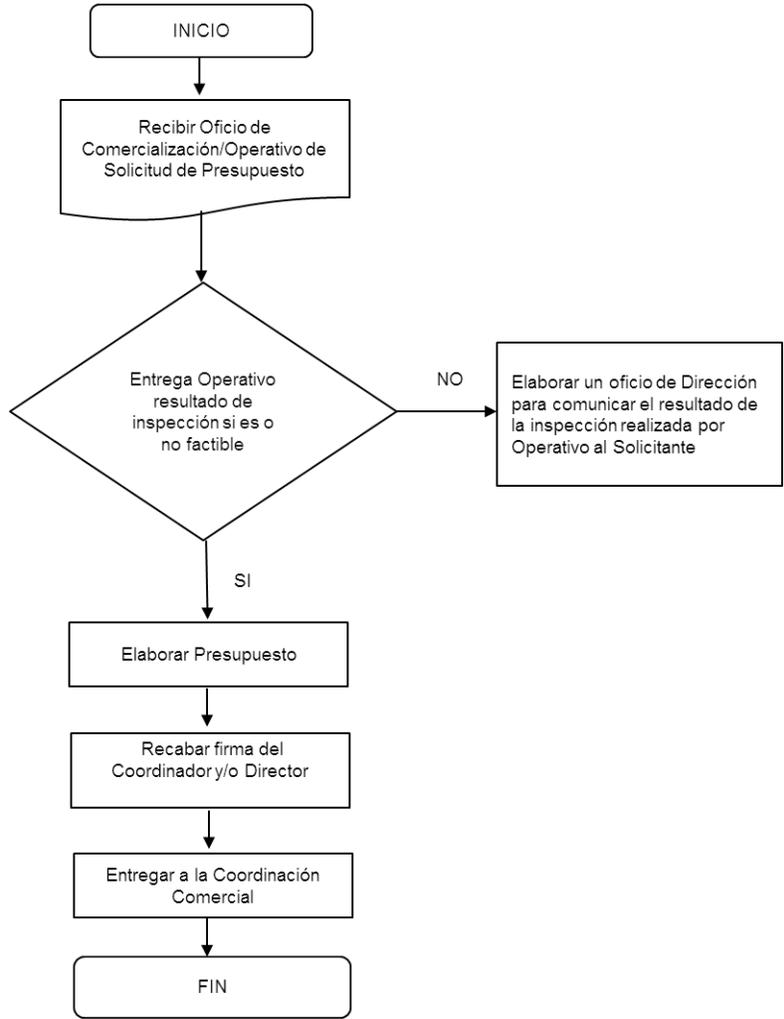


PROCEDIMIENTO

Fecha de Elaboración.			
		Mes:	JULIO
		Año:	2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TÉCNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: PRESUPUESTO DE FACTIBILIDADES			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado "B"	El área de Presupuestos recibe la factibilidad que viene por parte del área comercial o de operativa, esta incluye lo que se necesita para realizar un trabajo. Una factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.	• factibilidad
2	Encargado "B"	Se revisa si la factibilidad puede proceder o no, si no procede se envía un oficio a Dirección para comunicar el resultado de la inspección realizada por Operativo al Solicitante.	
3	Encargado "B"	Si lo solicitado es factible se elabora el presupuesto de la factibilidad con todo lo requerido, resultado de la inspección que realiza operativo.	• Presupuest o
4	Encargado "B"	Después de q el presupuesto está hecho se recaba la firma de Coordinador Técnico y/o Director general.	
5	Encargado "B"	Después de que esté autorizado por el Coordinador Técnico y/o Director general, elabora un oficio para la entrega del presupuesto al área de comercialización, para que ellos se	• Oficio de entrega de presupuest o

		encarguen de entregarlo al solicitante.	
--	--	---	--

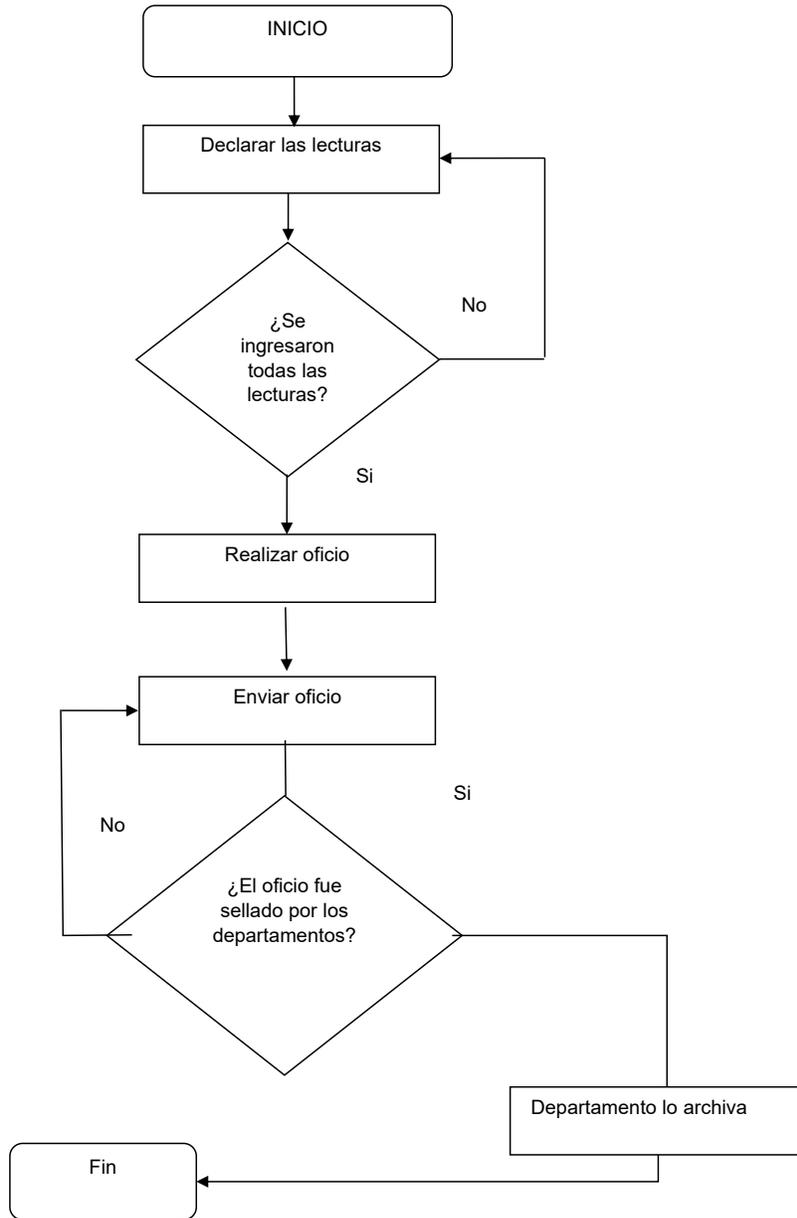
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

			Fecha de Elaboración.
			Mes: JULIO
			Año: 2023
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN TÉCNICA		Unidad Responsable: COORDINACION TECNICA	
Nombre del Procedimiento: DECLARA AGUA			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente Administrativo "A"	Se declara las lecturas proporcionadas por la coordinación Operativa (Departamento de Operaciones de Sabancuy) en el sistema digital https://declaragua.conagua.gob.mx/	<ul style="list-style-type: none"> • factibilidad
2	Asistente Administrativo "A"	Realiza el oficio para ser entregado a Dirección, y enviar copia al departamento contable.	<ul style="list-style-type: none"> • lecturas
3	Asistente Administrativo "A" (Dirección, contabilidad, operativo)	Recepcionar el oficio. (declaraciones de las lecturas)	<ul style="list-style-type: none"> • lecturas
4	Asistente Administrativo "A"	Archivar el oficio recepcionado.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Por todo lo anteriormente expuesto se aprueba el “Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen”. En atención a la solventación de la observación del requerimiento 2, de la auditoría 052/ASE/DAC/2023.

RESULTANDO

PRIMERO: En reunión de trabajo en la fecha ya indicada, la Honorable Junta de Gobierno ya referida, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento del “Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen”. En atención a la solventación de la observación del requerimiento 2, de la auditoría 052/ASE/DAC/2023.

SEGUNDO: Dado lo anterior, la Honorable Junta de Gobierno, se avoco al análisis del “Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen”. En atención a la solventación de la observación del requerimiento 2, de la auditoría 052/ASE/DAC/2023, mismo que al entrar a su estudio, los integrantes de la Junta procedieron a darle lectura a cada uno de los conceptos que lo integran.

Por lo anteriormente, expuesto, considerado y fundado los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO 021:

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 26 fracciones IV, V y XIII de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche; 6 fracciones IV, V y XIII del Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal Denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, y 7 fracciones IV, V y XII del Reglamento Interno de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen. ESTA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN. EN ATENCIÓN A LA SOLVENTACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DEL REQUERIMIENTO 2, DE LA AUDITORIA 052/ASE/DAC/2023.

SEGUNDO: Publíquese, el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

TERCERO: Remítase el documento aprobado a la Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Internet del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Internet del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.

Tercero: Insértese en el Marco Jurídico de Actuación, Acuerdos y demás disposiciones de esta Honorable Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen.

Cuarto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza a la Unidad de Asuntos Jurídicos expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el recinto que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, recinto del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, Cd del Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad de votos, 5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 0 ausencia, a los 11 días del mes de agosto del año 2023.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; C. Janini Guadalupe Casanova García, Síndico de Hacienda del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Alvaro Miguel Gutiérrez Castro, Director General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado; C. Daniel Gaspar López Lanz, Subsecretario de Gobierno del Estado en Carmen y C. Encarnación Cajún UC, Presidente del Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen; por ante el C. José Salvador Gómez Hernández, Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, certificando el C. Francisco Tomas Otero Alcocer, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, con facultad para ello.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CARMEN

C. JOSE SALVADOR GÓMEZ
HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CARMEN

C. FRANCISCO TOMAS OTERO ALCOCER
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CARMEN, QUIEN CERTIFICA

CERTIFICACIÓN NO. DG-UAJ/159/2021-2024

LIC. FRANCISCO TOMAS OTERO ALCOCER, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 26 FRACCIÓN XI, DE LA LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULO 23, FRACCIONES III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN; Y CON LA REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS OTORGADAS EN LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN, TAL Y COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 1340-2023, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. JOSÉ MANUEL SOSA ZAVALA, NOTARIO PÚBLICO NO. 3, DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO; SE CERTIFICA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR: -----

SE TIENE A LA VISTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: -----

1.- ACUERDO NÚMERO 021, CORRESPONDIENTE AL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN". EN ATENCIÓN A LA SOLVENTACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DEL REQUERIMIENTO 2, DE LA AUDITORIA 052/ASE/DAC/2023, RELATIVO A LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DE FECHA 11 DE AGOSTO 2023, DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN. -----

CERTIFICACIÓN DE COPIA SIMPLE, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA, QUE CORRESPONDE ÍNTEGRAMENTE A SU ORIGINAL, LOS CUALES OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN. -----

SE EXPIDE LA PRESENTE, CON FECHA 11 DE SEPTIEMBRE 2023, POR EL LIC. FRANCISCO TOMAS OTERO ALCOCER, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN, CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 23, FRACCIONES III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CARMEN. -----

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN, MUNICIPIO DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE. -----

A T E N T A M E N T E

**LIC. FRANCISCO TOMAS OTERO ALCOCER
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CARMEN**





