



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA
JUNTA DE AGUA
POTABLE Y
ALCANTARILLADO
DE MAZATLÁN**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. BASE LEGAL	3
III. OBJETIVO	3
IV. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN	4
IV. PROCEDIMIENTOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5
GERENCIA GENERAL.....	6
Procedimiento: Recepción de demandas y substanciación de las mismas	7
Procedimiento: Revisión de contratos o convenios y asesoría jurídica.....	11
Procedimiento: Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos	15
Procedimiento: Pago de recibo de agua por internet.....	22
Procedimiento: Soporte técnico a equipos de cómputo.	28
Procedimiento: Cultura del agua	33
Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Pública.....	38
GERENCIA DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	49
Procedimiento: Entrega - Recepción	50
Procedimiento: Declaración de Situación Patrimonial	59
Procedimiento: Arqueo de Caja	65
Procedimiento: Auditoría Técnica.....	75
Procedimiento: Auditoría Financiera y Administrativa	83
Procedimiento: Auditoría de obra pública	96
Procedimiento: Comparecencia en los Procesos de Adjudicación de Obras y Adquisiciones	105
Procedimiento: Investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad Investigadora).....	114
Procedimiento: Responsabilidad Administrativa (Autoridad Substanciadora)	123
Procedimiento: Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutora)	131
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	137
Procedimiento: Formulación Anual de Presupuesto.....	138
Procedimiento: Pago a Proveedores	151
Procedimiento: Pago de Horas Extras o Doble jornada	159
Procedimiento: Préstamos de Caja de ahorro	166
Procedimiento: Pago de Finiquito	171
Procedimiento: Selección y Contratación de personal	182
Procedimiento: Capacitación de personal.....	189
Procedimiento: Inventario Físico del Almacén General.....	193
Procedimiento: Registro de Entradas y Salidas de material.....	197
Procedimiento: Reparación del Parque Vehicular	201
Procedimiento: Control de Combustible.....	207
Procedimiento: Control de Lubricantes y Grasas	213
Procedimiento: Compras.....	218



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Procedimiento: Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	230
Procedimiento: Retenciones	235
Procedimiento: Activos Fijos	244
Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio.....	248
GERENCIA COMERCIAL	254
Procedimiento: Contratación de Tomas.....	255
Procedimiento: Notificación de Sanciones.....	262
Procedimiento: Retiro, Revisión y Reparación de Medidores	271
Procedimiento: Corte de Tomas Clandestinas	276
Procedimiento: Limitación, Corte y Reconexión	281
Procedimiento: Lectura de Medidores, Facturación y Validación.....	290
Procedimiento: Contratación Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.....	298
Procedimiento: Caja de cobro	303
Procedimiento: Atención telefónica Aquatele.....	307
GERENCIA DE OPERACIÓN	311
Procedimiento: Limpieza de Parrillas de CBAR.....	312
Procedimiento: Suministro de Concreto Premezclado de Fraguado.....	316
Procedimiento: Análisis de Mediciones Eléctricas y Toma de Lectura de Watthorímetros y Motores Eléctricos.	321
Procedimiento: Levantamiento de reportes por daños a servicios eléctricos.	327
Procedimiento: Retiro de Motores y Motobombas para mantenimiento.....	333
Procedimiento: Recorrido de Inspección de Pozos	341
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Líneas de Conducción.....	347
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Válvulas de Líneas de Conducción.....	353
Procedimiento: Cambio de Contenedores de Cloro-Gas en Planta Potabilizadora.....	358
Procedimiento: Evacuación en caso de fuga de Cloro-Gas.	363
Procedimiento: Maniobras con los Contenedores de Cloro Licuado.....	368
Procedimiento: Operación General de Funcionamiento de la Planta Potabilizadora.	373
Procedimiento: Supervisión de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.	379
Procedimiento: Cribado Manual y Automático en la PTAR	385
Procedimiento: Desarenador en la PTAR.....	390
Procedimiento: Logística de la Unidad de Sewer	395

Página 1 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Procedimiento: Inspección de Funcionamiento de Pozos de Zonas Foráneas.....	400
Procedimiento: Procedimiento de Color verdadero y aparente - Método Platino Cobalto.....	407
Procedimiento: Determinación de Coliformes Totales y Fecales, Técnica Filtración de Membrana.....	413
Procedimiento: Procedimiento para determinación de Cloro Residual Libre.....	420
Procedimiento: Procedimiento determinación de dureza en agua.....	426
Procedimiento: Determinación de Nitratos en aguas, aguas residuales y agua de mar.....	431
Procedimiento: Determinación de Nitritos en aguas, aguas residuales y agua de mar.....	438
Procedimiento: Determinación de Nitrógeno Amoniacal en aguas, aguas residuales y agua de mar.....	445
Procedimiento: Sanitarios para el muestreo de agua potable.....	452
Procedimiento: Empadronamiento para el Programa de Control de Descarga.....	461
Procedimiento: Vistas de Inspección en Campo.....	467
Procedimiento: Caracterización y Procesamiento de muestras.....	473
Procedimiento: Dictaminación.....	479
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN.....	485
Procedimiento: Licitación de Obras Federales, Estatales y Municipales.....	486
Procedimiento: Administración documental e integración de expedientes unitarios.....	493
Procedimiento: Registro de Obras en PNT.....	511
Procedimiento: Registro de Obras en SADMUN.....	515
Procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra.....	519
GERENCIA DE PLANEACIÓN FÍSICA.....	526
Procedimiento: Liberación de Expediente de Obra Terminada.....	527
Procedimiento: Requerimiento de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable.....	535
Procedimiento: Revisión de Precios Unitarios, Catalogo de Conceptos de Contrato.....	542
Procedimiento: Elaboración de Presupuesto Base de Obra.....	548
Procedimiento: Recepción de Fraccionamientos.....	554
VI. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	559



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo más de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán (JUMAPAM) por proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la Gestión administrativa.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas técnico-administrativas que integran la JUMAPAM, en base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en el Manual de Organización.

En el presente Manual de Procedimiento se pretende, establecer cuáles son las áreas o departamentos que intervienen en la ejecución de algún proceso. Además este manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, incluye además las unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, facilita las labores, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

II. BASE LEGAL

El Manual de Procedimientos se desarrolla atendiendo la base legal que norma la actuación interna de la Junta, como son su Reglamento Interior y su Manual de Organización, donde se describen las funciones, objetivos y organigrama de como jurídica y administrativamente está compuesta la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán (JUMAPAM), con lo que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al Manual.

III. OBJETIVO

General

- Satisfacer las necesidades en materia de dirección, emisión de políticas de trabajo; con la finalidad de proporcionar los servicios con la calidad y oportunidad que requieran los usuarios.
- Comprende como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la JUMAPAM, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de las Unidad Administrativas en cuestión.

Página 3 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Específico

- Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso de todas las áreas que conforman la JUMAPAM.
- Generar un grado de conciencia de las diferentes unidades de JUMAPAM en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en las diferentes áreas que la conforman.
- La Elaboración de los procesos delineados en el presente Manual, corresponde al responsable del mismo, los cuales son revisados y aprobados por cada Titular de Unidad Administrativa, y Validados de forma general el documento por el Gerente General.

IV. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Las Unidades Administrativas de la JUMAPAM deben elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial con 12 puntos en la descripción de los pasos de los procedimientos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical;

El Manual de Procedimientos, deberá actualizarse, para adecuarlo a los cambios que surjan tanto en la normatividad como los procedimientos de las unidades administrativas como al interior de la dependencia, sólo que en vías de orden deberá ser tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando existan modificaciones al interior de las tareas asignadas al(s) departamento o cambios relevantes al contenido del Manual de Procedimientos.
- b) Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- c) Las posibles alteraciones en el manual deber ser realizadas por el personal especializado que desarrolla el proceso y que pertenezca al departamento, las cuales deben de contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa que corresponde el procedimiento, tal y como se describe en apartado "VI Autorización y Vigencia".
- d) Toda modificación o cambio en el contenido del Manual de Procedimientos debe ser enviado por la Gerencia de cada Unidad administrativa por escrito a la Coordinación de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia General, para su revisión y visto bueno.
- e) Una vez aprobada las modificaciones al Manual de Procedimientos, será integradas al documento (Manual de Procedimientos), y publicarlos, actualizando el número de *Versión* del documento conforme al cambio.
- f) La información que contiene el presente manual es de acuerdo a la estructura vigente al mes de Agosto 2020.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

IV. PROCEDIMIENTOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA GENERAL

Página 6 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Recepción de demandas y substanciación de las mismas
Tipo: Jurídico

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS MISMAS”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGG- 01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Luis Alejandro Hernández Chávez
Directo de Asuntos Jurídicos

Elabora

Ing. Ismael Tiznado Ontiveros
Gerente General

Revisa y Aprueba



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS MISMAS

1. OBJETIVO:

Dar cumplimiento por los canales legales correspondientes, a los asuntos de naturaleza jurídica o análogos concernientes al organismo, así como dar asesoría a todas las áreas en materia jurídica.

2. ALCANCE:

Recepción de demandas y substanciación de las mismas.

3. RESPONSABLES:

3.1 El Director de Asuntos Jurídicos, en coordinación con los Auxiliares adscritos a la Dirección

CONDICIONES / NORMATIVA:

En lo que se refiere a la aplicación de normas Supremas, Sustantivas y Adjetivas dentro de los procedimientos y procesos que forme parte la JUMAPAM, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Códigos Aplicables referentes a la materia

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades Preliminares

- 4.1 Se recibe el escrito inicial de demanda
- 4.2 Se realiza un análisis y estudio de la misma

Actividades Principales

- 4.3 Se comienza a elaborar la contestación de acuerdo al planteamiento de la demanda
- 4.4 Se ingresa la contestación ante la autoridad correspondiente
- 4.5 Se checa el acuerdo generado a dicha contestación
- 4.6 Se ofrecen y desahogan pruebas (dependiendo del tipo de juicio)
- 4.7 Se checa resolución
- 4.8 Dependiendo del resultado se lleva a cabo impugnación o no

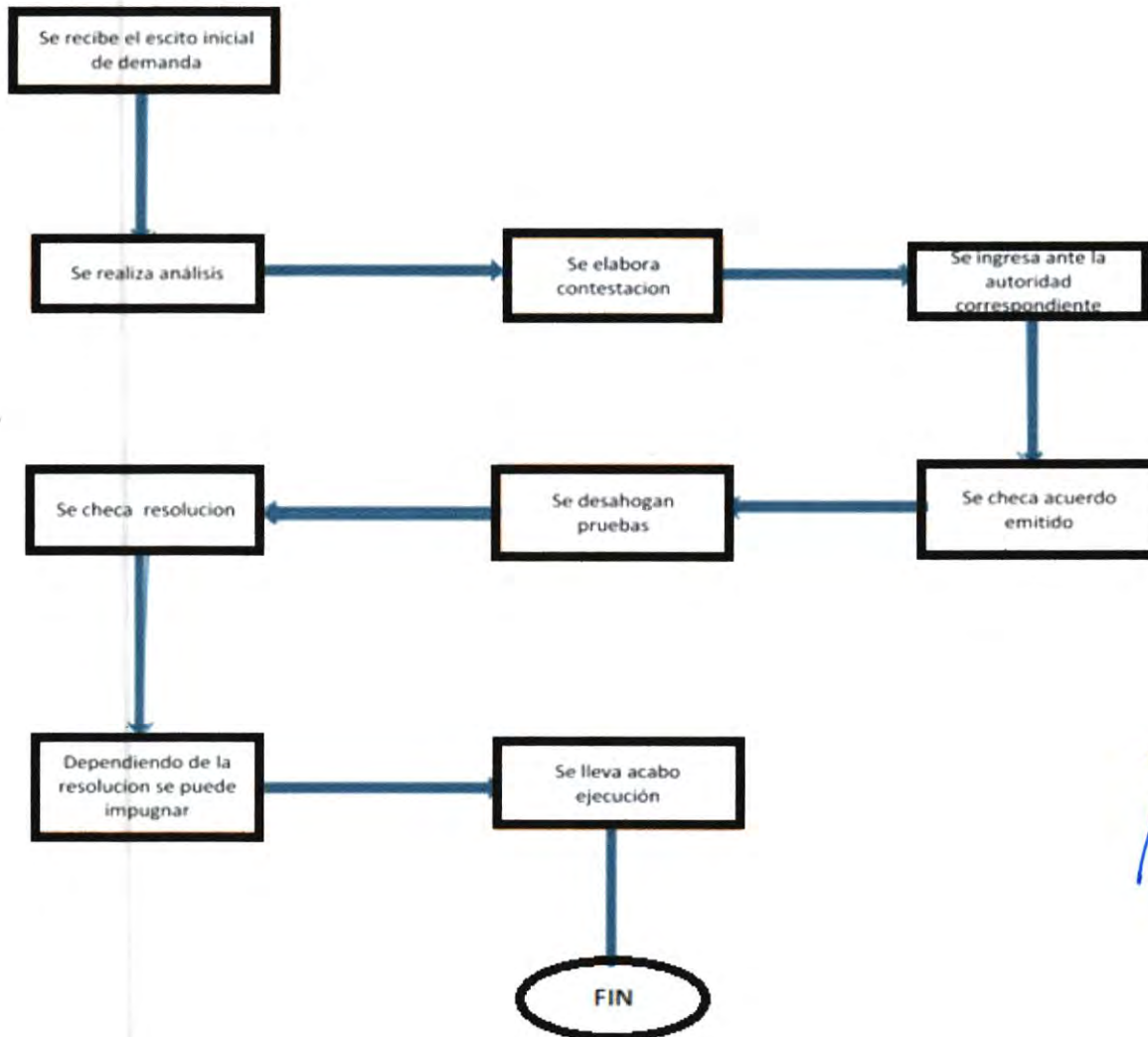
Actividades por Contingencia

Posible atención fuera de término un procedimiento y proceso

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de Demandas y Substanciación





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Expedientes

7. REGISTROS:

Por orden de asignación por número de expediente

8. GLOSARIO:

Ninguno.

9. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Ninguno



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Revisión de contratos o convenios y asesoría jurídica
Tipo: Jurídico

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“REVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS Y ASESORÍA JURÍDICA”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGG- 02 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Luis Alejandro Hernández Chávez
Directo de Asuntos Jurídicos

Elabora

Ing. Ismael Tizado Ontiveros
Gerente General

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

REVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS Y ASESORÍA JURÍDICA

1. OBJETIVO:

Dar cumplimiento por los canales legales correspondientes, a los asuntos de naturaleza jurídica o análogos concernientes al organismo, así como dar asesoría a todas las áreas en materia jurídica.

2. ALCANCE:

Revisión de contratos o convenios suscritos por JUMAPAM, y asesoría jurídica a las unidades administrativas.

3. RESPONSABLES:

El Director de Asuntos Jurídicos, en coordinación con los Auxiliares adscritos a la Dirección

CONDICIONES / NORMATIVA:

En lo que se refiere a la aplicación de normas, establecidos en Leyes y Códigos Aplicables referentes a la materia

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades Preliminares

- 4.1 Las unidades administrativas relacionadas con el contrato, solicitan apoyo para la revisión o asesoría a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 4.2 Se asigna un Auxiliar jurídico para acompañamiento jurídico según sea el caso.
- 4.3 Se recaba la información y documentación correspondiente.

Actividades Principales

- 4.4 Se recaba la información referente al tema
 - 4.4.1 Se hace el análisis y estudio correspondiente
 - 4.4.2 Se elaboran ante-proyectos de actas para revisión de las partes
 - 4.4.3 Se le da seguimiento hasta la firma del contrato o convenio según sea el caso
 - 4.4.4 Posteriormente se checa que se dé total cumplimiento a lo estipulado en el contrato o convenio
 - 4.4.5 Se hace un análisis y estudio del tema
 - 4.4.6 Se le da seguimiento para su debido respaldo jurídico al proyecto sobre el que se dio la orientación

Página 12 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General
---	---

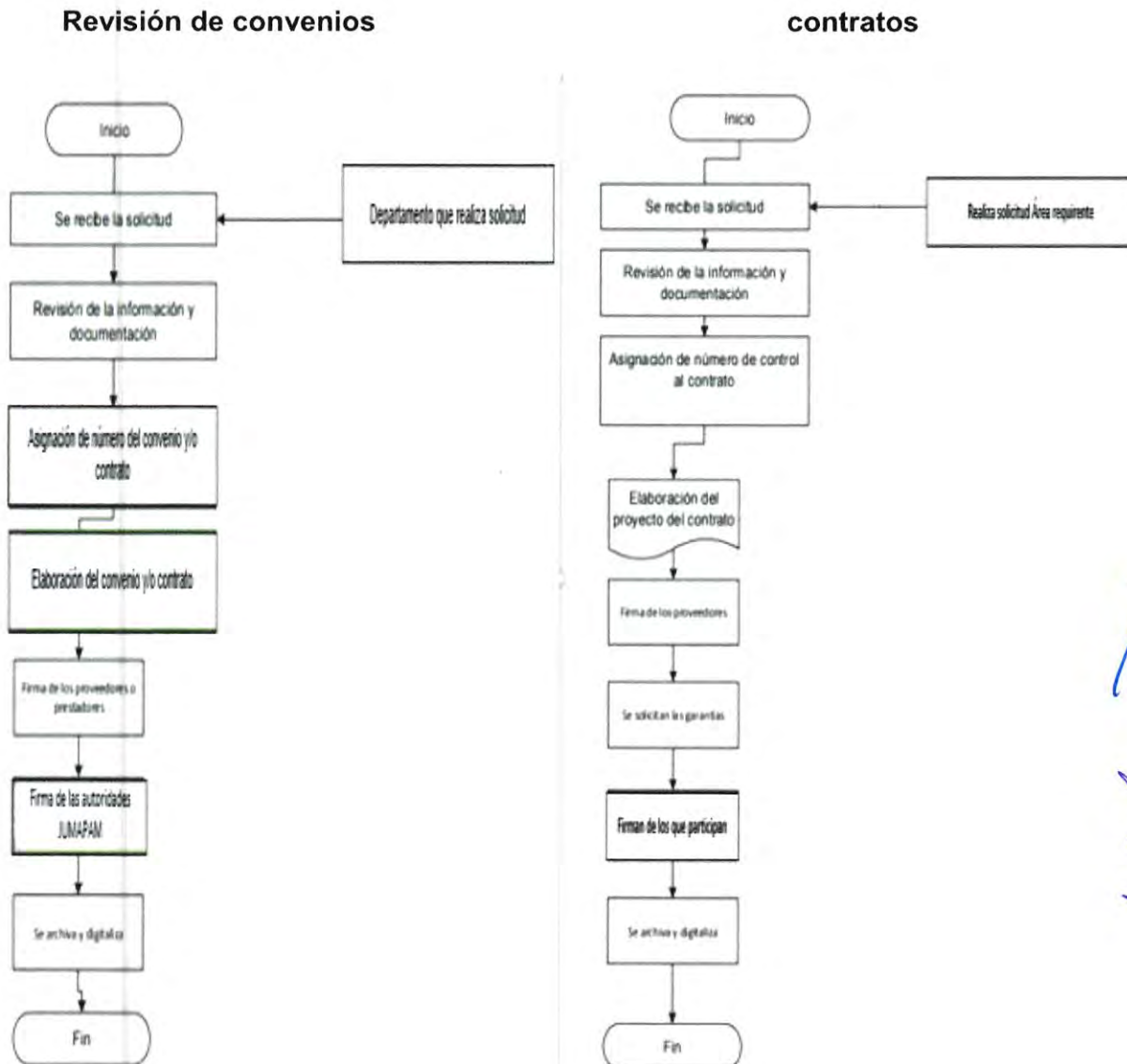
Fecha elaboración, Agosto de 2020



Actividades por Contingencia

No contar con los elementos necesarios por parte de las Unidades Administrativas

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



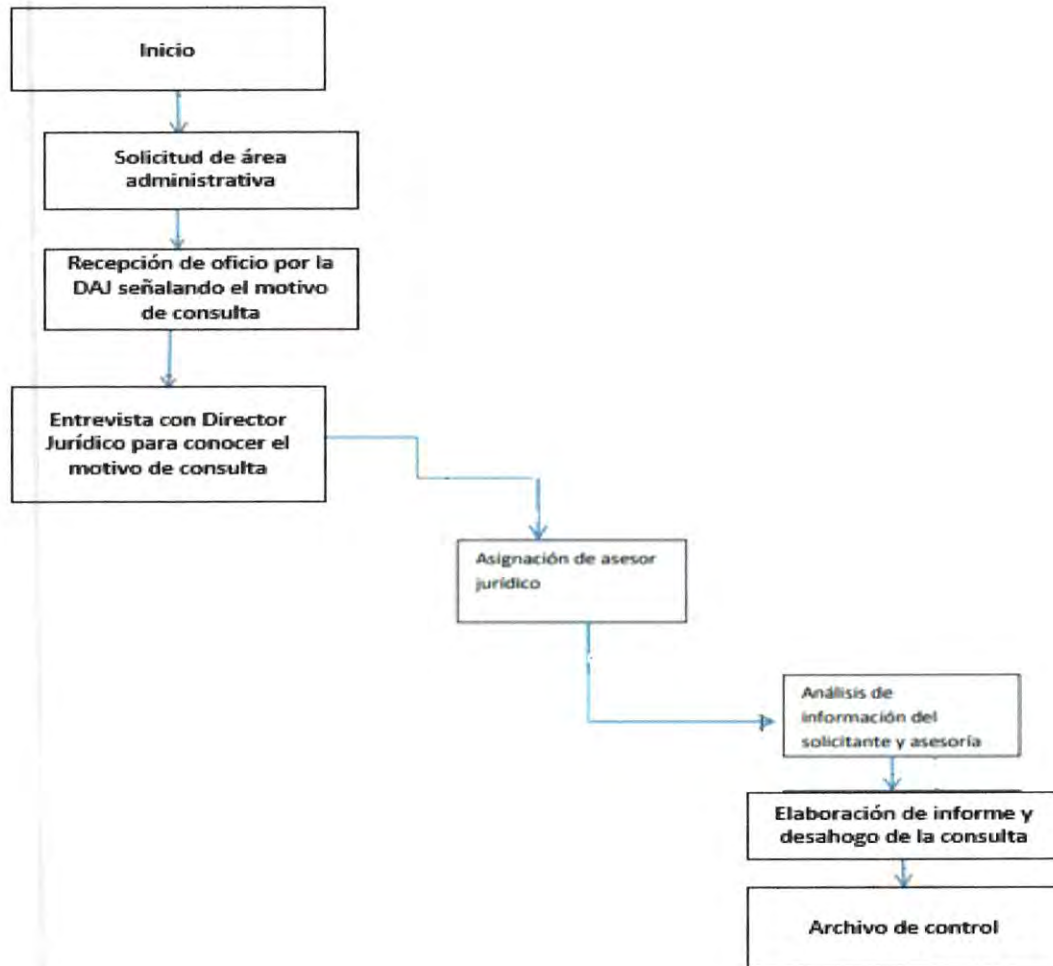


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Asesoría jurídica



6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Contrato o convenio

7. REGISTROS:

Por orden de asignación por número de expediente

8. GLOSARIO:

Ninguno.

9. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Ninguno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGG- 03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Dr. Raymundo Partida Flores
Coord., Desarrollo Organizacional

Elabora

Ing. Ismael Tiznado Ontiveros
Gerente General

Revisa y Aprueba

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO:

Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Junta, conforme a la estructura orgánica vigente, objetivo, funciones y actividades que les compete desarrollar a las áreas de la Institución, con objeto de contar con instrumentos formalizados que apoyen y orienten al personal en el desempeño de su labor.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos que interactúan los diferentes Departamentos de la Junta, sobre el qué debe hacer cada área.

3. RESPONSABLES:

La Coordinación de Desarrollo Organizacional de JUMAPAM, es el encargado en lo que refiere coordinación y supervisión de la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

CONDICIONES / NORMATIVA:

Responsables en la elaboración las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Responsables de Departamento la elaboración de los procedimientos.

Responsables de la revisión y validación de los procedimientos los Titulares de las Unidades administrativas de la JUMAPAM

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades Preliminares

1. La Gerencia de Administración y Finanzas, envía oficio a las Unidades Administrativas con el refrendo de la estructura (cuando no se presentan movimientos), o en su caso oficio con el dictamen de la estructura, atendiendo el Reglamento Interior (cuando se dan modificaciones estructurales).
2. La Coordinación de Desarrollo Organizacional, recibe oficio de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el refrendo de la estructura o dictamen de modificación estructural.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

3. La Coordinación de Desarrollo Organizacional, define conjuntamente con la Gerencia de Órgano Interno de Control la elaboración y/o actualización de los Manuales, pudiéndose presentar 2 casos:
 - 3.1. Que no haya modificación estructural, o cambio en objetivos y funciones de las áreas de estructura, en este caso, revisa, pudiéndose presentar 2 casos:
 - 3.1.2. Que se trate del Manual de Organización, en este caso, modifica la fecha de vigencia en la carátula del Manual, actualiza el marco jurídico, anexa refrendo de la estructura vigente e imprime el original del documento y continúa en el punto no. 3.1.3
 - 3.1.3. Que se trate del Manual de Procedimientos, en este caso, solicita al Personal del Departamento de cada área la actualización del Procedimiento, así como el cambio en la fecha de vigencia.
 - 3.1.4 Si haya modificación estructural, o cambio en objetivos y funciones, en este caso, comenta con el jefe de Departamento la actualización de los Manuales y elaboran el Plan de Trabajo, pudiéndose presentar 2 casos:

Que se trate del Manual de Organización, en este caso, actualiza la información de las áreas correspondientes, en su caso, realiza las modificaciones en objetivos, funciones, marco jurídico.

 - 3.1.4.1 Turna el Manual de Organización al Titular(es) de la Unidad Administrativa para revisión. Continúa procedimiento en el punto
 - 3.1.4.2. Que se trate del Manual de Procedimientos, en este caso, solicita a los Coordinadores y Jefes del Departamento de la (s) Unidad Administrativa su elaboración.
 - 3.1.4.3. Recibe la instrucción, analiza la información, elabora los procedimientos correspondientes de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Organizacional con base en cada manual específico y turna al Jefe del Departamento correspondiente para su elaboración.

Actividades Principales

4. Revisa el proyecto de Manual el Departamento de Desarrollo Organizacional, en su caso, solicita modificaciones y envía por correo electrónico para su revisión al asesor asignado por la Gerencia que corresponde el proceso.
5. El Departamento de Desarrollo Organizacional recibe el Manual de Organización y/o el Manual de Procedimientos con las observaciones del asesor y la hoja de validación correspondiente y solicita al Jefe/a de Departamento su corrección.
6. Realiza las modificaciones al Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos, imprime 2 originales, la hoja de validación y turna al Jefe/a del Departamento

Página 17 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Recibe el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos junto con la hoja de validación, elabora el oficio de envío del Manual Departamento de Desarrollo Organizacional.
8. Turna los 2 originales del a las áreas del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos, la hoja de validación y el oficio a la Gerencias que corresponda el proceso de elaboración para su revisión.
9. Recibe originales del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos, hoja de validación y oficio firmado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
10. Recibe la hoja de validación, escanea e integra el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos en archivo pdf y copia en CDs y entrega al Jefe/a del Departamento que corresponde el procedimiento para su opinión técnica.
11. Recibe la Gerencias que corresponda el proceso, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos con la opinión técnica emitida por del Departamento de Desarrollo Organizacional y el oficio correspondiente que archiva en el expediente.
12. Elabora Solicitud de Acuerdo para autorización del Manual de Organización y/o Manual Procedimientos por parte de la Gerencia General.
13. Una vez que se cuenta con el acta de validación firmada de la Gerencia General, solicita al jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información publicar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos en el apartado de normas del portal de JUMAPAM.
14. Elabora el Departamento de Desarrollo Organizacional Circular para notificar vía correo electrónico al personal de la institución que se encuentra en internet el Manual actualizado, y se difunde.
15. Termina procedimiento.

Actividades por Contingencia

1. Que el Jefe/a de Departamento que corresponde el proceso no realiza el desarrollo de los procedimientos de manera adecuada.
2. Retarde demasiado la Unidades Administrativas la integración de la información.

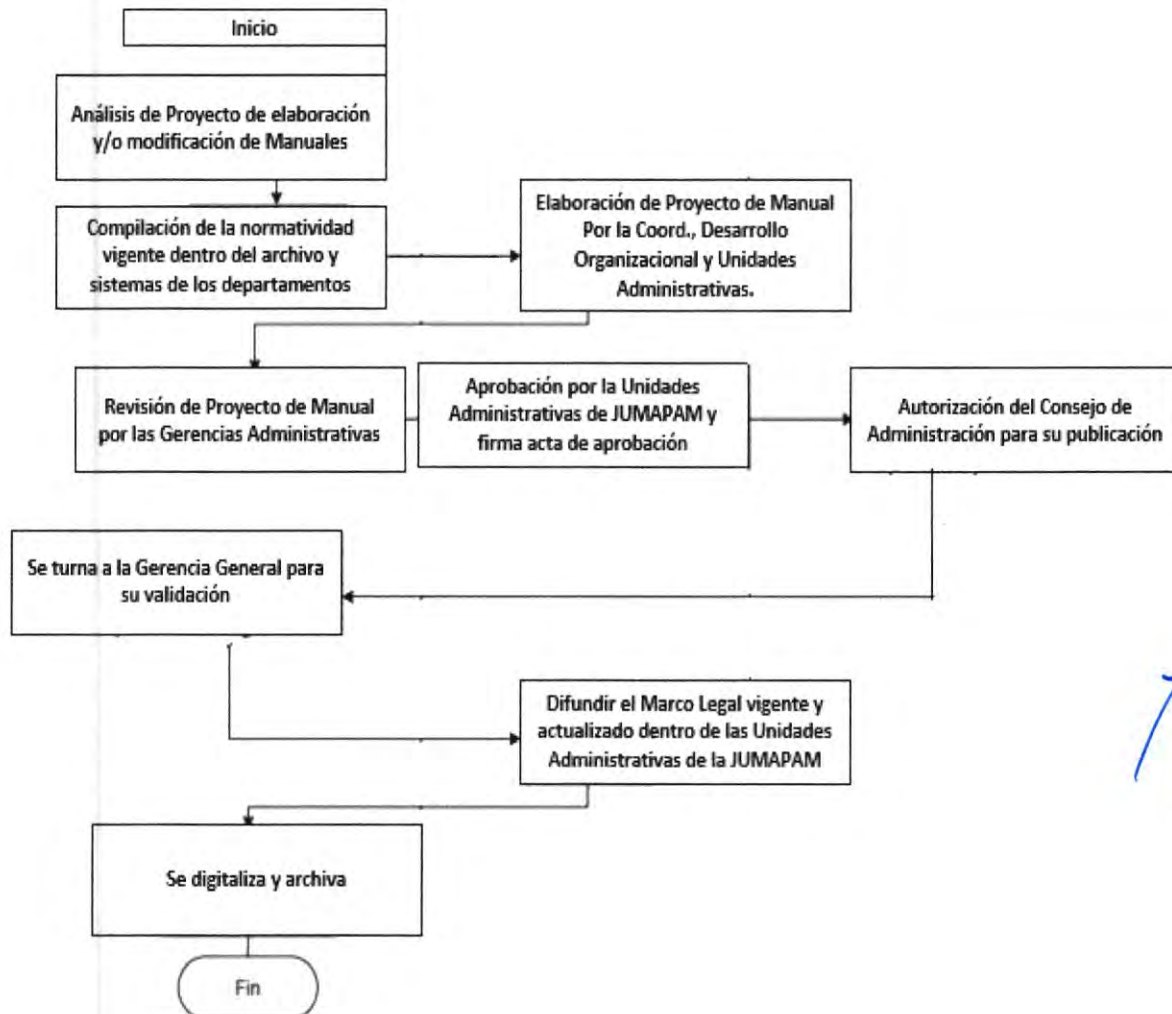


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Oficio de solicitud de elaboración de Manual de Procedimientos.

7. REGISTROS:

No existe



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8. GLOSARIO:

8.1 Manual de Organización: Instrumento administrativo que expone en forma ordenada y sistemática, información sobre el qué debe hacer cada área, especificando su marco jurídico en el que se desenvuelve la Institución, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las diferentes áreas que la integran, mismo que deberá presentarse al Consejo Directivo de la Junta para su validación.

8.2 Manual de Procedimientos: Instrumento administrativo en el que se especifica de forma ordenada y sistemática los mecanismos esenciales del cómo hacer las actividades en cada área, especificando su intervención en las diferentes etapas del proceso, responsabilidades y formas de participación, el cual se presentará a los Titulares de Unidades Administrativas para su revisión y a la Gerencia General para su validación.

9. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Elaboración de Reglamento Interior de la Junta.

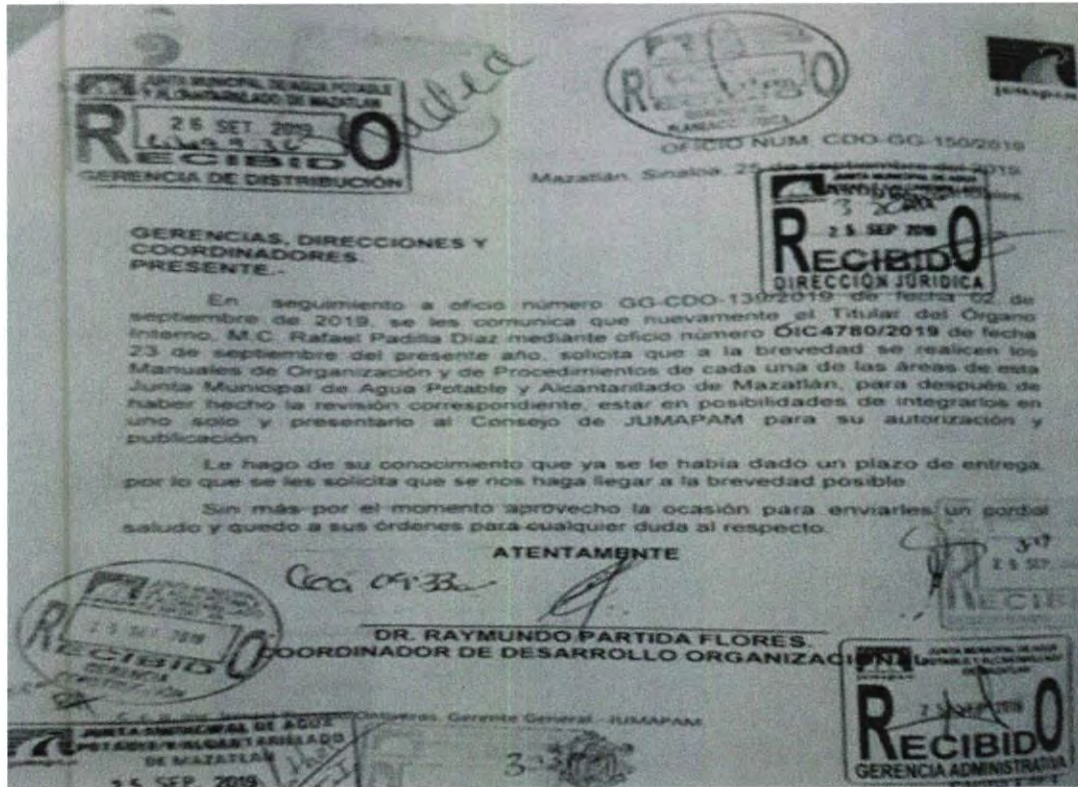


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

10. Anexos



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Pago de recibo de agua por internet
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"PAGO DE RECIBO DE AGUA POR INTERNET"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGG-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Elizabeth Alvarez Monzón
Encargada Página Web

Elabora

Lic. Cesar Arturo Santiago
Jefe del departamento de tecnologías de la información

Revisa

Ing. Ismael Tiznado Ontiveros
Gerente General

Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

PAGO DE RECIBO DE AGUA POR INTERNET

1. OBJETIVO:

- 1.1 Facilitar la forma de pago a los usuarios con la finalidad de obtener más ingresos para la junta y a la vez ofrecer varias modalidades de pago.

2. ALCANCE:

- 2.1 Todo ciudadano que cuente con un contrato de Agua en la Junta Municipal de Agua potable y Alcantarilla de Mazatlán y tenga acceso a internet.

3. RESPONSABLES:

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de TI Jumapam la generación de archivo de texto de todo el padrón de usuarios de la junta.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de TI Ayto, Mantener el servidor disponible para que la página oficial de jumapam sea visible para todos.
- 3.3 Es responsabilidad de la empresa Bancaria que da Servicio, Verificar el buen funcionamiento del portal bancario para que el usuario realice el pago sin ningún contratiempo.
- 3.4 Es responsabilidad de la Encargada Pagina Web de Verificación del buen funcionamiento del enlace de Pagos de recibo de Agua, de la Generación de archivo de pagos del portal del banco y de la Atención a usuarios que tengan dudas en cuanto a los pagos en el portal.
- 3.5 Es responsabilidad de Aplicación de pagos en el sistema Comercial del AS/400.

4. CONDICIONES / NORMATIVA:

- 4.1 Se debe contar con esta licencia de Certificación de Seguridad para la protección de Datos con Verisign Secured ya que los datos deben de estar cifrados para poder prestar este tipo de servicios.
- 4.2 Es importante que el usuario se registre y cuente con una contraseña al acceder al programa de pagos ya que esto garantiza la seguridad de la información.
- 4.3 Una vez dispersado el monto pagado por parte de la institución bancaria en la cuenta de jumapam es cuando se realiza el proceso de aplicación de pagos. Así se tiene la certeza que los usuarios que se está aplicando el pago tienen la validación necesaria.

Página 23 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades Preliminares

- 5.1 El Departamento de TI debe mantener la información actualizada de todos los usuarios que cuentan con recibo de agua para la actualización del archivo de paso.
- 5.2 La Dirección Informática Ayto debe mantener el servidor disponible y en funcionamiento para que se pueda ejecutar la actualización de datos en el servidor de Jumapam. Así como mantener disponible la página oficial de Jumapam.

Actividades Principales

- 5.3 El Usuario de Jumapam, al querer realizar o consultar el usuario su recibo de agua de jumapam debe de registrarse en el portal de jumapam. Teniendo un recibo vigente a la mano, para obtener un usuario y contraseña y así poder acceder al portal de pagos de jumapam.
- 5.4 Una vez que el usuario es registrado en el portal de pagos de recibo de agua de JUMAPAM. Se envía de manera automática un correo electrónico indicando la contraseña que se generó de manera automática al correo que el usuario proporciono al momento de registrarse en el portal.
- 5.5 El usuario accesa al portal de pagos e inicia el proceso de pago.
- 5.6 Al enlazarse al portal de pagos deberá el Usuario de Jumapam debe poner toda la información referente al tipo de tarjeta (Visa/MasterCard) Nombre completo, teléfono y correo electrónico.
- 5.7 El usuario debe imprimir su comprobante de pago para tenerlo de referencia en caso de algún contratiempo.
- 5.8 Al finalizar el día después de las 11:00 pm hora de México el banco corre un proceso y verifica que todos los pagos sean válidos y dispersa el monto de lo pagado por medio de una transferencia electrónica a una cuenta de la Junta.
- 5.9 El encargado de Página Web, accesa al portal del banco y consulta los pagos realizados de un día anterior, se verifica que los pagos se encuentren con estatus de dispersión; si los pagos se encuentran dispersados se genera archivo de texto con todos los pagos realizados. Posteriormente se ejecuta un proceso de transferencia de datos a un archivo de paso en el sistema comercial AS/400. Se informa a mesa de control que los pagos ya están aplicados.
- 5.10 La Encargada de Mesa de Control de pagos ejecuta proceso para aplicación de pagos en sistema Comercial AS/400.
- 5.11 Al realizar el corte de cobranza, se aplica pago en histórico de pagos y se confirma pagos en el sistema.

Actividades por Contingencia

Página 24 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.12 Si la información no coincide con lo facturado, debe correrse nuevamente el proceso de actualización de datos en el servidor de la web.
- 5.13 Si el usuario no recuerda la contraseña para acceder a la página de pagos debe de utilizar la opción recordar contraseña.
- 5.14 Si el usuario cuenta con sanción o es depurado es necesario, presentarse en oficinas centrales de Jumapam y llegar a un acuerdo de pago en el área de atención a usuarios.
- 5.15 Si el usuario no recuerda la contraseña para acceder a la página de pagos debe de utilizar la opción recordar contraseña donde se le enviará un correo electrónico con la contraseña del usuario.

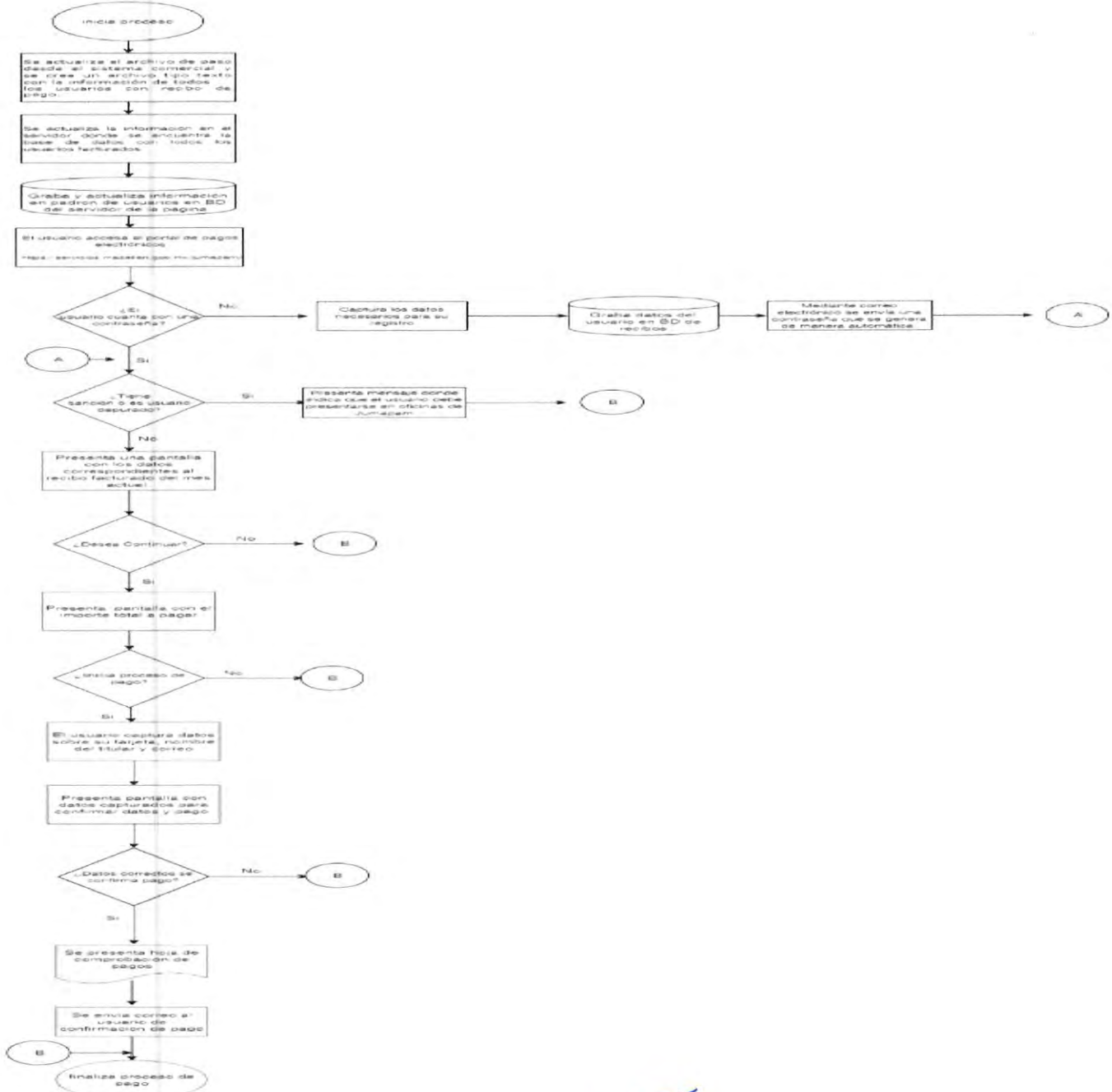


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

7.1 Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa

7.2 Ley de Acceso a la Información del Estado de Sinaloa

8. REGISTROS:

8.1 Relación de pagos por fecha

8.2 Calendario de Facturación.

9. GLOSARIO:

9.1 Usuario: Toda persona que cuente con un contrato de Agua de Jumapam

9.2 Dispersado: monto depositado por parte del banco en cuenta de la Junta

10. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:

10.1 Proceso de Facturación de recibos de Agua

10.2 Proceso de Corte de Cobranza



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Soporte técnico a equipos de cómputo.
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGG-05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Roberto Carlos Martínez Rivera
Encargado de Sección
Redes, Voz y Dato

Elabora

Lic. Cesar Arturo Santiago
Jefe del departamento de tecnologías de la información

Revisa

Ing. Ismael Tiznado Ontiveros
Gerente General

Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas oficinas de JUMAPAM.

2. ALCANCE:

- 2.1 Atender en tiempo y forma los distintos reportes generados por los empleados de las diferentes áreas de Jumapam.

3. RESPONSABLES:

- 3.1 Es responsabilidad de la Sección de Redes Voz y Datos atender el reporte generado.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de TI Jumapam, en darle seguimiento a cada uno de los reportes, al ser estos mismos registrados en el sistema de tickets.
- 3.3 Es responsabilidad del auxiliar en redes voz y datos en atender diagnosticar y reparar el reporte generado.

4. CONDICIONES / NORMATIVA:

- 4.1 El empleado o el usuario final debe de reportar (vía telefónica o personal) cualquier anomalía en su equipo de cómputo al área de redes voz y datos.
- 4.2 El auxiliar de redes voz y datos debe de atender el reporte generado en tiempo y forma.
- 4.3 Se debe de generar el diagnóstico para su reparación si así lo requiere.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades Preliminares

- 5.1 Haber realizado un mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de Jumapam.
- 5.2 Contar con la herramienta necesaria para reparar las piezas de los equipos de cómputo que así lo requieran.

Actividades Principales

- 5.3 El usuario propietario del equipo de cómputo debe de avisar al área de redes voz y datos de cualquier falla en su equipo ya sea computadora (CPU y monitor, impresora, scanner. Etc...)
- 5.4 Una vez reportada la falla del equipo al área de redes voz y datos se procede a atender el reporte en sitio.

Página 29 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

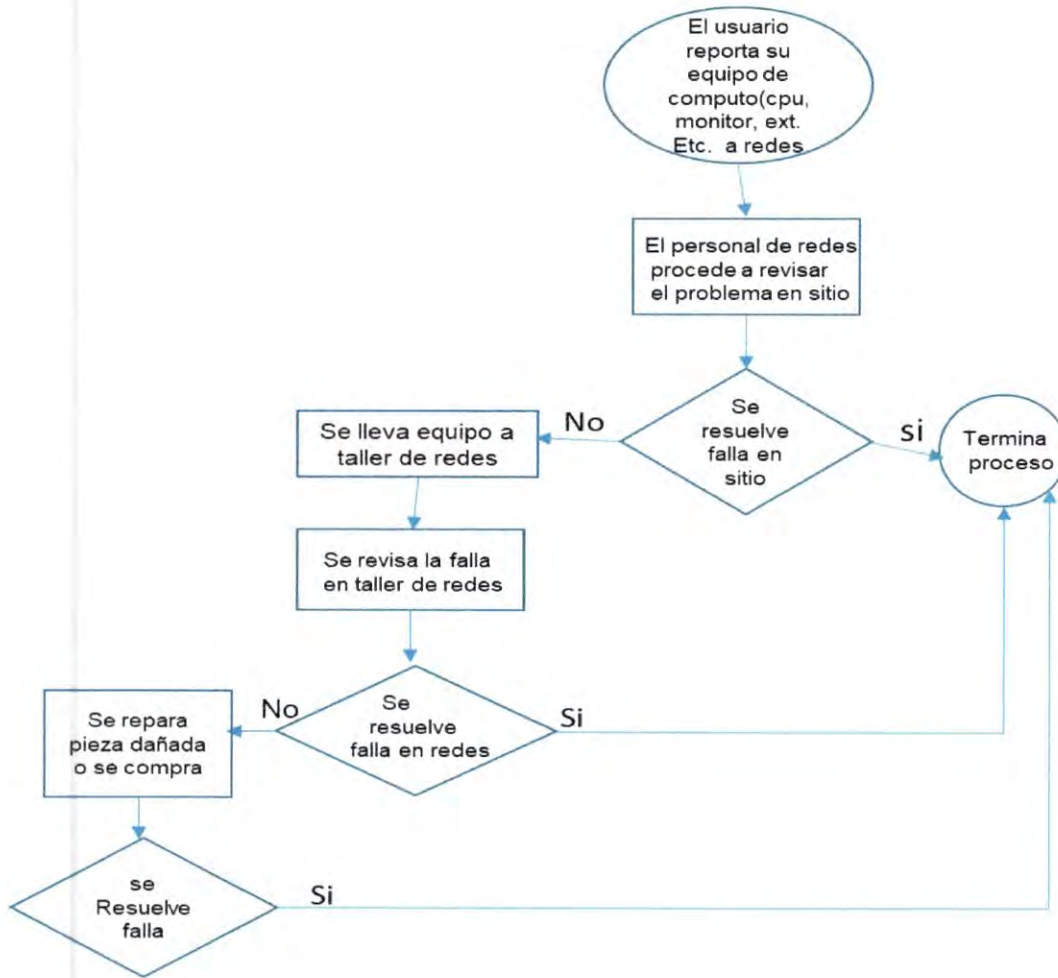
- 5.5 El técnico de redes voz y datos en revisa el problema en sitio, si el problema se resuelve en sitio termina el soporte, si no se procede con el siguiente paso.
- 5.6 Si el problema no se resuelve el sitio, se procede a trasladar el equipo de cómputo al taller de redes voz y datos.
- 5.7 En el taller de redes voz se revisa el equipo y si tiene solución termina el reporte y el ticket generado, si la falla no se resuelve se procede con el siguiente paso.
- 5.8 Si la falla no se resolvió se procede a cotizar y comprar la parte dañada del equipo (CPU, monitor).
- 5.9 Si se resuelve el problema del equipo de cómputo con la pieza comprada el reporte termina, si se trata de una impresora y scanner los equipos se llevan a taller externo (Speed).
- 5.10 Se procede a llevar el equipo al taller externo para que nos coticen la pieza y la mano de obra.
- 5.11 Se reemplazan las piezas del equipo dañado y queda resuelto el problema, se procede a recoger el equipo a pagar el monto por la pieza y la mano de obra.

Actividades por Contingencia

- 5.12 Se le aplica un mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- 5.13 Se procede a realizar un respaldo de la información al equipo de cómputo.



6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

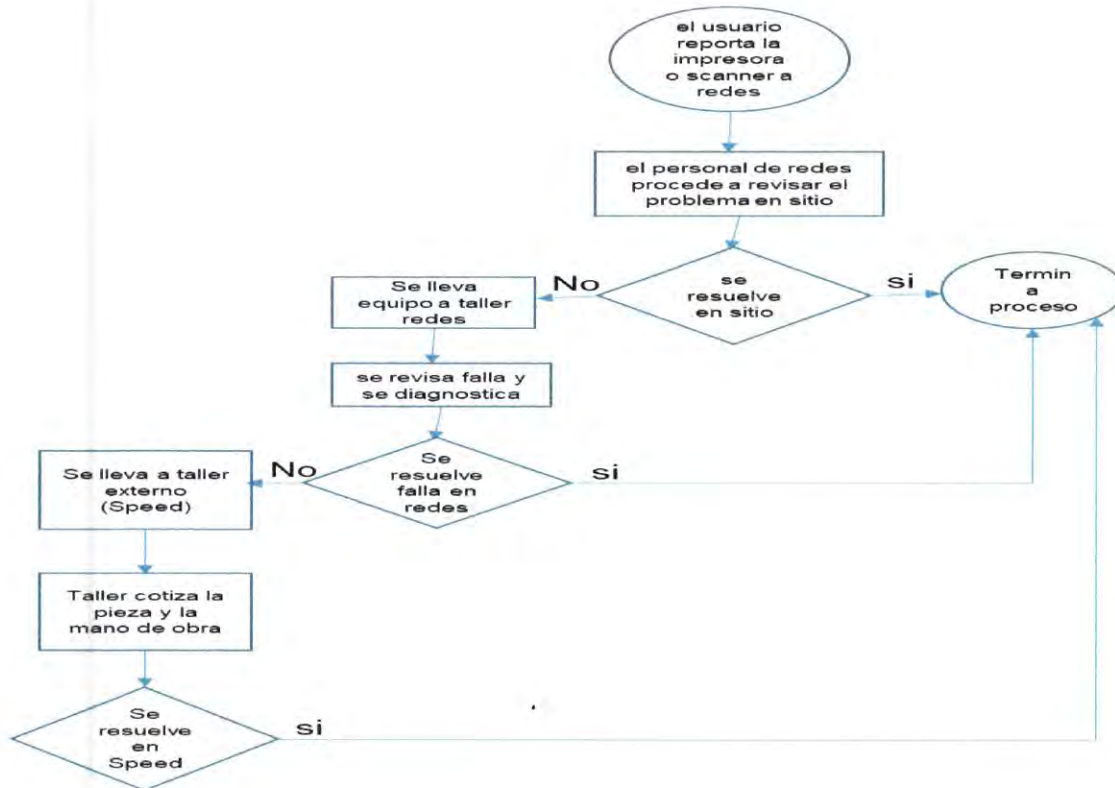




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- 7.1 Manuales de los diferentes equipos de cómputo.
- 7.2 Investigar en internet si no se cuenta con el manual.

8. REGISTROS:

- 8.1 El Sistema de reportes de Tickets.
- 8.2 El mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

9. GLOSARIO:

- 9.1 Usuario/Empleado: Todo usuario o empleado que trabaja para la junta municipal de Matatlán.

10. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Ninguno

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Cultura del agua
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **"CULTURA DEL AGUA"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGG- 06 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Elsa Maria Martínez Flores
Encargada del Departamento de Cul-
tura del Agua

Elabora

Ing. Ismael Tiznado Ontiveros
Gerente General

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

CULTURA DEL AGUA

1. OBJETIVO:

Describir los lineamientos para lograr el mayor número posible de personas consientes en la importancia del cuidado del agua

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos que interactúan con el mismo, como lo establece la matriz interacciones. Abarca desde pláticas escolares, comunitarias, eventos masivos, hasta la promoción y difusión de programas en los medios de comunicación, tales como: Internet, prensa, radio y t. v.

3. RESPONSABLES:

El Departamento de Cultura del Agua de JUMAPAM, es el encargado en lo que refiere a pláticas escolares y comunitarias.

CONDICIONES / NORMATIVA:

En lo que se refiere las pláticas escolares estamos integrados al programa de cuidado del Agua de CONAGUA, de tal manera que trabajamos en conjunto con el calendario escolar estatal desarrollando en las pláticas el tema central que es sobre el cuidado del agua.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades Preliminares

- a. Se calendarizan las fechas en las que las escuelas habrán de participar
- b. Las industrias y empresas que han de participar se eligen de acuerdo a los horarios disponibles de las mismas
- c. Las fechas de los eventos se definen mediante el calendario ya que tiene que ser un día hábil
- d. La información que se maneja para las publicaciones se define y se autoriza de acuerdo a las necesidades de la Junta.

Actividades Principales

- e. Estamos integrados al programa de cuidado del Agua de CONAGUA, de tal manera que trabajamos en conjunto con el calendario escolar estatal, desarrollando el tema central que es sobre la importancia que debemos adquirir hacia el cuidado del agua, invitando y motivando a los

Página 34 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

niños a llevar a cabo, utilizando material didáctico y de promoción para ayudarnos a complementar el programa.

- f. En cuanto a las pláticas comunitarias es desarrollar un programa en el cual está involucrada la industria maquiladora llevando a cabo una plática de concientización a los padres de familia y comunidad en general haciéndoles la atenta invitación que se unan y participen haciendo uso correcto y uso del agua.
- g. Referente a los eventos, tiene que ver directamente con la concientización de estudiantes, por ejemplo el "Día Mundial del Agua" que se celebra el 22 de Marzo
- h. El promotor de la cultura del agua es encargado también de las publicaciones sobre la concientización del cuidado del líquido vital.
- i. Se lleva estudiantes de nivel superior a conocer la infraestructura de Plantas tratadoras de agua, para que conozcan los procesos químicos y biológicos para tratar el agua

Actividades por Contingencia

- a) Se cuida el lenguaje que se utiliza en escuelas, sea acorde, así como el material que se utiliza

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------

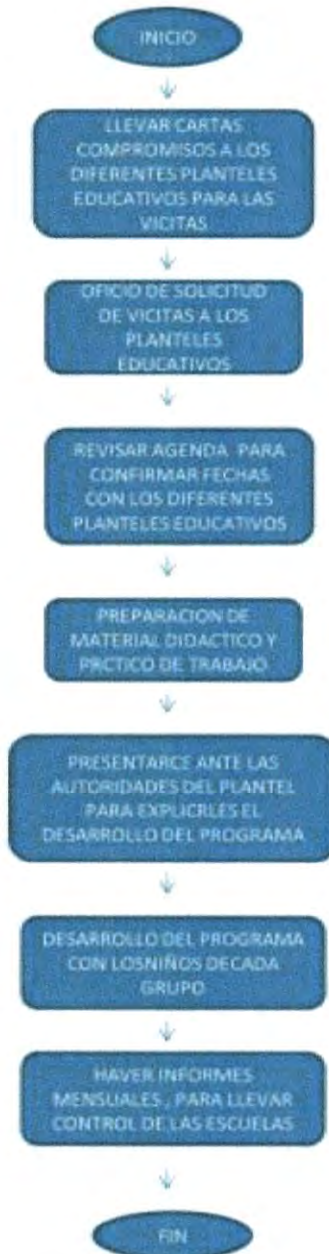


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[Handwritten signature]

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- a. Trípticos y espectaculares de campaña de cultura de agua.
- b. Página de internet; <http://jumapam.gob.mx/cultura-del-agua/> y <http://jumapam.gob.mx/cultura-del-agua/que-es-cultura-del-agua/>

7. REGISTROS:

- a. Registro de asistente a eventos.
- b. Videos y fotos de eventos.

8. GLOSARIO:

- a. Cultura del Agua: es una tendencia actual para optimizar el uso de recurso escaso como lo es el agua, ésta se enfoca a la manera como los seres humanos interactúan con el agua y su medio ambiente, para cubrir sus necesidades de supervivencia, y de esta manera concientizar a la comunidad de la importancia de este vital líquido para el desarrollo de nuestro municipio.

9. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Programa **E-005** "Capacitación Ambiental y Desarrollo Sustentable" que lleva CONAGUA, respecto a las acciones en materia de Cultura del agua es: Fomentar y promover la educación.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Pública
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGG-07 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Gilda Gisela Gomez Pinto
Coordinador de Acceso a la Información

Elabora

Ing. Ismael Tiznado Ontiveros
Gerente General

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

MAPA DE PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1- OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la paramunicipal de forma física mediante escrito, vía telefónica y/o por medios electrónicos, estableciendo para tal efecto el proceso y los responsables de realizar las acciones necesarias para su debida atención, conforme lo previsto por la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES) y demás normas aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la información.

2.- ALCANCE:

El presente procedimiento, aplica a todas las áreas y Unidades Administrativas que conforman la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa (JUMAPAM). Va desde la recepción de la solicitud de información en la Plataforma electrónica creada para tal efecto (INFO-MEX Sinaloa y/o PNT), en otros medios electrónicos diversos a la citada herramienta, de manera física o verbal, todo esto en la Coordinación de Acceso a la Información (CAI) que funge como Unidad de Transparencia de esta Institución ; el análisis de la solicitud de que se trate a fin de identificar el área y/o Unidad Administrativa a la que será turnada por ser tema de su competencia, el análisis de la respuesta otorgada por parte de la Unidad Administrativa responsable de la información, la entrega de la información solicitada a través de los medios elegidos por él o la solicitante, hasta su archivo si no existe inconformidad con la respuesta otorgada.

3.- RESPONSABLES:

Serán responsables de la atención de las solicitudes de información dirigidas a JUMAPAM en su carácter de sujeto obligado en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES):

- La CAI, en su carácter de Enlace de la Unidad de Transparencia de JUMAPAM.
- Las Unidades Administrativas y áreas que conforman JUMAPAM, a quienes, por considerarse de su competencia, la CAI turne la(s) solicitud(es) de información para su atención.
- El Comité de Transparencia y Acceso a la información de JUMAPAM dentro del ámbito de sus funciones previstas en la LTAIPES.

4.- CONDICIONES / NORMATIVAS:

De conformidad con lo previsto en el Artículo 3 fracción XXIV de la LTAIPES, JUMAPAM es sujeto obligado, por lo que se habrá de observar lo estipulado en la referida Ley y demás normativa aplicable para la atención de solicitudes de información.

Los ciudadanos podrán solicitar el Acceso a la información en cualquier momento en que desee conocer la información pública que genera la JUMAPAM. Las solicitudes de información pública pueden ser tramitadas por cualquier persona por sí misma o a través de su representante ante la CAI de JUMAPAM vía correo electrónico, por escrito, correo postal, mensajería, telégrafo, oralmente, a través de la PNT, vía INFOMEX Sinaloa, o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Página 39 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

El proceso de la solicitud de información será Gratuito, por lo que solo tendrá costo, la reproducción de documentos (copias simples, certificadas o disco compacto, etc) que requiera el solicitante de la información de conformidad con lo previsto en los numerales 147 y 148 de la LTAIPES y demás normas aplicables.

Aunado a lo anterior, es indispensable dejar establecido que los requisitos para solicitar el Acceso a la información serán los referidos en el artículo 127 de la LTAIPES.

Asimismo, los puntos más importantes a seguir para el Procedimiento de Atención de Solicitudes Información Pública en posesión de JUMAPAM, además de los previstos por la multicitada LTAIPES, serán los que se plasman a continuación:

- a. Los procedimientos relativos al acceso a la información se registrarán de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la LTAIPES, y demás normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- b. De conformidad con el Art. 138 de la LTAIPES primer párrafo, a efecto de que el acceso a la información sea sencillo, pronto y expedito como medida para garantizar el cumplimiento por parte de JUMAPAM en su carácter de sujeto obligado, en tiempo y forma dentro de los plazos previstos por la LTAIPES, la CAI otorgará internamente a la(s) áreas y Unidad(es) Administrativa(s) a la(s) que se turne(n) la(s) solicitud(es) de información por considerarse de su competencia, un plazo que no podrá exceder de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente en que reciban la solicitud para su atención, el cual podrá ser prorrogado siempre que no exceda los plazos previstos por la LTAIPES, previa aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de JUMAPAM.
- c. La JUMAPAM, en su carácter de sujeto obligado no podrá establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de la materia.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

A continuación, se describe en forma detallada el orden cronológico de las actividades que deben llevarse a cabo, para garantizar la atención en tiempo y forma de las Solicitudes de Información que reciba JUMAPAM de conformidad con el Procedimiento de Acceso a la información previsto en la LTAIPES.

5.1.- Actividades Preliminares:

- a. La CAI como parte de sus actividades revisará constantemente los medios electrónicos por los cuales los ciudadanos pueden presentar solicitudes de información tales como el correo electrónico institucional asignado a dicha Coordinación, el INFOMEX Sinaloa y la PNT, para verificar

Página 40 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

la existencia de solicitudes de información y realizar el proceso correspondiente para su atención.

- b. En el caso de solicitudes presentadas por los ciudadanos por escrito correo postal, mensajería, telégrafo, oralmente, vía telefónica la CAI apoyará al solicitante a crear un registro de su solicitud en la PNT vía INFOMEX Sinaloa, generando un acuse de recibo en el que se indicará al solicitante la fecha de recepción, el folio que corresponda a su solicitud, los plazos de respuesta aplicables, mismo que se entregará al solicitante de la información.

A través del Folio que automáticamente le asigne la PNT a la solicitud de información, se dará seguimiento a ésta hasta su conclusión.

5.2.- Actividades principales:

La CAI como Enlace de la Unidad de Transparencia verificará que la solicitud cumpla con los requisitos señalados por la LTAIPES, y resolverá su admisión y competencia, a efecto de proceder con el trámite interno correspondiente para la atención de la misma.

- a. Si del análisis a la solicitud de información recibida la CAI observará una notoria incompetencia de la JUMAPAM, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá informar al solicitante y, en caso de poder determinarlo, señalará al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

Si la JUMAPAM es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte en el plazo de 10 días a que se refiere el Art. 136 de la LTAIPES precisando la información sobre la cual es incompetente.

- b. Cuando la solicitud se presente de forma incompleta o con errores u omisiones, la CAI podrá solicitar la aclaración de la misma, al solicitante dentro del plazo de 3 días señalado en el artículo 132 de la LTAIPES.

En relación el párrafo que antecede, cuando la CAI hubiera turnado la solicitud de información a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) para su atención y esta(s) considere(n) que no es clara la petición del solicitante deberán informar a la CAI previo al vencimiento del plazo previsto por la LTAIPES para la aclaración de la solicitud, a efecto de que la CAI, esté en posibilidad de elaborar el acuerdo a que haya lugar requiriendo al solicitante la información o datos adicionales que estime necesarios para un mejor proveer de su solicitud.

En caso de que el solicitante no de cumplimiento a la solicitud de aclaración que le haya sido notificada por parte de la CAI, dentro del término de 10 días que señala el Art. 132 de la LTAIPES, se tendrá por no presentada la solicitud de información.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- c. Admitida la solicitud de información por la CAI, siendo JUMAPAM competente para su atención y clara la información que se requiere, la CAI gestionará la entrega de la información requerida a JUMAPAM, remitiendo la solicitud de información a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competente(s) para conocer y atenderla, otorgándoles un plazo interno no mayor a 5 días hábiles para que emitan respuesta en atención a lo solicitado.
- d. Cuando la información solicitada, sea confidencial, reservada o inexistente el Comité de Transparencia y Acceso a la Información de JUMAPAM emitirá la resolución correspondiente, la cual se informará al solicitante a través de la CAI.
- e. La respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de aquélla, salvo en los casos en que la misma LTAIPES señale un plazo diverso al anterior para su atención.
- f. Excepcionalmente, el plazo de 10 días para la atención de solicitudes de información pública, podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante antes del vencimiento de su solicitud.
- g. Cuando el solicitante deba cubrir costos por la reproducción de la información solicitada (copias simples, copias certificadas, Disco Compacto, etc), la CAI le informará el plazo para poner a su disposición la información requerida, una vez que el solicitante acredite haber cubierto el pago de los derechos correspondientes por la reproducción de la información, pago que debe efectuar en un plazo no mayor a 30 días después de haber sido notificado de la respuesta a su solicitud.
- h. La obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando la información se entregue al solicitante en medios electrónicos, ésta se ponga a su disposición para consulta en el sitio en que se encuentra, o bien mediante la expedición de la misma en el medio de reproducción solicitado por éste (copias simples, copias certificadas, Disco Compacto, etc.)

El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

- i. En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, se informará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- j. En el caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- k. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante.
- l. El acceso a la información pública será gratuito.

No obstante, lo anterior, en caso de que la reproducción de la información solicitada exceda de 20 hojas, el solicitante deberá pagar el costo que se genere por la reproducción de la misma de conformidad con lo previsto en los numerales 147 y 148 de la LTAIPES y demás normas aplicables.

- m. Cuando el solicitante presente su solicitud por medios electrónicos a través de la PNT o vía INFOMEX Sinaloa, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efecto de las notificaciones.
- n. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios distintos a la PNT o INFOMEX Sinaloa, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la CAI.
- o. La CAI no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, en estos casos, deberá indicar al solicitante que su solicitud es ofensiva.
- p. En relación a lo señalado con anterioridad, el actuar de la JUMAPAM como sujeto obligado de la LTAIPES y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, se regirá, entre otras circunstancias por lo siguiente:
 - p.1 Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.
 - p.2 Operar en todo momento con sujeción a las leyes que regulan la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, así como con estricto apego a todas aquellas que de una u otra manera tengan relación con el asunto de que se trate; traduciéndose todo lo anterior a actuar bajo el principio de legalidad.
- q. Las áreas y Unidades Administrativas de JUMAPAM deberán colaborar con la CAI en los términos y dentro de los plazos que esta les requiera, a fin de dar atención a las solicitudes de información

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

pública que por ser de su competencia se les hubieran remitido para su atención, conforme a las disposiciones contenidas en la LTAIPES.

5.3.- ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA:

En caso de contingencia la CAI dará seguimiento y atención a las solicitudes de información conforme a las medidas y procedimientos que emita para el caso en concreto de que se trate la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública Sinaloa.

Si derivado de la contingencia, se decreta la suspensión o ampliación de términos y plazos previstos por la LTAIPES por parte de las autoridades Estatales y/o Federales en materia de Transparencia y Acceso a la información, se privilegiara de ser posible, el uso de medios electrónicos para la recepción y seguimiento de solicitudes de información a través del correo electrónico institucional de la CAI, INFOMEX Sinaloa y PNT, una vez transcurrida la contingencia se continuará con el procedimiento de atención previsto en el presente Manual y en las normas jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

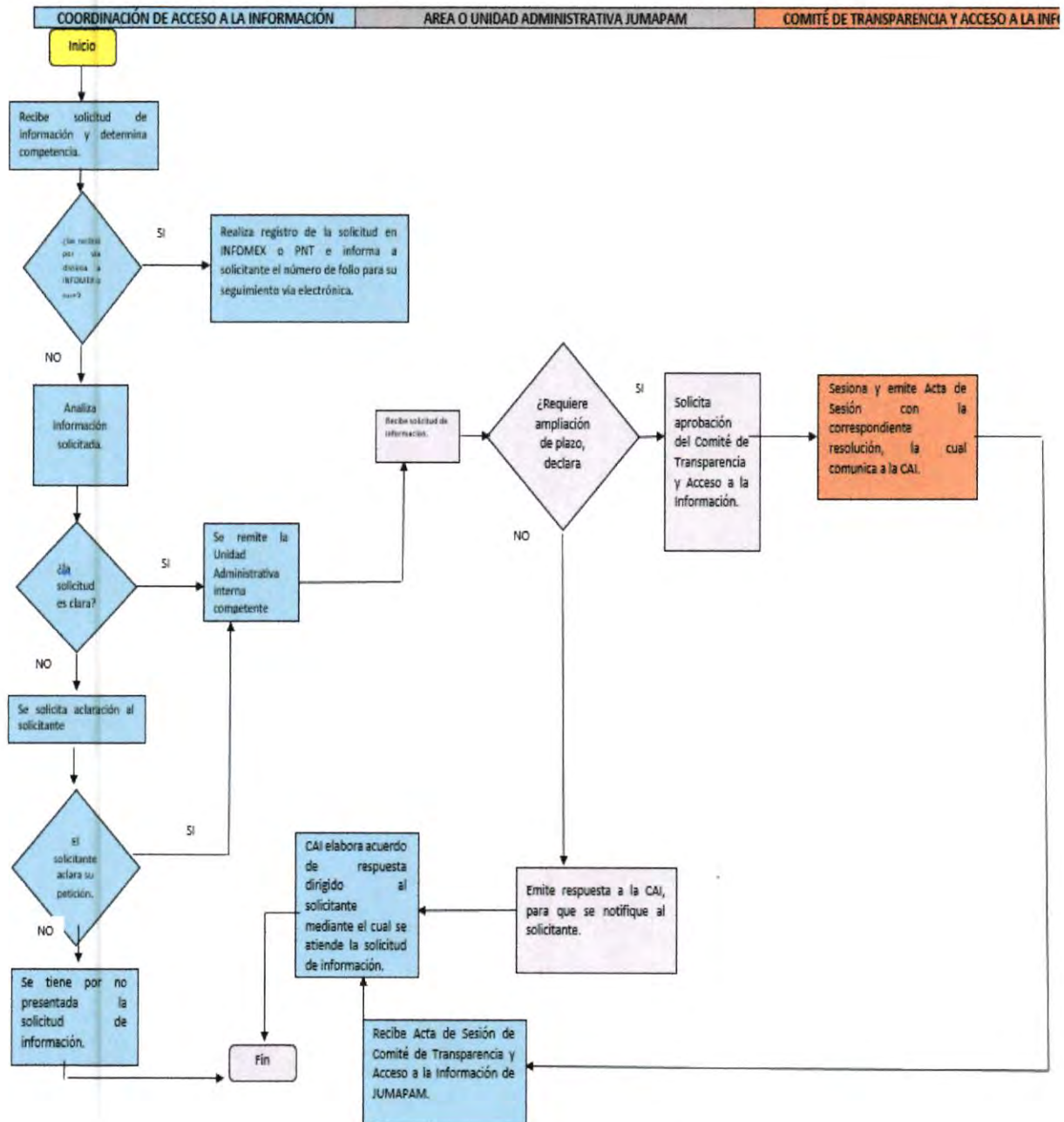


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa
- Reglamento interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán Sinaloa

8-Registros:

- INFOMEX Sinaloa: www.infomexsinaloa.org.mx
- Plataforma Nacional de Transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx
- Formato de solicitud de información:

9-Glosario:

- **CAI:** Coordinación de Acceso a la Información, es el órgano interno de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, que funge como Enlace de la Unidad de Transparencia, encargado de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como ejercer las funciones previstas en el artículo 68 de la LTAIPES.
- **CEAIP SINALOA:** Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública Sinaloa,
- **CLASIFICACIÓN:** El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial Información
- **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Órgano colegiado formado por un número impar de integrantes encargado de instituir, coordinar y supervisar en términos de las leyes aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso, prórrogas, información reservada y confidencial, entre otras funciones y facultades que le confiere la LTAIPES.
- **CONFIDENCIAL:** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física, identificada o identificable.
- **DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otra u otras, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
- **DOCUMENTOS:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- **INFOMEX SINALOA:** Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa.

Página 46 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- **INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
- **JUMAPAM:** Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.
- **LTAIPES:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **RESERVADA:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el Art. 162 de la LTAIPES.
- **SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la LTAIPES, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Son áreas que integran la JUMAPAM poseedoras de información de conformidad con las facultades que les correspondan.

10- RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:

Ninguna

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave: MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión: 1

11.- ANEXOS



MAZATLÁN

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Fecha y hora de recepción: ___/___/___

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio)	
Nombre completo del solicitante (si es persona física)	
Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)	
Nombre del representante y/o del autorizado, (en su caso)	
Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite:	
Dirección (dato obligatorio)	
Calle Núm. Ext. Núm. Int. _____	Teléfono (fijo o celular) (opcional)
Colonia: _____	Fijo: _____
Código Postal: _____	Celular: _____
Municipio: _____	Correo electrónico: _____
Información solicitada (anote de forma clara y precisa)	

Firma Solicitante o Apoderado:
Huella

Handwritten mark

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

Página 49 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Entrega - Recepción
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“ENTREGA - RECEPCIÓN”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC- 01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C. Ernestina Zavala Manjarrez
Auxiliar del OIC

Elaboró

Ing. Juan José Fuentes De Cima
Gerente Órgano Interno de Control

Reviso y Aprobó



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ENTREGA - RECEPCIÓN

1-Objetivo:

1.1 Identificar y examinar las diferentes etapas de la Entrega-Recepción de la administración, los elementos y conceptos que la integran, el rol de las autoridades participantes y las posibles situaciones que se presentan por motivo de la revisión y constatación de congruencia, entre aquello que se reporta y lo que se comprueba mediante las verificaciones que realizan las nuevas autoridades.

2-Alcance:

2.1 Este proceso es aplicable a la Gerencia del Órgano Interno de Control, a los Auditores de la Gerencia del Órgano Interno de Control, y a los servidores públicos que sean titulares (a nivel de Gerentes, Jefes de Departamento y Coordinadores) que deben seguir este proceso legal y administrativo, toda vez que se realice la transición de una administración a otra.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Departamento y Coordinadores (salientes y entrantes), cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de los Enlaces, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 De acuerdo al artículo 5to. de la Ley Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, cuando renuncien, destituyan, remuevan o cuando por otra cualquier causa, se separen de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la presente ley.
- 4.2 El artículo 10 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa dice:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

El proceso de Entrega-Recepción tiene como propósito:

1. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
2. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
3. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.
- 4.3 El funcionario público saliente, deberá nombrar un enlace para el trámite del llenado del acta Entrega-Recepción.
- 4.4 De acuerdo al artículo 52 fracción X del Reglamento Interior de Jumapam, el Órgano Interno de Control deberá elaborar las actas de entrega – recepción de las diversas unidades administrativas de la Junta.
- 4.5 El Enlace deberá integrar toda la información para el llenado de los anexos para finalmente entregarlos al Órgano Interno de Control.
- 4.6 El acto de Entrega-Recepción se deberá formalizar de acuerdo al artículo 11 de la Ley de Entrega- Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, mediante elaboración de acta, y de acuerdo al artículo 20, el acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos. Deberán proporcionar copia de su credencial del INE.
- 4.7 De acuerdo al artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, en el acto de Entrega-Recepción se considerará como una falta de formalidad del acto.
- 4.8 El personal de la Gerencia del Órgano Interno de Control, deberá llevar la supervisión de la elaboración de la Entrega-Recepción de cada uno de los servidores públicos (saliente-entrante).
- 4.9 De acuerdo al artículo 18 de la Ley Entrega-Recepción, el acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda y la tercera se remitirá a la Auditoría Superior Estado, para los efectos correspondientes.

Los 4 (cuatro) juegos serán de la siguiente manera:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 2 juegos en físico de acta y físico de anexos
- 2 juegos en físico de acta y formato digital (incluye acta y anexos)
- 4.10 Para que el acta circunstanciada de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como el artículo 19 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa lo indica.
- 4.11 Una vez completada el Acta Entrega-Recepción con sus anexos, deberá ser entregada al Órgano Interno de Control del Municipio y a la Auditoría Superior del Estado, los cuales a su vez deberán sellar de recibido.
- 4.12 De acuerdo al artículo 36 de la Ley Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del acto de entrega.
- 4.13 En el artículo 39 de la Ley Entrega-Recepción dice: Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidades.
- 4.14 El artículo 40 de la Ley Entrega-Recepción dice que: El incumplimiento de la presente Ley, será materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra en la que se pudiera incurrir.
- 4.15 Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, se levantará procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 4.16 Los Auditores de la Gerencia del Órgano Interno de Control, deberán hacer una copia de todas las Actas de Entrega-Recepción y sus respectivos formatos, para incluirlos en el archivo del Control Interno.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 Se presenta la obligación o necesidad de un funcionario público saliente, de entregar al término de su función pública, ya sea por renuncia, destitución, remoción o cuando por otra cualquier causa sea separado de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la presente Ley de Entrega-Recepción.
- 5.2 El funcionario público saliente nombra enlace para el llenado de formatos de la entrega -recepción.

Página **53** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.3 El Órgano Interno de Control, asesora para la elaboración del acta de entrega – recepción.
- 5.4 El Enlace asignado, comienza a recabar la información necesaria para los formatos que se asignan.
- 5.5 El Enlace asignado, procede al llenado de los formatos.
- 5.6 Una vez llenado los formatos se procede a recabar la firma del funcionario saliente y la de dos (2) testigos.
- 5.7 El Enlace entrega el acta de Entrega-Recepción junto con los formatos al Auditor del Órgano Interno de Control para su verificación.
- 5.8 Ya verificado, procede a firmar el Gerente de Órgano Interno de Control.
- 5.9 El servidor público Entrante firma acta entrega – recepción y formatos.
- 5.10 El servidor público entrante, de acorde al Artículo 36 de la Ley de Entrega-Recepción realiza revisión física del contenido de los formatos.
- 5.11 Una vez que está completa el acta de Entrega-Recepción y sus anexos, el Órgano Interno de Control de la Junta entrega en el Órgano Interno de Control del Municipio y a la Auditoría Superior del Estado, estos a su vez sellarán de recibido.
- 5.12 En el artículo 39 de la Ley Entrega-Recepción dice: Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidades.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.13 Si no se completa la revisión física del contenido de los formatos, se aplica la condición 4.12.
- 5.14 Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Entrega-Recepción, se hace acreedor a un procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 5.15 Si el Auditor del Órgano Interno de Control, detecta en la revisión algún documento o información faltante, procede a regresar Acta y formatos al Enlace respectivo.

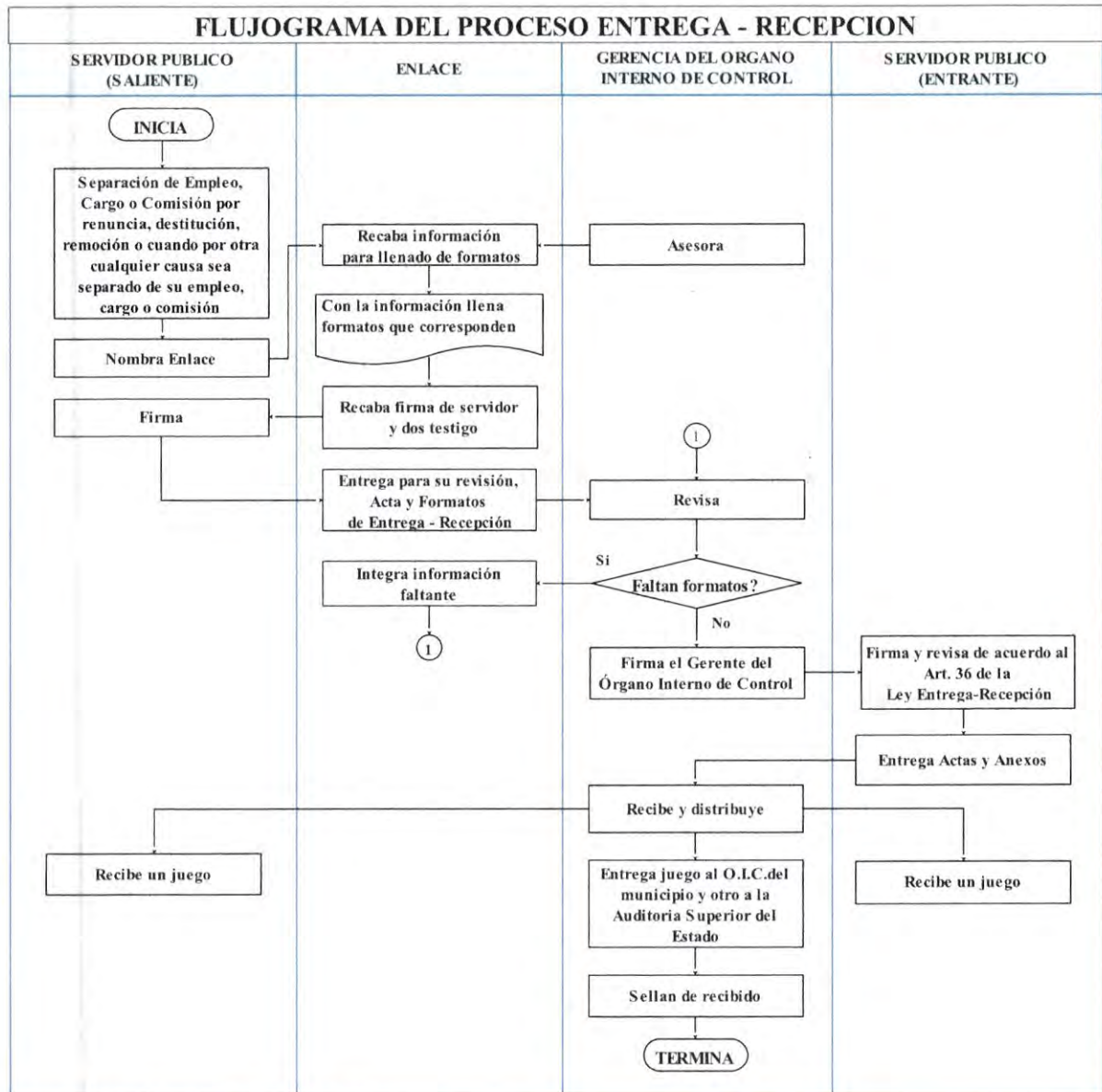


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Diagrama del Procedimiento:



7- Documentación de referencia:

7.1 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa

7.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7.3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

7.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

7.5 Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán (último publicado el 28-01-2018)

7.6 Reglamento de Bienes Muebles de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán

8-Registros:

Se relacionan como referencia los anexos que existen, haciendo mención que deben de ser utilizados en relación a la competencia del cargo, puesto o comisión del funcionario público:

8.1 Acta Entrega – Recepción

8.2 Anexo B Formato A-1 Organigrama

8.3 Anexo B Formato A-2 Orden Jurídico

8.4 Anexo B Formato A-3 Sellos

8.5 Anexo B Formato B-1 Plantilla de Servidores Públicos de Confianza

8.6 Anexo B Formato B-2 Plantilla de servidores Públicos Sindicalizados

8.7 Anexo B Formato B-3 Plantilla de servidores Públicos Ext. Eventual o contrato

8.8 Anexo B Formato B-4 Plantilla de Servidores Públicos por Honorarios

8.9 Anexo B Formato B-5 Plantilla de servidores Públicos con licencia, permiso o comisión

8.10 Anexo B Formato B-6 Plantilla de servidores Públicos Pensionados o jubilados

8.11 Anexo B Formato C-1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina

8.13 Anexo B Formato C-2 Inventario de decoración, publicaciones, libros y similares cuentas de orden

8.14 Anexo B Formato C-3 Inventario de equipo de transporte

8.15 Anexo B Formato C-4 Inventario de equipo de comunicación

8.16 Anexo B Formato C-6 Inventario de Almacén

8.17 Anexo B Formato C-7 Inventario de bienes inmuebles

8.18 Anexo B Formato C-8 Inventario de equipo de cómputo

8.19 Anexo B Formato C-9 Inventario de programas de cómputo (licencias y software)

Página 56 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Anexo B Formato C-9 A Inventario de programas de cómputo
- 8.20 Anexo B Formato C-10 Inventario de bienes dados de baja
- 8.21 Anexo B Formato C-11 Inventario de maquinaria (maquinaria, otros equipos y herramientas)
- Anexo B Formato C-11 A Inventario de maquinaria (maquinaria, equipo de construc. y otros equipos)
- 8.22 Anexo B Formato C-12 Inventario de equipo médico y de laboratorio
- 8.23 Anexo B Formato D-1 Estados Financieros
- 8.24 Anexo B Formato D-2 Cuentas Bancarias
- 8.25 Anexo B Formato D-3 Cheques pendientes de entregar
- 8.26 Anexo B Formato D-4 Ingresos pendientes de entregar
- 8.27 Anexo B Formato D-5 Documentos y cuentas por cobrar
- 8.28 Anexo B Formato D-6 Pasivos a corto, mediano y largo plazo
- 8.29 Anexo B Formato D-7 Pasivos contingentes
- 8.30 Anexo B Formato D-8 Información de fondos
- 8.31 Anexo B Formato D-9 Presupuesto Autorizado
- 8.32 Anexo B Formato D-10 Arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria
- 8.33 Anexo B Formato D-11 Comprobantes de gastos del proveedor
- 8.34 Anexo B Formato E-1 Inventario de obras terminadas y en proceso
- 8.35 Anexo B Formato E-2 Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar
- 8.36 Anexo B Formato E-3 Relación de acciones de desarrollo social
- 8.37 Anexo B Formato F-1 Relación de contratos y convenios
- 8.38 Anexo B Formato F-2 Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución
- 8.39 Anexo B Formato F-3 Relación de subcomités del comité de planeación para el desarrollo del estado y del municipio
- 8.40 Anexo B Formato F-4 Relación de contratos de fideicomiso
- 8.41 Anexo B Formato G-1 Relación de archivo vigente
- 8.42 Anexo B Formato G-2 Relación de archivos históricos

Página 57 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 8.43 Anexo B Formato G-3 Relación de información en medios magnéticos
- 8.44 Anexo B Formato G-4 Inventario bibliográfico y audiovisual
- 8.45 Anexo B Formato G-5 Asuntos en Trámites o Pendientes de resolver
- 8.46 Anexo B Formato G-6 Relación de formas oficiales sin utilizar
- 8.47 Anexo B Formato G-7 Relación de procesos
- 8.48 Anexo B Formato G-8 Programas institucionales y especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales.

9-Glosario:

- 9.1 Acta de Entrega-Recepción: Al documento que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
- 9.2 Acto de Entrega-Recepción: Al acto mediante el cual el servidor público saliente entrega los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo, inherentes a su puesto, al servidor público entrante, de conformidad a lo establecido en la presente guía.
- 9.3 Órgano de Control Interno: La Contraloría Interna que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción.
- 9.4 Servidor Público Entrante: Aquel que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente, o aquel que sea designado como encargado de despacho.
- 9.5 Servidor Público Saliente: Aquel que por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión.
- 9.6 Servidores Públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.
- 9.7 Enlace: Servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad como responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del proceso de Entrega-Recepción.
- 9.8 Ley Entrega - Recepción: Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa

10-Relación con otros procesos:

10.1 Proceso Administrativo

Página 58 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Declaración de Situación Patrimonial
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC- 02 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C. Ernestina Zavala Manjarrez
Auxiliar del OIC

Elaboro

Ing. Juan José Fuentesvilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control

Reviso y Aprobó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

1-Objetivo:

- 1.1 Apoyar al servidor público que labora en ésta paramunicipal, en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses para que éste a su vez cumpla con el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, identificando el tipo de declaración que debe de presentar conforme al artículo 33 de la misma ley.

2-Alcance:

- 2.1 Este proceso es aplicable a todos los servidores públicos a través de la Gerencia del Órgano Interno de Control, para que cumplan con la elaboración de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de acuerdo al artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad de los servidores públicos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Responsabilidades: Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.
- 4.2 Conforme a la Ley de Responsabilidades el artículo 33, dice:
La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:
I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
a) Ingreso al servicio público por primera vez;

Página 60 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- 4.3 El departamento de Recursos Humanos, deberá avisar al servidor público que ingresa a la institución pasar al Órgano Interno de Control para que realice su declaración patrimonial inicial.
- 4.4 El Órgano Interno de Control, deberá avisar mediante oficio al funcionario público que laboró en el periodo inmediato anterior, que presente su declaración patrimonial de modificación.
- 4.5 La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá avisar al servidor público saliente que presente su declaración patrimonial final ante el Órgano Interno de Control.
- 4.6 El Órgano Interno de Control deberá proporcionar el formato que de la Declaración Patrimonial que corresponda.
- 4.7 Los Servidores Públicos, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control.
- 4.8 Los Auditores del Órgano Interno de Control, deberán hacer una copia de cada una de las declaraciones de situación patrimonial que se vaya generando de los Servidores Públicos, para incluirlos en el archivo del Control Interno.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 El Servidor Público entra en la obligación, de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control.
- 5.2 Posteriormente el servidor público procede a solicitar al Órgano Interno de Control el formato que le corresponda.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.3 Conforme al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades, el servidor público con la ayuda del Órgano Interno de Control, identifica qué tipo de declaración de situación patrimonial debe presentar el servidor público, de acuerdo a la condición 4.2.
- 5.4 Una vez identificado el tipo de declaración de situación patrimonial que presentará el Servidor Público, el órgano Interno de Control procede a entregar el formato correspondiente.
- 5.5 El servidor público procede al llenado de la declaración de situación patrimonial.
- 5.6 Una vez llenado el formato de la Declaración de Situación Patrimonial, procede a presentarlo ante el Órgano Interno de Control de Jumapam

Página 61 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 Órgano Interno de Control de Jumapam procede a sellar de recibido, el formato de la Declaración Situación Patrimonial.
- 5.8 Turna al Órgano Interno de Control del Municipio 2 juegos de la declaración patrimonial.
- 5.9 El Órgano Interno de Control del Municipio, sella de recibido un juego, y se queda con el otro juego.
- 5.10 Regresa el juego sellado al Órgano Interno de Control de Jumapam.
- 5.11 Una vez recibido, procede a entregarlo al Servidor Público correspondiente.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.12 Si el servidor público no presenta su declaración de situación patrimonial de acuerdo al artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, se hace acreedor a un procedimiento administrativo, conforme al Título Cuarto de esta misma Ley.
- 5.13 Si no está completa la información en el formato de declaración patrimonial correspondiente, es regresada por el Órgano Interno de Control de Jumapam al Servidor Público, para que este proceda a completar la información.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

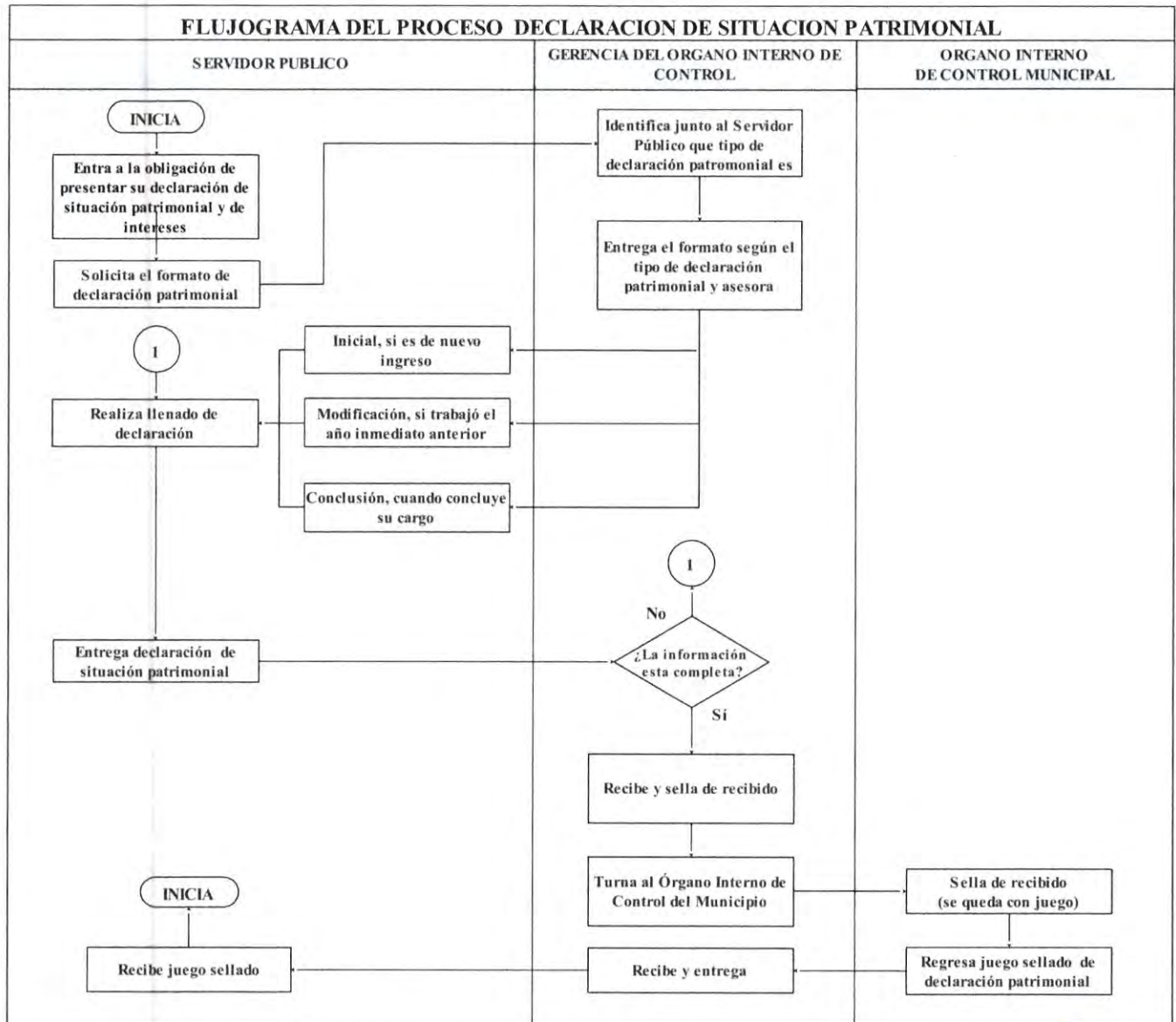


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 7.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7.3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

- 8.1 Declaración de situación patrimonial y de intereses inicial.
- 8.2 Declaración de situación patrimonial y de intereses de modificación.
- 8.3 Declaración de situación patrimonial y de intereses final.

9-Glosario:

- 9.1 Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 9.2 Servidores Públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Procedimientos administrativos

Página 64 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Arqueo de Caja
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **"ARQUEO DE CAJA"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Arsenio de Jesús Aramburo Ureña
Auditor Responsable del depto. de Auditoría Financiera y Administrativa

Elaboro

Ing. Juan José Fuentesvilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control

Reviso y Aprobó

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ARQUEO DE CAJA

1-Objetivo:

- 1.1 Verificar físicamente los valores que se encuentran en caja (cajas de cobro y fondo de caja), realizando arqueo en cualquier momento, para vigilar el correcto manejo de los recursos asignados.

2-Alcance:

- 2.1 Este proceso es aplicable a los servidores públicos que manejan directamente los valores de caja (cajas de cobro y fondo de caja) a través del Órgano Interno de Control para vigilar el correcto manejo de los recursos asignados.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad de servidores públicos encargados del manejo de caja (caja de cobro y fondo de caja) cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de los Gerentes de Área, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad de los Auditores Gubernamentales y Administrativos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Órgano Interno de Control, deberá determinar fecha para realizar arqueos de cajas de forma sorpresiva.
- 4.2 El Auditor Gubernamental y Administrativo podrá realizar arqueo de caja en cualquier momento, para vigilar el correcto manejo de los recursos.
- 4.3 El Auditor Gubernamental y Administrativo que realice arqueo de fondo de caja, deberá basarse en el Manual para el manejo de fondo fijo de caja chica.
- 4.4 El servidor público encargado del manejo de caja (caja de cobro y fondo de caja), deberá permitir que se realice arqueo en su caja.

Página 66 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.5 El servidor público que maneje caja de cobro y/o fondo de caja, deberá tener caja de dinero con cerrojo.
- 4.6 Al realizarse el arqueo de caja, el Servidor Público que maneja una caja al público, o una caja checa, deberá dejar de atender personas, sin realizar movimiento de cobro o pago en el momento de realizarse el arqueo.
- 4.7 El Auditor Gubernamental y Administrativo, deberá realizar reporte de observaciones y recomendaciones.
- 4.8 El servidor público deberá comparar y confirmar que los depósitos estén de acuerdo a lo generado por el informe de caja antes de firmar como responsable.
- 4.9 El Auditor Gubernamental y Administrativo responsable de realizar el arqueo, así como el Gerente del Órgano Interno de Control, firmaran el arqueo y el informe de observaciones del arqueo de caja.
- 4.10 Un tanto del informe de observaciones deberá ser presentado al Gerente del área donde se realizó el arqueo.
- 4.11 Si el arqueo realizado da resultado negativo (faltante), el servidor público deberá integrarlo en el fondo de caja; si es en caja de cobro, se puede realizar registro en el corte de caja notificando en formato de "Reporte de sobrante o faltante" para después integrarlo.
- 4.12 Si el arqueo realizado da resultado positivo (sobrante), el servidor público deberá depositarlo.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 En fecha determinada por el Órgano Interno de Control se presenta con el servidor público encargado del manejo de caja para realizar arqueo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.2 El servidor público cierra caja, permitiendo se le realice el arqueo de caja.
- 5.3 El Auditor Gubernamental y Administrativo comienza a detallar los valores en la hoja (formato de arqueo), según la denominación billetes y monedas, igualmente hace un detalle de los vales, cheques recibidos, Boucher, facturas (dependiendo del arqueo: caja de cobro o fondo fijo).
- 5.4 Se verifica el fondo con el que cuenta el funcionario público, para descontarlo de la caja para obtener el "Efectivo neto en caja".
- 5.5 El total arqueado se compara con lo generado por el sistema correspondiente.

Página 67 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.6 De acuerdo a los resultados el arqueo generará un valor de \$0.00 de diferencia, de lo contrario se reflejara un valor positivo si hubo sobrante y un valor negativo si hay faltante.
- 5.7 El servidor público compara y confirma lo generado en el informe de caja, antes de firmar como responsable.
- 5.8 El Auditor Gubernamental y Administrativo que realizó el arqueo, procede a generar el informe de observaciones, y posteriormente imprime éste mismo.
- 5.9 El informe de observaciones del arqueo realizado es revisado y firmado por el Gerente del Órgano Interno de Control.
- 5.10 Una vez firmado el informe de observaciones, entrega un tanto al Gerente del área donde se realizó el arqueo.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.11 Si el arqueo realizado da resultado negativo (faltante), el servidor público deberá integrarlo.
- 5.12 Si el arqueo realizado da resultado positivo (sobrante), el servidor público deberá depositarlo

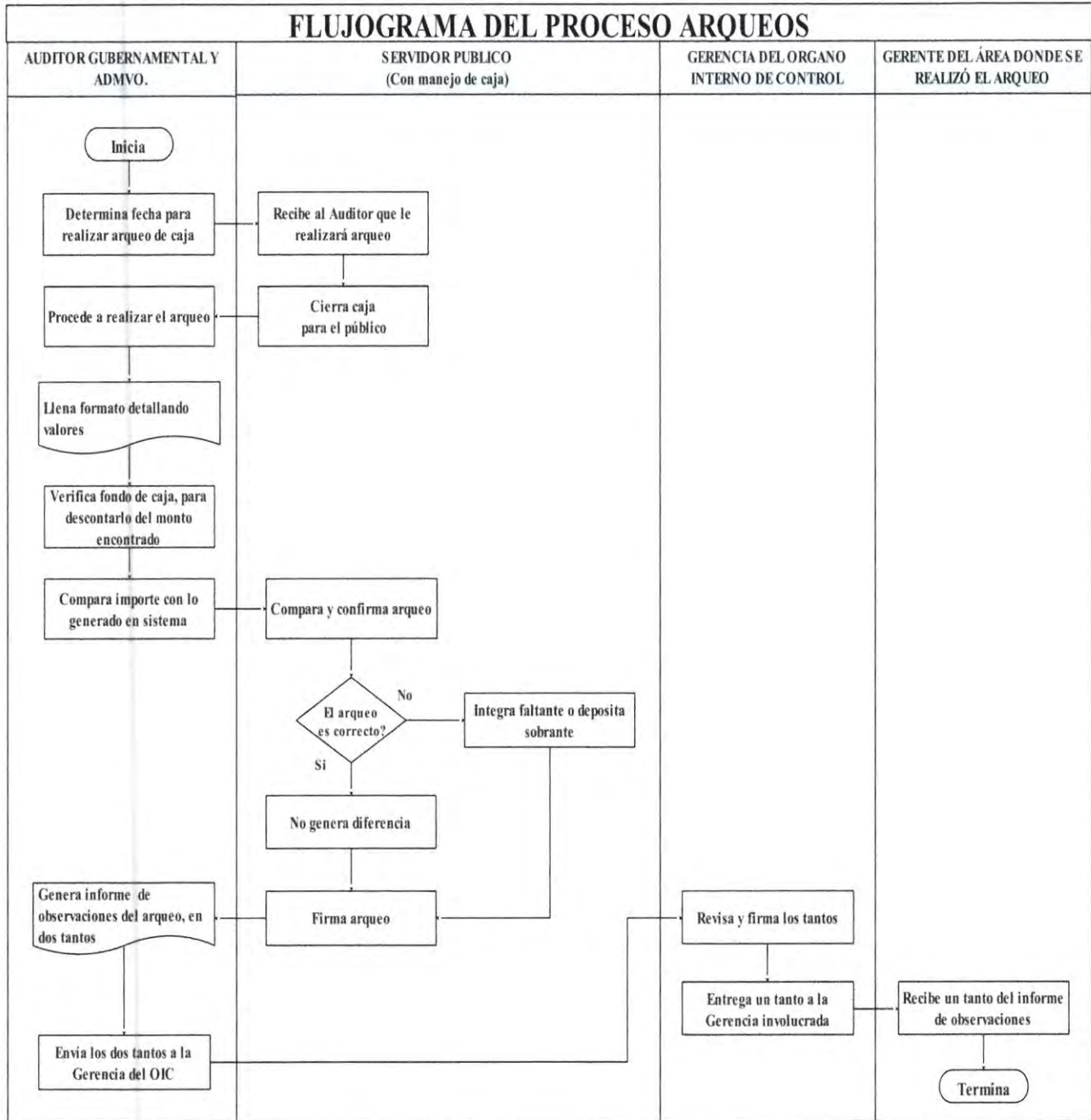


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

7.1 Manual para el Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica

7.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

8-Registros:

8.1 Formato de Arqueo de Caja

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8.3 Formato de Arqueo de Caja (cajeros automáticos)



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

CORTES DE CAJEROS AUTOMATICOS			
Area _____		Fecha _____	
Responsable _____		_____	
Monto del Fondo _____		Periodo del Fondo _____	
CONCEPTO		IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
EFECTIVO			\$ -
CANTIDAD	BILLETES:		
	\$ 500.00	\$ -	
	\$ 200.00	\$ -	
	\$ 100.00	\$ -	
	\$ 50.00	\$ -	
	\$ 20.00	\$ -	
		SUMA:	\$ -
CANTIDAD	MONEDAS:		
	\$ 10.00	\$ -	
	\$ 5.00	\$ -	
	\$ 2.00	\$ -	
	\$ 1.00	\$ -	
	\$ 0.50	\$ -	
	\$ 0.20	\$ -	
		SUMA:	\$ -
		DIFERENCIA	\$ -
		TOTAL DE FONDO ASIGNADO	\$ -

EL EFECTIVO, ANTERIORMENTE DESCRITOS SON TODOS LOS QUE OBRAN EN MI PODER AL MOMENTO DEL LEVANTAMIENTO DEL PRESENTE CORTE, MISMOS QUE FUERON CONTADOS, VERIFICADOS Y RELACIONADOS EN MI PRESENCIA:

Elaboro _____

Responsable _____

8.4 Informe de Observaciones de Arqueo de Caja

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

9.1 Servidor Público: Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.

10-Relación con otros procesos:

10.1 No hay

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

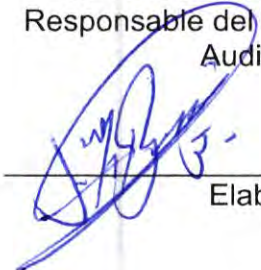
Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Auditoria Técnica
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“AUDITORIA TÉCNICA”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

CP. José Gilberto Rodríguez
Responsable del Departamento de
Auditoría



Elaboro

Ing. Juan José Fuentes De Cima
Gerente Órgano Interno de Control



Reviso y Aprobó

Página **75** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

AUDITORIA TÉCNICA

1-Objetivo:

- 1.1 Contribuir a reducir los riesgos de corrupción, en los mantenimientos Preventivos y Correctivos, así como en las adquisiciones, de toda la infraestructura de Jumapam, buscando transparentar la administración y mejorar su gestión; así mismo asegurar que los recursos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia para la debida rendición de cuentas.

2-Alcance:

- 2.1 Este procedimiento tendrá la facultad de realizar inspección, supervisión y/o auditoria en la Gerencia de Operaciones a las áreas de Producción y Distribución de la JUMAPAM sobre los equipos electromecánicos, a través del Auditor Técnico adscrito a la Gerencia del Órgano Interno de Control, para darle cumplimiento a lineamientos, políticas y reglamentos, con la finalidad de realizar una fiscalización en forma ordenada eficaz, efectiva y transparente.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Auditor de Técnico, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad la Gerencia de Planeación Física, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad la Gerencia de Administración y Finanzas, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Auditor Técnico, de la Gerencia del Órgano Interno de Control, aplicará las técnicas, procedimientos y las normas generalmente aceptadas para el ejercicio Profesional de la auditoría interna.

Página 76 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.2 El Gerente del Órgano Interno de Control deberá realizar evaluación del desarrollo administrativo; teniendo como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la Administración de la JUMAPAM, facultades conferidas en el Artículo artículos 41 y 54 del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- 4.3 El Auditor Técnico, de la Gerencia del Órgano Interno de Control, deberá realizar su inspección de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Sinaloa, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa y de acuerdo a la Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, según aplique.
- 4.4 El Auditor Técnico deberá realizar una inspección, supervisión y/o auditoria de los contratos, adquisiciones y/o compras emergentes de todos los equipos electromecánicos.
- 4.5 La Gerencia de Planeación Física deberá invitar y proporcionar información al Auditor Técnico sobre las licitaciones que se llevaran del año en curso.
- 4.6 Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios deberá invitar al Auditor Técnico a todas las reuniones de las licitaciones y de las compras o adquisiciones de forma directa de los equipos electromecánicos.
- 4.7 El Auditor Técnico deberá dar seguimiento a las licitaciones y a las compras o adquisiciones de forma directa del equipo Electromecánico con la información proporcionada, permitiéndole la revisión documental e inspección física de los trabajos ejecutados.
- 4.8 El Auditor Técnico deberá constatar que los trabajos de mantto. Preventivo y correctivo, así como de instalación de infraestructura de Jumapam, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la programación.
- 4.9 El Auditor Técnico deberá revisar los puntos que integran el expediente:

D O C U M E N T A C I O N		
1	CONSTANCIA DE REGISTRO EN PADRON DE CONTRATISTAS	D -INV.3-L.P.
2	INVITACION PARA CONCURSO CONVOCATORIA	INV.3
3	OFICIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS	D -INV.3-L.P.
4	VISITA DE OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES	INV.3-L.P.
5	APERTURA DE PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA	INV.3-L.P.
6	DICTAMEN DE ADJUDICACION	D -INV.3-L.P.
7	OFICIO DE NOTIFICACION DE ADJUDICACION DE CONTRATO	D -INV.3-L.P.
8	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	D -INV.3-L.P.
9	CONTRATO	D -INV.3-L.P.
10	PROYECTO EJECUTIVO	D -INV.3-L.P.
11	ESPECIFICACIONES TECNICAS	D -INV.3-L.P.
12	PRESUPUESTO BASE	D -INV.3-L.P.
13	PRESUPUESTO DE OBRA	D -INV.3-L.P.
14	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS	D -INV.3-L.P.
15	EXPLOSION DE INSUMOS	D -INV.3-L.P.

Página 77 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

16	COSTO MATERIALES	D -INV.3-L.P.
17	COSTO DE MANO DE OBRA	D -INV.3-L.P.
18	COSTO HORARIO DE MAQUINARIA	D -INV.3-L.P.
19	PROGRAMA DE EJECUCION DE LA OBRA	D -INV.3-L.P.
20	NUMEROS GENERADORES DE OBRA	D -INV.3-L.P.
21	FIANZAS: CUMPLIMIENTO; VICIOS OCULTOS Y DE CONVENIO MODIFICATORIO	D -INV.3-L.P.
22	OFICIO DE DISPOSICION DE INMUEBLE	D -INV.3-L.P.
23	OFICIO DE ASIGNACION DE RESIDENTE DE OBRA	D -INV.3-L.P.
24	OFICIO DE ASIGNACION DE SUPERVISOR POR JUMAPAM	D -INV.3-L.P.
25	AVISO DEL CONTRATISTA DE INICIO DE TRABAJOS	D -INV.3-L.P.
26	OFICIO DE INICIO DE TRABAJOS A GERENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	D -INV.3-L.P.
27	CARATULA DE ESTIMACIONES	D -INV.3-L.P.
28	CUERPO DE ESTIMACIONES	D -INV.3-L.P.
29	NUMEROS GENERADORES	D -INV.3-L.P.
30	FOTOGRAFIAS DE OBRA	D -INV.3-L.P.
31	CROQUIS DE LOCALIZACION	D -INV.3-L.P.
32	PRUEBAS DE LABORATORIO: COMPACTACION: _____ RESIST.CONCRETO: _____ MEC.SUELOS: _____	D -INV.3-L.P.
33	BITACORA DE OBRA	D -INV.3-L.P.
34	SOLICITUD DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS	D -INV.3-L.P.
35	JUSTIFICACION TECNICA	D -INV.3-L.P.
36	CONVENIO ADICIONAL O MODIFICACIONES: POR TIEMPO: _____ POR MONTO: _____ DICT.AMPLIAC.TIEMPO: _____ COSTO: _____ AMPLIACION DE RECURSOS: _____	D -INV.3-L.P.
37	ESTIMACIONES ADICIONALES	D -INV.3-L.P.
38	DOCUMENTACION ADICIONAL, PROPUESTA TEC. Y ECON. DE LA OBRA	D -INV.3-L.P.
39	PLANOS DE OBRA TERMINADA	D -INV.3-L.P.
40	AVISO DE TERMINACION DE OBRA POR EMPRESA	D -INV.3-L.P.
41	AVISO DE TERMINACION DE OBRA A GERENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	D -INV.3-L.P.
42	REPORTE FOTOGRAFICO	D -INV.3-L.P.
43	ACTA DE ENTREGA RECEPCION FISICA DE LOS TRABAJOS	D -INV.3-L.P.
44	ACTA DE FINIQUITO	D -INV.3-L.P.

Página 78 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5- Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 La Gerencia del Órgano de Control lleva a cabo la planeación de la auditoría interna de los equipos electromecánicos o de infraestructura.
- 5.2 El Gerente del Órgano Interno de Control deberá realizar oficio de comisión donde se le informa el área a inspeccionar, supervisar y/o auditar.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.3 El Gerente del Órgano Interno de Control notifica al o los Gerentes dependiendo del área, que se realizará una inspección, supervisión y/o auditoría según corresponda.
- 5.4 El Auditor Técnico solicita y recaba información de los equipos electromecánicos, o de infraestructura, a la Gerencia de Planeación Física y al Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, así como los antecedentes necesarios del área a auditar.
- 5.5 El Auditor Técnico elabora acta de inicio de la inspección, supervisión y/o auditoría en la que firman el encargado del área auditada, dos testigos y los auditores que intervendrán en la inspección, supervisión y/o auditoría.
- 5.6 El Auditor Técnico revisa, verifica y evalúa la documentación proporcionada por el área a inspeccionada, supervisada y/o auditada, así como la información normativa y técnica, realizando los procedimientos siguientes:
 - a) Entrevista al personal que maneja el equipo electromecánico para valorar su funcionalidad y operatividad y la comprobación en el cumplimiento.
 - b) Analiza la documentación normativa y técnica: realiza análisis detallado y minucioso de toda la información proporcionada por el área a inspeccionada, supervisada y/o auditada.
 - c) Ejecuta, diseña formatos y papeles de trabajo en los que asienta los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de las operaciones examinadas en base al programa, área o rubro que se analiza.
 - d) Emite una opinión y que estará plasmada en formatos donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal, normatividades y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.
 - e) Efectúa confirmaciones con la finalidad de cerciorarse que las operaciones informadas por el área inspeccionada, supervisada y/o auditada fueron llevadas a cabo con el proveedor y/o contratista, se realizan la confirmación del documento.

Página 79 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 El Auditor Técnico elabora informe de la inspección, supervisión y/o auditoría por escrito, exponiendo las observaciones, conclusiones y recomendaciones, para que se corrijan las problemáticas detectadas, y lo entrega a la Gerencia del Órgano Interno de Control, y una copia del mismos, a las Gerencias Involucradas,
- 5.8 Cita a las áreas relacionadas con la inspección, supervisión y/o auditoría, para dar a conocer los resultados de la Auditoría Técnica.
- 5.9 El Auditor Técnico establece fechas de compromisos de solventación, y les solicita un plan de acciones correctivas y preventivas, a las áreas involucradas.
- 5.10 Posteriormente el Auditor Técnico procede a darle un seguimiento a la implementación del programa de acciones preventivas o correctivas. El Auditor Técnico da seguimiento a las observaciones y/o hallazgos considerando lo siguiente:
- Compromete al Gerente del área inspeccionada, supervisada y/o auditada con la atención de las recomendaciones.
 - Promueve que el área inspeccionada, supervisada y/o auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
 - Evalúa los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
 - Establece mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con la finalidad de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.
- 5.11 Después del seguimiento, elabora un informe sobre la implementación del programa de acciones preventivas o correctivas, y es entregado al Gerente del Órgano Interno de Control, para su revisión y firma.
- 5.12 Éste mismo, es entregado a la Gerencia del Área inspeccionada, supervisada y/o auditada.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.13 Si el equipo electromecánico, o cualquier elemento de la infraestructura de Jumapam, que fue adquirido, no es pasado por alguna licitación y supervisado por el Auditor Técnico, podría no ser el adecuado ocasionando un mal funcionamiento de las plantas, cárcamos, rebombes, etc.
- 5.14 Si el Departamento de Administración de Obras no tiene sus expedientes bien integrados, con la documentación adecuada, no se podrá dar el seguimiento adecuado al equipo, y podría ser observado por las instancias fiscalizadoras.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

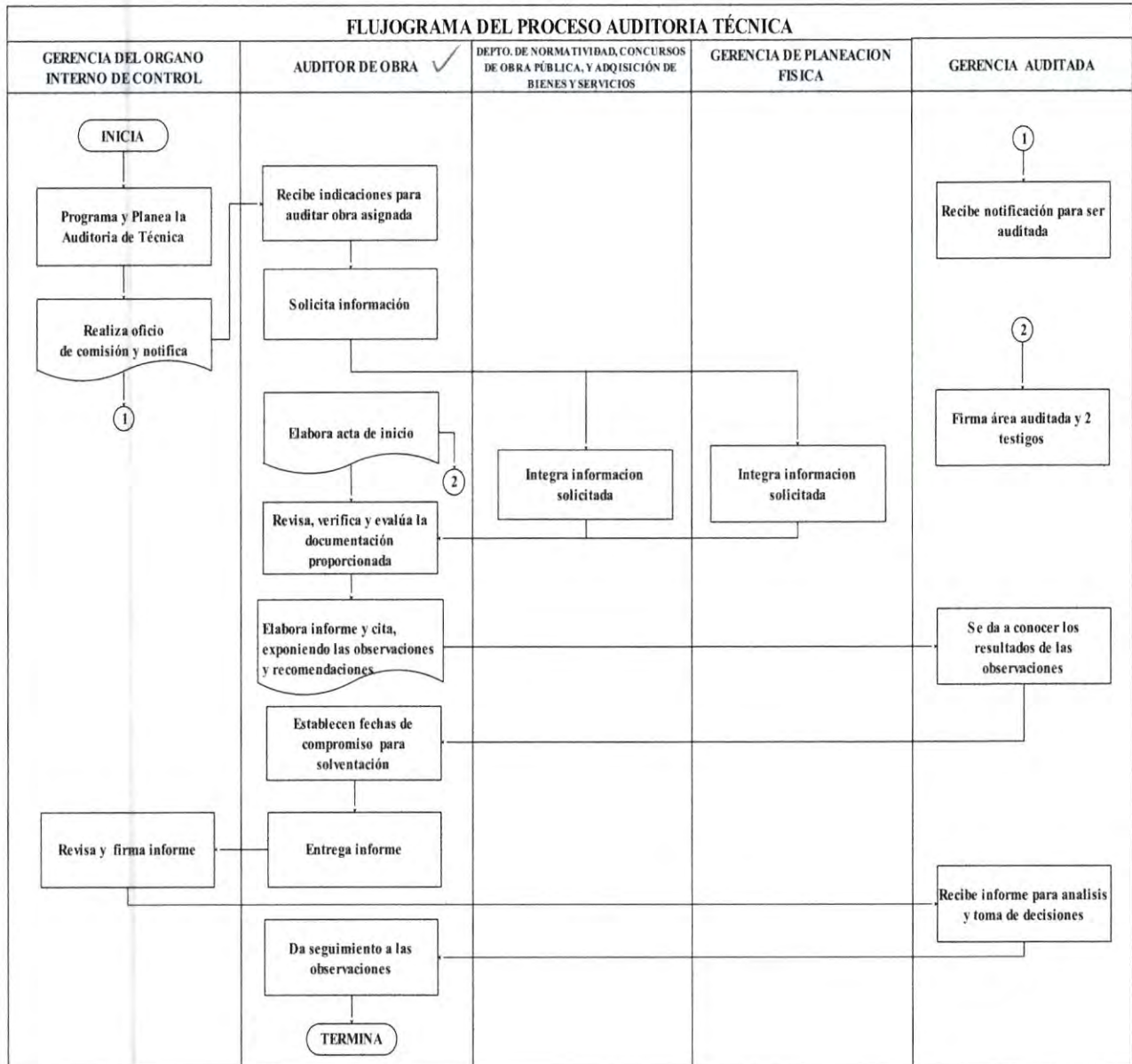


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

7.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa

7.2 Ley de obra pública del estado de Sinaloa

7.3 Ley de responsabilidades administrativas del estado de Sinaloa

7.8 Reglamento interior de Jumapam

8-Registros:

8.1 Oficio de comisión

8.2 Acta de inicio

8.3 Solicitud de información

8.4 Informe de Resultados de la Auditoría

9-Glosario:

9.1 Equipos electromecánicos: tales como: bombas, sopladores, difusores, tableros de automatización, válvulas, transmisores (flujo, temperatura, PH, conductividad, nivel, presión, etc.), PLC, etc.

10-Relación con otros procesos:

Procedimientos administrativos

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Auditoría Financiera y Administrativa
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Arsenio de Jesús Aramburo Ureña
Auditor Responsable del depto. de Auditoría
Financiera y Administrativa

Elaboró

Ing. Juan José Fuentesvilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control

Revisó y Aprobó

Página 83 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

1-Objetivo:

- 1.1 La auditoría financiera administrativa es el examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos.
- 1.2 Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría
- 1.3 Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios, por los entes y organismos de la administración pública.
- 1.4 Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- 1.5 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- 1.6 Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno.
- 1.7 Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras. (Proactivas y constructivas).

2-Alcance:

- 2.1 Este proceso es aplicable a todas las Gerencias del Organismo Operador, a los servidores públicos que sean titulares (a nivel de gerentes, jefes de departamento y coordinadores), a través de la Gerencia de Órgano Interno de Control, debiendo seguir este proceso legal y administrativo toda vez que se realice el oficio de solicitud de información.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Gerencia de Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de todos los Jefes de Departamento y Coordinadores, cumplir con la solicitud de información.

Página 84 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 3.5 Es responsabilidad de los Enlaces, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de los Auditores Financieros Administrativos del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condicioness/Normativas:

- 4.1 Este proceso deberá aplicarse, de acuerdo al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente.
- 4.2 Este proceso deberá aplicarse, de acuerdo al artículo 67 Bis de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Cada Ayuntamiento contará con un órgano interno de control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de los Ayuntamientos y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- 4.3 Este proceso deberá aplicarse, conforme al Decreto de creación la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el cuál fue publicado el 28 de diciembre de 1987, en el Periódico Oficial de El Estado de Sinaloa, habiéndose consignado en el artículo 1 de dicho Decreto, que se establecía como un organismo público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad Jurídica y Patrimonios Propios.
- 4.4 Este proceso deberá aplicarse, conforme al Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa el día 20 de Mayo de 2019, en los artículos 41 y 52, en los cuales se detallan las facultades y funciones de la Gerencia del Órgano Interno de Control las cuales se deberán cumplir cabalmente.
- 4.5 Los Auditores Gubernamentales y Administrativos del Órgano Interno de Control, deberán llevar acabo la auditoría gubernamental y administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 La auditoría gubernamental y/o administrativa, deberán atenderla los Gerentes, Jefes de Departamento, Coordinadores o Directores de esta paramunicipal según les corresponda.
- 4.7 Una vez iniciada la auditoría financiera gubernamental, se deberán realizar oficios de observación y de recomendación.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

FASE 1 DE AUDITORIAS: PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA

- 5.1 La Gerencia del Órgano Interno de Control, procede con la Planeación y Programación, de una Auditoría Gubernamental y/o Administrativa. Esta etapa de la función de fiscalización reúne y evalúa los criterios de selección, que determina los sujetos a fiscalizar y obedece fundamentalmente a la necesidad de reunir e integrar de manera sencilla y clara un mayor conocimiento y comprensión del sujeto a fiscalizar, sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría.

FASE 2 DE AUDITORIAS: INICIO DE LA AUDITORÍA

- 5.2 La Gerencia del Órgano Interno de Control, emite el oficio de comisión de una Auditoría Gubernamental y Administrativa, para el Auditor, que será el responsable de llevar a cabo la auditoría.
- 5.3 El Auditor procede a elaborar un oficio de solicitud de información al área a Auditar.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

FASE 3 DE AUDITORIAS: DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

- 5.4 El área a auditar, recibe el oficio, y procede a integrar la información.
- 5.5 Una vez recabada toda la información, procede a entregarla al Auditor Gubernamental y Administrativo,
- 5.6 Después de recibirla, procede a revisar la información.

FASE 4 DE AUDITORIAS: TÉRMINO DE LA AUDITORÍA

- 5.7 Posteriormente procede a realizar el informe de acuerdo a la información proporcionada, por el área auditada.
- 5.8 Una vez realizado este informe, lo entrega al Gerente del Órgano Interno de Control.
- 5.9 Procede a revisarlo, y a tomar una decisión, sobre el resultado de la auditoría, y lo firma.
- 5.10 Una vez analizado y verificado el informe, y ya con la firma del Gerente del Órgano Interno de Control se entrega al área auditada.

Página 86 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General
---	---

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.11 El área auditada recibe el Informe de Auditoría y firma un tanto de recibido

FASE 5 DE AUDITORIAS: SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

5.12 El Auditor Gubernamental y Administrativo, procede a darle seguimiento a la Auditoría, verificando el cumplimiento en tiempo y forma de las observaciones señaladas al área auditada, en el informe de auditoría, mediante la realización de reuniones de evaluación, del cumplimiento de estas mismas.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

5.13 En caso de que el responsable del área Auditada, no cumpla con las correcciones relativas a las observaciones señaladas en el informe de auditoría, será acreedor a una sanción administrativa, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

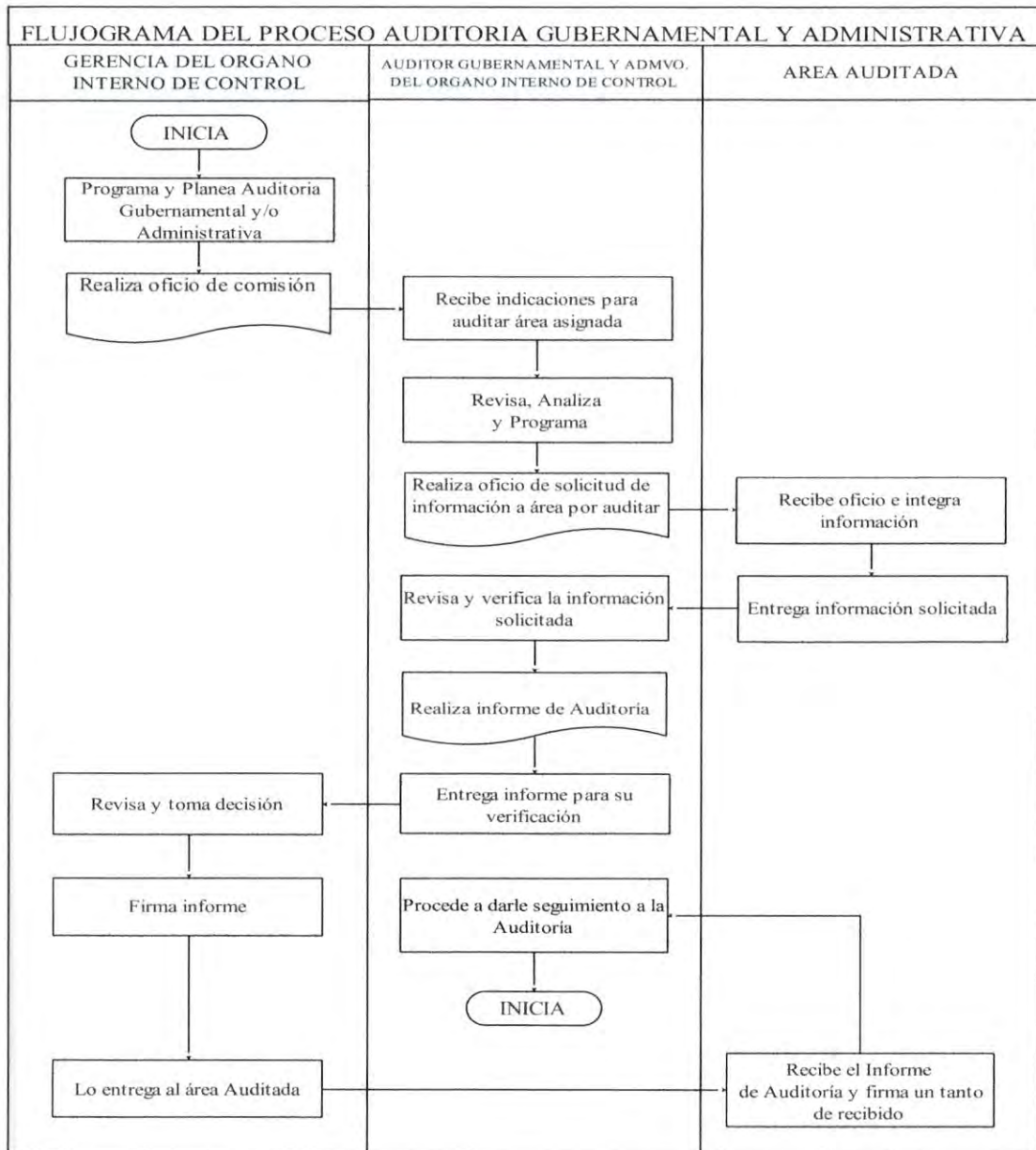


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



7-

Documentación de referencia:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7.1 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

7.2 Leyes

- Ley General de Aguas.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del IMSS.
- Ley del Infonavit.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Derechos.

7.3 Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Página 89 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Normas Oficiales.

7.4 Reglamentos

- Reglamento Interior de la JUMAPAM.
- Reglamento Interno y Contrato colectivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley al Impuesto del Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del IMSS.
- Reglamento de la Ley del Infonavit.
- Reglamento de la Ley Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

7.5 Decretos

- Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Fonacot
- Famsa
- Issstesin
- Seguros Inbursa
- Seguros Abba
- Hospital General

Página 90 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:



GERENCIA DE ORGANO INTERNO DE CONTROL
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SINALUI
Cedula de Auditoria

TITULO DE AUDITORIA:	FECHA DE ELABORACIÓN:
ENTIDAD FISCALIZADA:	PERIODO A REVISAR:
AUDITOR(ES) COMISIONADO(S):	
PROCEDIMIENTO:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO:	
RESULTADO CON OBSERVACIÓN: SI () NO ()	
OBSERVACIÓN:	

AUTORIZÓ:

ELABORÓ:

NOMBRE DEL AUDITOR

BASE

GERENTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SINALOA

GERENCIA DE ORGANO INTERNO DE CONTROL

CEDULA DE OBSERVACIONES



Hojas No 1 de 1

No. De Auditoria:

No. De Observacion:

Fecha:

Monto Ficzalizable:

Monto Ficzalizado:

Monto de la Irregularidad:

Area Auditada:

Tipo de Auditoria:

Observación (10)

Título:

Irregularidad:

Causa:

Efecto:

Fundamento Legal:

Recomendación (11)

Correctiva:

Preventiva:

Fecha Compromiso (12)

Auditor de Contraloria

Nombre y Firma del Responsable (13)

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

- 9.1 PT-1 Papel de Trabajo pólizas de Diario
- 9.2 PT-2 Papel de Trabajo pólizas de Egresos
- 9.3 PT-3 Papel de Trabajo pólizas de Ingresos

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Investigación y calificación de faltas graves y no graves (Autoridad Investigadora)

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Auditoría de obra pública
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-06 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Pablo Loaiza Mendosa
Auditor Responsable del Depto. de au-
ditoria de Obra Publica

Elaboro

Ing. Juan José Fuentesvilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control

Reviso y Aprobó

Página 96 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

1-Objetivo:

1.1 Supervisar, Revisar y Auditar que se cumplan los lineamientos técnicos de construcción, en todas las etapas de ejecución de la Obra Pública, conforme a la normatividad establecida y vigente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable al Departamento de Supervisión de Obras, y al Departamento de Administración de Obras, de la Gerencia de Construcción, inspeccionados por el Auditor de Obra adscrito a la Gerencia del Órgano Interno de Control, quienes tendrán la facultad de realizar auditoria en obra pública, dando cumplimiento a lineamientos técnicos de construcción, políticas y reglamentos, con la finalidad de realizar una fiscalización en forma ordenada, eficaz, efectiva y transparente.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Auditor de Obra, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.4 Es responsabilidad del Gerente de Construcción, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración de Obras, hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad de los Supervisores de Obra, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

4.1 En toda construcción de Jumapam, invariablemente se deberá observar Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa. La presente Ley es de orden

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, cálculo, diseño, presupuesto, contratación, adjudicación, gasto, ejecución, supervisión, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen.

- 4.2 En toda construcción de Jumapam, invariablemente se deberá observar Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa: La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Sinaloa, y tiene por objeto distribuir competencias conforme a las bases establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.
- 4.3 En toda construcción de Jumapam, invariablemente se deberá observar Reglamento Interior JUMAPAM: La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, es un Organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 4.4 La Gerencia de Construcción deberá enviar un oficio a la Gerencia del Órgano interno de Control, donde indique las obras a ejecutar.
- 4.5 La Gerencia del Órgano Interno de Control deberá recibir oficio de inicio de obras en un periodo no mayor de 5 días por la Gerencia de Construcción.
- 4.6 La Gerencia del Órgano Interno de Control deberá recibir oficio de término de obras en un periodo no mayor de 5 días después de haber concluido la obra por la Gerencia de Construcción.
- 4.7 La Gerencia del Órgano Interno de Control, deberá recibir informe semanal de los avances de las obras, del Departamento de Supervisión de Obras.
- 4.8 El Departamento de Administración de Obras, deberá proporcionar la información de los expedientes técnicos de obras ya concluidos, según sea el caso, si es obra directa o invitación a por lo menos 3 personas, para su revisión, a la Gerencia del Órgano Interno de Control.
- 4.9 El Auditor de obra deberá ser comisionado a través de un oficio por el Gerente del Órgano Interno de Control, en el que se haga del conocimiento del Gerente de Construcción, para auditar la revisión técnica que se realizará a la obra pública.
- 4.10 Al inicio de la Auditoría y una vez que se ha entregado el oficio de comisión, el Auditor de Obra deberá entrevistarse con el Supervisor de Obra, con el fin de conocer las obras que se van a auditar, el lugar en que se ubican y el programa de inversión al que corresponden.

Página **98** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.11 El Auditor de Obra deberá solicitar una visita de reconocimiento físico de las obras, previo a la revisión documental, con la finalidad de identificar y reconocer aspectos específicos de las obras que permitan al Auditor, en su momento, realizar una revisión documental más eficiente.
- 4.12 El Auditor de Obra, deberá verificar que los trabajos ejecutados se paguen al contratista, mediante la presentación de las estimaciones de obra, verificando que las mismas hayan sido elaboradas con base en las mediciones de la obra realizada, y aplicando los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos.
- 4.13 El Auditor de Obra deberá verificar, que la elaboración de las estimaciones se realice con una periodicidad no mayor de un mes, constatando además que las mismas comprendan el pago de todos los conceptos de obra que se encuentren ejecutados a la fecha, conforme al proyecto original.
- 4.14 El Auditor de Obra deberá verificar, que las estimaciones de obra se ajusten a lo pactado en el contrato y sus anexos, así como a las órdenes de la contratante.
- 4.15 El Auditor de Obra deberá verificar, que la estimación de obra, cuente con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, autorizaciones de pago y otros de acuerdo a cada obra ejecutada.
- 4.16 El Auditor de Obra procederá a recopilar la información en el Departamento de Administración de Obras, los expedientes técnicos que contendrán los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada, siendo los siguientes:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

DOCUMENTACION		OBSERVACIONES	
1	OFICIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS		
2	INVITACION PARA CONCURSO CONVOCATORIA		
3	CONSTANCIA DE REGISTRO EN PADRON DE CONTRATISTAS		
4	VISITA DE OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES		
5	APERTURA DE PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA		
6	DICTAMEN DE ADJUDICACION		
7	OFICIO DE NOTIFICACION DE ADJUDICACION DE CONTRATO		
8	CONTRATO		
9	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES		
10	PROYECTO EJECUTIVO		
11	ESPECIFICACIONES TECNICAS		
12	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS		
13	EXPLOSION DE INSUMOS		
14	NUMEROS GENERADORES DE OBRA		
15	PRESUPUESTO BASE		
16	PRESUPUESTO DE OBRA		
17	COSTO MATERIALES		
18	COSTO DE MANO DE OBRA		
19	COSTO HORARIO DE MAQUINARIA		
20	PROGRAMA DE EJECUCION DE LA OBRA		
21	FIANZAS: CUMPLIMIENTO; VICIOS OCULTOS.		
22	OFICIO DE DISPOSICION DE INMUEBLE		
23	OFICIO DE ASIGNACION DE RESIDENTE DE OBRA		
24	OFICIO DE ASIGNACION DE SUPERVISOR POR JUMAPAM		
25	AVISO DEL CONTRATISTA DE INICIO DE TRABAJOS		
26	OFICIO DE INICIO DE TRABAJOS A CONTRALORIA		
27	CARATULA DE ESTIMACIONES		
28	CUERPO DE ESTIMACIONES		
29	NUMEROS GENERADORES		
30	FOTOGRAFIAS DE OBRA		
31	CROQUIS DE LOCALIZACION		
32	PRUEBAS DE LABORATORIO: COMPACTACION: NO RESIST.CONCRETO: NO MEC.SUELOS:_____		
33	BITACORA DE OBRA		
34	SOLICITUD DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS		
35	JUSTIFICACION TECNICA		
36	CONVENIO ADICIONAL O MODIFICACIONES: POR TIEMPO:_____ POR MONTO: SI DICT.AMPLIAC.TIEMPO:_____ COSTO:_____ AMPLIACION DE RECURSOS:_____		
37	ESTIMACIONES ADICIONALES		
38	DOCUMENTACION ADICIONAL,PROPUESTA TEC. Y ECON. DE LA OBRA		
39	PLANOS DE OBRA TERMINADA		
40	AVISO DE TERMINACION DE OBRA POR EMPRESA		
41	AVISO DE TERMINACION DE OBRA A CONTRALORIA		
42	REPORTE FOTOGRAFICO		
43	CONVENIO DE REDUCCION DE MONTO		
44	ACTA DE ENTREGA RECEPCION FISICA DE LOS TRABAJOS		
45	ACTA DE FINIQUITO		

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 El Gerente del Órgano Interno de Control programa y planea las obras a las que se le realizarán auditorías.
- 5.2 El Gerente del Órgano Interno de Control comisiona mediante un oficio, al auditor de obra para iniciar con la auditoría.
- 5.3 La Gerencia del Órgano Interno de Control notifica a la Gerencia de Construcción indicando el Auditor de Obra que realizará la auditoría de obra.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.4 El Auditor de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, recibe indicaciones y se presenta en el lugar donde llevará a cabo la realización de la auditoría.
- 5.5 El Auditor de Obra, solicita información sobre la obra a realizar al departamento de Supervisión de Obras.
- 5.6 También solicita al Departamento de Administración de Obras, el expediente técnico para revisar los avances de la obra, así como revisar que se encuentre la documentación completa.
- 5.7 El Auditor de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, inicia con el levantamiento de volúmenes y cuantificación de la obra conforme a la unidad de medida y precios unitarios contenidos en el catálogo de conceptos y conforme a los trabajos ejecutados.
- 5.8 El Auditor de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, revisa y determina el alcance de sus pruebas y la naturaleza de éstas, ya sea verificable en gabinete, en la obra, así como aquellas que requieran pruebas de laboratorio y apoyos documentales.
- 5.9 El Auditor de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, verifica que se realicen los levantamientos topográficos, de longitud, altitud, volumen o cantidad que le permitan obtener las cantidades reales de la obra ejecutada elaborando el generador correspondiente.
- 5.10 Los Auditores de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, verifica el proceso de la construcción tanto físicamente como en el expediente técnico de obra.
- 5.11 Los Auditores de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, realizan la cuantificación de volúmenes en gabinete, es decir, comprueban que las mediciones realizadas, determinadas en el expediente técnico sean las cantidades por unidad de los conceptos de la muestra, esto conforma las cantidades reales ejecutadas en la obra, las cuales permitirán determinar las diferencias que pudieran existir realizando una comparativa de los volúmenes estimados contra los medidos físicamente en la obra, registrando dicha comparativa en el concentrado de volúmenes de obra previamente elaborado.

Página 101 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.12 Los Auditores de Obra de la Gerencia del Órgano Interno de Control, una vez que haya determinado las diferencias de acuerdo de lo contratado con lo real ejecutado, cita al Supervisor de Obra y al Contratista con el fin de aclararlas, ya sea ratificando o rectificando.
- 5.13 Los resultados se deberán plasmar en un acta informativa que al efecto se instrumente las diferencias o la información de la auditoría.
- 5.14 El informe lo entrega al Gerente del Órgano Interno de Control para su revisión y firma.
- 5.15 Una vez firmado el informe, es entregado al Gerente de Construcción para su análisis y toma de decisiones.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.16 Si no se llevarían a cabo las auditorías a las obras públicas no se tendría un control eficiente de los procesos constructivos, en los pagos de las estimaciones normal, adicional, extraordinaria y no se pudieran llevar a cabo las pruebas de laboratorio sea el caso (compactación, concreto, resistencia, revenimiento, prueba hidrostática, etc.).
- 5.17 Si no se llevarían a cabo las revisiones de los documentos de los expedientes técnicos de obra por el Auditor de Obra, no se tendría un control eficiente en la administración de las obras ya que faltarían documentación en los expedientes y serían observados por la Auditoría Superior del Estado.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

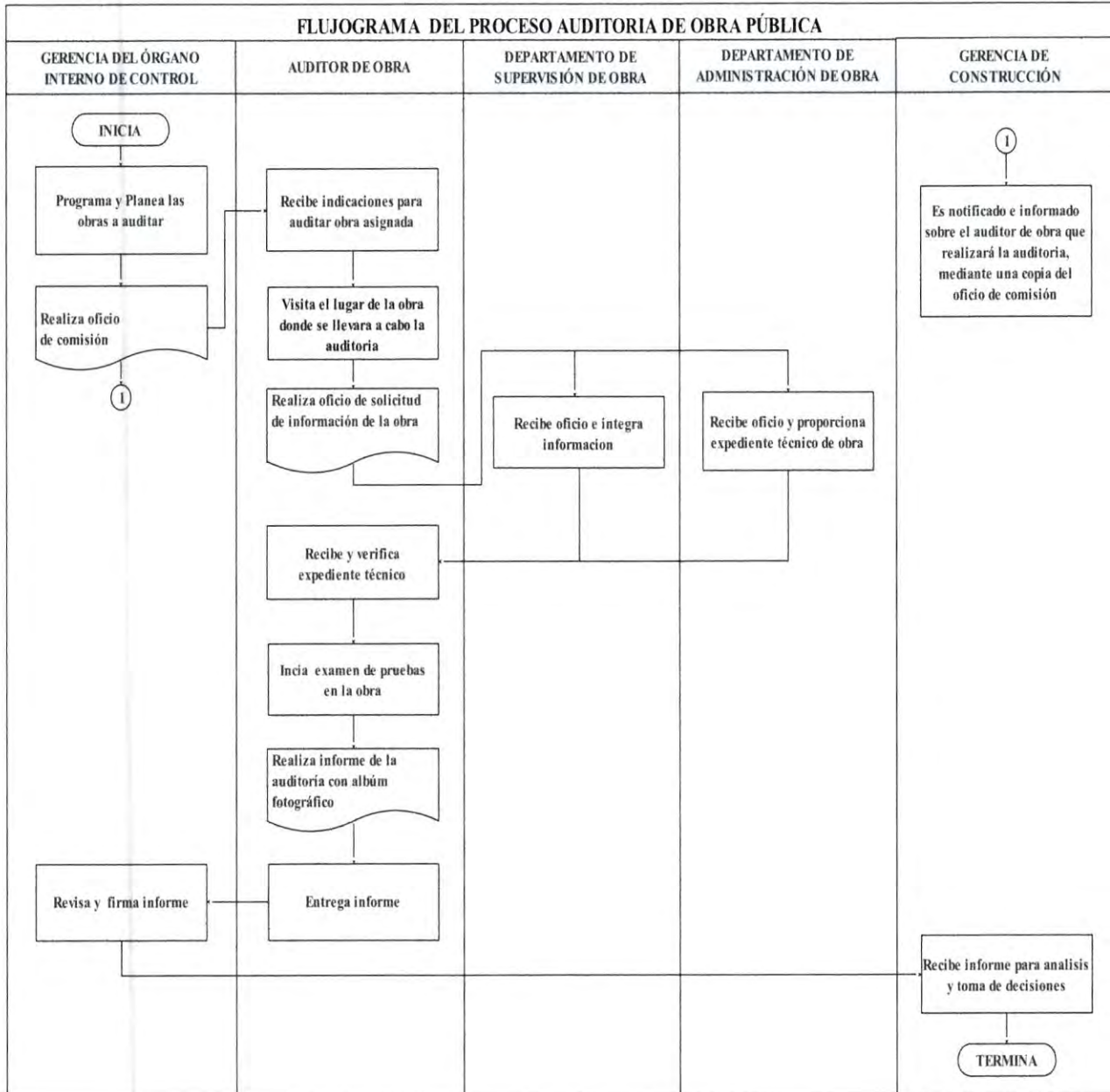


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa.
- 7.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- 7.3 Reglamento Interior JUMAPAM
- 7.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa

8-Registros:

- 8.1 Oficio de Informe de observaciones
- 8.2 Papeles de trabajo
- 8.3 Álbum fotográfico

9-Glosario:

- 9.1 Contratista: Persona física o moral, que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.
- 9.2 Levantamientos topográficos: es determinar la posición relativa entre varios puntos sobre un plano horizontal, es decir define las inclinaciones del terreno. Esto se realiza mediante un método llamado planimetría.
- 9.3 Expediente técnico de obra: Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Área de Procedimientos Administrativos y Constructivos.
- 10.2 Procedimiento Ejecución de Obra.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Comparecencia en los Procesos de Adjudicación de Obras y Adquisiciones
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**COMPARECENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRAS Y ADQUISICIONES**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-07 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Pablo Loaiza Mendosa
Auditor Responsable del Depto. de auditoría de Obra Publica

Elaboro

Ing. Juan José Fuentesvilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control

Reviso y Aprobó



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

COMPARECENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRAS Y ADQUISICIONES

1-Objetivo:

- 1.1 Supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos en las diferentes etapas que conforman una licitación, verificando que sus funciones se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, afectividad, imparcialidad, honestidad, y en apego a la normatividad vigente.

2-Alcance:

- 2.1 Este Procedimiento es aplicable a la Gerencia de Planeación Física, Gerencia de Construcción, Gerencia de Distribución, Gerencia de Producción, a través del Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, y ser observado por los Auditores de Obras adscritos a la Gerencia del Órgano Interno de Control, además de las instancias fiscalizadoras externas.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Gerente de Construcción, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Gerente de Planeación Física, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Gerente de Distribución, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del Auditor de Obra, del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.8 Es responsabilidad del Prestador de Servicio, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4-Condicioner/Normativas:

- 4.1 De acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa, Jefe del Departamento de Concursos y Normatividad deberá Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, que realicen
- 4.2 De acuerdo a la ley de obras públicas del estado de Sinaloa: Jefe del Departamento de Concursos y Normatividad deberá manejar el orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, cálculo, diseño, presupuesto, contratación, adjudicación, gasto, ejecución, supervisión, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen.
- 4.3 De acuerdo al Reglamento Interior JUMAPAM, siendo un Organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, deberá tener a cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, Tratamiento y disposición final de las aguas residuales del municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 4.4 La Gerencia de Planeación Física deberá tener relación de Contratos de los proyectos de obras a realizar.
- 4.5 La Gerencia de Planeación Física deberá convocar oficialmente, a una reunión con los encargados de las áreas que conforman Jumapam como son (cárcamos, rebombeos y tanques, plantas de tratamientos de aguas etc.), así como al Jefe de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, al Gerente del Órgano Interno de Control, para revisar minuciosamente los detalles de la licitación antes de que suba a compra-net para concurso, las modificaciones y observaciones que se realicen se llevaran a cabo en una minuta la cual será firmada por todos los involucrados.
- 4.6 La Gerencia de Planeación Física deberá hacer llegar en tiempo y forma el programa de licitaciones que se realizaran en el año en curso, a las Gerencias de (distribución, Planeación, Construcción y Órgano interno de control), las cuales pueden ser adjudicación directa o invitación a cuando menos tres.
- 4.7 Los Auditores de Obra del Órgano Interno de control, deberán verificar que la licitación sea publicada en la página de Compranet, por el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios.
- 4.8 Los Auditores de Obra del Órgano Interno de Control deberán verificar las fechas en el programa, el cual entrego el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, para asistir a las diferentes etapas de una licitación (Invitación y publicación, visita de Obra, Junta de aclaraciones, Apertura de propuestas Técnicas y Económicas, Fallo y dictamen de fallo).

Página 107 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.9 Los Auditores de Obra del Órgano Interno de Control deberán asistir al área para verificar donde se llevaran a cabo los trabajos descritos en la licitación, para corroborar que sea el lugar indicado en dicha licitación.
- 4.10 Los Auditores de Obra del Órgano Interno de Control deberán asistir a la Junta de aclaraciones para observar que las preguntas realizadas 24 horas antes por los participantes, sean resueltas por el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios.
- 4.11 Los Auditores de Obra del Órgano Interno de Control deberán asistir a la junta de propuestas para dar fe y legalidad de la apertura de los paquetes entregados por cada uno de los participantes.
- 4.12 Los Auditores de Obra del Órgano Interno de Control deberán asistir a la junta de fallo y dictamen del Fallo, para dar fe y legalidad que se eligió la mejor propuesta de acuerdo a los lineamientos de JUMAPAM.
- 4.13 El Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios deberá subir a la página de Compranet, las licitaciones para concurso.
- 4.14 Cuando el prestador de servicio no presenta documentación completa, no acude en el plazo establecido, etc., en la apertura de Propuestas Técnicas y Económicas será descalificado en el concurso para la obra a realizar.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 La Gerencia de Planeación Física debe tener relación de contratos de los proyectos de obras a realizar.
- 5.2 La Gerencia de Planeación debe ver los proyectos de obras, realizando reunión con las Gerencias de: Construcción, Producción, Distribución y con los Auditores de Obras del Órgano Interno de Control para su verificación.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.3 Una vez que se tiene el proyecto de las obras a realizar, Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, sube a la página de Compranet, las licitaciones para concurso, donde el Auditor de Obra verifica que se realice.
- 5.4 El o los Prestadores de servicios, se inscriben a la página de Compranet para participar en el concurso de obra a realizar.
- 5.5 El Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, hace invitación para participar a las diferentes etapas de la obra licitada, donde participa en cada una de éstas reuniones el Auditor de Obra:

Página 108 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Invitación Pública
- Visita de Obra
- Juntas de Aclaraciones
- Aperturas de Propuestas Técnicas y Económicas
- Fallo
- Dictamen de Fallo

5.6 En la última reunión, el Auditor de Obra se encuentra presente para conocer quién es el ganador de la obra licitada.

5.7 El Auditor de Obra realiza visita al área donde se llevará a cabo la obra licitada.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

5.8 Si en la apertura de Propuestas Técnicas y Económicas el prestador de servicio no presenta documentación completa, no acude en el plazo establecido, etc., es descalificado en el concurso para la obra a realizar.

5.9 Si el Auditor de Obra no es invitado a la licitación y/o visita de cada una de las etapas, no se le da legalidad al proceso de licitación de la obra.

5.10 Si el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios no sube la licitación a la página de Compranet, no tendría transparencia la licitación de la obra la cual estaría expuesta a observación por la Auditoría Superior del Estado e incumpliría con la Ley adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

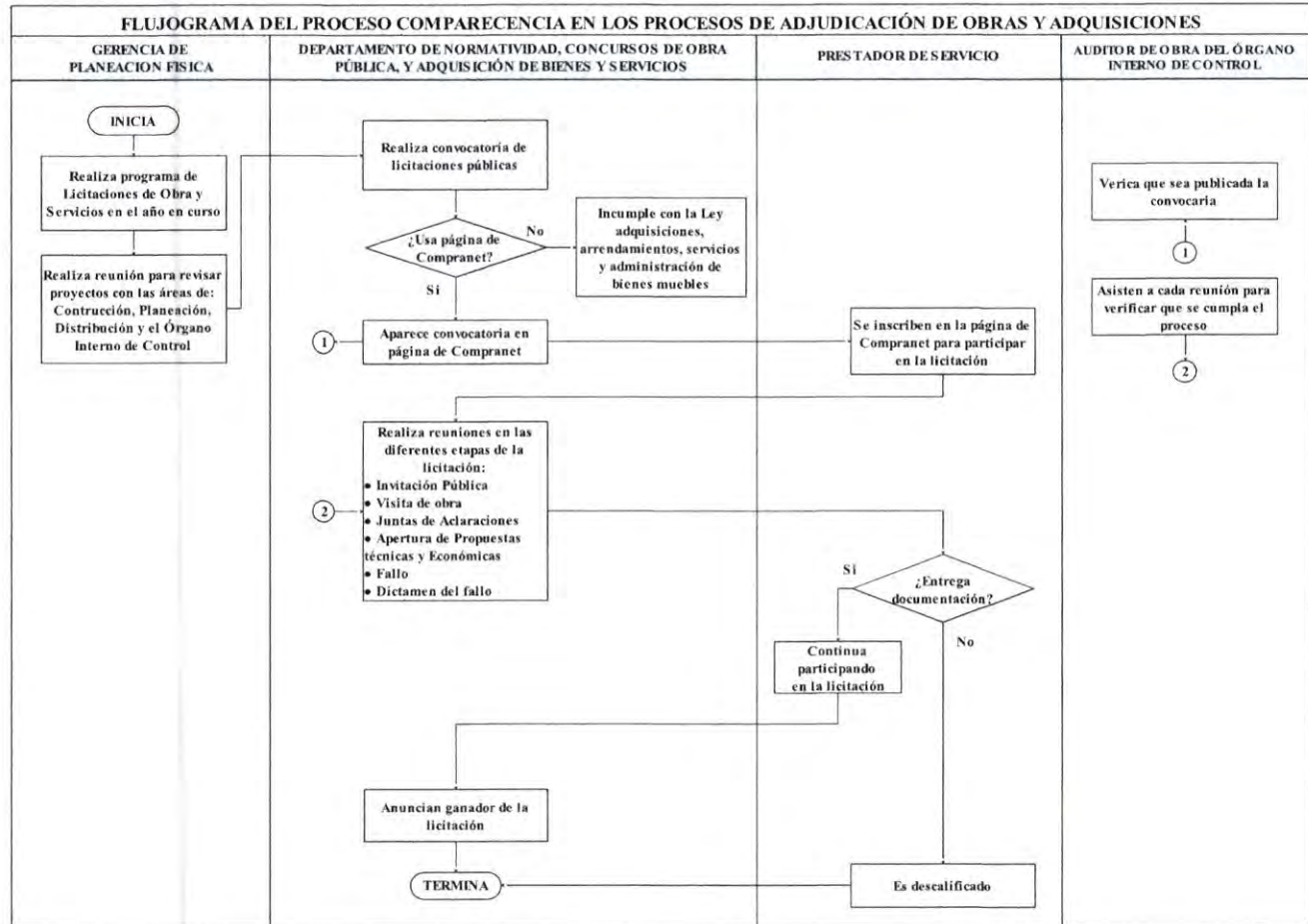


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa
- 7.2 Ley de obras públicas del estado de Sinaloa
- 7.3 Ley de responsabilidades administrativas del estado de Sinaloa
- 7.4 Reglamento Interior JUMAPAM

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

8.1 Registro de asistencia.

8.2 El Expediente de Obra debe contener:

- Constancia de registro en padrón de contratistas
- Invitación para concurso convocatoria
- Oficio de autorización de recursos
- Visita de obra y junta de aclaraciones
- Apertura de propuesta técnica y económica
- Dictamen de adjudicación
- Oficio de notificación de adjudicación de contrato
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Contrato
- Proyecto ejecutivo
- Especificaciones técnicas
- Presupuesto base
- Presupuesto de obra
- Análisis de precios unitarios
- Explosión de insumos
- Costo materiales
- Costo de mano de obra
- Costo horario de maquinaria
- Programa de ejecución de la obra
- Números generadores de obra
- Fianzas: cumplimiento; vicios ocultos.
- Oficio de disposición de inmueble
- Oficio de asignación de residente de obra

Página 111 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Oficio de asignación de supervisor por Jumapam
- Aviso del contratista de inicio de trabajos
- Oficio de inicio de trabajos a contraloría
- Caratula de estimaciones
- Cuerpo de estimaciones
- Números generadores
- Fotografías de obra
- Croquis de localización
- Pruebas de laboratorio:
Compactación: _____ resist.concreto: _____ mec.suelos: _____
- Bitácora de obra
- Solicitud de precios extraordinarios
- Justificación técnica
- Convenio adicional o modificaciones:
Por tiempo: _____ por monto: ___x___ dict.ampliac.tiempo: _____
costo: _____ ampliación de recursos: _____ Estimaciones adicionales
Documentación adicional, propuesta técnica y económica de la obra
Planos de obra terminada
- Aviso de terminación de obra por empresa
- Aviso de terminación de obra a contraloría
- Reporte fotográfico
- Acta de entrega recepción física de los trabajos
- Acta de finiquito
- Convenio de reducción de monto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

9.1 Compranet: es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Procedimiento de Adquisiciones
- 10.2 Procedimiento Realización de una Licitación
- 10.3 Procedimiento Gestión de proyectos
- 10.4 Procedimiento Ejecución de Obra

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

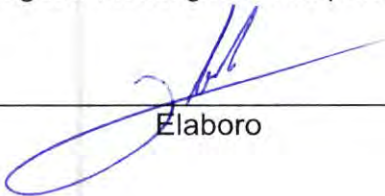
Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad Investigadora)
Tipo: Administrativo

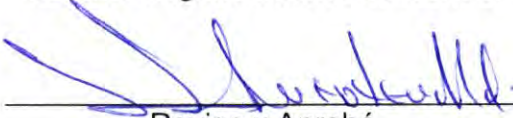
Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES O NO GRAVES (AUTORIDAD INVESTIGADORA)”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-08 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Erick Daniel Jarero López
Abogado Investigador Responsable


Elaboro

Ing. Juan José Fuentesvilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control


Reviso y Aprobó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES O NO GRAVES (AUTORIDAD INVESTIGADORA)

1-Objetivo:

- 1.1 Brindarle al ciudadano una mejor atención referente a la presentación de denuncias por presuntas Faltas administrativas de servidores públicos o particulares vinculados. Asimismo, concluir las diligencias de investigación, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave e incluirla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

2-Alcance:

- 2.1 La aplicación de este procedimiento es acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa a todo servidor público que labore para la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa así como también los particulares vinculados, que incurran en faltas administrativas.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad de la Autoridad Investigadora de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora.
En segundo lugar el Gerente del Órgano Interno de Control será responsable de que la Autoridad Investigadora cumpla con sus atribuciones.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 En los requerimientos se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para su atención.
- 4.2 La ampliación de plazo no podrá excederse en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
- 4.3 La determinación que emita dentro del expediente de investigación la autoridad investigadora deberá notificarse a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con LRAES.
- 4.4 El proceso incluido en este documento, deberá acotarse con el siguiente marco jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, La Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad

Página 115 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Gubernamental, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil del Estado de Sinaloa, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos del Municipio de Mazatlán, Ley de Gobierno del Estado de Sinaloa, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Reglamento de Bienes Muebles de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, entre otras.

5-Descripción de las actividades:

- 5.1 A la Autoridad Investigadora le corresponde llevar a cabo el procedimiento de investigación hasta su conclusión, iniciando con la recepción de las denuncias o auditorías, inicio de la investigación, investigación, conclusión de la investigación, determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LRAES señale como falta administrativa y calificación de faltas administrativas graves o no graves y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.2 La Autoridad Investigadora recibirá las denuncias presentadas por escrito o de manera electrónica por el Ciudadano o Servidor Público o anónimas, así como las auditorías practicadas por las autoridades competentes, ante la Autoridad Investigadora de la Gerencia del Órgano Interno de Control de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

Una vez que la Autoridad investigadora reciba la denuncia formará el expediente y registrar en el Libro de Gobierno con el número que legalmente corresponda.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.3 La Autoridad Investigadora emitirá el acuerdo de apertura de la investigación por presunta responsabilidad, dando inicio a llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas.

Página 116 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.4 En caso de que la denuncia presentada no sea competencia de la Autoridad Investigadora de la Gerencia del Órgano Interno de Control, deberá turnarla a la autoridad competente, lo cual hará del conocimiento del denunciante.
- 5.5 La autoridad Investigadora Vigilará que las facultades para sancionar no se encuentren prescritas o próximas a prescribir, conforme a la LRAES, derivado de la fecha en que ocurrieron los hechos denunciados;
- 5.6 A su vez Mantendrá actualizado el Libro de Gobierno en el que se registran las denuncias recibidas y llevar un expediente electrónico de las denuncias o auditorías con la documentación digitalizada.
- 5.7 También girará requerimientos debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, acordados en la apertura del expediente de investigación, señalando plazo para su atención de conformidad con el artículo 96 de la LRAES.
- 5.8 La Autoridad Investigadora dará seguimiento hasta la atención del requerimiento, en caso de que no se haya recibido contestación, deberá girar nuevamente otro oficio con el apercibimiento y, en su caso, el uso de las medidas de apremio, que prevé la citada ley;
- 5.9 Posteriormente ampliará el plazo por causas debidamente justificadas para atender los requerimientos, cuando así lo soliciten los interesados, conforme lo estipula la LRAES, emitiendo el acuerdo correspondiente y notificarlo vía oficio al solicitante.
- 5.10 Después acordará los oficios o escritos de contestación a los requerimientos formulados por la Autoridad Investigadora, en el que se ordene agregar a los autos del expediente respectivo.
- 5.11 Posteriormente emitirá acuerdo de los requerimientos que sean necesarios en la investigación, así como los oficios que correspondan.
- 5.12 Posteriormente levantará Acta de Comparecencia cuando el denunciante comparezca ante la Autoridad Investigadora de la Gerencia del Órgano Interno de Control para interponer la denuncia.
- 5.13 Después requerirá al denunciante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción, para que aporte datos que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas del servidor público, cuando no se advierta de la denuncia presentada.
- 5.14 Posteriormente citará por oficio a las personas involucradas (denunciadas) para que comparezcan ante la Autoridad Investigadora y declaren entorno a los hechos.
- 5.15 Posteriormente emitirá acuerdos de trámite para hacer constar cualquier determinación o acción procedimental o cualquier otro aspecto que la Autoridad Investigadora determine necesario documentar en el expediente respectivo.

Página 117 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.16 Posteriormente elaborará por escrito razón de actuación en los casos en los que la Autoridad Investigadora requiera hacer constar hechos propios como parte de las diligencias o actuaciones que realizan durante la investigación.
- 5.17 Después integrará debidamente los expedientes de investigación con todos los documentos y diligencias que se generen, obtengan o practiquen durante la etapa de la investigación, de manera cronológica y asentar el número de folio desde el 001 hasta la totalidad de los documentos que lo integren.
- 5.18 Una vez Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LRAES señale como falta administrativa y, su caso, calificarla como grave o no grave.
- 5.19 Una vez calificada la conducta se incluirá la misma, en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitirá la Autoridad Investigadora, el cual presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad.
- 5.20 La autoridad Investigadora emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- 5.21 La determinación anterior deberá notificarse a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con LRAES.
- 5.22 La autoridad Investigadora elaborará el Informe mensual del estado que guardan los expedientes de investigación, derivados de denuncias o auditorías, señalando por número de expediente, mismo que deberá contener los datos siguientes: Pendientes del Mes Anterior, Recibidas, Informes de Presunta Responsabilidad, y Acuerdo de Conclusión y Archivo y, Pendientes de Conclusión del Mes Actual.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.23 Cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de investigación, la autoridad investigadora cuando tenga conocimiento procederá a emitir un acuerdo de conclusión y archivo, debidamente fundamentado y motivado.

Página 118 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

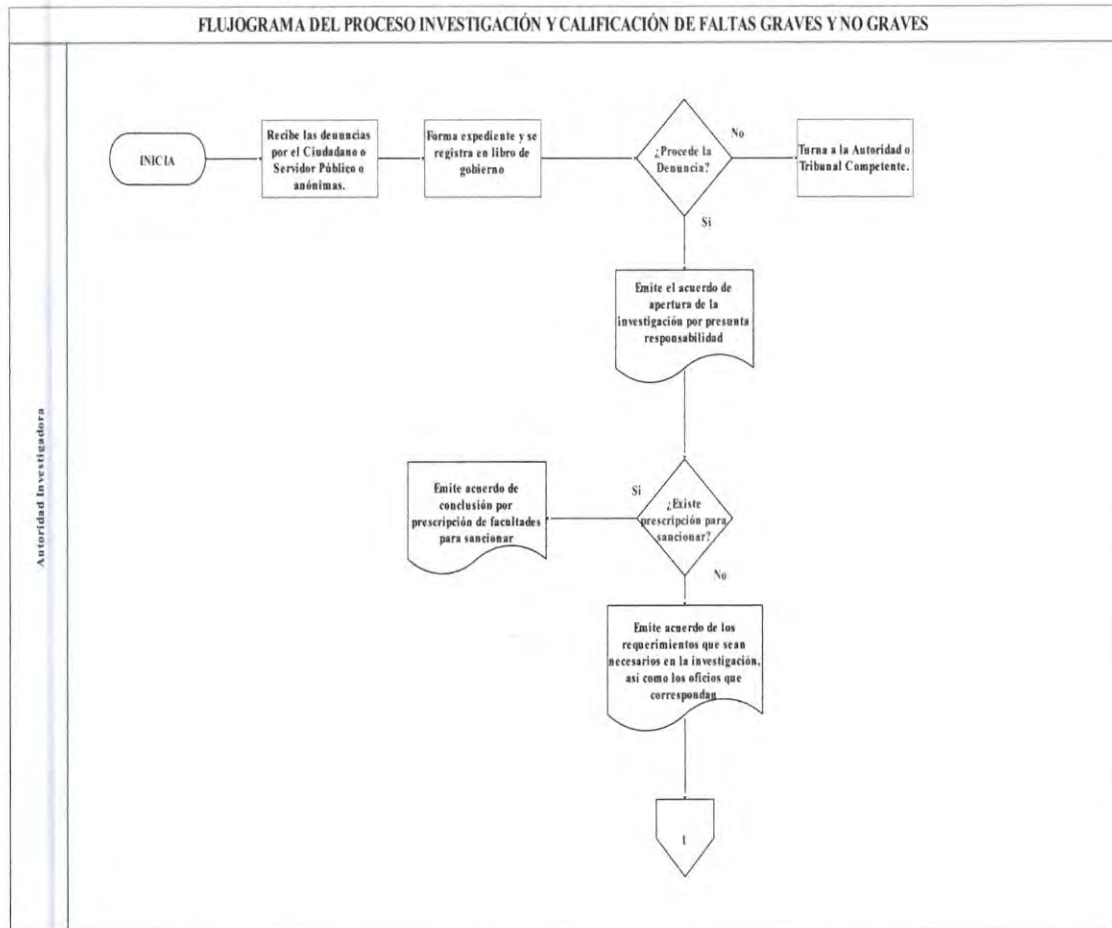


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

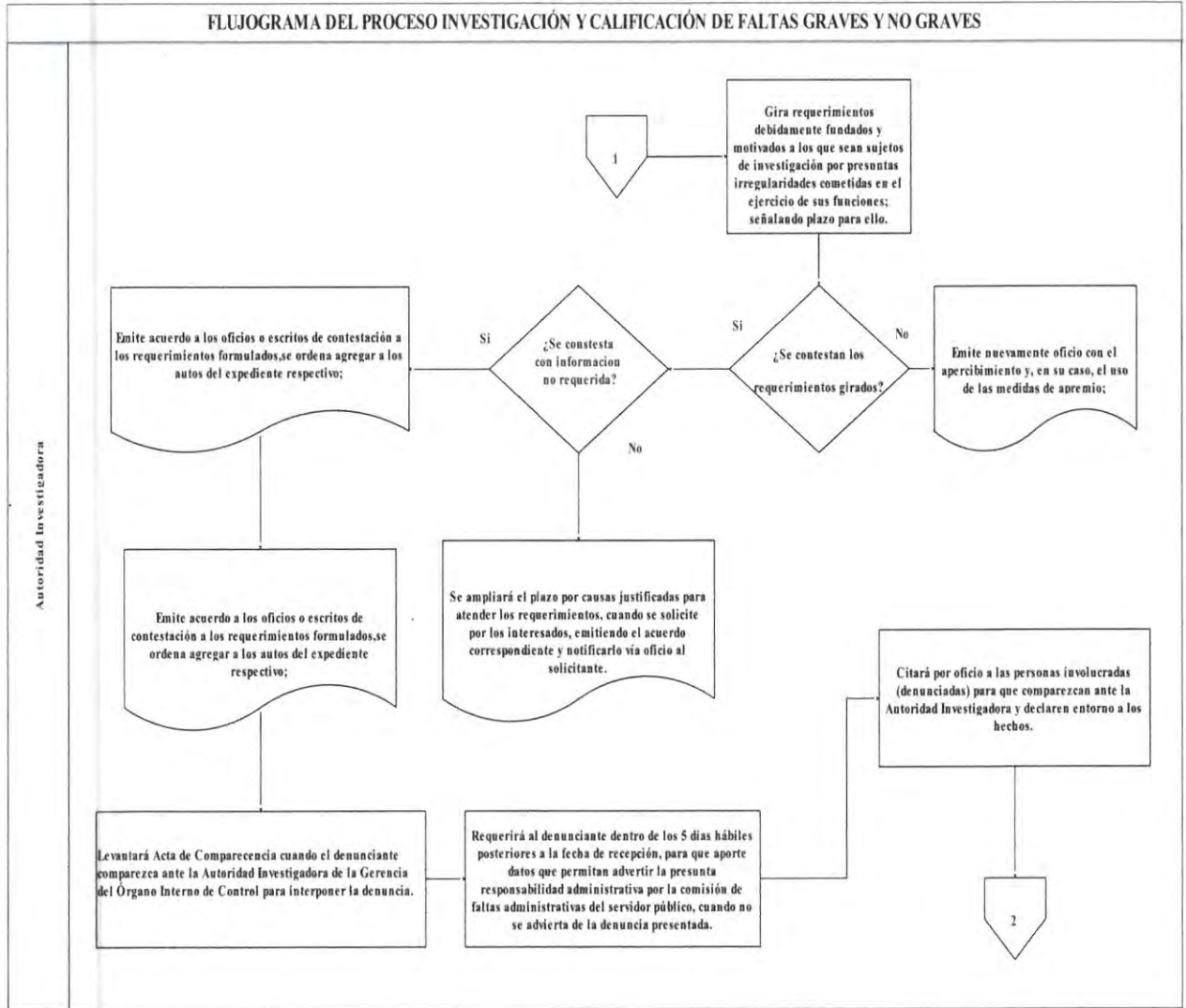


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

FLUJOGRAMA DEL PROCESO INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

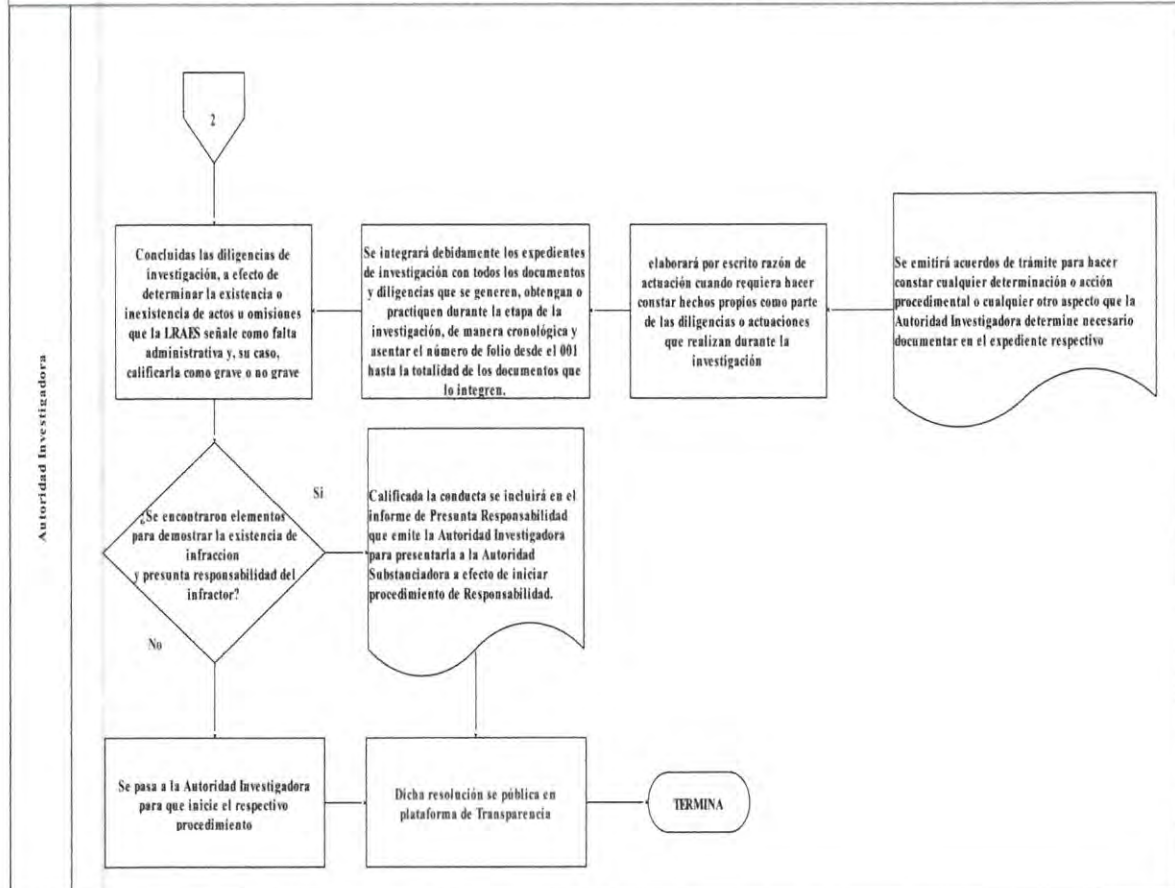


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

FLUJOGRAMA DEL PROCESO INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES



7- Documentación de referencia:

7.1 Expedientes de Investigación, Expedientes Técnicos, Contratos, PRAS, Observaciones, Pliego de Observaciones, Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos.

8-Registros:

8.1 Libro de Gobierno en el que se registra las denuncias conforme se reciben, el cual contiene los datos siguientes: número de expediente, denunciante, cargo, asunto, fecha de inicio, fecha de conclusión y fundamentación. Libro de registro para los números de oficio que emita la Autoridad Investigadora dentro del procedimiento de investigación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

- 9.1 **ASF:** La Auditoría Superior de la Federación.
- 9.2 **ASE:** La Auditoría Superior del Estado.
- 9.3 **Autoridad Investigadora:** La autoridad adscrita a la Gerencia del Órgano Interno de Control de la Junta Municipal, encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- 9.4 **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en la Gerencia del Órgano Interno de Control de la Junta Municipal, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- 9.5 **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
- 9.6 **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
- 9.7 **Faltas Administrativas:** Las Faltas Administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LRAES.
- 9.8 **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos previstas en la LRAES, cuya sanción corresponde a la Gerencia del Órgano Interno de Control.
- 9.9 **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en la LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- 9.10 **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRAES, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
- 9.11 **LGRA:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 9.12 **LRAES:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 9.13 **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
- 9.14 **Requerimiento:** Oficio por el que la autoridad requiere información o documentación a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación.
- 9.15 **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Posteriormente se relaciona con el procedimiento de la Autoridad Substanciadora.

Página 122 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1


Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Responsabilidad Administrativa (Autoridad Substanciadora)
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“Responsabilidad Administrativa (Autoridad Substanciadora)”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-09 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Brisa Elena Jiménez Gutiérrez
Responsable del Departamento de Auto-
ridad Resolutoria


Elaboro

Ing. Juan José Fuentevilla De Cima
Gerente Órgano Interno de Control


Reviso y Aprobó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)

1-Objetivo:

- 1.1 La Autoridad Substanciadora cuidará que se cumplan los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos y particulares vinculados.

2-Alcance:

- 2.1 Autoridad Substanciadora dirigirá y conducirá el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de todo servidor público como lo son Gerentes, Jefes de departamento y demás trabajadores que laboren para la Junta de Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, así como también los particulares vinculados, esto abarca desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial en las faltas Administrativas Graves o No graves.

3-Responsables:

- 3.1 En primer lugar la Autoridad Substanciadora es la que dirige y conduce el procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, y en segundo lugar al Gerente del Órgano Interno de Control será responsable que la Autoridad Substanciadora cumpla con sus atribuciones y facultades.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Plazos en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los asuntos de relacionados con faltas administrativas No graves de servidores públicos o de particulares:
- 4.2 La función de la autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad Investigadora.
- 4.3 La autoridad Substanciadora tendrá como plazo 3 días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad para Subsanan omisiones, Reclasificar ó Acordar la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad;
- 4.4 Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad, la autoridad Substanciadora tendrá un plazo no menor a 10 días ni mayor a 15 días para mandar a emplazar a Audiencia Inicial al presunto Responsable y demás partes involucradas;
- 4.5 Posteriormente tendrá un plazo de 15 días en el que deberá acordar sobre la Admisión de Pruebas, y ordenará las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas;

Página 124 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 Una vez concluido el desahogo de pruebas se declarará abierto del periodo de alegatos por un término de 5 días.
- 4.7 Plazos en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los asuntos de relacionados con faltas administrativas Graves de servidores públicos o de particulares:
- 4.8 Primero se observará lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo 208 LRAES y dentro de los 3 días hábiles siguientes a más tardar de haber concluido la Audiencia Inicial se enviará al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal;
- 4.9 En caso que el Tribunal competente declaré dentro de los quince días siguientes hábiles de haber recibido el expediente, determiné que la falta no es grave, devolverá dicho expediente a la autoridad Substanciadora para que siga con el procedimiento.
- 4.10 Todas las constancias y actuaciones dentro del expediente deberán ser foliadas, selladas y firmadas de forma autógrafa, fechas y cantidades se escribirán con letra, no se usaran abreviaturas.
- 4.11 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil para el Estado de Sinaloa, Código Procesal Civil para el Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, Ley Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos del Municipio de Mazatlán, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán. Sinaloa, Reglamento de Bienes Muebles de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, entre otros.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 La Autoridad Substanciadora recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Autoridad Investigadora, así como el expediente de investigación previamente integrado; y dentro de los 3 días siguientes a la recepción contestará sobre su admisión, o en su caso, la subsanación de las omisiones que se advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.2 Una vez que la Autoridad Substanciadora haya Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, tendrá tres días siguientes a su presentación, y dará inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas contra los servidores Públicos y particulares vinculados; Dicha Admisión interrumpirá los plazos de Prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa.
- 5.3 Después formará el expediente y registrará en el libro de Gobierno con el número que legalmente corresponda la responsabilidad administrativa que según corresponda; así como también se registrará en el control interno de la autoridad substanciadora.
- 5.4 Posteriormente ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, se le señalará al presunto responsable 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, se 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 y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. (Plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días)
- 5.5 Ya en la audiencia inicial con el presunto responsable, la Autoridad Substanciadora procederá a lo siguiente:
- Se le tomará la declaración ya sea en forma oral o escrita;
 - Ofrecerá pruebas y exhibirá documentales que estén en su poder, o las que no estándole, con conste que las solicito 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 las personas que lo tengan a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la LRAES;
- 5.6 La Autoridad Substanciadora dentro de la misma audiencia inicial solo en caso necesarios de que haya terceros interesados, se le tomará la comparecencia a Terceros interesados por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes;

Página 126 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 Dentro de la misma audiencia cuando las partes hayan manifestado lo que a su derecho con venga, solo se admitirán las pruebas supervinientes, Se declarará cerrada la audiencia inicial;
- 5.8 Después del cierre de la audiencia inicial, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora emitirá el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, y ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de las mismas;
- 5.9 Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogarse, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.10 En relación de los casos o situaciones por improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa que a continuación se describen, la Autoridad Substanciadora dictará acuerdo o en el caso según corresponda una resolución sobre improcedencia y se turnará a la autoridad y/o tribunal competente:

Cuando la Falta administrativa haya prescrito;

- 5.11 Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- 5.12 Cuando las Faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;
- 5.13 Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas administrativas; y
- 5.14 Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- 5.15 En relación de los casos o situaciones de Sobreseimiento que a continuación se describirán, la autoridad Substanciadora mediante constancias que lo acrediten procederá a concluir, archivar el expediente y a notificar a las partes involucradas en el procedimiento.
- I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en LRAES;
- II- Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada; o

Página 127 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



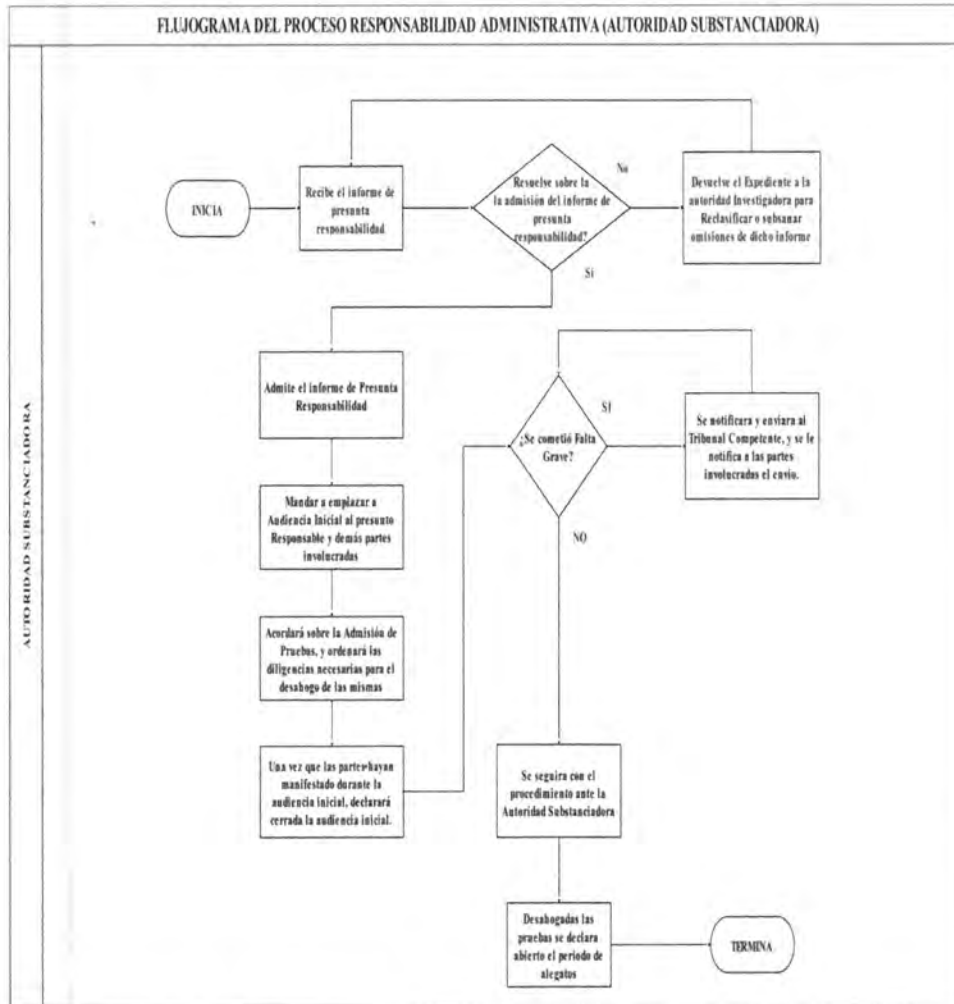
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

III- Cuando el señalado como presunto responsable muera.

6-Flujograma:



7- Documentación de referencia:

7.1 Contratos, expedientes Técnicos, Expedientes de Investigación, expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Sinaloa, Presupuestos, entre otros, Leyes, Reglamentos; artículos 3,123 al 209 de la LRAES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

- 8.1 Libro de Gobierno, libro de registro de oficios emitidos por la autoridad substanciadora.
- 8.2 Registro de control Interno de la Autoridad Substanciadora.

9-Glosario:

- 9.1 Autoridad investigadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, encargadas de la investigación de Faltas administrativas.
- 9.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 9.3 LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 9.4 Autoridad substanciadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 9.5 Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de LRAES.
- 9.6 Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
- 9.7 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRAES, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
- 9.8 Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en LRAES.
- 9.9 Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los Órganos internos de control.
- 9.10 Alta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;

Página 129 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 9.11 Altas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos 111 y IV del Título Tercero de LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- 9.12 Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos; en el ámbito estatal y municipal.
- 9.13 Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la LRAES, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
- 9.14 Improcedencia.- No es conforme a derecho, inadecuado, Infundado.
- 9.15 Sobreseimiento.- Tipo de resolución judicial que dicta un juez o un tribunal, suspendiendo un proceso por falta de causas que justifiquen la acción de la justicia.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Se relaciona con el procedimiento de la Autoridad Investigadora y con el procedimiento de la Autoridad Resolutora.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutoria)
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTORIDAD RESOLUTORIA)**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOIC-10 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Brisa Elena Jiménez Gutiérrez
Responsable del Departamento de Auto-
ridad Resolutoria


Elaboro

Ing. Juan José Fuentes De Cima
Gerente Órgano Interno de Control


Revisó y Aprobó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTORIDAD RESOLUTORA)

1-Objetivo:

- 1.1 La Autoridad Resolutora inspeccionará y cuidará que se cumplan los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos que laboren para la Junta de Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, y particulares vinculada.

2-Alcance:

- 2.1 Será la encargada solo de tratar las faltas Administrativas No Graves en los Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de todo servidor público, como lo son Gerentes, Jefes de departamento y demás trabajadores que laboren para la Junta de Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, así como también los particulares vinculados.
- 2.2 Podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, dispondrá de práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Actuará conjuntamente con la Autoridad Substanciadora durante el desahogo de pruebas.

3-Responsables:

- 3.1 En primer lugar la Autoridad Resolutora es la encargada de emitir resolución en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y en segundo al Gerente del Órgano Interno de Control será responsable que la Autoridad Resolutora cumpla con sus atribuciones y facultades.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 La Autoridad Resolutora declarará de oficio cerrada la instrucción una vez transcurrido el plazo de alegatos que sería en un periodo de 5 días hábiles.
- 4.2 Así mismo en 30 días hábiles posteriores al cierre de Instrucción, se citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiéndose expresar los motivos.
- 4.3 Se notificará la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- 4.4 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos

Página 132 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Civiles, Código Civil para el Estado de Sinaloa, Código Procesal Civil para el Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, Ley Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos del Municipio de Mazatlán, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán. Sinaloa, Reglamento de Bienes Muebles de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, entre otros.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 La Autoridad Resolutora declarará de oficio cerrada la instrucción una vez transcurrido el plazo de alegatos (cinco días hábiles)

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.2 La Autoridad Resolutora en un término de 30 días hábiles posteriores al cierre de Instrucción, citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiéndose expresar los motivos;
- 5.3 La Autoridad Resolutora será la encargada solo de tratar las faltas Administrativas No Graves, podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la practica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

Podrá valerse de cualquier persona o documento, de las pruebas documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales, y demás medios de prueba ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que las pruebas sean obtenidas lícitamente, con apego a los humanos sobre la veracidad de los hechos, solo se excluirá la

Página 133 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones. Actuará conjuntamente con la Autoridad Substanciadora durante el desahogo de pruebas;
- 5.4 La Autoridad Resolutora notificará la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles. (Plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días)

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA.

- 5.5 En relación de los casos o situaciones por Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa que a continuación se describen, la Autoridad Resolutora dictará acuerdo o en el caso según corresponda una resolución sobre improcedencia y se turnará a la autoridad y/o tribunal competente:
- I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en LRAES;
 - II. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada; o cuando el señalado como presunto responsable muera.
 - III. En relación de los casos o situaciones anteriores mediante constancias que lo acrediten se procederá a concluir, archivar el expediente y a notificar a las partes involucradas en el procedimiento.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

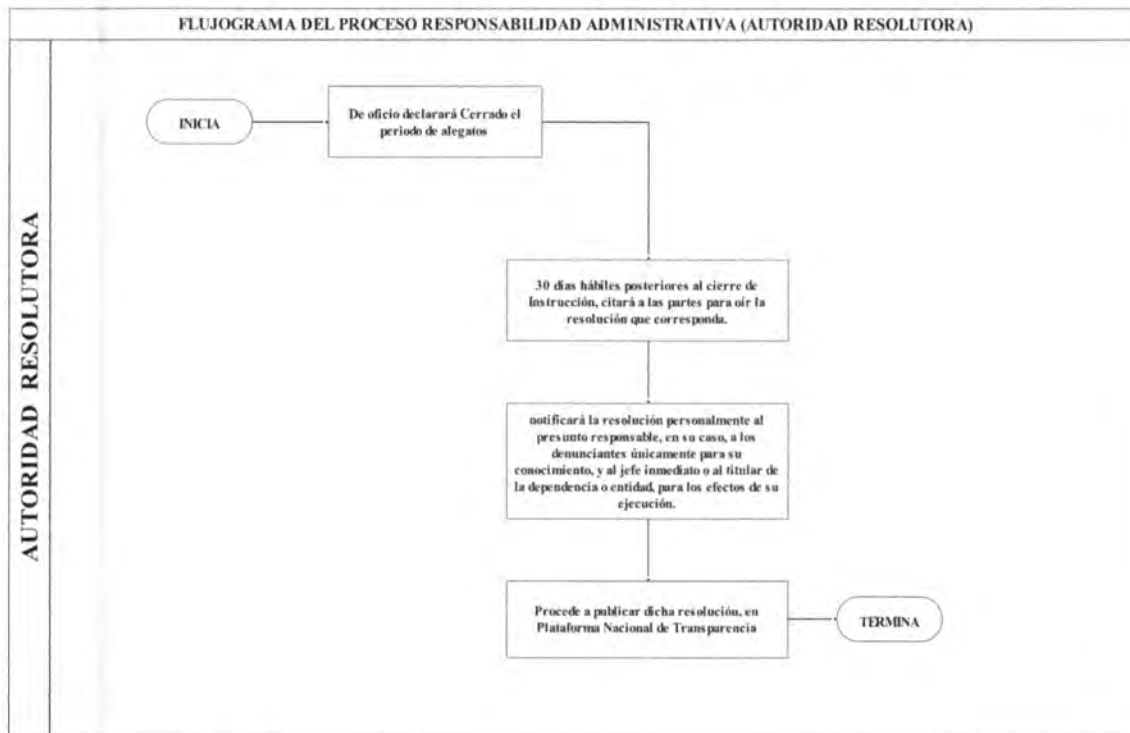


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:



7- Documentación de referencia:

7.1 Contratos, expedientes Técnicos, Expedientes de Investigación, expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Sinaloa, Presupuestos, entre otros, Leyes, Reglamentos; artículos 3,123 al 209 de la LRAES.

8-Registros:

8.1 Libro de Gobierno, libro de registro de oficios emitidos por la autoridad Resolutora.

9-Glosario:

- 9.1 Autoridad investigadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, encargadas de la investigación de Faltas administrativas;
- 9.2 LRAES: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 9.3 LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 9.4 Autoridad substanciadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 9.5 Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de LRAES;
- 9.6 Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
- 9.7 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRAES, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
- 9.8 Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en LRAES;
- 9.9 Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los Órganos internos de control;
- 9.10 Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;
- 9.11 Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos 111 y IV del Título Tercero de LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- 9.12 Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos; en el ámbito estatal y municipal.
- 9.13 Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la LRAES, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
- 9.14 Improcedencia.- No es conforme a derecho, inadecuado, Infundado.
- 9.15 Sobreseimiento.- Tipo de resolución judicial que dicta un juez o un tribunal, suspendiendo un proceso por falta de causas que justifiquen la acción de la justicia

10-Relación con otros procesos:

10.1 Se relaciona con el Procedimiento de la Autoridad Substanciadora.

Página 136 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS**

Página 137 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Formulación Anual de Presupuesto
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Giovany Francisco Javier
Echeagaray Jacobo
Jefe del Departamento de Presupuesto

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Aprueba

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

**INSTRUCTIVO
FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO**

1.- Objetivo:

1.1

Identificar los programas de la Gerencia General, Gerencias y Departamentos debiendo ser congruentes con los objetivos de plan estratégico de JUMAPAM, describiendo sus metas, objetivos, indicador de impacto, alcance del indicador de impacto, actividades relativas a sus programas operativos.

2-Alcance:

2.1 Nos permite conocer los avances en programas y metas propuestas en las Áreas y sus evaluaciones concretadas en tiempo real, para efecto de toma de decisiones de la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia General, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad de la Gerencia de Planeación Física, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de la Gerencia de Construcción, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4- Condiciones/Normativas

- 4.1 Se realiza el llenado de Formularios a través de los formularios y formatos P-01, P-02, P-03, FP1.1, FP.2, FP.3 del Programa Operativo Anual (POA) en el cual se definen las metas y los objetivos de las áreas del organismo operador de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.2 Se reciben los formatos con la información requerida para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- 4.3 Se reciben y evalúan los formatos conteniendo la información requerida acorde a su proyecto de objetivos y metas planteadas.
- 4.4 Se da seguimiento y control correspondiente de la revisión y evaluación de los formatos entregados.
- 4.5 Se procede a capturar los datos de la información evaluada.
- 4.6 Se elabora el anteproyecto de presupuesto para su revisión ante el Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas.
- 4.7 Una vez realizadas las correcciones necesarias, el Presupuesto de ingresos y egresos se concluye para su presentación y autorización ante el Consejo de Administración del Organismo Operador.
- 4.8 Se presenta ante el Consejo de Administración del Organismo Operador para su estudio, discusión y aprobación en su caso, y para que se verifique que fue elaborado en los términos previstos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividades emitidas por el CONAC.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1- Se emiten los oficios de petición de los Programas Operativos Anuales (POA).
- 5.2- Se solicitan los avances trimestrales de las metas y los objetivos de las áreas del Organismo Operador.

Actividades Principales

- 5.3 El Jefe de Presupuesto, junto con el o los trabajador(es) registran su hora de entrada y salida, ya sea en la bitácora o en el reloj checador, después de haber terminado su trabajo.
- 5.4 Se debe de controlar las obras en proceso mensualmente así como el gasto ejercido en las cuentas de obras en proceso de agua potable y alcantarillado.
- 5.5 Se trabaja en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas y el departamento de Contabilidad, para la elaboración del borrador del presupuesto anual.
- 5.6 Se coordina el procesamiento de información de las diferentes áreas, para formular el presupuesto anual de ingresos y egresos.

Página 140 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 Se elabora un informe mensual y se hacen los ajustes correspondientes para informar las variaciones a la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.8 Se apoya en la coordinación con la Gerencia Comercial sobre los estudios tarifarios con alternativas donde se establezca el punto de equilibrio para lograr el presupuesto de ingresos a proyectar.
- 5.9 Se realiza un informe mensual donde se refleje el comparativo de ingresos y egresos presupuestados contra el presupuesto ejercido.
- 5.10- Controlar mensualmente el gasto en equipamiento, mediante una relación a detalle.
- 5.11 Se elabora un informe mensual del gasto a diferentes niveles y detalle e incluye comparativos por mes de amortizaciones de crédito, así como también el informe de lo recuperado por mes.
- 5.12 Mantener un expediente con los ingresos reales emitidos por la Gerencia Comercial.
- 5.13 Elaborar estados de resultados para el H. Ayuntamiento de Mazatlán cuando se requiera.
- 5.14 Se elabora un reporte por sistema, se propone a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes que por sistema, o bien, por los que en forma específica le sean solicitados.
- 5.15 Analizar y elaborar las reclasificación para su registro en el Departamento de Contabilidad.
- 5.16 Se revisan los formatos y reportes del sistema de armonización contable.
- 5.17 Aplicación de transferencia presupuestales a las áreas que las soliciten.
- 5.18 Es necesario el asesoramiento, revisión y validación de la información capturada para la elaboración del siguiente presupuesto
- 5.19 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a las áreas que soliciten el apoyo del departamento.

Actividades Críticas

- 5.42 No revisar que el presupuesto autorizado no sea elaborado conforme a las peticiones de los programas operativos de egresos, inversión de infraestructura y de activos, y no cumplir con las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 5.43 No revisar las partidas desfasadas, sería motivo de observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado al momento de enviar los avances trimestrales.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------

(Handwritten signature and initials)

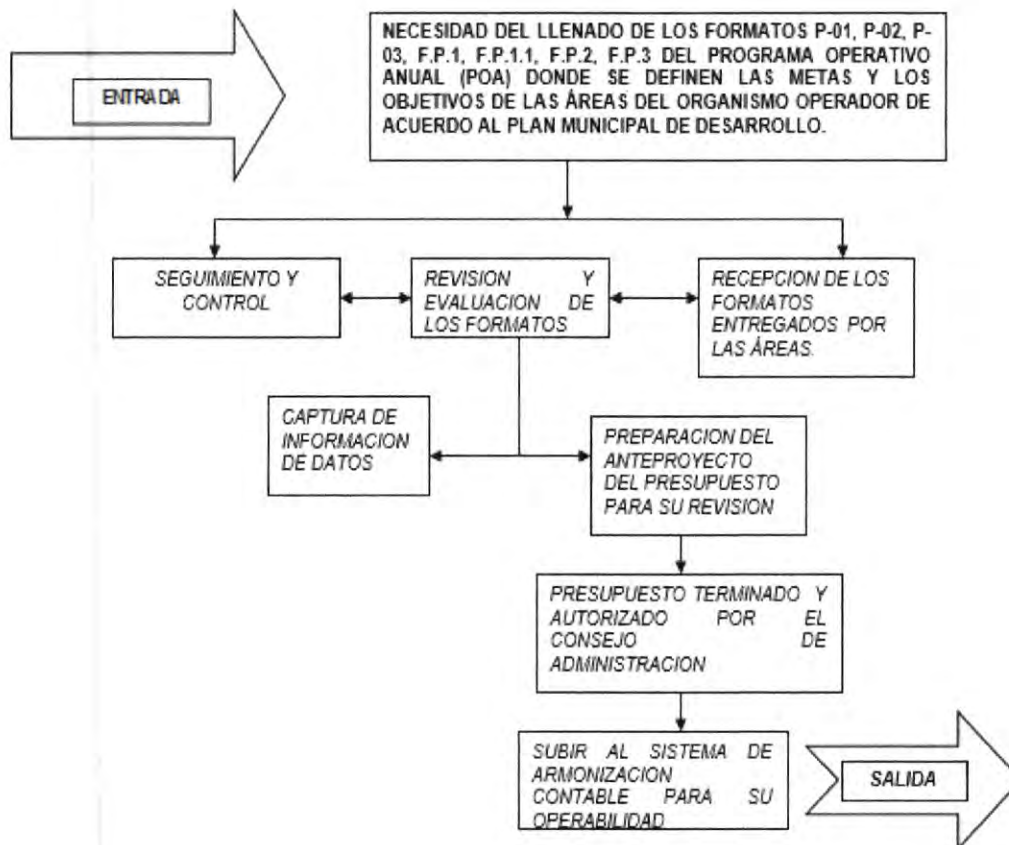


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



EXPLICACION DE CADA UNO DE LOS RECUADROS DEL MAPA

- I.- Se requieren los formatos con información de Programa Operativo Anual de las Áreas que conforman el Organismo Operador.
- II.- Se reciben los formatos con la información requerida para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- III.- Se revisan y evalúan los formatos conteniendo la información requerida acorde a su proyecto de objetivos y metas planteadas.
- IV.- Se da el seguimiento y control correspondiente de la revisión y evaluación de los formatos entregados.
- V.- Se procede a capturar los datos de la información evaluada.

Página 142 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- VI.- Se empieza a elaborar el anteproyecto del presupuesto para su revisión ante el Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas.
- VII.- El presupuesto de ingresos y egresos, llevándose a cabo las correcciones necesarias se termina para su presentación y autorización ante el Consejo de Administración del Organismo Operador.
- VIII.- Se presenta ante el consejo de Administración del Organismo Operador para su estudio, discusión y aprobación en su caso, y que fue elaborado en los términos previstos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Armonizada y Consejo Nacional de Contabilidad

7- Documentación Referenciada

No existe

8- Registros

- Realización de transferencia presupuestales
- Reporte Diario de Actividades
- Reporte de Llenado de formatos
- Informes mensuales
- Reporte de Gastos e Ingresos
- Estados de Resultados
- Reportes por sistemas que intervienen
- Revisión de Formatos y Reportes del Sistema de Armonización Contable

9- Glosario

- 9.1 ASE, Auditoría Superior del Estado
- 9.2 POA, Programa Operativo Anual
- 9.3 CONAC, Consejo Nacional de Contabilidad
- 9.4 JUMAPAM, Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán

10-Anexos

Formatos del POA.

Instructivo de llenado

P-01 "Identificación del Programa"

- 1.- **Gerencia:** Anotar clave correspondiente del Catálogo de Proyectos y nombre de la Gerencia.
- 2.- **Unidad Responsable:** Anotar clave correspondiente del Catálogo de Proyectos y nombre del Departamento responsable .

Página 143 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 3.- **Eje estratégico:** Anotar el número y nombre del eje de acuerdo a la Planeación Estratégica de JUMAPAM.
- 4.- **Función:** Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinee el programa en que participa la unidad responsable de acuerdo al Catálogo denominado "Clasificación Funcional y Programática".
- 5.- **Sub-función:** Anotar la clave y denominación de la Sub-función a la que se alinee el programa en que participa la unidad responsable de acuerdo al Catálogo denominado "Clasificación Funcional y Programática".
- 6.- **Programa:** Anotar el número y nombre del programa en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.
- 7.- **Objetivo Estratégico JUMAPAM:** Anotar el número y nombre del Objetivo de acuerdo a la planeación estratégica (dentro de cada eje se despliegan objetivos, anotar a cual se apega).
- 8.- **Objetivo Estratégico de la Gerencia:** Indicar los Objetivos Estratégicos de la Gerencia, debiendo ser congruentes con los objetivos del Plan Estratégico de JUMAPAM. Considerando que sea una expresión cualitativa de los pronósticos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado.
- 9.- **Indicador de Impacto:** Indicar como se reflejan los cambios de escenarios, ejemplo: eficiencia terminal, cobertura, recaudación, etc.
- 10.- **Descripción del Indicador de Impacto:** se describirá cómo llegar a él (expresado en fórmula para determinarlo), ejemplo: eficiencia terminal= (No. de Alumnos de Ingreso / No. de Alumnos de Egreso).
- 11.- **Alcance del Indicador de Impacto:** Anotar en forma numérica o descriptiva el incremento o decremento del Indicador de Impacto según sea el pronóstico.
- 12.- **Situación Actual del Indicador:** Se debe anotar el dato de punto de partida o la situación actual del Indicador de Impacto del Programa.
- 13.- **Alcance al término del año:** Se anotará la Meta a la que se quiere llegar al término del Ejercicio Fiscal.
- 14.- **Porcentual:** Si el resultado es en forma porcentual indicarlo con una X en el cuadro correspondiente.

Página 144 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

15.- Unidad Responsable: Anotar nombre y puesto del responsable del programa, firmando de visto bueno.

16.- Titular de la Gerencia: Anotar nombre y puesto del titular de la Gerencia, firmando de autorizado.

Formato



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROGRAMA P-01**

Año _____

GERENCIA:		EJE ESTRATEGICO: (XX)	
DEPTO. RESPONSABLE:		PROGRAMA: 07 SERVICIOS PUBLICOS MPALES	
FUNCION: 04 PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS		PROYECTO:	
SUBFUNCION: 04 PRESTACIONES SERVICIOS PUBLICOS			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
<u>OBJETIVO ESTRATEGICO DE JUMAPAM:</u>			
<u>OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA GERENCIA:</u>			
<u>INDICADOR DE IMPACTO:</u>			
<u>DESCRIPCION DEL INDICADOR:</u>			
<u>ALCANCE DEL INDICADOR DE IMPACTO:</u>			
SITUACION ACTUAL DEL INDICADOR: ALCANCE AL TERMINO DEL AÑO:		PORCENTUAL	
<u>INDICADOR DE IMPACTO:</u>			
<u>DESCRIPCION DEL INDICADOR:</u>			
<u>ALCANCE DEL INDICADOR DE IMPACTO:</u>			
SITUACION ACTUAL DEL INDICADOR: ALCANCE AL TERMINO DEL AÑO:		PORCENTUAL	
PROYECTO:			
COSTO TOTAL DE PROGRAMA:			
_____		_____	
LIDER DEL PROYECTO		TITULAR DE LA GERENCIA	

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Instructivo de llenado

Formato P-02 "Identificación del Proyecto"

- 1.- **Gerencia:** Anotar clave correspondiente del Catálogo de Proyectos y nombre de la Gerencia.
- 2.- **Unidad Responsable:** Anotar clave correspondiente del Catálogo de Proyectos y nombre del Departamento responsable adscrito a la Gerencia.
- 3.- **Eje estratégico:** Anotar el número y nombre del eje de acuerdo a la Planeación Estratégica de JUMAPAM.
- 4.- **Función:** Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinee el programa en que participa la unidad responsable de acuerdo al Catálogo denominado "Clasificación Funcional y Programática".
- 5.- **Sub-función:** Anotar la clave y denominación de la Sub-función a la que se alinee el programa en que participa la unidad responsable de acuerdo al Catálogo denominado "Clasificación, Funcional y Programática".
- 6.- **Programa:** Anotar el número y nombre del programa en el que halla quedado establecido el proyecto de que se trate.
- 7.- **Nombre del proyecto:** Anotar el número (una vez asignado por el líder o responsable de la Gerencia) y nombre del proyecto establecido previamente.
- 8.- **Tipo de proyecto:** Indicar con una X en el cuadro correspondiente, si es operativo o estratégico.
- 9.- **Naturaleza del proyecto:** Indicar con una X en el cuadro correspondiente según resuelva, mejore, aproveche una oportunidad etc. (puede indicar uno o más).
- 10.- **Descripción de la naturaleza del proyecto:** Describir brevemente el objetivo fundamental de la naturaleza del proyecto.
- 11.- **Ámbito de aplicación del proyecto:** Señalar con una X el alcance del mismo.
- 12.- **Resultados a lograr:** Anotar la cuantificación del objetivo a alcanzar en términos de cantidad y de tiempo.
- 13.- **Unidad de medida de la meta:** Anotar la expresión numérica susceptible de medir el producto o resultado. Ejemplo (No. de personas, total de recursos Kilómetros, etc.)

Página 146 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 14.-Metas del proyecto (cantidad):** Anotar cuanto (meta anual) se pretende alcanzar para lograr el resultado del proyecto. Debiendo calendarizar mensualmente las metas para lograr el (los) resultado (s) anual del proyecto.
- 15.-Período de ejecución:** Indicar la fecha de inicio y término del proyecto.
- 16.-Riesgos del proyecto:** Indicar todos los riesgos posibles del proyecto para poder determinar sus posibles variaciones, de carácter obligatorio.
- 17.-Líder de proyecto:** Anotar nombre y puesto del líder de proyecto para su firma de visto bueno.
- 18.-Titular de la Gerencia:** Anotar nombre y puesto del titular de la Gerencia, para su firma de autorización.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Formato P-03 "Actividades de proyecto"



GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION, PROGRAMACION PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROYECTO: P-02
Año: _____

GERENCIA _____ EJE ESTRATEGICO: (XX)
DEPTO. RESPONSABLE: _____ PROGRAMA: SERVICIOS PUBLICOS MPALES
FUNCION: 04 PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS PROYECTO: _____
SUBFUNCION: 04 PRESTACIONES SERVICIOS PUBLICOS
NOMBRE DEL PROYECTO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

TIPO DE PROYECTO: _____ OPERATIVO _____ ESTRATEGICO

NATURALEZA DEL PROYECTO

APROVECHA UNA OPORTUNIDAD RESUELVE PROBLEMA MEJORA PROCESO ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO: _____

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO: _____ ESTATAL _____ REGIONAL MUNICIPAL

UNIDAD DE MEDIDA: %

META:	ANUAL	CALENDARIZADA											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

RESULTADOS A LOGRAR: _____

UNIDAD DE MEDIDA: %

META:	ANUAL	CALENDARIZADA											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

RESULTADOS A LOGRAR: _____

PERIODO DE EJECUCION: INICIO: _____

TERMINO: _____

RIESGO DEL PROYECTO: _____

LIDER DEL PROYECTO _____

TITULAR DE LA GERENCIA _____

- 1.- Gerencia:** Anotar clave correspondiente del Catálogo de Proyectos y nombre de la Gerencia.
- 2.- Unidad Responsable:** Anotar clave correspondiente del Catálogo de Proyectos y nombre del Departamento responsable adscrito a la Gerencia.
- 3.- Eje estratégico:** Anotar el número y nombre del eje de acuerdo a la Planeación Estratégica de JUMAPAM.
- 4.- Función:** Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinee el programa en que participa la unidad responsable de acuerdo al Catálogo denominado "Clasificación Funcional y Programática".

Página 148 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.- **Sub-función:** Anotar la clave y denominación de la Sub-función a la que se alinee el programa en que participa la unidad responsable de acuerdo al Catálogo denominado "Clasificación Funcional y Programática".
- 6.- **Programa:** Anotar el número y nombre del programa en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.
- 7.- **Nombre del proyecto:** Anotar el número y Nombre del proyecto en función del programa que se encuentre establecido previamente.
- 8.- **Secuencia:** Enunciar numéricamente la secuencia de las actividades en forma ordenada.
- 9.- **Descripción de Actividades:** Anotar o describir el concepto que corresponda a esa actividad.
- 10.- **Período de ejecución:** Anotar la fecha de inicio y de término de la actividad que corresponda.
- 11.- **Requerimientos:** Anotar la necesidad del concepto que se menciona como requerimiento. Anote la fecha cuando lo necesite, para que le sirva de referencia cuando calendarice su gasto.
12. **Líder de Proyecto:** Anotar el nombre y puesto del responsable del proyecto para su firma correspondiente.
13. **Titular de la Gerencia:** Nombre y puesto del responsable titular de la Gerencia y la firma correspondiente.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Pago a Proveedores
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **"PAGO A PROVEEDORES"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-02 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Juan Pedro López Murillo
Jefe del Departamento de Tesorería

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

PAGO A PROVEEDORES

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir para el Pago a Proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento con los parámetros establecidos, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el organismo operador.

2-Alcance:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Tesorería quien realiza el pago a proveedores de bienes y servicios.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Tesorería, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería "A", cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Compras y Servicios Generales, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Área de Compras, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Área de Servicios Generales, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del Proveedor o Acreedor, cumplir cabalmente con los requisitos solicitados por el organismo operador.
- 3.8 Es responsabilidad del Gerente General, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Una vez que el proveedor cumple con lo requerido por éste organismo operador, deberá entregar la factura original a la Auxiliar de Compras, del Departamento de Compras y Servicios Generales.

Página 152 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.2 El Auxiliar de Tesorería "A", deberá revisar que la factura cuente con los datos fiscales correctos, y si la compra es $>$ de \$ 2,000.00 y \leq de \$10,000.00 deberá incluir la siguiente documentación:

- Cotización del proveedor
- Orden de compra
- Requisición de compra
- Autorización Presupuestal
- Justificación
- Sello de recibido

Si la compra es $>$ de \$10,000.00 y \leq de 784 salarios mínimos, deberá incluir lo anterior adicionando:

- 3 cotizaciones (incluyendo la del proveedor que ingresa factura)

Si la compra es $>$ de 784 salarios mínimos, además deberá incluir:

- Contrato de la compra

Para Servicios generales, si la factura es $>$ de \$2,000.00 y \leq de \$10,000.00 deberá incluir:

- Cotización
- Requisición de Servicios
- Justificación
- Autorización Presupuestal (AP)
- Oficio de Urgencia (cuando es requerido por algún área)

Si el servicio es $>$ de \$10,000.00 y \leq de 784 salarios mínimos, deberá incluir lo anterior adicionando:

- 3 Cotizaciones (incluyendo la del proveedor que ingresa factura)
- Carta de Garantía

Si el servicio es $>$ de 784 salarios mínimos, además deberá incluir:

- En la Autorización Presupuestal tener la referencia del número de contrato
- Acta de aprobación por el comité

4.3 La factura junto con la documentación referenciada en la condición 4.2 para cada caso, deberá estar autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.4 El Auxiliar de Tesorería "A" deberá elaborar un contra recibo por la(s) factura(s) debidamente revisada(s), afectando en el sistema SADMUN, las siguientes cuentas:

- Proveedores
- Acreedores Diversos

4.5 La impresión del contra recibo deberá ser de original y 2 copias, repartiéndose de la siguiente manera:

- Original para el proveedor
- Copia amarilla para anexar en factura original
- Copia verde para archivo en el departamento de Tesorería.

Página 153 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 Los días lunes y martes de cada semana de 10:30 a 13:00 horas, el Auxiliar de Tesorería "A" deberá entregar el(los) contra recibo(s) y/o cheques programados para pago a proveedores.
- 4.7 El contra recibo tendrá un plazo de 30 días de crédito para pago al proveedor.
- 4.8 El Gerente de Administración y Finanzas deberá programar el pago al proveedor, ya sea por medio de cheque o transferencia, los días miércoles o jueves de cada semana.
- 4.9 El Jefe del Departamento de Tesorería deberá realizar transferencia bancaria electrónica si el proveedor entregó cuenta bancaria para su depósito.
- 4.10 El Auxiliar de Tesorería deberá cotejar la cuenta bancaria del cheque emitido contra la póliza de egresos.
- 4.11 Cuando el pago es por medio de transferencia, el Auxiliar de Tesorería "A" deberá realizar en el sistema SADMUN, una póliza de egresos para el registro contable del pago.
- 4.12 El pago de proveedores deberá realizarse a través de las diferentes cuentas bancarias que se manejan en el organismo operador.
- 4.13 El cheque deberá contener como mínimo 2 firmas mancomunadas para tener validez.
- 4.14 El proveedor deberá regresar el contra recibo cuando se le realice el pago (ya sea por cheque o transferencia) y firmar la póliza de egresos correspondiente.
- 4.15 Invariablemente deberá recibirse el contrarecibo correspondiente de parte del proveedor, para poder entregarle un cheque.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 El proveedor entrega la factura original al departamento de Compras y Servicios Generales, después de cumplir con lo requerido por el organismo operador.
- 5.2 El departamento de compras y servicios generales revisa la factura y anexa los documentos requeridos de acuerdo a la condición 4.2, y la envía al Gerente de Administración y Finanzas, para ser autorizada.

Actividades Principales

- 5.3 Una vez autorizada la factura, es regresada al departamento de Compras y servicios generales, y este a su vez la envía al departamento de Tesorería, la cual es recibida por el Auxiliar de Tesorería "A".
- 5.4 Al recibir la factura, la vuelve a revisar que la factura cuente con los datos fiscales correctos, verificando que contenga la documentación, firmas y sellos correspondientes.
- 5.5 Después procede a elaborar un contra recibo en el sistema SADMUN, por cada proveedor.
- 5.6 El Auxiliar de Tesorería "A" los días miércoles proporciona al Gerente de Administración y Finanzas un reporte de proveedores, con el importe y periodo de vencimientos.

Página 154 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 El Gerente de Administración y Finanzas revisa reporte de proveedores, procediendo a realizar la programación de pago al proveedor(es), procurando se cumpla con los 30 días de crédito.
- 5.8 Una vez realizado el programa de pago a proveedor(es), regresa dicho reporte que incluye la programación de pago, al Departamento de Tesorería.
- 5.9 El Jefe del Departamento de Tesorería analiza los saldos en bancos para determinar a qué proveedores pagar, según el reporte devuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.10 El Auxiliar de Tesorería "A" se dispone a preparar la(s) factura(s) de los proveedores señalados en la programación de pago.
- 5.11 Si el proveedor proporcionó cuenta bancaria, la Auxiliar de Tesorería "A", entrega las facturas al Jefe del Departamento de Tesorería.
- 5.12 Jefe del Departamento de Tesorería, procede a realizarle transferencia bancaria.
- 5.13 Una vez realizada la transferencia, es regresada al Auxiliar de Tesorería "A" la factura con el comprobante de la transferencia electrónica.
- 5.14 El Auxiliar de Tesorería "A" procede a capturar en el sistema SADMUN, los datos para la póliza de egresos, basándose en los datos del comprobante de la transferencia electrónica; afectando la cuenta del proveedor y la cuenta bancaria correspondiente.
- 5.15 Emite la póliza, anexa la factura pagada y el comprobante de transferencia electrónica, procediendo a firmarla, junto con el jefe del Departamento de Tesorería que firma de Vo. Bo.
- 5.16 Si el proveedor no proporcionó cuenta bancaria, la Auxiliar de Tesorería, captura en SADMUN los datos para el cheque, y para la póliza de egresos, afectando con esto último la cuenta del proveedor y la cuenta bancaria correspondiente.
- 5.17 Posteriormente emite el cheque anexo a la póliza de egresos, y la adiciona a la factura pagada, procediendo a firmarla, junto con el jefe del Departamento de Tesorería, que firma de Vo. Bo.
- 5.18 Tanto la póliza de egresos por cheque o por transferencia, son enviadas con el Jefe del Departamento de Contabilidad para revisar los registros contables, firmando de revisado.
- 5.19 Después se procede a enviar al Gerente de Administración y Finanzas las pólizas de egresos por cheque, y la póliza de egresos por transferencia bancaria, con sus respectivos documentos anexos.
- 5.20 Una vez recibidas las pólizas procede a firmar el cheque, y el comprobante de transferencia electrónica.
- 5.21 Firmado el cheque, la(s) póliza(s) de egresos por cheque es turnado al Gerente General para firma (cheque).
- 5.22 Devueltas la(s) póliza(s) de egresos ya sea en cheque o transferencia, el auxiliar de Tesorería "A" se dispone a acomodarlos para entregar los cheques y avisar que se realizó transferencia de acuerdo a la condición 4.6
- 5.23 Al momento de entregar el cheque, el auxiliar de Tesorería "A", el proveedor firma de recibido en la póliza de egresos, y entrega el contra recibo; si es por transferencia el proveedor solo entrega el contra recibo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Actividades por Contingencia

- 5.24 Cuando el proveedor ya cumplió con el periodo de 30 días de crédito, si el Gerente de Administración y Finanzas, decide no otorgarle pago, esperará el tiempo necesario para su pago.
- 5.25 Si el proveedor no recogió su cheque en el tiempo correspondiente, el cheque lo recogerá hasta la próxima semana de acuerdo a la condición 4.6
- 5.26 Si al momento de recibirse la factura del área de Compras y Servicios Generales, esta no cumple con la condición 4.2, el auxiliar de Tesorería "A" la regresa solicitando que se cumpla con lo requerido.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

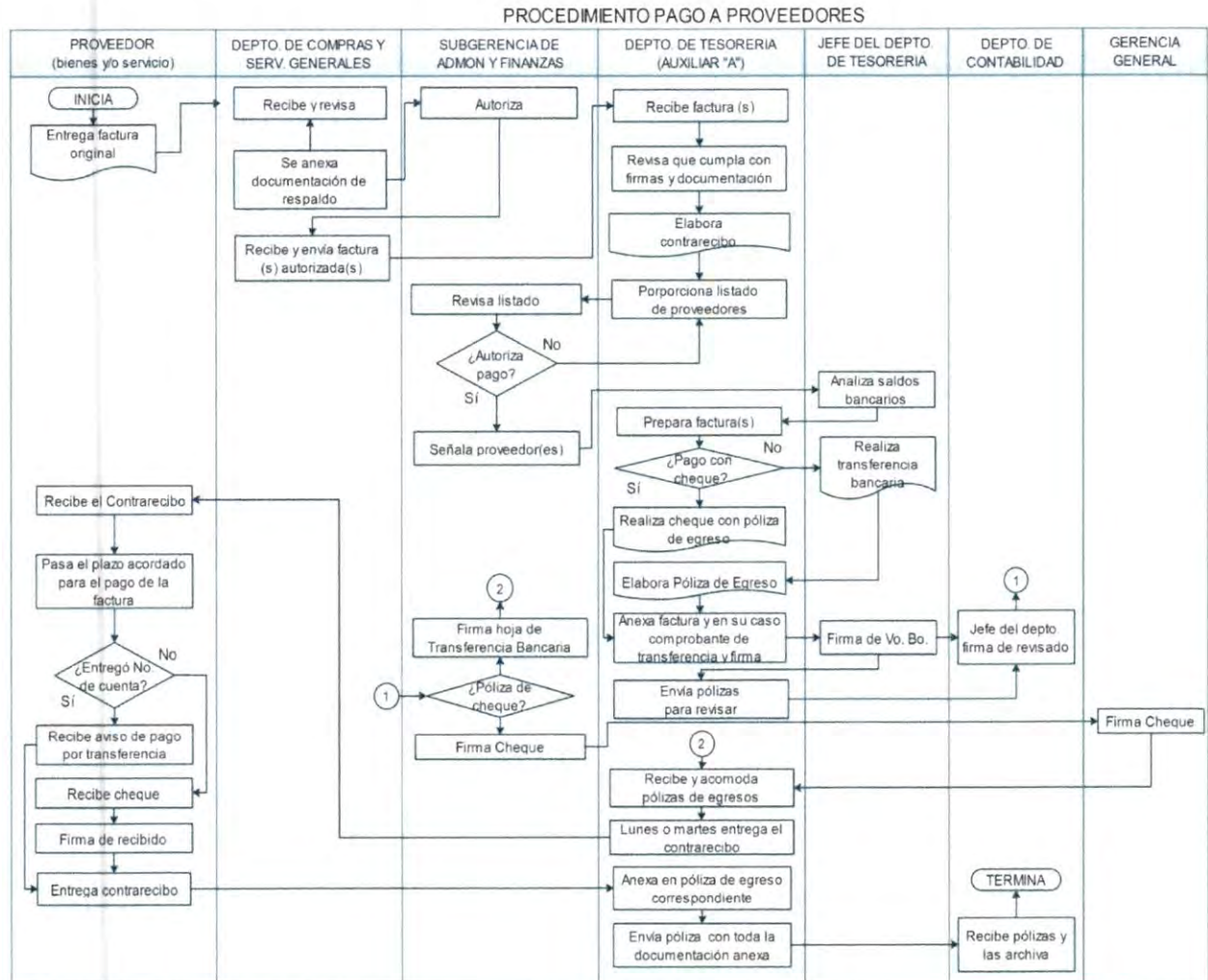


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación Referenciada

No hay

8- Registros

- 8.1 Contra recibo
- 8.2 Póliza de Egresos
- 8.3 Reporte de Proveedores
- 8.4 SADMUN

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario

- 9.1 Contra recibo: Documento que indica la recepción de facturas originales sin ningún pago es decir, que le faltan pasos para que se realice el pago de las facturas.
- 9.2 Mancomunada: En la cuenta bancaria deben existir dos o más titulares de la misma, de manera que cualquier disposición de saldo debe realizarse por acuerdo de los titulares.
- 9.3 Proveedor: Se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.
- 9.4 Factura: Documento en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.
- 9.5 Cheque: Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.
- 9.6 Transferencia: Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.
- 9.7 Póliza de egresos: Es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque o transferencia.
- 9.8 Autorización presupuestal (AP): Es el acto administrativo mediante el cual autoriza el calendario de compromisos, a fin que el pliego presupuestario inicie los procesos de ejecución del gasto.
- 9.9 Orden de Compra: Documento que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor (proveedor), indicando cantidad, detalle, precio, entre otras cosas.
- 9.10 SADMUN: Sistema interno que se utiliza para captura contable.

10-Anexos:

- 10.1 No hay



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Pago de Horas Extras o Doble Jornada
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **“PAGO DE HORAS EXTRAS O DOBLE JORNADA”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGAF-03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Antonio Escobosa Navarro
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

PAGO DE HORAS EXTRAS O DOBLE JORNADA

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir del Pago de Horas Extras y/o Doble Jornada, cuando el Trabajador se quede a laborar después de su horario, obteniendo su pago de tiempo extra en nómina semanal o quincenal.

2-Alcance:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a los Trabajadores que laboran Tiempo Extra y/o Doble Jornada, después de su horario de trabajo, a través del Departamento de Recursos Humanos, quien realiza la Nómina Semanal o Quincenal para su pago.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Recursos Humanos "A", cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Auxiliar de Recursos Humanos (Sindicalizado), cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Encargado de Control de Personal (Sindicalizado), cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Jefe de Cuadrilla o Jefe de Sección, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del titular de Área o Jefe de Departamento correspondiente, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.8 Es responsabilidad del Gerente de Área correspondiente, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas

- 4.1 El Trabajador que se queda después de su horario de trabajo, deberá reportar las horas extras al Jefe de Cuadrilla o Jefe de Sección.

Página 160 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.2 El Jefe de Cuadrilla o Jefe de Sección, deberá acompañar a los trabajadores para que cumplan con las actividades y deberá llenar el reporte diario de actividades por las horas extras trabajadas.
- 4.3 El Jefe de Área o Departamento, deberá confirmar que el trabajador haya cumplido con el tiempo extra y/o jornada doble reportado por el Jefe de Cuadrilla o Sección.
- 4.4 El Gerente de Área, deberá autorizar el reporte diario de actividades con las horas extras y/o jornada doble que el Jefe de Cuadrilla o de Sección reporta.
- 4.5 El Auxiliar de Recursos Humanos "A", deberá revisar que el tiempo reportado por el área en Reporte Diario de Actividades, coincida en el Programa NOMIPLUS con tiempo en el que checó cada trabajador.
- 4.6 El Auxiliar de Recursos Humanos Sindicalizado, deberá revisar que el Reporte Diario de Actividades, coincida con el Reporte de Nómina en el día y horas trabajadas, y deberá capturar con el Reporte Diario de Actividades, Horas Extras o Doble Jornada de cada trabajador en Programa de PRE-NÓMINA.
- 4.7 El Encargado de Control de Personal, deberá capturar en Programa de Nómina (RHFLEX) las horas extras y/o jornadas dobles, ya revisadas por los auxiliares de recursos humanos.
- 4.8 El pago de las horas extras al personal sindicalizado, por semana, deberá realizarse de la siguiente manera:
- De 1 a 9 horas, son pagadas al doble.
 - De 10 horas en adelante, son pagadas al triple.
- 4.9 Al personal sindicalizado, que trabaje 8 horas extras continuas, después de haber terminado su jornada de trabajo normal, se le pagará como una jornada doble, es decir recibirá el pago de su salario diario, más la despensa. Este pago será realizado por semana.
- 4.10 Al personal de confianza, que sea solamente de campo, se le pagará jornada doble, cuando haya laborado arriba de 7 horas, después de haber terminado su jornada de trabajo normal, o de haberlas acumulado durante quince días, considerándose solo el salario, es decir sin premios ni despensa. Este pago será realizado por quincena.
- 4.11 Para el personal de confianza, que sea solamente de campo, si trabaja de 1 a 7 horas, después de haber terminado su jornada de trabajo normal, o de haberlas acumulado durante quince días, se pagarán como una hora de una jornada normal. Este pago será realizado por quincena.
- 4.12 Invariablemente, cuando así lo amerite, se deberán llenar 2 reportes diarios de actividades, separando al personal sindicalizado del personal de confianza.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 Se presenta la necesidad en el organismo operador de terminar el trabajo ya iniciado, de realizar reparaciones urgentes, o cubrir guardias para la vigilancia de equipos.

Página 161 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2 El Jefe de Cuadrilla o Sección, informa al personal a su cargo que por necesidad, deberán quedarse a laborar después de su jornada normal, considerándose como tiempo extra o en su caso doble jornada.

Actividades Principales

- 5.3 El Jefe de Cuadrilla o Sección, junto con el o los trabajador(es) registran su hora de entrada y salida, ya sea en la bitácora o en el reloj checador, después de haber terminado su trabajo.
- 5.4 El jefe de Cuadrilla o Sección llena el Reporte Diario de Actividades, indicando el proyecto perteneciente, fecha, Número y Nombre de Empleado, horario de trabajo y horario en el que se quedó trabajando, además el motivo por el que se quedó, y procede a firmarlo
- 5.5 Después, el Reporte Diario de Actividades es entregado al Jefe del Departamento o Área, el cual verifica que se haya realizado el trabajo, procediendo también a firmarlo.
- 5.6 Una vez confirmado el trabajo que se realizó, el Reporte Diario de Actividades es entregado al Gerente de Área para su autorización.
- 5.7 El Gerente de área firma el Reporte Diario de Actividades, una vez firmado, la Secretaria de la Gerencia, lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.8 Al día siguiente, ya autorizado por el Gerente de área correspondiente, el Reporte Diario de Actividades del personal, es entregado por la Secretaria, al Departamento de Recursos Humanos, el cual sella y firma la copia de recibido, quedándose con original para la captura.
- 5.9 El Auxiliar de Recursos Humanos "A", verifica que el horario de cada trabajador que se está indicando en el Reporte Diario de Actividades, coincida con tiempo reportado en el Programa NOMIPLUS de la tarjeta checadora.
- 5.10 Más tarde es entregado al Auxiliar de Recursos Humanos (Sindicalizado), procediendo a capturar las Horas Extras o Doble Jornada, al formato de Excel nombrado Relación de Horas Extras.
- 5.11 Conforme al calendario de entrega de Nómina, cada Área o Departamento entrega el Reporte de Nomina (semanal o quincenal), al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.12 El Reporte de Nómina y junto con la Relación de Horas Extras capturadas, el Auxiliar de Recursos Humanos (sindicalizado) procede a revisar que coincidan en el día y las horas trabajadas.
- 5.13 Una vez revisadas las horas extras o dobles jornadas, captura en programa de Pre-Nómina e imprime reporte para ser entregado al Encargado de Control de Personal.
- 5.14 El Encargado de Control de Personal procede a capturar todo lo reportado en Pre-Nómina, en el Programa RHFLEX.
- 5.15 Una vez capturada la Pre-Nómina imprime el reporte validador, y procede a revisar a cada uno de los trabajadores contra Pre-Nómina.
- 5.16 Posteriormente procede a realizar el cálculo de nómina.
- 5.17 Inmediatamente después imprime el Reporte de Nómina, desglosado por cada trabajador.
- 5.18 Vuelve a revisar el Reporte de Nómina, y si se encuentra alguna diferencia, procede a corregirlo, y vuelve a procesar.

Página 162 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.19 Ya revisada la nómina, procede a imprimir dos juegos de Carátula de Nómina, y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su visto bueno.
- 5.20 El Encargado de Control de Personal, imprime los sobres de cada trabajador, con sus percepciones indicando sus horas extras o jornadas dobles, y sus deducciones.
- 5.21 Posteriormente, los dos juegos de la carátula de nómina pasan a la Gerencia de Administración y Finanzas, firmando en dichas carátulas, para autorizar la nómina.
- 5.22 Una vez autorizada la nómina, al firmarse los dos juegos de la carátula, un juego es entregado al Departamento de Tesorería, y el otro juego es regresado al Encargado de Control de Personal, del Departamento de Recursos Humanos, para su archivo.
- 5.23 Posteriormente el Encargado de Control de Personal, coloca en la red interna, para el Departamento de Tesorería, un archivo con la información del despliegue de las cantidades a pagar para cada uno de los trabajadores.
- 5.24 El Departamento de Tesorería, compara las cantidades de la carátula de nómina con la información contenida en este archivo colocado en la red.
- 5.25 Posteriormente, basándose en la información de la carátula de nómina, procede a realizar una transferencia al banco, adjuntando el archivo que fue colocado en la red, para que el trabajador obtenga su pago.
- 5.26 El trabajador se presenta al Departamento de Recursos Humanos, solicita el recibo de nómina, procede a firmar el talón del mismo, lo desprende del sobre y lo regresa.

Actividades por Contingencia.

- 5.27 El Reporte Diario de Actividades tanto del personal sindicalizado como de confianza, debe ser entregado al Departamento de Recursos Humanos a más tardar con el Reporte de Nómina, conforme al calendario de Nómina.
- 5.28 Cuando el trabajador sea de nuevo ingreso, y no posee su tarjeta bancaria, se procederá a realizar un cheque para su pago

Página 163 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



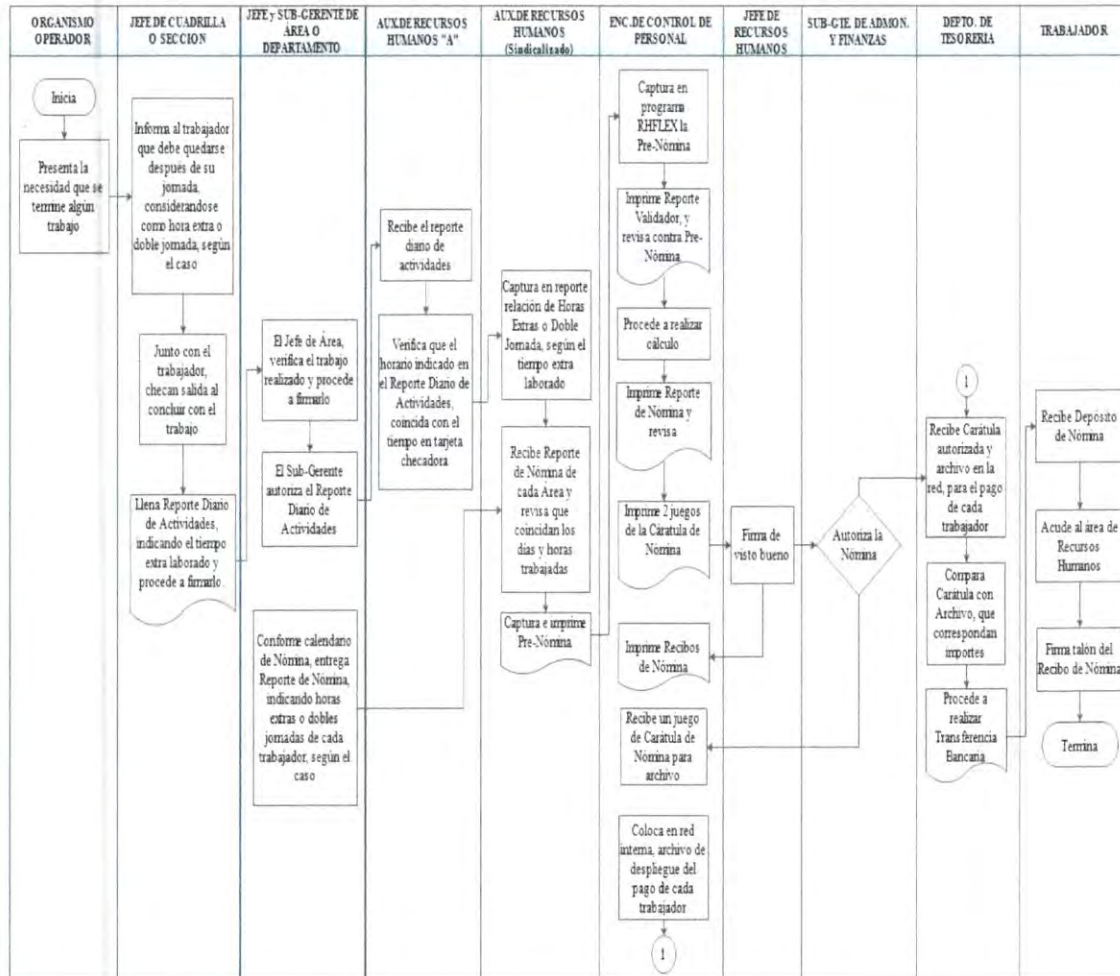
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Horas Extras y Doble Jornada



NOTA: El proceso lleva al flujo de acuerdo a la enumeración de los condones circulares.

7- Documentación de referencia:

No existe

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8- Registros:

- 8.1 Reporte Diario de Actividades
- 8.2 Reporte de Nómina
- 8.3 Reporte de Tiempo Extra o Doble Jornada
- 8.4 Pre-Nómina
- 8.5 Nómina

9- Glosario

No existe

10-Anexos:

No hay

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Préstamos de Caja de Ahorro
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **"PRÉSTAMOS DE CAJA DE AHORRO"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Juan Pedro López Murillo
Jefe del Departamento de Tesorería

Elabora

Lic. Antonio Escobosa Navarro
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

PRÉSTAMOS DE CAJA DE AHORRO

1-Objetivo:

- 1.1 Establece el orden a seguir para realizar el proceso para otorgar un préstamo, desde la solicitud, hasta el depósito del monto solicitado, mediante una transferencia bancaria.

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable a todos los trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, y al Departamento de Tesorería.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe del Depto. de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Tesorería, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Departamento de Tesorería deberá enviar a El Depto. de Recursos Humanos, la relación de las transferencias realizadas por préstamos, antes de la fecha de corte de nómina (semanal en el caso de los trabajadores sindicalizados, y quincenal en el caso de los trabajadores no sindicalizados), con la finalidad de que puedan registrar oportunamente los descuentos.
- 4.2 El Departamento de Tesorería deberá realizar las conciliaciones bancarias, reinversiones, cálculo de interés del monto ahorrado por cada trabajador, para que se pueda realizar el reparto a final de año
- 4.3 El Depto. de Recursos Humanos utilizará el siguiente esquema para realizar los descuentos: El total de percepciones se le resta el total de deducciones al resultado se le saca el 30% y lo que resulte es la capacidad de descuento que tiene el empleado para descuento ya sea semanal o quincenal.
- 4.4 El Depto. de Recursos Humanos utilizará el siguiente esquema para realizar los descuentos: La cantidad solicitada se multiplica por el 3%, el número resultante se multiplica por los meses a descontar, el total se suma con la cantidad que había sido solicitada y esta se divide en las semanas o quincenas a pagar.

Página 167 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.5 El trabajador que no cuente con la solvencia necesaria, no se le podrá autorizar un préstamo.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 Al trabajador se le presenta la necesidad de solicitar un préstamo.
- 5.2 Solicita información en el departamento de Recursos Humanos, cuáles son los requisitos y las normatividad para el otorgamiento de préstamos.

Actividades Principales

- 5.3 El trabajador solicitante acude a él Depto. de Recursos Humanos con la copia de su recibo de nómina.
- 5.4 El Depto. de Recursos Humanos procede a revisar si el trabajador tiene solvencia, realizando un cálculo para ver si el empleado le queda el 30% de su salario que consiste en sumar el sueldo diario, séptimo día y despensa a eso se le restaran todas las deducciones tanto de ley como los préstamos que tengan, al total se le saca el 30% y lo que reste es lo que se le prestara.
- 5.5 Si el empleado tiene la solvencia necesaria, el Depto. de Recursos Humanos procede a realizar la solicitud del préstamo, esta se conforma por un folio, nombre del solicitante, puesto, fecha de ingreso, importe solicitado, interés, total a pagar, descuento (semanal o quincenal), número de cuenta bancaria del trabajador, RFC del trabajador.
- 5.6 Una vez realizada la solicitud de préstamo, el Jefe del Depto. de Recursos Humanos procede a recabar las firmas de las personas siguientes:
 - a) Trabajador solicitante.
 - b) Jefe del departamento de Recursos Humanos
 - c) Titular de la Gerencia la que está adscrito el solicitante del préstamo.
 - d) Gerente de Administración y Finanzas
- 5.7 Una vez obtenidas las firmas, se hace llegar la solicitud al departamento de Tesorería.
- 5.8 Recibe la solicitud y procede a ejecutar la transferencia del importe requerido a la cuenta bancaria del solicitante.
- 5.9 Una vez efectuada la transferencia, el departamento de Tesorería procede a entregar al departamento de Recursos Humanos, una relación en la que se desglosará el total de las transferencias realizadas que corresponderá al total de préstamos, nombre del trabajador, número de empleado, monto a descontar, y plazo o período de descuento.
- 5.10 Una vez recibida la relación, procede a notificar a cada trabajador que se le haya autorizado un préstamo, que ya tiene en su cuenta bancaria, el importe del préstamo solicitado.
- 5.11 El Departamento de Tesorería realizara las conciliaciones bancarias, reinversiones, cálculo de interés para reparto a final de año, transferencias por finiquitos y/o liquidaciones.

Página 168 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

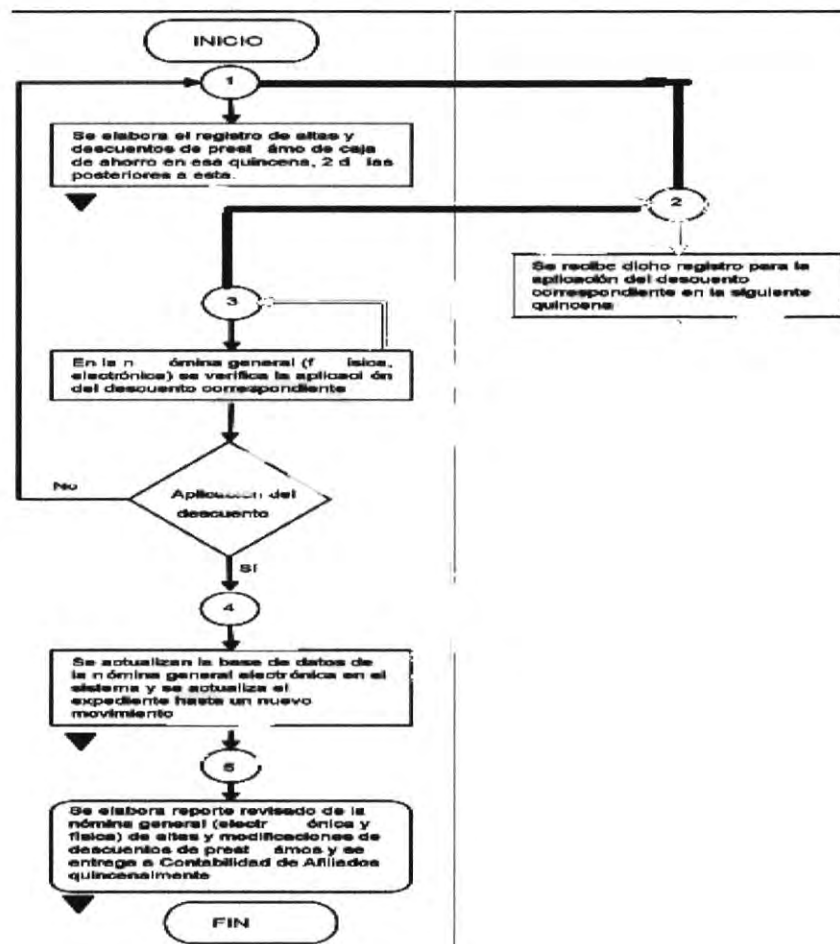
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Actividades por Contingencia

- 5.12 Si el trabajador que solicita el préstamo no cuenta con la solvencia necesaria, no se le autoriza el préstamo.
- 5.13 El Depto. de Recursos Humanos procederá a explicarle al trabajador cual es el motivo por lo que no procedió una solicitud.

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

No existe

8- Registros:

- Solicitud de préstamo nominal
- Solicitud de préstamo especial
- Carta de Autorización
- Relación del préstamo especial y nominal
- Ficha de Cargo
- Ficha de Abono
- Recibos de Ingresos
- Informe Financiero
- Oficios de Caja de Ahorro
- Relación de vencimiento

9- Glosario

No existe

10-Anexos:

No hay



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Pago de Finiquito
Tipo: Administrativo


Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"PAGO DE FINIQUITO"** en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF- 05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

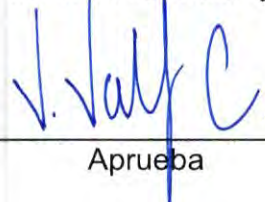
Lic. Antonio Escobosa Navarro
Jefe del Departamento de Recursos Humanos


Elabora

Lic. Juan Pedro López Murillo
Jefe del Departamento de Tesorería


Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas


Aprueba

Página 171 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

PAGO DE FINIQUITO

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer políticas de operación que deberán seguir la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de los Departamentos de Recursos Humanos, de Contabilidad, de Tesorería, de Activos Fijos, Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller, en enlace con el Departamento de Asuntos Jurídicos; que regulen las actividades para el pago de finiquitos o liquidaciones a trabajadores que causan baja del Organismo.

2-Alcance:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas, al departamentos de Recursos Humanos (personal involucrado que tiene a su cargo el correcto cálculo que por concepto de pago de finiquito se generen), Contabilidad; Tesorería; Activos Fijos; Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller; y Asuntos Jurídicos.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Recursos Humanos "A", cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Departamento de Recursos Humanos procederá con el inicio del trámite de baja de un trabajador, a partir de que reciba el escrito libre de renuncia voluntaria o haya terminado la relación laboral previamente contratada; o en su defecto reciba la instrucción para rescindir el contrato laboral con un trabajador.
- 4.2 El Departamento de Recursos Humanos deberá supervisar invariablemente que las bajas de personal cuenten con la documentación soporte. (Formato Único de Movimientos de Personal; escrito libre de renuncia o aviso de rescisión o terminación de contrato; Constancia de no adeudo y hoja de cálculo del finiquito.)
- 4.3 El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de verificar que se realicen oportunamente los avisos de movimientos de baja de personal al IMSS, INFONAVIT y se generen depósitos de sueldos improcedentes.

Página 172 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

V.V.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.4 El Departamento de Recursos Humanos, antes de la liberación del pago de finiquito al personal que causa baja, deberá solicitar a la Sección de Activos Fijos y al Depto. de Contabilidad la "Constancia de No Adeudos", misma que se deberá integrar a la documentación soporte. (Formato Único de Movimientos de Personal; carta renuncia o Aviso de rescisión de contrato; Constancia de no adeudo y hoja de cálculo del finiquito).
En el caso de que el trabajador tenga un adeudo (extravío de activos, gastos no comprobados, viáticos pendientes de comprobación) el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá informar de dicha circunstancia al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 4.5 El Departamento de Asuntos Jurídicos será responsable de acordar con el trabajador el finiquito y la recuperación del adeudo que tiene éste con el Organismo y notificar al Departamento de Recursos Humanos una vez que se haya firmado el finiquito mencionado.
- 4.6 El Departamento de Asuntos Jurídicos será responsable de proporcionar asesoría aún en casos de renuncia voluntaria al Departamento de Recursos Humanos y determinar la situación laboral del trabajador.
- 4.7 Para las solicitudes de baja de personal con nivel de Jefe de Departamento y Gerente, se requerirá contar con el Visto Bueno del Gerente General.
- 4.8 El Departamento de Recursos Humanos informará cada mes al Departamento de Contraloría Interna, respecto a los movimientos de alta y baja de personal.
- 4.9 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá firmar de autorización la constancia de adeudos.
- 4.10 El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar el FUMP (Formato único de movimientos de personal)
- 4.11 El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar constancia de no adeudo y turnarla a los Departamentos de Activos Fijos y Contabilidad para firma de conformidad.
- 4.12 El Departamento de Recursos Humanos deberá informar al servidor público del adeudo, a fin de realizar las acciones correspondientes.
- 4.13 El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar y supervisar el cálculo de pago de finiquito al servidor público
- 4.14 El Departamento de Recursos Humanos deberá turnar al Departamento de Asuntos Jurídicos la documentación soporte del trámite de baja. (Formato Único de Movimientos de Personal; escrito libre de renuncia o aviso de rescisión o terminación de contrato; Constancia de no adeudo y hoja de cálculo del finiquito.)
- 4.15 Los Departamentos de Activos Fijos, Recursos Humanos y de Contabilidad; y Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller deberán firmar de conformidad las constancias de no adeudo, siempre y cuando el servidor público no tenga algún adeudo.
- 4.16 El servidor público, deberá, en el caso de renuncia, solicitar a través de un escrito libre su pago de finiquito.

Página 173 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 El servidor público, en caso de En el caso de renuncia, solicita al área de Recursos Humanos a través de un escrito libre, en original y copia, su pago de finiquito.

Actividades principales

- 5.2 El Departamento de Recursos Humanos elabora el Formato Único de Movimiento de Personal. (FUMP)
- 5.3 Posteriormente, elabora constancia de no adeudo en original y copia y turna a los Departamentos correspondientes de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de constatar que el servidor público no tiene adeudo alguno.
- 5.4 Los Departamentos de Activos Fijos y de Contabilidad, reciben Constancia de No Adeudo para su revisión y determina: a). Si cuenta el servidor público con adeudos elabora oficio en original y copia, en el cual informa del adeudo correspondiente, anexando la constancia no firmada y turna al Departamento de Recursos Humanos; y b). Si no cuenta el servidor público con adeudos, firma la constancia de no adeudos y la turna al Departamento de Recursos Humanos
- 5.5 El Departamento de Recursos Humanos a). En el caso de que el servidor público cuente con adeudos, recibe original del oficio y la constancia de no adeudos no firmada que le fueron remitidas por el Departamento respectivo e informa al servidor público del adeudo pendiente; y b). En el caso de que el servidor público no cuente con adeudos, recibe la constancia de no adeudos debidamente firmada que le fue remitida por el Departamento respectivo.
- 5.6 El Servidor Público recibe información de que tiene un adeudo para efectos de regularizar su situación.
- 5.7 El Departamento de Recursos Humanos, elabora la hoja de cálculo del finiquito y después de su verificación, remite la documentación soporte, anexando la Autorización de Presupuestal (AP) para el pago, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización.
- 5.8 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe la documentación soporte del movimiento de baja y la Autorización Presupuestal (AP), para su firma de autorización y se prosiga con el trámite de expedición de cheque; una vez firmado de autorizado, devuelve la documentación soporte y la AP al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.9 El Departamento de Recursos Humanos, recibe documentación soporte del movimiento de baja, ya debidamente autorizada, y la remite al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 5.10 El Departamento de Asuntos Jurídicos, recibe la documentación soporte del movimiento de baja, ya debidamente autorizada, y solicita al Departamento de Tesorería la liberación del cheque.
- 5.11 El Departamento de Tesorería, expide cheque amparando el importe del finiquito y lo entrega al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Página 174 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.12 El Departamento de Asuntos Jurídicos, recibe el cheque del finiquito y solicita al servidor público vía telefónica acuda a firmar el finiquito.
- 5.13 El Servidor Público, es informado y acude para recibir el pago correspondiente.
- 5.14 El Departamento de Recursos Humanos notifica y entrega al Departamento de Recursos Humanos la documentación soporte con la que se acredite el pago del finiquito.

Actividades por contingencia

No hay

Página 175 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



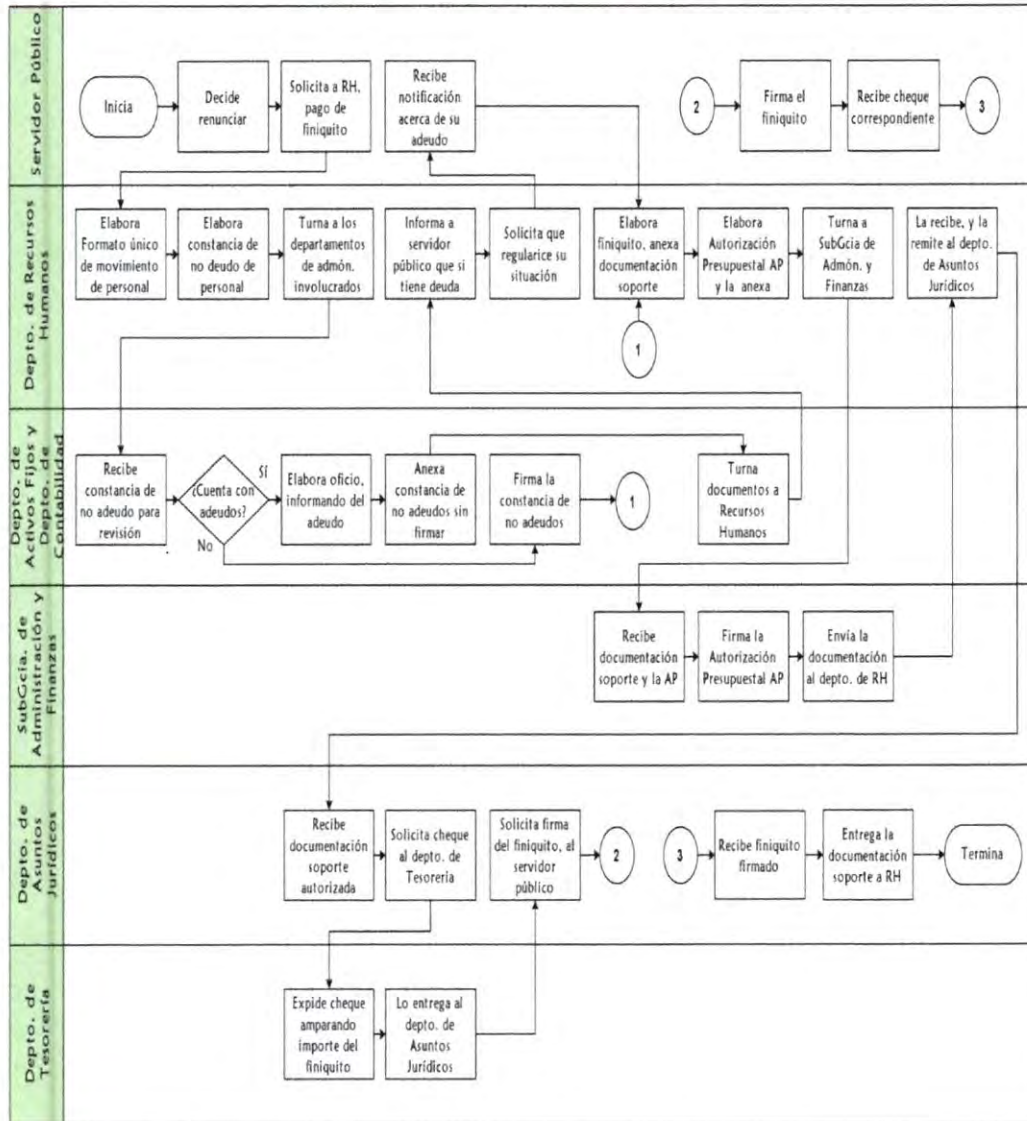
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:

FLUJOGRAMA PROCESO PAGO DE FINIQUITO



7- Documentación de referencia:

No hay

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

- 8.1 Formato único de movimientos de personal (FUMP)
- 8.2 Constancia de no adeudos

9-Glosario:

No hay

10-Anexos:

- 10.1 Formato único de movimientos de personal (FUMP)

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN
AV GARRIBU IZUY A ESQUINA CON EMILIO BARRAGAN S N
MAZATLÁN, SINALOA MÉXICO
R.F.C. JMA880101MB2

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

(1) FECHA:

(2) A PARTIR DE:

(3) TIPO DE MOVIMIENTO ALTA () BAJA () TRANSF. () PROMO ()

(4) NOMBRE

(5) NÚMERO DE EMPLEADO Y CARGO

(6) R.F.C.

(7) SUSTITUYE A

(8) MOTIVO DE LA BAJA RENUNCIA () RESC. CONTR. () TERM. CONTR. () OTRO ()

TRANSFERENCIA O PERMUTA	
ADSCRIPCIÓN:	PLUESTO Y SUELDO:
(0) ACTUAL:	(0) ACTUAL:
(0) NUEVA:	(0) NUEVO:

AUTORIZACIONES

(13) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (14) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORIGINAL Y DOS COPIAS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, EXPEDIENTE PERSONAL

10.2 Instructivo de llenado del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha	Asentar la fecha en que se elabora el Formato.
2	A partir de	Indicar la fecha en la que dejó de laborar el trabajador.
3	Tipo de Movimiento	Señalar con una "X" en la opción de Baja.
4	Nombre	Anotar el nombre del trabajador que causa baja.
5	Número de Empleado y cargo	Anotar el número de empleado u cargo que ocupaba al momento de la baja.
6	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador que causa baja.
7	Sustituye	No aplica.
8	Motivo de la baja	No aplica.
9	Adscripción actual	No aplica.
10	Puesto y sueldo actual	No aplica.
11	Adscripción nueva	No aplica.
12	Puesto y sueldo nuevo	No aplica.
13	Gerencia de Administración y Finanzas	Nombre y firma de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
14	Departamento de Recursos Humanos	Nombre y firma de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

10.3 Constancia de no adeudos

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

(1) FECHA DE BAJA: _____

(2) NOMBRE: _____

(3) No. EMPLEADO: _____

(4) R.F.C.: _____

(5) PUESTO: _____

(6) DEPARTAMENTO O AREA DE ADSCRIPCION: _____

AREA DE ADSCRIPCION

Página 179 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

(7) JEFE INMEDIATO: _____
(8) PUESTO: _____

CONFIRMACIÓN DE NO ADEUDO

(9) PRESTAMO CAJA DE AHORRO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS _____

(10) DOCUMENTOS EXPEDIENTE PERSONAL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS _____

(11) GASTOS A COMPROBAR DEPTO. DE CONTABILIDAD _____

(12) SALDO A CARGO A DEUDORES DEPTO. DE CONTABILIDAD _____

(13) EQUIPO EN RESGUARDO DEPTO. DE ACTIVOS FIJOS _____

(14) HERRAMIENTA MENOR COORD. SERVICIOS GENERALES ALAMCÉN Y TALLER _____

(15) GAFETE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS _____

16) OBSERVACIONES

NOTA: Este formato tendrá validez únicamente si cuenta con la totalidad de las firmas y el sello del Departamento de Recursos Humanos. La firma en cada uno de los conceptos certifica que cada uno de ellos fue analizado por los respectivos Jefes de los citados Departamentos.

10.4 Instructivo de llenado de la Constancia de No Adeudo.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha de Baja	Fecha en que causa baja el empleado.
2	Nombre	Nombre y apellidos del empleado que causa baja.
3	Número de empleado	Número de empleado.
4	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyente con homo clave.
5	Puesto	Puesto que ocupaba el empleado al momento de su baja.
6	Departamento o área de adscripción	Departamento o área al que estaba asignado el empleado.
7	Jefe inmediato	Nombre y apellidos del Jefe (Superior jerárquico) del empleado que causa baja.
8	Puesto	Puesto del Jefe (Superior jerárquico) del empleado que causa baja.
9	Depto. Recursos Humanos	Firma de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando el trabajador no tenga adeudos por préstamos obtenidos de la caja de ahorro.
10	Depto. Recursos Humanos	Firma de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando el trabajador no tenga pendiente de entregar algún documento que debe obrar en su expediente personal.

Página 180 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

11	Depto. Contabilidad	Firma del Jefe del Departamento de Contabilidad, siempre y cuando el trabajador no tenga adeudos por viáticos y gastos pendientes de comprobar.
12	Depto. de Contabilidad	Firma del Jefe del Departamento de Contabilidad, siempre y cuando el trabajador no tenga un adeudo.
13	Depto. Activos Fijos	Firma del Jefe del Departamento de Activos Fijos, siempre y cuando el trabajador no tenga un adeudo derivado del extravío, robo o daño ocasionado a un bien mueble que estaba bajo su resguardo.
14	Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller	Firma del Coordinador de Servicios Generales, Almacén y Taller, siempre y cuando el trabajador no tenga un adeudo derivado del extravío, robo o daño ocasionado a herramientas menores de trabajo que estén bajo su resguardo.
15	Depto. de Recursos Humanos	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando el trabajador haya entregado gafete.
16	Observaciones	Cualquier información o dato que se estime conveniente consignar por cualquiera de los mandos medios.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Selección y Contratación de Personal
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL"** en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-05 y sus anexos.

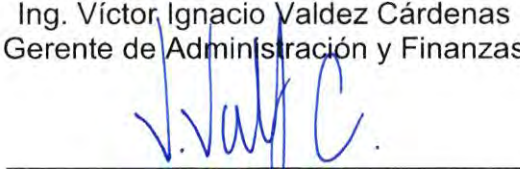
Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Antonio Escobosa Navarro
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



Valida

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas



Revisa y Autoriza

Página 182 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir para la Selección y Contratación de Personal; este proceso tiene como objetivo, lograr identificar a los candidatos adecuados, para proveer el recurso humano, de manera oportuna, en todas aquellas áreas que cuenten con vacantes.

2-Alcance:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Recursos Humanos, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Médico Laboral, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del área solicitante, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Sindicato, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del Candidato a contratación, cumplir con los requisitos solicitados por el organismo operador para la correcta elaboración de su propuesta

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Las diferentes áreas deberán pasar al Jefe del Depto. de Recursos Humanos requisición de personal para la búsqueda de personal para el puesto vacante.
- 4.2 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, deberá realizar búsqueda de candidatos para las exigencias del cargo o descripción del puesto.
- 4.3 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, deberá enviar oficio al Sindicato para que otorgue terna de candidatos que puedan desempeñar el cargo o empleo.
- 4.4 El Departamento de Recursos Humanos deberá coordinarse con el Área solicitante para entrevistar al o los candidatos seleccionados para el puesto.

Página 183 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.5 Una vez seleccionado el candidato, el Área solicitante deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos.
- 4.6 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos deberá informar al candidato seleccionado se realice examen médico laboral.
- 4.7 El Médico Laboral deberá realizar al candidato, examen médico y enviar resultados al Jefe de coordinación de Recursos y Desarrollo Humano.
- 4.8 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos deberá solicitar la siguiente documentación a candidato seleccionado:
- Perfil del Puesto
 - Solicitud elaborada con datos
 - Curriculum Vitae
 - Copia de Acta de Nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Preadfiliatoria I.M.S.S
 - Credencial de Elector
 - CURP
 - RFC emitido por el SAT
 - Carta de no antecedentes Penales
 - Certificado Médico (Centro de Salud)
 - Constancia de Estudios
 - Correo Electrónico
- 4.9 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos deberá informar al candidato seleccionado la fecha en que deberá presentarse a laborar.
- 4.10 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos deberá elaborar oficio de contratación, autorizarlo el Jefe del Depto. de Recursos Humanos y entregar oficio al Gerente General.
- 4.11 El Área solicitante, deberá dar inducción al candidato seleccionado para integrarse al área de trabajo.
- 4.12 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos deberá laborar Contrato de Trabajo.
- 4.13 El candidato seleccionado deberá firmar:
Para puesto sindicalizado:
- Alta ante I.M.S.S.
 - Pago Póstumo
 - Seguro de Vida
- Para puesto no sindicalizado deberá firmar la documentación anteriormente mencionada, incluyendo el Contrato de Trabajo.
- 4.14 El puesto sindicalizado solicitado deberá ser revisado en el tabulador, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo para revisar si realmente es necesario que se contrate personal en el puesto solicitado.

Página 184 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.15 Una vez contratado el candidato seleccionado, deberá proporcionar los siguientes datos para tarjeta de Nómina:

- Beneficiario (mayor de edad)
- Fecha de nacimiento (beneficiario)
- Parentesco

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

5.1 El Jefe del Depto. de Recursos Humanos recibe oficio de requisición de personal de alguna área solicitante.

Actividades Principales

5.2 De acuerdo al tipo de puesto se realiza lo siguiente:

- Si el puesto que se está solicitando es sindicalizado, el Jefe de Recursos Humanos pide al auxiliar que elabore oficio de solicitud de candidatos, autorizando oficio.
- Si el puesto solicitado no es sindicalizado, el Jefe del Depto. de Recursos Humanos procede a buscar candidatos en bolsa de trabajo o busca por recomendación directa.

5.3 Para la búsqueda de personal de acuerdo al tipo de puesto, se realiza:

- Oficio autorizado para el Sindicato, para que éste elija al personal que cuente con el perfil que el puesto requiere, enviando una terna de los candidatos al departamento de Recursos Humanos.
- El Jefe de Recursos Humanos busca candidatos en bolsa de trabajo o solicita recomendación directa.

5.4 El Departamento de Recursos Humanos se coordina con el Jefe de Área solicitante para entrevistar a los candidatos.

5.5 Si el Jefe del Área solicitante da el visto bueno al candidato que cuenta con el perfil para el puesto, comunica al Departamento de Recursos Humanos

5.6 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos programa evaluación médica.

5.7 El candidato acude con el Médico Laboral en el día y hora informado.

5.8 El Médico Laboral le realiza examen al candidato enviando los resultados al Jefe del Depto. de Recursos Humanos.

5.9 Si el candidato aprueba el examen médico, El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos le solicita documentación para contratación.

5.10 Una vez que el candidato entrega la documentación, El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos realiza oficio de contratación la cual es autorizada por el Gerente General.

5.11 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos comunica al candidato seleccionado la fecha de ingreso.

5.12 El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos de acuerdo a l tipo de puesto realiza:

Página 185 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Para puesto sindicalizado:
Solicita que firme Alta ante el I.M.S.S., seguro de vida y pago póstumo.
 - Para puesto no sindicalizado:
El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos elabora Contrato de Trabajo y solicita al candidato seleccionado firme el contrato, Alta ante el I.M.S.S., seguro de vida y pago póstumo.
- 5.13 Una vez firmada la documentación por el candidato, El Auxiliar del Depto. de Recursos Humanos realiza alta interna en sistema de nómina y reloj checador.
- 5.14 El Jefe del Depto. de Recursos Humanos se coordina con el Jefe de Área, para que al candidato reciba inducción para el nuevo empleo
- 5.15 Posteriormente el candidato se integra al área de trabajo.

Actividades por Contingencia

- 5.16 Si el candidato entrevistado no cuenta con el perfil que se requiere en el puesto:
- El Sindicato debe elegir otra persona.
 - El Jefe del Depto. de Recursos Humanos debe elegir otra persona.
- 5.17 Al momento de realizar el examen médico, el candidato no lo aprueba:
- El Sindicato debe elegir otra persona
 - El Jefe del Depto. de Recursos Humanos debe elegir otra persona.
- 5.18 Si el candidato electo no entrega la documentación completa referenciada en la condición 4.13, no firmará hasta que documentación este completa.

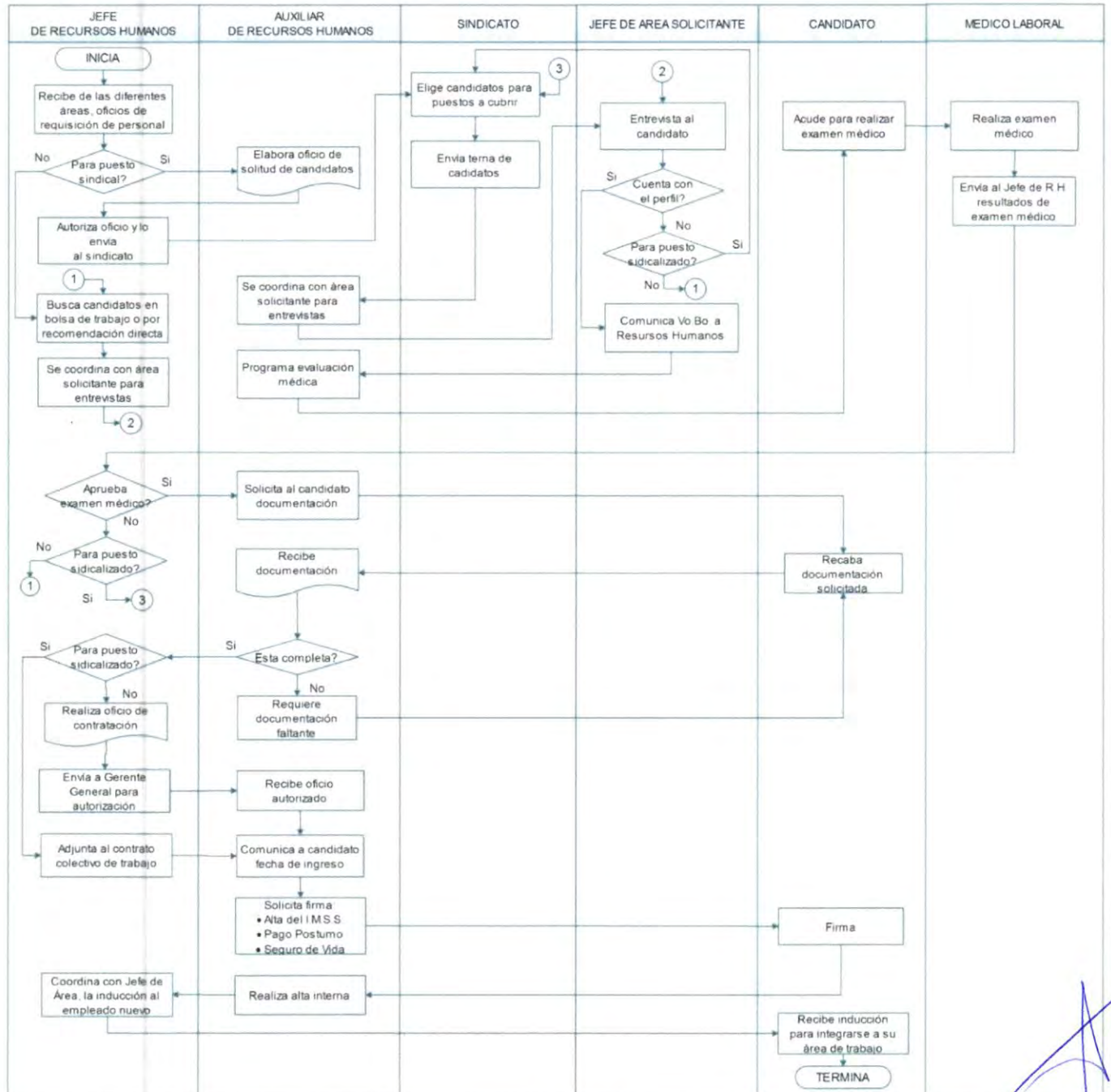


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Flujograma



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

- 7.1 Contrato Colectivo de Trabajo
- 7.2 Ley Federal de Trabajo

8- Registros:

- 8.1 Alta ante I.M.S.S
- 8.2 Póliza de Seguro de Vida
- 8.3 Afiliación pago póstumo
- 8.4 Contrato de Trabajo

9- Glosario:

- 9.1 Terna: Conjunto de tres personas propuestas para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar un cargo o empleo.

10- Anexos:

No hay

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Capacitación de personal
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos "**CAPACITACIÓN DE PERSONAL**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-06 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Antonio Escobosa Navarro
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Valida

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Autoriza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PARA PARA CAPACITACIÓN DE PERSONAL

1-Objetivo:

Establecer los requisitos e instrucciones para llevar a cabo el proceso de capacitación de personal, así como su seguimiento y documentación, de acuerdo a los requerimientos de la JUMAPAM.

2-Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal de JUMAPAM, para la programación de su formación, educación y habilidades necesarias para el desarrollo de su competencia en el trabajo y desarrollo personal, como efecto, el logro de los objetivos de la Junta.

3-Responsables:

Jefe/a de Recursos Humanos y Coordinación de Desarrollo Organizacional

4-Condiciones/Normativas:

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

1. Detectar las necesidades de capacitación por parte del Departamento de Recursos Humanos. Utilizar los siguientes métodos: "Detección de Necesidades de Capacitación", que es llenado por los Gerentes de área donde sugieren cursos de capacitación un el cuestionario para el diagnóstico de las necesidades de capacitación.
2. Seleccionar y cotizar los cursos solicitados experiencia por escrito de los proveedores para definir a los posibles candidatos y determinar si el costo total es de acuerdo con el presupuesto anual
3. Elaborar el Programa Anual de Capacitación
4. Presentar el Programa Anual de Capacitación para la Autorización del Gerente General

ACTIVIDADES PRINCIPALES

5. ¿Se aprobó programa de capacitación?
 - Si la decisión es no, ir al paso 6.
 - Si la decisión es si, ir al paso 7.
6. Corregir Programa Anual de Capacitación. Pasar al paso 4
7. Difundir el Programa de Capacitación al personal de JUMAPAM
8. Coordinarse el Departamento de Recursos Humanos con la Coordinación de Desarrollo Organizacional, para realizar la capacitación de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Capacitación
9. Al término de cada curso, aplicar una evaluación para conocer la calidad del instructor, del contenido del curso

Página 190 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

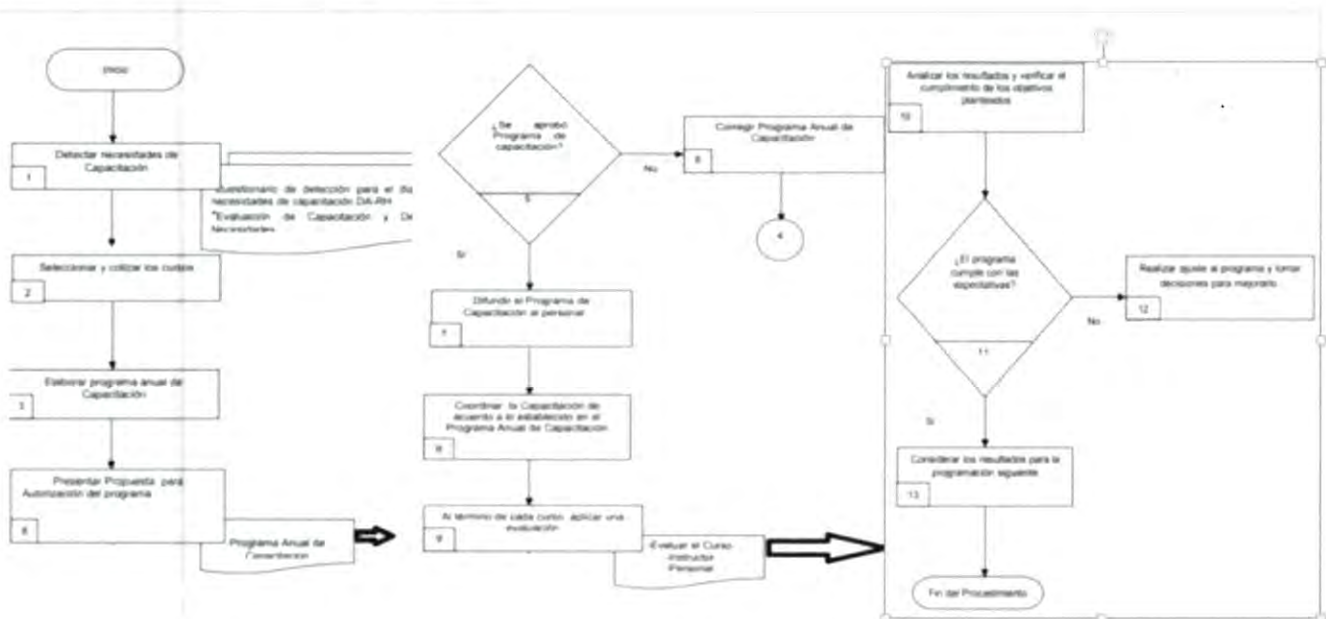
No. de Versión:
1

10. Analizar los Resultados y verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. ¿El programa cumple con las expectativas?
 - Si la decisión es no, ir al paso 12
 - Si la decisión es si, ir al paso 13
12. Considerar los resultados para la programación siguiente.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

La falta de llevar a cabo un programa de capacitación adecuado, provoca colaboradores poco preparados, lo que puede causar estrés en la administración, como no llevar a cabo capacitación relacionada con el puesto de trabajo de los empleados.

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

Reconocimientos

8- Registros:

Cada capacitación se elabora lista de asistencia del personal que acude, tomado en cuenta la Unidad administrativa que pertenece, el puesto y la actividad que desarrolla en la Junta.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9- Glosario

- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.
- Productividad: El logro de los objetivos planeados de acuerdo al programa de trabajo, medido en tiempo.
- Competencia: La capacidad que se tiene para la resolución de los problemas en el lugar de trabajo.

10-Anexos:

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE	AREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN Y LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN VIAL DE TRANSITO MUNICIPAL

Se otorga la presente

CONSTANCIA AL

C. Juan José Fuentevilla De Cima

Por su participación en el curso-taller denominado **"PREVENCIÓN DE ACCIDENTES VIALES Y MANEJO DEFENSIVO EN ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS EN EL CENTRO DEL TRABAJO"** dirigido al personal de JUMAPAM, realizado el 10 de Febrero del 2020, Mazatlán, Sinaloa.

Página 192 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

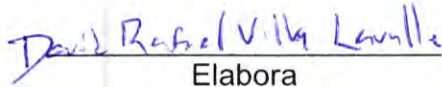
Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Inventario Físico del Almacén General
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos "**INVENTARIO FISICO DEL ALMACÉN GENERAL**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-07 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. David Rafael Villa Valle
Jefe del Departamento de Almacén


Elabora

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller, Compras y
Servicios Generales


Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas


Autoriza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL

ALMACÉN GENERAL

1-Objetivo:

Establecer una metodología para llevar un control adecuado para la organización de los materiales existentes en el Almacén con la finalidad de facilitar la toma de inventario físico de los bienes

2-Alcance:

Este procedimiento aplica al Almacén para el adecuado control y organización de las herramientas y artículos de esta Junta.

3-Responsables:

Jefe/a Jefe de Almacén, Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales

4-Condiciones/Normativas:

El departamento de almacén conjuntamente con la gerencia de órgano interno de control, lleva acabo el arqueo de los bienes inventariados en almacén.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

1. Programa la toma de inventario con un mes de anticipación para organizar el material existente.
2. Solicita a la Oficina de la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales que les informa a los proveedores que deberán de entregar los pedidos pendientes con su respectiva documentación máxima 10 días antes del inventario.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

3. Informa a los departamentos que deberán de retirar del Almacén el material solicitado antes del día de la toma de inventario físico.
4. Se lleva un registro de las salidas
5. Realiza conteo previo y se colocan los marbetes correspondientes al material
6. Se elabora oficio de entrega

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

No llevar un adecuado control por el personal de Almacén, puede ocasionar perdida de bienes, y observación administrativa por parte de los órganos de fiscalización.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

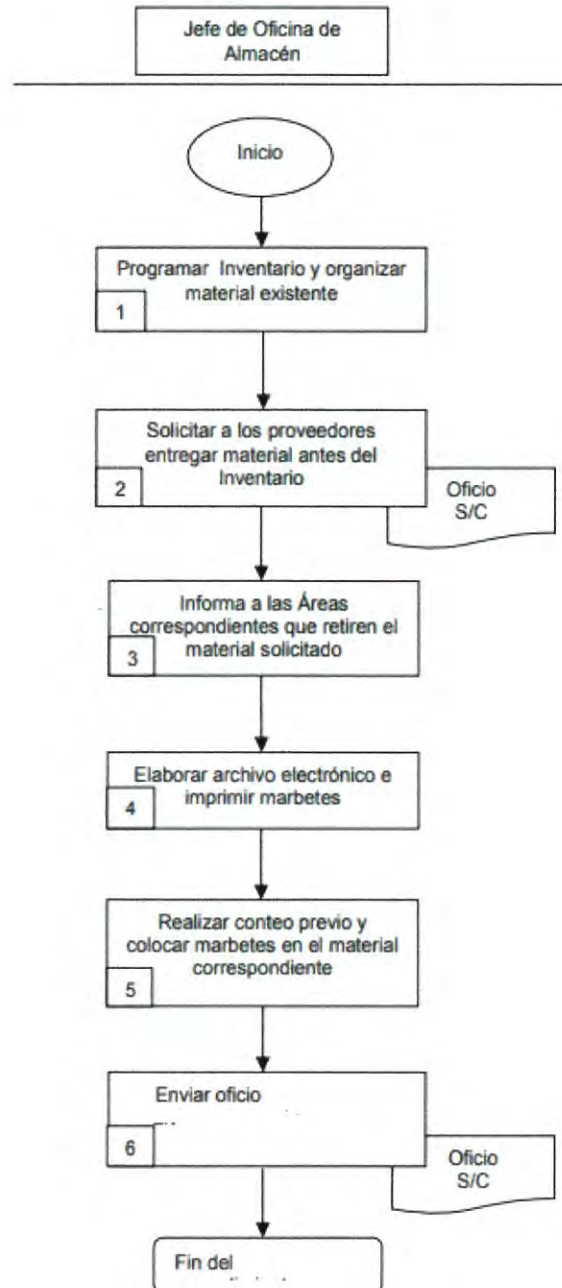


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

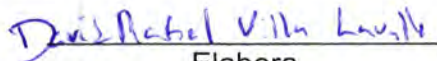
Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Registro de Entradas y Salidas de Material
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos "**REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-08 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

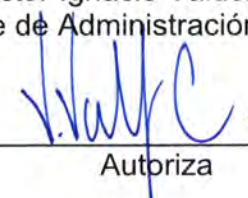
Lic. David Rafael Villa Valle
Jefe del Departamento de Almacén



Elabora

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller, Compras y
Servicios Generales


Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas


Autoriza


Página 197 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL

1-Objetivo:

Establecer una metodología para el control del registro de entradas y salidas de los artículos o materiales que existen en el Almacén, así como suministrar a todas las Áreas de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2-Alcance:

Este procedimiento aplica al Almacén para el adecuado control y organización de las herramientas y artículos de esta Junta.

3-Responsables:

Jefe/a Jefe de Almacén, Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales

4-Condiciones/Normativas:

Se generan reportes basados en el sistema AS400 IN5045 y IN5060 para comprobar que los registros coincidan en entradas y salidas de los artículos.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

1. Jefe de Oficina de Almacén recibe los artículos o materiales solicitados por las diferentes Áreas.
2. Se recibe factura con cinco copias y dos del pedido y se elabora contrarecibo para pago.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

3. Elabora alta de almacén y se registra la entrada del artículo.
4. Registra en el Sistema AS400 la factura y el número de alta de bitácora.
5. Comunica a la persona solicitante, que los bienes o artículos solicitados se encuentran en el Almacén
6. Recibe vale de salida de almacén sin presentar ninguna alteración.
7. Revisa las firmas autorizadas, entrega los artículos descritos
8. Registra en el Sistema AS400 la salida de los artículos

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

No llevar un adecuado control por el personal de Almacén, puede ocasionar pérdida de bienes, y observación administrativa por parte de los órganos de fiscalización.

Página 198 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

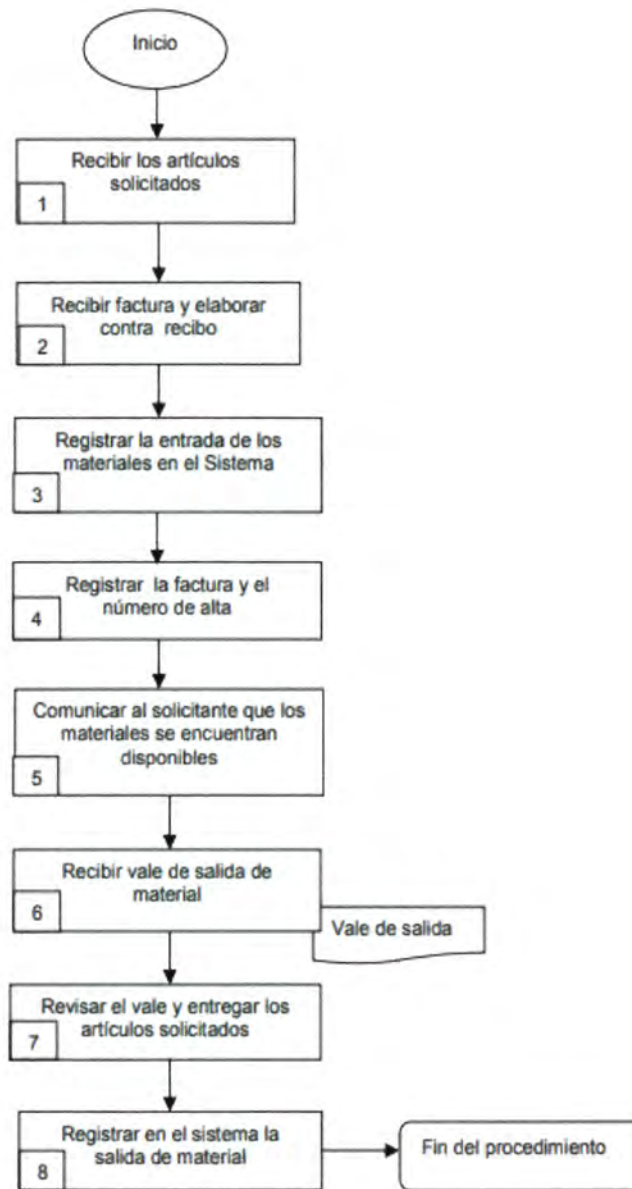


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

Reporte IN5045 y IN5060

8- Registros:

Sistema AS400

9- Glosario

- Documento: Es información y su medio de soporte, como por ejemplo instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.
- Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.
- Inventario: Registro total de los bienes y productos.
- Almacén: Espacio físico para el almacenamiento de bienes dentro de la cadena de suministros.

10-Anexos:

Formulario de Vale Salida de Almacén de JUMADAM. El formulario incluye el logo de JUMADAM y el texto "Más y mejor agua para Alcantarillado". El formulario está dividido en varias secciones, incluyendo un espacio para el departamento solicitante, la fecha, y una tabla con columnas para registrar los salidas de almacén.

Página 200 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1


Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Reparación del Parque Vehicular
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos "**REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-09 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Sergio Murguía Aguirre
Jefe del Departamento de Taller


Elabora

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller, Compras y
Servicios Generales


Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas


Autoriza

Página 201 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PARA REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

1-Objetivo:

Establecer una metodología para la reparación de los vehículos oficiales de la Junta.

2-Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los usuarios que tienen asignado vehículo oficial de la JUMAPAM.

3-Responsables:

Jefe/a de Taller, tiene bajo su responsabilidad la ejecución y/o supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales que sean solicitados por los resguardantes y/o usuarios; y Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales como supervisor del procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

El Taller Mecánico lleva a cabo las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos oficiales que sean solicitados por los resguardantes y/o usuarios, para los cual deberá llevar a cabo los procesos administrativos internos como es documentar el procedimiento.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

1. Reportan a al Departamento Taller de que algún vehículo se encuentra varado en determinado lugar o en algún Distrito de operación.
2. Informa vía telefónica al taller correspondiente para que le brinde el apoyo al vehículo acudiendo a donde se encuentra para su revisión
3. Dictamina la causa de la falla

ACTIVIDADES PRINCIPALES

4. Solicita al operador del vehículo que elabore la solicitud de servicio por la falla determinada por el Mecánico
5. ¿Es una reparación mayor?
No ir a actividad No 6
Si, ir a actividad No 7
6. Repara en momento en el lugar donde se encuentra
7. Traslada al taller para su reparación

Página 202 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



8. Informa vía telefónica a la Oficina de Departamento Taller que ya fue reparado y puede ser retirado del taller
9. El operador del vehículo retira el vehículo del taller y realiza las pruebas de funcionamiento
10. ¿Quedo reparado satisfactoriamente el móvil?
Si, ir a actividad No 11
No, ir a actividad No 12
11. Firma la factura de conformidad por el servicio realizado para dicho pago
12. Ingresa el móvil al taller por garantía del trabajo o reparación realizada con esta actividad termina el procedimiento

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

No hacer efectiva la garantía por reparación, o llevar por su cuenta el operador del vehículo a un taller no autorizado sin previa validación del Departamento de Taller.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General



Fecha elaboración, Agosto de 2020

Página 203 de 560

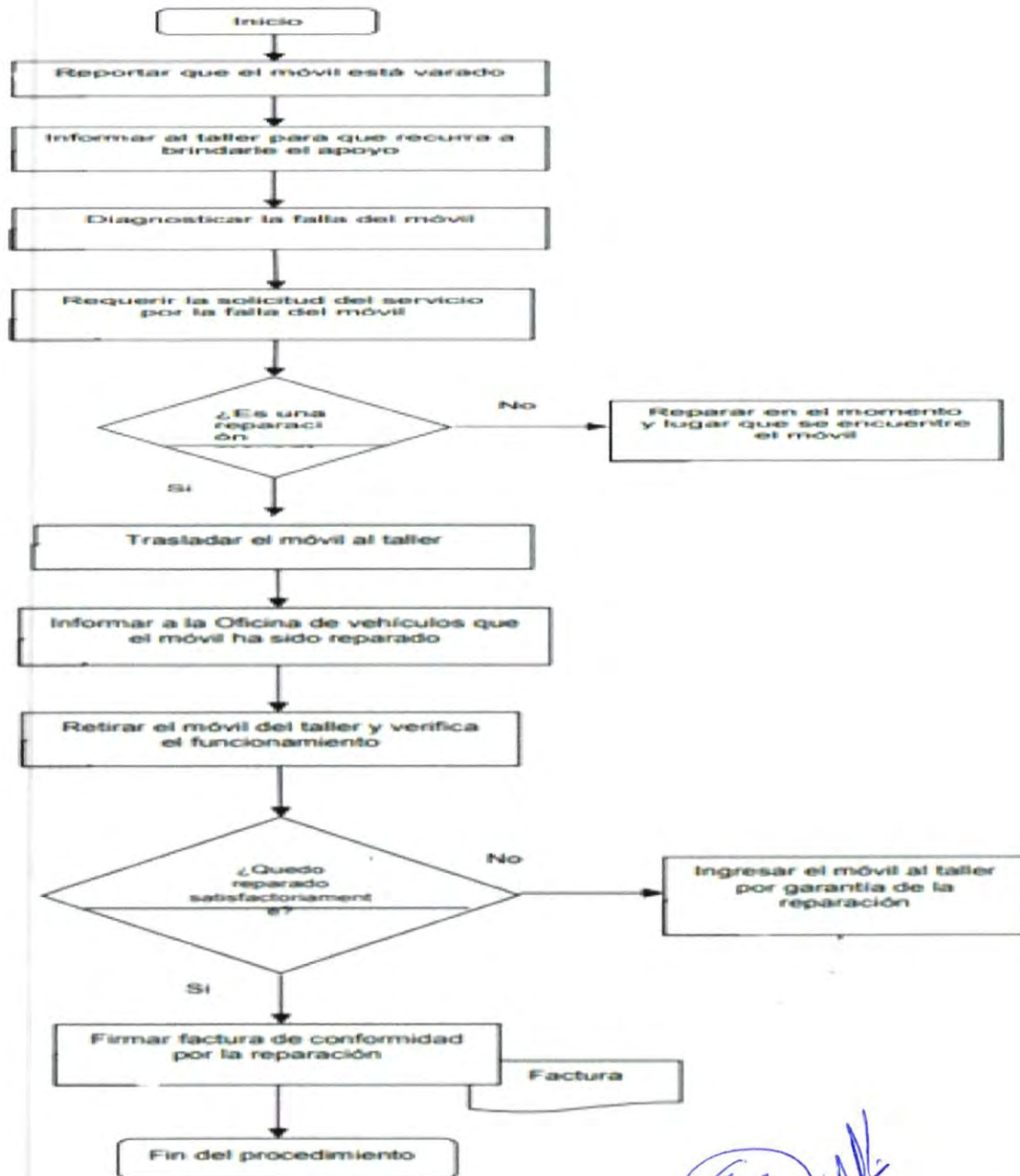


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

Orden de trabajo Reparación de Taller externa; Documento de recepción por parte de taller

8- Registros:

Archivo físico

9- Glosario

- Taller Mecánico: Área adscrita a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas, que administra, ejecuta y supervisa el mantenimiento preventivo del parque vehicular
- Mantenimiento Correctivo: Es aquel que requiere de reparación y reemplazo de piezas provocado por una falla inesperada, y el cual no se puede prevenir
- Reparación Mayor: Se refiere a las reparaciones que requieren de un mayor número de refacciones a cambiar así como también reparar un daño provocado por una falla y estos se consideran en: ajusten de motor, reparación de la caja de velocidades y diferencial, siempre y cuando su costo no sea mayor.
- Orden de Servicio: Documento por medio del cual se registran los datos correspondientes del vehículo, las condiciones del vehículo cuando el usuario lo entrega al taller mecánico y se describen los trabajos que se realizarán al mismo.
- Resguardante: Persona que cuenta con el documento de "Resguardo de Vehículos" firmado en el que se acepta la responsabilidad de uso del vehículo.

10-Anexos:

REPARACION DE TALLER EXTERNA

Mazatlán, Sin., a _____ de _____ 20____

C. _____

SE AUTORIZA LA REPARACION DEL SERVICIO DE _____

A LA UNIDAD _____ DEL _____

DEPTO. _____ DEPENDIENTE DE _____

LA DIRECCION DE _____

AUTORIZA _____

FOLIO PEDIDO
Nº 0036

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Dependencia:	Fecha: / /	Activo Registro del Vehículo:	Taller Externo: / No. Asignación:	No. Asignación Taller Interno:			
Datos Vehículo							
Marca:	Modelo:	Nivel Combustible	El Indicador Funciona: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Color:	Placa:		Observaciones:				
Kilometraje:	Tipo:						
Estado del Vehículo							
Descripción: Funcionalidad y Condiciones							
Funciona / NE: No Existe		Condiciones: B. Buenas, R. Regulares, M. Malas		NF: No			
	F	C		F	C	Observaciones	
Espejo Lateral Derecho			Encendedor			Batería	
Espejo Lateral Izquierdo			Claxon			Tapón Radiador	
Espejo Retrovisor			Viseras				
Parabrisas			Estereo				
Limpiaabrisas			Botinas				
Luces Frontales Der			Radio Frecuencia				
Luces Frontales Izo			Luces Cabina				
Luces Traceras Der			Luces Stop				
Luces Traceras Izo			Luces Intermitentes				
Antena			Guanteras				
Defensas			Asientos				
Llanta Refaccion			Controles luces			Llantas	F C
			Controles limpiabrisas			1	
			Controles Clima			2	
			Palanca Transmision			3	
			Gato			4	
			Cruceta				
			Extintidor				
Observaciones:							

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Control de Combustible
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de “**Control de Combustible**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF- 010 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Ruth Noemí Franco Lizárraga
Jefe del Departamento de Compras y Servicios
Generales

Elabora

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller,
Compras y Servicios Generales

Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Autoriza

Página 207 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

CONTROL DE COMBUSTIBLE

1-Objetivo:

- 1.1 Establece el orden a seguir para realizar el proceso de control de combustible Diésel, Gasolina y Gas, para el abastecimiento del mismo, en cada vehículo correspondiente.

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable a todos los trabajadores que manejan vehículos oficiales de Diésel, Gasolina o Gas, de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad al Coordinador de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.4 Es responsabilidad del Auxiliar del Departamento de Compras y Servicios Generales, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.5 Es responsabilidad de cada uno de los trabajadores que manejan vehículos oficiales de diésel, gasolina o gas, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Para el suministro de combustible mediante el uso de tarjetas se asignarán por vehículo, debiendo llevar la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, un control de las tarjetas asignadas a cada vehículo para la cual fue asignada. Si algún Servidor Público utiliza la tarjeta de un vehículo para cargar combustible a otro diferente deberá ser acreedor a las sanciones administrativas que establezca la Gerencia de Órgano Interno de Control de la Junta.
- 4.2 El trabajador que maneja vehículo oficial de diésel, combustible o gas, deberá asistir a la estación de combustible que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas para abastecer a los vehículos de diésel, gasolina o gas.
- 4.3 El trabajador del vehículo de diésel, gasolina o gas deberá asistir en el horario establecido a abastecer el vehículo.

Ruth Franco

Página 208 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.4 El trabajador que maneja vehículo oficial, deberá verificar que el vehículo cuente con el cintillo instalado vehículos diésel.

4.5 El vehículo deberá traer un chip instalado en la puerta del lado del tanque, que indique:

- Número de vehículo
- Departamento (proyecto)
- Cantidad de combustible a surtir
- Fecha que debe surtirse

4.6 Las Unidades Administrativas a través del personal deberán llevar una bitácora por cada vehículo asignado, para registrar las cargas de combustible realizadas, debiendo anotar en bitácora lo siguiente:

- Número de vehículo
- Kilometraje
- Cantidad de Combustible
- Nombre del Chofer

4.7 El Auxiliar del departamento de Compras y Servicios Generales, deberá recibir las facturas y oficios de combustible de las estaciones que surten, para lo cual se realiza un balance del suministro del combustible, mismo que se coteja con la estación de servicio.

4.8 El Auxiliar del departamento de Compras y Servicios Generales, deberá enviar la relación de los consumos de combustibles, al departamento de Tecnología de la Información para que sean subidos al sistema AS/400.

4.9 El Auxiliar del departamento de Compras y Servicios Generales, deberá llevar bitácora electrónica en el AS/400 de los vehículos, con la siguiente información:

- Año del vehículo
- Modelo
- Descripción
- Serie
- Custodio
- Proyecto
- Tipo de combustible

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

5.1 Al trabajador que maneja vehículo de diésel, combustible o gas, se le presenta la necesidad de abastecer éste mismo, para continuar con los trabajos relacionados con la Jumapam.

Ruth Franco

Página 209 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2 Los responsables de los vehículos se trasladan a la gasolinera autorizada más cercana a su centro de trabajo para proveerse de combustible en los horarios determinados.

Actividades Principales

- 5.3 El responsable del vehículo entrega al despachador la tarjeta de identificación para que la pase por la máquina para el suministro de combustible.
- 5.4 Al concluir el suministro se detiene la bomba y en automático sale de la máquina el recibo a nombre de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, con lo siguiente: datos del vehículo; litros, fecha y hora de suministro.
- 5.5 El responsable de la nodriza de la estación de servicios autorizada, debe escribir en el recibo el kilometraje del automóvil, el número oficial del mismo, y anexar nombre y firma del chofer
- 5.6 Al surtir el combustible al vehículo diésel, el cintillo debe ser retirado por el Auxiliar del departamento de Compras y Servicios Generales.
- 5.6.1 Una vez abastecido el vehículo diésel, el Auxiliar del departamento de Compras y Servicios Generales instala otro cintillo, anotando en bitácora los puntos relacionados en la condición/normativa 4.5.
- 5.7 El Auxiliar del departamento de Compras y Servicios Generales, se dirige a la oficina donde recibe las facturas por combustible.
- 5.8 Recibe también en la oficina, relación de vehículos que se surtieron de combustible.
- 5.9 Dicha información es enviada al Departamento de Tecnologías de la Información para que sea procesada en el sistema AS/400, que permite llevar bitácora de vehículos con la información de la condición/normativa 4.9. El cual se turna a las áreas correspondientes con los siguientes datos: número de automóvil, fecha, hora, kilometraje, litros suministrados. Lo anterior, para que los Gerentes de Área estén enterados del rendimiento de los móviles, equipos especiales, maquinaria, instalaciones, etc., a su cargo.
- 5.10 Después realiza Autorización Presupuestal (AP) en el sistema SADMUN, aplicando a cada proyecto los vehículos y cantidad de consumo correspondiente que requirió.
- 5.11 Los responsables de las unidades, deberán registrar en la bitácora diariamente las cargas de combustible, contabilizando al final del día los litros totales suministrados por gasolinera; asimismo enviarán semanal o mensual, las bitácoras a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales.

Both Franco

Página 210 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

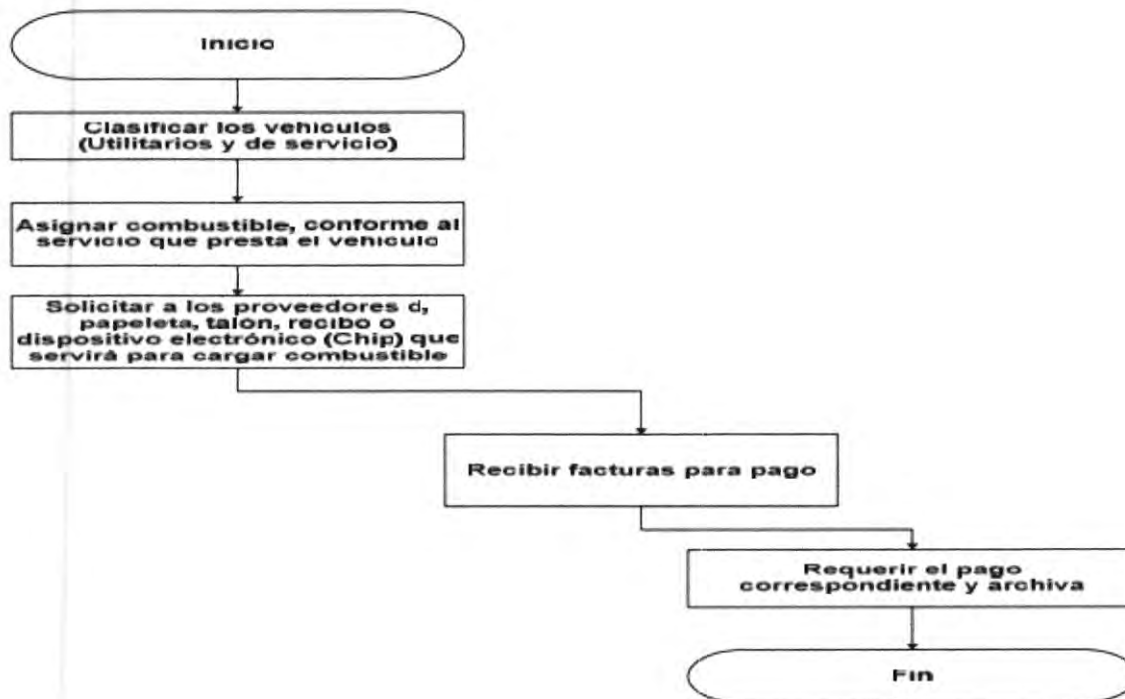
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Actividades por Contingencia

- 5.12 Si el trabajador que maneja un vehículo de diésel, gasolina o gas, no puede abastecer el vehículo en el horario establecido, el Auxiliar del departamento de Compras y Servicio Generales modifica el horario de carga previo aviso.
- 5.13 En caso de requerir dotación extraordinaria, el Gerente de área o Director deberá solicitarla vía oficio a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, informando a detalle las actividades a desempeñar que justifiquen la necesidad de la dotación extraordinaria.

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

Registro de notas de gasolina y bitácora de combustible de vehículos oficiales

8- Registros:

La cantidad y el monto total de combustible requerido cada mes para vehículos oficiales de JUMAPAM, quedan registrados en bitácora

Ruth Franco

Página 211 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9- Glosario

- Bitácora: Documento en el que se registran cronológicamente datos del uso de un vehículo propiedad de la JUMAPAM.
- Dotación de combustible: Asignación mensual de combustible (gasolina) para vehículos propiedad de la JUMAPAM.
- Tarjeta electrónica: Dispositivo magnético que permite al operario de un vehículo realizar la compra de combustible en sustitución de dinero, en determinadas Gasolineras autorizadas por la JUMAPAM.
- Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

10-Anexos:

CONCEPTO	ANOTAR
1	Marca y/o Tipo del Vehículo.
2	Mes
3	Año
4	Número de Placas.
5	Número económico.
6	Número de hoja
7	Total de hojas
8	Fecha de uso del vehículo.
9	Concepto de la comisión
10	Operador
11	Área
12	Hora de salida.
13	Kilometraje de salida.
14	Hora de regreso.
15	Kilometraje de regreso.
16	Firma
17	Km. de carga de Gasolina
18	Litros de gasolina suministrada.
19	Monto en pesos.

Ruth Franco

Página 212 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Control de Lubricantes y Grasas

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“CONTROL DE LUBRICANTES Y GRASAS”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-011 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller, Compras
y Servicios Generales

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Autoriza

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General
---	---

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO CONTROL DE LUBRICANTES Y GRASAS

1-Objetivo:

- 1.1 Establece los lineamientos básicos, para el control en el almacenamiento y uso de los lubricantes y grasas, dentro de las diferentes áreas de la Jumapam; el custodio y control de inventarios se desprende de los Programas de Mantenimiento Preventivo de las áreas de Taller y Cárcamos de Aguas Residuales.

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable a todos los trabajadores que manejan vehículos de Diésel, Gasolina o Gas, que utilizan Lubricantes y Grasas, de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller, al Departamento de Compras y Servicios Generales, y al Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Coordinador de Servicios Generales, Almacén y Taller, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Taller, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.4 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe de Almacén, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Área de Almacén deberá hacer una inspección visual, para evitar colocar inventarios disponibles, utilizando el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas).
- 4.2 El Jefe de departamento de Almacén deberá verificar los productos y cantidades recibidas, contra el documento de facturación o nota de venta, con la finalidad de disminuir errores por el exceso de confianza, en la revisión del producto o seguridad del proveedor.
- 4.3 Se deberán separar los productos de lubricantes y grasas, según su presentación, y ubicación en el área de Almacén.
- 4.4 En el Almacén se deberá llevar un control diario de entradas y salidas de lubricantes y grasas.

Página 214 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.5 Los inventarios físicos, en el Almacén, de los lubricantes y grasas, deben realizarse mínimo una vez por semana, debiendo participar en esta actividad Personal de Almacén y del Taller, con la finalidad de evitar errores de conteo por el exceso de confianza de las personas que día a día realizan la actividad, de manera rutinaria, permitiendo que estos inventarios frecuentes, proporcionen eficiencia en el Almacén y seguridad en los productos en sus diferentes presentaciones, evitando así fugas hormigas de los mismos.
- 4.6 En el Taller se deberá llevar la simbología necesaria, conforme a la Nom-002-STPS-1993, de seguridad en el trabajo (Se deberá señalar el adecuado traslado de lubricantes y grasas, evitar el derramar productos de desecho, evitar el consumo de tabaco, con el objetivo de evitar incendios.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 Se realiza el surtido de lubricantes y aceites, de manera programada, ya que son productos bajo licitación, y su existencia está regulada por un stock.
- 5.2 El Jefe del Departamento de Taller, solicita al Almacén mediante un vale de salida de almacén las cantidades de lubricantes y grasas, dependiendo de sus programas preventivos y de sus necesidades en rellenado de niveles.

Actividades Principales

- 5.3 De manera semanal, todos aquellos vehículos de modelos viejos, o que posean alguna avería, pasan al Taller, y los Auxiliares de Taller proceden con su relleno de niveles de aceite.
- 5.4 De acorde a la Programación establecida, los Auxiliares de Taller, proceden a realizar el mantenimiento preventivo a los vehículos de la flota vehicular que así lo requieren, que incluye el cambio de lubricantes, y aplicación de grasa.
- 5.5 De manera mensual el Jefe del departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales, solicita al Almacén, mediante un vale de salida de almacén, el lubricante para aplicarlo a las flechas de las bombas que están en los cárcamos de aguas residuales, para que tengan una correcta operación.
- 5.6 Los Operadores de Cárcamos de Aguas Residuales, proceden a aplicar el lubricante en las flechas de las bombas que están instaladas en los cárcamos de aguas residuales.

Actividades por Contingencia

- 5.7 Cuando por alguna avería de alguna manguera, problema del diferencial o la cremallera se presenten fugas de lubricante o aceite, se procede a realizar el relleno del nivel; esta acción no se encuentra contemplada en el Programa de Mantenimiento.

Página 215 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



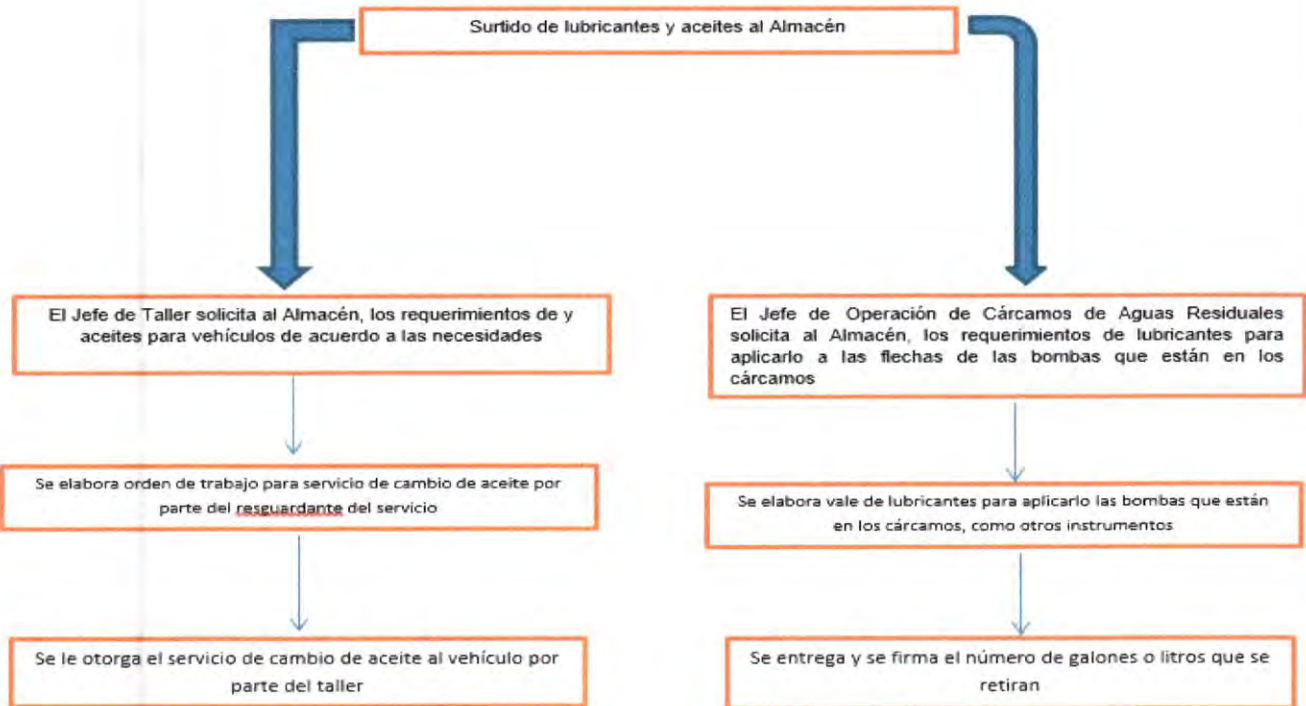
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO RELATIVO A CONTROL DE LUBRICANTES Y ACEITES



7- Documentación de referencia:

Requisiciones, cotizaciones y vales de salida

8- Registros:

La cantidad y el monto total de aceite y lubricantes requerido cada mes, quedan registrados en bitácora

9- Glosario

- Requisición: Documento que describe los conceptos técnicos, cualitativos y cuantitativos de los materiales solicitados por las diferentes áreas.
- Cotización: Precio que establecen los proveedores externos para los materiales.
- Pedido: Documento autorizado que hace oficial la compra a los proveedores.

Página 216 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

10.- Anexos

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN
VALE SALIDA DE ALMACÉN No. _____
FECHA: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____
PARA USARSE EN: _____

CANTIDAD	EXISTENCIA	DESCRIPCIÓN	C. SOL.	C. ENT.	UM.	PRECIO U.	TOTAL	CON. PART.
		 JUMAPAM <i>Más y mejor agua para Mazatlán</i>						

ALMACÉN DEPÓSITO SOLICITANTE: _____ ENTREGA ALMACÉN: _____ REGISTRO: _____

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Compras
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos "**COMPRAS**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-012 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Ruth Noemí Franco Lizárraga
Jefe del Departamento de Compras y Servicios
Generales

Elaboro

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller, Compras
y Servicios Generales

Reviso

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Autoriza

Página 218 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

COMPRAS

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir para realizar las compras del material, equipo, y servicios necesarios para la operación de la Junta

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, al Departamento de Compras y Servicios Generales, y al resto de las áreas de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización
- 3.2 Es responsabilidad del Coordinador de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, cumplir y hacer cumplir, cabal y estrictamente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Normatividad, cumplir y hacer cumplir cabal y estrictamente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Invariablemente cuando cualquier servidor público facultado, requiera el suministro de artículos, productos o servicios, deberá elaborar el formato correspondiente para realizar esta solicitud, y adjuntarle el formato de justificación, firmado por su Jefe Inmediato.
- 4.2 Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios, que sean mayores a 784 Unidades de Medida de Actualización, invariablemente deberán estar soportadas por un contrato.
- 4.3 El departamento de Compras y Servicios Generales, invariablemente deberá mantener actualizado, el padrón de proveedores seleccionados y autorizados por la Junta.
- 4.4 El departamento de Compras y Servicios Generales, deberá dar de alta en el padrón de proveedores y talleres de la localidad y foráneos, a aquellos proveedores que no se encuentren registrados en el mismo.
- 4.5 Invariablemente, el Gerente del área solicitante deberá responder en un lapso no mayor a 24 horas, cuando el departamento de Compras y Servicios Generales, solicite una ampliación o aclaración a las especificaciones técnicas de los artículos, productos o servicios que haya requerido.

Both Franco

Página 219 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 La Auxiliar de Compras deberá elaborar un expediente mensual, a las compras directas, y las realizadas con cotización por escrito a cuando menos tres personas.
- 4.7 Invariablemente, todas las cotizaciones que sean solicitadas a proveedores locales, deberán contener la firma original del responsable de realizarlas; en caso de no contar con la firma original, estas cotizaciones no será aceptadas.
- 4.8 Las cotizaciones de los proveedores foráneos, podrán ser recibidas escaneadas, por correo electrónico, pero deberán contar con firma del responsable de realizarlas.
- 4.9 Si el monto de la compra es menor a \$2,000 m.n.; el servidor público facultado para solicitar una compra de un producto o material exclusivamente para uso operativo, deberá canalizar dicha compra a la caja chica de su área correspondiente, omitiendo el proceso de utilización del formato F01-SAF y F02-SAF.
- 4.10 El servidor público facultado para realizar una solicitud de prestación de servicio, tendrá un plazo máximo de 24 horas para enviar al departamento de Compras y Servicios Generales, los formatos F01-SAF y F02-SAF, cuando por emergencias operativas se hubiese proporcionado el servicio mencionado, sin llevar a cabo el proceso normal.
- 4.11 Las facturas deberán de contener:
 - 1-El número del contrato.
 - 2- La descripción detallada del bien, indicando modelo, número de serie y marca.
 - 3-Todos los datos correspondientes a los requisitos fiscales.
- 4.12 Es necesario llevar a cabo el procedimiento de licitación pública cuando el importe de la operación de compra o prestación de servicio sea mayor o igual a 39,204.01 salarios mínimos vigentes.
- 4.13 En caso de compras licitadas, la Auxiliar de Compras, deberá enviar copia de factura, copia de orden compra del artículo o producto que ya fue surtido, al Auxiliar del departamento de Normatividad.
- 4.14 El servidor público facultado, solicitante, deberá registrar su firma en la cotización seleccionada por el área de Compras y Servicios Generales, avalando así que se cumplen todas las características y especificaciones técnicas del producto o servicio solicitado.
- 4.15 En el caso de compras por reposición o sustitución, invariablemente, el servidor público facultado solicitante, deberá adjuntar un soporte fotográfico del artículo o herramienta objeto de reposición o sustitución, así como también el dictamen técnico con el que se acredite el estado físico del bien que será repuesto o sustituido.
- 4.16 Posterior a la evaluación de una compra, el Comité de Adquisiciones, invariablemente elaborará un acta, en la que se deberá asentarse si dicho comité, autoriza o no, la compra referida.
- 4.17 Invariablemente el proveedor cuando no maneje un producto o artículo, deberá enviar un oficio firmado, al Jefe de Compras y Servicio Generales, con copia para el Coordinador de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales.
- 4.18 Aquellas compras de material exclusivamente para uso operativo, cuyo monto sea menor o igual a 2,000 pesos, por medio del fondo de caja chica respectivo.

Ruth Franco

Página 220 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

5.1 En determinada área, se presenta la necesidad de adquisición de un artículo, material o de un servicio, que es necesario para una adecuada operación de la Junta, así como para mejorar la calidad en el servicio de la misma.

Actividades Principales

Compra directa o cotización por escrito a cuando menos tres personas

- 5.2 El servidor público facultado, cuando así lo requiera, procede a generar y suscribir el formato (F01-SAF) utilizado para solicitar el suministro de artículos o productos.
- 5.3 El servidor público facultado, cuando así lo requiera, procede a generar y suscribir el formato (F01-SAF) utilizado para solicitar el suministro de algún tipo de servicio.
- 5.4 En todos los casos, el servidor público facultado, del área solicitante, procede a llenar el formato Justificación de Compra (F02-SAF), y a anexarlo al formato F01-SAF
- 5.5 El servidor público facultado que solicita el artículo, producto o servicio, recaba la firma del Gerente de su área en el formato de solicitud, con clave F01-SAF y en el formato Justificación de Compra, con clave F02-SAF.
- 5.6 El Gerente de área procede a firmar los dos documentos.
- 5.7 El servidor público facultado lleva al departamento de Compras y Servicios Generales, formatos F01 y F02.
- 5.8 Un Auxiliar de Compras, sella, firma y registra fecha y hora, al momento de recibir los dos documentos.
- 5.9 Después procede a entregar copias, de los dos formatos F01-SAF y F02-SAF, al solicitante.
- 5.10 Si el departamento de Compras y Servicios Generales, determina que la compra de un producto o material exclusivamente para uso operativo, es menor o igual a 2,000 pesos, se regresan los documentos al servidor público facultado solicitante, y se le pide que realice la compra por medio del fondo de caja chica respectivo.
- 5.11 Si la compra es mayor a 2,000 pesos, el Auxiliar de Compras, procede a elaborar la requisición de compra.
- 5.12 Una vez elaborada la requisición de compra, procede a entregarla al jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y este procede a firmarla.
- 5.13 Posteriormente la entrega al Coordinador de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, y este último procede a firmarla
- 5.14 El Auxiliar de Compras, solicita solamente una cotización, en el caso de compras desde 2,001.00 a 10,000.00 pesos, antes de IVA.
- 5.15 Si la compra, se incluye en el rango de 10,001.00 pesos, hasta el equivalente a 784 salarios mínimos vigentes, el Auxiliar de Compras necesitará solicitar tres cotizaciones de distintas

Ruth Franco

Página 221 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración: Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- personas, mismas que deberán estar firmadas por el proveedor, y selladas en la parte posterior, por el personal del área que cotiza.
- 5.16 Si la compra es mayor a 784 salarios mínimos vigentes, antes de IVA, será necesario que esta, sea sujeta a autorización por parte del Comité de Adquisiciones.
- 5.17 Una vez que el Comité de Adquisiciones dictamina que si autoriza la compra, procede a quedar consignado en el acta de la sesión correspondiente.
- 5.18 El Auxiliar de Compras, emite la orden de compra correspondiente, posteriormente procede a colocarle a este documento, la leyenda: Compra aprobada en acta No. ___, acuerdo No. ___, punto No. ___, y fecha de aprobación; posteriormente la incluye en una relación de órdenes de compra.
- 5.19 El Auxiliar de Compras, procede a remitir dicha relación, con las órdenes de compra anexas, al Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.20 El Gerente de Administración y Finanzas procede a firmar de autorización, estos documentos.
- 5.21 Una vez autorizados los documentos, se regresan las órdenes de compra junto con la relación, al área de Compras y Servicios Generales y el Auxiliar de Compras procede a enviarlas por correo electrónico al proveedor foráneo o local, para que este proceda a surtir el material.
- 5.22 El Auxiliar de Compras procede a enviar al departamento de Tesorería, los originales de la siguiente documentación:
- Factura
 - Orden de compra
 - Solicitud de compra (Formato F01-SAF)
 - Las 3 cotizaciones
- 5.23 También procede a entregar al departamento de Contabilidad y al de Normatividad, copias de la siguiente documentación:
- Factura
 - Orden de Compra
 - Requisición de Compra
 - Solicitud compra (Formato F01-SAF)
 - Copias de las 3 cotizaciones
- 5.24 Posteriormente el Auxiliar de Compras procede a archivar copias de todos los documentos.

Compra y prestación de servicios por invitación restringida de tres personas

- 5.25 Este escenario es procedente, solo cuando la compra o la prestación del servicio, represente un monto que se ubique entre 15,682.01 y 39,204 salarios mínimos vigentes.
- 5.26 Se procede conforme a lo establecido en los puntos del 5.4 al 5.9

Ruth Franco

Página 222 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.27 Se anexa a esta documentación el formato del contrato, en el que se consigna declaraciones y cláusulas, y se detallan los productos y servicios que fueron solicitados; se anexa copia de factura, que incluya el número de contrato, estos dos documentos se integran al expediente rotulado que fue abierto.
- 5.28 Una vez que las órdenes de compra, ya se encuentran elaboradas, la Auxiliar de Compras, elabora una relación de las mismas, procede a colocarle a este documento, la leyenda: Compra aprobada en acta No. __, acuerdo No. __, punto No. __, y fecha de aprobación, y la entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.29 El Gerente de Administración y Finanzas realiza la autorización, procediendo a firmar las órdenes de compra, y regresa la documentación al departamento de Compras y Servicios Generales.
- 5.30 Posteriormente el departamento de Compras y Servicios Generales, envía, por correo electrónico, las órdenes de compra, ya autorizadas, al proveedor foráneo o local.
- 5.31 Los proveedores proceden a surtir el producto.
- 5.32 Después de que el proveedor surte el producto al 100 %, y a satisfacción del Almacén, este último procede a colocarle sello de entrada a la factura original, y la entrega al proveedor.
- 5.33 Posteriormente Auxiliar de Almacén procede a darle entrada en el sistema AS/400, al producto a artículo.
- 5.34 En el caso de que el proveedor sea local, este último procede a llevar la factura original al departamento de Compras y Servicios Generales, y se la entrega al Auxiliar de Compras.
- 5.35 Una vez reciba la factura original, el Auxiliar de Compras, proporciona al proveedor una cita, para que pase a recoger solamente en días lunes y martes, su contra recibo, a la ventanilla de pagos, localizada en el exterior de las oficinas centrales de la Junta.
- 5.36 En caso de proveedor foráneo, este procede a enviar la factura por correo electrónico al Auxiliar de Compras.
- 5.37 El Auxiliar de Compras, elabora de manera diaria, una relación de facturas de proveedores foráneos y locales, que ya se encuentran requisitadas al 100 %, y la entrega al departamento de Tesorería, para que este a su vez agilice el trámite de pago.

Compras y prestación de servicios, por Licitación pública

- 5.38 Este escenario es procedente solo cuando la compra o la prestación del servicio represente 39,204.01 o más, salarios mínimos vigentes.
- 5.39 Se procede conforme a lo establecido en los puntos del 5.4 al 5.9
- 5.40 Se anexa a esta documentación el formato del contrato, en el que se consigna declaraciones y cláusulas, y se detallan los productos y servicios que fueron solicitados; se anexa copia de factura, que incluya el número de contrato, estos dos documentos se integran al expediente rotulado que fue abierto.

Both Franco 


Página 223 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.41 Una vez que las órdenes de compra, ya se encuentran elaboradas, la Auxiliar de Compras, elabora una relación de las mismas, procede a colocarle a este documento, la leyenda: Compra aprobada en acta No. __, acuerdo No. __, punto No. __, y fecha de aprobación, y la entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.42 Gerente de Administración y Finanzas realiza la autorización, procediendo a firmar las órdenes de compra, y regresa la documentación al departamento de Compras y Servicios Generales.
- 5.43 Posteriormente el departamento de Compras y Servicios Generales, envía, por correo electrónico, las órdenes de compra, ya autorizadas, al proveedor foráneo o local.
- 5.44 Los proveedores proceden a surtir el producto, o en su defecto facturan las compras que ya fueron surtidas por urgencia.
- 5.45 Después de que el proveedor surte el producto al 100%, y a satisfacción del Almacén, este último procede a colocarle sello de entrada a la factura original, y se le entrega la factura al proveedor.
- 5.46 Cuando el surtido de la mercancía, es completo, Almacén procede a darle entrada en el sistema AS/400.
- 5.47 En el caso de que el proveedor sea local, este procede a llevar la factura original al departamento de Compras y Servicios Generales, y se la entrega al Auxiliar de Compras.
- 5.48 Una vez reciba la factura original, proporciona al proveedor una cita, para que pase a recoger solamente en días lunes y martes, su contra recibo, a la ventanilla de pagos, localizada en el exterior de las oficinas centrales de la Junta.
- 5.49 En caso de proveedor foráneo, este último procede a enviar la factura por correo electrónico al Auxiliar de Compras.
- 50 El Auxiliar de Compras, elabora de manera diaria, una relación de facturas de proveedores foráneos y locales, que ya se encuentran requisitadas al 100 %, y la entrega al departamento de Egresos, para que este a su vez agilice el trámite de pago.
- 5.51 En caso de compras licitadas, el Auxiliar de Compras, envía copia de factura y orden de compra, señalando la partida del artículo o mercancía al Auxiliar departamento de Normatividad

Actividades por contingencia

No hay

Ruth Franco

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------

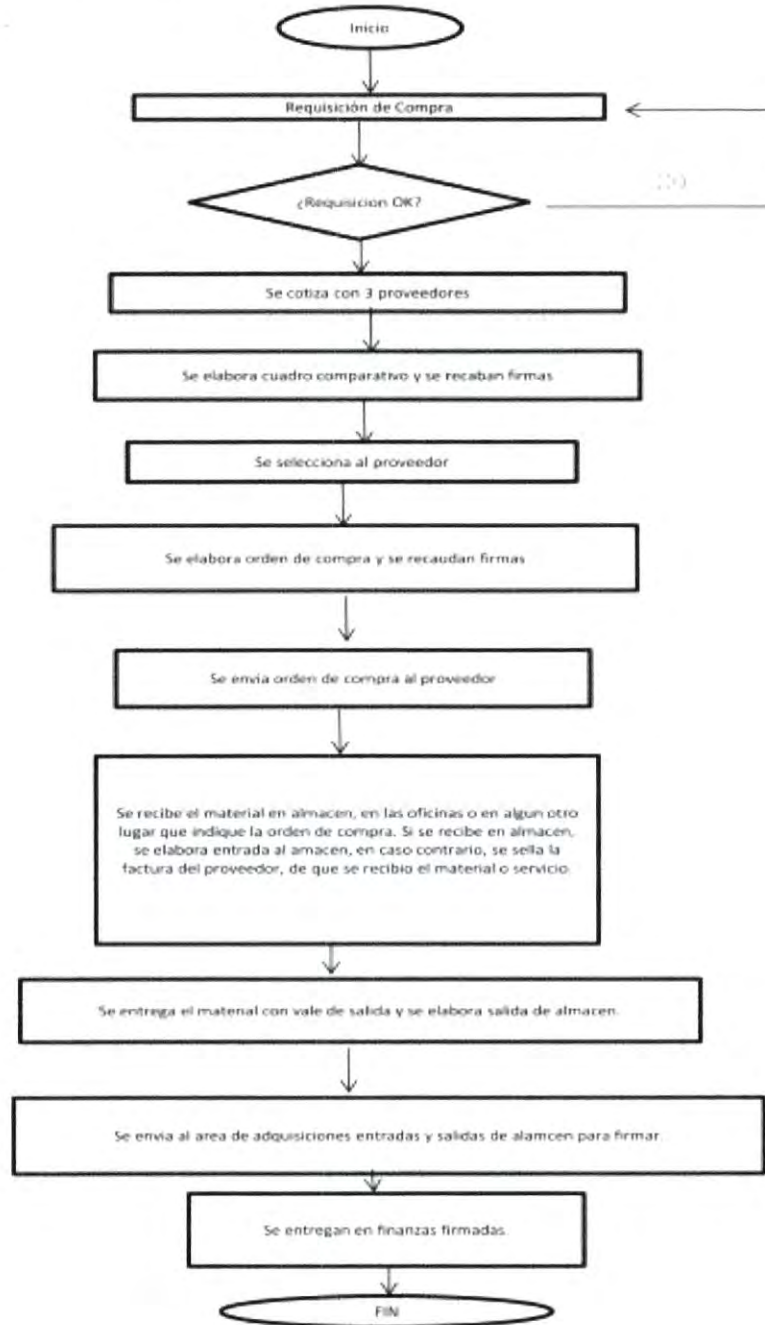


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Both Franco

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

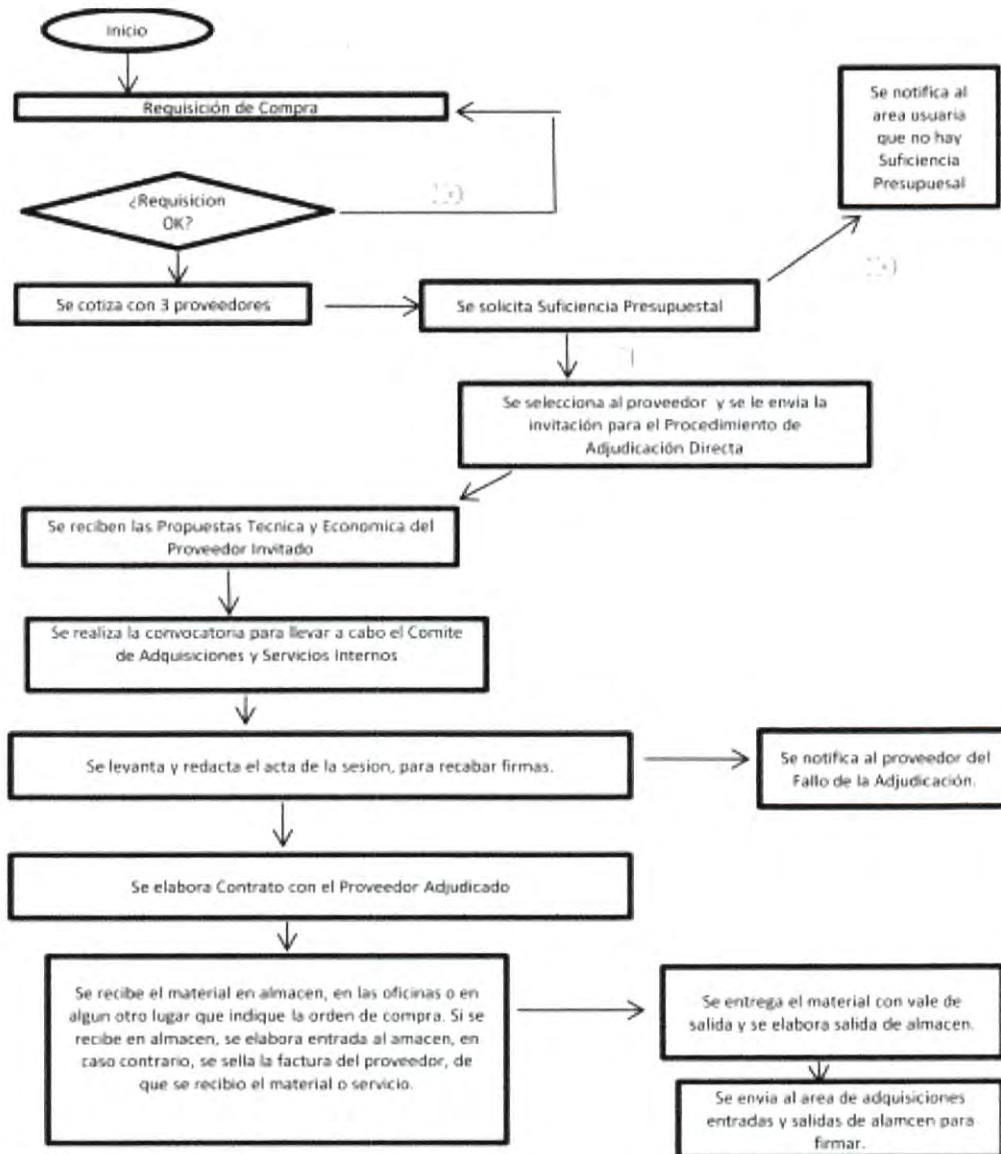
Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



7- Documentación de referencia:

Requisición de compra y Orden de compra

8-Registros:

Se establece por medio de los formatos de Requisición de compra y Orden de compra

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

Beth Franco



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

No hay

10-Anexos:

Ruth Franco

Página 227 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave: MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión: 1



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, REQUISICION DE COMPRA

FOLIO

FECHA DE EXPEDICION

CTA. CARGO

13

CTA. CARGO: -

AREA SOLICITANTE:

MATERIALES Y SUMINISTROS

PROYECTO:

12100 12110 PROYECTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO

OBSERVACIONES: STOCK MAR

ELABORÓ	SOLICITADO POR	AUTORIZO
DVILLA	ING. DAVID RAFAEL VILLA LAVILLE	LIC. OLEGARIO MORENO RUIZ

ORIGINAL COMPRAS, COPIA 1 SOLICITANTE

Beth Franco

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración *11/8* Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos “**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-013 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.


Lic. Ruth Noemí Franco Lizárraga
Jefe del Departamento de Compras y Servicios
Generales


Elabora

Lic. Olegario Moreno Ruiz
Coordinación de Almacén, Taller, Compras y
Servicios Generales


Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas


Autoriza



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

**INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

1-Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los edificios y áreas verdes de la Junta, mediante la ejecución de programas de mantenimiento que coadyuve al funcionamiento de todas las áreas del Organismo.

2-Alcance:

Atender los servicios de mantenimiento solicitadas por las unidades administrativas de la JUMAPAM

3-Responsables:

Departamento de Compras; y el Encargado(a) del área de Servicios Generales quien es el responsable de llevar a cabo los servicios de mantenimiento en instalaciones e infraestructura de la Junta

4-Condiciones/Normativas:

El área que conforma el Departamento de Servicios Generales, deberán atender con prontitud las solicitudes de las diferentes necesidades que requieran las unidades administrativas de la JUMAPAM, así como es su responsabilidad supervisar y mantener la infraestructura de los bienes inmuebles de la Junta en condiciones óptimas.

5-Descripción de las actividades:

Actividades Preliminares

- 5.1 La Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales recepciona, la Orden de Trabajo de Mantenimiento que requiera las unidades JUMAPAM, el Departamento de Compras, procede a registrar la Orden de trabajo en la base de datos interna, y solicita el presupuesto en caso de requerir material.
- 5.2 El Departamento de Compras, envía las órdenes al Responsable del área de Servicios Generales con la autorización de la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, para compra y realización del trabajo correspondiente.

Actividades Principales

- 5.3 El Responsable del área de Servicios Generales, da atención a las Orden de trabajo, según lo solicitado
- 5.4 El Responsable del área de Servicios Generales, una vez concluido el servicio realizado, llenan los datos técnicos y las actividades realizadas.
- 5.5 El área administrativa que recibió el servicio del mantenimiento, firmar el servicio de mantenimiento en señal de la conformidad de las actividades realizada
- 5.6 El Responsable del área de Servicios Generales hace entrega de la Orden de Trabajo de Mantenimiento a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales

Ruth Franco

Página 231 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Actividades por contingencia

No hay

Both Franco

Página 232 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración: Agosto de 2020

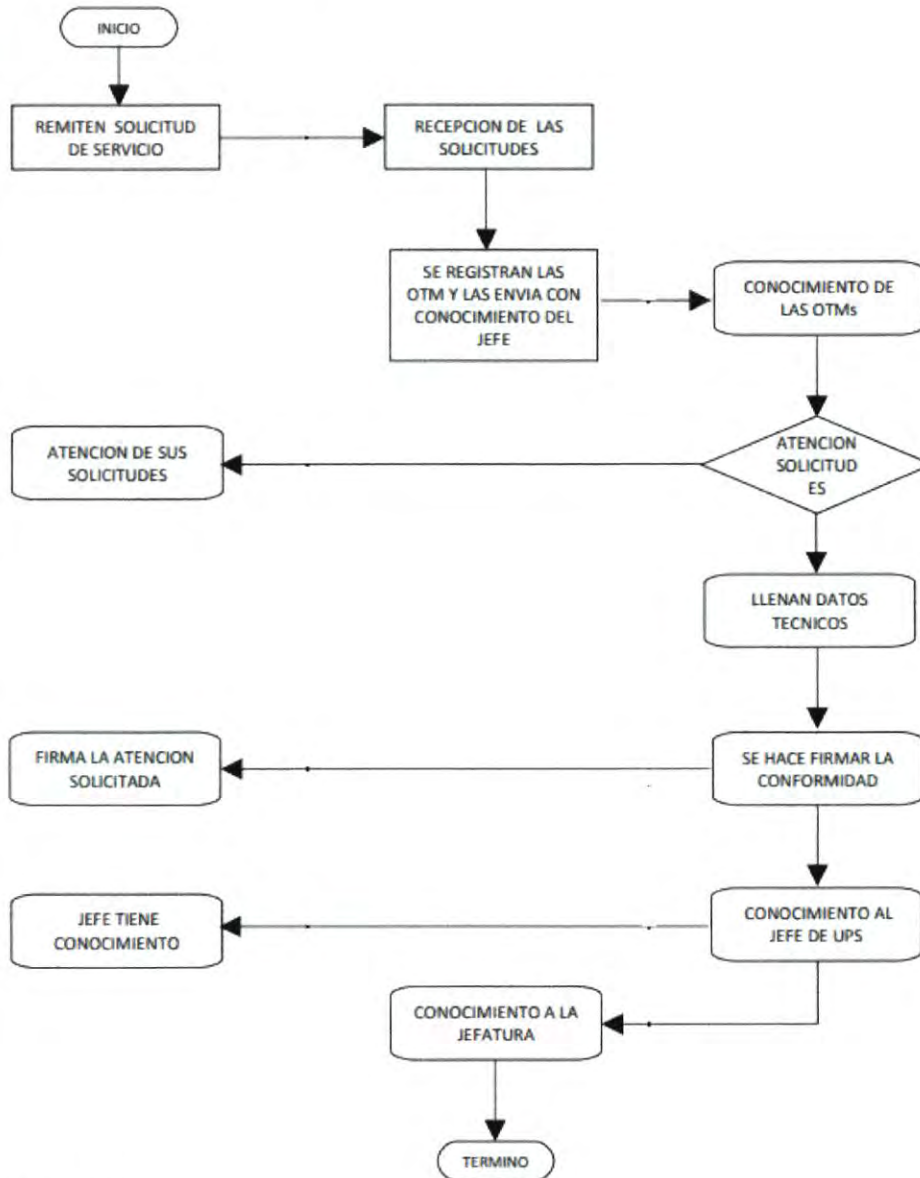


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7- Documentación de referencia:

Orden de Trabajo de Mantenimiento

Ruth Franco

Página 233 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

Se establece por medio de los formatos de requisición de servicio de Mantenimiento

9-Glosario:

Orden de Trabajo de Mantenimiento: Informe de necesidad de atención de servicios para mantenimientos de instalaciones e infraestructura, así como de servicios generales como limpieza, vigilancia, eliminación de residuos, etc

9.- Anexo

FECHA: _____ No. _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE _____

UBICACIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO _____

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO _____

NOMBRE Y FIRMA

Ruth Franco

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

V.V.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Retenciones

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido la "**RETENCIONES**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-014 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Roy Castro Chavarín
Jefe del Departamento de Contabilidad

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Autoriza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO RETENCIONES

1-Objetivo:

1.1 Establece los pasos a seguir para efectuar los diferentes tipos de retenciones (Fonacot, Infonavit, Préstamos Personales, ISR, Cuota Sindical, y Cuota para Jubilados Sindicalizados) a los trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

2-Alcance:

2.1 Este Manual de Procedimiento es aplicable a todas las los trabajadores de Confianza y Sindicalizados, de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, a través de los Departamentos de Contabilidad y Recursos Humanos, quienes calculan y efectúan las Retenciones.

3-Responsables:

- 3.1 Es Responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este Manual de Procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es Responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este Manual de Procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es Responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este Manual de Procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.4 Es Responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este Manual de Procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.5 Es responsabilidad de los Auxiliares de Recursos Humanos cumplir cabalmente la aplicación de este Manual de Procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de los Auxiliares del Departamento de Contabilidad cumplir cabalmente la aplicación de este Manual de Procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

Retención por Infonavit:

- 4.1 Las Retenciones por Infonavit solamente se podrán realizar, si el empleado tiene sin comprometer, mínimo el 30 % de su salario.
- 4.2 Para poder realizar una Retención por Infonavit, necesariamente el empleado deberá tener como mínimo dos años de antigüedad.

Retención por Fonacot:

- 4.3 Las Retenciones por Fonacot solamente se podrán realizar si el empleado tiene sin comprometer, mínimo el 50 % de sus percepciones liquidadas en nómina.

Página 236 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.4 Para poder tener el crédito Fonacot el trabajador deberá tener como mínimo un año de antigüedad

Retención por Préstamo Personal

4.5 Las Retenciones por préstamos personales, solamente se podrán realizar si el empleado tiene sin comprometer, mínimo el 50 % de sus percepciones liquidas en nómina.

4.6 Las Retenciones por préstamos personales, se podrán realizar solo por un préstamo al año.

Retención por ISR:

4.7 La Retención de ISR por salario se calcula aplicando las tarifas de conformidad con el artículo 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, dichas Retenciones quedan registradas en la cuenta contable respectiva.

Retención por cuota sindical:

4.8 Todos los trabajadores de JUMAPAM Sindicalizados son sujetos a que les sea aplicada la Retención por Cuota sindical.

4.9 La Retención por cuota Sindical es del 3% de su sueldo base.

Retención por Jubilación a Sindicalizados:

4.10 La Retención por Jubilación a Sindicalizados, se realizara solamente a los trabajadores que tengan una antigüedad laboral de entre 15 y 30 años.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

Retención por Fonacot:

5.1 El Trabajador recurre al departamento de Recursos Humanos con una copia fotostática simple de su más reciente recibo de nómina a efecto de que el Auxiliar del Departamento analice su nivel de endeudamiento, donde revisara que este no sobrepase el 50% de sus percepciones liquidas, una vez determinado su nivel de endeudamiento plasma dicho importe en la copia fotostática del recibo de nómina del trabajador, el cual es sellado y firmado con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

5.2 El Trabajador con la copia fotostática simple de su más reciente recibo de nómina sellado y firmado por el Departamento de Recursos Humanos acude a las Oficinas del Instituto Fonacot donde procede a solicitar un crédito.

5.3 El Instituto Fonacot envía al Departamento de Recursos Humanos de JUMAPAM, un listado con los trabajadores que ejercieron su crédito para que proceda a los descuentos vía nomina semanal o quincenal según sea el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Retención por Infonavit:

- 5.4 El Trabajador procede a solicitar un crédito Infonavit
- 5.5 Infonavit envía al Departamento de Recursos Humanos de JUMAPAM, un listado con los trabajadores que ejercieron su crédito.

Retención por ISR:

- 5.6 El Auxiliar Contable procede a revisar si el ISR quedo registrado en la cuenta contable, y si esta corresponde, de no ser así rectifica.

Retención por cuota sindical:

- 5.7 El Auxiliar de Recursos Humanos, procede a revisar en el sistema RH FLEX, para detectar cambios en la plantilla laboral.

Retención por Jubilación Sindicalizados:

- 5.8 El Auxiliar de Recursos Humanos, procede a revisar en el sistema RH FLEX, para detectar cambios en la plantilla laboral.

Retención por Préstamo Personal:

- 5.9 El Trabajador procede a solicitar el formato para préstamo personal, al Departamento de Recursos Humanos
- 5.10 El Auxiliar de Recursos Humanos procede a revisar si el trabajador, tiene como mínimo el 30 % de su salario sin comprometer

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Retención por Fonacot:

- 5.11 Una vez recibido el listado del Instituto Fonacot, que incluye a los trabajadores que ejercieron su crédito, el Auxiliar de Recursos Humanos, captura la información de los créditos otorgados a los trabajadores al sistema de nóminas RH Flex, como es el importe total del préstamo otorgado y el plazo convenido para el pago.
- 5.12 El sistema automáticamente procede a generar la deducción por esta Retención en la nómina del Trabajador.
- 5.13 Posteriormente el sistema procede a registrar automáticamente la Retención en la nómina, la cual pasa a su registro contable, donde el Departamento de Contabilidad procede con la Cedula de Retención que le proporciona el Departamento de Recursos Humanos al registro de lo pagado por parte del Organismo al Fonacot, llevando un registro individual en cuenta contable de lo pagado así como lo retenido por nomina a cada trabajador.

Retención por Infonavit:

- 5.14 Una vez recibido el listado de Infonavit, que incluye a los trabajadores que ejercieron su crédito, el Auxiliar de Recursos Humanos pasa dicha información al sistema RH Flex.

Página 238 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.15 El sistema automáticamente procede a generar la deducción, por esta Retención
- 5.16 Posteriormente el sistema procede a registrar automáticamente la Retención en la nómina, la cual pasa a su registro contable, donde el Departamento de Contabilidad procede con la Cedula de Retención que le proporciona el Departamento de Recursos Humanos al registro de lo pagado por parte del Infonavit, llevando un registro individual en cuenta contable de lo pagado así como lo retenido por nomina a cada trabajador.

Retención por ISR:

- 5.17 El Jefe del Departamento de Contabilidad procede a realizar un análisis de las retenciones de ISR por Salarios, por la Prestación de Servicios Profesionales, por Comisionistas Asimilados a Salarios y por Arrendamiento de Inmuebles registradas en el sistema de Contabilidad Gubernamental mediante las nóminas capturadas en el sistema RH-Flex en el caso de Sueldos, y por la captura de las Autorizaciones Presupuestales en los casos de retenciones por la Prestación de Servicios Profesionales, por Comisionistas Asimilados a Salarios y por Arrendamiento de Inmuebles.
- 5.18 El Jefe del Departamento de Contabilidad de los registros revisados por los conceptos de retención del ISR mencionados en numeral 5.16, procede al llenado de cedula por las Retenciones por ISR en un archivo de Excel.
- 5.19 Posteriormente realiza la Declaración en el Sistema de Declaraciones y Pagos del SAT.
- 5.20 Una vez realizada la declaración en el sistema del SAT, realiza un oficio para hacer del conocimiento del Gerente de Administración y Finanzas, el importe a pagar por Retención del ISR, y este último firma el documento.
- 5.21 Posteriormente el Jefe del Departamento de Contabilidad, genera un acuse de pago, y lo canaliza al Departamento de Tesorería.
- 5.22 Una vez recibido este, el Departamento de Tesorería procede a realizar el pago por una línea de captura generado en el sistema de Declaraciones y pagos del SAT el cual obligatoriamente se debe realizar por banca electrónica.

Retención por cuota Sindical:

- 5.23 El Auxiliar de Recursos Humanos realiza el cálculo de esta Retención, en el sistema RH Flex
- 5.24 El sistema RH FLEX genera caratula de la nómina semanal, donde incluye la Retención por Cuota Sindical.
- 5.25 Posteriormente el Auxiliar de Recursos Humanos elabora un oficio dirigido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos al Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.26 Una vez realizado lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para ser firmado.
- 5.27 Posteriormente es turnado para firma a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.28 Una vez que contiene las dos firmas, el Auxiliar de Recursos Humanos, procede a turnarlo al departamento de Tesorería donde se programa el pago, ya habiéndose realizado la deducción por esta Retención.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Retención por Jubilación Sindicalizados:

- 5.29 El Auxiliar de Recursos Humanos realiza el cálculo de esta Retención, en el sistema RH Flex.
- 5.30 El sistema RH FLEX genera la caratula de la nómina semanal, donde incluye la Retención por Cuota Sindical.
- 5.31 Posteriormente el Auxiliar de Recursos Humanos elabora un oficio dirigido por la jefa del Departamento de Recursos Humanos al Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.32 Una vez elaborado, lo turna a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, para ser firmado.
- 5.33 Posteriormente es turnado para firma a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.34 Una vez que contiene las dos firmas, es turnado al departamento de Tesorería donde se programa el pago, ya habiéndose realizado la deducción por esta Retención.

Retención por Préstamo Personal:

- 5.35 El Trabajador procede a llenar el formato para préstamo personal.
- 5.36 Procede a firmarlo, y posteriormente lo turna a firma con su Jefe inmediato, y una vez firmado lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.37 El Departamento de Recursos Humanos lo turna para firma a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.38 Una vez firmado, la Gerencia de Administración y Finanzas lo hace llegar al Departamento de Tesorería.
- 5.39 Una vez autorizado el préstamo el Departamento de Recursos Humanos procede a registrar en el sistema RH Flex, la retención por este concepto.
- 5.40 El Departamento de Tesorería procede a realizar el depósito del préstamo, vía banca electrónica.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

Retención por Fonacot:

- 5.41 El sistema RH Flex descuenta automáticamente el crédito del Instituto Fonacot, si el trabajador se encuentra de permiso o de vacaciones. Lo cual generara diferencias en su cuenta contable individual, donde se registra lo retenido por nomina así como los pagos realizados de conformidad con la Cédula de Notificación de Altas y Pagos emitida por el Instituto Fonacot.
- 5.42 Si el trabajador es dado de baja, JUMAPAM no está obligado a pagar la deuda adquirida por el trabajador ante el Instituto Fonacot.
- 5.43 Si el registro contable de la nómina se realiza erróneamente en una cuenta diferente generara diferencias y saldos incorrectos en la cuentas contables individuales, derivado de lo anterior se deberá llevar una conciliación periódica de al menos cada cierre de mes entre el auxiliar del Departamento de Contabilidad y el Auxiliar de Recursos Humanos.
- 5.44 Derivado del manejo de nóminas semanales a los trabajadores sindicalizados generara diferencias entre los registros contables individuales, ya que la Cédula de Notificación de Altas y Pagos emitida por el Instituto Fonacot está determinada por retención mensual, por lo cual derivado de los registros de nóminas en el mes habrá meses de 4 nóminas y algunos meses de 5 nominas.

Página 240 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Retención por Infonavit:

- 5.45 El sistema RH Flex descuenta automáticamente el crédito Infonavit, si el trabajador se encuentra de permiso o de vacaciones. Lo cual generara diferencias en su cuenta contable individual, donde se registra lo retenido por nomina así como los pagos realizados de conformidad con la Cédula de Determinación de Cuotas Obrero – Patronales, aportaciones y amortizaciones.
- 5.46 Si el trabajador es dado de baja, JUMAPAM no está obligado a pagar la deuda adquirida por el trabajador ante Infonavit.
- 5.47 Si el registro contable de la nómina se realiza erróneamente en una cuenta diferente generara diferencias y saldos incorrectos en la cuentas contables individuales, derivado de lo anterior se deberá llevar una conciliación periódica de al menos cada cierre de mes entre el auxiliar del Departamento de Contabilidad y el Auxiliar de Recursos Humanos.
- 5.48 Derivado del manejo de nóminas semanales a los trabajadores sindicalizados generara diferencias entre los registros contables individuales, ya que la Cédula de Determinación de Cuotas Obrero – Patronales, aportaciones y amortizaciones emitida por el IMSS e Infonavit está determinada por retención Bimestral, por lo cual derivado de los registros de nóminas en el mes habrá meses de 4 nóminas y algunos meses de 5 nominas.
- 5.49 JUMAPAM, está obligada a pagar siempre y cuando el trabajador este vigente

Retención por ISR:

- 5.50 Si el día para efectuar este tipo de Retención cae en fin de semana, la misma se realiza en el día hábil inmediato siguiente.
- 5.51 Cuando la Retención por ISR se enterada en menor cuantía, durante el ejercicio fiscal, al momento de generar una declaración Complementaria en el Sistema de Declaraciones y Pagos del SAT la declaración generara un cargo accesorio por Actualización y recargos.
- 5.52 Cuando la Retención por ISR se enterada en mayor cuantía, durante el ejercicio fiscal, al momento de generar una declaración Complementaria en el Sistema de Declaraciones y Pagos del SAT la declaración generara un saldo a favor por pago de indebido, por dicho saldo a favor se podrá solicitar en devolución mediante el procedimiento determinado por el SAT o bien realizar la compensación contra retenciones a cargo de meses posteriores.

Retención por cuota sindical:

- 5.47 En caso del fallecimiento o baja del trabajador, la Retención por Cuota Sindical se cancela.

Retención por Jubilación Sindicalizados:

- 5.48 En caso del fallecimiento o baja del trabajador, la Retención por Jubilación Sindical se cancela.

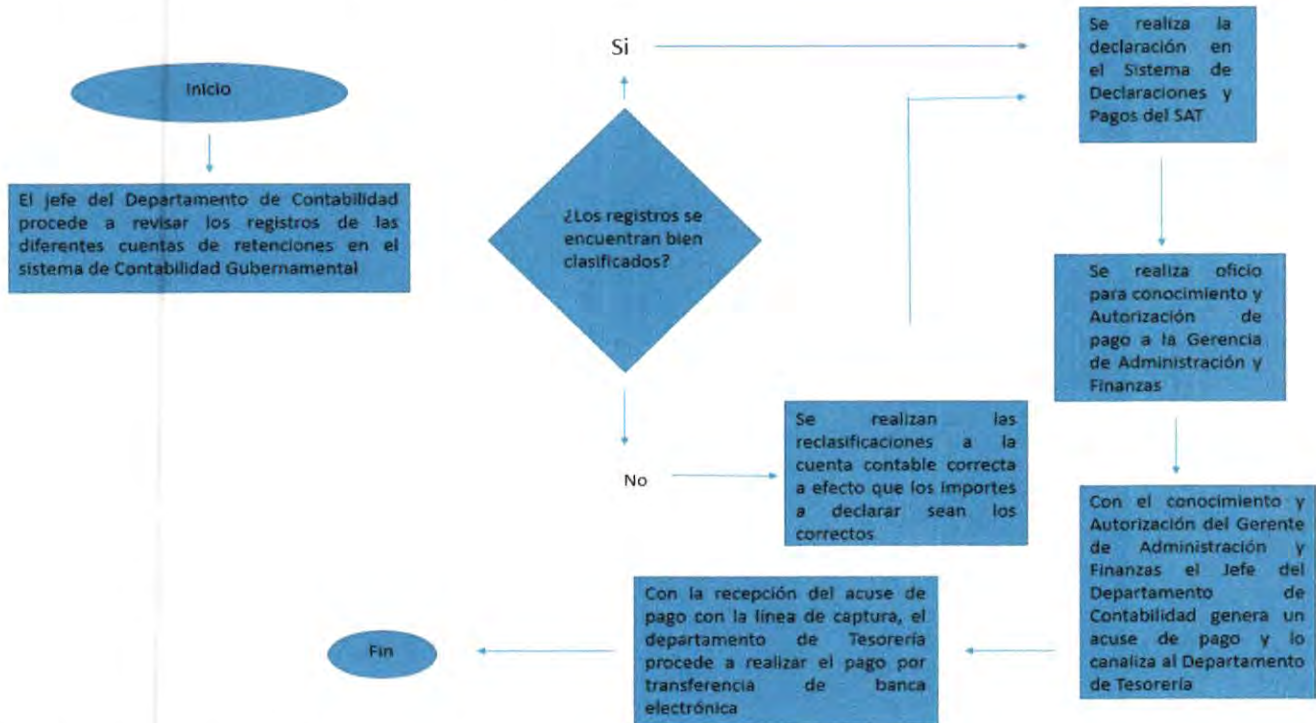


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

7.1 Cedula por las Retenciones por ISR

8- Registros:

8.1 Cédula de Determinación de Cuotas Obrero – Patronales, aportaciones y amortizaciones.

8.2 Cédula de Notificación de Altas y Pagos emitida por el Instituto Fonacot.

8.3 Declaración provisional o definitiva de impuestos Federales por concepto de retención de ISR por Salarios, por la Prestación de Servicios Profesionales, por Comisionistas Asimilados a Salarios y por Arrendamiento de Inmuebles

9- Glosario

9.1 RH Flex: Sistema informático para el manejo de las nóminas del Organismo

9.2 Cédula de Notificación de Altas y Pagos: Documento con el que se requiere la retención de las amortizaciones del Crédito FONACOT al Centro de Trabajo (patrón).

9.3 Cédula de Determinación de Cuotas Obrero – Patronales, aportaciones y amortizaciones: es el medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto óptico o de cualquier otra naturaleza, o bien



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social e Infonavit.

9.4 SAT: El Servicio de Administración Tributaria

9.5 Instituto Fonacot: Organismo público descentralizado creado con la finalidad social de otorgar a los trabajadores financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios

9.6 Infonavit: El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

9.7 I.S.R.: Impuesto Sobre la Renta

9.8 JUMAPAM: Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa

10-Anexos:

10.1 Cedula por las Retenciones por ISR

CEDULA DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES								
I.S.P.T. 2020								
MES	IMPUESTO A CARGO	APLICACION DE COMPEACION OTROS IMPUESTOS A FAVOR	SUBSIDIO AL EMPLEO	CANTIDAD A CARGO	CANTIDAD PAGADA	APLICACIÓN ESTIMULO DECRETO DOF 05/12/2008	FECHA DE PAGO	NUMERO DE OPERACIÓN
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------

(Handwritten signatures in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Activos Fijos

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido la “**ACTIVOS FIJOS**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-015 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Paola Hernandez Sánchez
Encargada de Activos Fijos

Elabora

C.P. Roy Castro Chavarin
Jefe del Departamento de
Contabilidad

Revisa

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

1-Objetivo:

Identificar, registrar, clasificar y resguardar los bienes propiedad de la Junta en el sistema de activos fijos y mantener el inventario de los mismos para ofrecer información clara, precisa y oportuna.

2-Alcance:

Aplica a todas las áreas de la JUMAPAM

3-Responsables:

Departamento de Contabilidad y el Encargado(a) del área de Activos Fijos

4-Condiciones/Normativas:

Se realizará auditoria periódicamente; En caso de salidas de activos fijos se deberá tramitar la orden de salida con autorización del área de Activos Fijos.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- a. Levantar o actualizar de la información. Tomar físicamente cada uno de los activos fijos que se encuentran en la dependencia. En caso de ser actualizado será notificado por parte de compras el ingreso de activos para su revisión por parte de activos fijos.
- b. Conciliar. Contrarrestar el activo fijo con el registro contable correspondiente
- c. Etiquetar. Colocar sticker codificado
- d. Entregar activos. Hacer entrega de los activos fijos al respectivo responsable
- e. Archivar actas. Archivar las actas de compromisos de entrega de los activos fijos

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- f. Custodiar activos fijos. Durante la ejecución en el puesto de trabajo por parte del servidor público, se debe mantener las condiciones óptimas de los activos fijos. En caso de alguna novedad reportar al encargado del área de activos fijos.
- g. Notificar estado activo fijo. Se reporta las condiciones del estado o movimiento de los activos fijos por parte del servidor público que lo tiene a resguardo, en caso de ser necesario en caso de terminación de la relación de trabajo, traslado, préstamo.
- h. Hacer seguimiento a activos fijos. El encargado (a) del área de activos fijos, Seguimiento a los activos fijos mediante auditorias o revisiones periódicas para determinar el estado y custodia
- i. Realizar evaluación del estado del activo fijo. Se procede a establecer si necesita mantenimiento o dar de baja.

Página 245 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

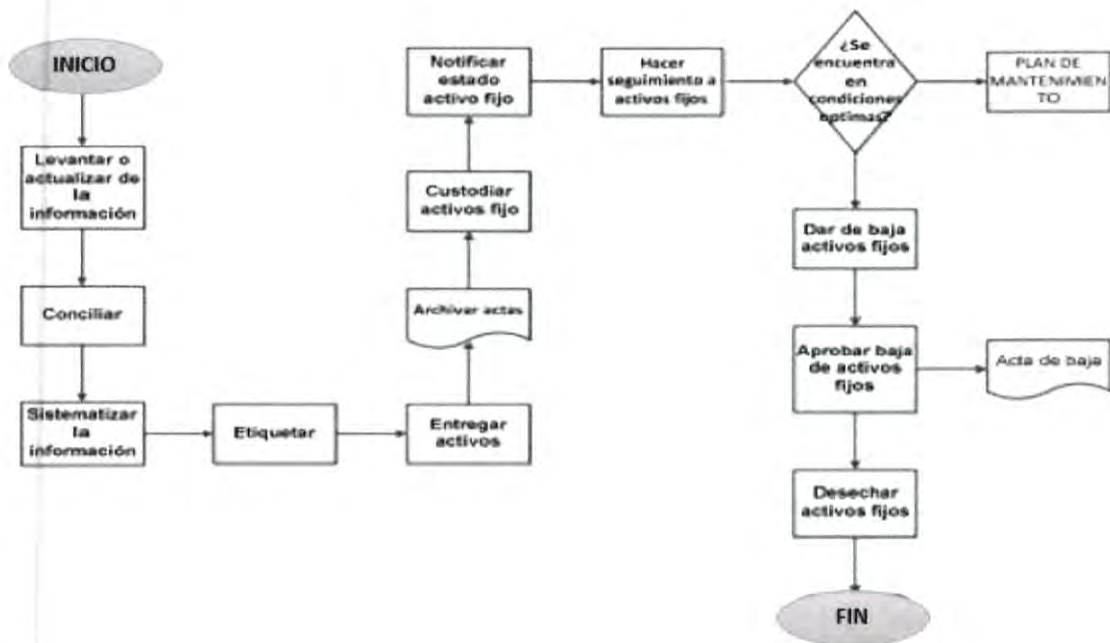
No. de Versión:
1

- j. Dar de baja activos fijos. Luego que el activo fijo no tenga funcionamiento dentro de la institución o se enajene, traspase se procederá a dar de baja.
- k. Aprobar baja de activos fijos. Se procede a ser firmado por el Gerente General.
- l. Desechar activos fijos. Luego de dar de baja se procederá a donarlos o destruirlos.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

No llevar un adecuado seguimiento de los bienes por parte del servidor público que recibe el resguardo de los mismos, como intercambio o salidas no registradas, ocasiona falta de control en los activos al momento de ser la revisión.

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

Formato de Alta y resguardo de Activo

8- Registros:

Electrónico y físico por número de activo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave: MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión: 1

9- Glosario

Activo fijo: es todo bien mueble o inmueble que se usa para el funcionamiento de actividades propias de la dependencia y que tenga una vida útil.

10-Anexos:



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN

AV. GABRIEL LEYVA Y EMILIO BARRAGAN S/N

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

EMPLEADO	FECHA
DEPARTAMENTO	
AREA	

GERENCIA

PROVEEDOR	FACTURA	FECHA FACTURA
-----------	---------	---------------

CODIGO CONAC:

VEHICULO

ACTIVO

INVENTARIO

MARCA

MODELO

SERIE

DESCRIPCION

PRECIO

CUENTA CONTABLE:

FIRMAS

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

VO. BO.

RESPONSABLE

Handwritten signatures in blue ink.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO."**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGAF-016 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Rosa Jacqueline Tiznado Sandoval
Jefa del Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios

Elabora

Ing. Víctor Ignacio Valdez Cárdenas
Gerente de Administración y Finanzas

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

1-Objetivo:

Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para la JUMAPAM, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación

2-Alcance:

Este Procedimiento debe ser observado y aplicado por: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán y Unidades requerentes de la Junta.

3-Responsables:

Gerente de Administración y Finanzas quien preside el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la JUMAPAM; y Jefe del Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios, quien es el encargado de realizar los procesos de licitación y adjudicación para la contratación de servicios y bienes, aplicando la normatividad que corresponda para lograr la transparencia en los procesos de licitación

4-Condiciones/Normativas:

Los ordenamientos básicos para proceder a un proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios son la LAASSP y las leyes estatales de adquisiciones, los funcionarios encargados de realizar estos procedimientos deberán tener a la mano las siguientes leyes y normas de apoyo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

5.1 Pre-licitación: Corresponde a los procedimientos que deben seguirse antes de que se realice la compra. Se inicia con la evaluación de necesidades y requerimientos, la planeación y la designación del presupuesto. También incluye la definición de las condiciones técnicas y económicas de lo que se va comprar, la selección del procedimiento de compra y –únicamente en caso de licitación pública e invitación restringida– la publicación y difusión de la convocatoria.

Página 249 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.2 Licitación: Etapa del proceso de compra que consiste en el registro de participantes – cuando se trata de una licitación pública o una invitación restringida–, presentación y recepción de propuestas técnicas y económicas, apertura, análisis y evaluación de las mismas, dictaminación, fallo y asignación del contrato.
- 5.3 Post-licitación: Se refiere a la fase del proceso una vez adjudicado y formalizado el contrato de compra. Incluye la gestión del contrato y de las órdenes de pago, así como la supervisión de su cumplimiento. Como se observa, en esta etapa no importa si se trata de una licitación, una invitación restringida o una adjudicación directa, el procedimiento es el mismo.
- 5.4 El procedimiento de invitación restringida.- Es un método similar al de licitación pública, excepto que no se emiten invitaciones al público en general sino sólo a las empresas seleccionadas por la agencia compradora.
- 5.5 Por otra parte, en la adjudicación directa.- La entidad compradora de la administración pública otorga a un proveedor la prestación de un servicio o bien, sin necesidad de que haya un concurso de por medio. Básicamente, las licitaciones e invitaciones restringidas comparten el mismo proceso y se diferencian de un proceso de adjudicación directa en las primeras dos etapas de la compra (pre licitación y licitación).
- 5.6 Causas excepcionales para no realizar una licitación pública.- Si las necesidades son tan urgentes que resulte inviable un proceso de licitación, siempre y cuando la urgencia no haya sido previsible; Cuando una convocatoria a licitación pública se haya declarada desierta; Se trata de un contrato para fines de investigación, experimentación o estudio; La índole técnica de los bienes o servicios hace necesaria la negociación con los proveedores para poder definir claramente las especificaciones del producto y/o los términos de la compra; y Si se trata de la contratación de un bien o servicio de bajo "valor económico" para el cual los costos de organizar una licitación no compensan el ahorro o beneficio que se obtendría de llevar a cabo un proceso competido.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.7 Que las áreas requerentes no elaboren de manera pormenorizada la definición de las condiciones técnicas y económicas de lo que se va comprar, la selección del procedimiento de compra elaboren correctamente, de lo contrario es posible que un participante se inconforme en contra de los siguientes actos: la convocatoria a la licitación y las juntas de aclaraciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo; la cancelación de la licitación y los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación.

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Página 250 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General
---	---

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



- a) En las adjudicaciones directas el gobierno asigna un contrato sin la necesidad de que haya un concurso de por medio.
b) Una vez formalizado el contrato, la autoridad supervisa y gestiona su cumplimiento. Esta parte del proceso normalmente no se regula por las leyes de adquisiciones.

7- Documentación de referencia:

Formulario para generar Plan Anual de Adquisiciones

8- Registros:

Expediente

9- Glosario

- Área convocante: La unidad de adquisiciones que lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.
- Área requirente: La unidad que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad convocante la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán.
- Requisición: Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Página 251 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

10-Anexos:

Viernes 14 de Febrero de 2020

«EL ESTADO DE SINALOA» 175



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN**



CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS ESTATAL (PRESENCIALES)

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, con fundamento en lo establecido en los artículos 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y 33, 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa, convoca a los interesados que satisfagan los requisitos de las bases, a participar en las presentes licitaciones Públicas Nacionales (Presenciales), con cargo al programa de los recursos propios.

No. Licitación	JMA-GAF-ADQ-2020-LP-001	Costo bases	0.00
Objeto Licitación	Compra anual de Producto Químico CloroGas para el Tratamiento del Agua Potable y Residual de las plantas de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa		
Fecha Publicación	14 de Febrero de 2020		
Fecha Jura de Aclaraciones	21 de Febrero 2020 a las 12:00 pm horas		
Fecha Apertura de Propuestas Técnicas	28 de Febrero 2020 a las 12:00 pm horas		
Fecha de Fallo	06 de Marzo 2020 a las 12:00 pm horas		

Las bases para las presentes licitaciones se pondrán adquirir a partir del día 14 de Febrero hasta el día 25 de Febrero del 2020 en el Departamento de Normatividad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la JUMAPAM, ubicado en Av. Gabriel Leyva y Emilio Barragán, S/N, Colonia Centro, de esta ciudad Mazatlán, Sinaloa.

Página 252 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ANEXO NO. 1**
PODER NOTARIAL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES O BIEN LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE EL PUNTO 16 DE ESTAS BASES, SEGÚN SEA EL CASO.
- ANEXO NO. 2**
FORMATO DENOMINADO DE "REPRESENTACIÓN" DEBIDAMENTE REQUISITADO.
- ANEXO NO. 3**
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RESPALDO DE LOS FABRICANTES Y/O REPRESENTANTES AUTORIZADOS EN SU PAÍS DE ORIGEN DE ACUERDO A LO SEÑALADO.
- ANEXO NO. 4**
PLAZO DE ENTREGA EN EL QUE PROPONGA ENTREGAR LOS BIENES OBJETOS DE LA LICITACIÓN.
- ANEXO NO. 5**
GARANTÍA DE CALIDAD, ESCRITO EN DONDE MANIFIESTE EL TIEMPO QUE GARANTIZA LA CALIDAD DE LOS BIENES, (GARANTÍA DEL FABRICANTE)
- ANEXO NO. 6**
MANIFESTACIÓN "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" DEL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DEL 65%
- ANEXO NO. 7**
EL LICITANTE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE ESTE DOCUMENTO LO SIGUIENTE:
 A. FICHAS TÉCNICAS ✓
 B. NORMAS ✓
 C. CURRÍCULUM VITAE ✓
 D. DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 60 Y 83 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL ESTADO DE SINALOA ✓
 E. MANIFESTACION DE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES ✓
 F. LA DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE ABSTENDRÁ, POR SÍ O A TRAVÉS DE INTERPOSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE LE PUEDAN OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES; ✓
 G. DECLARACION BAJO PROTESTA A DECIR VERDAD DE ENCONTRARCE AL CORRIENTE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 32-D, DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. ✓
- ANEXO NO. 8**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS, CONFORME A LO SOLICITADO POR LA JUMAPAM SIN INDICAR LOS PRECIOS, DE CUERDO A LO INDICADO EN EL FORMATO ANEXO A ESTAS BASES
- ANEXO NO. 9**
MODELO DE CONTRATO.
- ANEXO NO. 10**
PROPUESTA ECONOMICA DEBIDAMENTE REQUISITADO.
- ANEXO NO. 11**
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
- ANEXO NO. 12**
VISITA A UNIDADES EN DONDE SE REALIZARÁN LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.
- ANEXO NO. 13**
UNIDADES DE CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE, ADJUNTA COPIA CLARA Y ENTENDIBLE DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LO SOLICITADO POR LA JUMAPAM, DE CUERDO A LO INDICADO EN EL PUNTO 3 DE ESTAS BASES

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN
ANEXO NO. 10

PROPUESTA ECONOMICA

LICITACIÓN NACIONAL PÚBLICA FECHA: _____ DEL 2015 HORA: _____ HORAS		NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ R.F.C.: _____ BIENES A ADQUIRIR: _____					
PARTIDA N°	DESCRIPCIÓN TÉCNICA PROPUESTA POR LOS LICITANTES	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL	PRECIOS			IMPORTE
				CANTIDAD /MES	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO CON LETRA	
1	Cloro Gas	Ton	271	ENTREGAS CONFORME LO PROPONE EN ANEXA 4			
SUB-TOTAL							
I.V.A.							
IMPORTE TOTAL							

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE)

Página 253 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General
--	--

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA COMERCIAL

Página 254 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Contratación de Tomas

Tipo: Administrativo y Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**CONTRATACIÓN DE TOMAS**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCOM-01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Luis Fernando Kelly Valdez
Jefe del Departamento
de Padrón de Usuarios

Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente de Comercial

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE TOMAS

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir para las realizaciones de contratación de tomas nuevas y/o medidoras, para que el solicitante obtenga el Servicio de Agua Potable y convertirse en usuario.

2-Alcance:

2.1 Este documento es aplicable a la Sección Presupuesto de Contratos, al Departamento de Padrón de Usuarios y Geomática, y a la Sección de Atención Múltiple, quien realiza el Contrato de la Toma.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente Comercial, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Atención a Usuarios, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Atención Múltiple, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios y Geomática, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Solicitante, cuyo domicilio no se encuentra en un fraccionamiento nuevo, posterior a la solicitud de Contratación de Servicio, deberá hablar a partir del quinto y asistir después de su llamada a realizar su Contrato, en el área Atención Múltiple de oficinas centrales.
- 4.2 El Inspector deberá realizar la revisión del domicilio donde se solicita el servicio, para posteriormente reportar a la Sección de Presupuestos de Contrato, los materiales que se utilizarán, en un plazo no mayor de 4 días.
- 4.3 El Encargado de Presupuesto de Contratos, deberá realizar el presupuesto del contrato, de acuerdo con el reporte del Inspector.
- 4.4 Cuando el solicitante quiera realizar una Derivación de Toma y éste no sea el propietario del domicilio, deberá contar con autorización del propietario, por medio de Carta Poder debidamente firmada, para prevenir problemas legales y así proseguir con la contratación.

Página 256 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.5 El Departamento del Padrón de Usuarios y Geomática, invariablemente deberá asignar un código de usuario a la nueva toma de agua potable.
- 4.6 En el caso de Fraccionamientos Nuevos, el Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, deberá realizar la inspección de las tomas de cada predio, autorizando que el desarrollo habitacional cuenta con los requisitos establecidos por JUMAPAM y posterior a ello ya se podrá realizar el contrato.
- 4.7 Para cualquier escenario de Contratos de contado, el solicitante, además de poder pagar el Área de Atención Múltiple en oficinas centrales, también podrá realizar su pago en el Módulo Real Pacífico.
- 4.8 En caso de que el solicitante requiera de Crédito, solo en oficinas centrales se le puede otorgar un plazo no mayor de 2 meses.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 Al presentarse la necesidad del Servicio de Agua Potable, el solicitante asiste a la Oficina de JUMAPAM, es atendido por una persona de información (que se encuentra a la entrada), le dice que tome teléfono para que haga llamada a Aquatel, esto es, para que no haga fila en la Sección de Atención Múltiple, o desde su casa realiza llamada al 073.
- 5.2 En las dos opciones, proceden a levantar Solicitud de Servicio para contratación, se le asigna al Solicitante Número de Folio y se le dice que hable a partir del quinto día para que verifique si está realizado su presupuesto.

Actividades Principales

- 5.3 Una vez asignado el Número de Folio a la Solicitud de Servicio, el Encargado del Presupuesto de Contratos imprime antes de terminar la jornada laboral las solicitudes del día y relación de control.
- 5.4 Al día siguiente, el Encargado de Presupuesto de Contratos asigna y entrega al Inspector dichas solicitudes y relación de control, firmando relación que se queda con el encargado y después procede a realizar itinerario para las visitas domiciliarias.
- 5.5 El Inspector va al domicilio asignado, para tomar medidas y verificar qué material se necesita para la Instalación de Toma y/o Medidor, anotando en la parte posterior de la solicitud, el material requerido.

Cuando el solicitante tiene contrato realizado, se le hace una Derivación de Toma.

- 5.6 El Inspector entrega al solicitante, Comprobante de Solicitud de Servicio, la parte de debajo de la Solicitud, donde indica el número de Folio de la solicitud y fecha en la que estaría listo su presupuesto, para que hable a Aquatel y obtener el costo de su contrato.

Página 257 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 Una vez realizada la inspección, el Inspector regresa las Solicitudes de Servicio, con relación del material requerido de cada domicilio visitado, al Encargado de Presupuesto de Contratos, éste último anota fecha de devolución a relación y firma de recibido al inspector.
- 5.8 El Encargado de Presupuesto de Contratos, entrega relación y solicitudes ya inspeccionadas, al Departamento de Padrón de Usuarios y Geomática para que se le asigne código de usuario.
- 5.9 Se da de alta al Solicitante asignándole código de usuario y devuelven las solicitudes a la Sección de Presupuesto de Contratos, quedándose Padrón de Usuarios y Geomática con una copia, la cual es firmada de recibido por el Encargado de Presupuesto de Contrato.
- 5.10 Se procede a realizar presupuesto en el Sistema AS/400.
- 5.11 Ya pasado el tiempo establecido el solicitante habla a Aquatel, proporcionando el número de la solicitud, se le informa el costo del contrato y los documentos requeridos para la contratación, los cuales son:
- Copia de la escritura: las 4 primeras hojas.
 - Copia de la Credencial de Elector.
 - Carta Poder, si requiere de una Derivación
- 5.12 Cuando el Solicitante decida realizar el Contrato de Instalación de la toma y/o medidor, deberá contar con la documentación referenciada en el punto anterior (5.9), y los pagos los puede realizar de la siguiente manera:
- De Contado, puede realizar su pago en Oficina, así como en el Módulo Real Pacífico.
 - De Crédito, solo en Oficina se le puede otorgar plazo, adicionando Pagaré con copia de credencial de elector.
- 5.13 El Área de Atención Múltiple o el Modulo Real del Valle (si realiza pago de contado), captura a través del Sistema AS/400, lo siguiente:
- Contrato
 - Recibo de Pago
 - Orden de trabajo.
- 5.14 Una vez realizada la captura, se imprime el Contrato y el Recibo de Pago; y entrega éste último al solicitante, para que éste pase a Cajas a realizar su pago.
- Si asiste al Módulo Real Pacífico, en ese momento es cobrado el recibo de pago y se le entrega su Contrato.
 - En el caso de pago de crédito, se realiza Pagaré adicionando copia del INE, se le entrega al solicitante 2 copias del pagaré y hoja con las fechas en el cual debe realizar sus abonos, al efectuar el abono, se le regresa una copia y la otra copia se queda en caja; y hasta que finiquite su crédito, se le entrega pagaré original.
- 5.15 Al realizar dicho trámite, el Solicitante regresa al Área de Atención Múltiple a recoger su Contrato, convirtiéndose en Usuario.
- 5.16 Al término de la jornada laboral, al cierre de cajas, el Sistema AS/400 automáticamente canaliza al Distrito, la instalación de la toma y/o medidor.
- 5.17 El Distrito al cual fue asignada la Orden de Trabajo correspondiente, imprime y realiza la Instalación de la Toma y/o Medidor en el domicilio señalado en el contrato, en un plazo de 5 a 10 días.
- 5.18 Contratación de Toma en Fraccionamiento Nuevo:

Página 258 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

El Solicitante al realizar la contratación en Fraccionamiento Nuevo, debe traer los documentos del punto 5.9, adicionando a éstos Carta de Asignación, también llamada Carta Jumapam, expedida por la Constructora que contiene lo siguiente:

- Nombre de la persona a la que se le asignó la vivienda.
- Fecha de entrega.
- Nombre del Fraccionamiento.
- Nombre de la calle y número.
- Lote y Manzana.
- Nombre y sello de la Constructora.

5.19 Se continúa con los puntos del 5.10 al 5.17.

Actividades por Contingencia

- 5.20 Si el Inspector no entregó la verificación de la Toma en el plazo establecido (antes del décimo día), al momento de que hable el solicitante y diga el número de solicitud a Aquatel, éste último se percata que no tiene su presupuesto elaborado, le da una semana más para que vuelva a hablar y no asista a las oficinas centrales, hasta nuevo aviso, para que prosiga con su trámite.
- 5.21 Cuando la Red de Agua Potable o Drenaje, no pasa por donde se ha solicitado la Contratación de Toma y/o conexión de Alcantarillado, entre los solicitantes se forma un Comité para que se solicite apoyo al Área de Bienestar Social del H. Ayuntamiento y lograr la ampliación de Red.
- 5.22 Cuando el solicitante proceda a realizar el Contrato y requiera un plazo mayor de 2 meses para liquidar, deberá solicitar Crédito al Gerente Comercial.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------

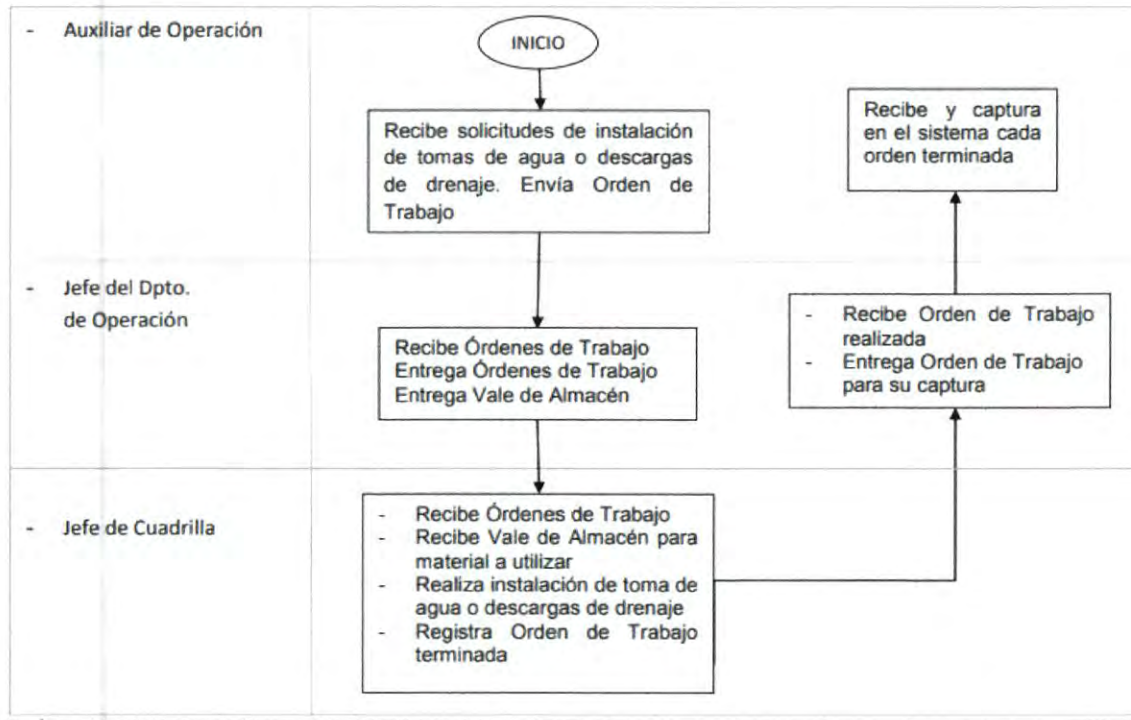


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-: DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

- 7.1 Solicitud de Servicio
- 7.2 Contrato

8- Registros:

- 8.1 Solicitud de Servicio
- 8.2 Código de Usuario
- 8.3 Presupuesto
- 8.4 Contrato
- 8.5 Pagaré

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9- Glosario:

- 9.1 AQUATEL: Nombre que se le otorga al servicio telefónico de la Institución, el cual se marca con el 073.
- 9.2 AS/400: Sistema interno que se utiliza para captura de solicitudes de servicio y datos.
- 9.3 Derivación: Conexión adicional que se realiza en una misma toma, es decir, el solicitante necesita realizar otro contrato en la misma casa para planta alta o nuevo local.
- 9.4 Carta de Asignación: Documento expedido por la Constructora dirigida a JUMAPAM para realizar la contratación del medidor.

10-Anexos:

No hay

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Notificación de Sanciones

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de "**NOTIFICACION DE SANCIONES**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGCOM-02 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Luis Fernando Kelly Valdez
Jefe del Departamento de Padrón de
Usuarios

Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO NOTIFICACION DE SANCIONES

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir para la aplicación de Sanción y Cortes a los usuarios que incurran en el Capítulo Séptimo de Infracciones, Artículo 80, Fracción I a la XX, serán acreedores de infracción de acuerdo al Capítulo Octavo de las Sanciones, Artículos 81, 82, 83, 84, 85 Y 86 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

2-Alcance:

2.1 Este documento es aplicable a la Gerencia Comercial a través del Departamento de Padrón de Usuarios quien realiza recorridos de zonas para supervisar que en el predio esté instalada la toma de acuerdo al Artículo 23 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios y Geomática, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad del Supervisor, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Supervisor al momento de realizar la revisión deberá verificar que el predio cuente con la instalación correctamente, de acuerdo al Artículo 23 de la Ley del Agua Potable y Alcantarillado.
- 4.2 Si el supervisor detecta que la toma cuenta con anomalías deberá tomar foto como evidencia de la situación en que se encuentra.

4.3 De acuerdo al Artículo 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, serán infractores e incurrirán en sanción de acuerdo al departamento de Padrón de Usuarios las siguientes a las Fracciones:

En tomas Clandestinas (A-1), también podrán realizarse corte:

- II. El que practique o mande practicar en forma clandestina conexiones de cualquiera de las instalaciones del sistema (agua potable y/o alcantarillado) para surtir de agua a un predio, o establecimiento, sin apegarse a los requisitos que establece la presente ley.
 - Cuando el usuario se encuentre en predio habitado con servicio de agua sin tener contrato.
 - En caso de encontrar el predio deshabitado, teniendo servicio directo con agua y que en el listado aparezca sin contrato.

Página 263 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- III. El que sin autorización de la Junta, ejecute, mande ejecutar o consienta en que se realicen en forma provisional o permanente derivaciones de agua o alcantarillado.
- IV. El que en forma distinta de las señaladas en las dos fracciones anteriores, proporcione servicio de agua, ya sea título gratuito u oneroso a los propietarios, poseedores u ocupantes, por cualquier concepto, de predios, giros o establecimientos que conforme a las disposiciones de esta Ley, están obligados a surtirse de agua del servicio público.
Por Manipulación de Red sin Autorización (V-1):
- XI. El que personalmente o valiéndose de otro, cambie de lugar o haga modificaciones o manipulaciones a los ramales de las tuberías de distribución entre la llave de inserción y la llave de globo o de paso del predio o establecimiento colocada antes del aparato medidor.
- Cuando el usuario se le detecte alguna derivación o alguna llave de nariz antes del medidor.
 - Cuando se detecte a usuarios pasando agua a otros usuarios y que este no cuente con contrato de agua o tenga su servicio limitado.
 - Cuando se encuentre a usuario sin contrato y esté tomando agua de otro predio habitado o deshabitado con servicio de agua.
 - Cuando se detecte un predio en construcción y que aun teniendo contrato este quite el medidor para hacer sus trabajos.
- XIV. El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución o con esta finalidad lleve a cabo trabajos o realice actos sin autorización de la Junta respectiva;
Por Desperdicio de Agua (D-1):
- XV. El que haga uso indebido del agua potable de tal forma que pueda considerarse como abuso en el consumo, o permita que lo hagan terceros (ejemplo: lavar banquetas, pisos o coche a "chorro de manguera", no reportar cualquier fuga que se observa en la calle, no reparar fuga que tenga el usuario en el predio, regar el jardín a las horas de mayor calor, etc.)
- XX. El usuario que se niegue a reparar alguna fuga de agua que se localicen en el predio.
Por Cambio de Giro (C-1)
Se notificará al usuario con giro doméstico que, cuando en realidad el giro debería de ser comercial o industrial.
- Se hará a criterio de cada supervisor dependiendo la situación en que se encuentre el predio, anexando fotografías.
 - Se revisará o verificará si cuenta con llaves de agua, baños o de alguna manera utilice el agua con fines lucrativos.
- 4.4 En las Tomas Clandestinas (A-1) y Manipulación de Red sin Autorización (V-1) el supervisor deberá revisar si se encuentra afiliado al Padrón de Usuarios.
- 4.5 Cuando el supervisor requiere realizar visita de inspección en algún fraccionamiento privado, se realizará oficio por medio del Departamento de Jurídico, para que el inspector pueda realizar la visita, entregando documento a la administración y al dueño del predio, firmando de recibido en el oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 El supervisor tendrá facultad de acudir al predio al momento y sitio, apercibiendo (dejando un aviso) a que se acerque a realizar trámite correspondiente a su negocio (contrato o presupuesto de cambio de giro), otorgándole un plazo de 10 días para regularizarse.
- 4.7 En grado caso que el usuario haga caso omiso a la notificación ya sea por toma clandestina o por cambio de giro, el Supervisor de Padrón de Usuarios procederá a dejar una notificación (sanción) en el domicilio correspondiente donde exista la anomalía. El costo de la sanción no se pone en la boleta, solo se detalla el motivo de la sanción; el costo se evalúa en la Junta por el Jefe de Padrón de Usuarios y Geomática o el encargado del departamento dependiendo la gravedad de la situación siempre dentro del marco legal.
- 4.8 Cuando el Supervisor detecta un predio con servicio y sin contrato deberá pasar el reporte al encargado de Geomática para revisar si el predio que se está verificando tiene asignado código, si no, el mismo encargado o un auxiliar de Geomática le asignará uno para poder realizar notificación.
- Artículo 82.- Las infracciones a que se refieren las fracciones II, III, IV, X, XI Y XVI del artículo 80, se sancionarán con una multa equivalente de cinco a sesenta UMAS (Unidad de Medida y Administración), de acuerdo con las circunstancias del caso.
- Artículo 83.- Las infracciones a que se refieren las fracciones V, VI, VII, VIII, IX Y XIII del artículo 80, se sancionarán con multa equivalente de tres a diez UMAS (Unidad de Medida y administración); igual multa se impondrá a quien cometa la infracción señalada en las fracciones XIV y XVI del artículo 80, pero tratándose de fraccionamientos o de usuarios con consumos mayores de 200 metros cúbicos bimestrales, la multa podrá elevarse al equivalente de cuarenta y cinco UMAS.
- 4.13 La notificación deberá contar con los siguientes datos:
- Nombre o Razón Social.
 - Domicilio
 - Tipo de Servicio
 - Giro que Desarrolla
 - Tipo de Infracción
 - IS y Giro Contratado
 - No. de Medidor
 - Código
 - Observaciones
 - Plazo para presentarse a la Junta
 - Costo de Regularización con clave y concepto (incluye el número de foto)
 - Inspector
 - Fecha
 - Firma de quien recibe (u observación que se dejó copia)
- 4.14 El Usuario deberá pasar al departamento de atención múltiple, quien le elaborará el recibo de la infracción con el importe autorizado por el Departamento de Padrón de Usuarios.
- 4.15 Con el recibo elaborado, el usuario pasará a cajas a pagar su sanción.

Página 265 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 En caso de que algún usuario se encuentre en alguna situación a la condición 4.3, cualquier persona ajena al predio puede dar aviso a AQUATEL o se puede presentar a realizar el reporte físicamente a JUMAPAM al área de Atención Múltiple o al Departamento de Padrón de Usuarios.
- 5.2 Se levanta el reporte para luego ser turnado al Departamento de Padrón de Usuarios.
- 5.3 El supervisor realiza visita domiciliaria procediendo a tomar fotos.
- 5.4 De acuerdo a la situación:
 - Por Toma Clandestina, el Supervisor ejecuta la instrucción de consultar directamente que se encuentra afiliado al Padrón de Usuarios.
 - En caso de Medidor Violado – Reubicado (M-3) o Medidor Retirado (M-A S-D), el supervisor realizara notificación y turna al departamento de Medidores para que éste realice la orden de trabajo (O.T.) para instalación de medidor nuevo aplicando el cargo correspondiente al recibo de consumo.
 - Cuando existe Desperdicio de Agua (D-A9), el supervisor a través de una Visita de Inspección 8V-I9 dejará Aviso al usuario por el desperdicio ocasionado, pero si este reincide con el mismo acto, el supervisor le realiza notificación.
 - Si un predio está registrado en el padrón de usuarios como doméstico y en apariencia se encuentra con el giro diferente al registrado, el supervisor revisa con cuantas instalaciones cuenta, notificando al usuario por el Cambio de Giro otorgando un plazo de 5 días para regularizarse.
 - Cuando el supervisor requiera practicar una inspección domiciliaria y el usuario se le impida, procederá a turnarlo al Departamento Jurídico para realización de oficio, pero si el usuario reincide no permitiendo revisar, el supervisor procederá a realizarle una notificación.
- 5.5 En cualquiera de las situaciones antes mencionadas el supervisor procede a entregar copia de notificaciones al usuario y firmar de recibido, si el usuario no se encuentra, el supervisor deja copia en el predio poniendo la observación que se dejó copia.
- 5.6 El usuario se presenta en las oficinas, en el Departamento de Atención Múltiple, para revisar la situación de la notificación e informa el costo.
- 5.7 Si el usuario se presenta en la situación por cambio de giro, el Departamento de Atención Múltiple le realiza presupuesto e informa costo de éste y de la notificación.
- 5.8 Una vez informado el usuario la cantidad a pagar, el Departamento de Atención Múltiple realiza al usuario recibo de pago.
- 5.9 Éste último procede a pasar a cajas para realizar el pago.
- 5.10 Así mismo, la cajera procede a recibir el pago de la sanción y/o el costo por cambio de giro.

Página 266 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Actividades por Contingencia.

- 5.11 Si el usuario notificado (diferente a cambio de giro) no se presenta en las oficinas, el Departamento de Padrón de Usuarios aplica cargo en automático en el sistema AS/400 no al recibo, así que en el momento de que el usuario realice el pago del consumo en alguna caja perteneciente a este organismo operador, por estar en línea se puede cobrar la notificación; pero si el usuario realiza su pago de consumo en algún centro de cobro o en aquamático, el cargo por la notificación no se le puede cobrar.
- 5.12 El usuario notificado por Cambio de Giro (C-1) no se presenta en oficinas, es turnado al Departamento Jurídico para realizar oficio otorgándole plazo de 15 días más, el cual es entregado al usuario en predio.
- 5.13 Después del tiempo otorgado por el Departamento Jurídico y el usuario aún no se presenta, el Departamento de Padrón de Usuarios realizara orden de cargo por el monto de sanción y por cambio de giro, el cual es entregado al Auxiliar de Mesa de Control para realizar cargo en el Sistema AS/400 y el cobro aparezca en el recibo de consumo.
- 5.14 También el Departamento de Padrón de Usuarios realiza orden de trabajo por cambio de giro para que este sea capturada de manera interna por el Auxiliar de Control de Usuarios, y en el recibo del usuario le aparezca el cambio de giro con la leyenda comercial o industrial según el caso.
- 5.15 Cuando el usuario se presenta en el Departamento de Atención Múltiple, con el presupuesto por el cambio de giro más sanción no pudiendo realizar dicho pago en ese momento se realiza convenio de pago.



6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7- Documentación de referencia:

7.1 Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa artículos 23, 24, 80, 81, 82, 83, 84, 85y 86.

7.2 Decreto #424 "Régimen tarifario de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

8-Registros:

Bitácoras o formatos asociados al proceso que se utilizan para el monitoreo de las actividades; para la revisión y prueba, necesarias para el aseguramiento de la calidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1


Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Retiro, Revisión y Reparación de Medidores
Tipo: Operativo


Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"RETIRO, REVISION Y REPARACIÓN MEDIDORES"**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGCOM-03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Petra Osuna Guardado
Jefa del Departamento de Facturación


Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial


Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RETIRO, REVISION Y REPARACIÓN MEDIDORES

1-Objetivo:

1.1 Establecer los pasos a seguir para realizar el retiro, revisión y sustitución o reparación de medidores, en el taller de medidores-de la Junta.

2-Alcance:

2.1 Este documento es aplicable al Departamento de Facturación, a la Sección Taller de Medidores, y a los usuarios de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Facturación, vigilar de manera permanente que la aplicación de este procedimiento se realice correctamente, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Sección Taller de Medidores cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la Brigada del Taller de Medidores, cumplir cabalmente con la aplicación de éste procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Mecánico Reparador Verificador, cumplir cabalmente con la aplicación de éste procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del área de Aquatel y Atención Múltiple, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de la Sección de Facturación (ruta especial), cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del usuario de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, cumplir cabalmente con la parte que le corresponde en este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 La Jumapam deberá notificar al Usuario por medio de una carta de notificación, por lo menos con 2 días de anticipación, que se retirará su medidor para su verificación en la fecha señalada.
- 4.2 El retiro del medidor se realizará en presencia del usuario, y en caso de que se trate de una empresa, se deberá realizar en presencia del personal autorizado correspondiente.
- 4.3 Sí así se solicita, deberá autorizarle el Usuario al personal Autorizado, tomar fotografías o video durante la verificación del medidor en el Taller de Medidores.
- 4.4 El Verificador del taller deberá abstenerse de hacer comentarios sobre los resultados de la prueba.
- 4.5 El resultado de la prueba efectuada a un medidor en el banco de pruebas, se deberá entregar por escrito, en base al protocolo, con la firma del Usuario, o del Personal Autorizado, y del Mecánico Reparador y Verificador

Página 272 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 Se les podrá instalar un medidor nuevo sin costo, solamente a los Usuarios con tarifa doméstica, una vez que se haya verificado con la prueba, que su medidor se encuentra en mal estado (no funciona). Siempre y cuando no sea manipulado o dañado por el usuario, en este caso se le cobrará el costo total.
- 4.7 Si el interesado solicita por escrito, que le sea prestado el medidor para verificarlo por su cuenta, si se le podrá prestar, pero tendrá que ser verificado en un taller de medidores certificado, en el entendido que una vez que lo haya verificado, deberá ser regresado a la Jumapam para quitar el mecanismo y regresarle la carcasa.
- 4.8 Cuando el Usuario impida retirar el medidor, se procede a dejar un citatorio para que espere el día y la hora que se fije, dentro de los diez días siguientes, apercibiéndole de que no esperarlo o no permitirle la visita se le impondrá la sanción correspondiente. (Según art. 63 de la Ley agua potable y alcantarillado del estado de Sinaloa).
- 4.9 La entrega del citatorio se hará constar en un acta que firmará quien lo reciba, en unión del inspector que practique la visita, y en caso de que aquel se niegue a firmar, solicitará a dos personas que firmen el acta como testigos. En caso de resistencia a la práctica de una visita, ya sea de una manera franca o por medio de evasivas o aplazamientos injustificados, se levantará acta de infracción. (Según art. 64 de la Ley agua potable y alcantarillado del estado de Sinaloa).
- 4.10 Los medidores de $\frac{1}{2}$ " y $\frac{3}{4}$ " serán para uso doméstico y comercial, siempre y cuando el comercial no tenga alto consumo.
- 4.11 Los medidores de 1" en adelante, serán para uso comercial, industrial y público.
- 4.12 Si el Usuario solicita tomar fotos o video durante la verificación del medidor, se le permitirá.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 El usuario (condición 4.10 y 4.11) realiza llamada al Aquatel 073 o asiste a las oficinas en Atención Múltiple, para solicitar que se verifique su medidor por: consumo alto, no registra, se encuentra en mal estado.
- 5.2 Tanto el área de Aquatel, como la de Atención Múltiple, toman los datos del usuario en el Sistema AS/400, generándose una orden de trabajo, para realizar una Visita Domiciliaria (VD); el área de Facturación (Validación), también tiene la facultad de realizar ésta Orden de Trabajo para la ruta especial.

Actividades principales

- 5.3 Con los datos recabados por Aquatel o Atención Múltiple del medidor reportado, Jumapam envía al Usuario carta de notificación, donde le notifica la fecha en la que se pasará a verificar el medidor (condición 4.10) o en su caso retirarlo (para la condición 4.11).
- 5.4 La Orden de Trabajo es enviada y la recibe la Sección del Taller de Medidores para que realice la Visita Domiciliaria (VD) y verifique el medidor reportado.
- 5.5 La secretaria del Taller de Medidores imprime la(s) Orden de Trabajo, la(s) reparte a las Brigadas del Taller Medidores para que realicen la Visita Domiciliaria (VD).
- 5.6 La Brigada del Taller Medidores se presenta en el domicilio del Usuario, en la fecha señalada en la notificación.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.7 Cuando el medidor es de $\frac{1}{2}$ " y $\frac{3}{4}$ ", en presencia del usuario, la Brigada procede a tomar lectura, tomar fotografía y lo verifica de la siguiente manera:
- Realizan una prueba, pasando por el medidor 20 litros, para verificar si está tomando la lectura correctamente.
 - En algunos casos quitan el medidor para colocarle conexiones adecuadas para la prueba (cerrando llave de paso).
 - Si el medidor funciona correctamente, la Brigada deja el mismo.
 - Si el medidor no funciona, la Brigada lo retira y en ese momento instala uno nuevo con lectura 0000.00, sin costo para el usuario.
- 5.8 O Cuando el medidor es de 1" en adelante, en presencia del Usuario la Brigada lo retira (no se revisa en sitio), pero antes procede a tomar lectura y fotografía.
- 5.9 Posteriormente la Brigada coloca el medidor provisional (puente), y al final toman una fotografía de la lectura.
- 5.10 Se traslada el medidor al Taller de Medidores, procediendo a dar ingreso con su debida etiqueta, y documentación firmada por el Usuario.
- 5.11 El Mecánico Reparador y Verificador del Taller de Medidores procede a realizarle la prueba en el banco de medidores.
- 5.12 Se toman por lo menos dos fotografías al momento de realizar la verificación del medidor.
- 5.13 Si la prueba realizada al medidor arroja que está marcando 100% bien o con una variante de hasta más menos 5%, significa que está funcionando correctamente.
- 5.14 Si la prueba realizada arroja que el medidor se encuentra en mal estado y no tiene reparación, el Verificador notifica al Jefe del Taller de Medidores.
- 5.15 Una vez notificado, el Jefe del Taller de Medidores, procede a solicitar al Almacén un nuevo medidor (de 1" hacia arriba).
- 5.16 Una vez verificado, la Brigada lleva el medidor al domicilio correspondiente, retira el provisional e instala el medidor, tomando fotografía al momento de instalar fotografía previa a la instalación con una lectura 0000.00 del mismo.
- 5.17 Posteriormente procede a colocar los precintos de seguridad y solicita al usuario firma en el documento correspondiente.
- 5.18 Al día siguiente se captura información en el Sistema AS/400, misma que se le proporciona a Padrón de Usuarios para su control, lo siguiente:
- Baja del número de serie del medidor dañado.
 - Alta el número de serie del medidor nuevo.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

No hay.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Corte de Tomas Clandestinas

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos "**CORTE DE TOMAS CLANDESTINAS**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGCOM-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Luis Fernando Kelly Valdez
Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios

Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO CORTE DE TOMAS CLANDESTINAS

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir para la aplicación de Corte de Tomas Clandestinas a los usuarios que incurran en el Capítulo Séptimo de Infracciones, Artículo 80, Fracción II, III y IV, y del Capítulo Octavo de las Sanciones, Artículos 86 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable a la Gerencia Comercial a través del Departamento de Padrón de Usuarios quien realiza recorridos de zonas para supervisar que en el predio esté instalada la toma de acuerdo al Artículo 23 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios y Geomática, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la Cuadrilla de Corte, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 El Supervisor al momento de realizar la revisión deberá verificar que el predio cuente con la instalación correctamente, de acuerdo al Artículo 23 de la Ley del Agua Potable y Alcantarillado.
- 4.2 Si el supervisor detecta que existe una toma clandestina deberá tomar foto como evidencia de la situación en que se encuentra.
- 4.3 De acuerdo al Artículo 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, serán infractores e incurrirán en sanción de acuerdo al departamento de Padrón de Usuarios las siguientes a las Fracciones:
 - I. En tomas Clandestinas (A-1), también podrán realizarse corte:
 - II. El que practique o mande practicar en forma clandestina conexiones de cualquiera de las instalaciones del sistema (agua potable y/o alcantarillado) para surtir de agua a un predio, o establecimiento, sin apearse a los requisitos que establece la presente ley.
 - Cuando el usuario se encuentre en predio habitado con servicio de agua sin tener contrato.
 - En caso de encontrar el predio deshabitado, teniendo servicio directo con agua y que en el listado aparezca sin contrato.

Página 277 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- III. El que sin autorización de las Juntas, ejecute, mande ejecutar o consienta en que se realicen en forma provisional o permanente derivaciones de agua o alcantarillado.
- IV. El que en forma distinta de las señaladas en las dos fracciones anteriores, proporcione servicio de agua, ya sea título gratuito u oneroso a los propietarios, poseedores u ocupantes, por cualquier concepto, de predios, giros o establecimientos que conforme a las disposiciones de esta Ley, están obligados a surtirse de agua del servicio público.

5-Descripción de las actividades:

- 5.1 En caso de que el usuario al cual se le dejó un AVISO, no haya acudido a la Junta a regularizarse en el tiempo preestablecido se procederá a practicarle un corte tipo INTRUSIVO o de INSERCIÓN según sea el caso con el apoyo de una cuadrilla especializada en cortes del departamento de Recaudación o con el apoyo de personal del área de Distribución en caso de que se requiera de maquinaria especializada para realizar el corte.
- 5.2 Se programa la fecha de corte y se acude al domicilio del predio en donde se efectuará esta acción.
- 5.3 La cuadrilla de corte procede a realizar la acción en presencia de un Supervisor del departamento de Padrón de Usuarios o del Jefe de Padrón de Usuarios según sea el caso.
- 5.4 De acuerdo a la situación:
- Si es corte tipo INTRUSIVO se toman fotos como evidencia y se deja una notificación de corte por parte del Supervisor de Padrón de Usuarios.
 - Si es corte de INSERCIÓN también se toman fotos, se elabora y se deja la notificación, y además se levanta una Acta Circunstanciada en donde se da fe de los hechos, la cual es firmada por quien la elabora y dos testigos.
- 5.5 En la situación de corte de INSERCIÓN el Acta Circunstanciada es turnada mediante un oficio al Departamento Jurídico para que quede registro en caso de que la persona a la que se le practicó el corte proceda jurídicamente en contra de la Junta.

Actividades por Contingencia.

- 5.6 En caso de que la o las personas que habitan en el predio en donde se efectuará el corte representen un peligro para los participantes en el proceso de corte, éste se suspenderá y los colaboradores de JUMAPAM deberán retirarse para no exponer la integridad física de ellos. Posteriormente se reprogramara el corte con apoyo de una unidad de Seguridad Publica para evitar algún problema.

Página 278 de 560

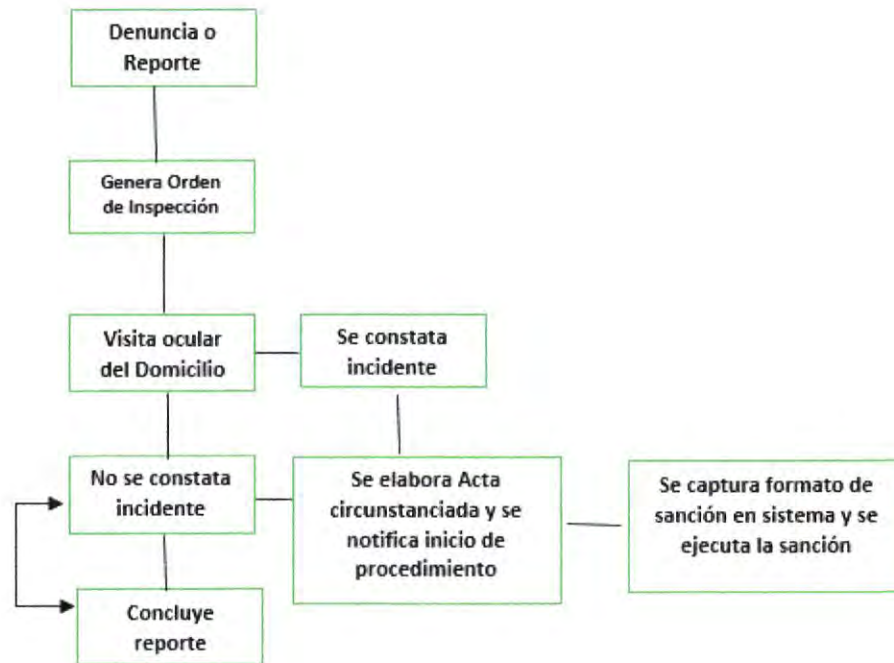
Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7- Documentación de referencia:

7.1 Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa artículos 80 y 86.

8-Registros:

8.1 Bitácoras o formatos asociados al proceso que se utilizan para el monitoreo de las actividades; para la revisión y prueba, necesarias para el aseguramiento de la calidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Formato de AVISO (Toma de Agua Irregular)


MAZATLÁN


JUMAPAM

AVISO (TOMA DE AGUA IRREGULAR)

En la Ciudad de Mazatlán del estado de Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2019, el suscrito _____, en mi carácter de _____ de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, hago constar que, realizando una inspección de rutina en el sistema de agua y drenaje en el domicilio _____ con Código _____ de la ciudad de Mazatlán, me di cuenta que en este domicilio existe una toma directa no regularizada de agua. Por tal motivo se le exhorta a que se regularice en un plazo no mayor a 10 días naturales de lo contrario se procederá a aplicar la Sanción y Corte correspondiente en base a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Capítulo Séptimo de Infracciones, Artículo 80, Fracción II, III y IV; y del Capítulo Octavo de las Sanciones, Artículo 82, Artículo 85 y Artículo 86.

ATENTAMENTE



Avenida Gabriel Leyva y Emilio Barragán S/N Col. Centro C.P. 82000 Mazatlán Sinaloa México 1
jumapam.gob.mx

9-Glosario:

A-1 Sanción por toma clandestina

10-Relación con otros procesos:

Este procedimiento tiene relación directa con el "Procedimiento de Notificación de Sanciones", ya que en caso de que el usuario no acudiera a regularizarse a la oficina de JUMAPAM en el plazo establecido se procedería con este procedimiento de corte.

Página 280 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Limitación, Corte y Reconexión
Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de "**LIMITACIÓN, CORTE Y RECONEXIÓN**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCOM-05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Abraham Alfonso Avalos Osuna
Jefe del Departamento de Recaudación

Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO LIMITACIÓN, CORTE Y RECONEXIÓN

1.- Objetivo

Garantizar que se ejecuten las órdenes de interrupción y reconexión de los servicios que ofrece la Junta Municipal de Alcantarillado y Agua Potable de Mazatlán (JUMAPAM), de acuerdo a los criterios y especificaciones establecidos en la política de Cortes y Reconexiones.

2.- Alcance

Aplica para todos los usuarios domésticos y no domésticos establecidos en las Zonas Urbanas y Rurales de la circunscripción territorial del municipio de Mazatlán, Sinaloa.

3.- Responsabilidades

- a. **Gerente General.**- Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación, para la cobranza de adeudos por tarifas, multas, recargos y cuotas de conexión o cualquier ingreso lícito que no fuere cubierto oportunamente mediante el ejercicio de la facultad económica coactiva
- b. **Gerente Comercial.**- Diseñar e implementar estrategias de recuperación de cuentas. Establecer los procesos de contratación de servicios, cobro de tarifas y cuotas correspondientes, establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia. Aprobar y autorizar los criterios de Cortes para los usuarios Domésticos y No Domésticos.
- c. **Jefe de Recaudación.**- Supervisar periódicamente a través de estadísticas, el comportamiento de los adeudos vencidos, para el caso de considerarse necesario proponer nuevos programas de recuperación y presentarlos a la consideración de la Gerencia Comercial, para su revisión y aprobación. Verificar que se programen las órdenes de interrupción a los usuarios, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente política. Informar mediante reporte semanal del total de reducciones, reconexiones y cortes a la Gerencia Comercial. Definir sectores para que se realicen visitas a los usuarios por parte de los gestores, con el propósito de invitarlos a liquidar sus adeudos. Ordenar la notificación de adeudos, así como la limitación del servicio en los casos que procedan, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- d. **Jefe de Cortes y Reconexiones, Zona Urbana.**- Implementar el programa de limitaciones a los usuarios de acuerdo a su sector y vencimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. Programar las órdenes de interrupción a los usuarios de la zona urbana, de acuerdo a los criterios establecidos en la política de Criterios de Corte y Reconexiones, gestionando con las áreas involucradas todas aquellas necesidades que se requieran para realizar dichas operaciones.
- e. **Jefe de Cortes y Reconexiones, Zona Rural.**- Implementar el programa de limitaciones a los usuarios de acuerdo a su sector y vencimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. Programar las órdenes de interrupción a

Página 282 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

los usuarios de la zona rural, de acuerdo a los criterios establecidos en la política de Criterios de Corte y Reconexiones, gestionando con las áreas involucradas todas aquellas necesidades que se requieran para realizar dichas operaciones.

- f. **Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones, Zona Urbana.**- Procesar en sistema las órdenes de corte y a su vez, realizar la captura de motivos para dar seguimiento y reportar el status de los usuarios diariamente. Elaborar reporte semanal del total de reducciones, reconexiones y cortes a la Gerencia Comercial. Asignar a las cuadrillas de personal de cortes y reconexiones, las órdenes de interrupción de los servicios que brinda esta JUNTA a los usuarios que así corresponda.
- g. **Auxiliar de Cortes y Reconexiones, Zona Urbana.**- Apoyar al Jefe y al Encargado de Cortes y Reconexiones, Zona Urbana en todas las actividades o gestiones que se requieran.
- h. **Jefe de Cuadrilla.**- Notificar y ejecutar en el domicilio de los usuarios, las órdenes de interrupción que les hayan sido asignadas por el Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones de la Zona Urbana.
- i. **Auxiliar de Cuadrilla.**- Apoyar al Jefe de Cuadrilla en la notificación y ejecución de las órdenes de interrupción que les haya sido asignadas por el Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones de la Zona Urbana.
- j. **Órgano Interno de Control.**- Dar seguimiento a la correcta aplicación y cumplimiento de la presente política y los procedimientos que de la misma deriven.

4.- Condiciones/Normativas

- 4.1 Notificación de adeudo por periodo vencido o monto
- 4.2 Notificación de reducción de servicio
- 4.2 Reconexión de servicio

5-Descripción de las actividades:

- 5.1.- El Jefe de Cortes y Reconexiones Zona Urbana en conjunto con el Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, deben generar diariamente reporte sectorizado mediante el sistema AS/400, de todos los usuarios domésticos y no domésticos de los 4 distritos de la zona urbana de Mazatlán, Sinaloa a los que se les haya vencido su pago de acuerdo a la fecha de pago establecida en el sistema y en su recibo de pago.
- 5.2.- El Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, verificará el total de órdenes de limitación que arrojó el sistema AS/400 y procederá a asignarlas por cuadrilla según sector a la que le corresponda, otorgando diariamente la siguiente carga de trabajo:

Concepto	Sindicato Cuadrilla Sencilla	Sindicato Cuadrilla Doble	Confianza
Limitación	49	64	30

Página 283 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Corte Intrusivo *	0	0	15
Reconexión	Variable 6 - 10	Variable 6 - 10	Variable 15 - 22
Reparación *	0	0	5
Total	59	74	72

(*) Los cortes intrusivos y reparaciones no se encuentran establecidos en el contrato colectivo de trabajo de los empleados sindicalizados de JUMAPAM, por lo que estas actividades están asignadas especialmente a las cuadrillas de confianza, además por el grado de dificultad y materiales que intervienen en estas actividades.

- 5.3.- Una vez identificada la carga de trabajo por cuadrilla y por sector, el Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana procederá a imprimir cada una de las órdenes en el formato oficial para hacer entrega al Jefe de cada Cuadrilla el trabajo del día.
- 5.4.- El Jefe de Cuadrilla al recibir la carga de trabajo, tendrá la responsabilidad conjunta a su Auxiliar de cuadrilla, de planear la ruta más adecuada para ejecutar todas las órdenes asignadas con los activos, herramientas y materiales de trabajo que le fueron asignados bajo su resguardo, procurando siempre la eficiencia y optimización de estos recursos.
- 5.5.- El Jefe de Cuadrilla, al finalizar la carga de trabajo del día, tendrá la obligación de reportar al Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, el trabajo realizado describiendo en cada uno de los formatos oficiales de orden de limitación y/o interrupción, una breve narrativa del trabajo ejecutado o el motivo del porqué no se llevó a cabo.
- 5.6.- El Auxiliar de Cortes y Reconexiones, Zona Urbana, llevará a cabo la captura de motivos descritos en los formatos de las órdenes de limitación y/o interrupción en el sistema AS/400, con la finalidad de actualizar el status de cada usuario que fue atendido.
- 5.7.- Procedimiento de Limitación para Usuarios Domésticos
- 5.8.- El Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana procederá a imprimir cada una de las órdenes de limitación en el formato oficial para hacer entrega al Jefe de cada Cuadrilla el trabajo del día, sólo de los usuarios domésticos que hayan acumulado 2 periodos vencidos más el actual.
- 5.9.- El Jefe de Cuadrilla planeará la ruta más adecuada para ejecutar todas las órdenes asignadas con los activos, herramientas y materiales de trabajo que le fueron asignados bajo su resguardo, procurando siempre la eficiencia y optimización de estos recursos.
- 5.10.- El Jefe y el Auxiliar de Cuadrilla deberán presentarse en el domicilio del usuario doméstico al cuál le fue asignada la limitación de su servicio y proceder a instalar un niple amarillo o niple rojo antes y/o después del medidor para reducir el flujo de agua potable hacia la vivienda.
- 5.11.- El Auxiliar de Cuadrilla debe reportar en el formato oficial de orden de limitación mediante una breve narrativa el trabajo ejecutado. Ejemplo: "Se instaló niple amarillo" y/o "niple rojo", etc., y, así mismo debe dejar una copia del formato de la orden de limitación en el domicilio del usuario

Página 284 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- a efectos de que tenga conocimiento de la visita realizada por el personal de JUMAPAM y la limitación del servicio de agua potable realizada a su vivienda por la falta de pago.
- 5.12 El Jefe de Cuadrilla, al finalizar la carga de trabajo del día, tendrá la obligación de reportar al Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, el trabajo realizado entregando el formato original de cada uno de las ordenes de limitación con la breve narrativa del trabajo ejecutado.
- 5.13.- Procedimiento de Corte Intrusivo para Usuarios No Domésticos
- 5.14 El Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana procederá a imprimir cada una de las órdenes de interrupción en el formato oficial para hacer entrega al Jefe de cada Cuadrilla el trabajo del día, sólo de los usuarios No Domésticos que hayan acumulado 1 periodo vencido.
- 5.15. El Jefe de Cuadrilla planeará la ruta más adecuada para ejecutar todas las órdenes asignadas con los activos, herramientas y materiales de trabajo que le fueron asignados bajo su resguardo, procurando siempre la eficiencia y optimización de estos recursos.
- 5.16. El Jefe y el Auxiliar de Cuadrilla deberán presentarse en el domicilio del usuario No Doméstico (Comercial y/o Industrial) al cuál le fue asignado el Corte Intrusivo de su servicio y proceder a instalar un niple expansivo/válvula antes y/o después del medidor para cortar el flujo de agua potable hacia el negocio del que se trate.
- 5.17. El Auxiliar de Cuadrilla debe reportar en el formato oficial de orden de interrupción mediante una breve narrativa el trabajo ejecutado. Ejemplo: "Se cortó por intrusivo" y/o "se cortó de la bota", etc., y, así mismo debe dejar una copia del formato de la orden de interrupción en el domicilio del usuario No Doméstico a efectos de que tenga conocimiento de la visita realizada por el personal de JUMAPAM y el corte intrusivo del servicio de agua potable realizado a su negocio por la falta de pago.
- 5.18. El Jefe de Cuadrilla, al finalizar la carga de trabajo del día, tendrá la obligación de reportar al Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, el trabajo realizado entregando el formato original de cada uno de las ordenes de interrupción con la breve narrativa del trabajo ejecutado.
- 5.19. Procedimiento de Reconexión
- 5.20. El Jefe de Cortes y Reconexiones Zona Urbana en conjunto con el Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, deben generar diariamente reporte sectorizado mediante el sistema AS/400, de todos los usuarios domésticos y no domésticos de los 4 distritos de la zona urbana de Mazatlán, Sinaloa, que hayan pagado su recibo o su adeudo.
- 5.21. El Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, verificará el total de reconexiones que arrojó el sistema AS/400 y procederá a asignarlas por cuadrilla según sector a la que le corresponda, otorgando diariamente un listado impreso por cuadrilla de todas las reconexiones sin excepción alguna.
- 5.22. El Jefe de Cuadrilla al recibir el listado de las reconexiones, tendrá la responsabilidad conjunta a su Auxiliar de cuadrilla, de planear la ruta más adecuada para ejecutar todas las reconexiones con los activos, herramientas y materiales de trabajo que le fueron asignados bajo su resguardo, procurando siempre la eficiencia y optimización de estos recursos.

Página 285 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



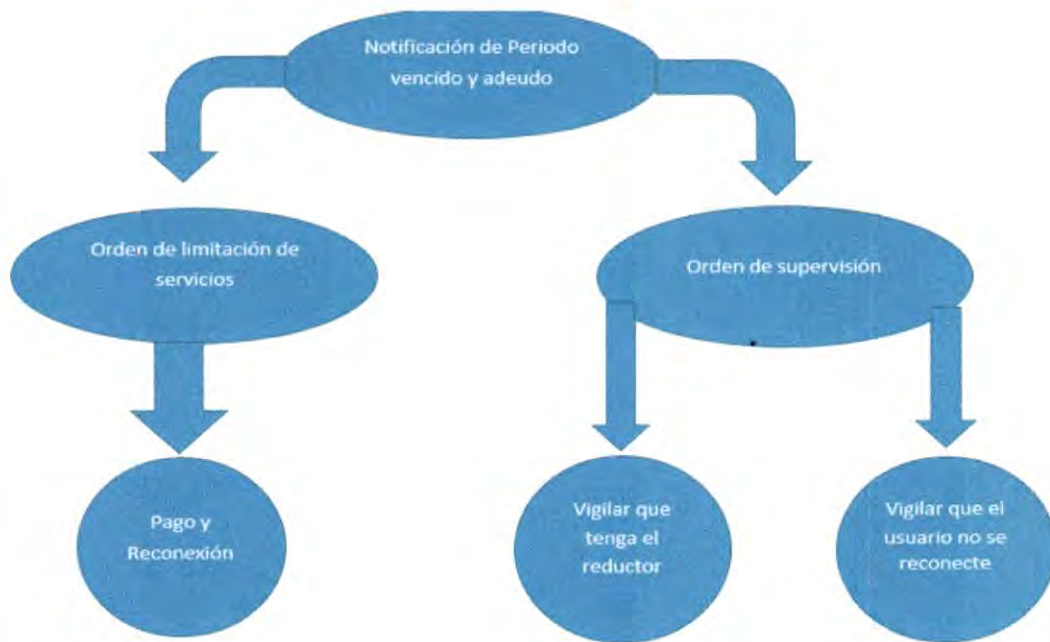
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.23. El Jefe de Cuadrilla, al finalizar la carga de trabajo del día, tendrá la obligación de reportar al Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, las reconexiones realizadas o el motivo del porqué no se llevaron a cabo.
- 5.24. El Encargado de Sección de Cortes y Reconexiones Zona Urbana, con ayuda del Auxiliar de Cortes y Reconexiones, Zona Urbana, verificará el total de reconexiones que no se realizaron y procederán a reasignarlas al siguiente día hábil a la cuadrilla a la que correspondan con la finalidad de atender la totalidad de las reconexiones de los usuarios que han pagado sus servicios de agua potable.

6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

7.1 Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa artículos 80 y 86.

8-Registros:

8.1 Bitácoras o formatos asociados al proceso que se utilizan para el monitoreo de las actividades, para la revisión y prueba, necesarias para el aseguramiento de la calidad.

Página 286 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Anexos:

Orden de Limitación para usuarios Domésticos

 JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN
GABRIEL LEYVA Y EMILIO BARRAGÁN S/N CENTRO
REPORTES, INFORMES Y ACLARACIONES MARCA 073
ORDEN DE LIMITACIÓN
F1 FOLIO: A 1879608

USUARIO	No. DE ORDEN	
DOMICILIO	FECHA	
COLONIA	CODIGO	
T. SERVICIO	MEDIDOR	
ESTIMADO USUARIO: HACERSE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE LE HA SIDO LIMITADO POR LOS ADEUDOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENDECAN:		
ADEUDO POR SERVICIO _____ MESES 5 _____	_____	
DOCUMENTOS VENCIDOS _____	_____	
OTROS GASTOS DE COBRANZA _____	_____	
CARGO POR RECONEXION _____	_____	
INTERESES MORATORIOS _____	_____	
IVA DE INTERESES MORATORIOS _____	_____	
TOTAL ADEUDOS _____		
Las anterior se realiza de conformidad con lo establecido por los artículos 51 tercer párrafo y demás relativos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, vigentes por tal motivo le reportamos para que a la brevedad pase a nosotros módulos para efectuar el pago correspondiente a su adeudo y de esa manera estar en condiciones de restablecerle completamente el servicio.		
Firma del medidor al momento de la limitación: _____		
Observaciones: _____		
El servicio se limitó a las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de 20 _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ	_____ EJECUTOR	_____ GERENTE COMERCIAL

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Orden de Interrupción para usuarios No Domésticos

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN
GABRIEL LEYVA Y EMILIO BARRAGÁN S/N CENTRO
REPORTES, INFORMES Y ACLARACIONES MARCA 073
ORDEN DE INTERRUPCIÓN

F3 FOLIO: C 291369

USUARIO	No. DE ORDEN
DOMICILIO	FECHA
COLONIA	CÓDIGO
T. SERVICIO	MEDIDOR

ESTIMADO USUARIO: HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE LE HA SIDO INTERRUPTIDO, POR LOS ADEUDOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

ADEUDO POR SERVICIO _____ MESES	5
DOCUMENTOS VENCIDOS	_____
OTROS GASTOS DE COBRANZA	_____
CARGO POR RECONEXIÓN	_____
INTERESES MORATORIOS	_____
IVA DE INTERESES	_____
TOTAL ADEUDO \$	_____

Lo anterior se realiza de conformidad con lo establecido por los artículos 80 fracción XVII; 83 último párrafo y demás relativos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa vigente; por tal motivo le requerimos para que a la brevedad pase a nuestros módulos para efectuar el pago correspondiente a su adeudo y de esa manera estar en condiciones de restablecerle el servicio.

lectura del Medidor al momento de la interrupción: _____

Observaciones: _____

El adeudo se interrumpió a las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de 20____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ESCRIBIÓ EJECUTOR GERENTE COMERCIAL

9-Glosario:

- Limitación:** Acción de reducir mediante niple amarillo o rojo, el flujo de agua potable a usuarios domésticos; Sucede cuando el usuario acumula 2 periodos vencidos más el actual y se le ha notificado previamente una carta recordatorio de pago.
- Corte Intrusivo:** Acción de cortar totalmente el servicio de agua potable mediante niple expansivo/válvula, a usuarios no domésticos. Sucede cuando el usuario es de tipo comercial o industrial y tiene 1 periodo vencido y además, se le ha notificado previamente una carta recordatorio de pago.

Página 288 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- c) **Reconexión:** Acción de restituir el servicio de agua potable a usuarios domésticos o no domésticos
- d) **Niple Amarillo y/o Rojo:** Objeto de plástico duro que se utiliza para introducir en la tubería del medidor para reducir el flujo de agua potable a usuarios domésticos.
- e) **Niple Expansivo y/o de Válvula:** Objeto de cobre y plástico que se utiliza para introducir en la tubería del medidor para cortar totalmente el flujo de agua potable a usuarios No Domésticos.
- f) **Zona Urbana:** Área geográfica que comprende todas las colonias, fraccionamientos y poblados colindantes a la ciudad de Mazatlán, Sinaloa.
- g) **Sector:** Colonias colindantes entre sí que juntas, forman un sector codificado para su ubicación
- h) **Sistema AS/400:** Software utilizado por la JUMAPAM para dar seguimiento a los usuarios, verificar estados de cuenta, adeudos, elaborar órdenes de trabajo de cortes y/o reconexiones.
- i) **Doméstico:** Usuarios con giro Casa Habitación
- j) **No Doméstico:** Usuarios con giro Comercial y/o Industrial

- k) **Distritos:** Es la división de la Zona Urbana de Mazatlán, Sinaloa de la siguiente forma:
 - Distrito 1: Central
 - Distrito 2: Playas
 - Distrito 3: Flores Magón
 - Distrito 4: Valles del Ejido

10-Relación con otros procesos:

Este procedimiento tiene relación directa con el "Procedimiento de Notificación de Sanciones", ya que en caso de que el usuario no acudiera a regularizarse a la oficina de JUMAPAM en el plazo establecido se procedería con este procedimiento de corte.

6



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Lectura de Medidores, Facturación y Validación

Tipo: Administrativo-Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de "**LECTURA DE MEDIDORES, FACTURACIÓN Y VALIDACIÓN.**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCOM-06 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Petra Osuna Guardado
Jefa del Departamento de Facturación

Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO LECTURA DE MEDIDORES, FACTURACIÓN Y VALIDACIÓN

1-Objetivo:

1.1 Realizar la toma de lectura, la facturación por consumos y servicios a los usuarios de manera precisa y eficiente, de tal manera que se minimicen errores que ocasionan molestias a los usuarios e ineficiencia en la recaudación. Contribuyendo de esta manera al logro de un servicio de calidad a los usuarios y a la Visión Institucional de JUMAPAM

2-Alcance:

2.1 Este documento es aplicable a la Gerencia Comercial, a la Sección de Facturación, Sección de Lecturas y Recibos, y a los usuarios de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente Comercial vigilar de manera permanente que la aplicación de este procedimiento se realice correctamente, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Facturación supervisar y coordinar de manera permanente que la aplicación de este procedimiento se realice correctamente, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Padrón de Usuarios, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Encargado de la Sección de Lecturas y Recibos, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad de las Brigadas de Lecturistas cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del Encargado de Sección de Validación y Auxiliar de Validación, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad de la Brigada de Supervisores de la Sección de Validación, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.8 Es responsabilidad de la Sección de Informática, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.9 Es responsabilidad de las Brigadas de repartidores, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Página 291 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4-Condicioness/Normativas:

- 4.1 Los lectorsistas deberán realizar la toma de lectura y la entrega de recibos en la fecha indicada en la programación de rutas correspondientes a cada emisión.
- 4.2 Los lectorsistas recogerán la LP (lectora portátil) en la Sección de Lecturas y Recibos a las 8:00 a.m. Una vez realizada la toma de lectura, deberán entregar la LP antes de las 3.30 p.m.
- 4.3 Los lectorsistas recogerán en la Sección de Lecturas y recibos a las 8:00 a.m. los recibos a entregar.
- 4.4 Las supervisiones deberán ser realizadas y analizadas a más tardar un día antes de la fecha de impresión de los recibos de cada emisión.
- 4.5 Se deberá respetar fielmente el programa de emisiones establecido. Cualquier incumplimiento con este afectará el indicador de desempeño correspondiente, a menos que la Gerencia Comercial avale que se presentó una causa justificada.

5-Descripción de las actividades:

- 5.1 El área de Padrón de Usuarios, procede a dar de alta a los usuarios, así como a realizar las bajas por cancelaciones.

-Actividades preliminares:

PADRON DE USUARIOS

Modifica el tipo de servicio con el que se factura al usuario, así como dar de alta los medidores que se hayan instalado durante el mes.

LECTURAS Y RECIBOS

- 5.2 Subir emisiones: Una vez actualizado el Padrón de Usuarios, tenemos el total de usuarios a facturar por emisión en el archivo de toma de lecturas se anota en la hoja de control y se determina la cantidad de recibos que se necesitan para facturar, se solicita a almacén y se entrega al Dpto. de informática para su facturación. (Responsable: Encargada depto. de Lecturas y Recibos)
- 5.3 (Responsable: Encargada de Depto. De Lecturas y Recibos, Genera lista del rol de rutas para la toma de lectura: La entrega de Lecturas y recibos genera la lista de Rol de Lectura para la toma de lectura y entrega de recibos, en donde especifica el nombre del lectorsista, las rutas que le corresponde entregar a cada uno, la fecha en que se deben leer las rutas y la fecha en la que deben de entregar los recibos a los usuarios, así como iniciar el programa de lecturas y recibos se les entrega cada día la carga de trabajo y firman de recibido los Encargados de la entrega a los usuarios (Lectorsistas).
- 5.4 Los Lectorsistas generan el proceso de carga de información a La LP (Lectora Portátil) es el equipo donde el Lectorsista digita la lectura de los medidores tomada en el campo. Este equipo en la parte posterior tiene una etiqueta en donde está escrita la clave y el nombre del Lectorsista. La encargada

Página 292 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

de Lecturas y Recibos, basándose en el listado del Rol de Rutas para la toma de lectura, deberá cargar en la Lectora Portátil la ruta que los Lecturistas deben realizar en ese día.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

LECTURAS Y RECIBOS

- 5.5 El lectorista recoge la LP y la enciende para verificar que la ruta cargada sea la que le corresponde e inicia su recorrido en el orden que indica la LP. El lectorista antes de tomar lectura verifica la información general del usuario que aparece en la pantalla (medidor, domicilio, nombre del usuario).
- 5.6 Una vez que el Lectorista ha verificado la información general del usuario (medidor, domicilio, nombre del usuario) y si tiene acceso a la lectura del medidor, captura la lectura en la LP.
- 5.7 Una vez que el Lectorista ha concluido su ruta, la LP indica el análisis de las capturas realizadas, para que posteriormente, según la política establecida, el Lectorista proceda a entregar la LP a la Encargada de Lecturas y Recibos, en donde firmara con su nombre para hacer constar la fecha y hora de entrega de la LP.
- 5.8 Una vez que el Lectorista entrega la CP, la Encargada de Lect. Y Rec. Descarga la información contenida en la LP al sistema AS/400, genera el proceso de impresión de los cuadernos verificadores e irregulares y pone a cargar las baterías de la LP.
- 5.9 La Encargada de Lect. Y Rec., genera el listado de irregulares y verificador: imprime el reporte Verificador e irregular que abarca:
 - Sin lectura
 - Lectura negativa
 - Misma lectura
 - Consumo alto
 - Consumo bajo
 - Estos reportes serán enviados a la Sección o Área de Validación.

VALIDACIÓN E INFORMÁTICA

- 5.10. Una vez recibido el reporte de irregulares por el Encargado de Validación se procede a revisar la información de cada usuario para determinar si será o no supervisado en campo.
- 5.11. Tanto el encargado de validación como su auxiliar de validación verifican si el consumo actual está dentro del rango de los últimos seis consumos. Esto lo lleva a cabo mediante un listado de irregulares que contiene la lectura anterior y la lectura actual, el consumo actual, así como los últimos seis consumos del usuario,
- 5.12 El Encargado de Validación genera inspección anticipada en campo para verificar la razón de la inconsistencia, ya sea que el medidor y/o el inmueble no justifique la razón de su consumo actual.

Página 293 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.13 El inspector recibe el listado de irregulares donde están subrayados los usuarios a inspeccionar, acude al lugar requerido a tomar lectura y revisar las instalaciones.
- 5.14 Una vez realizado el trabajo, registra el reporte del resultado de su labor en el mismo listado.
- 5.15 El inspector entrega el listado de irregulares con las observaciones en campo al encargado de validación, quien se encarga de distribuir los listados con las observaciones a las validadoras quienes capturan la información en el Sistema de información Comercial y corrigen los consumos de acuerdo a las observaciones hechas por los supervisores.
- 5.16 El encargado de validación se coordina con las validadoras para emitir la orden de factura. El jefe de Validación posteriormente avisa al Departamento de informática para que realice la impresión de los recibos.
- 5.17 El departamento de informática imprime los recibos y los envía al Departamento de Lectura y Recibos para que sean entregados a los Repartidores/Lectoristas de acuerdo a la lista del Rol de lecturas para la entrega de recibos. La impresión deberá realizarse de acuerdo al programa de emisiones establecido.
- 5.18 El repartidor / Lectorista verifica en el Listado de Rol de Rutas para la entrega de recibos, la ruta que le corresponde entregar, recoge los recibos en la sección de lecturas y recibos y se dirige a realizar su labor de la ruta asignada
- 5.19 El encargado de validación y su auxiliar recibe en el irregular los usuarios "sin lectura" verifican la condición del medidor y del inmueble para identificar las cuentas de los usuarios quien requieran generar una inspección de campo.
- 5.20 El encargado de Validación y su Auxiliar verifican la condición del medidor y del inmueble e identifica aquellas cuentas que indiquen que el medidor esta por dentro y se encontró cerrado el domicilio.
- 5.21 Si el encargado y su Auxiliar detectan que el irregular indica "sin lectura" porque el medidor esta por dentro y el domicilio se encontró cerrado, se subraya al usuario en el cuaderno irregular y envía al Inspector para que tome lectura.
- 5.22 Asigna el usuario el consumo promedio: A las cuentas que por alguna razón no les puedo tomar lectura ni el Lectorista ni el Inspector se le estima el consumo con el promedio de los últimos dos consumos y se captura en el sistema.
- 5.23 Las Validadores verifican en el listado de irregulares la condición del medidor y del inmueble y verifica se justifica la razón del consumo. En caso afirmativo se le avisa al departamento de informática para que se genere la impresión de los recibos. En caso contrario, el auxiliar verifica en el sistema el historial del usuario para determinar si el Lectorista omitió la condición del medidor y del inmueble.
- 5.24 Una vez que el Auxiliar de Validación asume que el medidor no registra, hace cambio en el consumo, de manera que se le asigne el consumo promedio de los últimos dos consumos.
- 5.25 En caso de que se trate de un medidor sin lectura desnivelada, se genera una Orden de Visita Domiciliaria para que se realice el trabajo correspondiente. (Puede ser que el medidor este invertido).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

LECTURAS Y RECIBOS

- 5.26 ¿Puedo tomar lectura? Una vez que el Lecturista inicia su recorrido, se dirige al domicilio que indica la LP, verifica la información general del domicilio y determina si se puede tomar lectura. En caso afirmativo, el Lecturista captura la lectura del medidor, la condición del medidor y del inmueble así como la observación adicional si es necesario. Por el contrario, si es posible tomar la lectura, este capturara con la clave correspondiente la condición del medidor, del inmueble y la observación adicional.
- 5.27 Indica en la LP la razón con una clave: Si el lecturista no tiene acceso a la lectura del medidor, captura con la clave correspondiente la condición del medidor del predio y observación adicional y se dirige al siguiente domicilio indicado en la LP.
- 5.28 ¿La LP reporta que el consumo es normal? La lectura digitada es procesada internamente por la LP y se establece un análisis con parámetros previamente cargados de cada usuario con respecto a sus consumos y lecturas. Del resultado de dicho análisis se puede tener las siguientes situaciones: Consumo normal, alto consumo, cajo consumo, sin lectura y lectura negativa. Cuando el consumo sea normal, el Lecturista continuara con el siguiente usuario indicando en la LP. Si la LP indica la situación de alto consumo, bajo consumo, sin lectura o lectura negativa, entonces el Lecturista deberá realizar una verificación para saber si la lectura digitada es correcta.

VALIDACIÓN

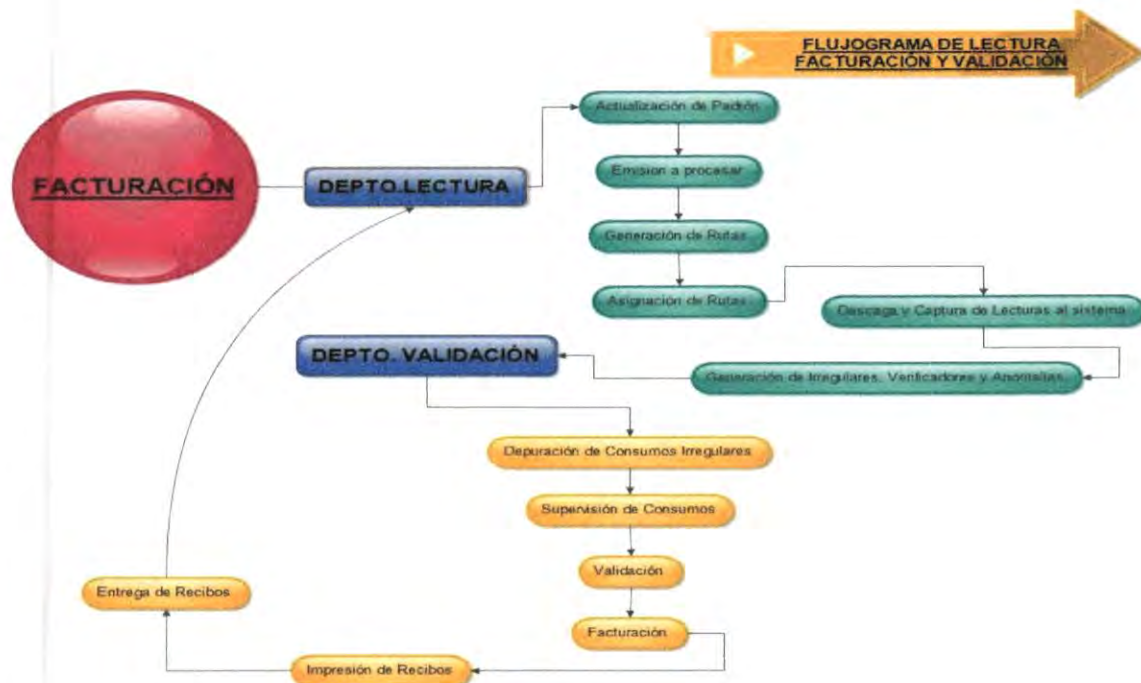
- 5.29 Si el consumo actual está fuera de rango de los últimos seis consumos se verifica en el Listado de irregulares la condición del medidor y del inmueble.
- 5.28. ¿Fue estimado el consumo anterior? Si la condición del medidor y del inmueble no justifica la razón del consumo, entonces se verifica si el consumo anterior fue estimado. En caso de que el consumo anterior fuese estimado, El encargado de Validación verifica la razón de la estimación, por el contrario, si no fuese estimado, el siguiente paso es generar una inspección anticipada en campo.
- 5.29 ¿Pudo tomar lectura? El inspector acude al lugar requerido y verifica si es posible tomar la lectura del medidor. Si no puede tomar la lectura, el inspector registra el reporte en el cuaderno irregular, para el caso en que fue posible tomar la lectura, el inspector la registra en el cuaderno irregular.
- 5.30 Si en el listado de irregulares no aparece una condición del medidor o del inmueble que justifica la razón del consumo, se verifica en el sistema el historial del usuario para determinar si el lecturista omitió la condición del medidor y del inmueble.
- 5.31 Si la condición del medidor e inmueble indica en el listado de irregulares y en el sistema no justifica la razón del consumo, entonces el Auxiliar de Validación se asume que el medidor no registra y lo anota en una forma para posteriormente generar una orden de trabajo.

a



5.32 Si la condición del medidor y del inmueble justifica la razón del consumo, se verifica si el Lecturista indico que es un medidor con lectura desnivelada. Si es así, se efectúa el mismo proceso que en el caso de los medidores que no registran, de lo contrario, se genera una orden de inspección

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7- Documentación de referencia:
Recibo de Agua generado por JUMAPAM

8-Registros:

Número de Código generado en recibo de agua por usuario

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

LP: Lectora Portátil

10-Relación con otros procesos:

Ninguno

11-Anexos:

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán
Pagado a una cuenta: 21 AGO-2017 39,547.00 073
Código: 3608-020005 AGO-2017 Récibo: 19294 Emisión: 17
Cuenta: 135654 FIRMA: D 2449755
CITY: CIUDAD DE LOS NIÑOS
CARRER. INTERN. NTE. SIN
VENADILLO

FORMULARIO FISCAL			
PERIODO	IMPORTE	PERIODO	IMPORTE
474 JUL-2016	392	367 JUN-2017	DOM 01
DOMESTICO			
IMPORTE			
En Pago			
Conceptos de Cobro	DOMESTICO	Periodo Anterior	Periodo Actual
Subtotal del pago anterior		19,294.00	3,253.00
Cargos		1,260.00	4.00
Subtotal Cargos		0.00	0.00
Abono		0.00	0.00
Descuentos		249.22	
Sub-Total		18,044.78	3,253.00
Impuesto Predial		0.00	0.00
Aplicación Saneamiento		0.00	0.00
Cuentas de otros cobros cancelados a su crédito			
Total Final:			39,547.00

EL PAGO DEL PRESENTE RECIBO, NO SE CONSIDERA CARTA DE NO ADEUDO
96250802000170821003608019

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Contratación Servicios de Agua Potable y Alcantarillado

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **“CONTRATACIÓN SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCOM-07 y sus anexos.


Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Manuel Antonio Acosta Martínez
Jefe de Atención a Usuarios



Elabora

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial



Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1-Objetivo:

Proporcionar a los ejecutivos de las áreas los elementos necesarios para que brinden calidad en el servicio, mediante una atención cordial, eficiente y oportuna, a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio de manera personal, telefónica, cajas o en los módulos externos de cobranza.

2-Alcance:

Supervisar habitualmente que el área de atención múltiple, aplique correctamente las políticas establecidas.

3-Responsables:

Jefe/a Atención múltiple, Cajas, Aquatel y Mesa de control

4-Condiciones/Normativas:

Establecer los procesos de contratación de servicios, cobro de tarifas y cuotas correspondientes, establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

1. Se le hace entrega al solicitante los requisitos para la contratación.
2. Se aclaran las dudas al solicitante con respecto a los requisitos para la contratación de los servicios.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

3. Se recibe y se revisa la documentación ingresada por el usuario.
4. Se manda a verificar si el predio cuenta con la infraestructura hidráulica necesaria para brindarle los servicios.
5. Se le informa al usuario de su respuesta.
6. Si no es factible se le informa que no se le puede dar el servicio ya que no cuenta con la infraestructura hidráulica.
7. Si es factible se le informa que si se le puede dar el servicio y se da de alta en el sistema de recaudación.
8. Presupuesto elaborado (de Agua y Drenaje), Usuario pasa a Oficina Central con sus documentos (Escrituras, Predial, Credencial de Elector). En caso de no ser el Propietario, se solicita Carta Poder con la firma de dos testigos y copia de Identificación de cada uno de los firmantes. Se le entrega el presupuesto para que realice su pago en caja del organismo.
9. En cuanto realice el pago el usuario se le imprime su contrato de agua y este turna para firma.
10. Teniendo el contrato firmado se le hace entrega al usuario.

Página 299 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

11. Una vez realizado el pago se gira un oficio a la Gerencia de Operación para que realice las conexiones de los servicios.
12. Una vez realizadas las conexiones de agua y drenaje se manda a instalar el medidor mediante una orden de trabajo.
13. Se manda archivar su comprobante de pago y contrato en el expediente.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

Que no se lleve a cabo las conexiones del servicio por falta de material u otro factor externo a la Junta, como es no localizar al usuario en su domicilio.

Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.

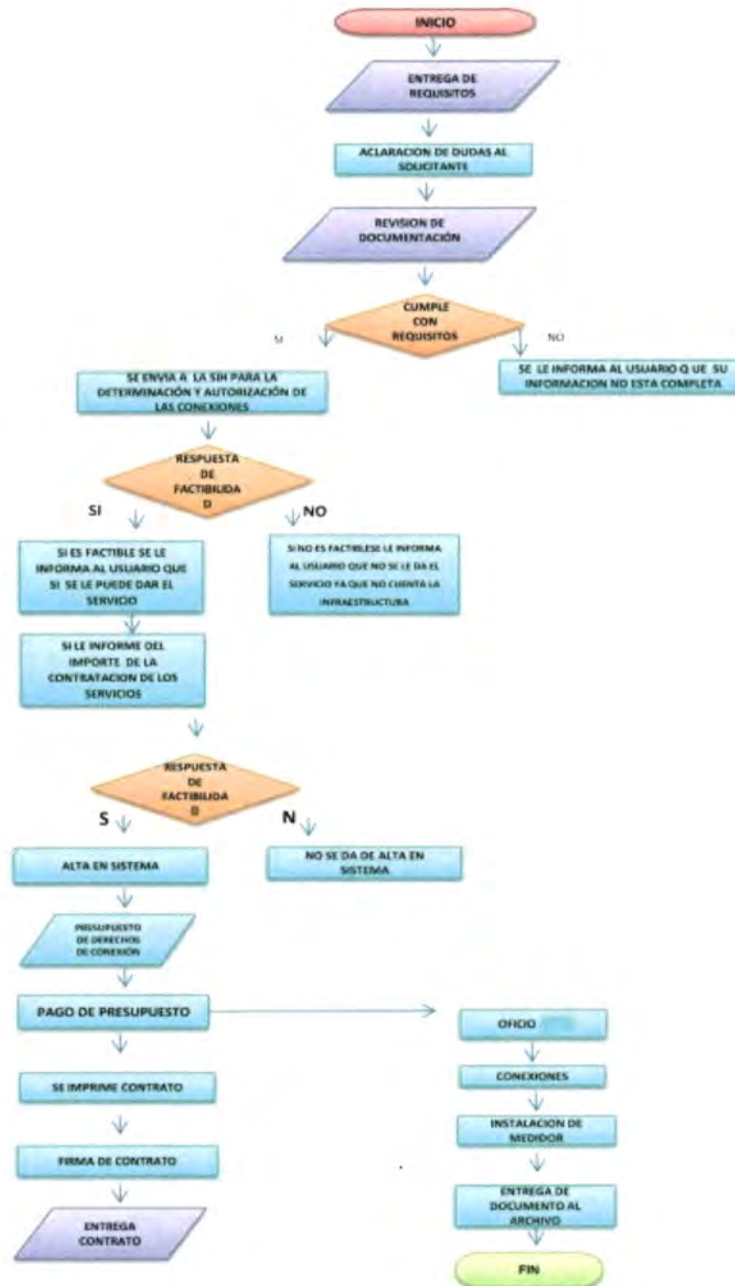
Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**Clave:
MANPROJUMAPAM-01**

**No. de Versión:
1**

7- Documentación de referencia:

Ninguno

8- Registros:

9- Glosario

Calidad en el servicio.- Es satisfacer las necesidades del Usuario, respecto a los servicios que otorga la JUMAPAM

Departamento de Atención a Usuarios.- Jefatura de Departamento que se encarga para dar respuesta a las consultas o quejas que puedan presentar los usuarios sobre servicios que presta la JUMAPAM, como atención a requerimiento de servicios

10-Anexos:

Ninguno



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Caja de cobro

Tipo: Administrativo

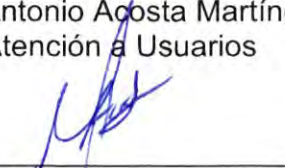
Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de "**CAJA DE COBRO**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCOM-08 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

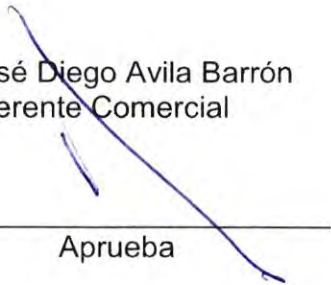
Lic. Alma Delia Balderas Cervantes
Encargada de Cajas


Elabora

Lic. Manuel Antonio Acosta Martínez
Jefe de Atención a Usuarios


Revisa

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial


Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE CAJA DE COBRO

1-Objetivo:

Atender al usuario siempre brindando un servicio cordial, que acuden a las cajas de la JUMAPAM

2-Alcance:

Este procedimiento aplica a las cajas y cajero Aquamático que integran el departamento de Atención múltiple adscrito a la Gerencia Comercial.

3-Responsables:

Jefe/a Atención múltiple y responsable de turno de Cajas

4-Condiciones/Normativas:

Establecer los procesos de contratación de servicios, cobro de tarifas y cuotas correspondientes, establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 6 Solicita recibo de pago el cual verifica los datos del usuario e importe a pagar contra el sistema 400.
- 7 Recibe del usuario la forma en que realizará el pago, el cual puede ser en efectivo, con cheque o tarjeta de débito o crédito

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 8 Revisa el efectivo para pago; verificando que los billetes sean auténticos con la lámpara detectora de billetes.
- 9 Revisa el cheque, el cual debe verificar que los datos del sistema Operador sean los correctos, el importe a pagar, que coincidan el importe con número y letra; si el cheque lo firma una sola persona o son firmas mancomunadas.
- 10 Recibe el pago con tarjeta de crédito o débito y solicitar identificación oficial del usuario de la tarjeta, deslizarla en la terminal bancaria, esperar la autorización de que está aprobado el cargo por parte del banco
- 11 Procesa el pago en el sistema, hasta que tiene los elementos suficientes para la aplicación.
- 12 Imprime el ticket de pago con certificación digital, usuario que realizó el cobro y fecha de pago, en caso de problemas con sistema se les sella y firma el recibo como comprobante y posteriormente lo entrega al usuario.
- 13 Realiza corte previo de caja, antes de aplicar su corte definitivo, para verificar que coincida el total de efectivo recibido, y los documentos con el reporte de cobros.
- 14 ¿El efectivo y los documentos recibidos coinciden con el corte previo?

Página 304 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

No, pasa a la actividad 10.

Si, pasa a la actividad 11.

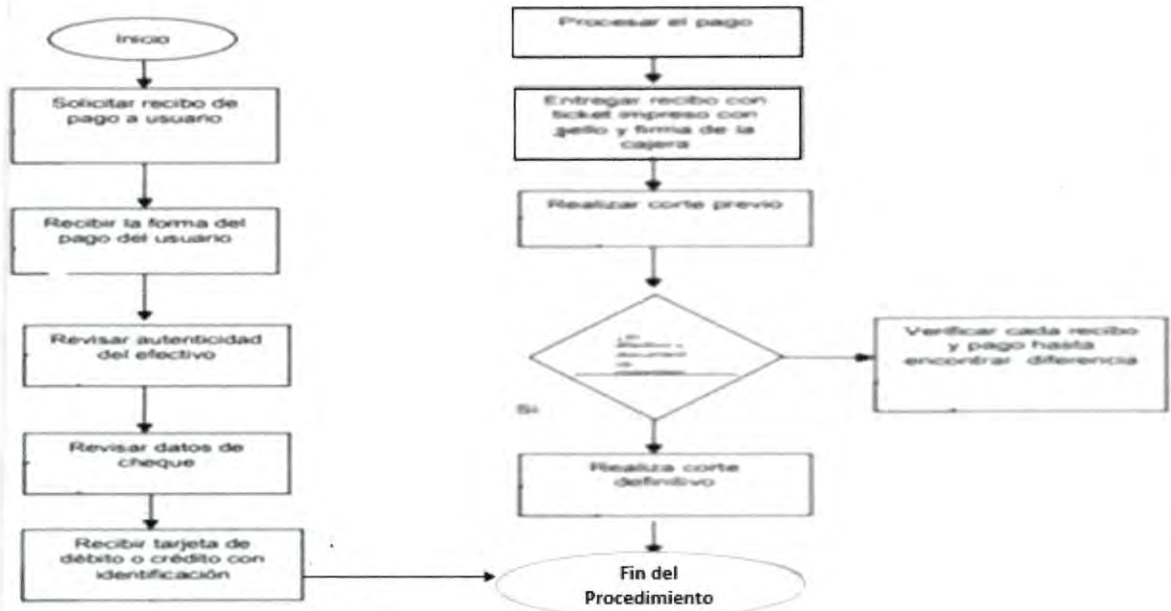
15 En el corte previo se verifica minuciosamente el efectivo más documentos con cada uno de los recibos de los usuarios hasta localizar el error.

16 Elabora corte definitivo de caja, anexando fichas de depósitos, boucher y cheques.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

Que no se lleve a cabo correctamente este procedimiento puede generar, cobro no capturado o pagos no reconocidos por el sistema.

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

Recibo de pago

8- Registros:

Sistema de consulta y captura 400



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9- Glosario

- Sistema 400: Software de ayuda en el proceso y control de recaudación de ingresos. Cajas: Área donde se efectúan las operaciones de cobro a los Usuarios
- Documento: Es información y su medio de soporte, como por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.
- Ingresos: Recursos que se obtienen por los diferentes conceptos relativos a los derechos, aprovechamientos, contribuciones especiales, etc. de este Sistema Operador.
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

10-Anexos:



Handwritten signature in blue ink, possibly 'Alfredo'.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Atención telefónica Aquatel

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimientos de **"ATENCIÓN TELEFÓNICA AQUATEL."**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCOM-09 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Mónica Mercado Osuna
Encargada Aquatel

Elabora

Lic. Manuel Antonio Acosta Martínez
Jefe de Atención a Usuarios

Revisa

Lic. José Diego Avila Barrón
Gerente Comercial

Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA AQUATEL

1-Objetivo:

Proporcionar una mayor comodidad a los usuarios para realizar cualquier tipo de trámites vía telefónica las 24 horas de los 365 días del año, evitándoles acudir personalmente a nuestras oficinas.

2-Alcance:

Se capturan reportes relacionados con el servicio de agua como son; fugas de aguas blancas, ya sea en la toma o en el medidor, taponamientos o tiraderos de aguas negras, falta de tapaderas a los pozos de visita, faltas de agua y baja presión, también se reciben reportes de zanjas abiertas o baches ocasionados por reparaciones a las tuberías.

3-Responsables:

Jefe/a Atención múltiple y responsable de Aquatel

4-Condiciones/Normativas:

Nace la necesidad de implantar un sistema por medio del cual se reporten fugas de agua, fugas de drenajes, drenajes tapados, falta de agua, desperdicios de agua, baja presión, retiro de escombro, ruptura de pavimento, solicitud de saldos, entre otros; todo con el fin de satisfacer las necesidades del usuario.

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

1. El usuario del servicio reporta la falla al 073.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

2. El operador solicita información referente
 - Domicilio exacto
 - Identificar si es agua potable o aguas negras
 - En el caso de reubicación de medidores, cambios de llave de paso o inconformidad de servicio no instalado, es importante contar con su recibo o contrato a la mano para proporcionar los datos necesarios.
3. Se genera un reporte por parte del operador telefónico y se le proporciona el número de reporte al usuario para su seguimiento.
4. Se turna al área correspondiente de Jumapam para atención del reporte, y este a su vez le da el seguimiento hasta finalizar la atención del reporte.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

Que el usuario no cuente con la información necesaria para generar el reporte, que existan fallas en el sistema 400 de captura y no se pudo generar el reporte.

Página 308 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7- Documentación de referencia:

Formato de registro electrónico

8- Registros:

Sistema 400

Handwritten signature and initials on the right margin.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9- Glosario

Sistema 400: Software de ayuda en el proceso y control de recaudación de ingresos. Cajas: Área donde se efectúan las operaciones de cobro a los Usuarios

Documento: Es información y su medio de soporte, como por ejemplo: Instructivos de trabajo, métodos de prueba o análisis y formatos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

10-Anexos:

QUEJA NO.: 311061

tipo Problema: _____ CHECAR ADEUDO

nombre: _____

direccion: _____ teléfono: _____

entre calles: _____

colonia: _____ Sect.: _____

observaciones: _____ Pred.: _____

urgencia: N conducto por el que se reportó: I

Si no conoce claves de COLONIA y/o PROBLEMA. al estar en esa posición
=> solo oprima INTRO

f5. regresa a Pantalla anterior



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIÓN

Página 311 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Limpieza de Parrillas de CBAR

Tipo: Operativo

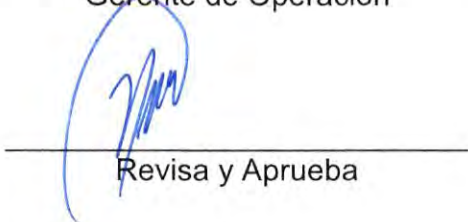
Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“LIMPIEZA DE PARRILLAS DE LOS CÁRCAMOS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES”** en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Jesús Rafael Barrón Ortiz
Jefe del Depto. de Operación de Cárcamos de
Aguas Residuales


Elabora

Ing. Luis Gerardo Nuñez Gutiérrez
Gerente de Operación


Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

LIMPIEZA DE PARRILLAS DE CBAR

1. Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir para realizar la limpieza de las parrillas de los cárcamos de bombeo de aguas residuales, logrando evitar desbordamientos de aguas negras, y daños en bombas, y motores eléctricos por atascamiento de basura en los impulsores de las mismas.

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable en todos los cárcamos de bombeo de aguas residuales de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán; tanto los que se encuentran en la Zona Urbana, así como los de Zona Foránea.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Distribución, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización
- 3.2 Es responsabilidad del Coordinador de Cárcamos de bombeo de aguas residuales, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de los Operadores de CBAR, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Invariablemente los Operadores de CBAR, deberán utilizar el arnés de seguridad cuando trabajen sobre la caja de llegada en los CBAR.
- 4.2 El Operador de CBAR deberá sacar la parrilla de la caja de llegada, y colocarla sobre el suelo, para proceder a iniciar con el retiro de basura y sólidos de la parrilla o parrillas.
- 4.3 El Operador de CBAR deberá colocar los sólidos y basura retirada de la parrilla, en el contenedor exclusivo para ello.
- 4.4 Es muy importante que el Operador de CBAR, aplique cal sobre los sólidos y basura retirada de la parrilla, una vez que esta se encuentra sobre el contenedor exclusivo para ello
- 4.5 El Coordinador de Cárcamos de BAR, permanentemente deberá surtir de cal a los Operadores de CBAR, para que esta se aplique todos los días.

Página 313 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

Reporte Benito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.6 El Coordinador de Cárcamos de BAR, deberá monitorear el estado de las herramientas y equipo utilizado por los Operadores de CABR, en el proceso de limpieza de parrillas, y cuando sea necesario proceder a sustituir equipo viejo por nuevo.
- 4.7 El Operador de CBAR deberá utilizar la mascarilla, y los lentes de seguridad, durante el tiempo que esté realizando la limpieza de las parrillas del CBAR.
- 4.8 Estrictamente se deberá realizar de manera diaria, el envío de los sólidos y basura al punto de disposición final, por lo que no deberán quedar residuos en los contenedores por más de 12 horas.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 El Operador de CBAR, procede a colocarse la mascarilla
- 5.2 Verifica la existencia de cal, y que el contenedor de basura y sólidos, este junto a la caja de llegada.
- 5.3 Revisa el nivel de agua residual en la caja de llegada del CBAR

Actividades Principales

- 5.4 El Operador del CABR, procede a quitar las tapas de la caja de llegada de las aguas residuales.
- 5.5 Si la parrilla no tiene el gancho colocado, procede a enganchar la parrilla.
- 5.6 Proceden a subir la parrilla, y la saca de la caja de llegada, bajándola con el tecla hasta el suelo.
- 5.7 Utilizando la pala rompen los amarres de la basura, en la cara de salida del agua residual, en la parrilla.
- 5.8 Utilizando la pala, tumban la basura pegada en la cara de llegada del agua residual, en la parrilla.
- 5.9 Con la pala procede a recoger la basura que cayó en las charolas de la parrilla
- 5.10 Tiran la basura y sólidos, dentro del contenedor exclusivo para ello, colocado junto a la caja de llegada
- 5.11 Suben la parrilla utilizando el tecla, y la regresan a la caja de llegada.
- 5.12 Procede a bajar la parrilla, en la caja de llegada, utilizando el tecla.
- 5.13 Coloca las tapas de llegada

Actividades por contingencia

No hay

Página 314 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

Rafael Boman



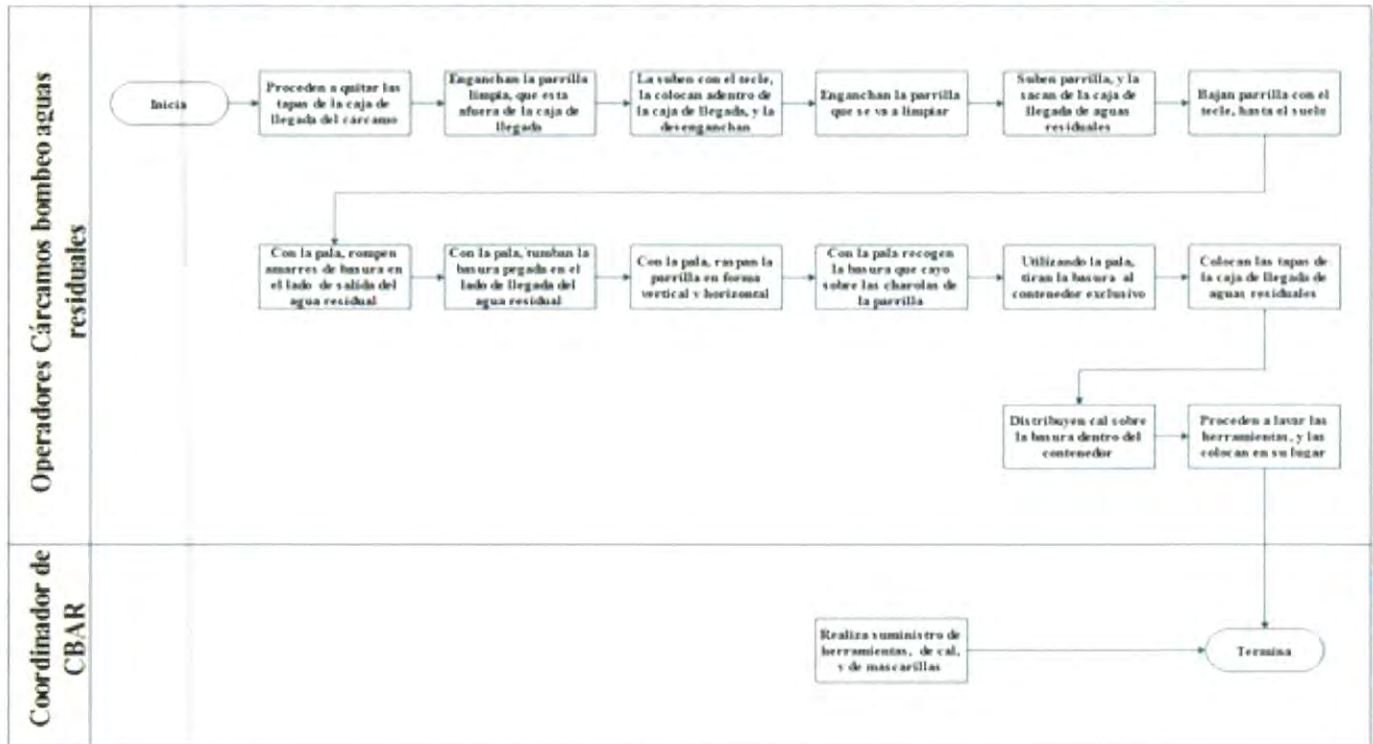
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Flujograma Proceso Limpieza de parrillas en cárcamos de bombeo de aguas residuales



7- Documentación de referencia:

No hay

8-Registros:

No hay

9-Glosario:

CBAR: Cárcamos de Bombeo de Aguas Residuales

10-Anexos:

No hay

Prof. Edwin B... [Signature]

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Suministro de Concreto Premezclado de Fraguado

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**Suministro de Concreto Premezclado de Fraguado**” en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGDIS-02 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Omar Blanco Osuna

Coordinador de Operación de
Distrito

Elabora

Ing. Luis Gerardo Nuñez Gutiérrez

Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

SUMINISTRO DE CONCRETO PREMEZCLADO DE FRAGUADO RÁPIDO O FRAGUADO NORMAL

1-Objetivo:

- 1.1 Establecer el proceso a seguir para realizar la solicitud, y surtido de concreto premezclado de fraguado rápido, o fraguado normal, que se utilizará en la reposición del concreto hidráulico, en las zonas donde se ha realizado una reparación de fuga de agua potable o drenaje.

2-Alcance:

- 2.1 Este documento es aplicable a los Distritos establecidos por la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, y al Departamento de Almacén.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Distribución, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad de los Jefes de los Distritos, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de los Auxiliares del Departamento de Almacén, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe de la Brigada, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Invariablemente los Jefes de los Distritos deberán solicitar el suministro de concreto premezclado requerido, debiéndose elaborar y suscribir el vale de salida de almacén.
- 4.2 Invariablemente el vale de salida de almacén al momento de entregarse por los Distritos en Almacén General, deberá llevar anexo el formato "Justificación de Compra o Servicio" debidamente requisitado y adjuntarle a este último una evidencia fotográfica de la losa que se necesita colar.
- 4.3 El formato "Justificación de Compra o Servicio" debidamente requisitado, deberá contener en la columna con título "Artículo o material c/Características y Especificaciones", la siguiente información:

Página 317 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- La cantidad de metros cúbicos de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal a verter.
 - El tipo de concreto premezclado y su resistencia.
 - Las dimensiones del largo, ancho y espesor de la losa que será colada.
- 4.4 El formato "Justificación de Compra o Servicio" debidamente requisitado, deberá contener en la columna con título "Causas de la Solicitud", la siguiente información:
- Reponer concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal, y abrir vialidad para el tránsito vehicular en 24 horas, en la avenida _____, colonia _____, entre las calles _____ y _____.
- 4.5 El formato "Justificación de Compra o Servicio" debidamente requisitado, deberá contener en la columna con título "Mejoras a lograr", además de las mejoras que se están persiguiendo, la siguiente información:
- Se reparó fuga correspondiente a la orden de trabajo relacionada con el reporte folio _____
- 4.6 El Distrito correspondiente deberá entregar en el Almacén General, a más tardar a las 14:00 horas, el vale de salida de almacén, anexando el formato "Justificación de Compra o Servicio", y un soporte fotográfico de la losa que se colará.
- 4.7 Invariablemente el Auxiliar de Almacén que reciba el vale de salida del almacén, junto con el formato "Justificación de Compra o Servicio" y el soporte fotográfico de la losa que se colará, deberá estampar el sello de recibido, así como registrar la hora en que se recibe.
- 4.8 El Jefe de Almacén deberá asentar en la orden de compra, además de la información usual, los datos siguientes:
- La cantidad de metros cúbicos de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal.
 - El tipo de concreto y resistencia.
 - El domicilio o ubicación precisa del sitio en el que se va a vaciar el concreto premezclado, incluyendo entre que calles.
 - La hora en que se va a suministrar el concreto premezclado.
- 4.9 El proveedor deberá entregar (en el sitio donde se realizó la reparación y el vaciado del concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal), una nota de remisión al Jefe de la Cuadrilla de Jumapam, responsable de la atención y ejecución de la orden de trabajo correspondiente, debiendo firmar de conformidad este último, en dicho documento.

Página 318 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.10 La nota de remisión invariablemente deberá entregarse junto con el soporte fotográfico de la losa ya colada, a más tardar al siguiente día de realizada la reparación, y deberá contener la siguiente información:

- La cantidad de metros cúbicos de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal.
- El tipo de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal y su resistencia.
- Ubicación precisa del sitio en el que se vació el concreto premezclado, incluyendo entre que calles.
- La hora en que se suministró el concreto premezclado.
- El número del camión del proveedor.
- La firma de conformidad del jefe de la Brigada de Jumapam.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 Se presenta por parte de un usuario en Aquatel o en oficinas centrales, un reporte que implica una reparación.
- 5.2 El Auxiliar de Aquatel registra toda la información correspondiente a ese reporte, en el sistema AS/400.
- 5.3 El sistema AS/400 genera una orden de trabajo, y procede a canalizarla, según la ubicación del lugar donde se atenderá el reporte, al Distrito correspondiente.

Actividades Principales

- 5.4 El Jefe del Distrito correspondiente identifica cuales son las órdenes de trabajo, que implicarían la reparación de la calle, utilizando concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal.
- 5.5 Posteriormente la secretaria del Distrito procede a elaborar el vale de salida de almacén, y a llenar el formato Justificación de Compra o Servicio.
- 5.6 Se entrega la orden de trabajo al Jefe de Brigada correspondiente.
- 5.7 La Brigada de trabajo se presenta en el domicilio indicado en la orden de trabajo, para buscar y detectar la fuga.
- 5.8 Una vez detectada la fuga, proceden a romper el concreto hidráulico.
- 5.9 Retiran el concreto que se ha destruido.
- 5.10 Se procede a realizar un soporte fotográfico de la losa a colar, registrando las dimensiones de la misma (largo, ancho y espesor).
- 5.11 La Brigada de trabajo procede a reparar la fuga.
- 5.12 Posteriormente realizan el relleno y compactado del bache.
- 5.13 El Jefe del Distrito envía al almacén general, el vale de salida de almacén, con la Justificación de Compra o Servicio correspondiente, así como el soporte fotográfico de la losa a colar, impreso en blanco y negro.

Página 319 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.14 El Auxiliar de Almacén recibe la documentación, sella de recibido y registra la hora en el vale de salida de almacén.
- 5.15 El Auxiliar de Almacén entrega la documentación (Vale de salida de almacén, Justificación de Compra o Servicio, y soporte fotográfico de la losa a colar) al Jefe del Almacén.
- 5.16 Este último procede de inmediato a elaborar la requisición de compra y la orden de compra, anexando en la orden de compra la siguiente información:
- La cantidad solicitada de metros cúbicos de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal.
 - El tipo de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal y su resistencia.
 - El domicilio o ubicación precisa del sitio en el que se va a vaciar el concreto premezclado, incluyendo entre que calles.
 - La hora en que se va a suministrar el concreto premezclado.
- 5.17 Lleva la requisición y la orden de compra a firma con el Coordinador de Servicios Generales Almacén y Taller, y con el Jefe de Compras y Servicios Generales.
- 5.18 Una vez firmada la requisición de compra y la orden de compra, el Jefe de Almacén envía por correo electrónico al proveedor, la orden de compra escaneada.
- 5.19 El proveedor una vez que haya recibido la orden de compra, procede a suministrar en la hora señalada, el tipo de concreto premezclado de fraguado rápido o fraguado normal, en la cantidad de m³, y resistencia solicitados.
- 5.20 Una vez que se realizó el colado del concreto, el proveedor entrega la nota de remisión al Jefe de la Brigada, y este procede a firmarla, y se queda con una copia.
- 5.21 El Jefe de Distrito, de la Brigada o el Auxiliar del jefe de Distrito, procede a tomar fotografías de la losa ya colada.
- 5.22 El Jefe del Distrito adjunta a la nota de remisión, el soporte fotográfico de la losa ya colada y procede a enviar estos documentos al Jefe de Almacén.
- 5.23 Este último, una vez recibidos estos documentos, procede a adjuntarlos al vale de salida de almacén, formato de Justificación de Compra, requisición y orden de compra y soporte fotográfico antes de colada la losa.
- 5.24 Una vez que se encuentra completa toda la documentación, el jefe de Almacén la envía al departamento de Tesorería, para que este último a su vez, inicie con el proceso de pago del proveedor.

Actividades por contingencia

- 5.24 Si por alguna situación extraordinaria el Distrito no puede adjuntar al vale de salida de almacén, y al formato Justificación de Compra o Servicio, el soporte fotográfico de la losa antes de colar, el Jefe de Distrito hace llegar este documento faltante, a más tardar al día siguiente.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Análisis de Mediciones Eléctricas y Toma de Lectura de Watthorímetros y Motores Eléctricos.

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“ANÁLISIS DE MEDICIONES ELÉCTRICAS Y TOMA DE LECTURA DE WATTHORIOMETROS Y MOTORES ELÉCTRICOS.”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Mario Enrique Duran Osuna
Jefe del Departamento de Control de Energía
Eléctrica

Valida

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ANÁLISIS DE MEDICIONES ELÉCTRICAS Y TOMA DE LECTURA DE WATTHORIOMETROS Y MOTORES ELÉCTRICOS

1- Objetivo:

Medir y analizar las diferentes magnitudes eléctricas en CCM y en los wathorímetros, generando una base de datos que servirán para corroborar el costo impuesto mensual o bimestral por parte del Comisión Federal de Electricidad.

2- Alcance:

La medición se llevara a cabo en todos y cada uno de los centro de trabajo en donde se mantengan en funcionamiento equipos de rebombeo, bombas succionadoras, motores eléctricos, o maquinaria alguna que presente un consumo eléctrico considerable.

3- Responsables:

Supervisor de Control de Energía Eléctrica.
Auxiliar de Control de Energía Eléctrica.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: El inspector deberá contar con su EPP puesto en su totalidad así como lo establece la NOM-022-STPS-2008, también harán uso de equipo de medición que constara de analizador de redes, multímetro o miliamperímetro, tacómetro y cámara termográfica industrial para realizar las tareas todo lo anterior como lo establece la NOM-029-STPS-2005.

Aspectos de seguridad: Utilización de EPP (guantes dieléctricos, botas dieléctricas, casco dieléctrico, chaleco de protección, gafas protectoras). Evitar en su totalidad artículos metálicos (anillos, cadenas, llaves, reloj, aretes, entre otros), de ingresar personal femenino, ella deberá considerar el recoger su cabello para evitar posibles accidentes con motores.

Se suspenderá la medición si las condiciones del cuarto de trabajo no son las óptimas considerando que por ningún motivo deberá existir suelo o maquinarias húmedas, así como también si estas presentan anomalías como cables pelados, chispas de corte, debido a que el laborar así podría ser motivo de un accidente.

5- Descripción de las actividades:

El supervisor y auxiliar, deberán llenar la lista de chequeo de EPP antes de salir a una medición, de no cumplir con alguno de los puntos, este no podrá dar continuidad a lo siguiente:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

1. Se deberá trazar una ruta de chequeo, considerando el recorrer los centros de trabajo en su totalidad, de considerar el chequeo únicamente en un centro de trabajo se omitirá este paso y se dirigirá a este.
2. Una vez se allá llegado al lugar de la medición, el supervisor y auxiliar, deberán hacer uso del EPP sin antes generar alguna otra acción.
3. Cuando ambos tengan puestos los EPP estos se dirigirán a la cabina donde se encuentren los equipos o tableros a los cuales se les generara la medición.
4. Inspeccionar el área en el que laboraran, de forma que si en esta, ubican algún punto rojo que ponga en peligro o en riesgo su vida, deberán optar por no realizar la medición, de lo contrario si las instalaciones se encuentran en condiciones adecuadas, podrá continuar con el procedimiento.
5. Una vez se ingrese al área de trabajo, se dispondrá uno a ubicar la llave de los tableros de control.
6. Al ubicar la llave de los tableros, la siguiente acción será abrirlos y nuevamente, identificar si en donde se encuentran los comandos no existe algún tipo de riesgo o estos se encuentran en condiciones inadecuadas, si existe retírese, haga la observación en el FCCCM y avise al departamento correspondiente para generar una acción correctiva. De no ubicar problema alguno continúe con las acciones posteriores.
7. Una vez tenga el tablero libre, se proseguirá a sacar su equipo de medición.
8. Se identificarán visualmente los siguientes compuestos: interruptores, variadores, capacitores y arrancadores. Los componentes de cada uno de los CCM dependerá de cuál es la función final de la planta ya sea potabilizadora, rebombeo, cárcamo, planta tratadora o pozo de captación.
9. Una vez identificados los componentes del CCM, a estos se les tomaran las mediciones bajo el siguiente orden:
Se iniciara con la cámara termográfica industrial para ubicar las fugas por calor o los puntos de concentración calorífica, al término anotaran los datos arrojados en el FDE.
Paso seguido se generara la toma de medición con el multímetro, inspeccionando la tensión y corriente y al hacerlo será necesario anotar los datos en el FDE.
Por ultimo con el analizador de redes, se inspeccionaran las posibles fugas de corriente o alguna condición inapropiada de los equipos, todo punto inapropiado será escrito en la bitácora del FDE.
10. Al término de recabar los datos guarde su equipo de medición utilizado.
11. Asegúrese de cerrar correctamente la puerta de los equipos y colocar en el lugar indicado la llave de seguridad de los equipos.

Página 323 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

12. Como siguiente punto se proseguirá a dirigirse a los wathhorímetros a tomar lectura correspondiente al consumo energético de los equipos, en donde en el FDE se apuntaran los datos correspondientes a la medición, como lo serán la toma de lectura en tarifas según sea el caso, de igual forma se recomienda capturar con la cámara fotográfica los datos para mayor control.
13. Paso seguido guarde en su totalidad el equipo de medición. Si usted ha llegado a este último punto, es sinónimo de que ha generado un buen análisis y una buena captura de datos, continúe así.

Éxito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

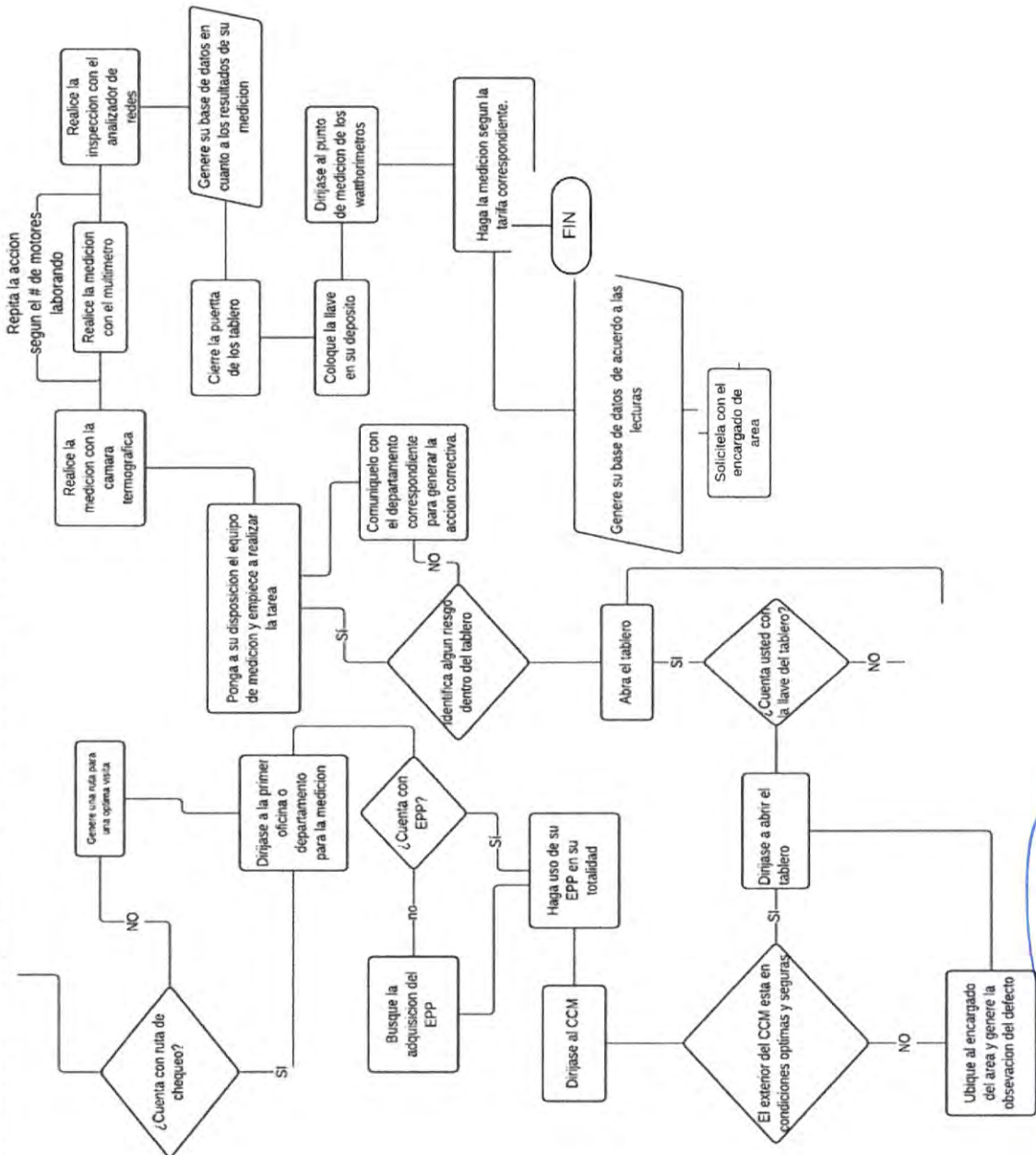
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Flujoograma.

FLUJOGRAMA "ANÁLISIS DE MEDICIONES ELÉCTRICAS Y TOMA DE LECTURA EN WATTHORIMETROS Y MOTORES ELÉCTRICOS"

Gerencia de producción | Septiembre 13, 2019



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

Libro, OSHA "29 CFR 1910 General Industry", Autor: The University of Texas at Arlington, Pág: 405.
NOM-004-STPS-1994: Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en maquinaria, equipos y accesorios.

NOM-022-STPS-2008: Electricidad estática en los centros de trabajo "condiciones de seguridad".

NOM-029-STPS-2005: Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.

NOM-001-SEDE-2012: Instalaciones eléctricas (utilización).

Oficio núm. GG-CDO-139/2019.

8- Registros:

Lista de chequeo de EPP

FCCCM

FDE

9- Glosario:

CCM: Centro de control de máquinas.

EPP: Equipo de protección personal.

FCCCM: Formato de condiciones del centro de control de máquinas.

FDE: Formato de datos eléctricos.

CFE: Comisión federal de electricidad.

10- Relación con otros procesos:

Autorización del pago de facturas eléctricas expedidas por CFE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Levantamiento de reportes por daños a servicios eléctricos.

Tipo: Operativo.

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**LEVANTAMIENTO DE REPORTES POR DAÑOS A SERVICIOS ELÉCTRICOS**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Mario Enrique Duran Osuna
Jefe del Departamento de Control de
Energía Eléctrica

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Elabora

Revisa y Aprueba

Página 327 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

LEVANTAMIENTO DE REPORTES POR DAÑOS A SERVICIOS ELÉCTRICOS

1. Objetivo:

1.1. El siguiente manual detalla la forma adecuada para poder realizar reportes hacia CFE por daños en los servicios a nuestro cargo.

2. Alcance:

2.1. El reporte por suspensión no intencionada de corriente eléctrica en nuestros servicios, tiene como finalidad el restablecimiento de suministro eléctrico, de forma que la producción en nuestros centros laborales, no se generen más pérdidas de producción o logística de distribución por la falta de corriente eléctrica.

3. Responsables:

3.1. Coordinador de Control de Energía Eléctrica.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: Con base a un protocolo de autorregulación, la empresa se dirigirá a generar acciones de mejora continua, mismas que no se encuentran preestablecida en alguna NOM, NMX, OSHA, etc.

4.2. Aspectos de seguridad: No aplica.

5. Descripción de las actividades:

A continuación se hace mención de las actividades que se llevaran a cabo por parte del equipo interno de los servicios que presentan inconsistencias.

5.1. Actividades preliminares:

5.1.1. El jefe del departamento o la zona en donde se encuentre suspendido el servicio de energía eléctrica, deberá supervisar y cerciorarse que esta falla, no es generada por algún inconveniente interno al servicio, como lo podrían ser:

-Falla por interruptores caídos o quemados.

-Falla por tornillos desatornillados.

-ETC.

Es de suma importancia que al cuestionar todas y/o más fallas todo el personal en el centro del trabajo deberán portar en su totalidad su EPP personal adecuado a las actividades a realizar, mismo que será otorgado por el jefe del departamento a disposición.

Página 328 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.1.2. En caso de no encontrar falla interna, generara la llamada correspondiente al jefe del departamento de control de energía eléctrica, quien corresponderá a dar inicio al reporte.

5.2. Actividades principales:

Al recibir el reporte por medio del centro de trabajo dañado, el jefe del departamento de centro de energía eléctrica realizara cada uno de los siguientes puntos que corresponderán a generar el reporte correspondiente ante CFE, para que ellos restablezcan en la proximidad el servicio eléctrico.

5.2.1. Ubique el último recibo factura expedido por CFE del centro de trabajo dañado.

5.2.2. Ubique el número de servicio o número de medidor en el recibo de pago.

5.2.3. Genere la correspondiente llamada al número de servicio CFE (071 ó 018008882338).

5.2.4. Al ser atendido por personal de CFE, se dirigirá a presentarse y a hacer mención que el siguiente reporte a generar está relacionado con la distribución y/o producción de agua potable o residual, así también mencionara el nombre de la empresa.

5.2.5. Mencione el número de servicio o número de medidor, y de igual forma mencione referencia alguna sobre la ubicación del servicio a reparar.

5.2.6. Espere a que el comisionado de CFE le dicte el número de reporte de falla generado, y así mismo el tiempo de respuesta de atención a esta falla.

5.2.7. Los datos dados por CFE los plasmara en la Bitácora de Falla Eléctrica.

5.2.8. Corrobore que los datos que ha puesto en la bitácora son los correspondientes a los dictados por CFE. Al ser los correctos continúe, de lo contrario pida que le sean dictados nuevamente. Y repita este paso hasta que sean correctos los datos tomados.

5.2.9. Finalice la llamada agradeciendo al personal la atención prestada.

5.2.10. Realice la llamada correspondiente al jefe del centro de trabajo dañado y coméntele que ha sido generado el reporte para el reparo del daño.

5.3. Actividades de contingencia:

Página 329 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.3.1.** Durante la llamada hacia el centro de trabajo dañado, se deberá hacer mención que en cuando se genere la reparación, se deberá retroalimentar al coordinador de CEE para que se plasme la hora de respuesta en la bitácora y las observaciones generales.
- 5.3.2.** De transcurrir el tiempo de respuesta y no ser atendido el desperfecto, se volverá a realizar la llamada correspondiente y generar un nuevo reporte.
- 5.3.3.** Si al asistir CFE a generar la reparación de la falla, estos encuentran que el detalle no es cuestión a su servicio, se dispondrá a dar aviso al Jefe del departamento del servicio dañado, para que este mismo de aviso a su personal de generar nuevamente un recorrido de inspección total y detallado, considerando encontrar el detalle interno que ocasiona la falla.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

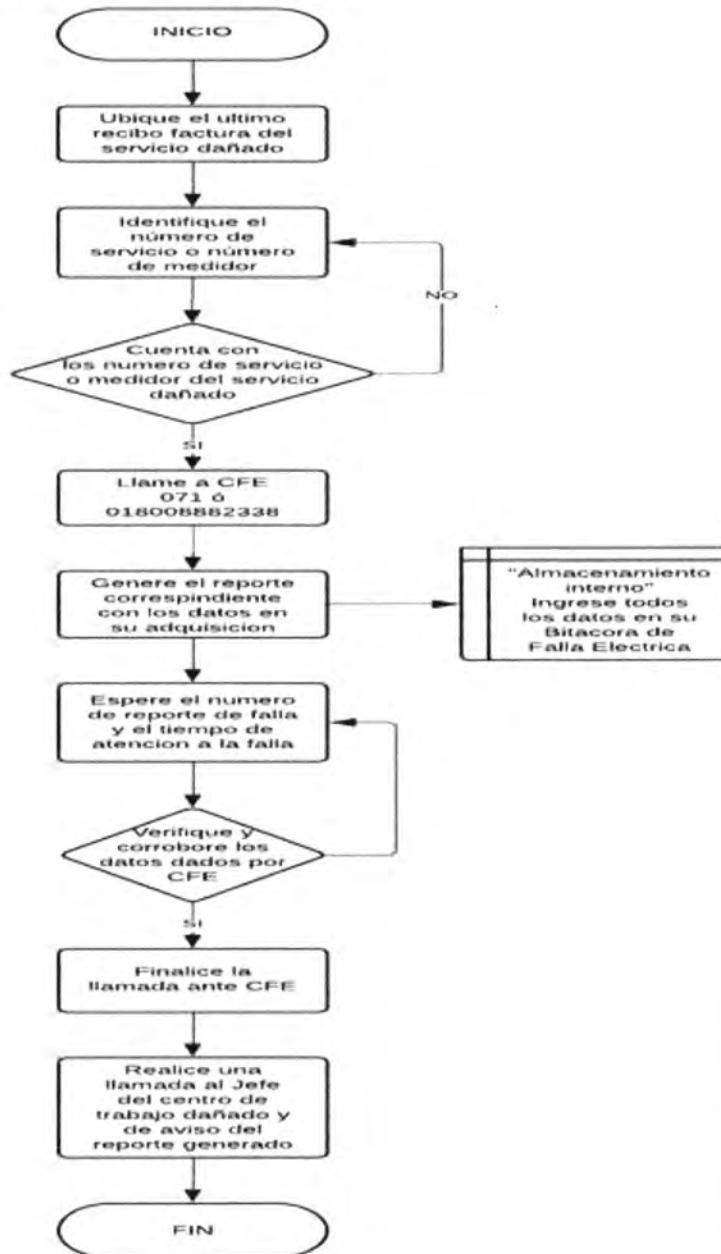
Fecha elaboración, Agosto de 2020



6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de reporte por daños a servicios eléctricos.

Coordinación de Control de Energía Eléctrica





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Documentación de referencia.

7.1. Recibo Factura de CFE.

8. Registros.

8.1. Bitácora de Falla Eléctrica.

9. Glosario.

9.1. Depto: Departamento.

9.2. EPP: Equipo de protección personal.

9.3. CFE: Comisión Federal de Electricidad.

9.4. NOM: Norma Oficias Mexicana.

9.5. NMX: Norma Mexicana.

9.6. OSHA: Occupational Safety and Health Administration o Administración de Seguridad y Salud Ocupacional.

10. Relación con otros procesos.

10.1. Procesos de producción, distribución del producto distribuido por la Junta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Retiro de Motores y Motobombas para mantenimiento.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**RETIRO DE MOTORES Y MOTOBOMBAS PARA MANTENIMIENTO**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Jose Luis Almeraz Ventura
Jefe del Depto. de Mantto preventivo y
correctivo de equipos electromecánicos

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RETIRO DE MOTORES Y MOTOBOMBAS PARA MANTENIMIENTO

1. Objetivo:

1.1. El objetivo de este manual se basa en mejorar la calidad de vida y funcionamiento de motores y motobombas mediante la corrección preventiva, así mismo alargar la vida útil de los equipos.

2. Alcance:

2.1. Se realizara un mantenimiento preventivo en los motores y bombas ubicados en las zonas de trabajo como lo pueden ser cárcamos, rebombeos, PTAR, planta potabilizadora, etc., de forma que se pueda reducir el riesgo de realizar un mantenimiento correctivo o remplazo de la máquina. Se recomienda realizar este procedimiento de forma mensual.

3. Responsables:

3.1. Jefe de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos.

3.2. Auxiliar de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: Considerando que la ISO-9001:2015 en el apartado 6.3, se hace referencia al cuidado de las infraestructuras necesaria para alcanzar y mantener los requisitos previstos para el producto o servicio ofrecido por la organización, el operar deberá realizar un mantenimiento correctivo o preventivo para evitar un mal servicio. En base a lo anterior y a la NOM-004-STPS-1994, el operador a cargo deberá de hacer uso en su totalidad del EPP asignado para su tarea, antes de llegar a realizar el mantenimiento. Esta actividad se llevara a cabo con los equipos des-energizados en su totalidad y fuera de funcionamiento de acuerdo a la NOM-022-STPS-2008, si las condiciones del tiempo no son las favorables (clima lluvioso), evite realizar el procedimiento.

4.2. Aspectos de seguridad: Se asegurara el funcionamiento de EPP el cual constara de botas con casquillo, guantes de seguridad para evitar riesgos generados por alguna actividad insegura, gafas protectoras para evitar el contacto con algún vapor o químico suspendido en el aire. En

Jose Luis Alvarez N.

Página 334 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

general como se comenta al inicio el EPP deberá ocuparse en su totalidad para evitar posibles riesgos o daños físicos.

5. Descripción de las actividades:

El jefe y el auxiliar de electromecánicos deberá llevar acabo todas y cada una de las actividades mencionadas a continuación, considerando realizarlas bajo las normas establecidas y con el EPP adecuado para la actividad, deberá ser consiente el operador de la actividad, que de no cumplir con las actividades como se plasma a continuación podrá generar una actividad insegura o incorrecta.

5.1. Actividades preliminares:

- 5.1.1. El encargado del área y el encargado de mantenimiento acordaran una reunión previa, para elaboraran un programa de mantenimiento contemplando ruta de visitas y maquinaria.
- 5.1.2. Realizar la inspección de equipos de operación auxiliar, tales como herramientas mecánicas o artículos que ayudaran a realizar el mantenimiento. Así mismo generan la inspección del EPP para salvaguardar su integridad física.
- 5.1.3. Informe al encargado del centro de trabajo donde aplicara el programa de mantenimiento.
- 5.1.4. Los operadores deberán hacer uso del EPP en su totalidad al inicio del programa de mantenimiento.

5.2. Actividades principales:

A continuación se muestra el paso a paso de las actividades que darán inicio al mantenimiento.

- 5.2.1. Dirijanse a des-energizar la línea eléctrica que alimenta al equipo que se le generara el mantenimiento. En este paso se dispondrá a poner un candado LOCK OUT-TAG OUT sobre el tablero o el interruptor para asegurar que terceros no energicen la línea.
- 5.2.2. Delimite el área de trabajo para impedir el paso a personal no calificado.
- 5.2.3. Verifique con multímetro que el equipo se encuentre des-energizado en su totalidad.
- 5.2.4. Retire la conexión eléctrica o desconecte los cables que conducen la energía eléctrica al motor, para no generar interferencia con el siguiente paso.
- 5.2.5. Retire los tornillos que soportan al motor.

Página 335 de 560

Use full Alueraz

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.2.6. Verifique que el motor no esté sujeto con cable alguno o tenga agarre con soporte existente por medio de tornillos.
- 5.2.7. Retire el motor o motobomba de manera cautelosa.
- 5.2.8. Transpórtelo a la unidad asignada para su transportación.
- 5.2.9. Regrese al área de trabajo y aislé los cables que surten energía eléctrica al motor.
- 5.2.10. Guarde su material de apoyo y a retirar la señalética de acordonamiento del área.
- 5.2.11. Diríjase con el encargado del centro de trabajo donde se realizó la extracción, y comuníquese que ha finalizado su tarea dentro de su área.
- 5.2.12. Trasládese a la zona de taller de electromecánicos.
- 5.2.13. Diríjase a hacer entrega del equipo retirado.
- 5.2.14. Posteriormente espere a que el equipo a cargo realice el mantenimiento del equipo y le sea entregado. Una vez entregado el equipo reparado, diríjase nuevamente al área en donde este allí sido extraído.
- 5.2.15. Al llegar al centro de trabajo, comunique al encargado del centro que se llevara a cabo el montaje del equipo reparado. Antes de continuar con acción alguna, verifique que cuente usted con totalidad de su EPP y su material de apoyo.
- 5.2.16. Verifique en el centro de distribución de energía eléctrica que su cantado LOCK OUT-TAG OUT no allí sido retirado, si es así continúe con la instalación.
- 5.2.17. Diríjase al centro de instalación, y verifique que no exista anomalía alguna que pueda generar algún acto inseguro si es así continúe con el procedimiento.
- 5.2.18. Delimite su área de trabajo para impedir el paso a personal no calificado.
- 5.2.19. A continuación, con precaución diríjase a montar el equipo (motor-motobomba) en su totalidad en cuestión mecánica, no conecte la energía eléctrica aun.
- 5.2.20. Verifique que toda la cuestión mecánica se encuentre conectada de forma adecuada y esta no genere problema alguno cuando se haga la conexión con la energía eléctrica, si no existe problemática, continúe con la instalación.
- 5.2.21. Realice la conexión de energía eléctrica correspondiente.

Página 336 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

Jose Luis Alvarado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.2.22. Verifique que el equipo allá quedado instalado en su totalidad.
- 5.2.23. Dirijase al centro de control eléctrico a retirar el bloque LOCK OUT-TAG OUT.
- 5.2.24. Verifique que empiece su funcionamiento correctamente y evalúe visualmente el funcionamiento aproximadamente por unos 10 o 15 minutos.
- 5.2.25. Retire la restricción o el acordonamiento puesto al inicio de la labor y también guarde en su totalidad todos y cada uno de los materiales de apoyo utilizados en este procedimiento. Genere una inspección visual para evitar la pérdida o el olvido de material de apoyo en el área de labor, si no encuentra defecto alguno continúe.
- 5.2.26. Dirijase con el encargado del centro de trabajo y haga de su conocimiento que ha finalizado su operación.

5.3. Actividades por contingencia:

En caso alguno de que el procedimiento no salga bajo lo acordado anteriormente, a continuación se le muestra una serie de pasos que podrían beneficiar a la perfecta implementación de este.

- 5.3.1. Si no se cuenta con calendario alguno para el saber que equipos deberán ser retirados en el momento adecuado, el equipo se dispondrá a generarlo, de forma que la acción sea considerada como un mantenimiento preventivo.
- 5.3.2. Si las condiciones climáticas no son las favorables para el retiro de los equipos no genere el procedimiento, en caso de generarlo por cuestión de mantenimiento correctivo, dispóngase a tomar las medidas de seguridad correctas, y en todo momento haga uso de su EPP.
- 5.3.3. Si al retirar algún equipo se sufre un tipo de accidente, dispóngase a guardar la calma y dar aviso a las autoridades correspondientes, así mismo brinde atención de los primeros auxilios si cuenta usted con los conocimientos correspondientes para brindarlos, si no cuenta con conocimiento alguno, espere a que lleguen las personas adecuadas para brindar esta atención.

Jose Luis Alvarado

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.3.4. Si al retiro del equipo este sufre daño alguno como ruptura o daño superficial, de aviso al encargado del taller, puesto que de ser considerado mantenimiento preventivo, ahora será considerado como mantenimiento correctivo.
- 5.3.5. En caso de que el encargado del centro de trabajo haga de su conocimiento que no es posible el retiro de equipo.

Jose Luis Alvaraz

Página 338 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

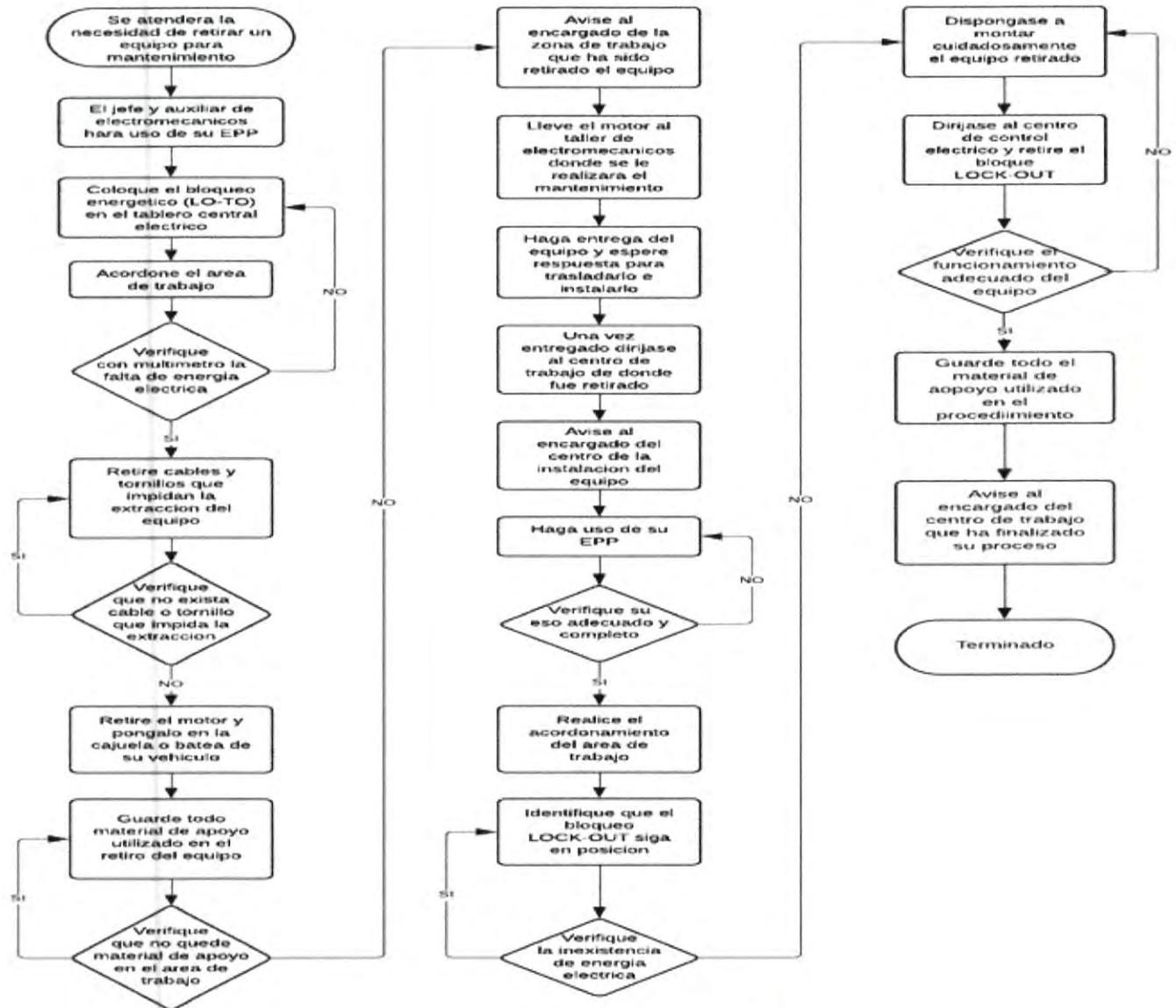
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. Flujograma:

Retiro de motores y motobombas para mantenimiento

Manto. preventivo y correctivo de equipos electromecánicos



7. Documentación de referencia.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

Dosed vis Alcazar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7.1. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de motores y motobombas.

8. Registros.

8.1. No aplicable.

9. Glosario.

9.1. Bloqueo LOCK OUT- TAG OUT (LOTO): Un procedimiento de bloqueo y consignación tiene como objetivo establecer un método de trabajo seguro que garantice que los trabajadores no realizan tareas con energías vivas. Protege al personal durante operaciones regulares, de mantenimiento, reparaciones, limpieza, etc. que podría ser dañado por el arranque inesperado de una máquina o equipo, por la liberación de energía residual almacenada o por acción involuntaria de un compañero.

9.2. EPP: Equipo de protección personal.

9.3. PTAR: Planta tratadora de aguas residuales.

10. Relación con otros procesos.

10.1. Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos electromecánicos.

Jose Luis Alvarado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Recorrido de Inspección de Pozos
Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“RECORRIDO DE INSPECCIÓN DE POZOS”** en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-06 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Jesús Gilberto Rendón Lizarraga
Jefe del Departamento de Pozos y Tanques

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RECORRIDO DE INSPECCIÓN DE POZOS

1- Objetivo:

El objetivo de este manual se basa en la inspección de pozos, tanto en líneas de distribución, como en centro de operación, todo esto con el fin de generar una distribución de calidad satisfaciendo las necesidades del demandante.

2- Alcance:

Se realizara una inspección visual por parte del operador y auxiliar de captación durante el recorrido de inspección de pozos, por la cual los encargados del proceso se dispondrán a dar aviso al personal capacitado y competente, en caso de encontrar falla alguna, de forma que el servicio de distribución se vuelva eficiente y satisfactorio para el demandante.

3- Responsables:

Jefe del Departamento de Pozos y Tanques.
Operador de Captación.
Auxiliar de Captación.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: El jefe del departamento de pozos y tanques, deberá supervisar que sus operadores en base a la NOM-013-CONAGUA-2000 generen un recorrido, garantizando la distribución del servicio, de forma que se mejore la distribución de agua potable. Al igual que deberán hacer uso de la NOM-015-STPS-1994 en donde se especifica la protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo, y la NOM-017-STPS-2008 en donde se especifica el equipo de protección personal "selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

Aspectos de seguridad: Al ser una actividad de campo el operador de captación deberá tener cuidado al realizarla, ya que en la zona de trabajo se podrá tener contacto con animales venenosos, de forma que el operador de captación deberá saber hacer uso de machete, al igual que en todo momento deberá usar bota de seguridad, guantes de protección y casco de seguridad.

5- Descripción de las actividades:

A continuación se hace mención de las actividades que se llevaran a cabo por parte del operador de captación y el auxiliar de captación, mismos que serán verificados por el jefe del departamento de pozos y tanques. El procedimiento a continuación debe ser realizado al menos 3 veces por turno

Página 342 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

de trabajo, de forma que en el lapso de las 3 jornadas laboradas se realicen 9 recorridos. (Garantizando el funcionamiento del proceso).

-Actividades preliminares:

El operador de captación y el auxiliar de captación, llevara a cabo las siguientes actividades mismas que serán un proceso antecesor para generar el procedimiento principal "Recorrido de inspección de pozos (Líneas de distribución y centros de operación)"

1. El operador de captación y auxiliar de captación deberán verificar, que antes de salir a su recorrido, contarán con el siguiente EPP que constara de casco de seguridad, gafas de seguridad, botas de seguridad, guantes dieléctricos, una vez confirmado con estos artículos, también deberán verificar que cuenten con el siguiente material y/o herramienta de apoyo el cual servirá para realizar las actividades en condiciones óptimas: llave stilson de 24", machete, desatornilladores de cruz y plano, pinzas de electricista y lámpara de mano.
2. Una vez teniendo todo lo anterior los encargados de la actividad, deberán trazar su recorrido de inspección, de forma que les sea más fácil y favorable el poder realizar las actividades, sin generar tiempos perdidos por rutas no planeadas y puntos de verificación no contemplados.
3. Los relacionados con este proceso se dirigirán al primer centro de operación (pozo).
4. Cuando se generen en su totalidad los dos puntos anteriores el operador de captación y auxiliar de captación darán inicio a las actividades principales.

-Actividades principales:

Dando inicio a las actividades principales el operador y auxiliar de captación deberán seguir con cada uno de los puntos a continuación descritos de forma que se mejore el procedimiento o la actividad volviéndola óptima.

1. Al encontrarse en el primer centro de trabajo (pozo) generaran una inspección visual de forma que si se encuentra algún imperfecto este sea descrito en la BIGP y a su vez informado al jefe del depto. De pozos y tanques. (véase punto 1 en las actividades de contingencia), de no encontrar defecto alguno prosiga.
2. Una vez generada la inspección visual se proseguirá a verificar la presión hidráulica mediante el manómetro de la línea de llegada al pozo, de forma que si se visualiza una anomalía o una baja en cuanto a la presión, se avisara al jefe del depto. De pozos y tanques. Si no es encontrada falla prosiga.
3. Como siguiente punto verifique en el centro de energía eléctrica, que el voltaje y amperaje sea el correcto para el funcionamiento adecuado de los motores. Al generar esta acción se deberá tomar captura de los datos para generar una base de datos del funcionamiento energético. Si no se identifica problema alguno se deberá continuar con el procedimiento.

Página 343 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4. Una vez generada la inspección visual y mediante medidores mecánicos, se proseguirá a medir la altura del pozo, para corroborar si este cuenta con buen llenado óptimo para la distribución. En caso de no contar con buena altura, se dispondrá a dar aviso al jefe del departamento para que se dé una acción correctiva. De lo contrario continúe con el siguiente proceso.
5. Considerando que hasta el momento no se ha encontrado detalle alguno, se proseguirá a verificar el flujo de agua para corroborar que se esté extrayendo la cantidad adecuada para la distribución, de encontrar detalle alguno como poco flujo de agua, se dará aviso al jefe del departamento. Si no se encuentra detalle continúe con el procedimiento.

De haber cumplido en su totalidad con los puntos anteriores se proseguirá a continuar con el mismo procedimiento en otro centro de trabajo, de forma que se inspeccione en su totalidad todos los pozos para una satisfacción del producto distribuido, al igual que el eliminar aquellas pérdidas posibles encontradas por una mala distribución.

-Actividades de contingencia:

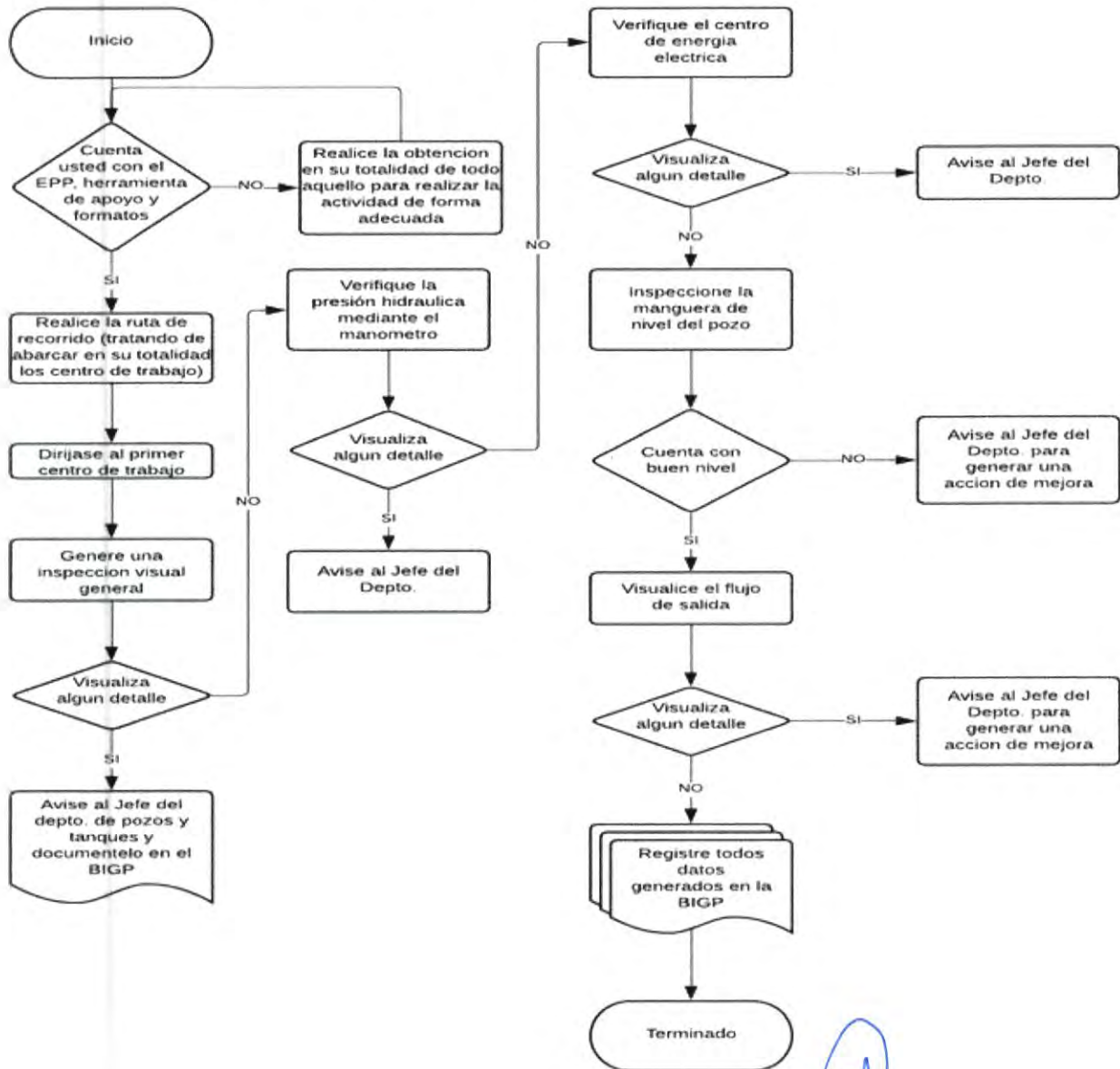
1. En caso de encontrar anomalía alguna en el centro de trabajo, como lo puede ser una pérdida de presión, o que el equipo mecánico tenga defecto alguno, los encargados del recorrido de inspección de pozos, deberán avisarle al jefe del departamento de pozos y tanques, mismo que dará aviso a la cuadrilla especializada en la solución del defecto encontrado. Al visualizar una pérdida de presión, será señal de que existe fuga alguna en la línea de distribución.
2. Si las condiciones climáticas son de precipitaciones de lluvias con tormentas eléctricas, el operador de captación y el auxiliar de captación deberán dirigirse a los posibles centros de operación que puedan ser afectados por las tormentas eléctricas para detener el proceso, eliminando la corriente de energía eléctrica, de forma que se cuiden los equipos en el centro de operación de un posible rayo o sobrecarga energética.



6-Diagrama del procedimiento:

**Recorrido de inspección de pozos
(Líneas de distribución y centros de operación)**

Departamento de Pozos y Tanques |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

NOM-006ENER-2015: Eficiencia energética electromecánica en sistemas de bombeo para pozo profundo en operación.

NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.

NOM-004-STPS-1994: Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en maquinaria, equipos y accesorios.

NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.

NOM-017-STPS-1994: Equipos de protección personal "Selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

8- Registros.

BIGP.

CLEPP.

9- Glosario.

Depto.: Departamento.

EPP: Equipo de protección personal.

Centro de operación: Lugar en donde se ubican los pozos de captación.

BIGP: Bitácora de Inspección General de Pozos.

CLEPP: Check List de Equipo de Protección Personal.

10- Relación con otros procesos.

Distribución de agua potable de pozos y tanques

Página 346 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Líneas de Conducción

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS DE CONDUCCIÓN**" en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-07 y sus anexos.


Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Jesús Gilberto Rendón Lizarraga
Jefe del Departamento de Pozos y Tanques



Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación



Revisa y Aprueba

Página 347 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LÍNEAS DE CONDUCCIÓN

1- Objetivo:

El objetivo de este manual se basa en el mantenimiento correctivo de líneas de conducción para eliminar la falla generada por exceso de presión de agua potable o por algún otro detalle.

2- Alcance:

El mantenimiento correctivo se realizara en aquellas líneas de conducción en las cuales se genere una ruptura. Siempre y cuando se encuentren dentro de la jurisdicción del departamento, aunque si otros departamentos solicitaran apoyo se brindara en su totalidad. De forma que se garantice la perfecta fluidez del servicio.

3- Responsables:

Jefe del Departamento de Pozos y Tanques.
Cuadrilla de operadores de Pozos y Tanques.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: El jefe del departamento de pozos y tanques, deberá supervisar que sus operadores en base a la NOM-013-CONAGUA-2000 generen un mantenimiento correctivo en líneas de conducción, garantizando la distribución del servicio, de forma que se mejore la distribución de agua potable. Al igual que deberá hacer uso de la NOM-015-STPS-1994 en donde se especifica la protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo, y la NOM-017-STPS-2008 en donde se especifica el equipo de protección personal "selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

Aspectos de seguridad: Al ser una actividad de campo, la cuadrilla de operadores harán uso en su totalidad de EPP otorgado por la gerencia, de forma que la disminución de accidentes se vea reflejada al generar actividades. El motivo del uso completo de EPP lejos de la comodidad se realiza,

Página 348 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

ya que se podrían suscitar caídas de tuberías mayores a las 25 pulgadas, deslaves de arena, y algún otro suceso que pondrá en riesgo tu integridad personal.

5- Descripción de las actividades:

A continuación se hace mención de las actividades que se llevaran a cabo por parte **-Actividades preliminares:**

1. El jefe del departamento de pozos y tanques brindara al inicio del procedimiento el EPP indispensable y herramientas de apoyo para la óptima respuesta a este proceso, todo lo anterior llenado bajo norma del CLEPP.
2. El jefe del departamento dividirá la cuadrilla de operadores en dos grupos, el principal será enviado a la zona de ruptura de la línea de conducción, y el secundario será enviado a la zona de válvulas, para abrir o cerrar en caso de las funciones del primer grupo.
3. Ubique la ruta de la línea de conducción y así mismo ubique la válvula principal de alimentación para cerrarla y evitar la merma de la materia prima.
4. El personal de la primera cuadrilla deberá realizar el proceso de excavación en la zona dañada, considerando las siguientes medidas, de 4 a 5 metros de profundidad, con un radio a lo ancho de 5 a 6 metros a consideración de la ruptura total.

-Actividades principales:

Ante una falla en la línea de conducción ocasionada por ruptura, la cuadrilla de operadores de pozos y tanques seguirá cada uno de los siguientes pasos para la buena operación de este procedimiento.

1. Se dará aviso a la cuadrilla principal del cierre total de la válvula de alimentación.
2. La cuadrilla principal inspeccionara en su totalidad la zona de daño para determinar el tramo específico de quiebre.
3. La cuadrilla principal generara un vale de requerimiento de materiales, mismo que se le proporcionara al jefe del departamento para que genere la requisición.
4. Al ser entregado el material solicitado, ellos harán uso de este para la reparación parcial o total.

Página 349 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5. Al término de la acción correctiva, la cuadrilla principal, notificara a la cuadrilla ubicada en la zona de válvulas.
6. La cuadrilla secundaria abrirá las válvulas para la alimentación de la línea reparada.
7. La cuadrilla secundaria avisara a la cuadrilla principal para que esta verifique con el flujo del agua que la reparación se haya generado exitosamente.
8. Si la verificación de reparación es exitosa, se dispondrá a notificar al jefe para que este corrobore el trabajo realizado.
9. Si no es encontrada imperfección alguna se llevara a cabo el tapado del boquete.
10. Como acción final, se realizara el reporte correspondiente en la bitácora de Reparación de Líneas de Conducción.

-Actividades de contingencia:

1. La cuadrilla de operadores no podrá generar modificación alguna en las líneas de conducción si estas no presentan ruptura alguna. A excepción de que se genere un nuevo modelo de ruta de distribución.

Página 350 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

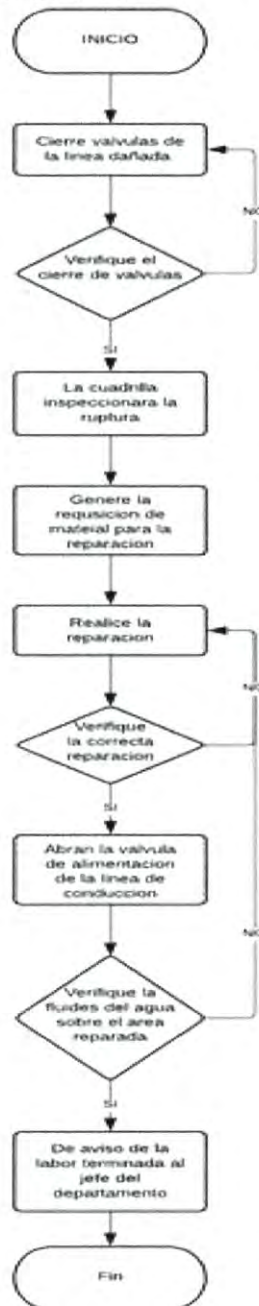
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Diagrama del procedimiento:

Mantenimiento Correctivo de Líneas de conducción

Departamento de Pozos y Tanques |



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.

NOM-004-STPS-1994: Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en maquinaria, equipos y accesorios.

NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.

NOM-017-STPS-1994: Equipos de protección personal "Selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

NOM-179-SSA1-1998: Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

8- Registros.

Reparación de Líneas de Conducción.

9- Glosario.

Depto: Departamento.

EPP: Equipo de protección personal.

CLEPP: Check List de Equipo de Protección Personal.

NOM: Norma Oficias Mexicana.

10- Relación con otros procesos.

Logística optima de agua potable de pozos y tanques.

Página 352 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Válvulas de Líneas de Conducción
Tipo: Operativo


Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A VÁLVULAS DE LÍNEAS DE CONDUCCIÓN.”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-08 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Jesús Gilberto Rendón Lizarraga
Jefe del Departamento de Pozos y Tanques


Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación


Revisa y Aprueba

Página 353 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A VÁLVULAS DE LÍNEAS DE CONDUCCIÓN

1- Objetivo:

El siguiente manual se basa en el mantenimiento preventivo y/o correctivo a válvulas de líneas de conducción, considerando que este procedimiento sirva para la eliminación de mantenimientos correctivos en líneas de conducción.

2- Alcance:

El mantenimiento preventivo se relacionara con el correcto funcionamiento de las líneas de distribución de agua potable, y se realizara en toda válvula instalada en el circuito de conducción de la Planta Potabilizadora a los Tanques de Rebombéo.

3- Responsables:

Jefe del Departamento de Pozos y Tanques.
Cuadrilla de operadores de Pozos y Tanques.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: El jefe del departamento de pozos y tanques, deberá supervisar que sus operadores en base a la NOM-013-CONAGUA-2000 generen un mantenimiento correctivo en líneas de conducción, garantizando la distribución del servicio, de forma que se mejore la distribución de agua potable. Al igual que deberá hacer uso de la NOM-015-STPS-1994 en donde se especifica la protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo, y la NOM-017-STPS-2008 en donde se especifica el equipo de protección personal "selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

Aspectos de seguridad: Al ser una actividad de campo, la cuadrilla de operadores harán uso en su totalidad de EPP otorgado por la gerencia y/o el jefe del departamento, de forma que la disminución de accidentes se vea reflejada al generar actividades. El motivo del uso completo de EPP lejos de la comodidad se realiza, ya que se podrían suscitar deslaves de arena, y algún otro suceso que pondrá en riesgo tu integridad personal.

5- Descripción de las actividades:

A continuación se hace mención de las actividades que se llevaran a cabo por parte **-Actividades preliminares:**

Página 354 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
--	--	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5. El jefe del departamento de pozos y tanques brindara al inicio del procedimiento el EPP indispensable y herramientas de apoyo para la óptima respuesta a este proceso, todo lo anterior llenado bajo norma del CLEPP.
6. El jefe del departamento dividirá la cuadrilla de operadores en dos grupos, el principal será enviado a la zona de inicio de la línea de conducción (salida de la potabilizadora), y el secundario será enviado a la zona de fin de la línea de conducción (llegada a tanques de rebombeo).
7. Ubique la ruta de la línea de conducción para el óptimo desempeño de la cuadrilla al realizar este mantenimiento.

-Actividades principales:

Ante el mejoramiento de la distribución de agua potable y la eliminación de daños en tuberías de conducción, la cuadrilla de operadores de pozos y tanques deberá realizar este procedimiento en un lapso no mayor a los 20 días, de forma que se garantice el suministro de agua potable.

1. Dependiendo de la cuadrilla, se ubicaran en el primer punto de su ruta.
2. Identifique la válvula a la cual se le generara mantenimiento.
3. Inspeccione que en un radio de 2 metros a la redonda no exista algún tipo de obstáculo que impida su actividad, como lo podría ser maleza, algún tipo de animal venenoso, etc. De identificarlo genere la acción correctiva, al término continúe con los siguientes puntos.
4. Verifique que la válvula no presente rupturas.
5. Si no presenta un daño severo dispóngase a retirar la válvula para generar un mantenimiento, si presenta un daño irreparable, la acción que generara será cambiar la válvula inservible por una válvula nueva.
6. Al término del mantenimiento vuelva a colocar la válvula en el lugar indicado.
7. Verifique su correcto funcionamiento.
8. Dirijase a otro punto para generar otra reparación. Y lleve a cabo todos y cada uno de los puntos antes mencionados.

-Actividades de contingencia:

2. Es posible que durante su recorrido se encuentre con una toma clandestina ajena al departamento, si es así, de aviso al jefe del departamento, y genere las acciones que este le comente.

Página 355 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

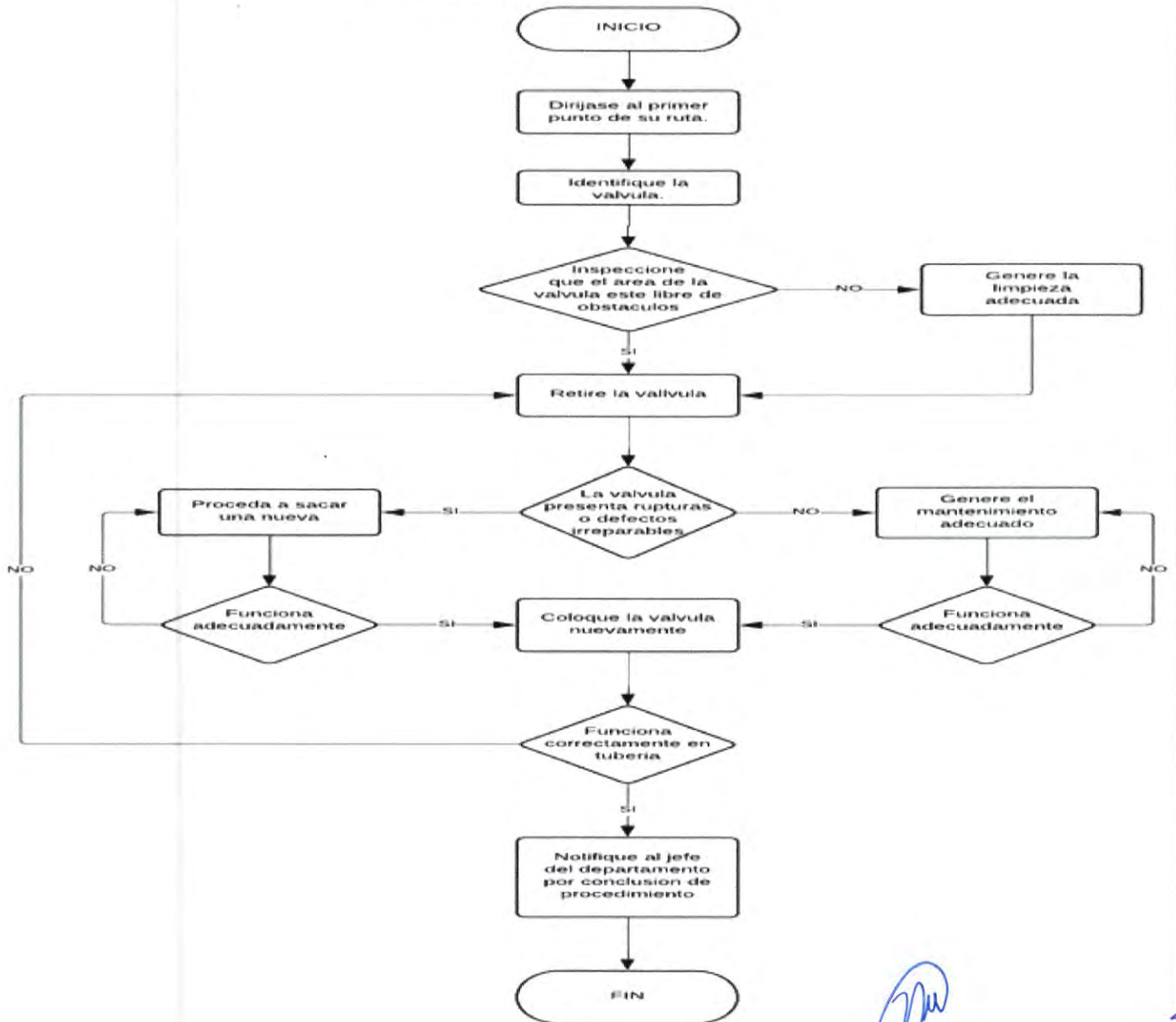
Fecha elaboración, Agosto de 2020



6- Diagrama del procedimiento:

Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Valvulas de Lineas de conducción

Departamento de Pozos y Tanques. | :





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.

NOM-004-STPS-1994: Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en maquinaria, equipos y accesorios.

NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.

NOM-017-STPS-1994: Equipos de protección personal "Selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

NOM-179-SSA1-1998: Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

8- Registros.

Reparación de Líneas de Conducción.

9- Glosario.

Depto: Departamento.

EPP: Equipo de protección personal.

CLEPP: Check List de Equipo de Protección Personal.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

10- Relación con otros procesos.

Logística optima de agua potable de pozos y tanques.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Cambio de Contenedores de Cloro-Gas en Planta Potabilizadora.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**CAMBIO DE CONTENEDORES DE CLORO-GAS EN PLANTA POTABILIZADORA**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-09 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Juvencio Garzón Lizárraga
Jefe del Departamento de Potabilización

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Elabora

Revisa y Aprueba



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

CAMBIO DE CONTENEDORES DE CLORO-GAS EN PLANTA POTABILIZADORA

1. Objetivo:

1.1. El siguiente manual describe el proceso que se deberá de llevar a cabo cada vez que se conecte un contenedor al sistema de succión de vacío de los equipos de inyección de cloro, esto para evitar que se presentes fugas de cloro gas que serían muy perjudiciales por consiguiente ese proceso se debe llevar a cabo de forma segura.

2. Alcance:

2.1. Todo el personal que labora en la planta Potabilizadora deberá de saber realizar el proceso de conectar un contenedor asegurándose de seguir los pasos con cuidado para evitar tanto accidentes como fugas de cloro gas.

3. Responsables:

3.1. Jefe de la Planta Potabilizadora.

3.2. Operadores en turno.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: El Jefe de turno de la Planta potabilizadora o alguien designado por el de entre los operadores a su mando, al hacer el cambio de contenedores deberá de realizar los pasos descritos y en su totalidad el EPP, esto en cumplimiento de las normas NOM-017-STPS-2008 en donde se especifica el equipo de protección personal en los centros de trabajo.

4.2. Aspectos de seguridad: El personal que genere el procedimiento en todo momento deberán hacer uso en su totalidad de su EPP, y de igual forma llevar acabo todas y cada una de las actividades a continuación descritas tal y como se marcan a continuación, con la finalidad de generar un procedimiento seguro y una actividad sin riesgos o defectos.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.1.1. El jefe y los operadores en turno de la planta potabilizadora deberá realizar las siguientes actividades antes de iniciar con las actividades principales, estas aseguran que las actividades principales se realicen de forma adecuada y óptima.
- 5.1.2. Identificar que se cuenta en su totalidad con el EPP y con el material y/o herramienta de apoyo.
- 5.1.3. Identificar que las condiciones climatológicas son las adecuadas para realizar la actividad.
- 5.1.4. Inspeccione que las mascarillas de su EPP sirvan en su totalidad y no exista entrada de aire externo.
- 5.1.5. Anote el número de serie del contenedor que se terminó y del que se puso.

5.2. Actividades principales:

- 5.2.1. Ubique la válvula del contenedor de cloro, y cierre esta válvula.
- 5.2.2. Inspeccione el flotador del rotámetro hasta que este marque cero kilos de presión.
- 5.2.3. Una vez que no tenga kilos de presión el rotámetro, lentamente afloje el tornillo del yugo y gire la llave de cuadro en sentido contrario a las manecillas del reloj.
- 5.2.4. Quitar la válvula reguladora de presión (ubicada en sobre la válvula del contenedor de 907 kilos).
- 5.2.5. Ponga el tapón hembra en la válvula del contenedor.
- 5.2.6. Ponga el capuchón fijándolo correctamente.
- 5.2.7. Quite el empaque de plomo usado que se encuentra en el yugo de la válvula reguladora de presión y reemplácelo por uno nuevo no use el mismo empaque usado.
- 5.2.8. Monte la válvula reguladora de presión en la válvula del contenedor.
- 5.2.9. Apriete el tornillo del yugo (rosca derecha).
- 5.2.10. Abra la válvula del contenedor un cuarto de vuelta (sentido anti-horario). Corrobore la no existencia de fugas (véase en las actividades de contingencia).
- 5.2.11. Si no presenta fuga, ponga en marcha los equipos de bombeo para ayuda de cloración.

5.3. Actividades de contingencia:

Página 360 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

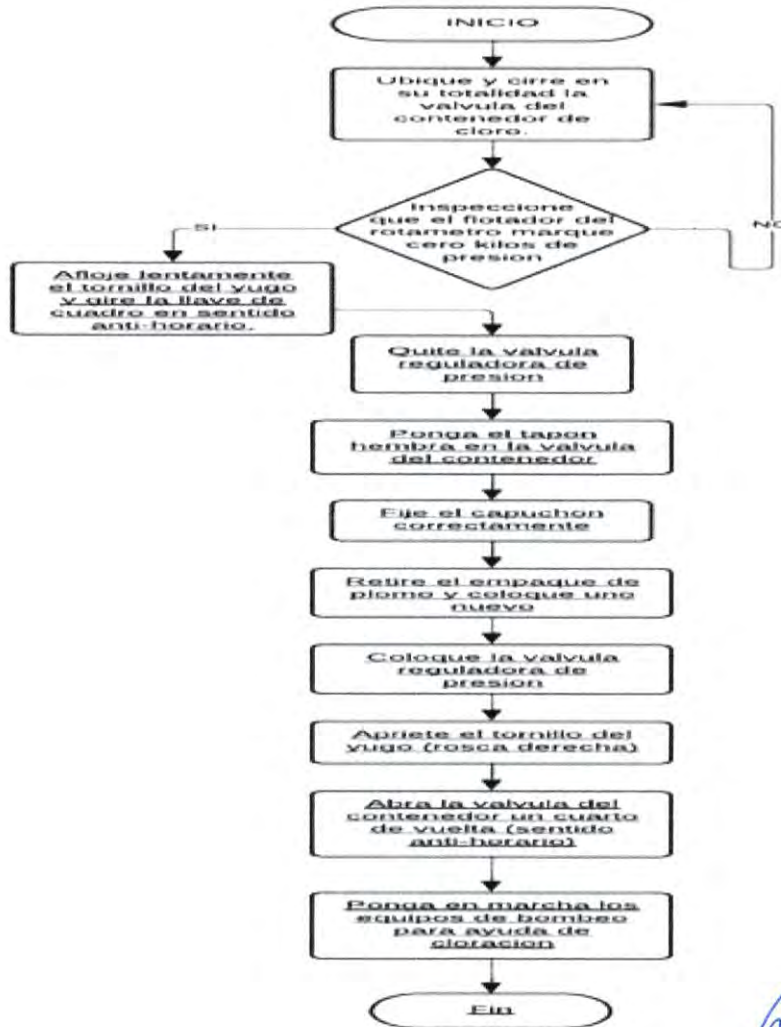
5.3.1. Para corroborar la inexistencia de fugas verifique con un botellín de plástico que contenga amoniaco, dirija los vapores alrededor del empaque de plomo, de la válvula del contenedor, de los conectores de la válvula reguladora y del clorador mismo, el cloro y el amoniaco forman un humo blanco, que delata inmediatamente si hay una fuga.

5.3.2. En caso de existir fuga alguna, diríjase al paso #2 de las actividades principales.

6. Diagrama del procedimiento:

Cambio de contenedores de cloro-gas en planta potabilizadora.

Depto. de Planta Potabilizadora |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Documentación de referencia.

- 7.1. NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.
- 7.2. NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- 7.3. NOM-003-SEGOB-2002: Señales y aviso para protección civil "Colores, formas y símbolos a utilizar"
- 7.4. NOM-005-STPS-1993: Condiciones de seguridad para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.
- 7.5. NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8. Registros.

- 8.1. Bitácora cambio de tanques de cloro-gas.

9. Glosario.

- 9.1. NOM: Norma Oficial Mexicana.
- 9.2. PP: Planta Potabilizadora.

10. Relación con otros procesos.

- 10.1. Logística y distribución de agua potable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE CLORO-GAS.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE CLORO-GAS**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-010 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Juvencio Garzón Lizárraga
Jefe del Departamento de Potabilización

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Elabora

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE CLORO-GAS

1. Objetivo:

1.1. El siguiente manual describe el proceso que se deberá de llevar a cabo en caso de presentarse una fuga de cloro gas dentro de las instalaciones de la planta potabilizadora.

2. Alcance:

2.1. Todo el personal que labora en la planta al momento de una emergencia química, deberá de ponerse a salvo debido a los grandes riesgos que conlleva una situación de emergencia de este tipo, solo permanecerá dentro de las instalaciones personal que ese cualificado para atacar la emergencia.

3. Responsables:

3.1. Jefe de la Planta Potabilizadora.

3.2. Operadores en turno.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: Con base a la NOM-018-STPS-2015, se realiza un sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas. Generando una buena respuesta ante un posible siniestro ocasionado dentro de la planta, evitando en su totalidad la mala respuesta en estos hechos.

4.2. Aspectos de seguridad: El personal que genere el procedimiento en todo momento deberán hacer uso de la NOM-003-SEGOB-2011 para habilitar las señales y avisos para protección.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades de contingencia:

Al oír la señal de alarma de fugas de cloro, diríjase al punto de reunión realizando adecuadamente las siguientes actividades:

5.1.1. Salga de las oficinas cierre las puertas pero no con llave.

5.1.2. Vea el cono tipo bandera que indica la dirección donde sopla el viento (debe de haber en varios puntos).

Página 364 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.1.3. Diríjase a la salida más cercana en sentido opuesto de donde indique la dirección del viento.
- 5.1.4. No se pare en las puertas de ningún sitio del edificio.
- 5.1.5. Diríjase al punto de reunión.
- 5.1.6. Espere instrucciones por parte de Protección Civil.

Página 365 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

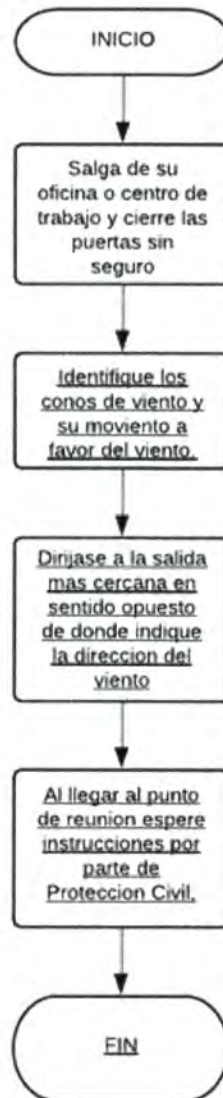
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6.- Diagrama del procedimiento:

Evacuacion en caso de fuga de cloro-gas.

Depto. de Planta Potabilizadora |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7 Documentación de referencia.

- 7.1 Manual de protección civil ante casos de emergencia, contingencia y desastres del STCONAPRA.
- 7.2 NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.
- 7.3 NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- 7.4 NOM-003-SEGOB-2002: Señales y aviso para protección civil "Colores, formas y símbolos a utilizar"
- 7.5 NOM-005-STPS-1993: Condiciones de seguridad para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.
- 7.6 NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8. Registros.

- 8.1 Bitácora cambio de tanques de cloro-gas.

9. Glosario.

- 9.1 NOM: Norma Oficial Mexicana.
- 9.2 PP: Planta Potabilizadora.
- 9.3 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de accidentes.

10. Relación con otros procesos.

- 10.1 Cambio de contenedores de cloro-gas en planta potabilizadora.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Maniobras con los Contenedores de Cloro Licuado.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**MANIOBRAS CON LOS CONTENEDORES DE CLORO LICUADO**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-011 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Juvencio Garzón Lizárraga
Jefe del Departamento de Potabilización

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Elabora

Revisa y Aprueba

Página **368** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

MANIOBRAS CON LOS CONTENEDORES DE CLORO-GAS

1. Objetivo:

1.1. El siguiente manual describe el proceso que se deberá de llevar a cabo para la recepción de cloro licuado a presión para hacerlo de forma segura.

2. Alcance:

2.1. El proceso de descarga de cloro licuado a presión está íntimamente relacionado con la seguridad dentro del interior de la Potabilizadora, este proceso se realizará cada vez que el proveedor de este químico llegue con su carga.

3. Responsables:

3.1. Jefe de la Planta Potabilizadora.

3.2. Operadores en turno.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: En todo momento el personal deberá considerar portar EPP siendo este el siguiente: bota de seguridad, camisa de algodón, gafas protectoras, guantes de seguridad, mascarilla de seguridad.

4.2. Aspectos de seguridad: En caso de que se genere una fuga de cloro gas o de algún químico deberá llevar acabo los puntos especificados en el manual GOP-PP-002.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

Al llegar el transporte con el cloro licuado, se deberá realizar las siguientes actividades antes de generar las actividades principales.

5.1.1. El personal deberá informar al jefe inmediato y al almacén de la llegada del producto.

5.1.2. El jefe del depto. encargado de la potabilizadora o jefe en turno hará la inspección física de los contenedores y a su vez llenando el formato de "Recepción de contenedores y cilindros de cloro". (Esta tarea se realizara cuando los contenedores estén aun en el transporte).

Página 369 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2. Actividades principales:

5.2.1. El jefe del depto. hará la inspección correspondiente a la grúa proporcionada por el proveedor, considerando lo siguiente:

- a. Condiciones físicas del vehículo.
- b. Que la plataforma sea liza y sin rastros de grasas y aceite.
- c. Que cuente con ganchos, cadenas, bandas y matracas de fijación.

NOTA: En todo momento se deberá hacerle saber al operador de la grúa contratada que la carga que moverá es sumamente peligrosa y que exagere en la fijación de la misma.

5.2.2. De inicio a las maniobras de descarga del transporte, estas se realizaran fuera de las instalaciones de la potabilizadora.

5.2.3. Verifique los puntos anteriores si no se han encontrado detalles se autorizaran las maniobras de carga y descarga de los contenedores.

5.2.4. Llene el formato "Recepción de contenedores y cilindros de cloro" con los datos correspondientes.

5.3. Actividades de contingencia:

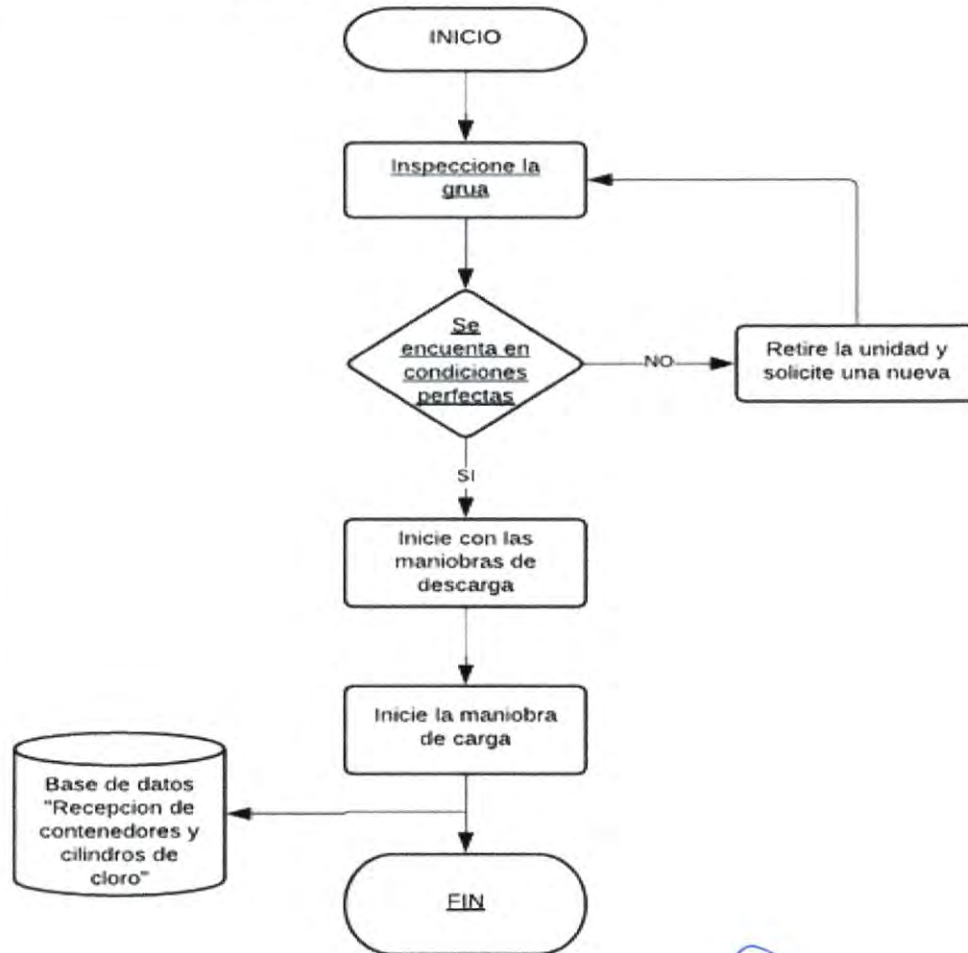
5.3.1. En caso de que las condiciones de la grúa no sean las óptimas evite generar el procedimiento en su totalidad.



6. Diagrama del procedimiento:

Autorización para maniobras con los contenedores de cloro licuado.

Depto. de Planta Potabilizadora |



7. Documentación de referencia.

7.1. Manual de protección civil ante casos de emergencia, contingencia y desastres del STCONA-PRA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 7.2. NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.
- 7.3. NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- 7.4. NOM-003-SEGOB-2002: Señales y aviso para protección civil "Colores, formas y símbolos a utilizar"
- 7.5. NOM-005-STPS-1993: Condiciones de seguridad para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.
- 7.6. NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8. Registros.

- 8.1. Recepción de contenedores y cilindros de cloro.

9. Glosario.

- 9.1. NOM: Norma Oficial Mexicana.
- 9.2. PP: Planta Potabilizadora.
- 9.3. EPP: Equipo de protección personal.

10. Relación con otros procesos.

- 10.1. Cambio de contenedores de cloro-gas en planta potabilizadora.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Operación General de Funcionamiento de la Planta Potabilizadora.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**OPERACIÓN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA POTABILIZADORA**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-012 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Juvencio Garzón Lizárraga
Jefe del Departamento de Potabilización

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Elabora

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

OPERACIÓN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA POTABILIZADORA

1. Objetivo:

1.1. El objetivo del siguiente manual se basa en asegurar el completo y perfecto funcionamiento de la planta potabilizadora, cumpliendo la constancia en el suministro de agua hacia la población y que esta llegue bajo las especificaciones solicitadas por los organismos reguladores tanto federales como estatales.

2. Alcance:

2.1. Todo personal que labora en una planta potabilizadora, deberá de cumplir con las actividades asignadas para el correcto funcionamiento de los diferentes procesos de la potabilizadora y así cumplir las metas propuestas para dotar de agua a la población.

3. Responsables:

3.1. Jefe de la Planta Potabilizadora.

3.2. Operadores en turno.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: El jefe del departamento de potabilización deberá de vigilar que los operadores lleven a cabo los diferentes procesos que sean los necesarios para poder cumplir con los objetivos propuestos. Que en este caso es cumplir con la norma NOM-0127-SSA, para ello el personal deberá de cumplir con los diferentes reglamentos que pide la STPS (NOM-015-STPS-1994, NOM-017-STPS-2008) para que se realice las labores correspondientes.

4.2. Aspectos de seguridad: Utilización de EPP (botas antiderrapante e impermeables, chaleco, mascarilla de protección para gases y vapores orgánicos, guantes de látex y de carnaza, gafas protectoras, protección auditiva (orejeras) esto para evitar cualquier riesgo que pueda perjudicar la salud.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

El operador deberá considerar las siguientes actividades antes de iniciar con el procedimiento inicial.

Página 374 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.1.1. El operador deberá estar puntual en la hora de entrada de su turno, puesto que los procesos son de tiempos determinados una falla podría afectar al funcionamiento final.
- 5.1.2. Deberá portar en su totalidad con el uniforme dado por los directivos, así como también con el EPP para asegurar su vida dentro del procedimiento.
- 5.1.3. El operador no podrá dejar el procedimiento en caso de que el operador del siguiente turno no llegue, puesto que podría generar problemática en el servicio final.
- 5.1.4. Para un fácil acceso a las tareas y un procedimiento sin interrupciones el operador deberá mantener en orden y limpieza su área de desarrollo.
- 5.1.5. En todo y cada una de las actividades generadas el operador deberá registrar ante su bitácora los resultados, sean o no favorables.
- 5.1.6. Realice recorridos por el canal de agua rodada en un lapso de 10 horas.
- 5.1.7. Realice el recorrido de mantenimiento autónomo (para ello se le proporcionara un formato de recorrido diario para detectar fallas en los sistemas tanto hidráulico, neumático, mecánico y eléctrico).

5.2. Actividades principales:

- 5.2.1. Dirijase y revise el correcto funcionamiento del sistema neumático, asegure que se marque una presión de 100 libras.
- 5.2.2. Posterior a ello dirijase a purgar el secador de aire.
- 5.2.3. Dirijase a la zona de sopladores y purgue el sistema de sopladores.
- 5.2.4. Verifique que no exista fuga alguna en las válvulas después de la zona de lavado.
- 5.2.5. Limpie las parrillas de entrada de agua rodada al cárcamo de bombeo.
- 5.2.6. Verifique la correcta inyección de cloro (cada 30 minutos).
- 5.2.7. Verifique que el área de floculado y sedimentado se encuentren limpias, de no ser así genere la limpieza correcta y retire los sólidos flotantes.
- 5.2.8. Identifique, vigile y mantenga limpios los rebombes (cada 30 minutos).
- 5.2.9. Realice el muestreo adecuado considerando los siguientes puntos:
 - 5.2.9.1. Turbiedad en la zona de recepción.

Página 375 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.2.9.2. Turbiedad en zona de recepción de sedimentados.
- 5.2.9.3. Turbiedad en zona de expulsión de sedimentados.
- 5.2.9.4. Turbiedad en módulos.
- 5.2.9.5. Turbiedad en la zona de expulsión general.
- 5.2.9.6. Cloro en canal Parshall.
- 5.2.9.7. Cloro en zona de sedimentados.
- 5.2.9.8. Cloro en la entrada de módulos.
- 5.2.9.9. Cloro en la salida de distribución hacia la población.
- 5.2.10. Verifique el correcto funcionamiento en las rastras de lodo en cada sedimentador.
- 5.2.11. De forma automática y manual opere los sistemas de filtración.
- 5.2.12. Lave los filtros de las válvulas de golpe de ariete tanto de agua rodada y de pozo.
- 5.2.13. Cheque el tanque de amortiguamiento para golpe de ariete en un lapso continuo de una hora.
- 5.2.14. Inicie la operación de:
 - 5.2.14.1. Filtro prensa de lodo de agua de pozo.
 - 5.2.14.2. Filtro banda del agua rodada.
 - 5.2.14.3. Desarenador tipo Vortec.
- 5.2.15. Aplique la solución de sulfato y carbón en polvo siguiendo las instrucciones previas dadas por el jefe del depto.

5.3. -Actividades de contingencia:

En caso de que el cloro-gas se acabe, genere el cambio de contenedores, considere en todo momento utilizar el EPP adecuado y principalmente realizar esta actividad con la seguridad y seriedad que se requiere puesto podrían generar un accidente, de ser así, responda con base al manual GOP-PP-002.

- 5.3.1. Realice los movimientos de las válvulas para sacar o meter conducción (véase el manual correspondiente).

Página 376 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



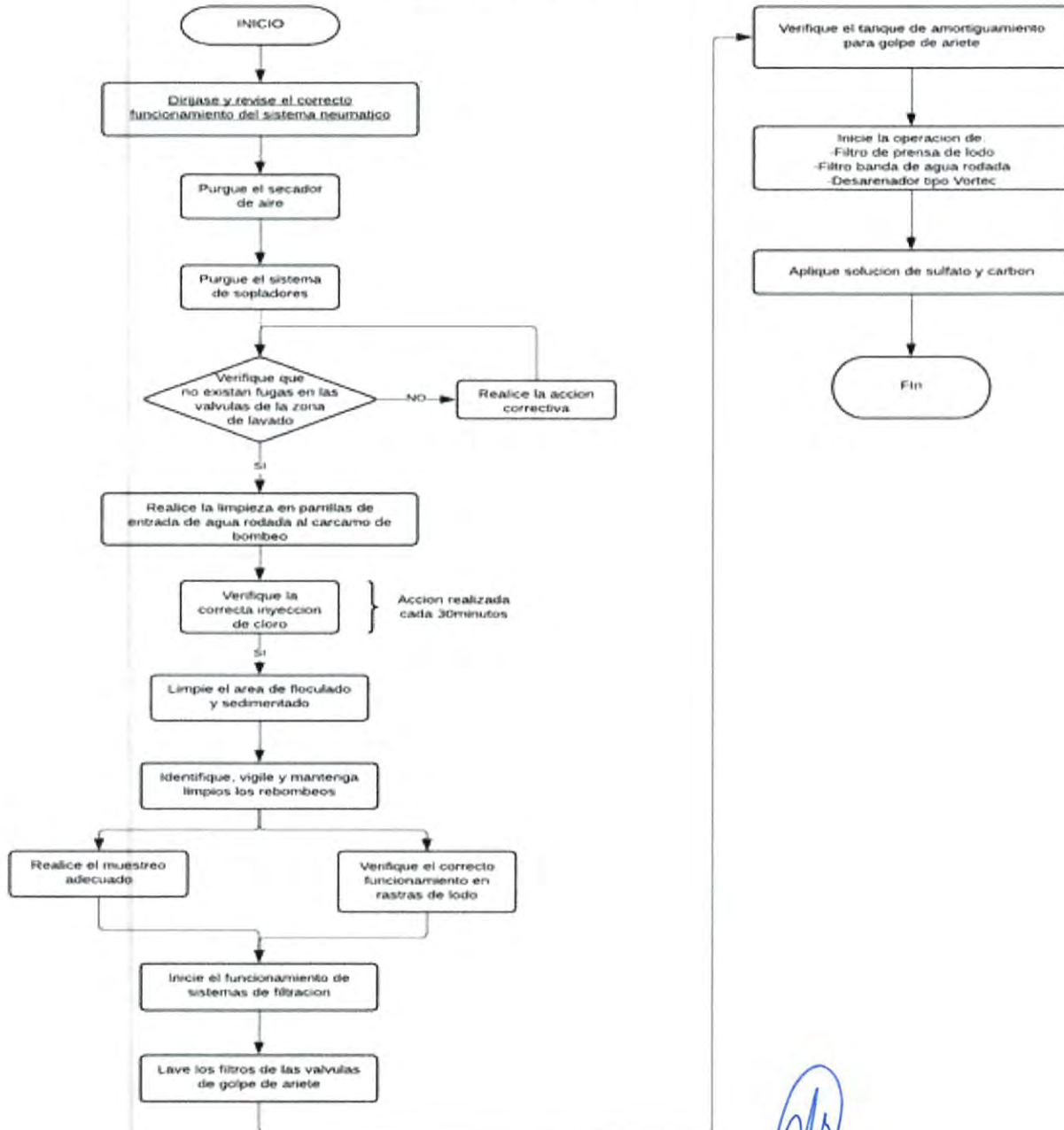
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. Diagrama del procedimiento: Operación en la Planta Potabilizadora.

Depto. de Planta Potabilizadora





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Documentación de referencia.

- 7.1. NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.
- 7.2. NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- 7.3. NOM-003-SEGOB-2002: Señales y aviso para protección civil "Colores, formas y símbolos a utilizar".
- 7.4. NOM-005-STPS-1993: Condiciones de seguridad para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.
- 7.5. NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8. Registros.

- 8.1. Bitácora de lavado.
- 8.2. Bitácora de gastos de entrada.
- 8.3. Libreta florete (registro de incidencias y observaciones pertinentes diarias).

9. Glosario.

- 9.1. NOM: Norma Oficial Mexicana.
- 9.2. PP: Planta Potabilizadora.
- 9.3. EPP: Equipo de protección personal.

10. Relación con otros procesos.

- 10.1. Potabilización de Agua.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Supervisión de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**SUPERVISIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUAS RESIDUALES.**” en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-013 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Ivan Podolsky Guerrero
Jefe del Depto. de Plantas de Tratamiento de Aguas
Residuales



Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación



Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

SUPERVISIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUAS RESIDUALES

1- Objetivo:

Generar un tratamiento supervisado, mediante el cual se garantizara la producción de efluente y residuos sólidos, mismos que para el medio ambiente sean convenientes para ser reutilizables.

2- Alcance:

El procedimiento será llevado a cabo en plantas tratadoras de agua residual, de forma que sea posible rehabilitar aguas tratadas que serán descargadas en ríos, lagos, caudales, etc., en acuerdo a la norma mexicana.

3- Responsables:

Jefe de planta tratadora de agua residual.

Supervisor de planta tratadora de agua residual.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: En consideración a la NOM-001-SEMARNAT-1996, se debe asegurar la calidad de descargas de aguas residuales permisibles en aguas nacionales, así mismo contemplando la NOM-010-STPS-1994, que hace mención a la seguridad e higiene en los centros de trabajo donde produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral, el jefe de plantas y el supervisor deberán de portar con su EPP en su totalidad, así como también contar con vehículo para trasladarse, un KIT de herramientas para corregir cualquier desperfecto que se pueda presentar, una probeta para hacer la prueba de sedimentación de lodo, para saber las condiciones en que se encuentra y poder tomar decisiones de operación.

Aspectos de seguridad: Utilización de EPP (botas antiderrapante e impermeables, chaleco, mascarilla de protección para gases y vapores orgánicos, guantes de látex y de carnaza, gafas protectoras, protección auditiva (orejeras) esto para evitar cualquier riesgo que pueda perjudicar la salud.

5- Descripción de las actividades:

-Actividades preliminares:

El jefe y supervisor de la PTAR deberá realizar las siguientes actividades secundarias antes de iniciar con las actividades principales, estas aseguraran que las actividades principales se realicen de forma adecuada y óptima.

1. Identificar que se cuenta en su totalidad con el EPP y con el material y/o herramienta de apoyo.
2. Identificar que las condiciones climatológicas son las adecuadas para realizar la supervisión.
3. Se generara una ruta de supervisión, considerando cubrir todas las plantas en su totalidad.

Página 380 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4. Al tener su ruta se dirigirán al primer punto de supervisión.

-Actividades principales:

A continuación se describirán el paso a paso de las actividades principales que se realizarán para dar inicio y concluir la supervisión. El jefe y supervisor de la planta tratadora de agua residual, iniciaran la inspección de la planta, cerciorándose que todo funcione con apego a la normativa.

1. Como paso inicial los encargados de la supervisión, darán aviso al encargado de la PTAR a inspeccionar.
2. Paso seguido se dirigirán al reactor biológico para verificar con una probeta que la sedimentación de los lodos sea la correcta.
3. Si la sedimentación presenta inconsistencia alguna, se le avisara al operador para determinar en base a los resultados si los Sedimentadores deberán ser purgados hacia el digestor o hacia el reactor biológico (en casi de faltar lodo digerido). De no generar inconsistencia alguna omita este punto y continúe con la supervisión.
4. Al generar la toma de muestra de lodos se llevaran a cabo los apuntes o el llenado de la BSPTAR, haciendo énfasis en los resultados visibles en la muestra, así mismo documentando detalle alguno o imperfección alguna encontrada.
5. Se inspeccionara el tiempo de almacenamiento de lodos en los digestores, si el tiempo es el adecuado se dispondrá a dar aviso al operador de la PTAR para purgar hacia los lechos de secado para su mejor deshidratación.
6. Una vez concluidos los puntos anteriores se dirigirán a verificar el buen funcionamiento de los equipos de aeración, siendo en este mismo el chequeo de niveles de aceite y filtros de aire. Si presenta detalle alguno se dispondrán a dar aviso al operador para una solución óptima o de contar con los conocimientos requeridos usted mismo generara la acción correctiva.
7. Todo resultado positivo o negativo en los puntos antes encontrados deberán ser registrados en la BSPTAR.
8. Una vez concluidos los puntos anteriores se dirigirá a verificar el flujo de cada equipo de bombeo del tanque homogeneizador hacia los reactores para cerciorarse de que estos estén funcionando de manera óptima.
9. Todo resultado positivo o negativo en el punto antes mencionado deberá ser registrados en la BSPTAR.
10. Como punto consecutivo se dirigirán a generar el chequeo del gasto de tabletas de tricloro, mismas que son utilizadas en la fase final del proceso de una PTAR.
11. Se dispondrá a verificar que su BSPTAR cuente con los siguientes datos:
 - Medición de flujo de afluente.

Página 381 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Medición de volumen de agua tratada.
- Relación de consumo de cloro.
- Información de volumen de residuo tratado.

Si usted cuenta con todos los datos, la supervisión ha sido exitosa.

12. Como acto seguido el supervisor se dispondrá a dar aviso al encargado de la PTAR para mejorar si es que lo requiere el funcionamiento de PTAR.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

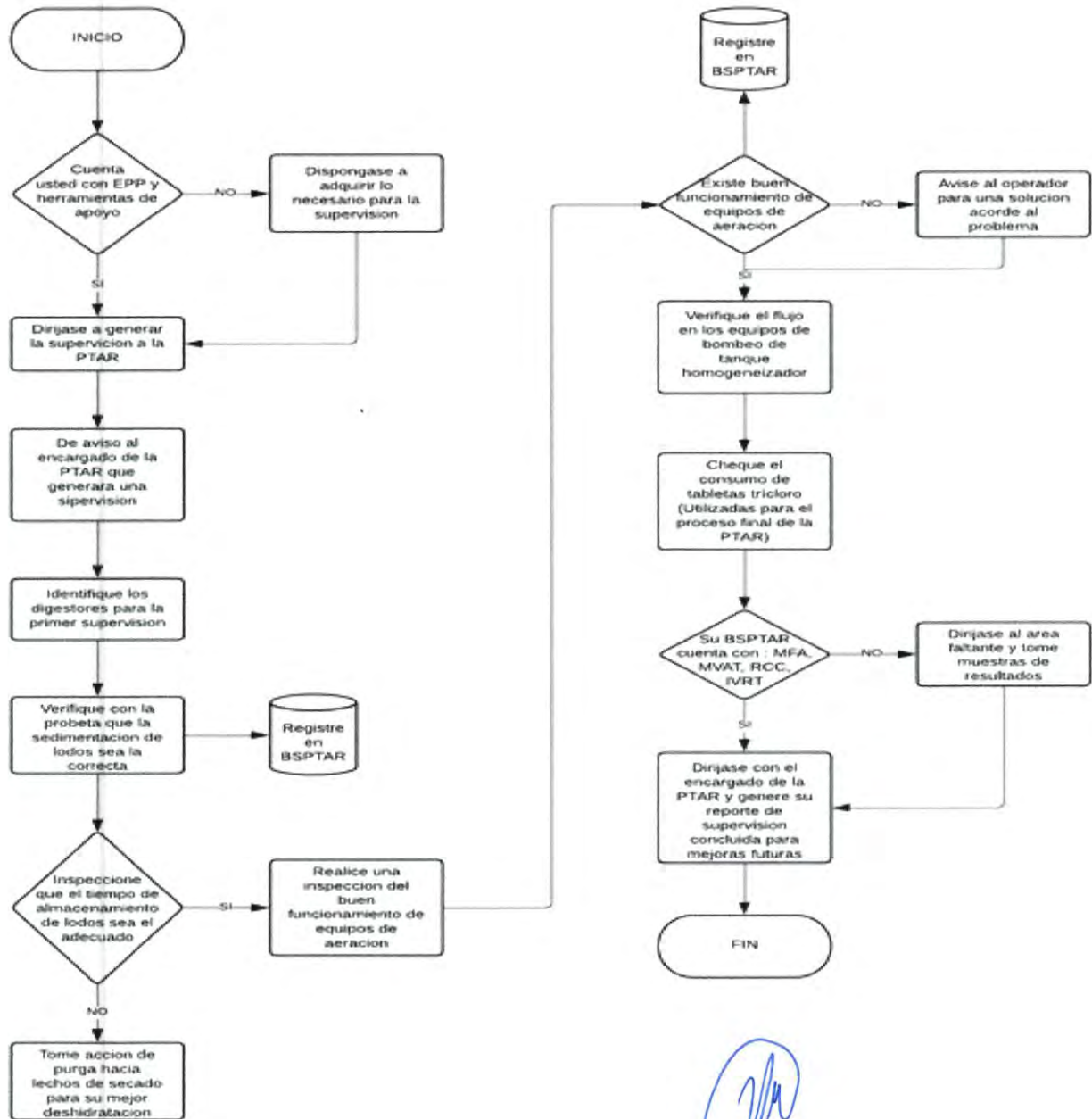
Fecha elaboración, Agosto de 2020



6- Diagrama del procedimiento:

Cribado manual y automatico en PTAR

Planta Tratadora de Agua Residual





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

M.I Cesar Calderón Mólgora / Operación de planta de lodos activados, pág. 261-262-263-264.
NOM-001-SEMARNAT-1996: Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8- Registros.

Check list EPP
BSPTAR

9- Glosario.

EPP: Equipo de Protección Personal.
Efluente: Agua tratada.
Residuos sólidos: Lodos de desechos.
PTAR: Planta Tratadora de Agua Residual.
BSPTAR: Bitácora de Supervisión de Planta Tratadora de Agua Residual, la cual se conforma por la MFDA, MVME, RCCM, IVMT.
MFDA: Medición de Flujo Diario del Afluente.
MVME: Medición de Volumen Mensual del Efluente.
RCCM: Relación de Consumo de Cloro Mensual.
IVMT: Información del Volumen Mensual Tratado.

10- Relación con otros procesos.

Recepción de aguas tratadas.
Distribución de aguas tratadas.

Página 384 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Cribado Manual y Automático en la PTAR
Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**CRIBADO MANUAL Y AUTOMÁTICO EN LA PTAR.**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-014 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Ivan Podoslky Guerrero
Jefe del Depto. de Plantas de Tratamiento de Aguas
Residuales

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página 385 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

CRIBADO MANUAL Y AUTOMÁTICO EN LA PTAR

1- Objetivo:

Garantizar el funcionamiento de la PTAR, de forma que el funcionamiento de esta planta se vea reflejado en la cantidad de aguas tratadas para su uso.

2- Alcance:

El procedimiento será llevado a cabo en plantas tratadoras de agua residual que tengan un proceso de purificación terciario, este proceso da una calidad mayor de purificación al agua.

3- Responsables:

Jefe de Planta Tratadora de Agua Residual.

Operador de planta tratadora de agua residual.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: En consideración a la NOM-001-SEMARNAT-1996, se debe asegurar la calidad de descargas de aguas residuales permisibles en aguas nacionales, así mismo contemplando la NOM-010-STPS-1994, que hace mención a la seguridad e higiene en los centros de trabajo donde produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral, el jefe de plantas y el supervisor deberán de portar con su EPP en su totalidad, así como también contar con vehículo para trasladarse, un KIT de herramientas para corregir cualquier desperfecto que se pueda presentar, una probeta para hacer la prueba de sedimentación de lodo, para saber las condiciones en que se encuentra y poder tomar decisiones de operación.

Aspectos de seguridad: Utilización de EPP (botas antiderrapante e impermeables, chaleco, mascarilla de protección para gases y vapores orgánicos, guantes de látex y de carnaza, gafas protectoras, protección auditiva (orejeras) esto para evitar cualquier riesgo que pueda perjudicar la salud.

5- Descripción de las actividades:

-Actividades preliminares:

El operador deberá considerar las siguientes actividades antes de iniciar con el procedimiento inicial de cribado manual y automático.

1. El operador deberá estar puntual en la hora de entrada de su turno, puesto que los procesos son de tiempos determinados una falla podría afectar al funcionamiento final.

Página 386 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

2. Deberá portar en su totalidad con el uniforme dado por los directivos, así como también con el EPP para asegurar su vida dentro del procedimiento.
3. El operador no podrá dejar el procedimiento en caso de que el operador del siguiente turno no llegue, puesto que podría generar problemática en el servicio final.
4. Para un fácil acceso a las tareas y un procedimiento sin interrupciones el operador deberá mantener en orden y limpieza su área de desarrollo.
5. En todo y cada una de las actividades generadas el operador deberá registrar ante su bitácora los resultados, sean o no favorables.

-Actividades principales:

1. El operador como acto inicial deberá realizar la limpieza de las cribas manuales.
2. Al término de la limpieza, la basura recolectada deberá ser retirada y depositada en el contenedor asignado a estos desechos.
3. El operador realizara una inspección, cerciorándose de que la limpieza se haya realizado en su totalidad.
4. Una vez concluidos los puntos anteriores, el operador verificara que el sistema de cribado automático, este funcionando de forma adecuada. Si no es así deberá generar una acción correctiva (en caso de que se cuenten con los conocimientos para dar solución al problema), o podrá avisar a las personas encargadas a dar solución a los problemas generados por estos equipos.
5. Como acto final o nota, el operador deberá generar esta acción en intervalos continuos de una hora u hora y media aproximadamente, de forma que se generen en una jornada laboral aproximadamente seis o siete cribados.

Página 387 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

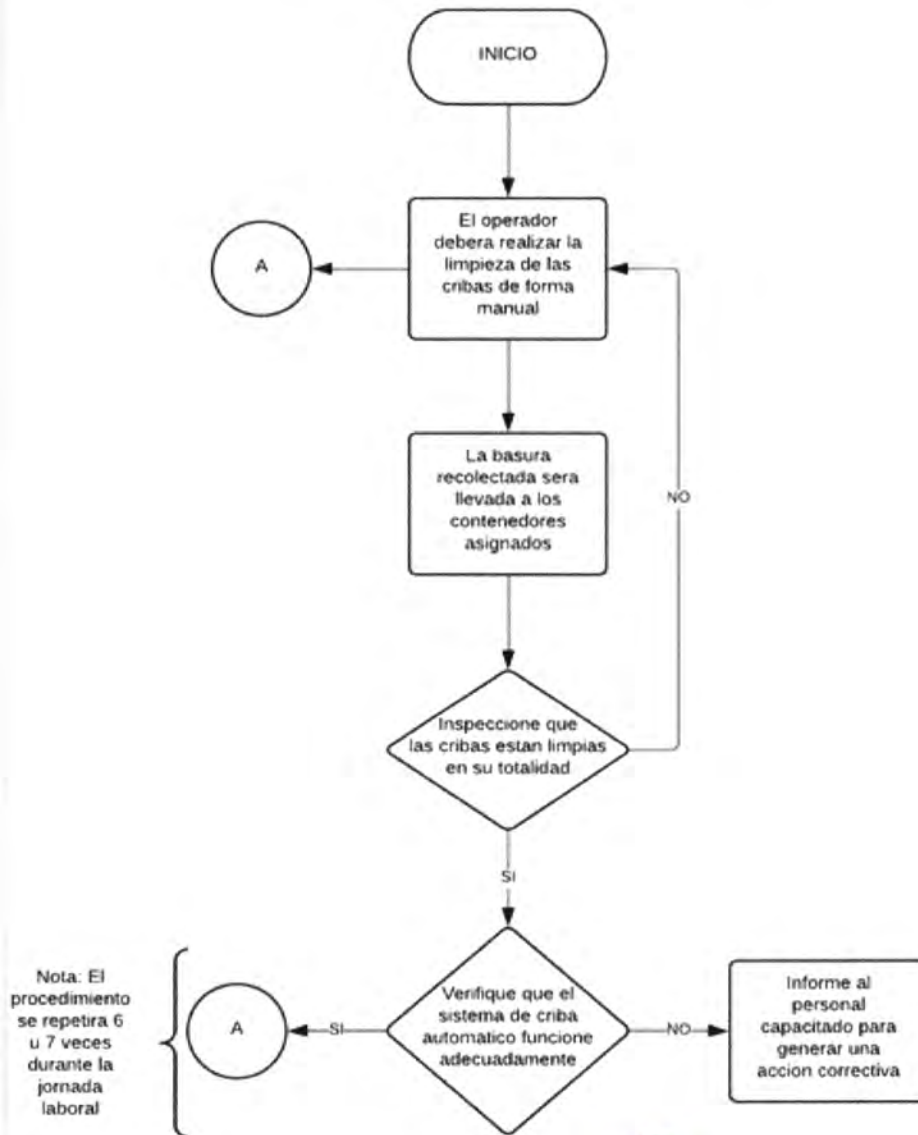
Fecha elaboración, Agosto de 2020



6- Diagrama del procedimiento:

Cribado manual y automatico en PTAR

Planta Tratadora de Agua Residual |





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

- M.I Cesar Calderón Mólgora / Operación de planta de lodos activados, pág. 261-262-263-264.
NOM-001-SEMARNAT-1996: Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
NOM-003-SEMARNAT-1997: Límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas reusadas con servicios al público.
NOM-004-SEMARNAT-2002: Protección ambiental, lodos y bio-sólidos especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8- Registros.

- Check List EPP.
Bitácora de cribados.

9- Glosario.

- EPP: Equipo de Protección Personal.
Cribado: "Limpieza", pasar una materia por una criba para separar las partes finas y las gruesas o para limpiarla de impurezas.
PTAR: Planta Tratadora de Aguas Residuales.

10- Relación con otros procesos.

- Recepción de aguas tratadas.
Distribución de aguas tratadas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Desarenador en la PTAR

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DESARENADOR EN LA PTAR.**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-015 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Ivan Podoslky Guerrero
Jefe del Depto. de Plantas de Tratamiento de Aguas
Residuales

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO DESARENADOR EN LA PTAR

1- Objetivo:

Garantizar el funcionamiento de eliminación de arenas en los procesos de tratamiento de aguas en la PTAR, de forma que el funcionamiento de esta planta se vea reflejado en la cantidad de aguas tratadas para su uso.

2- Alcance:

El procedimiento será llevado a cabo en plantas tratadoras de agua residual que tengan un proceso de desarenación de forma que se elimine las arenas y lodos para el correcto funcionamiento del procedimiento siguiente.

3- Responsables:

Jefe de planta tratadora de agua residual.

Operador de planta tratadora de agua residual.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: En consideración a la NOM-001-SEMARNAT-1996, se debe asegurar la calidad de descargas de aguas residuales permisibles en aguas nacionales, así mismo contemplando la NOM-010-STPS-1994, que hace mención a la seguridad e higiene en los centros de trabajo donde produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral, el jefe de plantas y el supervisor deberán de portar con su EPP en su totalidad.

Aspectos de seguridad: Utilización de EPP (botas antiderrapante e impermeables, chaleco, mascarilla de protección para gases y vapores orgánicos, guantes de látex y de carnaza, gafas protectoras, protección auditiva (orejeras) esto para evitar cualquier riesgo que pueda perjudicar la salud.

5- Descripción de las actividades:

-Actividades preliminares:

El operador deberá considerar las siguientes actividades antes de iniciar con el procedimiento inicial de cribado manual y automático.

- El operador deberá estar puntual en la hora de entrada de su turno, puesto que los procesos son de tiempos determinados una falla podría afectar al funcionamiento final.
- Deberá portar en su totalidad con el uniforme dado por los directivos, así como también con el EPP para asegurar su vida dentro del procedimiento.

Página 391 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- c) El operador no podrá dejar el procedimiento en caso de que el operador del siguiente turno no llegue, puesto que podría generar problemática en el servicio final.
- d) Para un fácil acceso a las tareas y un procedimiento sin interrupciones el operador deberá mantener en orden y limpieza su área de desarrollo.
- e) En todo y cada una de las actividades generadas el operador deberá registrar ante su bitácora los resultados, sean o no favorables.

-Actividades principales.

1. El operador deberá verificar el buen funcionamiento de sifones para la extracción de arenas.
2. Una vez verificado el buen funcionamiento, se dispondrá a alternar el uso de los sifones para evitar la saturación en uno solo. De forma que se vea mejorada la producción.
3. Opere de forma correctamente el sistema de aireación.
4. Verifique la correcta aireación. En caso de encontrar detalle alguno genere una acción correctiva o de aviso al personal capacitado para una pronta corrección.
5. Genere la extracción de arenas, teniendo siempre como punto favorable la buena operación y la verificación del sistema.
6. En caso de que en el proceso se visualice un exceso en desechos, se deberá realizar apoyo de limpieza, para mejorar el proceso, o para considerar para que la acción generada sea de calidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

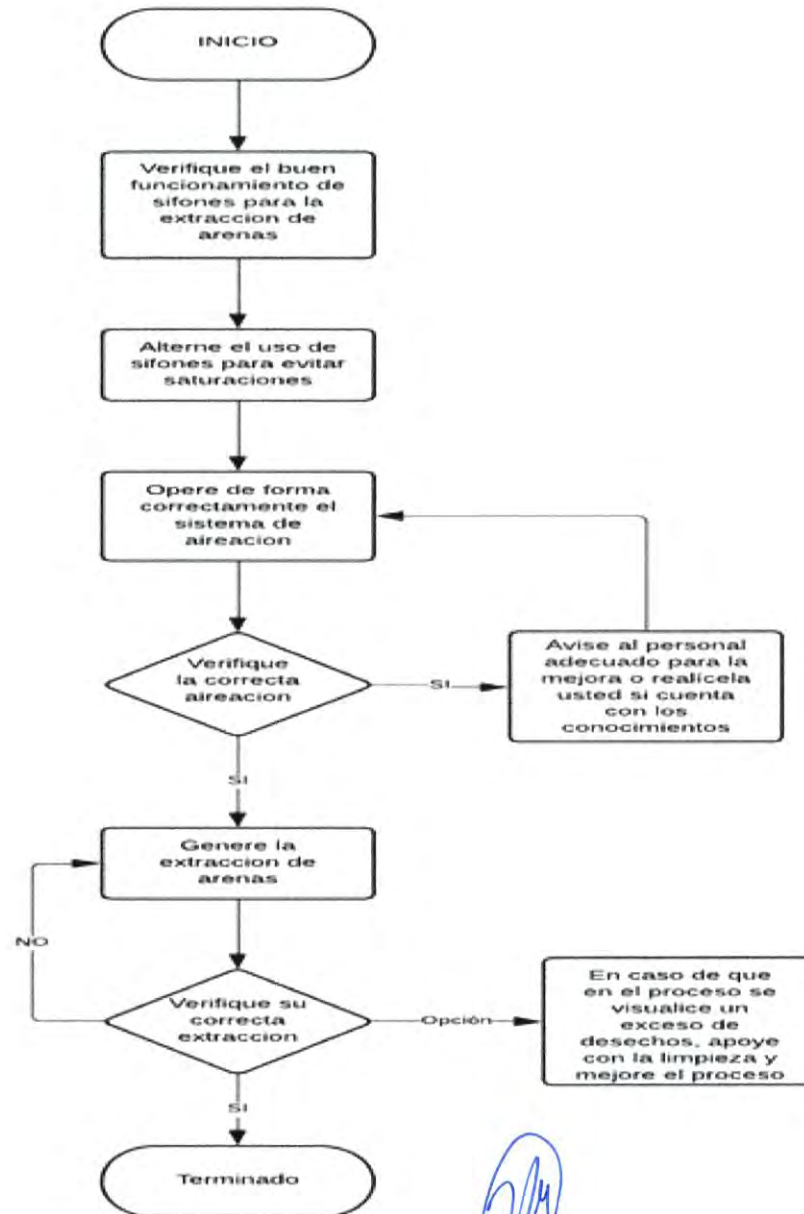
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Diagrama del procedimiento:

Desarenador en PTAR

Planta Tratadora de Agua Residual



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

- M.I Cesar Calderón Mólgora / Operación de planta de lodos activados, pág. 261-262-263-264.
- NOM-001-SEMARNAT-1996: Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-004-SEMARNAT-2002: Protección ambiental, lodos y bio-sólidos especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
- NOM-010-STPS-1994: Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, almacenen o manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

8- Registros.

- Check List EPP.
- Bitácora de Desarenador.

9- Glosario.

- EPP: Equipo de Protección Personal.
- PTAR: Planta Tratadora de Aguas Residuales.
- Cribado: "Limpieza", pasar una materia por una criba para separar las partes finas y las gruesas o para limpiarla de impurezas.
- Sifones: Dispositivo hidráulico que se utiliza para trasvasar un líquido de un recipiente a otro.

10- Relación con otros procesos.

- Cribado manual y automático en PTAR. Manual GP-PTAR-002.
- Reactor Biológico en PTAR. Manual GP-PTAR-004.

Página 394 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Logística de la Unidad de Sewer
Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE SEWER**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-016 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Cosme Sergio Chicuate Gamboa
Coordinador de Zonas Foráneas

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE SEWER

1- Objetivo:

El objetivo de este manual se basa en la óptima logística hacia zonas foráneas de la unidad de limpieza sewer.

2- Alcance:

Se realizara una ruta óptima para la correcta logística de la unidad de limpieza sewer en las zonas foráneas, dando satisfacción a los demandantes en la pulcritud de las fosas sépticas o en los pozos de visita.

3- Responsables:

Coordinador de Zonas Foráneas.

4- Condiciones/Normativas:

Normativas: En consideración a la NOM-006-CNA-1997 se debe generar una limpieza constante a las fosas sépticas para evitar puntos o focos de infección. En todo momento dentro de este procedimiento el operador deberá hacer uso de su EPP como se establece en la NOM-015-STPS-1994 y la NOM-017-STPS-2008.

Aspectos de seguridad: El personal que genere la logística deberá considerar el satisfacer en su totalidad a sus demandantes, puesto que se puede correr un riesgo de insatisfacción al no poder cubrir con la petición del demandante para el servicio.

5- Descripción de las actividades:

-Actividades preliminares:

1. El jefe del departamento de zonas foráneas, esperara la petición por parte del departamento de Enlace Rural, el síndico o comisario y el formato de coordinación de usuarios, para poder generar la ruta de trabajo de la unidad sewer.
2. Se deberá corroborar con CONAGUA la disponibilidad de la unidad de limpieza sewer, puesto que ellos son los encargados de enviar y generar la limpieza en base al modelo de logística generado por el jefe del Depto. de ZF.

Página 396 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

-Actividades principales:

1. Una vez enviada la solicitud de apoyo por parte del Departamento de Enlace Rural del Municipio, el jefe del depto. de ZF, se dispondrá a ubicar la zona a la cual será enviada la unidad de limpieza sewer.
2. Al ubicar la zona, por medio del documento de coordinación de usuarios, se dirigirá con el síndico o el comisionado, para saber las direcciones exactas de los demandantes.
3. Se continuara a generar el modelo de ruta de distribución, para optimizar la limpieza y poder cubrir en su totalidad la demanda de los afectados.
4. Una vez terminada la ruta de distribución, se le comunicara a las autoridades correspondientes de CONAGUA.
5. Se esperara respuesta de CONAGUA para poder enviar la unidad de limpieza.
6. Una vez enviada la unidad, se generara la limpieza bajo el modelo de logística generado.
7. Inspeccione que inicie la limpieza y se lleve a cabo en su totalidad.
8. Al término de la limpieza, se generara un reporte haciendo énfasis en el cumplimiento de la demanda (se deberá tratar de cubrir en su totalidad en base a la coordinación de usuarios).

-Actividades por Contingencia

1. En caso de no contar con la unidad de limpieza sewer por parte de CONAGUA, se deberá hacer mención al departamento de Enlace Rural y al síndico o comisionado, para que ellos notifiquen que la limpieza será realizada hasta nuevo aviso.
2. Los usuarios que demanden el servicio, deberán contar con el boquete de medidas específicas (5 pulgadas) para que la unidad de limpieza pueda realizar su labor de forma rápida.

Página 397 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



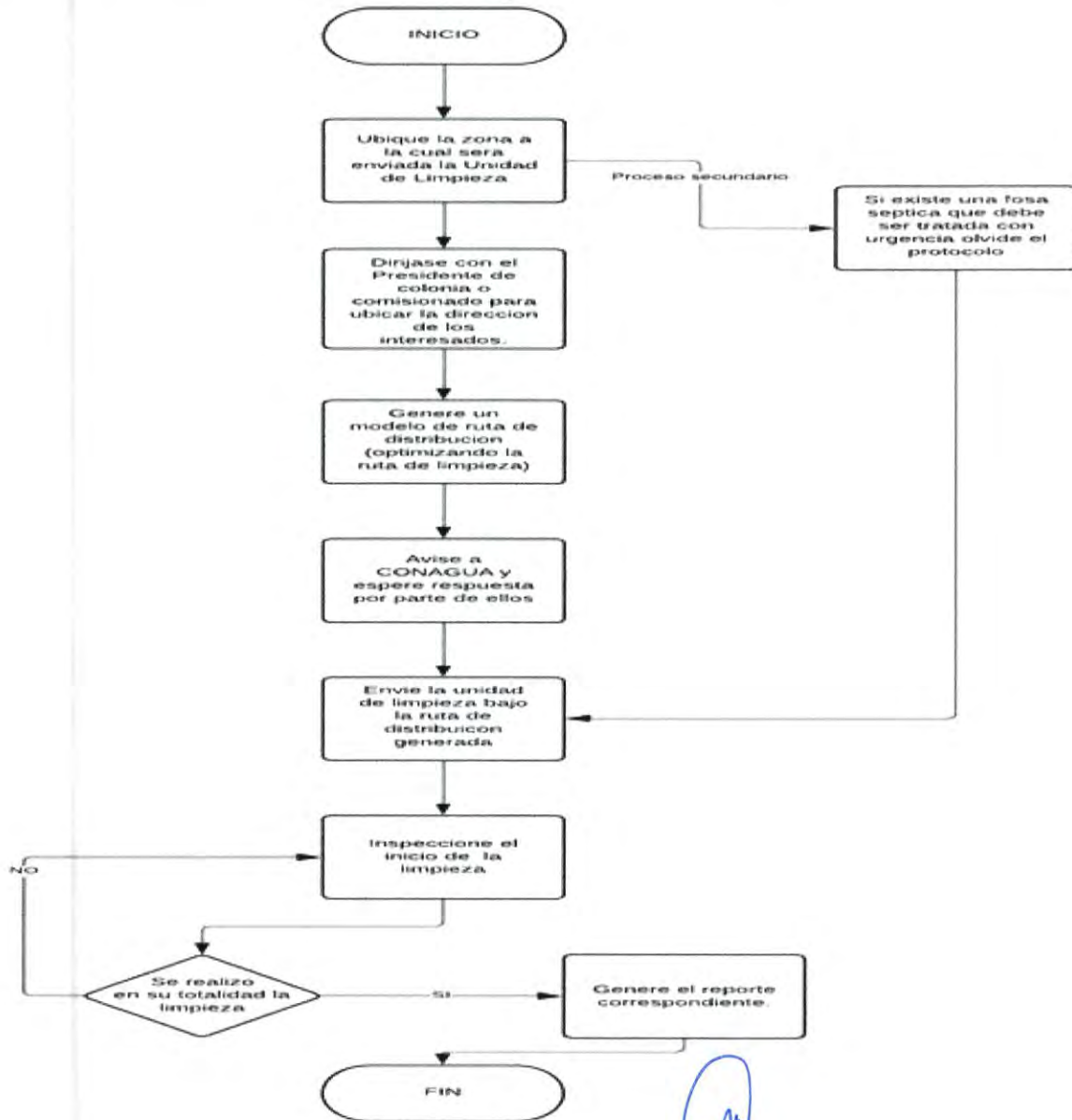
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Diagrama del procedimiento:

Logística de la Unidad de Sewer Coordinación de Zonas Foraneas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia.

- NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- NOM-014-CONAGUA-2003: Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada.
- NOM-006-CNA-1997: Fosas sépticas prefabricadas-especificaciones y métodos de prueba.

8- Registros.

Resumen Semanal de Fosas Sépticas Atendidas "NORTE y SUR".

9- Glosario.

- NOM: Norma Oficial Mexicana.
- ZF: Zona Foránea.
- CONAGUA: Comisión Nacional de Agua.
- Depto: Departamento.

10- Relación con otros procesos.

Desazolvé de líneas y fosas sépticas y pozos de visita.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Inspección de Funcionamiento de Pozos de Zonas Foráneas.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**INSPECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE POZOS DE ZONAS FORÁNEAS**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-017 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Lic. Cosme Sergio Chicuate Gamboa
Coordinador de Zonas Foráneas

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

INSPECCION DE FUNCIONAMIENTO DE POZOS DE ZONAS FORANEAS.

1. Objetivo:

1.1. El objetivo de este manual se basa en la inspección de pozos de zonas foráneas, para garantizar el funcionamiento de estos.

2. Alcance:

2.1. Se realizara una inspección visual y mecánica por parte de los operadores para corroborar el funcionamiento, y si el servicio lo demanda generar modificaciones en el servicio, garantizando la distribución óptima y correcta de agua potable en el área que le compete.

3. Responsables:

3.1. Jefe del Departamento de Zonas Foráneas.

3.2. Operador de Zonas Foráneas.

3.3. Auxiliar de Zonas Foráneas.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: El jefe del departamento de Zonas Foráneas, deberá supervisar que sus operadores en base a la NOM-013-CONAGUA-2000 generen un recorrido, garantizando la distribución del servicio, de forma que se mejore la distribución de agua potable. Al igual que deberán hacer uso de la NOM-015-STPS-1994 en donde se especifica la protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo, y la NOM-017-STPS-2008 en donde se especifica el equipo de protección personal "selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

4.2. Aspectos de seguridad: Al ser una actividad de campo el operador de captación deberá tener cuidado al realizarla, ya que en la zona de trabajo se podrá tener contacto con animales venenosos, de forma que el operador de captación deberá saber hacer uso de machete, al igual que en todo momento deberá usar bota de seguridad, guantes de protección y casco de seguridad.

Página 401 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5. Descripción de las actividades:

A continuación se hace mención de las actividades que se llevaran a cabo por parte del operador de zonas foráneas y el auxiliar de zonas foráneas, mismos que serán verificados por el jefe del departamento de zonas foráneas. El procedimiento debe ser realizado al menos 1 vez por turno laboral, de forma que en el lapso de las 3 jornadas laboradas se realicen 3 recorridos. (Garantizando el funcionamiento del proceso).

5.1. Actividades preliminares:

El operador y auxiliar de zonas foráneas, llevaran a cabo las siguientes actividades mismas que serán un proceso antecesor para generar el procedimiento principal "Inspección de Funcionamiento de Pozos de Zona Foránea"

5.1.1. El operador y auxiliar de zona foráneas, deberán verificar, que antes de salir a su recorrido, contaran con el siguiente EPP que constara de botas dieléctricas, guantes dieléctricos, guantes de carnaza, chaleco de protección, casco de seguridad, gafas de seguridad, una vez confirmado con estos artículos, también deberán verificar que cuenten con el siguiente material y/o herramienta de apoyo el cual servirá para realizar las actividades en condiciones óptimas:

5.1.1.1. Caja de herramientas la cual constara de desatornilladores de cruz y planos, pinzas mecánicas, pinzas eléctricas, pinzas de punta, pinzas de presión, cortador o pelador de cable.

5.1.1.2. Como material de apoyo se contara con ponchadora hidráulica, multímetro, analizador de redes, cámara fotográfica, amperímetro de gancho de media tensión, pértiga telescópica aérea, pértiga de escopeta, sistema de tierra delta portátil y machete.

5.1.2. Cuando se verifique la obtención de todo lo anterior deberá ser registrado en el formato de Check List de EPP y accesorios.

5.1.3. Una vez teniendo todo lo anterior los encargados de la actividad, deberán trazar su recorrido de inspección, de forma que les sea más fácil y favorable el poder realizar las actividades, sin generar tiempos perdidos por rutas no planeadas y puntos de verificación no contemplados.

Página 402 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.1.4. Los relacionados con este proceso se dirigirán al primer centro de operación (pozo).
- 5.1.5. Cuando se generen en su totalidad los puntos anteriores el operador y auxiliar de zonas foráneas darán inicio a las actividades principales.

5.2. Actividades principales:

Dando inicio a las actividades principales el operador y auxiliar de zonas foráneas deberán seguir con cada uno de los puntos a continuación descritos de forma que se mejore el procedimiento o la actividad volviéndola óptima y segura.

- 5.2.1. Al encontrarse en el primer centro de trabajo (pozo), generaran una inspección visual de forma que si se encuentra algún imperfecto este sea descrito en la BIPZF y a su vez informar al jefe del depto., de no encontrar defecto alguno prosiga.
- 5.2.2. Genere una inspección visual sobre el área que lo rodea y en caso de encontrar maleza en demasía genere una limpieza.
- 5.2.3. Inspeccione auditivamente el funcionamiento de los equipos sumergibles, en caso de identificar problema alguno hágalo saber en la BIPZF y genere el reporte con el jefe del departamento de zona.
- 5.2.4. Identifique la ubicación del control de energía eléctrica y realice la medición considerando el buen suministro de energía eléctricas, de forma que se corrobore que no existe deficiencia alguna, de lo contrario si usted con los conocimientos para identificar la falla genere la acción correctiva o de aviso al jefe del departamento el cual se dispondrá a dar aviso a la cuadrilla especializada para la mejora.
- 5.2.5. Acto continuo usted visualizara los manómetros para verificar la distribución correcta del servicio, en esta se deberá cerciorar que no exista baja presión o poca distribución. De lo contrario genere usted una acción correctiva o avise al jefe del departamento.
- 5.2.6. De haber cumplido en su totalidad con los puntos anteriores se proseguirá a continuar con el mismo procedimiento en otro centro de trabajo, de forma que se inspeccione en

Página 403 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

su totalidad todos los pozos de zonas foráneas para una satisfacción del producto distribuido, al igual que el eliminar aquellas pérdidas posibles encontradas por una mala distribución.

5.3. Actividades de contingencia:

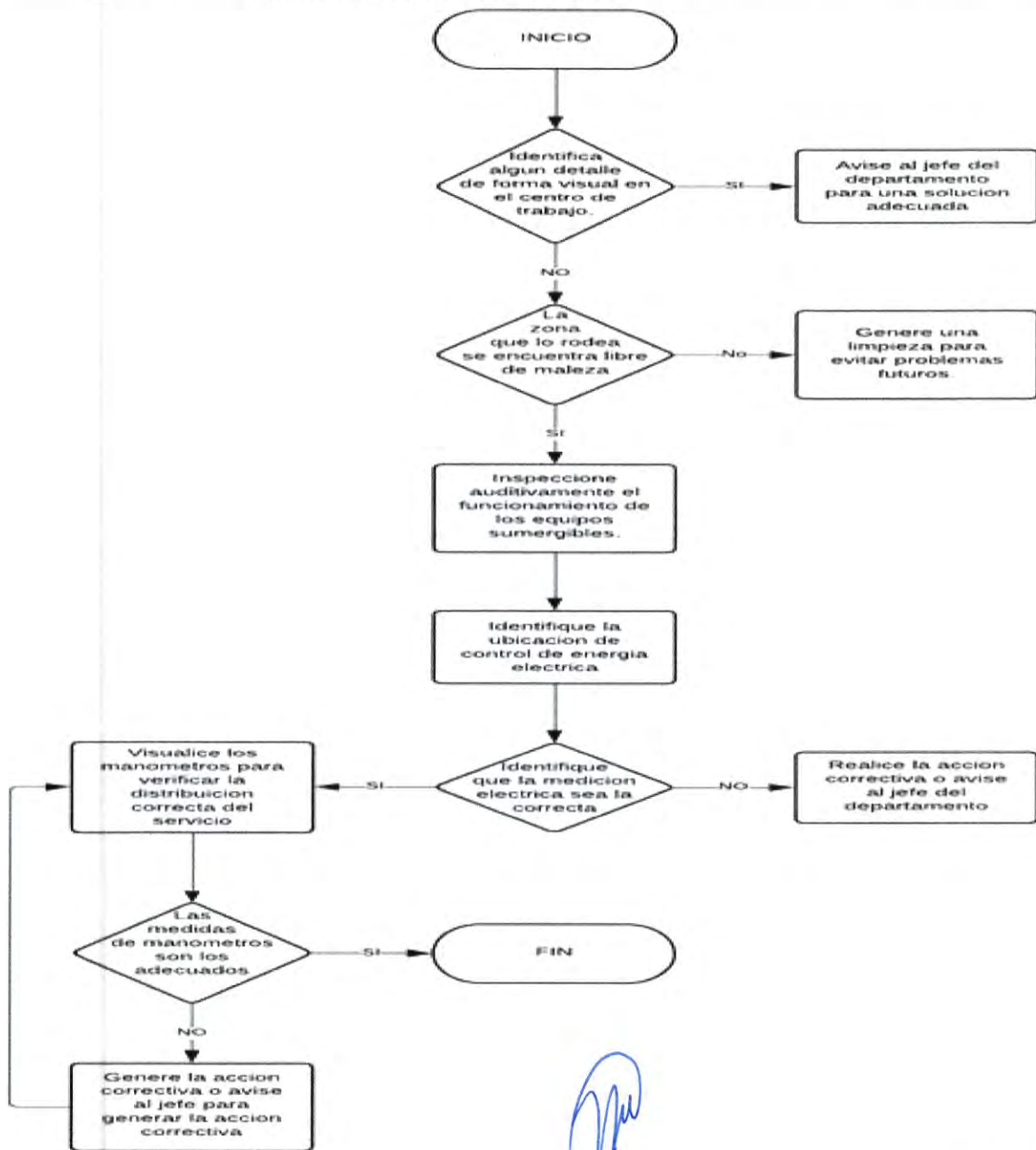
- 5.3.1.** En caso de encontrar anomalía alguna en el centro de trabajo, como lo puede ser una pérdida de presión, o que el equipo mecánico tenga defecto alguno, los encargados de este procedimiento, deberán avisarle al jefe del departamento de zonas foráneas, mismo que dará aviso a la cuadrilla especializada en la solución del defecto encontrado.
- 5.3.2.** Si las condiciones climáticas son de precipitaciones de lluvias con tormentas eléctricas, el operador y auxiliar de zonas foráneas deberán dirigirse a los posibles centros de operación que puedan ser afectados por las tormentas eléctricas para detener el proceso, eliminando la corriente de energía eléctrica, de forma que se cuiden los equipos en el centro de operación de un posible rayo o sobrecarga energética.



6. Diagrama del procedimiento:

Inspeccion de Funcionamiento de Pozos de Zonas Foráneas

Coordinación de Zonas Foráneas |





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Documentación de referencia.

- 7.1. NOM-006ENER-2015: Eficiencia energética electromecánica en sistemas de bombeo para pozo profundo en operación.
- 7.2. NOM-013-CONAGUA-2000: Redes de distribución de agua potable, especificaciones y métodos de prueba.
- 7.3. NOM-004-STPS-1994: Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en maquinaria, equipos y accesorios.
- 7.4. NOM-015-STPS-1994: Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- 7.5. NOM-017-STPS-1994: Equipos de protección personal "Selección, uso y manejo en los centros de trabajo".

8. Registros.

- 8.1. Check List de EPP y accesorios.
- 8.2. BIZR.

9. Glosario.

- 9.1. Depto.: Departamento.
- 9.2. EPP: Equipo de protección personal.
- 9.3. Centro de operación: Lugar en donde se ubican los pozos de zonas foráneas.
- 9.4. BIZF: Bitácora de Inspección de Zonas Foráneas.
- 9.5. Check List: Hoja de verificación que servirá para el correcto funcionamiento de un proceso.

10. Relación con otros procesos.

- 10.1. Distribución de agua potable en zonas foráneas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Procedimiento de Color verdadero y aparente - Método Platino Cobalto
Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de **“PROCEDIMIENTO DE COLOR VERDADERO Y APARENTE - METODO PLATINO COBALTO”**, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-018 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO DE COLOR VERDADERO Y APARENTE - METODO PLATINO COBALTO

1-Objetivo:

Determinación del color Aparente y Verdadero en muestras de agua Potable (en planta potabilizadora, líneas, rebombes, tanques y red de distribución), agua de zonas de captación (presa picachos, diques, canal), agua residual y agua de mar. Por el método 8025

2-Alcance:

El termino color se asocia se asocia aquí al concepto de color verdadero, esto es el color del agua cuya turbidez ha sido eliminada. El termino color aparente engloba no solo al color debido a las sustancias disueltas, sino también a la materia en suspensión.

Tal color aparente se determina en la muestra original sin filtrado. En algunas aguas residuales industriales muy coloreadas, el color se debe principalmente a materiales coloidales o en suspensión. En estos casos deben determinarse ambos colores el Aparente y el Verdadero.

Al nivel de una Planta Potabilizadora, con frecuencia se elimina el color verdadero por la coagulación con sulfato de aluminio, en el ámbito ha sido del valor del pH. La cloración a residual libre y la sobre-cloración son útiles en reducción del color.

3-Responsables:

La determinación de color es responsabilidad del Químico analista y Auxiliar del Laboratorio.

4-Condiciones/Normativas:

Se debe cumplir con las Técnicas de muestreo y su preservación según lo especifique la NORMA y el método en este caso lo es Método estándar APHA de platino cobalto

5-Descripción de las actividades:

5.1- Equipos y herramientas:

- Viales o celdas de cristal
- Adaptadores
- Vaso de precipitado
- Espectrofotómetro

Página 408 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Bomba de Vacío
- Embudo magnético (para filtro de membrana)
- Filtro de membrana de celulosa de 0.45 micras
- Guantes de látex
- Bata de Laboratorio
- Botas o calzado adecuado

5.2- Requisitos de las muestras:

- Una vez tomadas las muestras en campo, por un personal capacitado, estas deben ser mantenidas en un lugar y ambiente seguro, para que no sufran alteraciones, y ser trasladadas al laboratorio donde se le realizaran las pruebas.
- Dichas muestras, deben ser manejadas con precaución, debido a que si está, no se preserva a una temperatura de 4°C, puede alterar la lectura o mediciones de las mismas.
- Las muestras deben cumplir estrictamente, el procedimiento de Método Standard Platino Cobalto APHA (Método 8025 Hach), en cuanto a enfriamiento, reposo y mediciones necesarias.
- Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0 Pt-Co y asegurarse que el vial no contiene ninguna huella que pueda afectar la medición o lectura de la muestra.

5.3- Descripción o metodología del Procedimiento:

El analista de pruebas del laboratorio, al iniciar la prueba debe tomar las medidas necesarias de seguridad utilizando la vestimenta adecuada (Bata, guantes, calzado), luego procede a revisar, verificar que el equipo y las herramientas para la generación de la prueba esté disponible y en buenas condiciones para dar inicio a la prueba.

5.3.1.-Color aparente:

- a. Inicialmente el analista de pruebas, revisa y verifica que el espectrofotómetro, se encuentre en buen estado y con todos sus elementos anexos presentes.
- b. Luego, procede a seleccionar la programación del mismo, tocando el botón de Hach Programs, para seleccionar el programa el cual 120 (HACH 8025); de esta manera, da inicio a la medición en el espectrofotómetro.

Página 409 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- c. El analista de pruebas, procede a verter el líquido en los dos o más viales (las muestras y el blanco que es el agua desionizada), tomando como medida de requisito 10mL del vial.
- d. Seguidamente, se limpian los viales con papel toalla o se lavan con agua desionizada para eliminar las posibles huellas o marcas, que puedan afectar la medición o lectura.
- e. Se inserta la celda con el blanco de agua desionizada en el espectro y se presiona CERO, mostrara el display 0 Pt-Co.
- f. Posteriormente se inserta la celda con la muestra en el espectro y se presiona LEER, el resultado se mostrara en unidades Pt-Co.

5.3.2.-Color Verdadero:

- a. Inicialmente el analista de pruebas, revisa y verifica que el espectrofotómetro, se encuentre en buen estado y con todos sus elementos anexos presentes.
- b. Luego, procede a seleccionar la programación del mismos, tocando el botón de Hach Programs, para seleccionar el programa el cual 120 (HACH 8025); de esta manera, da inicio a la medición en el espectrofotómetro.
- c. Recoge 200 ml de muestra en un vaso de precipitado de 400 ml.
- d. Ensamblar el aparato de filtrado con una membrana de 0,45 micras conectado a una bomba de vacío.
- e. Verter aproximadamente 50 ml de agua desionizada a través del filtro para enjuagar el filtro. Desechar el agua de enjuague.
- f. Vierta otros 50 ml de agua desionizada a través del filtro.
- g. Prepare el blanco: llenar la celda de muestra con 10 ml de agua desionizada filtrada del paso anterior. Deseche el exceso de agua en el matraz.
- h. Verter aproximadamente 50 ml de muestra a través el filtro.
- i. Prepare la muestra: llene una segunda celda de muestra con 10 ml de muestra filtrada.
- j. Limpie la celda del blanco de muestra. Inserte en espacio del espectro el blanco.
- k. Presione CERO. Los resultados en la pantalla se mostraran en 0 unidades Pt-Co.
- l. Limpie la celda de la muestra. Inserte en espacio del espectro la muestra.

Página 410 de 560

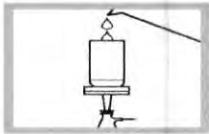
Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

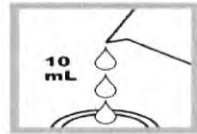
Fecha elaboración, Agosto de 2020

m. Presione LEER. Resultados se mostraran en unidades Pt-Co.

6- Diagrama del procedimiento:



5. Vierta otros 50 ml de agua desionizada a través del filtro.



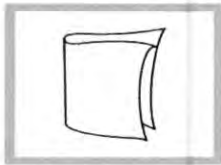
6. Prepare el blanco: llenar la celda de muestra con 10 ml de agua desionizada filtrada del paso anterior. Deseche el exceso de agua en el matraz.



7. Verter aproximadamente 50 ml de muestra a través el filtro.



8. Prepare la muestra: llene una segunda celda de muestra con 10 ml de muestra filtrada.



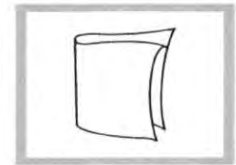
9. Limpie la celda del blanco de muestra.



10. Inserte en espacio del espectro el blanco.



11. Presione CERO. Los resultados en la pantalla se mostraran en 0 unidades Pt-Co.



12. Limpie la celda de la muestra.



13. Inserte en espacio del espectro la muestra.



14. Presione LEER. Resultados se mostraran en unidades Pt-Co.

Nota: Para color aparente realizar los pasos sin el filtrado de las muestras y el blanco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

- Método HACH 8025 DOC316.53.01037 Color verdadero y aparente 500 unidades
- NMX-AA-045-SCFI-2001- ANÁLISIS DE AGUA - DETERMINACIÓN DE COLOR PLATINO COBALTO EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS - MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-AA-045-1981)
- Adaptado del Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater and National Council for Air and Stream Improvement (NCASI) Methods Manual.

8-Registros:

Bitácoras de campo y laboratorio

9-Glosario:

- Blanco: Agua destilada o desionizada.
- Espectrofotómetro: Instrumento usado en la física óptica que sirve para medir, en función de la longitud de onda, la relación entre valores de una misma magnitud fotométrica relativos a dos haces de radiaciones.
- Bitácora: Cuaderno de laboratorio debidamente foliado e identificado, en el cual los analistas anotan todos los datos de los procedimientos que siguen en el análisis de una muestra, así como todas las informaciones pertinentes y relevantes a su trabajo en el laboratorio. Es a partir de dichas bitácoras que los inspectores pueden reconstruir el proceso de análisis de una muestra tiempo después de que se llevó a cabo.
- Medición: Conjunto de operaciones que tiene por objeto determinar el valor de una magnitud.
- Vial: Tubo de ensayo o celda destinado a contener una sustancia, del cual se van extrayendo las dosis convenientes.
- Color aparente: Es el color de la muestra debido a sustancias en forma disuelta y al proporcionado por sólidos suspendidos, este parámetro es muy poco reproducible ya que el comportamiento de los sólidos suspendidos es muy variable, se mide en la muestra agitada sin filtrar.
- Color verdadero: Es el color de la muestra debido a sustancias en forma disuelta, se mide en la muestra filtrada o centrifugada.

10-Relación con otros procesos: Procedimiento de toma de muestra.

Página 412 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Determinación de Coliformes Totales y Fecales, Técnica Filtración de Membrana.

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DETERMINACION DE COLIFORMES TOTALES Y FECALES, TECNICA FILTRACION DE MEMBRANA**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-019 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página **413** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DETERMINACION DE COLIFORMES TOTALES Y FECALES, TECNICA FILTRACION DE MEMBRANA

1-Objetivo:

Establecer el método para la determinación de coliformes totales y fecales, mediante la técnica de filtro de membrana.

2-Alcance:

La técnica de Filtro de Membrana (FM) es altamente reproducible, puede utilizarse para estudiar volúmenes relativamente grandes de muestras y proporciona resultados numéricos más rápidos que el método de tubos múltiples.

La técnica es extraordinariamente útil para controlar las posibles situaciones de urgencia en relación con el agua Potable y para estudiar distintas aguas naturales. Sin embargo esta técnica tiene limitaciones, sobre todo para estudiar agua con elevada turbidez o que contenga gran cantidad de bacterias no coliformes.

La técnica FM es aplicable al estudio de agua Potable, aguas saladas, pero no al de aguas residuales que solo han seguido un tratamiento primario, seguido de cloración.

3-Responsables:

Procedimientos aplicables para el Encargado de laboratorio y químico analista.

4-Condiciones/Normativas:

Las especificadas en la NMX-AA-102-SCFI-2006 CALIDAD DEL AGUA – DETECCIÓN Y ENUMERACIÓN DE ORGANISMOS COLIFORMES, ORGANISMOS COLIFORMES TERMOTOLERANTES Y Escherichia coli PRESUNTIVA – MÉTODO DE FILTRACIÓN EN MEMBRANA

5-Descripción de las actividades:

5.1 Desarrollo del método.-

El método se basa en la filtración de volúmenes adecuados de agua (100 ml) a través de una membrana con porosidad de 0.45 μm . Las bacterias a detectar que tienen dimensiones mayores, son retenidas en la superficie de la membrana, la cual es transferida a la caja de Petri conteniendo el medio de cultivo selectivo mENDO y diferencial. Por capilaridad el medio se difundirá en la membrana tomando contacto con las bacterias y después del periodo de incubación se desarrollan las

Página 414 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

bacterias con características típicas que pueden observarse con auxilio de un microscopio estereoscópico. A partir del conteo de estas colonias se calcula la cantidad de coliformes presentes en la muestra.

En lo que se refiere a la técnica de FM, el grupo coliforme puede definirse como el formado por bacterias aerobias y anaerobias facultativas, gram negativas, no esporuladas y de forma alargada, que desarrollan una colonia roja con un brillo metálico en un medio de tipo ENDO que contenga lactosa tras una incubación de 24 hrs. a 35 °C – 37 °C. En esta técnica todas las colonias rojas, rosadas, azules, blancas o incoloras que no tiene brillo suelen ser consideradas no coliformes.

Para coliformes Fecales se utiliza un medio de lactosa enriquecido M-FC y una temperatura de incubación de 44.5 + - 0.2 °C durante 22 a 24 hrs. para conseguir selectividad, el desarrollo de colonias azules con diámetro de 1-2 mm de diámetro indican la presencia de coliformes fecales, las colonias de diferente color no se evalúan.

Puede haber necesidad de verificación de las colonias, para esto se efectúa transferencia en Caldo Lauril Triptosa CLT o Caldo Lactosado Bilis Verde Brillante al 2% CLVBB. Paralelamente puede obtenerse su diferenciación para coliformes fecales utilizando el medio EC.

5.2- Preservación y Almacenamiento de la Muestra

La muestra recolectada deberá enviarse al laboratorio lo más pronto posible. El tiempo máximo ideal entre el muestreo y el inicio del análisis es de 8 horas y el tiempo límite no debe exceder de 24 hrs. Las muestras deben ser transportadas en refrigeración (4°C) y conservarse así hasta el inicio del análisis.

5.3- Material y Equipo

- Horno de aire caliente para esterilización con calor seco.
- Autoclave que alcance una presión de 15 lb/pulg. Y una temperatura de 121°C al nivel del mar.
- Incubadora o baño de agua, controlado termostáticamente a 35°C – 37°C.
- Incubadora o baño de agua, controlado termostáticamente a 44°C ± 0.1 °C.
- Medidor de pH.
- Campana de Flujo Laminar (Opcional).
- Equipo para filtración con membrana.
- Bomba o sistema de vacío.
- Balanza analítica
- Matraz de filtración Kitasato de 4 L

Página 415 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Matraz de protección de trampa Kitasato de 1L
- Porta filtro de vidrio, acero inoxidable o plástico resistente a la autoclave.
- Microscopio estereoscópico binocular, o cámara de cuenta colonias.
- Matraces Erlenmeyer o de bola de 250, 500 y 1000 ml
- Probeta graduada de 100ml
- Pipeta clase A de 1, 2, 5 y 10 ml
- Cajas de Petri de plástico no toxico, o de vidrio, de 48 mm de diámetro por 8.5 mm de altura
- Asas de inoculación de platino, iridio o cromo níquel
- Membranas filtrantes estériles de 47 mm de diámetro con porosidad 0.45µm, blancas cuadrículadas
- Cojinetes absorbentes de 47 mm de diámetro
- Pinzas de acero inoxidable con puntas redondeadas
- Mechero Bunsen
- Porta pipetas de acero inoxidable
- Tripié
- Malla de asbesto
- Guantes estériles de látex
- Cubre bocas
- Torundas de algodón
- Alcohol etílico de 96°
- Medio de cultivo M-ENDO Agar o Caldo
- Medio de cultivo M-FC agar o caldo
- Medio EC agar o caldo

5.4- Procedimiento

Para aguas potables el volumen establecido es de 100ml, el cual puede distribuirse en varias membranas. El volumen muestra a filtrar depende del tipo de agua.

TIPO DE AGUA	VOLUMEN DE MUESTRA A FILTRAR (ml)
Agua Potable de buena calidad	50 - 100
Agua no tratada de calidad no potable	10 - 50
Agua Superficial	1 - 10

Página 416 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Retirar la parte superior del porta filtro y con una pinza flameada y fría, colocar la membrana estéril, con la cara cuadrículada hacia arriba, centrándola en la parte inferior del porta filtro. Acoplar la parte superior del porta filtro, teniendo cuidado de no dañar la membrana.

Homogenizar la muestra, agitando el frasco y distribuir el volumen requerido y proceder a filtrar la muestra, enjuagar el porta filtros con 20 a 30 ml de agua diluyente estéril, para evitar la retención de algunas bacterias en las paredes internas del mismo.

Tomar la caja de Petri correspondiente. Conteniendo el medio de cultivo mendo para la determinación de coliformes Totales o medio M-FC para la determinación de coliformes Fecales y entreabirla cuidadosamente. Con todos los cuidados de asepsia colocar cuidadosamente la membrana, con la cara cuadrículada hacia arriba en la superficie del medio de cultivo contenido en la caja de Petri. Verificar que no se hayan atrapado burbujas de aire entre la membrana y el medio de cultivo o el cojinete.

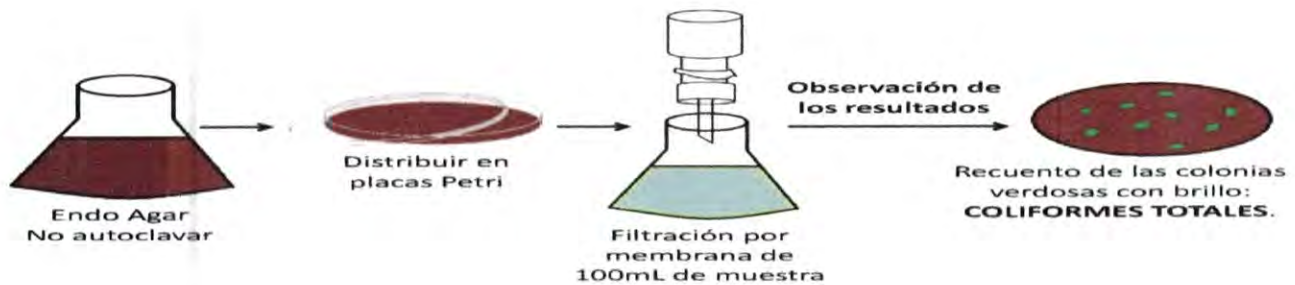
NOTA: Para cada muestra se utilizara un equipo de filtración estéril, el mismo para coliformes totales y coliformes fecales.

Después del periodo de incubación, seleccionar las cajas con desarrollo colonias típicas de coliformes totales en medio mendo (colonias con brillo metálico verde dorado superficial). Colonias producidas por bacterias coliformes fecales medio M-FC (colonias con distintos matices de azul), se observan pocas colonias de coliformes no fecales debido a la acción selectiva de la temperatura elevada (44°C) y la adición de la sal del ácido rosólico.

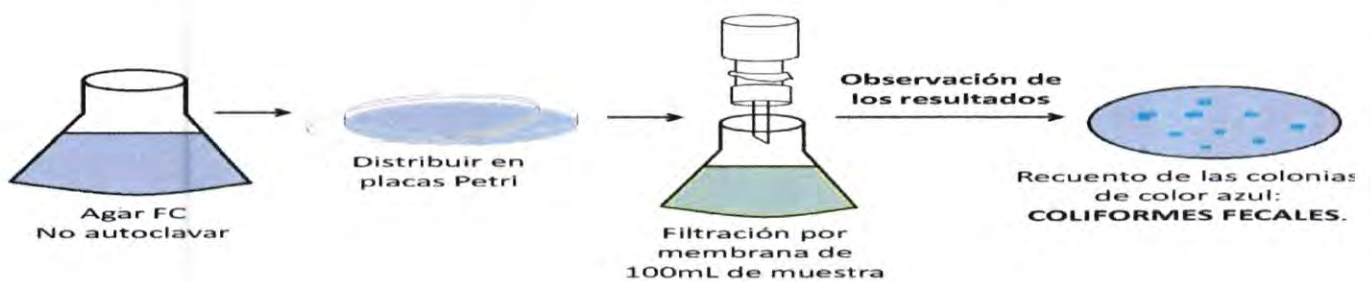
Posteriormente realizar el conteo de colonias, utilizando un microscopio estereoscópico de 10 a 15 de aumento o algún otro amplificador (opcional).

6-Diagrama del Procedimiento:

Determinar el número de colonias de coliformes totales en la muestra de agua recogida por la técnica de filtro de membrana.



Determinar el número de colonias de coliformes fecales en la muestra de agua recogida por la técnica de filtro de membrana.



7-Documentación de referencia:

-Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 21th edition. American Public Health Association. Washington, DC. 2005.

-NMX-AA-089/1-SCFI-2010 Protección al ambiente - Calidad del agua Vocabulario - Parte 1 (Cancela a la NMX-AA089/1-1986). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2011.

-NMX-AA-102-SCFI-2006 Calidad del agua – Detección y enumeración de organismos coliformes, organismos coliformes termotolerantes y Escherichia coli Presuntiva – Método de filtración en membrana

-NMX-AA-115-SCFI-2015 Análisis de agua – Criterios generales para el control de la calidad de resultados analíticos (Cancela a la NMX-AA-115-SCFI-2001). Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2015.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

Bitácoras, hoja de campo para muestreo en zona urbana y zona rural.

9-Glosario:

- **Filtro de membrana:** Técnica que se utiliza para determinar la cantidad de organismos presentes en un volumen de muestra determinado.
- **Medio selectivo:** Medio de cultivo sólido- líquido que contiene sustancias químicas específicas que permite el desarrollo de un grupo de organismos específicos, inhibiendo al mismo tiempo el desarrollo de otros.
- **Medios diferenciales:** Medio de cultivo sólido- líquido que contiene sustancias químicas específicas que permiten al observador diferenciar distintos tipos de organismos.
- **Muestra:** La que se tome en el punto de interés, de manera continua, en día normal de operación que refleje cuantitativa y cualitativamente el o los procesos más representativos de las actividades que generan la descarga, durante el tiempo necesario para completar cuando menos, un volumen suficiente para que se lleven a cabo los análisis necesarios para conocer su composición, aforando el caudal descargado en el sitio y en el momento de muestreo.
- **Organismo aerobio:** Organismo que requiere de oxígeno molecular para su desarrollo.
- **Organismo anaerobio:** Organismo que se desarrolla en ausencia de oxígeno molecular.
- **Organismo Anaerobio facultativo:** Organismo que se desarrolla tanto en condiciones aeróbicas como anaeróbicas
- **Organismos coliformes:** Comprende todos los bacilos aerobios o anaerobios facultativos Gram negativos, no esporulados que fermentan la lactosa a 35°C a 37°C con producción de gas y ácido en un periodo de 24 h a 48 h.
- **Organismos coliformes fecales (termotolerantes):** Comprende todos los bacilos aerobios o anaerobios facultativos, Gram negativos, no esporulados que fermentan la lactosa con producción de ácido y gas a 44°C ± 1°C en un plazo de 24 h.

10-Relación con otros procesos:

Se refiere a la relación que tendría el procedimiento con otro u otros procedimientos. Se mencionan aquellos con los que se involucra.

Página 419 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Procedimiento para determinación de Cloro Residual Libre

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**DETERMINACION DE CLORO RESIDUAL LIBRE**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-020 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página **420** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DETERMINACION DE CLORO RESIDUAL LIBRE

1-Objetivo:

Determinar la cantidad de cloro residual libre presente en aguas, mediante el método Colorimétrico HACH método 8021 – USEPA DPD Método.

2-Alcance:

El método es aplicable a todas las muestras de aguas para consumo humano, aguas potables tratadas envasadas, estanques de piscinas y estructuras similares.

3-Responsables:

Procedimientos aplicables para el Encargado de laboratorio y químico analista.

4-Condiciones/Normativas:

Los especificados en los métodos HACH 8021 – USEPA DPD Method. Y norma NMX-AA-108-SCFI-2001

CALIDAD DEL AGUA - DETERMINACIÓN DE CLORO LIBRE Y CLORO TOTAL - MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMXAA-108-1992)

5-Descripción de las actividades:

El Cloro presente en la muestra en forma de Acido Hipocloroso y/o de ión hipoclorito (cloro libre o cloro disponible) reacciona inmediatamente con el DPD (N,N dietil-p-fenilendiamina) a la vez que el cloro libre presente en la muestra para formar un color rosa proporcional a la concentración de Cloro.

5.1- Equipo, Material y reactivos.

- Colorímetro Pocket HACH
- Celda cubeta de 10 ml marca HACH.
- Sobres de reactivos de Cloro Libre DPD en polvo
- Agua Destilada
- Papel absorbente
- Tijeras

Página 421 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2-Condicionales previas.

Las muestras deben ser analizadas inmediatamente y no deben conservarse para un futuro análisis. Si la muestra sale de los límites o la muestra vira a un color amarillo después de adición del reactivo, diluya la muestra con un volumen conocido de agua sin demanda de cloro y de buena calidad y repita la prueba. No lea muestra para cloro libre y total en la misma celda, el Yodo presente en el "sobre para cloro total" puede interferir en el análisis de cloro libre. Se recomienda usar celdas separadas. Recoja las muestras en botellas limpias de vidrio. No use recipientes plásticos porque estos pueden tener una demanda larga de cloro. Para mejores resultados mida el valor de blanco de reactivos para cada nuevo lote de reactivos.

5.3-Método.

Encienda el equipo Colorímetro Pocket Hach. Llene la celda de medición de referencia con 10 ml con la muestra, Limpie la celda de medición con el papel absorbente que no produzca pelusa. Inserte la muestra en el compartimiento de la celda del equipo. Presione *Zero* (El display muestra 0,00 mg/L) Prepare la muestra: Llene una segunda muestra de medición con 10 ml de muestra. Adicione el contenido de un sobre de reactivo DPD en la celda de medición. Mezcle (de manera circular) la celda de medición por 20 segundos. Un color rosa se desarrollará si el cloro está presente. Limpie la celda de medición con un el papel absorbente que no produzca pelusa. Dentro de 60 segundos posteriores a la adición del reactivo, inserte la celda de medición en el compartimiento de la celda del equipo. - Pulse *READ* (Los resultados se muestran en mg/L Cl₂).

Cálculos y/o valores de referencia:

El cálculo del contenido de Cloro Residual Libre se hace mediante lectura directa en el equipo, expresada en mg/L de Cl₂. El rango de medición está definido entre 0.02 y 2.00 mg/L de Cl₂.

Obtención de resultados: Los resultados se expresan mg/L de Cl₂ o ppm (, volumen de la muestra y volumen de la muestra enriquecida y se registran en la bitácora. Si las muestras se encuentran mayor a 2 ppm, diluya la muestra con un volumen conocido de agua destilada de alta calidad libre de cloro residual, algunas pérdidas de cloro pueden ocurrir al realizar la dilución. Multiplique los resultados por el factor de dilución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

• Interferencias:

Interferencias de Sustancias	Nivel de Interferencias y Tratamiento
Acidez	Valores mayores que 150mg/L como CaCO ₃ . Puede que no se desarrolle un color total o un color con algo de intensidad. Neutralice a pH 6-7 con NaOH 1N. Determine la cantidad que puede ser agregada o separe una muestra con una alícuota y adicione a la muestra la cantidad que será analizada.
Alcalinidad	Valores mayores de 250mg/L como CaCO ₃ . Pueda que no se desarrolle un color total o un color con algo de intensidad neutralice a un pH 6-7 con ácido sulfúrico 1N. Determine la cantidad que puede ser agregada o separe una muestra con una alícuota y adicione a la muestra la cantidad que será analizada.
Cloruro	Interfiere a todos los niveles.
Dióxido de cloro	Interfiere a todos los niveles.
Cloruros orgánicos	Interfiere a todos los niveles.
Dureza	No afecta por debajo de 1,000 mg/L como CaCO ₃
Yodo	Interfiere a todos los niveles.
Oxido de Manganeso (Mn ⁴⁺ , Mn ⁷⁺) o óxidos de cromo (Cr ⁶⁺)	1. Ajuste el pH a 6-7 2. Adicione 3 gotas de yoduro de potasio (30mg/L) a 25 mL de muestra 3. Mezcle y espere un minuto 4. Agregue 3 gotas de arsenito de sodio (5g/L) y mezcle 5. Analice 10mL de la muestra tratada y descríbala en el procedimiento.
Monocloramina	Causa cambios graduales en las lecturas. Cuando la lectura está dentro del primer minuto de la reacción 3 mg/L de monocloramina causan niveles por debajo de 0.1 mg/L incrementándose en la lectura.
Ozono	Interfiere a todos los niveles.
Peróxidos	Puede interferir.
pH extremos	Ajuste a pH 6-7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

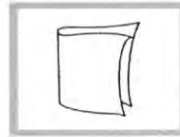
6-Diagrama del Procedimiento:



1.-Inicie el programa o encienda el equipo.



2.-Prepare el espacio en blanco: llene una celda con 10 ml de agua de muestra.



3.- Limpie la celda de muestra de blanco.



4.- Inserte el blanco en el espacio de la celda.



5.- Presione ZERO (CERO). En la pantalla muestra 0.00 mg / L



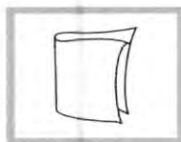
6.- Prepare la muestra: llene una segunda celda de muestra con 10 ml de muestra.



7.- Agregue el contenido de una almohada de DPD celda de muestra.



8.- Agite la celda de muestra 20 segundos para mezclar. Se desarrollará un color rosa si el cloro está presente. Proceder al siguiente paso.



9.- Limpiar la celda preparada con la muestra.



10.- Dentro de los 60 segundos de la adición del reactivo, inserte la muestra preparada en el portaceldas.



11.- Presione READ (LEER). Los resultados se mostraran en mg / L Cl₂.

Página 424 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

-NMX-AA-108-SCFI-2001 - CALIDAD DEL AGUA - DETERMINACIÓN DE CLORO LIBRE Y CLORO TOTAL - MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMXAA-108-1992)

-Adaptado del Standard Methods for Examination of Water and Wastewater.

-Procedimiento equivalente a USEPA método 330.5 y estándar método 4500-Cl G para aguas de consumo.

-HACH – método 8021. Cloro libre rango 0.02 – 2.00 mg/L Cl₂.

8-Registros:

Bitácoras, hoja de campo para muestreo en zona urbana y zona rural.

9-Glosario:

- **Agua destilada:** Agua de alta calidad libre de componentes químicos
- **Bitácora:** formato donde se plasmas los resultados y datos de la muestra.
- **Cloro residual libre:** La cantidad de cloro que queda presente en el agua después de la reacción con la materia orgánica a la que está expuesta. Es el cloro presente en forma de ácido hipocloroso (HOCl), ion hipoclorito (OCI-) y cloro molecular disuelto.
- **Cloraminas:** Derivados de amonio por sustitución de uno, dos o tres átomos de hidrógeno con átomos de cloro (monocloraminas NH₂Cl, dicloraminas NHCl₂ y tricloruro de nitrógeno NCl₃) y todos los derivados de compuestos orgánicos nitrogenados, determinados por el método descrito en el procedimiento presente.
- **Cloro combinado:** Es la fracción de cloro total presente en forma de cloraminas y cloraminas orgánicas.
- **Método DPD:** Es el análisis más común empleado, en ausencia del ión Yodo, el cloro reacciona con el indicador DPD, para dar una coloración roja. Se puede realizar por titulación volumétrica o colorimetría.
- Se refiere a los términos y/o abreviaturas empleadas en el texto del documento.

10-Relación con otros procesos:

Procedimiento sanitario para toma de muestras.

Página 425 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Procedimiento determinación de dureza en agua

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DETERMINACIÓN DE DUREZA EN AGUA**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-021 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página 426 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DETERMINACIÓN DE DUREZA EN AGUA

1-Objetivo:

Establecer el método volumétrico para la determinación de Dureza en Agua utilizando EDTA

2-Alcance:

El método de aplicación con EDTA puede aplicarse, con las debidas modificaciones a cualquier clase de agua, siempre que esta no contenga metales pesados en concentraciones altas. Si se presenta este caso, el calcio y magnesio se determina por absorción atómica y la Dureza se obtiene mediante un cálculo.

La Dureza del agua se debe principalmente a la presencia de iones de calcio y de magnesio. Este tipo de agua presenta dificultades para hacer espuma y representa serios riesgos en la industria, ya que pueden taparse las calderas y producirse grandes estragos.

3-Responsables:

Encargado de Laboratorio y o Químico Analista

4-Condiciones/Normativas:

METODO VOLUMETRICO CON EDTA

El químico analista debe utilizar bata blanca, guantes de látex, zapato cómodo y antiderrapantes.

5-Descripción de las actividades:

5.1- Material y Reactivos

- Material
- Matraz Erlenmeyer de 250 ml
- Probeta graduada de 50 ml
- Probeta graduada de 100 ml
- Pipeta volumétrica de 1/10 ml
- Pipeta volumétrica de 2/10 ml
- Pipeta volumétrica de 10 ml
- Piseta de 500 ml
- Bureta de 25 ml con soporte universal
- Espátula chica

Página 427 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Reactivos:

- Solución Amortiguadora para dureza, hidróxido de Amonio
- Indicador de Rojo de fenol
- Indicador negro de Eriocromo T
- Solución valorada de EDTA 0.01M grado analítico
- Agua destilada

5.-2 Procedimiento

Antes de hacer la titulación se debe verificar que la muestra se encuentre a temperatura ambiente. La reacción es demasiado lenta en una muestra fría y, por otra parte el indicador se descompone en una muestra caliente.

Medir un volumen de 100 ml de muestra con una probeta graduada de 100 ml y vértelo en un matraz Erlenmeyer de 250 ml

Prepara un testigo (blanco) de comparación de color, vertiendo 100 ml de agua destilada (medida con una probeta graduada) en un matraz Erlenmeyer de 250 ml. Adicionar 1 o 2 ml de solución amortiguadora al testigo de comparación de color y a la muestra hasta alcanzar un pH de 10.

Con la espátula se agrega una medida de 0.02g aproximadamente de indicador negro de eriocromo T al testigo de comparación de color y a la muestra. En el testigo el vire es de color purpura a azul brillante solo con el indicador. En la muestra el vire es rosa violeta, se añade el titulante EDTA por medio de una bureta clase A, lentamente (gota a gota) hasta lograr el vire del color rosa violeta a azul brillante. Ya conociendo el volumen de EDTA gastados en la titulación, realizar los cálculos correspondientes.

La titulación se debe de terminar en un periodo de cinco minutos después de la adición de la solución amortiguadora, para evitar las dificultades que se puedan presentar por la precipitación del carbonato de calcio.

ml de EDTA x 1000 x F

Dureza Total en mg/L de CaCO₃

ml de muestra

F= mg de CaCO₃/ml EDTA

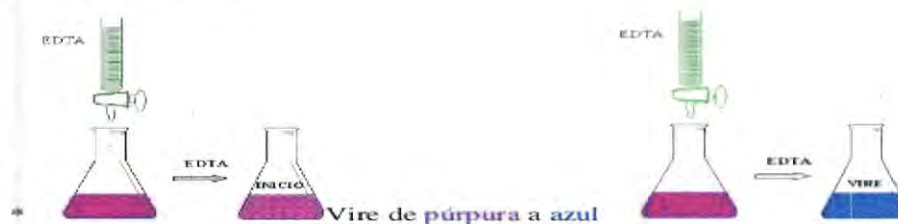
Página 428 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

6- Diagrama del procedimiento:



7.- Cálculos

$$\text{meq/l Ca}^{+2} \text{ y Mg}^{+2} = \frac{V \times N \times 1000}{\text{ml de muestra}}$$

Dónde :

V = ml gastados de EDTA
N = Normalidad del EDTA

7- Documentación de referencia:

NORMA OFICIAL MEXICANA.- NOM-AA-72-1981- Análisis de agua.- Determinación de Dureza método de EDTA.

RODIER, J. Análisis de Aguas: aguas naturales, aguas residuales, agua de mar. Barcelona: Omega, 1981.

Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 21th edition. American Public Health Association. Washington, DC. 2005.

8-Registros:

Bitácora, hoja de muestreo u hoja de campo.

9-Glosario:

- Muestra: Cantidad de agua que se considera representativa
- Blanco: Agua destilada o testigo
- Indicador: son sustancias orgánicas que cambian de color de acuerdo con el tipo de objeto con el que entra en contacto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

10-Relación con otros procesos:

El agua se debe encontrar exenta de color o turbiedad, que pueda enmascarar o afectar la respuesta del indicador, Generalmente, las sustancias que inducen a error en esta titulación rara vez se encuentra presentes en los abastecimientos de agua potable.

La materia orgánica o coloidal en la muestra puede causar turbiedad o color que impidan o dificulten la aparición del punto final de la titulación.

Los metales pesados y los poli fosfatos en cantidades que normalmente se encuentran presentes en el agua no interfieren con el método, sin embargo, ciertos excesos pueden causar cambios indistintos en el punto final del vire.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Determinación de Nitratos en aguas, aguas residuales y agua de mar

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DETERMINACIÓN DE NITRATOS EN AGUAS, AGUAS RESIDUALES Y AGUA DE MAR**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-022 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página 431 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DETERMINACIÓN DE NITRATOS EN AGUAS, AGUAS RESIDUALES Y AGUA DE MAR

1- Objetivo:

Determinar la cantidad de nitratos en las muestras de agua, residuales (aguas negras), aguas salinas o de mar; y también comprobar si la muestra cumple con las Normas establecidas, al igual que conocer si se toman las medidas pertinentes del caso.

2-Alcance:

Los compuestos nitrogenados se encuentran ampliamente distribuidos en la naturaleza. Las fuentes de nitrógeno incluyen además de la degradación natural de la materia orgánica, fertilizantes, productos de limpieza y tratamiento de aguas potables. Debido a que el nitrógeno es un nutriente esencial para organismos fotosintéticos, es importante el monitoreo y control de descargas del mismo al ambiente.

Los métodos HACH 8155, 8507, 8039 y 10071 permiten una estimación del contenido de nitrógeno en sus diversas formas en aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

3-Responsables:

Procedimientos aplicables para el Encargado de laboratorio y químico analista.

4-Condiciones/Normativas:

1. Cuando se trabaje con cualquiera de los reactivos químicos descritos en este método, deberá usarse: cubrebocas, bata, lentes de seguridad y guantes de látex.
2. Al final del presente documento se anexan las fichas de seguridad para cada uno de los reactivos de los métodos Hach mencionados anteriormente.
ANEXO 1. Ficha de seguridad NitraVer 5 Nitrate Reagent. Código del producto: 1403499

5-Descripción de las actividades:

5.1- Equipos y herramientas:

- Viales o celdas de cristal
- Adaptadores
- Vaso de precipitado
- Espectrofotómetro
- Reactivos (NitraVer 5)
- Guantes de látex

Página 432 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Bata de Laboratorio
- Mascarilla
- Botas o calzado adecuado

5.2- Requisitos de las muestras:

- Una vez tomadas las muestras en campo, por un personal capacitado, estas deben ser mantenidas en un lugar y ambiente seguro, para que no sufran alteraciones, y ser trasladadas al laboratorio donde se le realizaran las pruebas.
- Dichas muestras, deben ser manejadas con precaución, debido a que si está, no se preserva a una temperatura de 4°C, puede alterar la lectura o mediciones de las mismas.
- Las muestras deben cumplir estrictamente, el procedimiento de Nitratos o Reducción de Cadmio (Método 8039 - 8171), en cuanto a enfriamiento, reposo y mediciones necesarias.
- Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0.00 mg/L de NO₃ - -N, y asegurarse que el vial no contiene ninguna huella que pueda afectar la medición o lectura de la muestra.

5.3- Descripción o metodología del Procedimiento:

Nitrato

El analista de pruebas del laboratorio, al iniciar la prueba debe tomar las medidas necesarias de seguridad utilizando la vestimenta adecuada (Bata, guantes, mascarilla, calzado), luego procede a revisar, verificar que el equipo y las herramientas para la generación de la prueba esté disponible y en buenas condiciones para dar inicio a la prueba de reactivos de nitratos.

• Procedimiento de Reactivo de Nitratos:

1. (HACH 8039. Reducción de Cadmio rango 0.3 – 30 mg/L NO₃-N, resultados medidos en 430nm)
 2. (HACH 8171. Reducción de Cadmio rango 0.1 – 10 mg/L NO₃-N, resultados medidos en 500nm).
- a. Inicialmente el analista de pruebas, revisa y verifica que el espectrofotómetro, se encuentre en buen estado y con todos sus elementos anexos presentes.
 - b. Luego, procede a seleccionar la programación del mismos, tocando el botón de Hach Programs, para seleccionar el programa el cual puede ser 353 N, nitrato LR (HACH 8171) o 355 N, nitrato HR (HACH 8039); de esta manera, da inicio a la medición en el espectrofotómetro.
 - c. El analista de pruebas, procede a verter el líquido en los dos o más viales (las muestras y el blanco que es el agua a analizar), tomando como medida de requisito 10mL del vial.

Página 433 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- d. Posteriormente, a los diferentes viales se le añade el contenido de un sobre del reactivo NitraVer 5 (polvo de nitrato), para proceder a tapar y agitarlos aproximadamente por unos 30 segundos, homogenizando uniformemente la sustancia.
- e. Seguidamente, se limpian los viales con papel toalla o se lavan con agua destilada para eliminar las posibles huellas o marcas, que puedan afectar la medición o lectura.
- f. El analista de pruebas, programara el reloj interno o temporizador del instrumento a 2 min, como periodo de reacción de la sustancia; si, se necesita hacer una dilución de la muestra, el periodo de reacción es de 10 min.

Nota: Al combinar la muestra con el polvo de nitrato, y este cambiar su color original a ámbar, nos indica la presencia de nitratos en las sustancias a investigar, el cambio de color por lo general ocurre en el periodo de espera de reacción de la sustancia.

- g. Una vez, acabado el tiempo de 2 min, el instrumento, mostrara la medición obtenida, la cual el analista de pruebas procederá a anotar la lectura en mg/L de NO₃-N. Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0.00 mg/L de NO₃-N, con la utilización del vial llamado blanco.
- h. Finalmente, el analista de prueba, remite los datos tomados de las muestras, a su jefe inmediato y este genera un análisis o informe detallado.

Nota: Normalmente, en el laboratorio se utiliza el procedimiento HACH 8039. Reducción de Cadmio rango 0.3 – 30 mg/L NO₃-N, resultados medidos en 430nm, por ser el rango más amplio y ofrecer mayor cobertura, pero si esto se excede se procede a realizar diluciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

• INTERFERENCIAS

Interferencias	Nivel de interferencia
Cloruro	Las concentraciones de cloruro superiores a 100 mg / L causan resultados bajos. La prueba se puede utilizar con alto contenido de cloruro (agua de mar) si se realiza una calibración con estándares que tienen la misma concentración de cloruro como las muestras.
Ión férrico	Interfiere a todos los niveles.
Nitrito	Interfiere en todos los niveles Compense la interferencia de nitrito de la siguiente manera: 1. Agregue gotas de una solución de bromo de concentración 30g/L a la muestra hasta que quede un color amarillo. 2. Agregue 1 gota de solución de fenol de 30 g/L para eliminar el color. 3. Use el procedimiento de prueba para medir la concentración de la muestra tratada. Informar los resultados como nitrato y nitrito totales.
Muestras altamente tamponadas o pH extremo de la muestra	Puede evitar el ajuste de pH de la muestra por parte de los reactivos. El pretratamiento de la muestra puede ser necesario.
Oxidante fuerte y sustancias reductoras	Interfiere en todos los niveles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Diagrama del procedimiento:

Start



2. Prepare la muestra: llene una celda de muestra con 10 ml de agua de muestra.

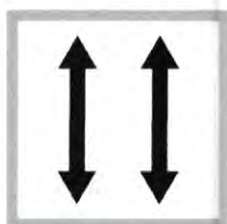


3. Agregue el contenido de una almohada de Nitruver 5 en polvo a la celda de muestra.



4. Inicie el temporizador, comenzará un período de reacción de 1 minuto.

1. Ingresar el número de programa almacenado para nitrógeno de nitrato de bajo rango (NO₂-N).



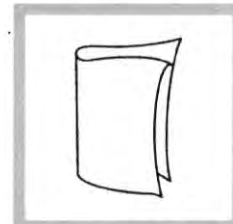
5. Sacude la celda vigorosamente hasta que el temporizador expire. Un poco de polvo puede quedar sin disolver, no afectará los resultados.



6. Iniciar el temporizador una reacción de 5 minutos. Un color ámbar en la muestra si el nitrato está presente.

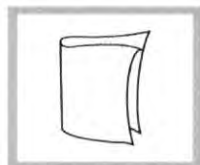


7. Prepare el blanco: Cuando el segundo temporizador caduca, llena una segunda celda con 10 ml de muestra.



8. Limpie la celda de muestra de blanco. Inserte el blanco en el espacio de la celda.

Zero



9. Presione CERO. En la pantalla muestra 0.00 mg / L NO₃-N.



10. Limpie la celda de muestra.

11. Inserte la muestra con reactivo en el espacio de la celda.

Read

12. Presione Read. Resultados se mostraran en mg / L NO₃-N.

7- Documentación de referencia:

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Método Hach 8507 DOC316.53.01074. Análisis de Nitritos rango 0.002 – 0.3 mg/L NO₂ —N.
- NMX-AA-079-SCFI-2001 ANÁLISIS DE AGUAS - DETERMINACIÓN DE NITRATOS EN AGUAS NATURALES, POTABLES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS - MÉTODO DE PRUEBA

8-Registros:

Bitácoras internas del laboratorio de control de calidad de agua potable.

9-Glosario:

- Blanco: Agua destilada.
- Espectrofotómetro: Instrumento usado en la física óptica que sirve para medir, en función de la longitud de onda, la relación entre valores de una misma magnitud fotométrica relativos a dos haces de radiaciones.
- Los Nitritos: Sal formada por la combinación de ácido nitroso con una base.
- Reactivos: Sustancia que se emplea para descubrir la presencia de otra.
- Medición: Conjunto de operaciones que tiene por objeto determinar el valor de una magnitud.
- Vial: Tubo de ensayo o celda destinado a contener una sustancia, del cual se van extrayendo las dosis convenientes.

10-Relación con otros procesos:

- Con los métodos HACH 8507, 8155 y 10071 para determinar nitrógeno en todas sus modalidades.
- Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua potable.

Página 437 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Determinación de Nitritos en aguas, aguas residuales y agua de mar

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DETERMINACIÓN DE NITRITOS EN AGUAS, AGUAS RESIDUALES Y AGUA DE MAR**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-023 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página **438** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DETERMINACIÓN DE NITRITOS EN AGUAS, AGUAS RESIDUALES Y AGUA DE MAR

1- Objetivo:

Determinar la cantidad de nitritos en las muestras de agua, residuales (aguas negras), aguas salinas o de mar; y también comprobar si la muestra cumple con las Normas establecidas, al igual que conocer si se toman las medidas pertinentes del caso.

2-Alcance:

Los compuestos nitrogenados se encuentran ampliamente distribuidos en la naturaleza. Las fuentes de nitrógeno incluyen además de la degradación natural de la materia orgánica, fertilizantes, productos de limpieza y tratamiento de aguas potables. Debido a que el nitrógeno es un nutriente esencial para organismos fotosintéticos, es importante el monitoreo y control de descargas del mismo al ambiente.

Los métodos HACH 8155, 8507, 8039 y 10071 permiten una estimación del contenido de nitrógeno en sus diversas formas en aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

3-Responsables:

Procedimientos aplicables para el Encargado de laboratorio y químico analista.

4-Condiciones/Normativas:

1. Cuando se trabaje con cualquiera de los reactivos químicos descritos en este método, deberá usarse: cubrebocas, bata, lentes de seguridad y guantes de látex.
2. Al final del presente documento se anexan las fichas de seguridad para cada uno de los reactivos de los métodos Hach mencionados anteriormente.

ANEXO 1. Ficha de seguridad NitriVer 3 Nitrite Reagent. Código del producto: 1406599

5-Descripción de las actividades:

5.1- Equipos y herramientas:

- Viales o celdas de cristal
- Adaptadores
- Vaso de precipitado
- Espectrofotómetro
- Reactivos (NitriVer 3)
- Guantes de látex

Página 439 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Bata de Laboratorio
- Mascarilla
- Botas o calzado adecuado

5.2- Requisitos de las muestras:

- Una vez tomadas las muestras en campo, por un personal capacitado, estas deben ser mantenidas en un lugar y ambiente seguro, para que no sufran alteraciones, y ser trasladadas al laboratorio donde se le realizaran las pruebas.
- Dichas muestras, deben ser manejadas con precaución, debido a que si está, no se preserva a una temperatura de 4°C, puede alterar la lectura o mediciones de las mismas.
- Las muestras deben cumplir estrictamente, el procedimiento de Nitrito (Método 8507), en cuanto a enfriamiento, reposo y mediciones necesarias.
- Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0.00 mg/L de NO₂ - - N, y asegurarse que el vial no contiene ninguna huella que pueda afectar la medición o lectura de la muestra.

• Procedimiento de Reactivo de Nitrito:

1. (HACH 8507. Nitrito rango 0.002 – 0.3 mg/L NO₂ - -N)
 - 2.
- a. Inicialmente el analista de pruebas, revisa y verifica que el espectrofotómetro, se encuentre en buen estado y con todos sus elementos anexos presentes;
 - b. Luego, procede a seleccionar la programación del mismo, tocando el botón de Hach Programs, para seleccionar el programa 371 de Nitrito (HACH 8507); de esta manera, da inicio a la medición en el espectrofotómetro.
 - c. El analista de pruebas, procede a verter el líquido en los dos o más viales (las muestras y el blanco que es la muestra original), tomando como medida de requisito, 10mL del vial.
 - d. Posteriormente, a los diferentes viales se le añade el contenido de un sobre del reactivo NitrVer 3 (polvo para identificación de nitrito), para proceder a tapar y agitarlos aproximadamente por unos 30 segundos, homogenizando uniformemente la sustancia (presencia de coloración rosada en el mezcla).
 - e. Seguidamente, se limpian los viales con papel toalla o se lavan con agua destilada para eliminar las posibles huellas o marcas, que puedan afectar la medición o lectura.
 - f. El analista de pruebas, programara el reloj interno o temporizador del instrumento a 20 min, como periodo de reacción de la sustancia; si, se necesita hacer una dilución de la muestra, el periodo de reacción es de 25 min.

Página 440 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- g. Una vez, acabado el tiempo de 20 min, el instrumento, mostrara la medición obtenida, la cual el analista de pruebas procederá a anotar la lectura en mg/L de NO₂ - - N. Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0.00 mg/L de NO₂ - - N, con la utilización del vial llamado blanco (muestra original, sin químicos adicionales).
- h. Finalmente, el analista de prueba, remite los datos tomados de las muestras, a su jefe inmediato y este genera un análisis o informe detallado, se genera un archivo del análisis.

Página **441** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.3- Descripción o metodología del Procedimiento:

NITRITO

El analista de pruebas del laboratorio, al iniciar la prueba debe tomar las medidas necesarias de seguridad utilizando la vestimenta adecuada (Bata, guantes, mascarilla, calzado), luego procede a revisar, verificar que el equipo y las herramientas para la generación de la prueba esté disponible y en buenas condiciones para dar inicio a la prueba de reactivos de nitritos.

• INTERFERENCIAS

Interferencia	Nivel de interferencia
Ión antimoniOSO	Interfiere causando precipitación
Ión áurico	Interfiere causando precipitación
Iones de bismuto	Interfiere causando precipitación
Iones cloroplatinato	Interfiere causando precipitación
Ión cúprico	Causa bajos resultados
Iones de plomo	Interfiere causando precipitación
Iones mercuriosos	Interfiere causando precipitación
Iones de metavanadato	Interfiere causando precipitación
Nitrato	Muy altos niveles de nitrato (> 100 mg / L de nitrato como N) sufren una pequeña reducción a nitrito, ya sea espontáneamente o durante el curso de la prueba.
Iones de plata	Interfiere causando precipitación
Oxidantes fuertes y sustancias reductoras	Interfiere en todos los niveles

Página 442 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Start

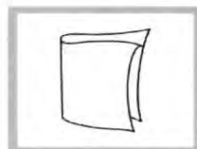


1. Ingresar el número de programa almacenado para nitrógeno de nitrito de bajo rango (NO₂ --N).

2. Prepare la muestra: llene una celda de muestra con 10 ml de agua de muestra.

3. Agregue el contenido de una almohada de Nitriver 3 en polvo a la celda de muestra.

4. Agitar para mezclar. Un color rosado muestra si el nitrito está presente en la muestra.



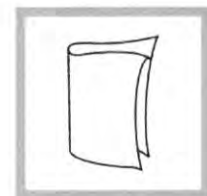
5. Inicie el temporizador, comenzará un período de reacción de 20 minutos

6. Prepare el blanco: llene una celda de muestra con 10 ml de agua de muestra.

7. Limpie la celda de muestra de blanco.

8. Inserte el blanco en el espacio de la celda.

Zero



Read

9. Presione CERO. En la pantalla muestra 0.00 mg / L NO₂ —N

10. Limpie la celda de muestra.

11. Inserte la muestra en el espacio de la celda.

12. Presione Read. Resultados se mostraran en mg / L NO₂ —N



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

- Método Hach 8507 DOC316.53.01074. Análisis de Nitritos rango 0.002 – 0.3 mg/L NO₂ —N.
- NMX-AA-099-SCFI-2006 Análisis de agua – Determinación de nitrógeno de nitritos en aguas naturales y residuales.

8-Registros:

Bitácoras internas del laboratorio de control de calidad de agua potable.

9-Glosario:

- Blanco: Agua destilada.
- Espectrofotómetro: Instrumento usado en la física óptica que sirve para medir, en función de la longitud de onda, la relación entre valores de una misma magnitud fotométrica relativos a dos haces de radiaciones.
- Los Nitritos: Sal formada por la combinación de ácido nitroso con una base.
- Reactivos: Sustancia que se emplea para descubrir la presencia de otra.
- Vial: Tubo de ensayo o celda destinado a contener una sustancia, del cual se van extrayendo las dosis convenientes.

10-Relación con otros procesos:

- Con los métodos HACH 8155, 8039 y 10071 para determinar nitrógeno en todas sus modalidades.
- Procedimiento sanitario para el muestreo de agua potable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Determinación de Nitrógeno Amoniacal en aguas, aguas residuales y agua de mar
Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DETERMINACIÓN DE NITRÓGENO AMONIAICAL EN AGUAS, AGUAS RESIDUALES Y AGUA DE MAR**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-024 y sus anexos.

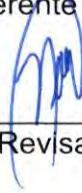
Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento



Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación



Revisa y Aprueba



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DETERMINACIÓN DE NITRÓGENO AMONIACAL EN AGUAS, AGUAS RESIDUALES Y AGUA DE MAR

1- Objetivo:

Determinar la cantidad de nitrógeno amoniacal en las muestras de agua potable, residuales (aguas negras), aguas salinas o de mar; y también comprobar si la muestra cumple con las Normas establecidas, al igual que conocer si se toman las medidas pertinentes del caso.

2-Alcance:

Los compuestos nitrogenados se encuentran ampliamente distribuidos en la naturaleza. Las fuentes de nitrógeno incluyen además de la degradación natural de la materia orgánica, fertilizantes, productos de limpieza y tratamiento de aguas potables. Debido a que el nitrógeno es un nutriente esencial para organismos fotosintéticos, es importante el monitoreo y control de descargas del mismo al ambiente.

Los métodos HACH 8155, 8507, 8039 y 10071 permiten una estimación del contenido de nitrógeno en sus diversas formas en aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

3-Responsables:

Procedimientos aplicables para el Encargado de laboratorio y químico analista.

4-Condiciones/Normativas:

1. Cuando se trabaje con cualquiera de los reactivos químicos descritos en este método, deberá usarse: cubrebocas, bata, lentes de seguridad y guantes de látex.
2. Al final del presente documento se anexan las fichas de seguridad para cada uno de los reactivos de los métodos Hach mencionados anteriormente.

ANEXO 1. Ficha de seguridad Ammonia Salicylate Reagent. Código del producto: 2395266

5-Descripción de las actividades:

5.1- Equipos y herramientas:

- Viales o celdas de cristal
- Adaptadores
- Vaso de precipitado
- Espectrofotómetro
- Reactivos (ammonia salicylate y ammonia cyanurate)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Guantes de látex
- Bata de Laboratorio
- Mascarilla
- Botas o calzado adecuado

5.2- Requisitos de las muestras:

- Una vez tomadas las muestras en campo, por un personal capacitado, estas deben ser mantenidas en un lugar y ambiente seguro, para que no sufran alteraciones, y ser trasladadas al laboratorio donde se le realizaran las pruebas.
- Dichas muestras, deben ser manejadas con precaución, debido a que si está, no se preserva a una temperatura de 4°C, puede alterar la lectura o mediciones de las mismas.
- Las muestras deben cumplir estrictamente, el procedimiento de Nitrógeno amoniacal (Método 8155), en cuanto a enfriamiento, reposo y mediciones necesarias.
- Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0.00 mg/L de NH₃-N, y asegurarse que el vial no contiene ninguna huella que pueda afectar la medición o lectura de la muestra.

5.3- Descripción o metodología del Procedimiento:

NITRÓGENO AMONIAICAL

El analista de pruebas del laboratorio, al iniciar la prueba debe tomar las medidas necesarias de seguridad utilizando la vestimenta adecuada (Bata, guantes, mascarilla, calzado), luego procede a revisar, verificar que el equipo y las herramientas para la generación de la prueba esté disponible y en buenas condiciones para dar inicio a la prueba de reactivos de nitrógeno amoniacal.

• Procedimiento de Reactivo de Nitrógeno Amoniacal:

1. (HACH 8155. Nitrógeno amoniacal rango 0.01 – 0.5 mg/L NH₃-N)
 - 2.
- a. Inicialmente el analista de pruebas, revisa y verifica que el espectrofotómetro, se encuentre en buen estado y con todos sus elementos anexos presentes;
 - b. Luego, procede a seleccionar la programación del mismo, tocando el botón de Hach Programas, para seleccionar el programa 385 de Nitrógeno amoniacal (HACH 8155); de esta manera, da inicio a la medición en el espectrofotómetro.
 - c. El analista de pruebas, procede a verter el líquido en los dos o más viales (las muestras y el blanco), tomando como medida de requisito, 10mL del vial.

Página 447 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- d. Posteriormente, a los diferentes viales se le añade el contenido de un una almohadilla del reactivo Salicilato de amonía (polvo para identificación de nitrógeno amoniacal), para proceder a tapar y agitarlos aproximadamente por unos 30 segundos, homogenizando uniformemente la sustancia.
- e. Seguidamente, se limpian los viales con papel toalla o se lavan con agua destilada para eliminar las posibles huellas o marcas, que puedan afectar la medición o lectura.
- f. El analista de pruebas, programara el temporizador a 3 min, como periodo de reacción de la sustancia; cuando finaliza este periodo, se le agrega a los viales una almohadilla de reactivo de cianuro de amonio, para proceder a sellar y agitar.
- g. Una vez, efectuada la reacción de la mezcla, por un periodo de 15 min, y mostrarse una coloración verde que indica presencia del amonio, se toma el instrumento (Espectrofotómetro), para efectuar la medición, donde el analista de pruebas procederá a anotar la lectura en mg/L de NH₃-N. Para la medición de cada muestra, se debe calibrar el equipo (Espectrofotómetro) a 0.00 mg/L de NH₃-N, con la utilización del vial llamado blanco (agua destilada con químicos adicionales).
- h. Finalmente, el analista de prueba, remite los datos tomados de las muestras, a su jefe inmediato y este genera un análisis o informe detallado, se genera un archivo del análisis.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

• INTERFERENCIAS

Interferencia	Nivel de interferencia
Calcio	50000 mg/L como CaCO ₃
Hierro	Todos los niveles. Corrija la interferencia de hierro de la siguiente manera: 1. Use uno de los procedimientos de Hierro Total para medir la concentración de hierro de la muestra. 2. Use una solución estándar de hierro para agregar hierro al blanco de agua desionizada para que el blanco tenga misma concentración de hierro que la muestra. La interferencia de hierro se eliminará de la prueba resultado.
Magnesio	300000 mg/L como CaCO ₃
Nitrato	5000 mg/L como N-NO ₃ -
Nitrito	600 mg/L como N-NO ₂ -
pH	Ajuste las muestras ácidas o básicas a aproximadamente pH 7. Use una solución estándar de hidróxido de sodio 1 N para muestras ácidas y solución estándar de ácido clorhídrico 1 N para muestras básicas.
Fosfato	5000 mg/L como P-PO ₄ 3-
Sulfato	6000 mg/L como SO ₄ 2-
Sulfuro	El sulfuro intensificará el color. Elimine la interferencia de sulfuro de la siguiente manera: 1. Mida aproximadamente 350 ml de muestra en un matraz Erlenmeyer de 500 ml. 2. Agregue el contenido de una bolsita de polvo de reactivo inhibidor de sulfuro. Agitar para mezclar. 3. Filtre la muestra a través de un papel de filtro doblado y un embudo de filtro. 4. Use la muestra filtrada en el procedimiento de prueba.
Otras sustancias	Interferencias menos comunes como la hidrazina y la glicina causan intensificación de los colores en la muestra preparada. La turbidez y el color darán valores altos incorrectos. Las muestras con interferencias severas requieren destilación. Utilice el procedimiento de destilación que se proporciona con el conjunto de destilación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

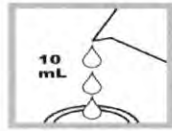
6- Diagrama del procedimiento:

Start



1. Inicie el programa 385 N, Amónico, Salic.

2. Prepare el espacio en blanco: llene una celda de muestra con 10 ml de agua desionizada.



3. Prepare la muestra: llene una segunda celda de muestra con 10 ml de muestra.



4. Agregue el contenido de una almohada de Salicilato amónico en polvo a cada celda de muestra.



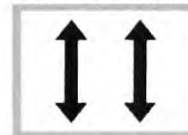
5. Ponga el tapón en la celda de muestra. Agitar hasta disolver el reactivo.



6. Inicie el instrumento. Temporizador. Una reacción de 3 minutos. El tiempo comienza.



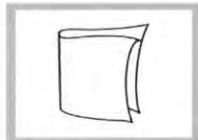
7. Después de que expire el temp., agregar el contenido de una almohada de polvo de cianurato de amonio a cada celda de muestra.



8. Ponga el tapón en la celda de muestra. Agitar a disolver el reactivo.



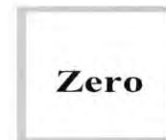
9. Inicie el instrumento. Temp. A una reacción de 15 minutos. El tiempo comienza. Un color verde muestra cuando el nitrógeno amoniacal es presente



10. Cuando expira el temporizador, Limpie la celda de muestra en blanco.



11. Inserte el blanco en el espacio de la celda.



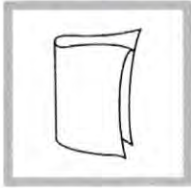
12. Presione CERO. En la pantalla muestra 0.00 mg / L NH₃ - N.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



13. Limpiar la celda de la muestra preparada.



14. Inserte la muestra preparada en el soporte de la celda.



15. Presione Read. Resultados se mostraran en mg / L NH₃ - N.

7- Documentación de referencia:

- Método Hach 8155 DOC316.53.01077. Análisis de nitrógeno amoniacal rango 0.01 – 0.5 mg/L NH₃-N.

8-Registros:

Bitácoras internas del laboratorio de control de calidad de agua potable.

9-Glosario:

- Blanco: Agua destilada.
- Espectrofotómetro: Instrumento usado en la física óptica que sirve para medir, en función de la longitud de onda, la relación entre valores de una misma magnitud fotométrica relativos a dos haces de radiaciones.
- Nitrógeno amoniacal: Nitrógeno combinado en forma de amoniaco (NH₃) o amonio (NH₄⁺). El amoniaco y el amonio son gases que se producen de forma natural por fermentaciones microbianas de productos nitrogenados, por ejemplo en la descomposición de proteínas o urea.
- Reactivos: Sustancia que se emplea para descubrir la presencia de otra.
- Vial: Tubo de ensayo o celda destinado a contener una sustancia, del cual se van extrayendo las dosis convenientes.

10-Relación con otros procesos:

- Con los métodos HACH 8507, 8039 y 10071 para determinar nitrógeno en todas sus modalidades.
- Procedimientos de sanitario para el muestreo de agua potable.

Página 451 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Sanitarios para el muestreo de agua potable

Tipo: Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**SANITARIOS PARA EL MUESTREO DE AGUA POTABLE**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-025 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Resendiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página **452** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

SANITARIOS PARA EL MUESTREO DE AGUA POTABLE

1-Objetivo:

Establecer los procedimientos sanitarios para el muestreo de agua potable, para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento y red de distribución, para análisis bacteriológicos y físico-químicos, así como criterios para manejo, preservación y transporte de muestras.

2-Alcance:

La técnica de muestreo nos sirve para obtener volúmenes de agua en un sitio determinado del sistema de abastecimiento (Presa Picachos, Canales, Diques, afluente y efluente de la Planta Potabilizadora Los Horcones), tanques, rebombes y red de distribución, de tal manera que sean representativos, con el propósito de evaluar características físicas, químicas, y/o bacteriológicas del Agua potable.

3-Responsables:

Chofer Muestreador y Auxiliar de Muestreador

4-Condiciones/Normativas:

Requiere cubreboca, bata y guantes de látex y las condiciones contempladas en la NORMA OFICIAL MEXICANA. NOM-230-SSA1-2002.

Esta Norma Oficial Mexicana ofrece una guía detallada para el muestreo de agua para uso y consumo humano en los elementos de un sistema de abastecimiento, en los cuales es necesario establecer vigilancia y control en la calidad del agua.

5-Descripción de las actividades:

5.1-Material, Reactivos y Equipo de Muestreo

- Envases para toma de muestra.
 - Para análisis bacteriológico.- bolsas estériles con cierre hermético y capacidad de 125 ó 300 ml.
 - Para análisis físico-químico.- Envases de plástico de 1litro de capacidad como mínimo, con tapones del mismo material que proporcionen cierre hermético.
 - Para análisis de metales.- Envase y tapa de plástico, adicionados de 1 mL de ácido nítrico concentrado por cada 100 mL de muestra.
 - El material del envase, así como el volumen de muestra requerido y el método de preservación para la determinación de los diferentes parámetros, deben ser los señalados en la Tabla 1.
- Termómetro que permita mediciones en un intervalo de -1 a 50°C con graduación de 1°C.

Página 453 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Potenciómetro o comparador visual para determinación de pH.
- Colorímetro portátil o comparador visual para determinación de cloro residual.
- Hielera con tapa.
- Bolsas refrigerantes o bolsas con hielo cerradas
- Agua destilada o desionizada
- Solución de hipoclorito de sodio con una concentración de 100 mg/L y/o alcohol etílico de 96°.
- Torundas de algodón estériles.
- Equipos muestreadores comerciales.

5.2- Procedimiento para toma de muestra

Para análisis microbiológico, utilizar frascos de vidrio, frascos estériles o bolsas estériles con cierre hermético y capacidad de 125 mL o 250 mL.

5.2.1 Para análisis microbiológico.

5.2.1.1 En bomba de mano o grifo o válvula.

El agua de los grifos o válvulas debe provenir directamente del sistema de distribución. No debe efectuarse toma de muestra en grifos o válvulas que presenten fugas entre el tambor y el cuello, ya que el agua puede correr por la parte exterior del grifo o válvulas y contaminar la muestra. Deben removerse los accesorios o aditamentos externos como mangueras, boquillas y filtros de plástico o hule antes de tomar la muestra.

5.2.1.1.1 Si la limpieza del grifo o válvulas seleccionadas es dudosa elegir otro grifo o válvula. Si se requiere tomar la muestra en el grifo o válvulas de dudosa limpieza por propósitos especiales del muestreo, debe limpiarse el orificio de salida con una gasa estéril o torunda de algodón impregnada de solución de hipoclorito de sodio con una concentración de 100 mg/L. Adicionalmente cuando el material y las condiciones del punto de salida lo permitan se podrá calentar a flama directa y posteriormente limpiarse con alcohol.

5.2.1.1.2 Debe dejarse correr el agua aproximadamente 3 min hasta asegurarse que el agua que contenían las tuberías ha sido renovada o que la temperatura del agua sea estabilizada antes de tomar la muestra. Reducir el volumen de flujo para permitir el llenado del frasco sin salpicaduras.

5.2.1.1.3 Colocarse los guantes y cubreboca.

5.2.1.1.4 Cerca del orificio de salida, en el caso de frascos de vidrio con tapón esmerilado y protegidos con papel, deben quitarse simultáneamente el tapón del frasco y el papel de protección, manejándolos como unidad, evitando que se contaminen el tapón, el papel de protección, o el cuello del frasco. Para lo anterior es necesario sostener el tapón o tapa con el esmeril o rosca hacia abajo; en el caso de frascos estériles desechables desprender y eliminar el sello de seguridad y mantener la tapa con la rosca hacia abajo; para el caso de uso de bolsas estériles desprender y eliminar el sello de seguridad de la bolsa.

Página 454 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2.1.1.5 Proceder a tomar la muestra sin pérdida de tiempo y sin enjuagar el frasco; se debe dejar el espacio libre requerido para la agitación de la muestra previa al análisis (aproximadamente 10% de volumen del frasco). Efectuada la toma de muestra, deben colocarse el tapón con el papel de protección o la tapa al frasco; en el caso de las bolsas proceder al cerrado hermético.

5.2.1.2 En captación de un cuerpo de agua superficial o tanque de almacenamiento.

5.2.1.2.1 Deben lavarse manos y antebrazos con agua y jabón, y colocarse guantes y cubreboca.

5.2.1.2.2 En el caso de frascos de vidrio con tapón esmerilado quitar únicamente el papel de protección evitando que se contamine, y en el caso de frascos y bolsas estériles desechables, desprender el sello de seguridad.

5.2.1.2.3 Sumergir el frasco en el agua con el cuello hacia abajo hasta una profundidad de 15 a 30 cm, destapar y a continuación girar el frasco ligeramente permitiendo el llenado (en todos los casos debe evitarse tomar la muestra de la capa superficial o del fondo, donde puede haber nata o sedimento y en el caso de captación en cuerpos de agua superficiales, no deben tomarse muestras muy próximas a la orilla o muy distantes del punto de extracción); si existe corriente en el cuerpo de agua, la toma de muestra debe efectuarse con la boca del frasco a contracorriente. Efectuada la toma de muestra debe colocarse el tapón o tapa, sacar el frasco del agua y colocar el papel de protección en su caso. Para el caso en el que se utilice bolsa, sumergirla a la profundidad arriba indicada. Tomar la muestra y cerrar la bolsa bajo el agua, posteriormente sellar ésta fuera del agua.

En el caso de tanques de almacenamiento, si no es posible la toma de muestra como se indica en este punto, debe procederse como se menciona en 5.2.1.4.

5.2.1.3 En pozo profundo.

5.2.1.3.1 Si el pozo cuenta con grifo o válvula para toma de muestra, debe procederse como se indica en el numeral 7.3.1.1.

5.2.1.3.2 Si el pozo no cuenta con grifo o válvula para toma de muestra, debe abrirse la válvula de una tubería de desfogue, dejarse correr el agua por un mínimo de 3 min y a continuación se procede como en 5.2.1.1.3 y 5.2.1.1.4.

5.2.1.4 En pozo somero o fuente similar.

5.2.1.4.1 Cuando no es posible tomar la muestra con la extensión del brazo, debe atarse al frasco un sobrepeso usando el extremo de un cordel limpio, o en su caso equipo muestreador comercial.

5.2.1.4.2 Deben quitarse simultáneamente el tapón y el papel de protección, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.2.1.1.4.

5.2.1.4.3 Proceder a tomar la muestra, bajando el frasco dentro del pozo hasta una profundidad de 15 a

30 cm, evitando que el frasco toque las paredes del pozo.

5.2.1.4.4 Efectuada la toma de muestra, deben colocarse la tapa o el tapón con el papel de protección al frasco, o en su caso sellar la bolsa.

5.2.1.5 En grifo o válvula de muestreo o boca de manguera de distribución de cisterna de vehículo:

5.2.1.5.1 Si la toma de muestra se efectúa en grifo, válvula de descarga o boca de la manguera, proceder como se indica en el numeral 5.2.1.1.

Página 455 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2.2 Para análisis físico, químico y radiactivo.

El volumen de muestra debe tomarse como se indica en la Tabla 1 de este Apartado.

5.2.2.1 En bomba de mano o grifo o válvula del sistema de distribución o pozo profundo.

5.2.2.1.1 Debe dejarse correr el agua aproximadamente por 3 min. o hasta que la temperatura de la muestra sea estable antes de la toma o hasta asegurarse que el agua contenida en la línea ha sido renovada.

5.2.2.1.2 El muestreo debe realizarse cuidadosamente, evitando que se contaminen el tapón, boca e interior del envase; se requiere tomar un poco del agua que se va a analizar, se cierra el envase y agitar fuertemente para enjuagar, desechando esa agua; se efectúa esta operación dos o tres veces, procediendo enseguida a la toma de muestra.

5.2.2.2 En captaciones de agua superficial, tanque de almacenamiento, pozo somero o fuente similar, debe manejarse el envase siguiendo las indicaciones comprendidas en 5.2.1.2.1. y 5.2.1.2.3.

5.3-Manejo de muestras.

5.3.1 Las muestras tomadas deben colocarse en hielera con bolsas refrigerantes o bolsas de hielo cerradas para su transporte al laboratorio, a una temperatura entre 4 y 10°C, cuidando de no congelar las muestras. El hielo utilizado debe cumplir con las especificaciones establecidas en la NOM-201-SSA1-2002, señalada en el Apartado de referencias.

5.3.2 El periodo máximo que debe transcurrir entre la toma de muestra y el inicio del análisis es:

- Para análisis microbiológico en óptimas condiciones de preservación y transporte hasta 6 horas.
- Para análisis físicos, químicos y radiactivos el periodo depende de la preservación empleada para cada parámetro como se indica en la Tabla 1.

5.4 Identificación y control de muestras.

5.4.1 Para la identificación de las muestras deben etiquetarse los frascos y envases con la siguiente información:

- Número de control para identificar la muestra, independientemente del número de registro del laboratorio.
- Fecha y hora de muestreo.

5.4.2 Para el control de la muestra debe llevarse un registro en formato establecido previamente con los datos anotados en la etiqueta del frasco o envase, así como la siguiente información:

- Identificación del punto o sitio de muestreo.
- Temperatura del agua.
- pH.
- Cloro residual libre.
- Tipo de análisis a efectuar.
- En su caso, reactivo empleado para la preservación.

Página 456 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Observaciones relativas a la toma de muestra, en su caso, de preferencia en situaciones de muestras especiales provenientes de alguna contingencia o evento ocasional.
- Nombre de la persona que realizó el muestreo.

5.5-Selección de puntos de muestreo.

La selección de puntos de muestreo debe considerarse para cada sistema de abastecimiento en particular. Sin embargo, existen criterios que deben tomarse en cuenta para ello. Estos criterios son:

- 5.5.1** Los puntos de muestreo deben ser representativos de las diferentes fuentes de agua que abastecen el sistema.
- 5.5.2** Debe haber una distribución uniforme de los puntos de muestreo a lo largo del sistema y, en su caso, considerar los lugares más susceptibles de contaminación:
- Puntos muertos.
 - Zonas de baja presión.
 - Zonas con antecedentes de problemas de contaminación.
 - Zonas con fugas frecuentes.
 - Zonas densamente pobladas y con alcantarillado insuficiente.
 - Tanques de almacenamiento abiertos y carentes de protección, y
 - Zonas periféricas del sistema más alejadas de las instalaciones de tratamiento.
- 5.5.3** Los puntos se localizarán dependiendo del tipo de sistemas de distribución y en proporción al número de ramales.
- 5.5.4** Debe haber como mínimo un punto de muestreo inmediatamente a la salida de las plantas de tratamiento, en su caso.

Página 457 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.6-Preservación de muestras.

Tabla 1. Preservación de muestras

DETERMINACION	MATERIAL DE ENVASE	VOLUMEN MINIMO (mL)	PRESERVACION	TIEMPO MAXIMO DE ALMACENAMIENTO
Cianuros	p, v	1000	Adicionar NaOH a pH>12; refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	24 horas
Cloro residual	p, v	50	Analizar inmediatamente	
Cloruros	p, v	200	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	48 horas
Color	p, v	500	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	48 horas
Dureza total	p, v	100	Adicionar HNO ₃ o H ₂ SO ₄ a pH<2 (*)	14 días
Fenoles	p, v PTFE	500	Adicionar H ₂ SO ₄ a pH<2 y refrigerar de 4 a 10°C	Analizar tan pronto sea posible
Fluoruros	P	500	Refrigerar de 4 a 10°C	28 días
Hidrocarburos aromáticos (BTEX)	S	25	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	7 días
Metales en general	p, v (A)	1000	Adicionar 1 mL de ácido nítrico concentrado por cada 100 mL de muestra.	180 días Sólo para la determinación de mercurio almacenar por un máximo de 4 semanas
Nitratos	p, v	100	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	48 horas
Nitritos	p, v	100	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	
Nitrógeno amoniacal	p, v	500	Adicionar H ₂ SO ₄ a pH<2 y refrigerar de 4 a 10°C	7 días
Olor	V	500	Analizar tan pronto como sea posible. Refrigerar	6 hrs.
pH	p, v	50	Analizar inmediatamente	
Plaguicidas	s	1000	Refrigerar de 4 a 10°C.	7 días Extraídos los plaguicidas con solventes el tiempo de almacenamiento máximo será de 40 días
Radiactividad alfa global	p,v	1000	Adicionar HCl o HNO ₃ a pH <2.	180 días
Radiactividad beta global	p,v	1000	Adicionar HCl o HNO ₃ a pH <2.	180 días
Sólidos	p, v	200	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	7 días
Sodio	p, v	100	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	18 días
Sulfatos	p, v	100	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	28 días
Sustancias Activas al Azul de Metileno	p, v	250	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	48 horas
Temperatura	p, v		Determinar inmediatamente	
Tribalometanos	S	25	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	7 días
Turbiedad	p, v	100	Refrigerar de 4 a 10°C y en la oscuridad	24 horas
Yodo	v (ámbar)	50	Analizar inmediatamente	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

*Omitir la preservación en caso de que la muestra se analice inmediatamente.

p - plástico

p(A) enjuagado con HNO₃ 1+1

pH - potencial de hidrógeno

s - vidrio enjuagado con solventes orgánicos; interior de la tapa del envase recubierto con teflón

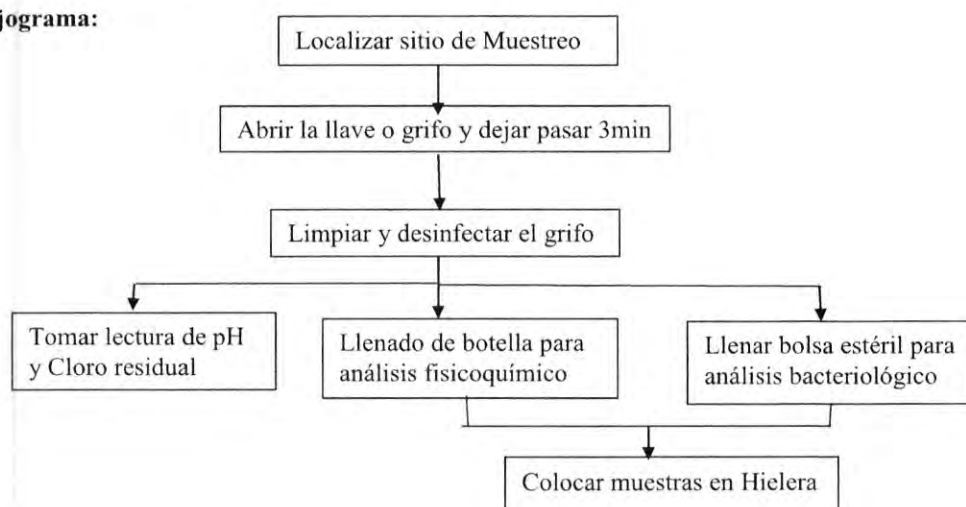
v - vidrio

v(A) - enjuagado con HNO₃ 1+1

PTFE - tapa de politetrafluoroetileno

BTEX - benceno, tolueno, etilbenceno, xileno

6-Flujograma:



7- Documentación de referencia:

-NOM-230-SSA1-2002 - Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimientos públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

-NOM-201-SSA1-2002 - *Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.*

8-Registros:

Bitácoras, hoja de campo para muestreo en zona urbana y zona rural.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

- Agua para uso y consumo humano: aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos para la salud.
- Agua superficial: aquella que fluye sobre la superficie del terreno, o se almacena en embalses, sean naturales o artificiales.
- Bitácora: Libro de registro foliado para registrar datos de las actividades de higiene y control sanitario, en pozos y sistemas de abastecimiento, almacenamiento, potabilización, conducción de agua para uso y consumo humano.
- Grifo o válvula, instrumento o accesorio con manivela que al ser accionado abre, regula y cierra el flujo de agua en su punto de salida.
- Red de distribución: conjunto de tuberías que sirve para llevar el agua hasta el usuario.

10-Relación con otros procesos:

Con procedimientos de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos realizados en laboratorio de control de calidad, conservación y transporte de muestras.

Página 460 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Empadronamiento para el Programa de Control de Descarga.

Tipo: Administrativo/Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**EMPADRONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE DESCARGA**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-026 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Reséndiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página 461 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

EMPADRONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE DESCARGA

1. Objetivo:

1.1. Empadronar al Programa de Control de Descargas basado en la NOM-002-SEMARNAT-1996 a usuarios comerciales, de servicio e industriales que generen aguas de proceso que son descargadas hacia la red de alcantarillado municipal.

2. Alcance:

2.1. Se aplica para el Programa de Control de Descargas, es el inicio del procedimiento del PCD; no aplica a usuarios domésticos, siendo la excepción aquellos que efectúen actividades comerciales en su domicilio.

3. Responsables:

3.1. Jefe de Departamento de Saneamiento: Tendrá como responsabilidad buscar a usuarios nuevos, utilizando cuatro vías: por reporte de otra dependencia, programando visitas a colonias, búsqueda en internet y cotejando datos en programa Geomatica y AS400, y por solicitud del usuario; así mismo ya verificados los datos del usuario dará de alta los datos en el sistema de Saneamiento y generará el oficio circular; también tendrá la responsabilidad de enviar la documentación a firma al Departamento de Jurídico.

3.2. Director de asuntos jurídicos: Tendrá la responsabilidad de firmar los oficios circulares.

3.3. Auxiliar de Saneamiento: Tendrá como responsabilidad de sacar copia del oficio circular firmado, y armar paquete de documento anexando formato de solicitud de descarga. Así mismo deberá abrir expedientes físicos y archivar los documentos. Apoyará en la búsqueda y procesamiento de información al Jefe de Depto. de Saneamiento.

3.4. Inspector de saneamiento: Tendrá la responsabilidad de entregar y efectuar la verificación en campo para confirmar datos de usuario; una vez generado el oficio circular deberá entregar el documento a usuario empadronado verificando firma y fecha de recibido y al finalizar deberá entregar a Jefe de Departamento de Saneamiento y/o a Auxiliar de Saneamiento.

Página 462 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

3.5. Secretaria: Tendrá como responsabilidad apoyar al Auxiliar de saneamiento a archivar documentación de oficio circular en expedientes físicos.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: Conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 fracción a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; En base al capítulo 1, artículo 1, fracción VI y artículo 8, fracción VII de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; capítulo 3, artículo 29 BIS, título séptimo, capítulo 1, artículo 86 BIS 2, artículo 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales; 29 Bis fracción V, 85 fracción I, 86 fracción IV y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. ; artículo 1 y 3 fracción XV del Decreto de Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 28 de diciembre de 1987.

4.2. Aspectos de seguridad: Se tendrá que efectuar una visita de verificación previa antes de empadronar al usuario y generar su alta en el Sistema de Saneamiento e imprimir el Oficio Circular correspondiente; esta verificación se basará en los datos extraídos de la base de datos del Programa 400 y Geomedia.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

5.1.1. Procesar información recabada por los distintos medios de empadronamiento:

5.1.1.1. Si reporta una dependencia se requieren los siguientes datos:

- Dirección
- Razón social
- Código de usuario

5.1.1.2. En Visitas en colonia se requieren los siguientes datos:

- Dirección
- Razón social

Página 463 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Numero de Medidor
- Código de Usuario

5.1.1.3. En Búsqueda en internet se requieren los siguientes datos:

- Dirección
- Razón social
- Búsqueda en AS400
- Verificación en GeoExplorer

5.1.1.4. Si solicita el usuario se requieren los siguientes datos:

- Enviar correo electrónico u oficio, donde comente por qué se quiere dar de alta y anexe datos de recibo de agua: código de usuario nombre fiscal y razón social.

5.2. Actividades principales:

5.2.1. Dar de alta a usuario en Programa de Saneamiento

5.2.2. Generar Oficio Circular

5.2.3. Enviar a firma de Jurídico el Oficio circular

5.2.4. Formar paquete de oficio circular

5.2.5. Enviar a usuario el oficio circular

5.2.6. Abrir expediente para usuario

5.3. Actividades por contingencia:

5.3.1. De no coincidir los datos en la verificación en campo efectuar anotaciones, y solicitar apoyo al área de Padrón de Usuarios.

Página 464 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

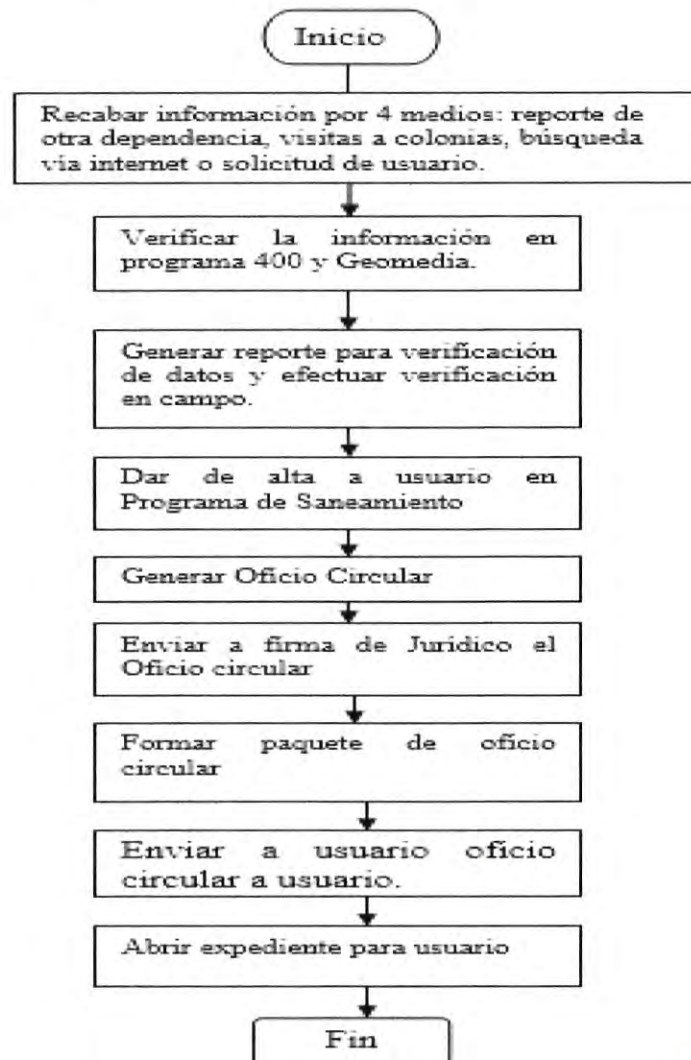


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. Diagrama del procedimiento:



7. Documentación de referencia:

Conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 fracción a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; En base al capítulo 1, artículo 1, fracción VI y artículo 8, fracción VII de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; capítulo 3, artículo 29 BIS, título séptimo, capítulo 1, artículo 86 BIS 2, artículo 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales; 29 Bis fracción V, 85 fracción

Página 465 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

I, 86 fracción IV y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. ; artículo1 y 3 fracción XV del Decreto de Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 28 de diciembre de 1987.

8. Registros:

8.1. Bitácora de entrega de oficios circulares.

9. Glosario:

9.1. Descarga: Acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

9.2. Aguas residuales: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

9.3. Aguas residuales de proceso: Las resultantes de la producción de un bien o servicio comercializable.

9.4. Sistema de alcantarillado urbano o municipal: Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiendo como tal la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

10. Relación con otros procesos:

10.1. Se relaciona con el procedimiento de Visitas de inspección en campo.

Página 466 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Vistas de Inspección en Campo.
Tipo: Administrativo/Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**VISITAS DE INSPECCION EN CAMPO**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-027 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Reséndiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

VISITAS DE INSPECCIÓN EN CAMPO

1. Objetivo:

1.1. Efectuar Vistas de Inspección en Campo basadas en una programación diaria considerando el padrón de usuarios de Programa de Control de Descargas basado en la NOM-002-SEMAR-NAT-1996 a usuarios comerciales, de servicio e industriales que generen aguas de proceso que son descargadas hacia la Red de Alcantarillado Municipal.

2. Alcance:

2.1. Se aplica para el Programa de Control de Descargas; no aplica a usuarios domésticos, siendo la excepción aquellos que efectúen actividades comerciales en su domicilio.

3. Responsables:

3.1. Jefe de departamento de Saneamiento: Tendrá como responsabilidad elaborar la Programación Mensual de PCD, supervisar que el auxiliar de laboratorio e inspectores de Saneamiento laboren en conformidad a la normativa aplicable a aguas residuales de proceso, elaborar indicadores internos mensuales de medición de eficiencia del PCD.

3.2. Director de asuntos jurídicos: Tendrá la responsabilidad de firmar las órdenes de visitas de inspección programadas para la ejecución del programa de verificación del PCD.

3.3. Jefe de Padrón de usuarios: Imponer sanciones conforme lo establece el artículo 80 Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa a aquellos usuarios que no permitieron la visita de inspección y la caracterización de su descarga y con los cuales se halla seguido el protocolo legal indicado en el artículo 63 y 64 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

3.4. Auxiliar de Saneamiento: Apoyar con la elaboración de la programación mensual de PCD, tendrá la responsabilidad imprimir papelería que acompaña a la orden de visita de inspección, Acta de inspección, hoja de campo y etiquetas en original y copia, entregar a Inspectores de saneamiento. Así mismo dar formatos de Citatorio o acta de hechos de acuerdo al caso. Así

Página 468 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

mismo de archivar la documentación que se genere a través de manejo de expedientes físicos de los usuarios empadronados al Programa de Control de Descargas.

3.5. Inspector de saneamiento: Tendrá la responsabilidad de entregar efectuar la verificación en acampo para confirmar datos de usuario; una vez generado el oficio circular deberá entrega el documento a usuario empadronado verificando firma y fecha de recibido y al finalizar deberá entregar a Jefe de Departamento de Saneamiento.

3.6. Secretaria: Tendrá como responsabilidad apoyar al Auxiliar de saneamiento a archivar documentación de generada en este procedimiento (acta de hechos, acta de inspección, orden de visita de inspección, hoja de campo) en expedientes físicos.

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: Conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 fracción a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; En base al capítulo 1, artículo 1, fracción VI y artículo 8, fracción VII de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; capítulo 3, artículo 29 BIS, título séptimo, capítulo 1, artículo 86 BIS 2, artículo 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales; 29 Bis fracción V, 85 fracción I, 86 fracción IV y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa ; artículo1 y 3 fracción XV del Decreto de Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 28 de diciembre de 1987.

4.2. Aspectos de seguridad: Se tendrá que verificar las condiciones ambientales, efectuar una lista de chequeo del parque vehicular, Equipo de Seguridad e Higiene para Inspectores y la gestión de firmas de documentación a Dirección de Asuntos Jurídicos con anticipación.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

5.1.1. Elaborar lista de usuarios para programación mensual 1 semana antes de cada mes.

5.1.2. Verificar datos de los usuarios en status y expediente:

Página 469 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Código de usuario.
- Último dictamen técnico o último movimiento administrativo.
- Ubicación.

5.1.3. Generar e imprimir órdenes de visita de inspección en el Sistema de Saneamiento y enviar a firma de Dirección de Jurídico tres días antes de iniciar el próximo mes.

5.1.4. Generar e imprimir el Acta de inspección, hoja de campo y etiquetas para complementar documentación.

5.1.5. Entregar Orden de Visita y Acta de Inspección con hoja de campo y etiquetas al inspector de saneamiento.

5.2. Actividades principales:

5.2.1. Ejecutar la diligencia asignada en campo.

5.2.2. Inspeccionar las áreas de producción.

5.2.3. Verificar si se cuenta con sistemas de pre-tratamiento, revisar su estado y en su caso facturas de compras de productos y bitácoras de aplicación y limpieza de los mismos.

5.2.4. Llenar formatos de Acta de Inspección, hoja de campo y etiquetas.

5.2.5. Recolectar 3 litros de muestras de agua residual de proceso en el último registro ya sea interno o externo antes de conectarse a la red de alcantarillado municipal, siguiendo el protocolo establecido en la NMX-AA-003-1980.

5.2.6. Entregar muestra recolectada a Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Residuales.

5.3. Actividades por contingencia:

5.3.1. En caso de que el usuario contrate Laboratorio Certificado ante E.M.A., se levantará acta de hechos para comprobar que el muestreo se efectúa correctamente.

5.3.2. Si el usuario no permite efectuar la orden de visita de inspección, se procederá a levantar un acta de circunstanciada y un citatorio considerando 10 días para efectuar nueva diligencia según lo establecido en el artículo 63, 64 y 66 de la Ley de agua potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Página 470 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



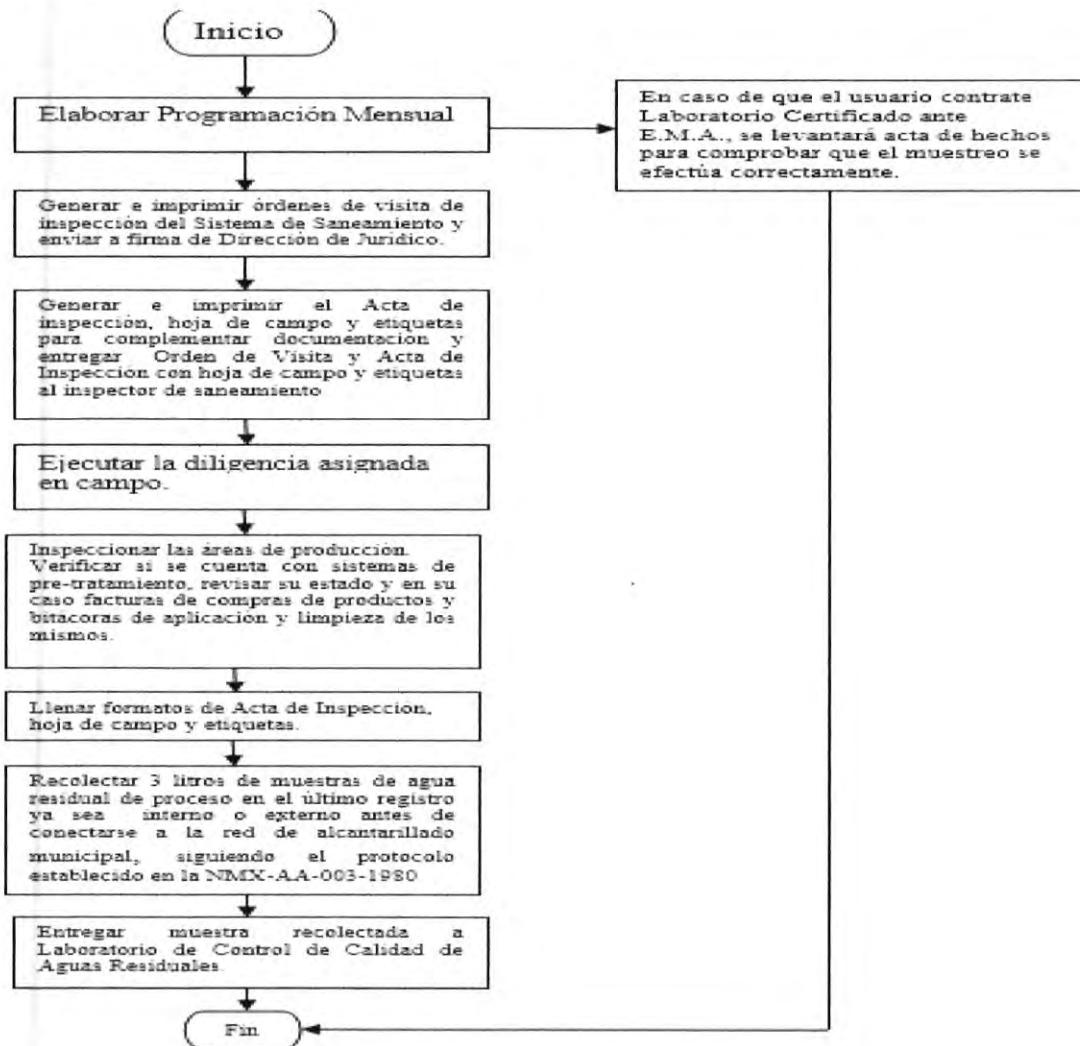
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.3.3. De no atender la segunda diligencia, se turnara expediente a Dirección de Jurídico y Padrón de usuarios para imponer sanción indicada en el artículo 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

6. Diagrama del procedimiento:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Documentación de referencia:

7.1. Conformidad a lo dispuesto por los artículos fracciones VI, XIII, XIX, 75 fracción XXVI, 76 y 77 del Reglamento interior de JUMAPAM, artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

8. Registros:

- 8.1. Bitácoras de programación.
- 8.2. Status de Programa de Saneamiento.
- 8.3. Bitácora de Recepción de muestra.

9. Glosario:

- 9.1. Descarga: Acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- 9.2. Aguas residuales: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.
- 9.3. Aguas residuales de proceso: Las resultantes de la producción de un bien o servicio comercializable.
- 9.4. Sistema de alcantarillado urbano o municipal: Conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiendo como tal la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.
- 9.5. Caracterización: Recolección de muestra para efectuar análisis fisicoquímicos conforme la NOM-002-SEMARNAT-1996.
- 9.6. PCD: Programa de Control de Descargas industriales y comerciales.

10. Relación con otros procesos:

- 10.1. Se relaciona con el procedimiento caracterización y procesamiento de muestras y Dictaminación.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Caracterización y Procesamiento de muestras.

Tipo: Administrativo/Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**CARACTERIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-028 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Reséndiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página 473 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

CARACTERIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS

1. Objetivo:

1.1. Procesar las muestras recolectadas de las diversas empresas, comercios e industrias empadronadas en el Programa de Control de Descargas basado en la NOM-002-SEMARNAT-1996 que ingresen al Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Negras.

2. Alcance:

2.1. Se aplica para el Programa de Control de Descargas; no aplica a usuarios domésticos, siendo la excepción aquellos que efectúen actividades comerciales en su domicilio.

3. Responsables:

3.1. Jefe de departamento de Saneamiento: Tendrá la obligación de dar seguimiento al informe de resultados analíticos emitido por el Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Residuales; así mismo la supervisión a Encargado y Químicos Analistas de Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Residuales, revisando que se sigan protocolos indicados en las Normas NMX-AA-005-SCFI-2013, NMX-AA-028-SCFI-2001, NMX-AA-030/2-SCFI-2011, NMX-AA-004-SCFI-2013, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-008-SCFI-2016, NMX-AA-007-SCFI-2013, NMX-AA-093-SCFI-2018. Supervisar que inspectores ingresen las muestras recolectadas conforme lo establecido en la NMX-AA-003-1980. Apoyo en la gestión de insumos, materiales y reactivos, así como la calibración y mantenimientos correctivos y preventivos de equipos de laboratorio. Seguimiento de aplicación de NMX-EC-17025.

3.2. Encargado de Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Residuales: Supervisar y validar información emitida en Informes de Resultados Analíticos. Capturar información de resultados de bitácoras a sistema de Saneamiento. Supervisar que Químicos Analistas sigan los protocolos indicados en las Normas NMX-AA-005-SCFI-2013, NMX-AA-028-SCFI-2001, NMX-AA-030/2-SCFI-2011, NMX-AA-004-SCFI-2013, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-008-SCFI-2016, NMX-AA-007-SCFI-2013, NMX-AA-093-SCFI-2018. Informar sobre cualquier incumplimiento de los inspectores de Saneamiento a la NMX-AA-003-1980.

Página 474 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Gestionar sobre la necesidad de insumos, materiales y reactivos, así como la calibración y mantenimientos correctivos y preventivos de equipos de laboratorio. Aplicación de NMX-EC-17025.

- 3.3. Auxiliar de Saneamiento:** Apoyar a Jefe de Depto. de Saneamiento en supervisión de informes de laboratorio y listas de chequeo sobre la NMX-AA-003-1980 a los Inspectores de Saneamiento.
- 3.4. Inspector de saneamiento:** Seguir protocolo indicado en la NMX-AA-003-1980 para la toma de muestra, transportación, conservación y entrega a Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Residuales. Entrega de Hoja de Campo a Químico Analista, la cual deberá llevar los parámetros de campo: temperatura, conductividad eléctrica, pH.
- 3.5. Analista Químico:** Procesamiento de muestras conforme a los lineamientos establecidos en las siguientes normas, NMX-AA-005-SCFI-2013, NMX-AA-028-SCFI-2001, NMX-AA-030/2-SCFI-2011, NMX-AA-004-SCFI-2013, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-008-SCFI-2016, NMX-AA-007-SCFI-2013, NMX-AA-093-SCFI-2018. Llenar bitácora con resultados de técnicas analíticas. Informar a Encargado de Laboratorio de control de Calidad de Aguas Residuales sobre la necesidad de insumos, materiales y reactivos, así como la calibración y mantenimientos correctivos y preventivos de equipos de laboratorio.

4. Condiciones/Normativas:

- 4.1. Normativas:** Conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 fracción a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; En base al capítulo 1, artículo 1, fracción VI y artículo 8, fracción VII de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; capítulo 3, artículo 29 BIS, título séptimo, capítulo 1, artículo 86 BIS 2, artículo 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales; 29 Bis fracción V, 85 fracción I, 86 fracción IV y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa ; artículo 1 y 3 fracción XV del Decreto de

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 28 de diciembre de 1987. Normas técnicas: NMX-AA-005-SCFI-2013, NMX-AA-028-SCFI-2001, NMX-AA-030/2-SCFI-2011, NMX-AA-004-SCFI-2013, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-008-SCFI-2016, NMX-AA-007-SCFI-2013, NMX-AA-093-SCFI-2018, NMX-EC-17025, NMX-AA-003-1980.

4.2. Aspectos de seguridad: Verificar que la conservación de la muestra sea a 4°C, verificar el etiquetado de muestras y llenado de hojas de campo. Verificar que equipos de laboratorio estén funcionando correctamente.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

5.1.1. Transportación y entrega de muestra bajo protocolo de NMX-AA-003-1980.

5.2. Actividades principales:

5.2.1. Recepción de muestras por parte de analista químico, registro de ingreso.

5.2.2. Conservación de muestras en refrigerador de recepción de muestras, actividad efectuada por analistas químicos.

5.2.3. Procesamiento de muestras conforme a:

- NMX-AA-005-SCFI-2013
- NMX-AA-028-SCFI-2001
- NMX-AA-030/2-SCFI-2011
- NMX-AA-004-SCFI-2013
- NMX-AA-034-SCFI-2015
- NMX-AA-034-SCFI-2015
- NMX-AA-008-SCFI-2016
- NMX-AA-007-SCFI-2013
- NMX-AA-093-SCFI-2018

Página 476 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

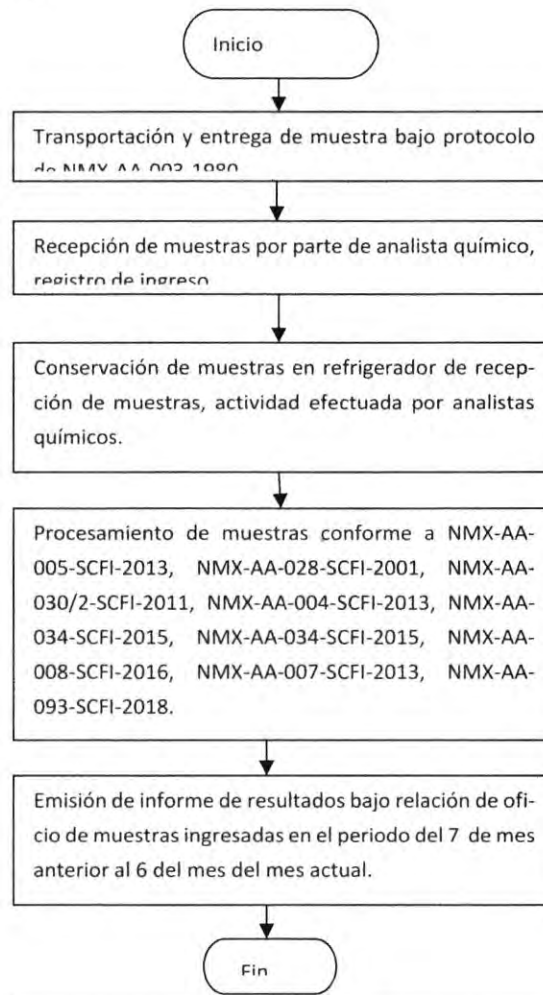
No. de Versión:
1

5.2.4. Emisión de informe de resultados bajo relación de oficio de muestras ingresadas en el periodo del 7 de mes anterior al 6 del mes del mes actual.

5.3. Actividades por contingencia:

5.3.1. Si el ingreso de las muestras no cumple con el protocolo establecido en la NMX-AA-003-1980, se procederá a cancelar el procedimiento administrativo y técnico, re-agendando la orden de visita de inspección.

6. Diagrama del procedimiento:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7. Documentación de referencia:

7.1. Conformidad a lo dispuesto por los artículos fracciones VI, XIII, XIX, 75 fracción XXVI, 76 y 77 del Reglamento interior de JUMAPAM, artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. Normas técnicas: NMX-AA-005-SCFI-2013, NMX-AA-028-SCFI-2001, NMX-AA-030/2-SCFI-2011, NMX-AA-004-SCFI-2013, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-034-SCFI-2015, NMX-AA-008-SCFI-2016, NMX-AA-007-SCFI-2013, NMX-AA-093-SCFI-2018, NMX-EC-17025, NMX-AA-003-1980.

8. Registros:

8.1. Bitácoras de programación, status de Programa de Saneamiento, bitácora de Recepción de muestra.

9. Glosario:

9.1. Agua residual: Es el líquido de composición variada proveniente de usos municipal, industrial, comercial, agrícola, pecuario o de cualquier otra índole, ya sea pública o privada y que por tal motivo haya sufrido degradación o alteración en su calidad original.

9.2. Conductividad Eléctrica: propiedad de un material para conducir electricidad.

9.3. Descarga: Es el conjunto de aguas residuales que se vierten o disponen en algún cuerpo receptor.

9.4. Informe de resultados: es un texto el cual tiene como principal objetivo explicar la composición fisicoquímica del agua residual.

9.5. pH: es el valor del logaritmo base 10 del inverso de la concentración de iones hidrógeno, se mide por medio de un electrodo de vidrio, que determina el potencial comparado con una referencia (calomel) en un potenciómetro, o un electrodo combinado.

9.6. Temperatura: Potencial o grado calorífico referido a un cierto cuerpo.

10. Relación con otros procesos:

10.1. Se relaciona con el procedimiento de Dictaminación y Facturación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento

Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Dictaminación.

Tipo: Administrativo/Operativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**DICTAMINACIÓN**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGOPE-029 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Yazkara Leticia Ramírez Reséndiz
Jefa del Departamento de Saneamiento

Elabora

Ing. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Gerente de Operación

Revisa y Aprueba

Página 479 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

DICTAMINACIÓN

1. Objetivo:

1.1. Elaborar Dictámenes técnicos como procedimiento final administrativo del Programa de Control de Descargas.

2. Alcance:

2.1. Se aplica para el Programa de Control de Descargas; no aplica a usuarios domésticos, siendo la excepción aquellos que efectúen actividades comerciales en su domicilio.

3. Responsables:

3.1. Jefe de departamento de Saneamiento: Tendrá como responsabilidad elaborar la captura de los datos de hoja de resultados expedida por Laboratorio de Control de Calidad de Aguas Residuales o en su caso Laboratorio Externo acreditado por Entidad Mexicana de Acreditación para la generar informe de Dictamen técnico. Supervisar que el Dictamen técnico contenga todo lo requerido. Solicitar la firma de Dirección de Jurídico.

3.2. Jefe de asuntos jurídicos: Tendrá la responsabilidad de firmar los Dictámenes técnicos.

3.3. Auxiliar de saneamiento: Apoyo en la impresión de Dictamen técnicos Procedentes; tendrá la responsabilidad sacar copias de los dictámenes técnicos firmados por Dirección de Jurídico y Jefe de Depto. de Saneamiento. Anexar PAMCAR. Sacar consumos de los usuarios en programa AS-400.

3.4. Secretaria: Apoyar a Auxiliar de Saneamiento a sacar copias de los dictámenes técnicos firmados por Dirección de Jurídico y Jefe de Depto. de Saneamiento. Anexar PAMCAR, sacar consumos de los usuarios en programa AS-400. Archivar Dictamen técnico en Expediente físico.

3.5. Inspector de saneamiento: Tendrá la responsabilidad de entregar los dictámenes técnicos a los usuarios del PCD, y una vez notificados entregar a Jefe de Depto. de Saneamiento para su facturación.

Página 480 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4. Condiciones/Normativas:

4.1. Normativas: Conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 fracción a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; En base al capítulo 1, artículo 1, fracción VI y artículo 8, fracción VII de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; capítulo 3, artículo 29 BIS, título séptimo, capítulo 1, artículo 86 BIS 2, artículo 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales; 29 Bis fracción V, 85 fracción I, 86 fracción IV y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; artículos 1,4,5, 16, 23, 24, 30, 49, 61, 62,63,64,66, 79, 79 BIS, 80 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa ; artículo 1 y 3 fracción XV del Decreto de Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 28 de diciembre de 1987.

4.2. Aspectos de seguridad: Gestión de firmas con anticipación y revisión de parque vehicular.

5. Descripción de las actividades:

5.1. Actividades preliminares:

5.1.1. Solicitar a Laboratorio de control de Calidad de Aguas Residuales los informes de resultados analíticos de las muestras que ingresaron del 7 al 6 de cada mes como corte.

5.1.2. Verificar códigos en programa Geomedia.

5.1.3. Imprimir consumos del AS-400.

5.2. Actividades principales:

5.2.1. Capturar resultados de análisis y consumos en Sistema de Saneamiento.

5.2.2. Generar Dictámenes Técnicos (Procedente, Improcedente, De Solo Inspección).

5.2.3. Gestionar Firma de Dirección de Jurídico.

5.2.4. Anexar copia de Dictamen Técnico con firmas.

5.2.5. Entregar dictámenes a Inspector de Saneamiento.

5.2.6. Entregar dictámenes a usuarios del PCD.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.3. Actividades por contingencia:

- 5.3.1.** Si el usuario no acepta firmar el Dictamen técnico deberá presentar recurso de inconformidad de acuerdo al artículo 93 de la Ley de Agua Potable de Estado de Sinaloa.
- 5.3.2.** De no presentar PAMCAR, el departamento de Padrón de usuario deberá imponer sanción de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Agua Potable de Estado de Sinaloa.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

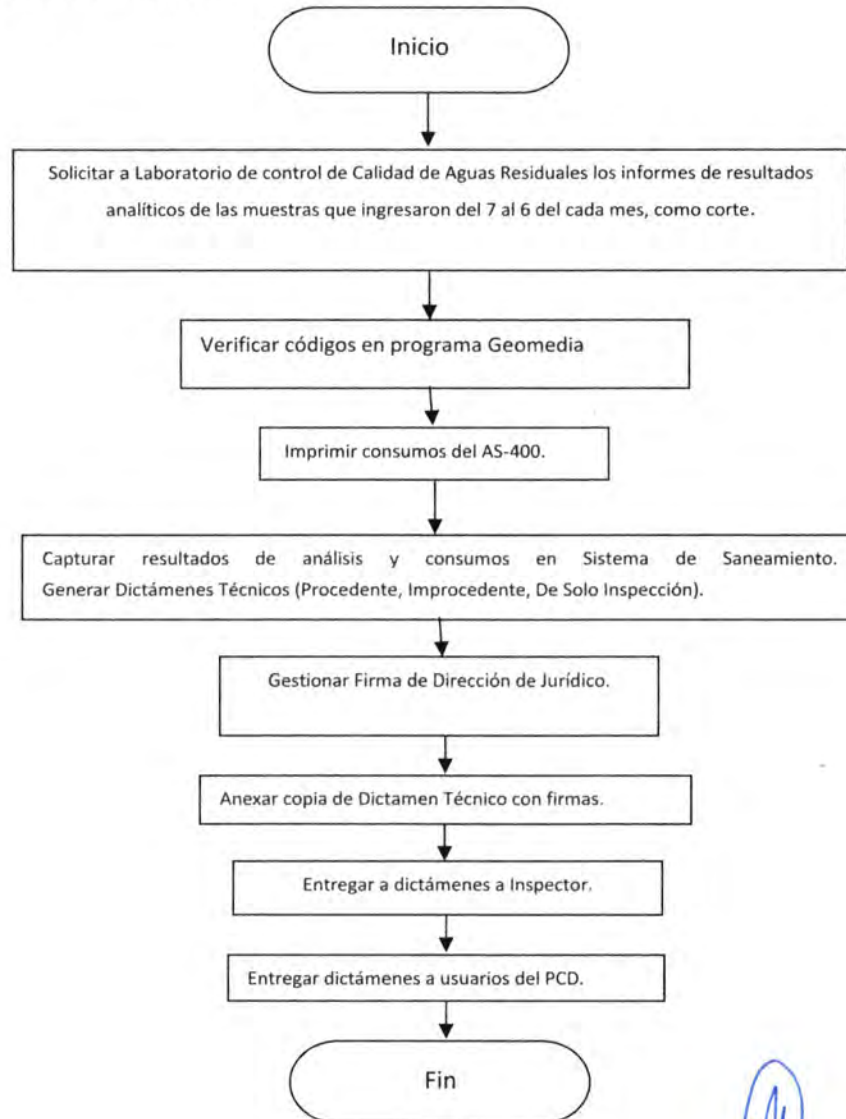


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. Diagrama del procedimiento:



7. Documentación de referencia:

7.1. Conformidad a lo dispuesto en la tabla I, II, III y IV del régimen tarifario de JUMAPAM, Decreto 523, publicado en el periódico oficial del Estado de Sinaloa del día 10 de febrero del 2016.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8. Registros:

8.1. Bitácora de Dictámenes Técnicos

9. Glosario:

9.1. Descarga: Acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

9.2. Aguas residuales: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

9.3. Aguas residuales de proceso: Las resultantes de la producción de un bien o servicio comercializable.

9.4. Sistema de alcantarillado urbano o municipal: Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiendo como tal la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

9.5. Caracterización: Recolección de muestra para efectuar análisis fisicoquímicos conforme la NOM-002-SEMARNAT-1996.

9.6. PCD: Programa de Control de Descargas industriales y comerciales.

9.7. AS 400: Programa General de JUMAPAM.

9.8. PAMCAR: Programa de Acción de Mejoras para la Calidad de Aguas Residuales.

10. Relación con otros procesos:

10.1. Se relaciona con el procedimiento de Empadronamiento.

10.2. Visita de Inspección en Campo.

10.3. Facturación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Página 485 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

(Handwritten blue marks: a curved line and a cross-like symbol)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Licitación de Obras Federales, Estatales y Municipales.

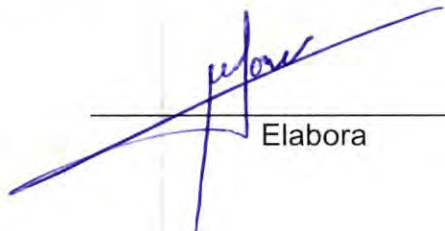
Tipo: Administrativo

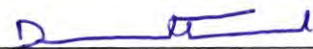
Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**LICITACIÓN DE OBRAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**”, en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGCON-01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. José Heriberto Tirado Meave
Jefe de Normatividad y Concursos de Obra Pública

Arq. José Daniel Tirado Zamudio
Gerente de Construcción


Elabora


Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

LICITACIÓN DE OBRAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir de la Licitación de Obras Federales, Estatales y Municipales, cuando la Gerencia de Planeación Física comunica a la Gerencia de Construcción, la obra aprobada que se requiere licitar, y a través del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, se realiza la Convocatoria/Invitación para la participación de Contratistas.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Planeación Física y a la Gerencia de Construcción a través del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, para realizar la Licitación de Obras Federales, Estatales y Municipales.

3-Responsables:

3.1 Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad del Gerente de Construcción, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.3 Es responsabilidad del Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de éste procedimiento, mediante la normatividad vigente a utilizar.

3.5 Es responsabilidad del Contratista, cumplir y hacer cumplir, cabalmente con los requisitos solicitados por el organismo operador para la correcta elaboración de su propuesta.

4-Condiciones/Normativas

4.1 Un vez que la Gerencia de Planeación Física obtenga la aprobación del Recurso de la Obra, se deberá entregar a la Gerencia de Construcción la información necesaria para completar las bases de licitación para proceder a la licitación de los trabajos.

4.2 El Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, deberá realizar Convocatoria/Invitación para la ejecución de los trabajos.

4.3 Si la Obra Pública es Federal, deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación y publicarla en COMPRANET.

Página 487 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.4 Convocatoria/Invitación en COMPRANET y resumen de Convocatoria de acuerdo al RLOSPM, deberá incluir:

- Resumen de Convocatoria
- Informe de datos relevantes, definidos en el Expediente y la configuración de las áreas

4.5 Las contratistas que concursarán, atendiendo la convocatoria o invitación deberán presentar en su propuesta la Documentación de los siguientes puntos:

- Documentación Adicional a la propuesta
- Documentación de propuesta técnica
- Documentación de propuesta económica

4.6 La Junta de Aclaraciones deberá manifestar en forma escrita el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, donde acredita los términos relativos a los trabajos.

4.7 Se levantará Constancia de asistencia a la visita y Junta de Aclaraciones con:

- Acta de Visita de Obra, donde manifiesta la intervención de las personas, cuya asistencia se enlista y firman al finalizar la Junta.
- Acta de Junta de Aclaraciones, haciendo aclaración de las modificaciones en los aspectos contenidos en la convocatoria.

4.8 A través de la Gerencia General se realizará carta-Invitación al Órgano de Control y autoridades para el acto de presentación y apertura de proposiciones.

4.9 Se realizará Acta de Presentación y Apertura de propuestas Técnicas y económicas, donde se enlistarán los nombres de los licitantes e indicación de documentación presentada,

4.10 La Contratista deberá realizar Descripción de la Planeación Integral del Licitante para realizar los trabajos, en un escrito exponiendo el proceso a seguir para llevar a cabo los trabajos

4.11 También deberá realizar Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo (la cual puede estar incluido en la condición 4.12)

4.12 Así mismo deberá realizar Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones (que puede incluir los precios unitarios) con el Programa calendarizado y cuantificado, de acuerdo a los periodos determinados por JUMAPAM

4.13 El Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública (con lo antes propuesto por las contratistas participantes) deberá otorgar Fallo de Licitación, conforme al Dictamen para adjudicación de contrato, que deberá indicar:

- Criterios utilizados para la evaluación de las propuestas

Página 488 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Reseña cronológica de los actos del procedimiento
- Razones técnicas o económicas
- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas para su revisión
- Propuestas Desechadas
- Nombre de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes
- Dictamen

4.14 El Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, deberá realizar Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en COMPRANET.

4.15 El Acto de Fallo deberá contener lo siguiente:

A. Fecha, Lugar y Hora del Acto

B. Servidor Público que preside el acto

C. Fallo, que deberá incluir:

- Relación de Licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación
- Relación de Licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes
- Nombre del participante ganador y monto total de su proposición
- Forma, Lugar y Plazo para la presentación de las Garantías
- Fecha de inicio de los trabajos y plazo de ejecución de los mismos
- Nombre y cargo de los servidores públicos responsables de la evaluación de proposiciones
- Cierre del Fallo
- Firmas de los servidores públicos y personas que intervinieron en el acto

4.16 Una vez otorgado el Fallo a la Contratista ganadora, la documentación referenciada anteriormente, se deberá entregar al Departamento de Administración de Obras para elaboración de contrato y concentración de documentos para el Expediente Unitario de Obra.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

5.1 La Gerencia de Planeación Física, presenta a la Gerencia de Construcción obra aprobada por CONAGUA.

Página 489 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.2 Para luego ser asignada al Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, y éstos, comenzar con los trámites de Convocatorias y/o Invitación.

Actividades Principales

5.3 Por medio de la Gerencia General se realiza carta Invitación al Órgano de Control para hacer de su conocimiento las fechas de: Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, Recepción y Apertura de Propuestas y el Fallo, relativo a la obra.

5.4 Una vez hecha la invitación, las contratistas comienzan a responder a la convocatoria con la inscripción a la licitación en COMPRANET y con una carta de aceptación si se trata de invitación.

5.5 Después se realiza Visita de Obra con objeto de recorrer el sitio donde se realizarán los trabajos, sus condiciones y estado en que se encuentra, asentando en un Acta las contratistas y personal que asistieron, y otra Acta con las Aclaraciones pertinentes a la obra (de acuerdo a la condición 4.7).

5.6 La Junta de Aclaraciones, realiza convocatoria de asistencia para dar a conocer el sitio de la realización de los trabajos y sus condiciones ambientales y la complejidad de la misma

5.7 Las propuestas de las Contratistas concursantes, son asentadas en un Acta de Recepción de Propuestas y Apertura Técnica y Económica, donde indica la documentación quienes la presentaron.

5.8 A las contratistas licitantes, se les solicita Descripción de la Planeación Integral para realizar los trabajos relacionados en documento, donde incluya el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos.

5.9 De igual modo, se les solicita Análisis del Total de los Precios Unitarios de los Conceptos de Trabajo pudiéndolo incluir en el Programa de Ejecución General de los Trabajos.

5.10 Con los requisitos expuestos por las Contratistas participantes, el Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública elabora Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública, para la Adjudicación de Contrato de acuerdo a lo relacionado en la condición 4.13, aprobado por el Gerente General y revisado por el Gerente de Construcción.

5.11 El Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública también labora Acto de Fallo (condición 4.16) y/o da aviso que la misma se encuentra en COMPRANET

5.12 Una vez terminado el proceso de Licitación de Obra, la documentación referenciada es entregada al Departamento de Administración de Obras, para la elaboración de Contrato y concentración de documentos para el Expediente Unitario de Obra.

Actividades por Contingencia.

No hay

Página 490 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020

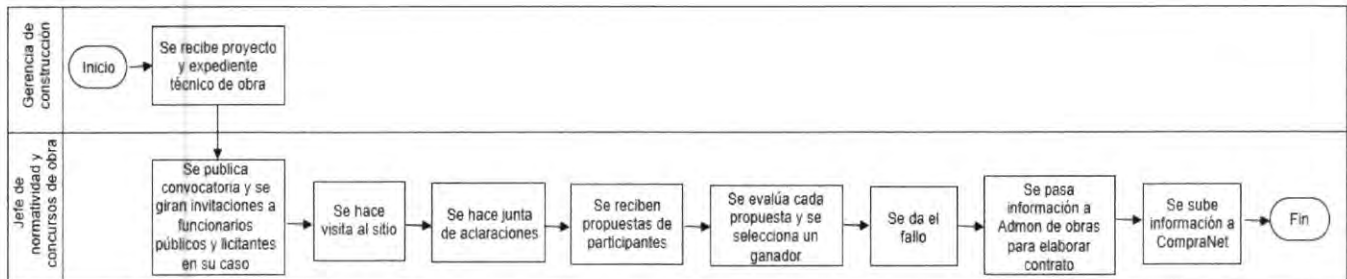


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6. Diagrama del procedimiento:



7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa en los artículos 1 Fracción III, 4, 11, 38 Fracción I, 39, Fracción II, 42, 62, 63, Fracción III, 42, 62 y demás aplicables a la ley.
- 7.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1 Fracción II, 2, 3, 23 24, 26 Fracción I, 27 Fracción I y II, 28, 30 Fracción I, 31, 32, 33 segundo párrafo, 34, 35, 36 párrafos primero, quinto, sexto y séptimo, 37, 38, 39,41, y demás aplicables.

8-Registros:

- 8.1 Expediente Técnico Unitario
- 8.2 Publicación de la convocatoria o Invitaciones
- 8.3 Minutas de:
 - Visita de obra.
 - Junta de Aclaraciones.
 - Apertura de Propuestas Técnicas y/o Económicas.
 - Dictamen de fallo de Adjudicación y Fallo.
 - Publicación de todo lo anterior antes y durante el proceso de licitación, en COMPRANET 5.0 y/o COMPRANET SINALOA, según corresponda.

9-Glosario:

- 9.1 Expediente Técnico Unitario: Es el conjunto de información entregada por la GERENCIA DE PLANEACION FISICA, el cual contiene todo el proyecto ejecutivo tales como planos, especificaciones,

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

catálogos de conceptos, presupuesto, análisis de precios unitarios, explosión de insumos de presupuesto, programas de obras, cálculos de factor de salario, que conforman debidamente un proyecto ejecutivo.

- 9.2 Publicación de la convocatoria o Invitaciones: Es el inicio de proceso licitatorio, que comprende desde las publicaciones en el COMPRANET 5.0 y/o COMPRANET SINALOA, según corresponda. Publicación en el DOF (Diario Oficial de la Federación) o en el POE (Periódico Oficial del Estado), Publicación en el periódico local con mayor circulación. Invitaciones a licitantes para el procedimiento de Licitación a Cuando Menos Tres Personas, así como también las invitaciones a funcionarios y personalidades para cada uno de los procesos.
- 9.3 Visita de obra.: Es el registro que se hace en el lugar donde se realizaran los trabajos, previo a la junta de aclaraciones.
- 9.4 Junta de Aclaraciones.: Es la ceremonia previa a la entrega de propuestas económicas, en la cual se aclaran todas las dudas que tengan los licitantes con respecto al proyecto y dudas que surgen en la visita de obra hecha previamente.
- 9.5 Apertura de Propuestas Técnicas y/o Económicas.: Es la ceremonia de entrega de propuestas económicas que se hacen previamente al fallo.
- 9.6 Dictamen de fallo de Adjudicación: Es la junta que se hace previamente del comité resolutorio de obra, el Comité integrado en el Estado, los Municipios y sus entidades para la evaluación de propuestas cuyo objeto es la evaluación de las propuestas y la emisión de un dictamen que servirá de base para el fallo.
- 9.7 Fallo: Es el dictamen de adjudicación donde termina el proceso de licitación.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Elaboración de Contrato.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020


Procedimiento: Administración documental e integración de expedientes unitarios

Tipo: Administrativo


Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGCON-02 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Mariano Rodríguez Alcaraz
Jefe de Departamento de Administración de Obra


Elabora

Arq. José Daniel Tirado Zamudio
Gerente de Construcción


Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir de la Administración Documental e Integración de Expedientes Unitarios, después que se autoriza el programa y proyecto de obras de rehabilitación, ampliación y/o crecimiento en la infraestructura de agua potable y alcantarillado para mejora, es coordinado por la Gerencia de Construcción a través del departamento Administración de Obras, en la recopilación de documentos solicitados por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Construcción en coordinación con la Gerencia de Planeación Física, a través del Departamento de Administración de Obras, para la recopilación de Documentos para la Integración de Expediente Unitario.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente General, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administración de Obras, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Proyectos Especiales, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad del H. Ayuntamiento de Mazatlán, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad de los Auxiliares del Departamento Administración de Obras, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.8 Es responsabilidad de la Contratista, cumplir y hacer cumplir, cabalmente con los requisitos solicitados por el organismo operador para la integración de la Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra.

Página 494 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4-Condicion Normativas

- 4.1 En el último trimestre del año se deberá mandar a la Comisión Nacional del Agua las necesidades de rehabilitación, ampliación y/o crecimiento en la infraestructura de agua potable y alcantarillado para su autorización.
- 4.2 Se deberá realizar Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal y Estatal por conducto de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la Comisión Nacional del Agua y por la otra el CEAPAS.
- 4.3 Una vez aprobados los recursos de la obra, el Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, deberá realizar Convocatoria y/o Invitación para la ejecución de los trabajos.
- 4.4 El Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública, deberá de avisar al Jefe de Administración de Obras que Empresa ejecutará la Obra.
- 4.5 El Jefe de Administración de Obras procederá a realizar contrato a la Empresa ganadora de la licitación, y al llenado de la Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra que contenga los siguientes puntos, detallados a partir de la condición 4.7:
- Expediente Técnico
 - Documentos relativos al proceso del concurso
 - Contrato y sus anexos
 - Garantías
 - Programas de Obra
 - Documentos elaborados durante el periodo de ejecución
 - Acta de entrega-recepción
 - Finiquito de los trabajos
- 4.6 La Cédula de revisión de Expediente Unitario de Obra, deberá especificar lo siguiente:
- Fecha de Revisión
 - Ejercicio
 - Ramo
 - Fondo (el tipo de obra)
 - Localidad

Página 495 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Municipio
- Estado
- Nombre de la Obra
- Proyecto o Acción
- Programa o Fondo
- Dependencia y área responsable de la operación
- Número de Obra
- Normativa
- Todo lo referenciado al contrato celebrado entre la empresa ganadora de la licitación y este organismo operador.

4.7 Para la Cédula de revisión de Integración de Expedientes, en el punto de Planeación, Programación y Presupuestación, la Gerencia de Planeación Física deberá proporcionar los siguientes documentos:

1- Convenio de Coordinación Federación – Estado

Celebración de convenio por el Ejecutivo Federal a través de CONAGUA asentado los:

- Antecedentes
- Declaraciones (CONAGUA, El Estado, de Las Partes)
- Clausulas

Con las siguientes firmas:

- Por el Ejecutivo Federal, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (CONAGUA) el Director General.
- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, el Gobernador Constitucional
- El Secretario General de Gobierno
- El Secretario de Desarrollo Social y Humano
- Quien revisa los aspectos legales, el Subdirector General Jurídico

2- Anexo de Ejecución

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Tiene por Objeto formalizar las acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, derivadas del Convenio de Coordinación
- Participantes
- El Fundamento Jurídico
- Acciones a Realizar
- Recursos y Modalidades de Ejecución.

Autorizado por:

- El Ejecutivo Federal (CONAGUA), Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte
- El Estado de Sinaloa, Secretario de Desarrollo Social y Humano
- El Secretario General de Gobierno

3- Anexo Técnico del Anexo de Ejecución

Indica el Desglose de Acciones, con sus autorizaciones:

- El Ejecutivo Federal (CONAGUA), Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte
- Secretario de Desarrollo Social y Humano
- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa, Secretario de Administración y Finanzas
- Vocal Ejecutivo de CEAPAS
- Por el Municipio, Presidente Municipal de Mazatlán
- Por el Organismo Operador, Gerente General de JUMAPAM

4- Oficio de Autorización y/o Aprobación de Obra

Oficio dirigido al Presidente Municipal con atención al Gerente General de JUMAPAM, autorizando los recursos presupuestales del programa, indicando del total de la inversión autorizada, lo correspondiente a lo Federal, Estatal y Municipal, autorizado por:

- El Ejecutivo Federal, el Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte
- El Estado, El Vocal Ejecutivo de CEAPAS

5- Carta Compromiso

Oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanza del Gobierno del Estado, donde garantiza la participación del Municipio, autorizado por los siguientes:

Página 497 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Presidente Municipal
- Tesorero del H. Ayuntamiento
- Gerente General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán

6- Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercicios Anteriores

Actas de Entrega Recepción de Ejercicios Anteriores

7- Presupuesto de Ingresos y Egresos del organismo y Programa Operativo Anual

Es donde se indica la revisión y aprobación del presupuesto (en éste caso el programa de obras), realizándose Acta de Instalación del Subcomité Especial de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sinaloa, autorizado por:

- Los representantes del Gobierno Federal
- Representantes del Gobierno del Estado,
- Representantes de los Organismos Operadores de Agua Potable en el Estado de Sinaloa

8- Validación Normativa

Dictamen de Factibilidad, donde hace constar a lo que se refiere el proyecto, firmando:

- El Responsable de la Dirección del Organismo de Cuenca Pacífico Norte de CONAGUA
- Dependencia o Entidad Ejecutora, Gerente General

4.8 En los Puntos I. Estudio Previos, II. Proyecto Ejecutivo y III. Generalidades; los deberá proporcionar el Departamento de Estudios y Proyectos, con lo siguiente:

I. ESTUDIOS PREVIOS

9- Los Estudios de pre inversión factibilidad técnica, economía, ambiental y social

Evaluación del costo beneficio del proyecto, incluyendo el Instructivo para la formulación del informe preventivo y Ficha Ambiental

10- Resolución del Estudio de Impacto Ambiente

Indica las condicionantes del proyecto, las medidas de mitigación y la promovente.

11- Licencias y permisos necesarios

El Certificado de Derecho de Construcción, autorizado por:

- Dirección de Planeación del Desarrollo Sustentable

Página 498 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Subdirector de Dictaminación Urbana y Seguimiento

12- Liberación de predios y/o afectaciones

Deberá contar con:

- Contrato de Donación
- Carta de petición de vecinos
- Solicitud de factibilidad
- Trámites de adquisición (donación o compra) del predio
- Plano del predio para la construcción

13- Estudio de mecánica de suelos, geotecnia, etc. (estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos)

Se deberá hacer reporte de:

- Descripción del subsuelo
- Análisis granulométrico
- Límite de consistencia

II. PROYECTO EJECUTIVO

14- Validación Técnica y/u Oficio de autorización técnica

Documento que hace constar los requisitos y normas técnicas establecidas por la dependencia federal normativa, firmando el:

- Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte de CONAGUA
- La Dependencia o Entidad Ejecutora, El Gerente General

15- Proyecto Ejecutivo o Básico (planos arquitectónicos, ingeniería, estructurales, etc) La cual debe incluir:

- Memoria Descriptiva
- Memoria de Cálculo
- Planos

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

III. GENERALIDADES

16- Catálogo de conceptos de Ejecutora

Es el listado de conceptos de trabajo, que se tendrán que llevar a cabo para ejecutar la obra, conteniendo medidas de unidad y cantidad.

17- Calendario o Programa de Ejecución de obra elaborado por la Ejecutora

Es la programación cronológica de cada uno de los conceptos de obra, indicando el inicio y término de todas las actividades de la obra.

18- Números Generadores del Proyecto elaborado por la Ejecutora

- Cálculo de las cantidades de trabajo ejecutados en cada uno de los conceptos para llevar a cabo la obra
- Localización de la obra (Croquis: donde se ubica la obra ejecutada, indicando longitudes, áreas, volúmenes, etc.)
- Mapas de: Macro localización y Micro localización

19- Presupuesto base de la Ejecutora

Es el presupuesto de proyecto del costo de la obra

4.9 En el punto de la Adjudicación de Obras y Servicios -Propuesta de Licitación, Fallo para la Licitación y Excepciones a la Licitación -, estos documentos deberán ser proporcionados por el Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública.

20- Convocatoria/Invitación en COMPRANET y resumen de Convocatoria de acuerdo al RLOPSM

Incluye:

- Resumen de Convocatoria
- Informe de datos relevantes, definidos en el Expediente y la configuración de las áreas

21- Documentos Propuestas Técnica y Económica de acuerdo a la Convocatoria Incluye:

- Documentación distinta a la propuesta
- Documentación de propuesta técnica
- Documentación de propuesta económica

22- Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales

Página 500 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Carta dirigida al Gerente General, de la Empresa Licitadora donde manifiesta conocer el sitio de los trabajos.

23- Constancia de asistencia a la Junta de Aclaraciones

Incluye:

- Acta de visita de obra, donde se asienta la intervención de las personas, cuya asistencia se enlista y firman al finalizar la visita.
- Acta de Junta de Aclaraciones, elaborada conforme los Art. 48 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

24- Invitación al Órgano de Control y autoridades para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de invitación a cuando menos tres personas.

Se realizan invitaciones a diferentes constructoras y autoridades, para que hagan presencia en las reuniones especificadas con fecha y hora, sobre la licitación pública que se llevará a cabo.

25- Acta de Presentación y Apertura de propuestas

Es formulada con fundamento a lo establecido en los Art.22,43,44,45,50 y 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa, indicando el nombre de los licitantes e indicando la documentación que presenta.

26- Descripción de la Planeación Integral del Licitante para realizar los trabajos

Documento que incluye el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos.

27- Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo

28- Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones

Programa calendarizado y cuantificado, de acuerdo a los periodos determinados por JUMAPAM

29- Fallo de Licitación

Dictamen para adjudicación de contrato, que indica:

- Criterios utilizados para la evaluación de las propuestas
- Reseña cronológica de los actos del procedimiento
- Razones técnicas o económicas
- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas para su revisión
- Propuestas Desechadas

Página 501 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- Nombre de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes
- Dictamen

30- Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en Compranet

Dar a conocer el fallo del procedimiento de contratación, de acuerdo a los Art. 57 y 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.

31- Escrito FIRMADO POR EL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DE LA EJECUCION

Del acreditamiento del o los criterios en que se fundó la selección del procedimiento de excepción y la justificación de las razones que sustentaron el ejercicio de la opción, dictaminando como precedente el procedimiento de contratación que autoriza y la no celebración de licitación.

4.10 A partir de éste punto, el Jefe de Administración de Obras deberá otorgar la documentación requerida y vigilar que la obra cumpla con los requerimientos de la Ley, de acuerdo a la Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra.

I. CONTRATACIÓN

32- Contrato con sus anexos debidamente requisitados

Contrato celebrado por el Contratante (JUMAPAM) y el Contratista (Empresa Licitadora)

33-Catálogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa ganadora (debidamente firmado)

Debe especificar:

- Descripción de los conceptos
- Cantidad y unidad de medida
- Precio unitario
- Importe

34- Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad

Tiene como finalidad de facilitar la integración de Catálogos de Conceptos de Obras

35- Programas de ejecución de los trabajos pactados

Programa de erogaciones a costo directo, calendarizados y cuantificados de utilización, conforme a los periodos determinados por JUMAPAM

36- Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo

Página 502 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Póliza de Fianza para garantizar que la empresa contratista ejerza correctamente el anticipo.

37- Garantía de cumplimiento del Contrato

Póliza de Fianza para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo de la empresa constructora.

II. EJECUCION

38- Oficio de asignación del Residente responsable de la obra por parte de la ejecutora

Oficio dirigido al Supervisor de Obra, asignado para representar a JUMAPAM para la ejecución del contrato de obra por parte del contratista.

39- Oficio de asignación del Superintendente de la obra por parte de la empresa contratista

Oficio dirigido al Gerente General de JUMAPAM, nombrando a la persona a cargo de la ejecución de dicha obra.

40- Escrito emitido por la Ejecutora y dirigido al Contratista de la disposición del inmueble o los inmuebles

Oficio dirigido a la empresa contratista, donde que ratifica que la ejecutora pone a disposición el inmueble o los inmuebles, para llevar a cabo la ejecución de los trabajos

41- Oficio de inicio de los trabajos por parte de la empresa contratista

Oficio dirigido al Gerente General de JUMAPAM, informando la fecha de inicio de la obra

42- Aviso de inicio de los trabajos por parte de la empresa contratista

Oficio dirigido al Contraloría Municipal indicando la fecha en que iniciará los trabajos de obra.

43- Bitácora de obra (Electrónica y/o convencional)

Formato electrónico

44- Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo

En caso de que sucediera

ESTIMACION DE OBRA DEBIDAMENTE REQUISITADAS

45- Anticipo del 30%

Aportación Municipal de éste organismo operador, a través de depósito en cuenta concentradora a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado.

46- Carátula de estimación 01 Normal, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Concentrado de documentos mencionados.

47- Carátula de estimación 02 Normal y 01 Adicional, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

48- Carátula de estimación 03 Normal, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

49- Carátula de estimación 04 Normal, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

50- Carátula de estimación 05 Normal, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

51- Carátula de estimación 02 Adicional, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

52- Carátula de estimación 06 Normal, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

53- Carátula de estimación 03 Adicional, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

54- Carátula de estimación 01 Extraordinaria, Factura, Números Generadores, Notas de Bitácora, Croquis, Controles de Calidad, Pruebas de Laboratorio y fotografías

Concentrado de documentos mencionados

55- Reporte fotográfico

Fotografías de la Evolución de la Obra.

AJUSTES DE COSTOS

56- Solicitud de ajustes de costos (contratista)

Página **504** de **560**

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

57- Estudios y documentación soporte

58- Determinación de ajustes de costos por la dependencia o Entidad

CONVENIOS

59- Solicitud por escrito de prórrogas (contratista)

Oficio de la contratista solicitando aumentar los días para la terminación de la obra.

60- Convenios con la documentación soporte (catálogo de conceptos de convenios, programas de ejecución, proyecto ejecutivo modificado)

Convenio de modificaciones para aumentar el plazo de ejecución del contrato de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado.

61- Anotación en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificatoria (residencia)

Reporte de Actividades diarias

62- Dictamen técnico que funde y motive las causas (Residente de la Dependencia)

Dictamen que funda y motiva la justificación, en convenio de modificación a las condiciones originalmente pactadas.

63- Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato (contratista)

Pólizas de fianza, por las modificaciones para la terminación de la obra.

64- Autorización por escrito de prórrogas

Oficio dirigido a la Contratista, informando el incremento de los días para la terminación de la obra

65- Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (contratista) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte

Informar los requisitos para la elaboración del convenio.

66- Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (residente)

Oficio de relación de conceptos de los trabajos realizados.

67- Informe al Órgano Interno de Control de la Ejecutora de la autorización del Convenio (si supera el 25% del Contrato)

II.I SUSPENSION, TERMINACION ANTICIPADA O RESCISION

Página 505 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 68- Solicitud de terminación anticipada por parte de la Contratista
- 69- Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión
- 70- Aviso a la Contratista de la suspensión o terminación anticipada
- 71-Acta circunstanciada de suspensión de obra (y en su caso convenio modificado)
- 72- Acta circunstanciada terminación anticipada de obra
- 73- Notificación de inicio del proceso de rescisión administrativa del Contrato
- 74- Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista
- 75- Acta circunstanciada de rescisión del contrato
- 76- Informe al Órgano Interno de Control de la Suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativo

III. TERMINACION DE LOS TRABAJOS

- 77- Aviso de terminación de la obra emitido por el Contratista
Oficio de la contratista dirigido al Gerente General, por la conclusión de la obra.
- 78- Fianza de Vicios Ocultos
Póliza de Fianza por las erogaciones que se tuvieron que efectuar por concepto de reparaciones originadas por defectos y vicios ocultos.
- 79- Planos de obra terminada
Diferentes planos de ubicación de los materiales que se utilizaron en la elaboración de la obra.
- 80- Acta Entrega-Recepción física de los trabajos
Acta entrega-recepción de la descripción de los trabajos que se reciben y periodo de ejecución.
- 81- Oficio de notificación a Contratistas con fecha, lugar y hora para llevar a cabo el Finiquito de obra
Notificación para reunión de ambas partes para formular el Acta Entrega-Recepción física de los trabajos realizados.
- 82- Finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable
Acta de Finiquito del Contrato, con antecedentes y trabajos realizados.
- 83- Oficio de cancelación de la Garantía de vicios ocultos

OTROS

Página 506 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

84- "Acuse de recepción" de solicitud de opinión prevista en la regla 1.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal en los Requisitos en bases de la licitación y de invitación a cuando menos 3 personas y presentación a la dependencia contrastante por la persona adjudicada con un contrato.

Deberá contar con lo siguiente:

- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- Acta Administrativa del Cierre de la Auditoría (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública)
- Oficio relativo a los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra y/o acciones del programa.
- Oficios de Inspección Física de la Obra del Programa (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en coordinación con la Secretaría de Función Pública)
- Acta de Verificación e Inspección de Obra Pública (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas)
- Oficio de Entrega de Informe de Auditoría (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas)

4.11 El Jefe de Administración de Obras deberá llevar el control de avances físico-financiero, clasificado por propuesta, programa, tipo de obra y fuente de recursos.

4.12 El Jefe de Administración de Obras deberá revisar que las estimaciones de trabajos ejecutados, se anexe lo siguiente:

- Números generadores de obra
- Pruebas de laboratorio y control de calidad
- Croquis, Fotografías, Ubicación de los trabajos
- Bitácora de Obra
- Lista de Beneficiarios y justificaciones técnicas

4.13 El Jefe de Administración de Obras, deberá verificar que las facturas que se presenten para el pago de estimaciones, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.

4.14 Si en el proceso de ejecución de la obra, la contratista requiere de ajuste en los costos, deberá de solicitar ajuste de costo de acuerdo a la documentación requerida en la condición 4.10, puntos del 56 al 58.

Página 507 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.15 Si la contratista solicita tiempo de extensión para la terminación de la obra, deberá realizar las condiciones 4.10, puntos del 59 al 66.

4.16 Si por algún motivo la contratista suspende o termina anticipadamente la obra, deberá realizar los trámites de acuerdo a la condición 4.10, puntos del 68 al 76.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

5.1 Se presenta a la Gerencia de Construcción, el programa y proyecto de obras de rehabilitación, ampliación y/o crecimiento en la infraestructura de agua potable y alcantarillado para mejora.

5.2 Una vez aprobados los recursos de la obra y dictaminado del Fallo de Licitación, es otorgado al Departamento de Administración de Obras.

Actividades Principales

5.3 El Jefe de Administración de Obras comienza a tratar con la contratista ganadora, elaborándole contrato para la elaboración de la obra aprobada.

5.4 El Jefe de Administración de Obras recaba fianzas e inicia el trámite de los anticipos ante las instancias correspondientes, con estricto apego a la normatividad vigente para comenzar con la construcción de la obra.

5.5 Procede al llenado (condición 4.6) de la Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra y la integración de documentos para la Subsecretaría de Control y Auditoría de Gestión Pública.

5.6 De acuerdo a la Cédula de revisión de Expediente Unitario de Obra, solicita al área o departamento correspondiente los documentos requeridos, como se menciona en las condiciones 4.7, 4.8 y 4.9

5.7 El Departamento de Administración de Obras revisa que los documentos cuente con las firmas de autorización que se necesitan para la integración del expediente unitario de obra aprobada.

5.8 El Departamento de Administración de Obras lleva el control de los avances físico-financieros, clasificándolo por propuesta, programa, tipo de obra y fuente de recursos (condición 4.10, punto del 38 al 44).

5.9 El Jefe de Administración de Obras revisa las estimaciones de trabajos ejecutados, de acuerdo a la condición 4.10, puntos del 45 al 54.

5.10 De las estimaciones de obras, también requiere reporte fotográfico por los avances efectuados.

5.11 Cuando la contratista concluye con los trabajos de la obra, requiere realizar los puntos del 77 al 83 de la condición 4.10.

5.12 En conjunto JUMAPAM y la contratista, deben realizar solicitud de opinión, de acuerdo a la condición 4.10, punto 83.

Página 508 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

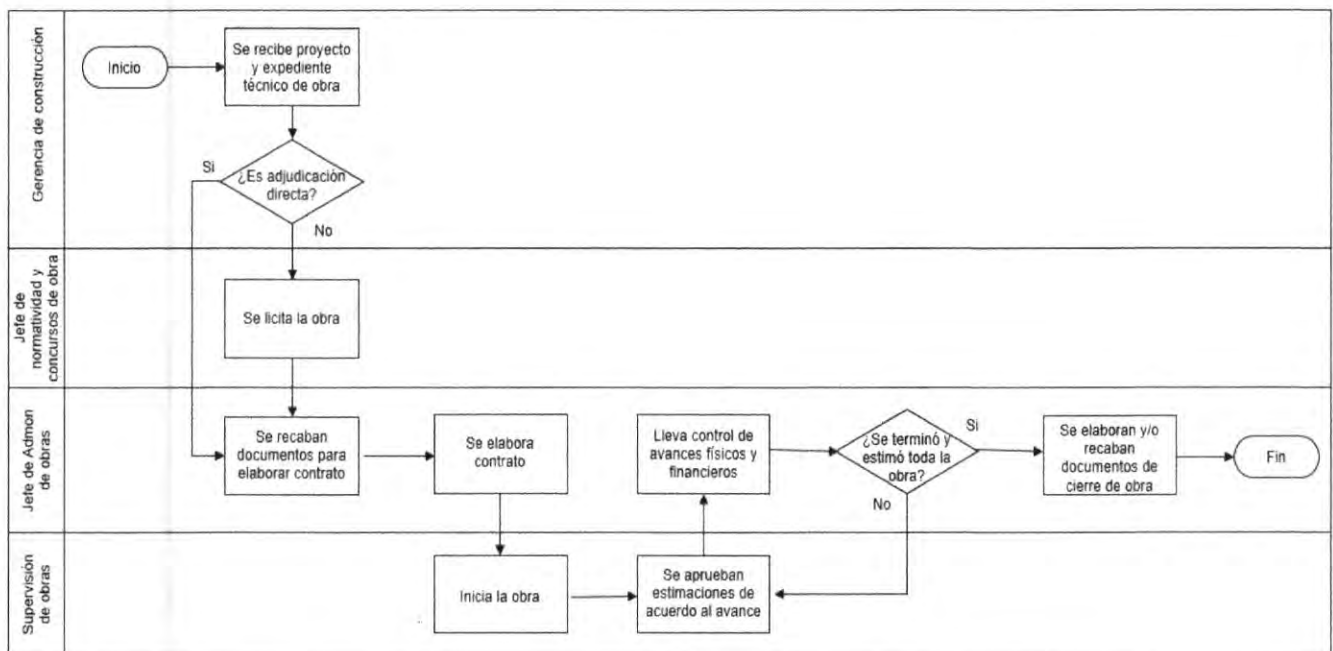
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Actividades por Contingencia

- 5.13 Si en el proceso de la ejecución la contratista requiere de ajuste en los costos, también se adiciona la documentación requerida en la condición 4.10 de los puntos del 56 al 58.
- 5.14 Si la contratista requiere de tiempo adicional para la terminación de obra, se realizan convenios de prórrogas para la extensión del tiempo de acuerdo a la condición 4.10, puntos del 59 al 66.

6-Flujograma:



7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
- 7.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- 7.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
- 7.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal).

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8-Registros:

- 8.1 Contrato firmado
- 8.2 Expediente Técnico Unitario de Obra
- 8.3 Estimaciones de obra

9-Glosario:

9.1 CompraNet: CompraNet es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9.2 RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Registro de Obras en PNT
- 10.2 Registro de Obras en SADMUN
- 10.3 Elaboración de Contratos de Obra

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Registro de Obras en PNT

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**REGISTRO DE OBRAS EN PNT**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGCON-03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

C.P. Mariano Rodríguez Alcaraz
Jefe de Departamento de Administración de Obra

Elabora

Arq. José Daniel Tirado Zamudio
Gerente de Construcción

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

REGISTRÓ DE OBRAS EN PNT

1-Objetivo:

1.1 Establece los pasos a seguir para el registro de la obra pública puesta en marcha y su respectivo contrato, para alimentar la información en el sistema SADMUN y PNT y efectuar cobros futuros que correspondan a estimaciones de avance de obra y anticipos.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Construcción a través del Departamento de Administración de obras.

3-Responsables:

3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración de obras vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad del Gerente de Construcción vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

4- Condiciones/Normativas:

4.1 Se deberá aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa.

4.2 Se deberá aplicar la Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

4.3 Se deberá aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

4.4 Se deberá aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas

4.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

4.6 La actualización de la información de registro de obras en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realizará trimestralmente, utilizando el formato de la fracción, acorde al Artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sinaloa (LTAIPES).

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

5.1 El Jefe del Departamento de Administración de obras elabora el contrato de obra.

5.2 Una vez finalizada la obra, el Jefe del Departamento de Administración de obras procede a realizar el finiquito de obra

Página 512 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

ACTIVIDADES PRINCIPALES

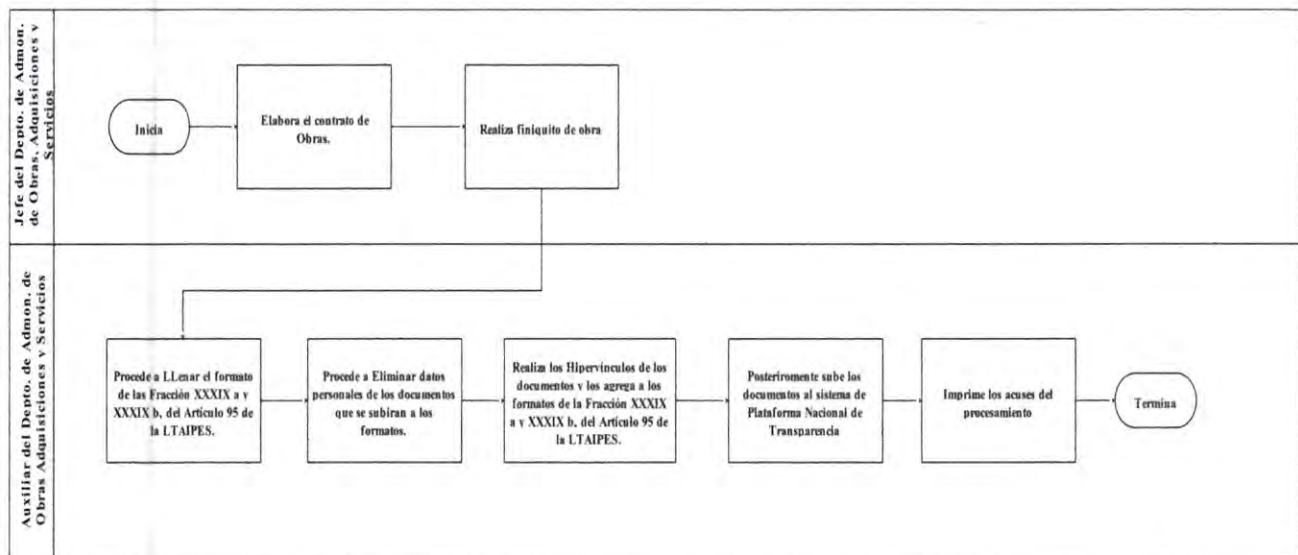
- 5.3 Una vez realizado el finiquito de Obra, el Auxiliar del Depto. de Administración de obras, adquisiciones y servicios, procede a llenar el formato de la fracción XXXIX a y XXXIX b del artículo 95 la LTAIPES, en el que se incluyen los datos esenciales de la obra terminada en cuestión.
- 5.4 Posteriormente procederá a borrar los datos personales de todos los contratos de las obras terminadas.
- 5.5 Procede a realizar hipervínculos a los siguientes documentos: Oficio de autorización, contratos de obras terminadas, convenios, invitaciones, fallos, dictámenes, actas de Entrega-Recepción física y finiquitos.
- 5.6 Posteriormente los registra en los formatos de la fracción XXXIX a y XXXIX b del artículo 95 la LTAIPES.
- 5.5 Una vez que se tiene los hipervínculos registrados, procede con la carga del formato de la fracción XXXIX a y XXXIX b, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5.6 Finalmente procede a imprimir el Comprobante de Procesamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el estatus de Terminado.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

No hay

6- Diagrama del procedimiento:

FLUJOGRAMA DEL PROCESO REGISTRO DE OBRAS EN PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa en los artículos 1 Fracción III, 4, 11, 38 Fracción I, 39, Fracción II, 42, 62, 63, Fracción III, 42, 62 y demás aplicables a la ley.
- 7.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1 Fracción II, 2, 3, 23 24, 26 Fracción I, 27 Fracción I, 28, 30 Fracción I, 31, 32, 33 segundo párrafo, 34, 35, 36 párrafos primero, quinto, sexto y séptimo, 37, 38, 39, 45 Fracción I, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 59, 60, 61, 62, 64, 66 y demás aplicables.

8-Registros:

- 8.1 Contrato firmado
- 8.2 Expediente Técnico Unitario

9-Glosario:

- 9.1 Cabalmente: Se entiende por cabalmente que hace referencia de una manera precisa, esencial, necesaria, exacta, ajustada, puntual y posteriormente de manera perfectamente.
- 9.2 Estimaciones de obra: Es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Elaboración de estimaciones de obra.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

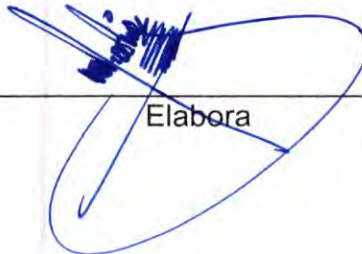
Procedimiento: Registro de Obras en SADMUN

Tipo: Administrativo

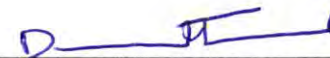
Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**REGISTRO DE OBRAS EN SADMUN**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCON-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Mariano Rodríguez Alcaraz
Jefe del Departamento de Administración de
Obras


Elabora

Arq. José Daniel Tirado Zamudio
Gerente de Construcción


Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

REGISTRÓ DE OBRAS EN SADMUN

1-Objetivo:

1.1 Establece los pasos a seguir para el registro de la obra pública puesta en marcha y su respectivo contrato, para alimentar la información en el sistema SADMUN y efectuar cobros futuros que correspondan a estimaciones de avance de obra y anticipos.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Construcción a través del Departamento de Administración de obra.

3-Responsables:

3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración de obras vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad del Gerente de Construcción, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

4-Condiciones/Normativas:

4.1 Se deberá aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa.

4.2 Se deberá aplicar la Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

4.3 Se deberá aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

4.4 Se deberá aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

5.1 El Departamento de Administración de obras elabora el contrato.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

5.2 Posteriormente procede a dar de alta la obra, en el sistema SADMUN, registrando el objeto y las fechas de inicio y término del programa de obra.

5.3 Registra el contrato correspondiente a la obra, contratista, monto autorizado y permisos obtenidos en el oficio de aprobación, para validar la obra en el sistema.

Página 516 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.4 Realiza hipervínculos del oficio de autorización, contratos, convenios, invitaciones, fallos, dictámenes, acta de entrega de recepción física y finiquito.

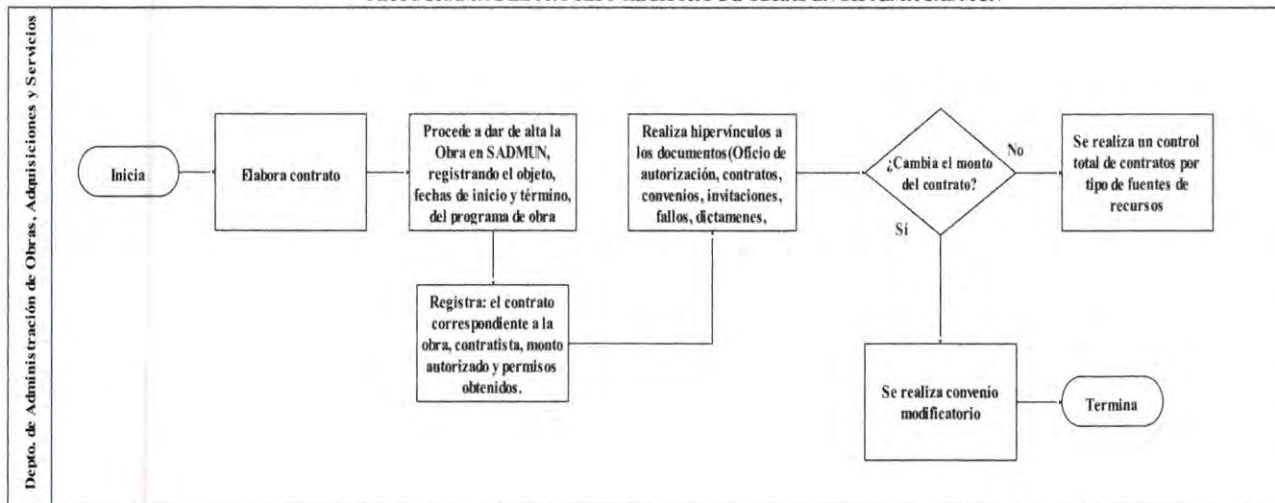
ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

5.5 Sí el contrato se cancela, se procederá a darlo de baja del sistema SADMUN.

5.6 Sí el monto del contrato cambia, podrá modificarse siempre y cuando el sistema no se haya cerrado, por otro lado tendrá que elaborarse un convenio modificatorio en monto.

6-Flujograma:

FLUJOGRAMA DEL PROCESO REGISTRO DE OBRAS EN SISTEMA SADMUN



7- Documentación de referencia:

7.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa en los artículos 1 Fracción III, 4, 11, 38 Fracción I, 39, Fracción II, 42, 62, 63, Fracción III, 42, 62 y demás aplicables a la ley.

7.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1 Fracción II, 2, 3, 23 24, 26 Fracción I, 27 Fracción I, 28, 30 Fracción I, 31, 32, 33 segundo párrafo, 34, 35, 36 párrafos primero, quinto, sexto y séptimo, 37, 38, 39, 45 Fracción I, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 59, 60, 61, 62, 64, 66 y demás aplicables.

8-Registros:

8.1 Contrato firmado

8.2 Expediente Técnico Unitario

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9-Glosario:

9.1 Cabalmente: Se entiende por cabalmente que hace referencia de una manera precisa, esencial, necesaria, exacta, ajustada, puntual y posteriormente de manera perfectamente.

9.2 SADMUN: Sistema de Administración Municipal.

9.3 Estimaciones de obra: Es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

10-Relación con otros procesos:

10.1 Elaboración de estimaciones de obra.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra

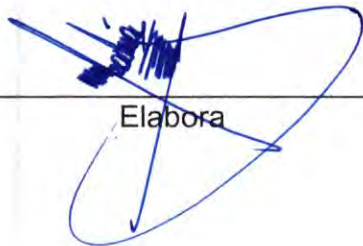
Tipo: Administrativo


Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGCON-05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Mariano Rodríguez Alcaraz
Jefe del Departamento de Administración de Obras

Arq. José Daniel Tirado Zamudio
Gerente de Construcción


Elabora


Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA

1-Objetivo:

1.1 Elaborar y tramitar el documento que ampara contractualmente la relación DEPENDENCIA – CONTRATISTA, aplica para todos los programas y fuentes de recursos de financiamiento de Obra Pública.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Construcción a través del Departamento de Administración de obras.

3-Responsables:

3.1 Es responsabilidad del Gerente de Construcción, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración de obras cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.3 Es responsabilidad del Gerente General, su revisión y autorización de este procedimiento.

3.4 Es responsabilidad del Director de Asuntos Jurídicos, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.

3.5 Es responsabilidad del Jefe de Supervisión de Obras, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.

3.6 Es responsabilidad del Contratista, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

4.1 Se deberá aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa.

4.2 Se deberá aplicar la Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

4.3 Se deberá aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

4.4 Se deberá aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Página 520 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:

-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:

-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

5.1 El Departamento de Administración de obras recibe notificación de la Gerencia de Construcción para la elaboración de próximo contrato.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

5.2 El Jefe de Administración de obras recopila el oficio de aprobación autorizado por la Gerencia General.

5.3 El Jefe de Administración de obras valida montos autorizados para obra a contratar.

5.4 El Jefe de Administración de obras elabora contrato de acuerdo al tipo de fondo de inversión; si el monto es mayor a 10,000 UMA se requiere el acta de fallo de la obra licitada, que deberá proporcionar el Jefe del Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública.

5.5 Una vez que lo elabora, lo verifica y procede a imprimirlo.

5.6 Posteriormente a la verificación realizada, hace llegar el contrato para su revisión y firma correspondiente, en el siguiente orden: El Contratista seleccionado, Gerente de Construcción, Dirección de Asuntos Jurídicos, y finalmente el Gerente General;

5.7 Una vez firmado por todos los involucrados, y si no se presenta ninguna observación, se procede a integrarlo al expediente técnico unitario.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

5.8 Si el contrato presenta algún error, se deberá corregir y dar seguimiento al proceso de revisión y firmas.

5.9 Si el monto o el plazo cambian, se tendrá que hacer un convenio de modificaciones.

5.10 En caso de que la obra sea de emergencia, se procederá a ejecutarla, y posteriormente se elaborará el contrato.

5.11 En caso de que alguno de los involucrados para la firma del contrato, realice alguna observación al contrato, y no proceda a firmarlo, el mismo será regresado al Jefe de Administración de obras para atender la observación, y realizar los ajustes pertinentes.



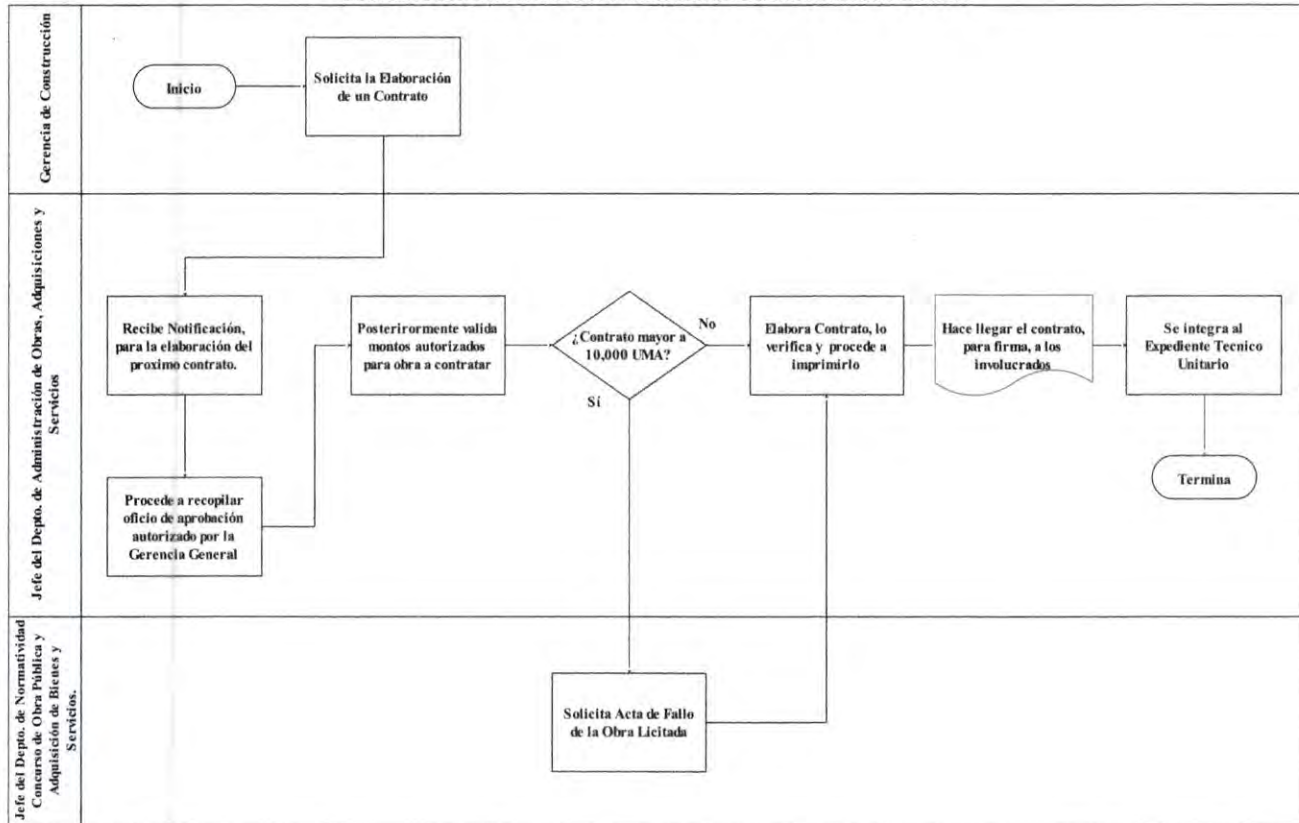
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6-Flujograma:

FLUJOGRAMA DEL PROCESO ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA



7- Documentación de referencia:

- 7.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa en los artículos 1 Fracción III, 4, 11, 38 Fracción I, 39, Fracción II, 42, 62, 63, Fracción III, 42, 62 y demás aplicables a la ley.
- 7.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1 Fracción II, 2, 3, 23 24, 26 Fracción I, 27 Fracción I, 28, 30 Fracción I, 31, 32, 33 segundo párrafo, 34, 35, 36 párrafos primero, quinto, sexto y séptimo, 37, 38, 39, 45 Fracción I, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 59, 60, 61, 62, 64, 66 y demás aplicables.
- 7.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en los artículos 1°, 3° Fracción I, 26 Fracción 1, 29, 30, 32, 33 último párrafo , 34 párrafos primero, segundo, sexto y séptimo, 35, 36, 36 Bis, 37, 44, 45, 46, 48, 49 y 50.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave: MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión: 1

8-Registros:

- 8.1 Alta en el padrón de contratistas
- 8.2 Opinión cumplimiento de obligaciones fiscales


GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Obras Públicas
 En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 130 y 131 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Mazatlán

Otorga la Presente

Constancia

A: **ARMENTA DISTRIBUCIONES, S.A. DE C.V.**

Para los fines legales a que haya lugar, asignándole esta dependencia su número De Padrón de Contratista 246 vigente al periodo 2017-2018

Atentamente

C. Director de Obras Públicas

Arg. Joel Sebastián García Regalado

Mazatlán Sinaloa Abril 2018



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
 -Coordinación de Desarrollo Organizacional
 -Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
 -Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1



FECHA: 03 de mayo de 2018

Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Folio: 18NA7994368
Clave de R.F.C.: CMA840209488
Nombre, Denominación o Razón social: CONSTRUCTORA MARLI SA DE CV

Estimado contribuyente:

Respuesta de opinión
En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:
En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, no se encuentran con las obligaciones relacionadas con la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, la presentación de declaraciones y no se registran créditos fiscales firmes a su cargo, por lo anterior se emite opinión Positiva.
La presente opinión se realiza únicamente verificando que se tengan presentadas las declaraciones, sin que sea una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.
Revisión practicada el día 03 de mayo de 2018, a las 15:34 horas

NOTAS

- La presente opinión se emite considerando lo establecido en los incisos a) y b) de la regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.
- Tantando de extirpado o subsido, tiene una vigencia de 7 meses contada a partir del día en que se emite según lo establecido en la regla 2.1.39 y 30 días naturales a partir de su emisión para trámites diferentes al señalado, de acuerdo a la regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.
- La opinión del cumplimiento, se genera arrojando a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA - Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018; NEGATIVA - Cuando el contribuyente no está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla antes citada; NO INSCRITO - Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC - INSCRITO SIN OBLIGACIONES - Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.
- La opinión que se genere indicando que es inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se considera Opinión Negativa para efectos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública.
- Para estimulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomará como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase el 40 UMA S. elevado al año, en caso contrario se considerará como resultado Negativo.
- La presente opinión se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 33-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, no constituye respuesta favorable respecto a contribuyentes que se ubican en los supuestos de los artículos 69 y 70-B del Código Fiscal de la Federación.

Este servicio es gratuito, en el SAT encuentra más en servicio

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los lineamientos de protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su preferencia y/o a través del Portal del SAT.

Cadena Original:

10A740209488 18NA792368103-05-2018121100000100007000112188

Sello Digital:

M:R0A2:0:0YFF7:qHFT75Qat0W0:0B:R6228eYb31:SRF-QA93102PTQ7FTxv7BBZ5N+2G0+K0a4QA7TAFDE0QAkh:
Eyt70rbaaxx7H7Aqut077eRFF3y5017B597yQq0bY1P8dgr9w215DtJAEuXrthYvW10y8v1vAY4Ua8e

Hoja 1 de 1



Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General
---	---

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA 3-6
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL		000147
110 46722 10	1	
NUM. DE REGISTRO	D V	
GH MAQUINARIA Y EQUIPO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL PATRÓN		
COMPRAVENTA DE MAQUINEQUIPO REFACC. Y A	C - II FR - 6702 P R 0.50000 %	
ACTIVIDAD	CLAVE Y GRADO DE RIESGO	
CIUDAD DE MEXICO A 20 DE DICIEMBRE DEL 2017		
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	ALEJANDRA MONTES DE OCA ALVAREZ	
JEFE DE OFNA Y/O	DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN	

INSURGENTES SUR 1605 P 10 MOD A SN JOSE	
BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO	C.P. 03900
DOMICILIO	
GERMAN GONZALEZ SANCHEZ	
NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRE Y FIRMA	

8.3 Registro patronal ante I.M.S.S.

9-Glosario:

9.1 UMA: Unidad de Medida y Actualización

10-Relación con otros procesos:

10.1 Proceso Licitación de Obras Federales, Estatales y Municipales

10.2 Proceso Generación de Estimaciones de obra

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANEACIÓN FÍSICA

Página 526 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Liberación de Expediente de Obra Terminada
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**LIBERACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA TERMINADA**" en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGPF-01 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

L.C.P. Imelda Herrera Infante
Coordinación, Control y Seguimiento de
Fraccionamientos y Desarrollos

Elabora

Arq. Adrián Avalos Benítez
Gerente de Planeación Física

Revisa y Aprueba



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

LIBERACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA TERMINADA (DESARROLLOS Y FRACCIONAMIENTOS)

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir para que cuando un Expediente de Obra Terminada de Desarrollos y Fraccionamientos, ingrese a la Gerencia de Planeación Física, poderle otorgar su liberación mediante un documento oficial firmado por el Gerente General de éste organismo operador.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable en las áreas siguientes: Gerencia de Planeación Física, Gerencia de Construcción, Gerencia de Distribución, Gerencia Comercial y la Gerencia General.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamiento y Desarrollos, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Construcción, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de la Gerencia de Distribución, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Padrón de Usuarios, cumplir cabalmente la aplicación de éste procedimiento.
- 3.8 Es responsabilidad del Distrito (correspondiente a la zona), cumplir cabalmente la aplicación de éste procedimiento.

4-Condiciones/Normativas

4.1 El Desarrollador deberá realizar el trámite de liberación del expediente de obra terminada, de acuerdo al Artículo 97 Fracción VII del Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatlán.

Página 528 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

4.2 Una vez terminada la obra de desarrollos y/o fraccionamientos, el Desarrollador deberá presentar el Expediente completo de Obra Terminada a la Gerencia de Planeación Física.

4.3 El Expediente completo de Obra Terminada deberá contener los siguientes documentos:

- 1. Acta de entrega –recepción o informativa
- 2. Factibilidad de servicios
- 3. Pago de derechos de conexión
- 4. Pago de Interconexiones
- 5. Constancias de pruebas de agua potable
- 6. Constancias de pruebas de alcantarillado
- 7. Constancias de pruebas en pozos de visita
- 8. Constancia de revisión de instalaciones
- 9. Control de calidad de rellenos
- 10. Presupuesto de obra
- 11. Fianza (en caso que se requiera)
- 12. Álbum fotográfico (del proceso constructivo)
- 13. Plano de obra terminada de agua potable
- 14. Plano de obra terminada de alcantarillado
- 15. Plano de obra terminada de toma domiciliaria
- 16. Plano de obra terminada de descargas domiciliarias
- 17. Relación de Usuarios
- 18. CD con información digital

(Contiene: Acta, Planos, Presupuesto, Lista de usuarios que van en la guía)

4.4 Los puntos del 5 al 8 del expediente de obra terminada (condición 4.3), son revisados por el departamento de Supervisión de Fraccionamientos.

4.5 Los puntos del 13 al 16 del expediente de obra terminada (condición 4.3), deberán ser turnados en forma digital al área de Geomática para la integración del Sistema de Información Geográfico.

4.6 Así mismo el punto 17 del expediente de obra terminada (de la condición 4.3), es revisado por el departamento de Supervisión de Fraccionamientos en conjunto con el área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos.

4.7 Dependiendo de los puntos del Expediente de Obra Terminada, se adecuarán los requisitos de la condición 4.3 (pueden ser obra de cabeza, entrega de viviendas o entrega de desarrollos comerciales)

4.8 Si el Desarrollador cumple con los puntos anteriores, el listado de predios a codificar, deberá entregarse por parte de la Gerencia de Planeación Física a través del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y se deberá enviar al departamento de Padrón de Usuarios para otórgales código de usuario en el sistema AS/400.

Página 529 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.9 La Constancia de revisión de instalaciones, deberá estar firmada por el Supervisor de Fraccionamientos, el Jefe de Supervisión de Fraccionamientos y el Gerente de Construcción, la cual también tomará parte para la integración del expediente de obra terminada.
- 4.10 Para que la Gerencia General pueda otorgar la carta DTU a un Desarrollador, antes este deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Factibilidad vigente (ningún pendiente)
 - Proyecto aprobado (completo)
 - Entrega de obra terminada (alta de usuarios)
 - Constancia de revisión de instalaciones
 - Pago de derechos de conexión
- 4.11 Los requisitos para otorgar la carta DTU (Punto anterior), deberán ser verificados por el departamento de Coordinación control y seguimiento de fraccionamientos y desarrollos;
- 4.12 De los requisitos de la carta DTU, la Constancia de Revisión de Instalaciones la otorgará el Jefe del departamento de Supervisión de Fraccionamientos; y los Pagos de Derecho de Conexión los revisará la Gerencia Comercial, por petición específica del departamento de Coordinación control y seguimiento de fraccionamientos y desarrollos.
- 4.13 La Carta DTU, la deberá elaborar el Jefe del departamento de Supervisión de Fraccionamientos y dar su visto bueno la Gerencia Comercial y autorizar el Gerente General.
- 4.14 Si el Desarrollador no cumple con algún requisito del punto 4.10, no se deberá entregar la carta DTU
- 4.15 El departamento de Coordinación, control y seguimiento de fraccionamientos y desarrollos elaborará un oficio de Liberación de Expediente de Obra Terminada al Desarrollador, que deberá ser firmado por el Gerente General.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 Al ser terminada una obra de Desarrollo y/o Fraccionamientos, el mismo Desarrollador ingresa el expediente completo de obra terminada a la Gerencia de Planeación Física.

Actividades Principales

- 5.2 El expediente de obra terminada es turnado al área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos, procediendo a revisar que el expediente de obra terminada contenga todos los documentos (condición 4.3).

Página 530 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.3 Una vez confirmado que el expediente contiene todos los documentos que le corresponden, lo turna al departamento de Supervisión de Fraccionamientos.
- 5.4 El jefe del departamento de Supervisión de Fraccionamientos revisa: Todo el expediente de Obra Terminada, así como Constancias de pruebas de agua potable, Constancias de pruebas de alcantarillado, Constancias de pruebas en pozos de visita, Constancia de revisión de instalaciones
- 5.5 Después de haberse revisado y se encuentre correcto y sin errores el expediente de obra terminada es regresado a la Gerencia de Planeación Física al departamento de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos.
- 5.6 El departamento de Supervisión de Fraccionamientos envía un memorándum a la Gerencia Comercial, con un listado de predios a codificar, incluyendo la siguiente información: Manzana., lote, calle, número oficial y nombre del usuario (en caso de tenerlo); una vez recibido procede a canalizarlo al departamento de Padrón de Usuarios
- 5.7 Padrón de Usuarios procede a asignar código a las tomas de usuarios (check list).
- 5.8 El Jefe de la Sección de Coordinación, Control, y seguimiento de fraccionamientos y desarrollos, procede a verificar que se hayan cubierto todos los requisitos para la carta DTU (Punto 4.10)
- 5.9 Una vez codificadas las tomas, y verificados todos los requisitos para la carta DTU, el Departamento de Fraccionamientos procede a la elaboración de la carta DTU.
- 5.10 Posteriormente la carta DTU se envía a ante firma o visto bueno, al Gerente de Construcción y al Gerente de Planeación Física.
- 5.11 Finalmente se envía a firma a Gerencia General, autorizando la carta DTU, y no se anexa esta al expediente de obra terminada.
- 5.12 El área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos manda el Expediente completo de Obra Terminada, a firmas a las Gerencias de Planeación Física, Construcción, Distribución, Comercial y Gerencia General, y al Distrito correspondiente.
- 5.13 Una vez firmado el expediente, el área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos lo envía al Desarrollador, solicitándole 3 copias.
- 5.14 Después de haberse firmado el expediente completo de obra terminada por todos los involucrados, el área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos elabora un oficio de liberación, que contiene el número de expediente, haciendo referencia a los datos del expediente de obra terminada que se está liberando.
- 5.15 Posteriormente turna este documento al Gerente General para firma.
- 5.16 Una vez firmado se integra el original del oficio de liberación, al original del expediente de obra terminada, y una copia del mismo a las 3 copias del expediente de obra terminada.

Página 531 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

5.17 Después de que fue totalmente liberado el Expediente completo de Obra Terminada, el área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos otorga archivo electrónico en PDF, al Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, copia a la Gerencia de Distribución, quedándose el expediente original en la Gerencia de Planeación Física para futuras consultas.

Actividades por Contingencia

5.18 Si el Desarrollador no cumpliera todos los requisitos señalados en el punto 4.8, el departamento de Supervisión de Fraccionamientos no podrá liberar la carta DTU (Dictamen Técnico Único) hasta que el primero cubra todos los requisitos.

5.19 Si no vienen todos los puntos del expediente de obra terminada (Condición/Normativa 4.3), el área de Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos, regresa el expediente al Desarrollador.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

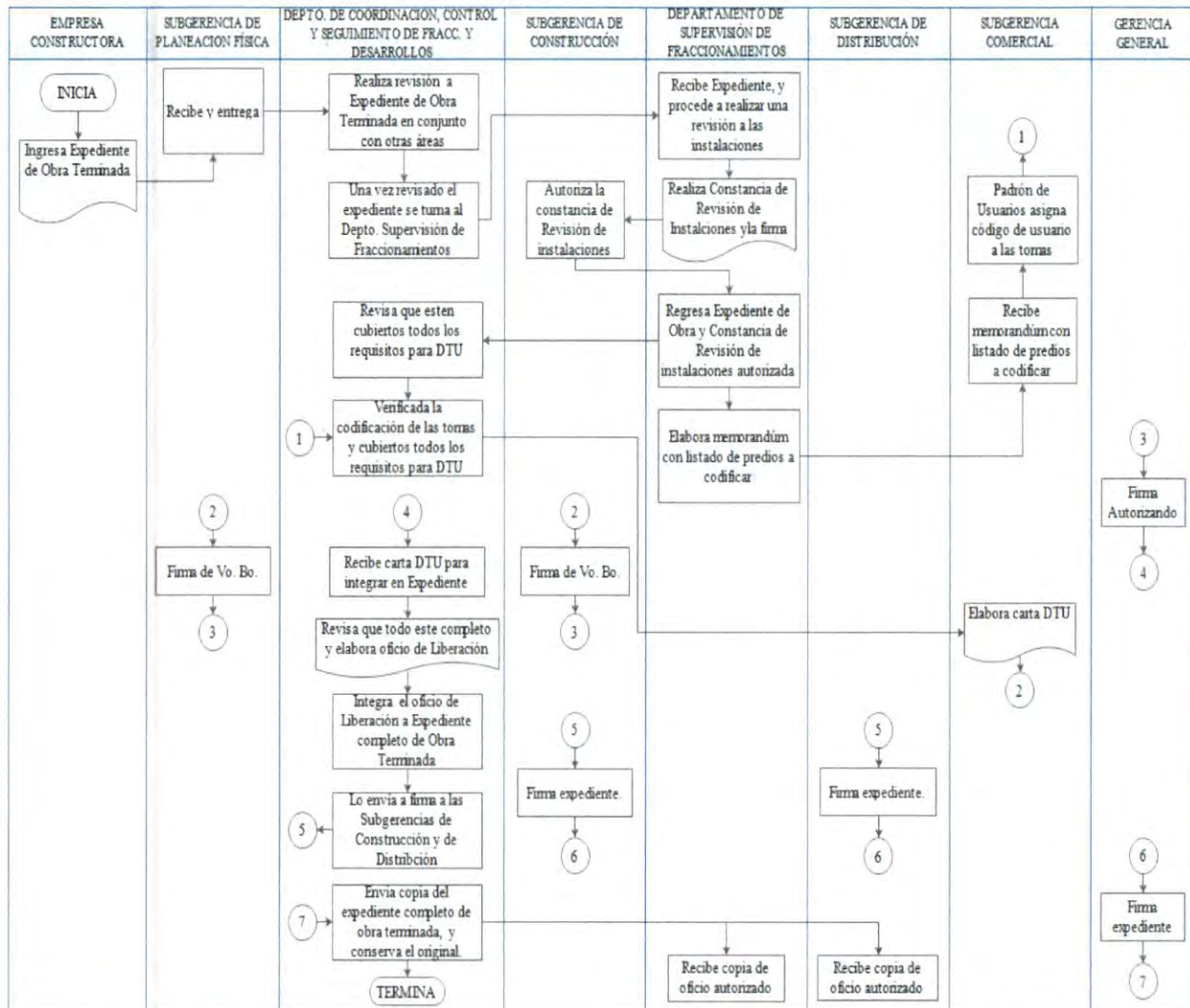
Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Flujograma:

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN FÍSICA
JUMAPAM

LIBERACION DE EXPEDIENTE DE OBRA TERMINADA (Desarrollos y Fraccionamientos)



7- Documentación de referencia

7.1 Reglamento de la Construcción del Municipio: Artículo 97 Fracción VII del Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatlán.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8- Registros

- 8.1 Bitácora de Relación de Expedientes de Obras Terminadas
- 8.2 Bitácora de Documento Oficial
- 8.3 Constancia de Revisión de Instalaciones
- 8.4 Carta de Dictamen Técnico Único (DTU)
- 8.5 Oficio de liberación de obra terminada.

9- Glosario:

- 9.1 Desarrollo: Torres, Centros comerciales, Hoteles, etc.
- 9.2 Murete: Base donde se coloca el medidor, incluyendo la tubería correspondiente.
- 9.3 Check List: Dar de alta los usuarios en el sistema AS/400
- 9.4 DTU: Dictamen Técnico Único

10-Anexos:

No hay



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Revisión de Precios Unitarios, Catalogo de Conceptos de Contrato
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS, CATALOGO DE CONCEPTOS DE CONTRATO**” en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGPF-03 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Arq. Abraham Bernal Guizar
Jefe del Departamento de Precios Unitarios

Elabora

Arq. Adrián Avalos Benítez
Gerente de Planeación Física

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS FUERA DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE CONTRATO.

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir de Revisión de Precios Unitarios de los conceptos fuera del catálogo de conceptos de contratos, con el objeto de incluirlos en los mismos, para que el Jefe del Departamento de Supervisión de Obra, gire instrucciones al contratista (Empresa Constructora), para que ejecute los trabajos pertinentes que permitan poder continuar con la obra.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Construcción y a la Gerencia de Planeación Física a través del Departamento de Precios Unitarios.

3-Responsables:

3.1 Es responsabilidad de la Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Precios Unitarios, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Construcción, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.4 Es responsabilidad de la Empresa Constructora, cumplir y hacer cumplir, cabalmente los requisitos solicitados por el organismo operador.

3.5 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.6 Es responsabilidad de la Secretaria de la Gerencia de Planeación Física, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas

4.1 La Empresa Constructora, deberá basarse en los reglamentos establecidos en la Ley de Obras Públicas Federal y Estatal, así como las Reglas establecidas en las bases de Licitaciones y su respectivo Contrato.

4.2 La Empresa Constructora, deberá contar con la planeación del procedimiento constructivo para la ejecución de los trabajos.

4.3 La Empresa Constructora, deberá utilizar los insumos correspondientes al Catálogo de Conceptos del Contrato.

Página 543 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.4 El Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, deberá verificar los conceptos se hallan ejecutado por la empresa constructora y proporcionarlo al Jefe del Departamento de Precios Unitarios.
- 4.5 El Jefe del Departamento de Precios Unitarios, deberá revisar los insumos materiales, mano de obra y equipo con lo que se componen los análisis de precios unitarios solicitados.
- 4.6 Cuando estén revisados y analizados los insumos, se deberá llamar al representante o persona asignada por la Empresa Constructora, para la conciliación de precios unitarios.
- 4.7 Quedando en conformidad tanto el Jefe del Departamento de Precios Unitarios como la Empresa Constructora, el Departamento de Precios Unitarios elaborará relación de conceptos y precios unitarios.
- 4.8 La Gerencia de Planeación Física elaborará oficio de autorización de precios unitarios solicitados, para entregar original a la Empresa Constructora con copia para el Departamento de Supervisión de Obras y copia para la Gerencia de Construcción.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 La Empresa Constructora, presenta solicitud de trabajos que no se encuentran contemplados en el catálogo de conceptos de contratos a la Gerencia General de éste organismo operador.
- 5.2 Después es asignado a la Gerencia de Construcción, con el Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, para que verifique que los conceptos se hayan ejecutado por la empresa constructora, asentándolos en bitácora de obra y soportándolos con fotografías.

Actividades Principales

- 5.3 Una vez verificados los conceptos ejecutados, la Gerencia de Construcción es turna a la Gerencia de Planeación Física los trabajos que no se encuentran contemplados en el catálogo de conceptos del contrato.
- 5.4 El Departamento de Precios Unitarios recibe solicitud de trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos del contrato.
- 5.5 El Jefe de Precios Unitarios verifica con el Jefe de Supervisión de Obras, los trabajos realizados por la empresa constructora encontrando conceptos fuera del catálogo de contrato, solicitándole las notas de bitácora de obra y soporte de fotografías.
- 5.6 El Jefe de Supervisión de Obras proporciona al Jefe de Precios Unitarios las anotaciones hechas en bitácora de obra y soportes fotográficos.
- 5.7 El Jefe de Precios Unitarios revisa los insumos materiales, mano de obra y equipo, con lo que se compone el análisis de precios unitarios solicitados.

Página 544 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.8 Dentro de la revisión, los insumos que no aparezcan en el contrato, se cotizan y aplican en los análisis de precios unitarios, que se realizan en coordinación con el Jefe de Supervisión de Obras.
- 5.9 Ya revisados y analizados los precios de los insumos, se llama al representante o persona asignada por la Empresa Constructora, para realizar una conciliación de precios del material, mano de obra y equipo.
- 5.10 Cuando estén en conformidad tanto el Jefe de Precios Unitario como la Empresa Constructora, se establecerán los precios unitarios que se aplicarán, procediendo a elaborar oficio de autorización.
- 5.11 El Jefe de Precios Unitarios entrega los resultados a la Gerencia de Planeación Física de la revisión y conciliación con el contratista para la elaboración del oficio de autorización de los conceptos y precios unitarios.
- 5.12 El Oficio de Autorización es elaborado por la secretaria de la Gerencia de Planeación Física, firmando el Gerente de Planeación Física de Vo. Bo. Y autorizado por Gerente General.
- 5.13 Una vez autorizado por el Gerente General, es recibido en la Gerencia de Planeación Física para entregarlo al Departamento de Precios Unitarios.
- 5.14 Así mismo el Oficio de Autorización de Precios Unitarios, es entregado el original a la Empresa Constructora y copias, una al Departamento de Supervisión de Obras y la otra a la Gerencia de Construcción, firmando de recibido dicho documento.

Actividades por Contingencia.

- 5.15 Por la urgencia de la obra, el contratista realiza la compra de los materiales faltantes para continuar con la construcción de la obra.
- 5.16 El contratista entrega facturas al jefe de precios unitarios, el cual coteja con proveedores, que el precio de los materiales sean correctos.



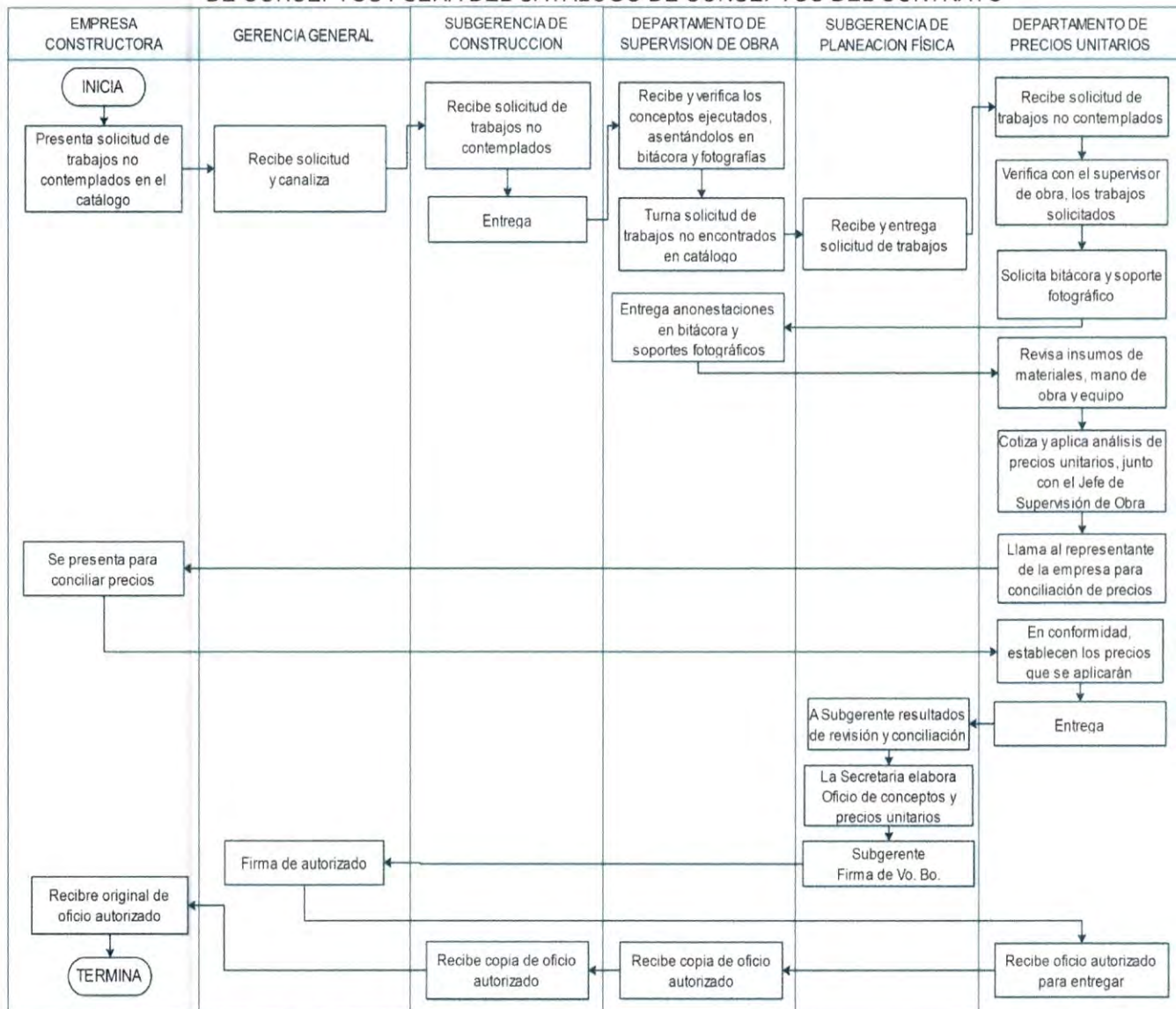
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Flujograma

REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS FUERA DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DEL CONTRATO



NOTA: El proceso lleva el flujo de acuerdo a la numeración de los conectores circulares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación Referenciada

7.1 Contrato de Obra

7.2 Catálogo de Contrato de Obra

7.3 Planeación de procedimiento de construcción

8- Registros

8.1 Bitácora de obra y fotografías

8.2 Oficio de Autorización

9- Glosario

9.1 Contratista: Persona o empresa que es contratada por otra organización para la construcción.

9.2 Insumo: Bien que se emplea en la producción de otros bienes.

9.3 Mercadeo: Revisión de precios de materiales, mano de obra y equipo.

10-Anexos

No hay



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Elaboración de Presupuesto Base de Obra
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO BASE DE OBRA**", en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM- PGPF-04 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Arq. Abraham Bernal Guizar
Jefe del Departamento de Precios Unitarios

Elabora

Arq. Adrián Avalos Benítez
Gerente de Planeación Física

Revisa y Aprueba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO BASE DE OBRA

1-Objetivo:

1.1 Establecer el proceso a seguir para la elaboración del Presupuesto Base de Obra, que es parte fundamental del expediente Unitario de Obra y del Expediente Técnico de Proyecto.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Construcción y a la Gerencia de Planeación Física a través del Departamento de Precios Unitarios.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad de la Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Proyectos Especiales, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Estudios y Proyectos, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Precios Unitarios, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión elaboración y actualización.
- 3.5 Es responsabilidad de la Gerencia de Construcción, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de la Secretaria de la Gerencia de Planeación Física, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas

- 4.1 El Jefe del Departamento de Proyectos Especiales, deberá de revisar los conceptos que integran los números generadores, los cuales son necesarios para la Elaboración del Presupuesto Base de Obra.
- 4.2 El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, deberá de revisar los conceptos que integran los números generadores los cuales son necesarios para la Elaboración del Presupuesto Base de Obra.
- 4.3 El Jefe del Departamento de Precios Unitarios, deberá revisar los insumos materiales, mercadeo, mano de obra y equipo con lo que se componen los análisis de precios unitarios.

Página 549 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.4 Cuando estén revisados y analizados los insumos, se deberá utilizar su capacidad para Elaborar el Presupuesto Base de Obra.
- 4.5 Quedando en conformidad tanto el Jefe del Departamento de Precios Unitarios como el Jefe de Proyectos Especiales o el Jefe de Estudios y Proyectos según sea el caso, se procederá a validar en integrar el Presupuesto Base de Obra en el Expediente Técnico de Proyecto.
- 4.6 La Gerencia de Planeación Física, elaborará oficio de respuesta a la Gerencia de Construcción, previa solicitud de información del Presupuesto Base de Obra, para integración del Expediente Unitario de Obra.
- 4.7 Este proceso deberá regirse por lo establecido en el Reglamento Interior de la Jumapam, en su versión actualizada o vigente.
- 4.8 Este proceso deberá regirse por lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en su ámbito Estatal y Federal, y su Reglamento, en su versión actualizada o vigente.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 El Departamento de Proyectos Especiales o el Departamento de Estudios y Proyectos se le presenta la necesidad de realizar una solicitud de elaboración de Presupuesto Base de Obra.

Actividades Principales

- 5.2 Cualquiera de los dos Departamentos mencionados, procede a elaborar los números Generadores de Proyecto.
- 5.3 Una vez elaborados los números generadores de proyecto, el Jefe de Proyectos Especiales o el Jefe de Estudios y Proyectos solicita la elaboración del Presupuesto Base de Obra al Departamento de Precios Unitarios.
- 5.4 El Departamento de Precios Unitarios recibe solicitud de Elaboración del Presupuesto Base de Obra.
- 5.5 El Jefe de Precios Unitarios verifica con el Jefe de Proyectos Especiales o el Jefe de Estudios y Proyectos los números generadores para la elaboración del Presupuesto Base de Obra.
- 5.6 El Jefe de Precios Unitarios revisa los insumos materiales, mano de obra y equipo, con lo que se compone el análisis de precios unitarios para la Elaboración del Presupuesto Base Obra.
- 5.7 El Jefe de Precios Unitarios una vez revisados los insumos, manos de obra y equipo, procede con la Elaboración del Presupuesto Base de Obra.

Página 550 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.8 El Jefe de Precios Unitarios entrega Presupuesto Base de Obra al Departamento solicitante que puede ser Proyectos especiales o Estudios y Proyectos esto con la finalidad de que se integre al Expediente Técnico de Proyecto.
- 5.9 El Jefe de Proyectos Especiales o el Jefe de Estudios y Proyecto Recibe el presupuesto Base de Obra Para su Revisión.
- 5.10 Si existen observaciones en el Presupuesto Base de Obra se regresa al Departamento de Precios Unitarios para su corrección.
- 5.11 Si no existen observaciones se procede con su validación e integración al Expediente Técnico de Proyecto.
- 5.12 El Jefe de Precios Unitarios, conserva archivado el Presupuesto Base de Obra para cuando sea requerido en la elaboración del expediente Unitario de Obra.

Actividades por Contingencia.

- 5.13 Por la urgencia de la obra, el contratista inicia la misma sin contar con el presupuesto base de obra.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



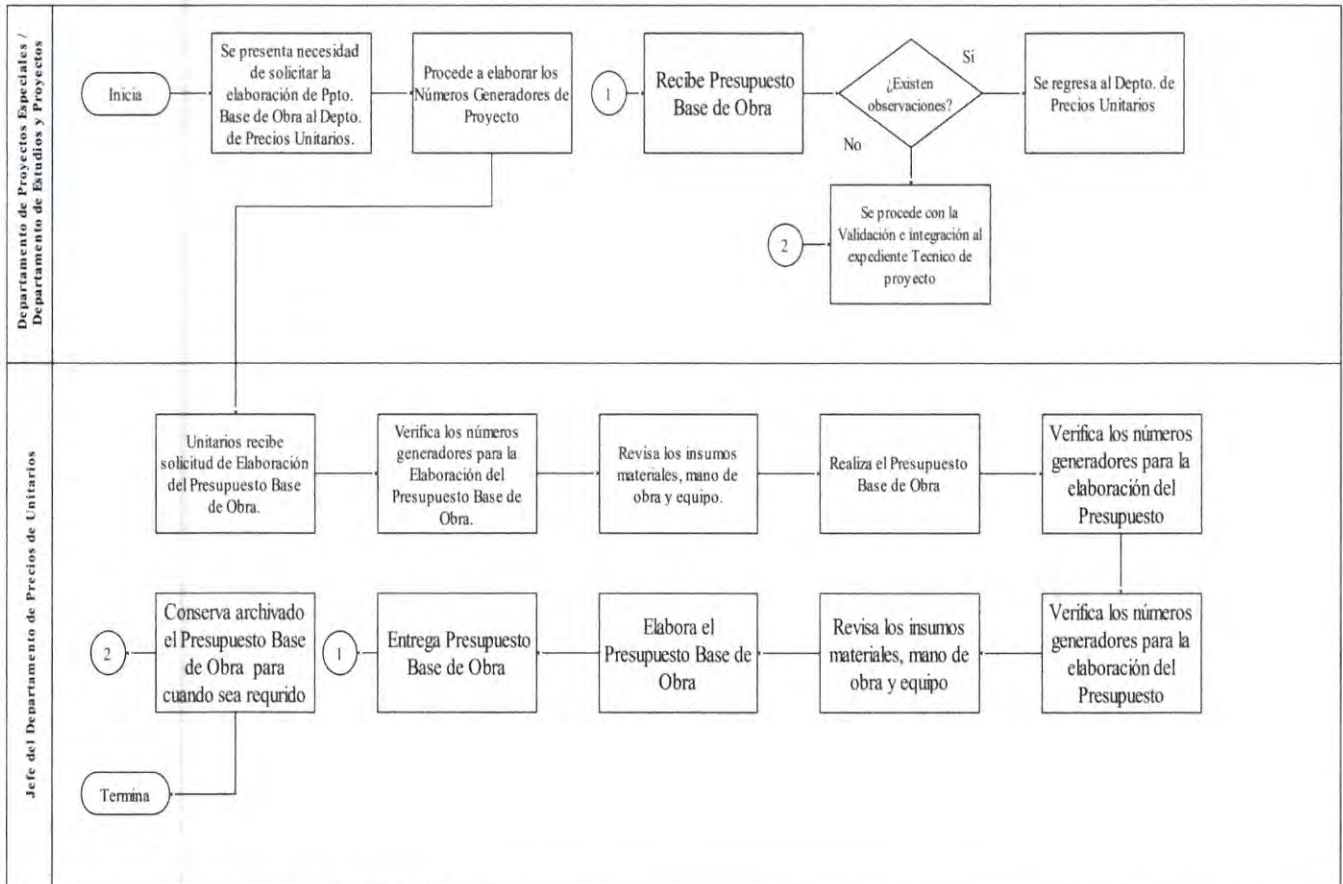
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Flujograma

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO BASE DE OBRA



7- Documentación de referencia

- 7.1 Expediente Técnico de Proyecto.
- 7.2 Expediente Unitario de Obra.
- 7.3 Procedimiento de Licitación.

8- Registros

- 8.1 Memorándums de solicitud.
- 8.2 Memorándums de entrega de Información.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

9- Glosario

9.1 Insumo: Bien que se emplea en la producción de otros bienes.

9.2 Mercadeo: Revisión de precios de materiales, mano de obra y equipo.

10-Relacion con otros procesos

Antes: Procedimiento Elaboración del expediente técnico del proyecto

Después: Procedimiento Proceso de Licitación o contrato de Adjudicación de Obra

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Requerimiento de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable
Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de “**REQUERIMIENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE**” en su versión 01, con el código de clasificación PR-JUM-PGPF-02 y sus anexos.


Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Arq. Juan Adolfo Ávila Flores
Jefe del Departamento de Proyectos Especiales



Elabora

Arq. Adrián Avalos Benítez
Gerente de Planeación Física



Revisa y Aprueba

Página 535 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

REQUERIMIENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

1-Objetivo:

Planear las Obras de Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, a fin de satisfacer las necesidades actuales y futuras de la Población del Municipio de Mazatlán, todo ello enmarcado en el Plan Municipal de Desarrollo.

1.1 Establecer el proceso a seguir del Requerimiento de Proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la zona urbana y rural del Municipio, solicitado por Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, Obras Públicas, Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Obras Públicas, etc. A través de los departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, de este Organismo Operador.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable al Gerente de Planeación Física, a través de los Departamentos de Proyectos Especiales y Estudios y Proyectos, quienes realizan los trámites pertinentes para el requerimiento de Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en la zona urbana y rural del Municipio.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad de los Jefes de los Departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, vigilar que se cumpla, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Precios Unitarios, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Área de Topografía, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Área de Projectista, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas

4.1 En Coordinación con el H. Ayuntamiento, mediante las direcciones de Bienestar y desarrollo Social, la dirección de Planeación, la dirección de Obras Pública, Tenencia de la Tierra, Ecología, Gobierno del Estado de Sinaloa, a través de la Conagua, Ceapas, y Obras Públicas se deberán

Página 536 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

cumplir cabalmente con toda la normatividad de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, así como el Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatlán.

- 4.2 El requerimiento para realizar un proyecto de agua potable o alcantarillado, se deberá integrar los planos autorizados por la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento, lo cual, deberá contener:
- Datos topográficos
 - Planos autorizados de la zona.
 - Topografía
 - Estudios topográficos, geofísicos, estructurales, mecánica de suelos, electromecánicos, etc.
 - Catastro (Redes existentes), diámetros, materiales, condiciones de operación, etc.
- 4.3 El área de Topografía, deberá inspeccionar e informar de los datos recabados sobre la zona, como:
- 4.4 La Gerencia de Operación, deberá informar al Departamento de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, la infraestructura de agua potable y alcantarillado existente en la zona:
- Diámetro
 - Material de las tuberías
 - Situación que guardan física y operativamente
 - Ubicación
- 4.5 El Área de Projectistas, deberá digitalizar los planos del proyecto de agua potable, alcantarillado y saneamiento e integrarlo en el Expediente Técnico.
- 4.6 El Departamento de Precios Unitarios, deberá realizar los presupuestos, análisis de precios y programa de obra, para integrarlo en el Expediente Técnico.
- 4.7 Los Jefes de los Departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, deberá integrar Expediente Técnico una vez que le sean entregados los proyectos digitalizados y los presupuestos correspondientes.
- 4.8 Los Jefes de los Departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, deberá realizar las memorias descriptivas y de cálculo correspondientes..
- 4.9 El Expediente Técnico deberá ser integrado de acuerdo a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y al Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatlán.

Página 537 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.10 Gerente de Planeación Física, deberá recibir por parte de los Departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, el Expediente Técnico integrado para su revisión y autorización.
- 4.11 La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento a través de los diferentes programas de obra que maneja, deberá ejecutar las obras con supervisión de personal de éste organismo operador.

5-Descripción de las actividades:

Actividades preliminares

- 5.1 La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento solicita a éste organismo operador, los requerimientos de realización de un Proyecto Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- 5.2 Este requerimiento es recibido por Gerente de Planeación Física y asignado a los Departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales, para su inmediata respuesta.

Actividades Principales

- 5.3 Los Jefes de Estudios y Proyectos, y Proyectos Especiales analizan y clasifican la información presentada, para determinar los requerimientos de campo y realizar el proyecto ejecutivo.
- 5.4 Para confirmar que los planos enviados por la Dirección de Bienestar Social sean correctos, solicita al área de topografía que verifique la zona e investigue la infraestructura existente en el área.
- 5.5 La Brigada de Topografía inspecciona la zona y recaba la información de campo (redes existentes de agua potable, alcantarillado, niveles, etc.)
- 5.6 La información recabada en campo por la Brigada de Topografía, es entregada digitalmente a los Departamentos de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales.
- 5.7 Estos Departamentos solicitaran a la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento (condición 4.2), para la elaboración de proyecto a ejecutar de: rasantes, lotificación, manzaneo y vialidades.
- 5.8 La Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento, entrega a la Gerencia de Planeación Física de Jumapam, el proyecto de rasantes, lotificación, manzaneo y vialidades.
- 5.9 Los Jefes de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales solicitan a la Gerencia de Operación, y Distritos correspondientes, información de las redes de agua potable y alcantarillado (diámetro, material, ubicación, etc.) que operan en la zona, así como apoyo con personal y equipo para el sondeo y ubicación de las redes que operan.
- 5.10 De acuerdo a la información obtenida por el Distrito, los Jefes de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales comienzan a elaborar cálculos hidráulicos y geométricos y memorias descriptivas (proyectistas).

Página 538 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 5.11 Con los cálculos elaborados por los Departamentos de Estudios y Proyectos, y Proyectos Especiales, los Projectistas Digitalizan los planos correspondientes.
- 5.12 Los planos elaborados son revisados por los Jefes de cada uno de los departamentos.
- 5.13 Mientras se elaboran planos en el Departamento de Estudios y Proyectos, y Proyectos Especiales, elabora generadores, catálogos de conceptos.
- 5.14 Dicha información es enviada al Departamento de Precios Unitarios, para el análisis y elaboración de presupuesto de obra, análisis de precios y programa de obra.
- 5.15 Por lo tanto el plano digitalizado (por los Projectistas) como el presupuesto de obra, análisis de precios y programa de obra (por el Departamento de Precios Unitarios) se integran al Expediente Técnico.
- 5.16 Una vez revisados e integrados al expediente Técnico, por el Departamento de Estudios y Proyectos y Proyectos Especiales es entregado al Gerente de Planeación Física para su autorización.
- 5.20 Ya autorizado, el Expediente Técnico es enviado mediante oficio a la Dirección de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Mazatlán o en su caso a la dependencia solicitante (Gobierno del Estado, Conagua, Ceapas, etc.).

Actividades por Contingencia.

En el requerimiento del proyecto, en la zona que se requiere es invadida, no procede con el procedimiento hasta que se encuentre autorizada.

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



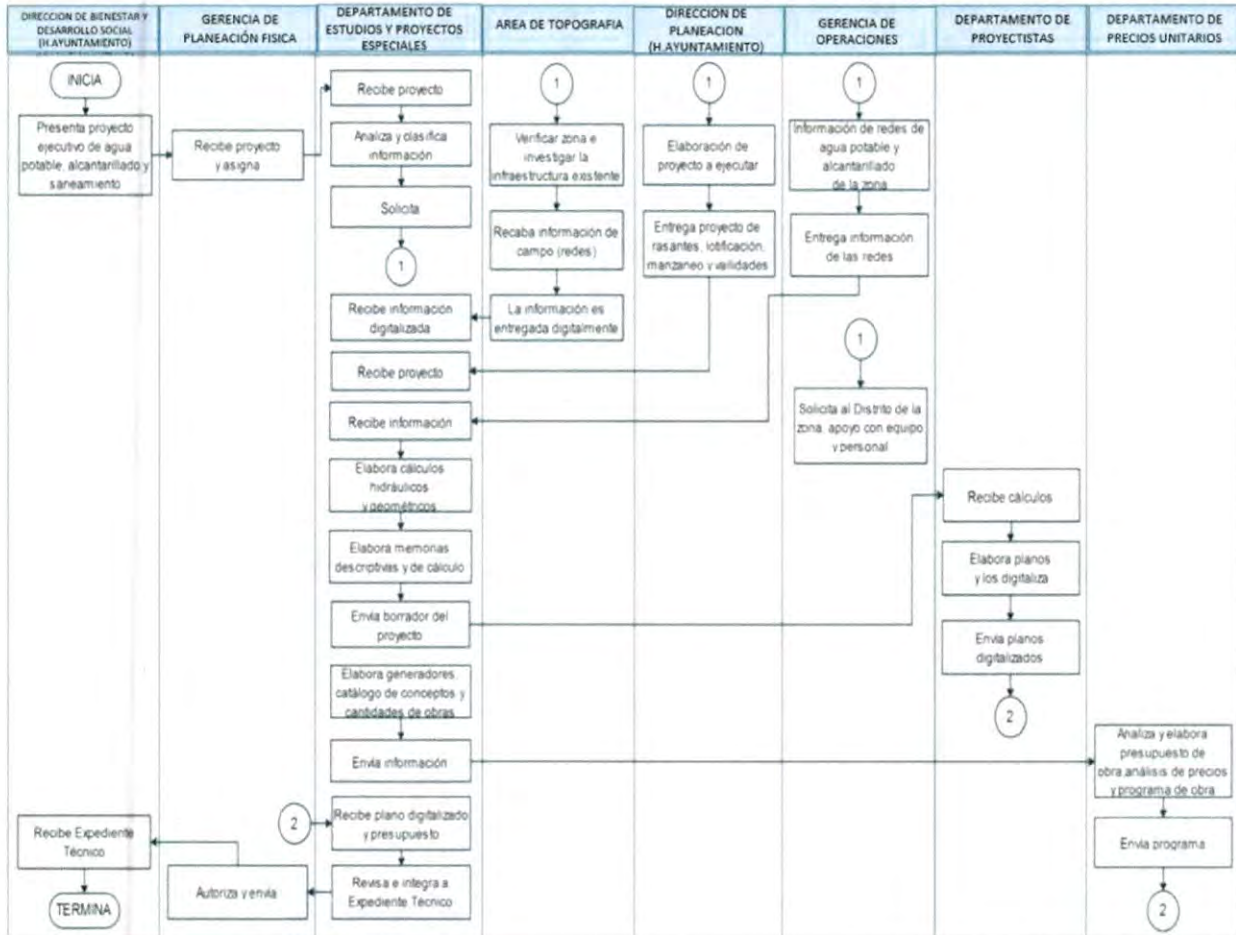
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

6- Flujograma

REQUERIMIENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS



7- Documentación Referenciada

- 7.1 Reglamento de la Construcción del Municipio
- 7.2 Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

8- Registros

- 8.1 Expediente Técnico
- 8.2 Planos y datos topográficos

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración: -Coordinación de Desarrollo Organizacional -Gerencias y Departamentos Administrativos	Unidad Responsable de Validación: -Gerencia General	Fecha elaboración, Agosto de 2020
---	---	-----------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

8.3 Planos digitalizados

8.4 Propuesta de Obra

9- Glosario

9.1 Rasante: Nivel de pavimento.

9.2 Lotificación: Lotes

9.3 Manzaneo: Cuadras

9.4 Sondear: Averiguar la composición del suelo de un terreno con instrumentos especiales.

10-Anexos

No hay

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

Acta de Aprobación de Documento
Mazatlán, Sinaloa a 31 de Agosto de 2020

Procedimiento: Recepción de Fraccionamientos

Tipo: Administrativo

Por medio de la presente hacemos constar que hemos leído, revisado y comprendido el manual de procedimiento de "**RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS**", en su versión 01, con el código de clasificación PGPF-05 y sus anexos.

Estando de acuerdo para su difusión e implementación.

Ing. Enrique Torres Rodríguez
Jefe del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos



Elabora

Arq. Adrián Avalos Benítez
Gerente de Planeación Física



Revisa y Aprueba

Página 554 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

1-Objetivo:

1.1 Confirmar que las Constructoras o Desarrolladores de nuevos fraccionamientos construyan las instalaciones de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, de acorde a las especificaciones con las que fue aprobado el proyecto, así mismo se cumpla con las normas de construcción de este organismo y los materiales usados cumplan con las normas de la CNA y por consiguiente dotar de una buena calidad en el servicio a los habitantes de estos asentamientos.

2-Alcance:

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Planeación Física a través del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos.

3-Responsables:

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Planeación Física, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.
- 3.3 Es responsabilidad del Gerente General, la revisión y autorización de este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Director de Asuntos Jurídicos, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Es responsabilidad del Constructor o Desarrollador, cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de los Supervisores de Fraccionamientos cumplir cabalmente con la aplicación de este procedimiento.

4-Condiciones/Normativas:

- 4.1 Se deberá aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas del Estado de Sinaloa.
- 4.2 Se deberá aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- 4.3 Se deberá aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 4.4 Se deberán de aplicar Las Normas y Especificaciones de La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán

Página 555 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

- 4.5 Se deberá de aplicar Las Normas de calidad de CONAGUA
- 4.6 Se deberá de aplicar los Manuales de la CONAGUA
- 4.7 Se deberá de aplicar la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa
- 4.8 Se deberá de aplicar el Reglamento de Construcción de Mazatlán

5-Descripción de las actividades:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 5.1 El departamento de Supervisión de Fraccionamientos, recibe la Factibilidad y posteriormente el proyecto de la Gerencia de Planeación Física para realizar la supervisión del próximo desarrollo

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.2 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos recopila el oficio de aprobación autorizado por la Gerencia de Planeación Física.
- 5.3 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos valida información de proyecto autorizado para realizar la supervisión del desarrollo.
- 5.4 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos elabora oficio de aprobación para la supervisión del desarrollo, para lo cual, la constructora avisará con de 3 días de anticipación el inicio de la construcción de la obra.
- 5.5 El Jefe de Supervisión y los Supervisores de Fraccionamientos revisan o supervisan en campo, la correcta ejecución e instalación de las líneas de agua potable y alcantarillado, así como el acabado de estas.
- 5.6 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos realiza el oficio de revisión del expediente obra terminada, durante el proceso de Entrega -Recepción.
- 5.7 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos realiza el oficio de expedición de Habitabilidad (DTU), una vez que el Desarrollador inicia el proceso de Entrega-Recepción, siempre y cuando las instalaciones estén correctas.
- 5.8 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos realiza el oficio de aprobación para contratos, una vez que el Desarrollador inicia el proceso de Entrega-Recepción, siempre y cuando las instalaciones estén correctas.
- 5.9 El Jefe de Supervisión de Fraccionamientos, elabora Oficio de Fianza para la entrega de Expediente de Obra Terminada, cuando es de Régimen de propiedad Municipal.
- 5.10 El Jefe de Supervisión y los Supervisores de Fraccionamientos, revisan el expediente de obra terminada y una vez que este correcto, lo firman en conjunto con el Gerente de Planeación Física,

Página 556 de 560

Unidad Responsables de Proyecto Elaboración:
-Coordinación de Desarrollo Organizacional
-Gerencias y Departamentos Administrativos

Unidad Responsable de Validación:
-Gerencia General

Fecha elaboración, Agosto de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

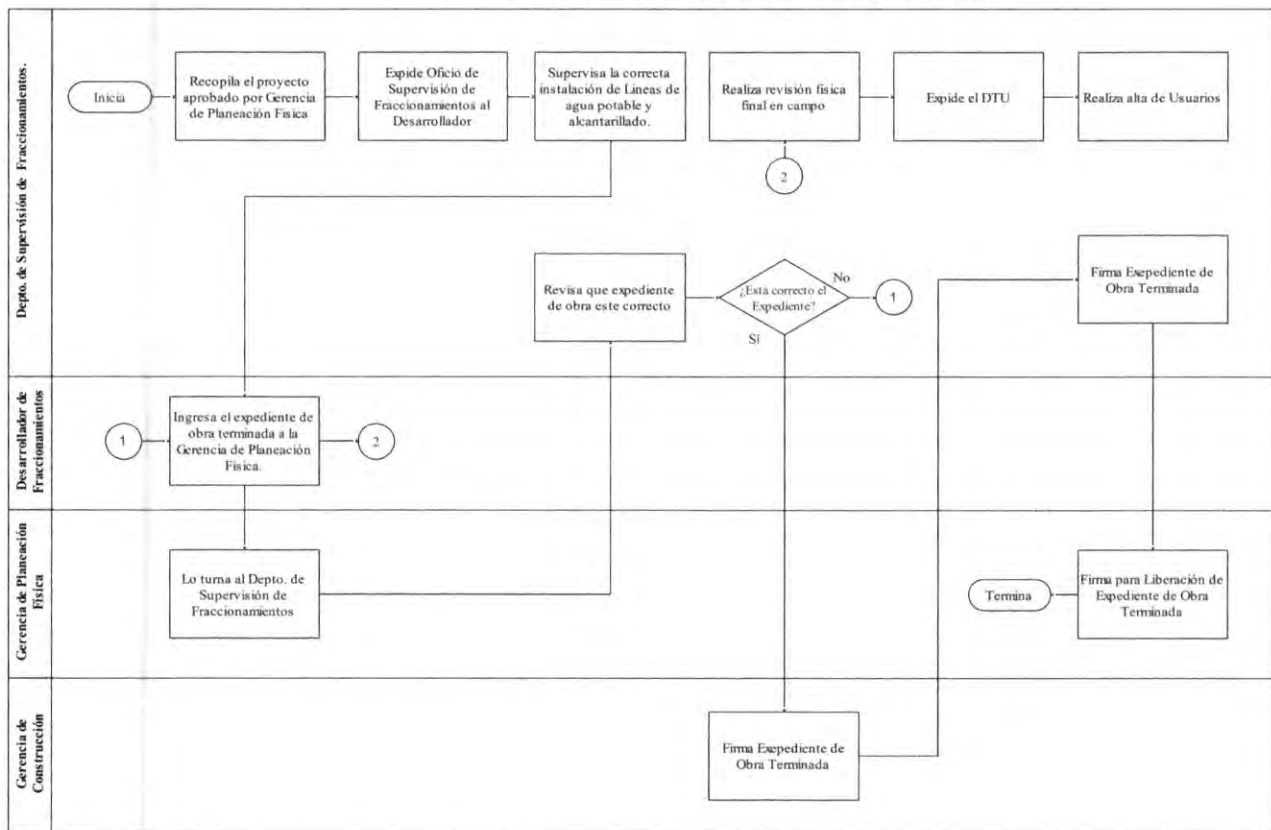
para que posteriormente sea enviado a la Coordinación, Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Desarrollos, para que continúe con el proceso de Liberación de expediente de obra terminada (Desarrollos y Fraccionamientos) y si el expediente se encuentra incorrecto, el Jefe del Departamento de Supervisión de Fraccionamiento elabora un oficio a la constructora o desarrolladora para que lo corrija.

ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

- 5.11 Si el proyecto cambia o se modifica por parte de la Desarrolladora o Constructora, estos tendrán que presentarlo para su aprobación, ante la Gerencia de Planeación Física.
- 5.12 Si la rasante de las vialidades cambian o se modifican por parte de la Desarrolladora o Constructora, estos tendrán que presentar la aprobación por parte de la Dirección de Obras Públicas del Municipio, y por consiguiente, modificar el proyecto de las líneas de agua potable y alcantarillado que pretende instalar, para que las apruebe la Gerencia de Planeación Física.

6-Flujograma:

FLUJOGRAMA DEL PROCESO RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

No. de Versión:
1

7- Documentación de referencia:

No hay

8-Registros:

- 8.1 Acta de entrega de Instalaciones
- 8.2 Factibilidad
- 8.3 Pago de Derechos de Conexión
- 8.4 Constancias de Control de Calidad
- 8.5 Constancias de Hermeticidad
- 8.6 Fianza
- 8.7 Fotografías
- 8.8 Planos de obra terminada
- 8.9 Listas de Usuarios
- 8.10 CD con la información
- 8.11 Bitácora de pruebas
- 8.12 Oficios de aprobación de proyectos
- 8.13 Oficios de autorización de contratos
- 8.14 Oficios de Expedición de DTU
- 8.15 Oficios de Revisión de Expedientes

9-Glosario:

- 9.1 DTU: Dictamen Técnico Único
- 9.2 Rasante de las vialidades: Superficie de rodamiento de las calles (Pavimento terminado)

10-Relación con otros procesos:

- 10.1 Proceso de Autorización de proyecto del Fraccionamiento nuevo
- 10.2 Proceso de Contratación de Tomas
- 10.3 Liberación de Expediente de Obra Terminada



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Clave:
MANPROJUMAPAM-01

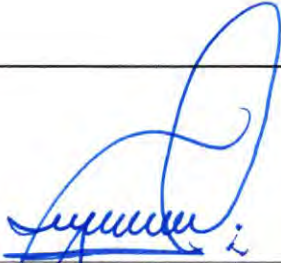
No. de Versión:
1

VI. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, en **Primera Sesión Extraordinaria del 2020**, celebrada el veinticinco de julio de dos mil veinte, autorizo la Elaboración del Manual de Procedimientos Internos de JUMAPAM, determinando que sea confeccionado de forma conjunta por las Unidades Administrativas que integran la Paramunicipal.

El Manual de Procedimientos debe ser aprobados en sus respectivos procedimientos por los Titulares de la Unidades Administrativas de la Junta, los cuales fueron elaborados por los Encargados de las áreas como responsables del procedimiento, y Validado en lo general por el Gerente General.

El presente manual entrará en vigencia una vez validado por la Gerencia General.


VALIDA
ING. ISMAEL TIZNADO ONTIVEROS
GERENTE GENERAL