

 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

- I. Analizar la información sobre el estado actual de los recursos hidráulicos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar la información sobre el estado actual de los recursos hidráulicos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

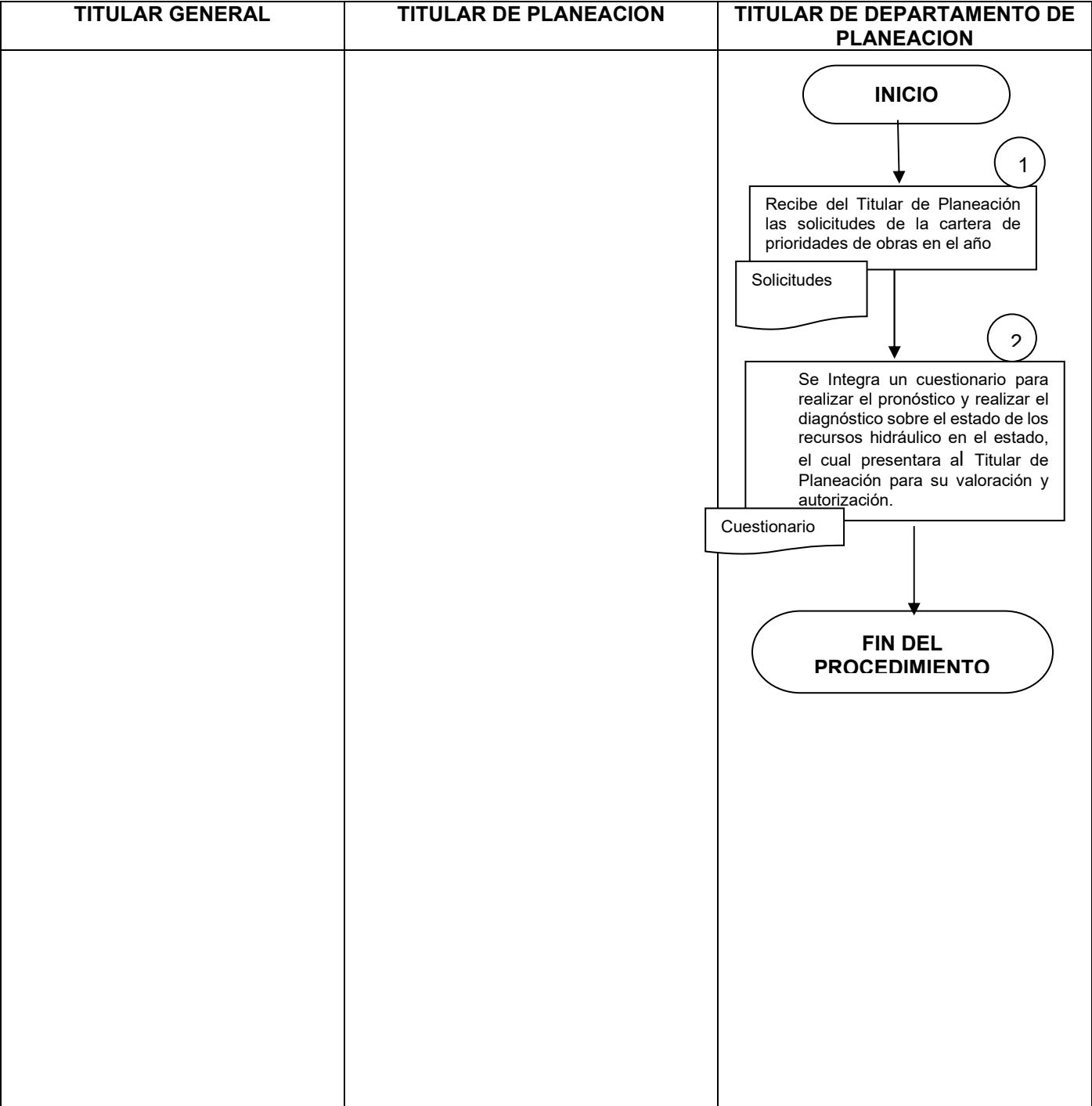
Analizar la información sobre el estado actual de los recursos hidráulicos con el objetivo de formular pronósticos y diagnósticos para integrar los distintos programas a cargo de la comisión.

NORMAS DE OPERACION:

- Se recibirá a esta comisión las solicitudes prioritarias para la cartera de obras a realizar en el año siendo el Titular de Planeación señalar la propuesta de las obras a ejecutar.
- Se Integra un cuestionario para realizar el pronóstico y realizar el diagnóstico sobre el estado de los recursos hidráulico en el estado, el cual presentara al Titular de Planeación para su valoración e autorización.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	1	Recibe del Titular de Planeación las solicitudes de la cartera de prioridades de obras en el año.		Solicitud	
	2	Integra cuestionario del pronóstico y un diagnóstico del estado hidráulico y se presenta al Titular de Planeación para su valoración y autorización.		Cuestionario	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar la información sobre el estado actual de los recursos hidráulicos con el objetivo de formular pronósticos y diagnósticos para integrar los distintos programas a cargo de la comisión.				
NORMAS DE OPERACION	- Se recibirá a esta Comisión las solicitudes prioritarias para la cartera de obras a realizar en el año siendo el Titular de Planeación el que señalará las propuestas de las obras a ejecutar. - Se Integra un cuestionario para realizar el pronóstico y realizar el diagnóstico sobre el estado de los recursos hidráulico, el cual presentara al Titular de Planeación para su valoración y autorización.				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	3
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones específicas del Departamento de Planeación.					



 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" II.- Registro de carácter administrativo, legal, control presupuestal, evaluación y transparencia."

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de carácter administrativo, legal, control presupuestal, evaluación y transparencia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un registro de las políticas, criterios, normas, lineamientos, procedimientos, guías, formatos y demás disposiciones de carácter administrativo y legal que dicten las autoridades en materia programática, presupuestaria de control, evaluación y transparencia y que, debido a su competencia, deba sujetarse la Comisión

NORMAS DE OPERACION:

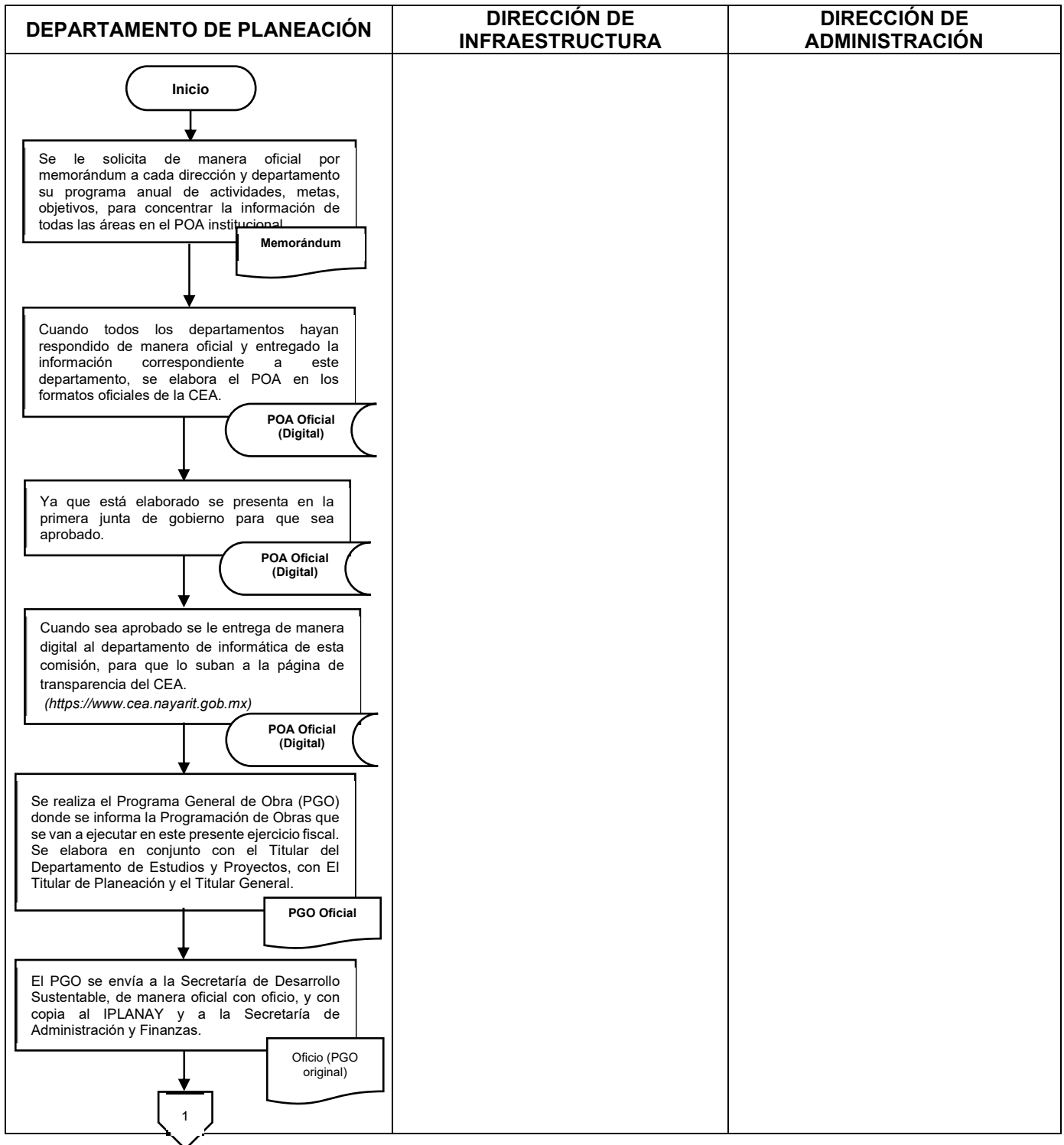
1. La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (CEA), realiza el Programa Operativo Anual Institucional (POA), su objetivo fundamental es de establecer las estrategias, políticas, objetivos, metas y acciones que permitirán contribuir al logro de los objetivos y metas relacionadas al sector hídrico estatal, planteados en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit y el Plan Nacional de Desarrollo.
 - 1.1 Se le solicita de manera oficial por memorándum a cada dirección y departamento su programa anual de actividades, metas, objetivos, para concentrar la información de todas las áreas en el POA.
 - 1.2 Cuando todos los departamentos hayan respondido de manera oficial y entregado la información correspondiente a este departamento, se elabora el POA en los formatos oficiales de la CEA.
 - 1.3 Una vez elaborado se presenta en la primera junta de gobierno para que sea aprobado, al estar aprobado se le entrega de manera digital al departamento de informática para que lo suban a la página de transparencia del CEA.
2. El departamento de Planeación realiza el Programa General de Obra (PGO) donde se informa la Programación de Obras que se van a ejecutar en este presente ejercicio fiscal. Este programa se realiza en conjunto con el Titular del Departamento de Estudios y Proyectos, con El Titular de Planeación y el Titular General.
3. En caso de participar en el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) se enviará POA a la Comisión Nacional del Agua, de manera oficial con oficio, para solicitar la participación de dichas obras en el convenio PROAGUA. El PGO se envía a la Secretaría de Desarrollo Sustentable con copia al IPLANAY y a la Secretaría de Administración y Finanzas para su conciliación.
4. Para llevar un control presupuestal, de evaluación y transparencia hacia las autoridades correspondientes se realizan varios reportes de obras, de manera mensual y trimestral ya sea el caso. Para la elaboración de los reportes se solicita de manera oficial por medio de memorándum al departamento de administración los avances financieros, y al departamento de obras los avances físicos, con corte al último día de cada mes.
5. Los departamentos de administración y obras enviarán de manera oficial a este departamento los reportes solicitados. Con la información presentada se realizan los siguientes reportes:
 - 5.1 Reporte físico-financieros mensual que se entrega a la CONAGUA.
 - 5.1.1 Se elabora el reporte físico-financiero mensual en los formatos oficiales que envía la CONAGUA a esta comisión,
 - 5.1.2 Se envían los reportes Físicos y Financieros a firmar con quien corresponda, dependiendo el apartado del programa, (*Apartado Urbano-Titular de Infraestructura, Apartado Rural-Titular de Planeación y Apartado Ptar-Titular de Operación*), en dos juegos originales
 - 5.1.3 Cuando se tengan firmados los Reportes Mensuales de entrega a la CONAGUA por oficio, se deben de entregar a más tardar en los primeros 7 días de cada mes.
 - 5.2 Se realiza la captura de las obras en el Sistema de hacienda para el *Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos* de manera trimestral. La revisión de la captura está a cargo de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	1
AREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTROL PRESUPUESTAL, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Titular de Departamento de Planeación	1	Se le solicita de manera oficial por memorándum a cada dirección y departamento su programa anual de actividades, metas, objetivos, para concentrar la información de todas las áreas en el POA Institucional.			Memorándum	
Titular de Departamento de Planeación	2	Cuando todos los departamentos hayan respondido de manera oficial y entregado la información correspondiente a este departamento, se elabora el POA Institucional.			POA Institucional Oficial (Digital)	
Titular de Departamento de Planeación	3	Una vez elaborado el POA institucional se presenta en la primera junta de gobierno para que sea aprobado.			POA Institucional Oficial (Digital)	
Departamento de Informática	4	Cuando sea aprobado se le entrega de manera digital al departamento de informática de esta comisión, para que lo suban a la página de transparencia del CEA. (https://www.cea.nayarit.gob.mx)			POA Institucional Oficial (Digital)	
Titular de Departamento de Planeación	5	Se realiza el Programa General de Obra (PGO) donde se informa la Programación de Obras que se van a ejecutar en este presente ejercicio fiscal. Se elabora en conjunto con el Titular del Departamento de Estudios y Proyectos, con El Titular de Planeación y el Titular General.			PGO Oficial	
CONAGUA	6	El POA para el convenio PROAGUA se envía a la Comisión Nacional del Agua, de manera oficial con oficio, para su aprobación.			Oficio (POA original)	
Titular de Departamento de Planeación	7	Se solicita de manera oficial por medio de memorándum a la Dirección de administración los avances financieros, y a la Dirección de Infraestructura los avances físicos, con corte al último día de cada mes.			Memorándum	
Titular de Departamento de Planeación	8	Los departamentos de administración y obras envían de manera oficial a este departamento los reportes solicitados. Con la información presentada se realizan los siguientes reportes.			Memorándum	
	Reporte físico-financieros mensual que se entrega a la CONAGUA.					
Titular de Departamento de Planeación	9	Se elabora el reporte físico-financiero mensual en los formatos oficiales que envía la CONAGUA a esta comisión.			Reporte de Avances Físicos-Financieros	

Titular de Departamento de Planeación	10	Se envían los reportes Físicos y Financieros a firmar con quien corresponda, dependiendo el apartado del programa, (<i>Apartado Urbano-Titular de Infraestructura, Apartado Rural-Titular de Planeación y Apartado Ptar-Titular de Operación</i>), en dos juegos originales	Reporte de Avances Físicos-Financieros
Titular de Departamento de Planeación	11	Cuando se tengan firmados los Reportes Mensuales de entrega a la CONAGUA por oficio, se deben de entregar a más tardar en los primeros 10 días de cada mes.	Reporte de Avances Físicos-Financieros
	Reporte Trimestral SHCP (Hacienda)		
Titular de Departamento de Planeación	10	Se realiza la captura de las obras de recurso FEDERAL y FAFEF en el Sistema de hacienda (https://www.mstwls.hacienda.gob.mx), para el <i>Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos</i> de manera trimestral. La revisión de la captura está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.	Reporte Físico, Financiero, Contratos, Fotos, Oficios aprobación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la formalización de convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.		
NORMAS DE OPERACION	1. La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (CEA), realiza el Programa Operativo Anual Institucional (POA), su objetivo fundamental es de establecer las estrategias, políticas, objetivos, metas y acciones que permitirán contribuir al logro de los objetivos y metas relacionadas al sector hídrico estatal, planteados en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit y el Plan Nacional de Desarrollo. 1.1 Se le solicita de manera oficial por memorándum a cada dirección y departamento su programa anual de actividades, metas, objetivos, para concentrar la información de todas las áreas en el POA Institucional, 1.2 Cuando todos los departamentos hayan respondido de manera oficial y entregado la información correspondiente a este departamento, se elabora el POA Institucional en los formatos oficiales de la CEA. 1.3 Ya que está elaborado se presenta en la primera junta de gobierno para que sea aprobado, al estar aprobado se le entrega de manera digital al departamento de informática para que lo suban a la página de transparencia del CEA. 2. El departamento de Planeación realiza el Programa General de Obra (PGO) donde se informa la Programación de Obras que se van a ejecutar en este presente ejercicio fiscal. Este programa se realiza en conjunto con el Titular del Departamento de Estudios y Proyectos, con El Titular de Planeación y el Titular General. 3. El PGO se envía a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de manera oficial con oficio, y con copia al IPLANAY y a la Secretaría de Administración y Finanzas.		

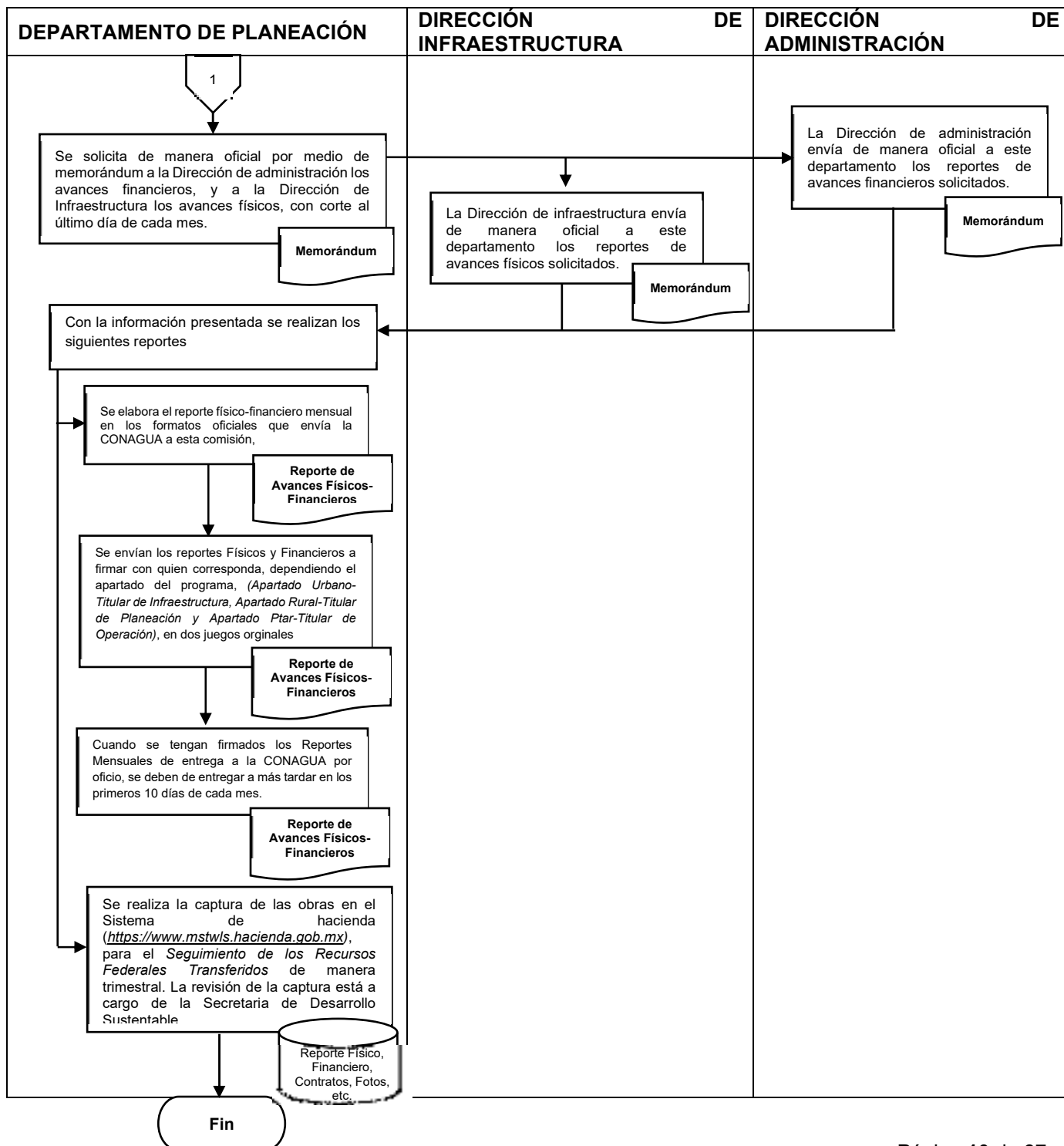
	4. Para llevar un control presupuestal, de evaluación y transparencia hacia las autoridades correspondientes se realizan varios reportes de obras, de manera mensual y trimestral ya sea el caso. Para la elaboración de los reportes se solicita de manera oficial por medio de memorándum al departamento de administración los avances financieros, y al departamento de obras los avances físicos, con corte al último día de cada mes. 5. Los departamentos de administración y obras envían de manera oficial a este departamento los reportes solicitados. Con la información presentada se realizan los siguientes reportes. 5.1 Reporte físico-financieros mensual que se entrega a la CONAGUA. 5.1.1 Se elabora el reporte físico-financiero mensual en los formatos oficiales que envía la CONAGUA a esta comisión, 5.1.2 Se envían los reportes Físicos y Financieros a firmar con quien corresponda, dependiendo el apartado del programa, (<i>Apartado Urbano-Titular de Infraestructura, Apartado Rural-Titular de Planeación y Apartado Ptar-Titular de Operación</i>), en dos juegos originales 5.1.3 Cuando se tengan firmados los Reportes Mensuales de entrega a la CONAGUA por oficio, se deben de entregar a más tardar en los primeros 10 días de cada mes. 5.2 Se realiza la captura de las obras en el Sistema de hacienda para el <i>Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos</i> de manera trimestral. La revisión de la captura está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
--	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						



--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						2
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						



 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

III.-Inventario de los recursos hidráulicos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inventario de los recursos hidráulicos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

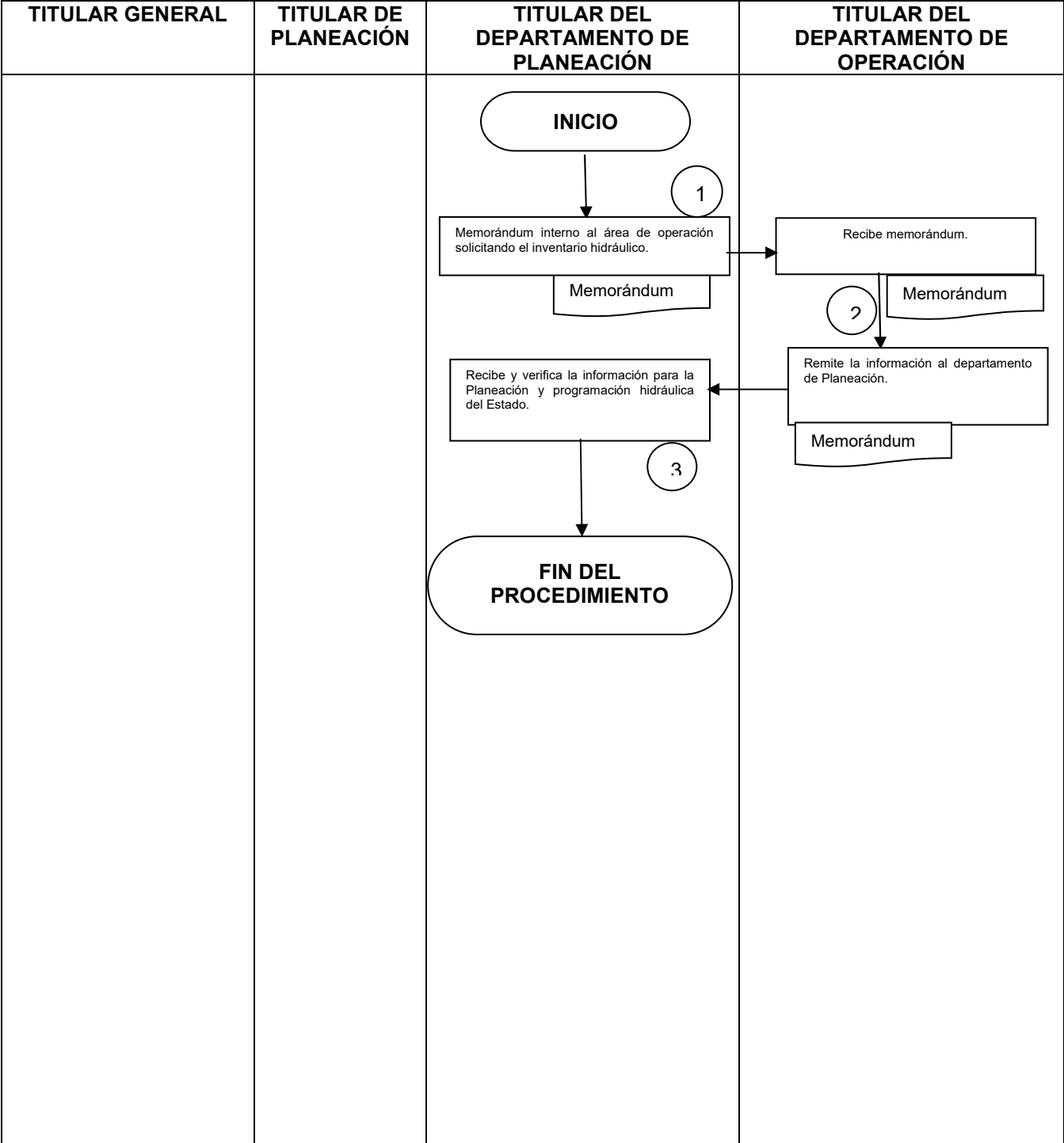
Compilar toda la información útil y necesaria para mantener actualizado el inventario de los recursos hidráulicos existentes en el Estado y Municipios.

NORMAS DE OPERACION:

- Solicita el inventario de los recursos hidráulicos existentes al área de Operación.
- Reciben memorándum y se remite al Departamento de Planeación.
- Recibe y verifica la información para la Planeación y programación hidráulica del Estado.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	1	Solicita el inventario de los recursos hidráulicos existentes al área de Operación.		Memorándum	
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE OPERACION	2	Reciben memorándum y se remite al Departamento de Planeación.		Memorándum y archivo digital	
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	3	Recibe y verifica la información para la Planeación y programación hidráulica del Estado.		Archivo	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Compilar toda la información útil y necesaria para mantener actualizado el inventario de los recursos hidráulicos existentes en el Estado y Municipios.			
NORMAS DE OPERACION		- Solicita el inventario de los recursos hidráulicos existentes al área de Operación. - Reciben memorándum y se remite al Departamento de Planeación. - Recibe y verifica la información para la Planeación y programación hidráulica del Estado.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
						1	1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION				
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.							



 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

IV.- Registro, Cumplimiento y Formalización de los Programas y/o Convenios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplimiento y Formalización de los Programas y Convenios.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

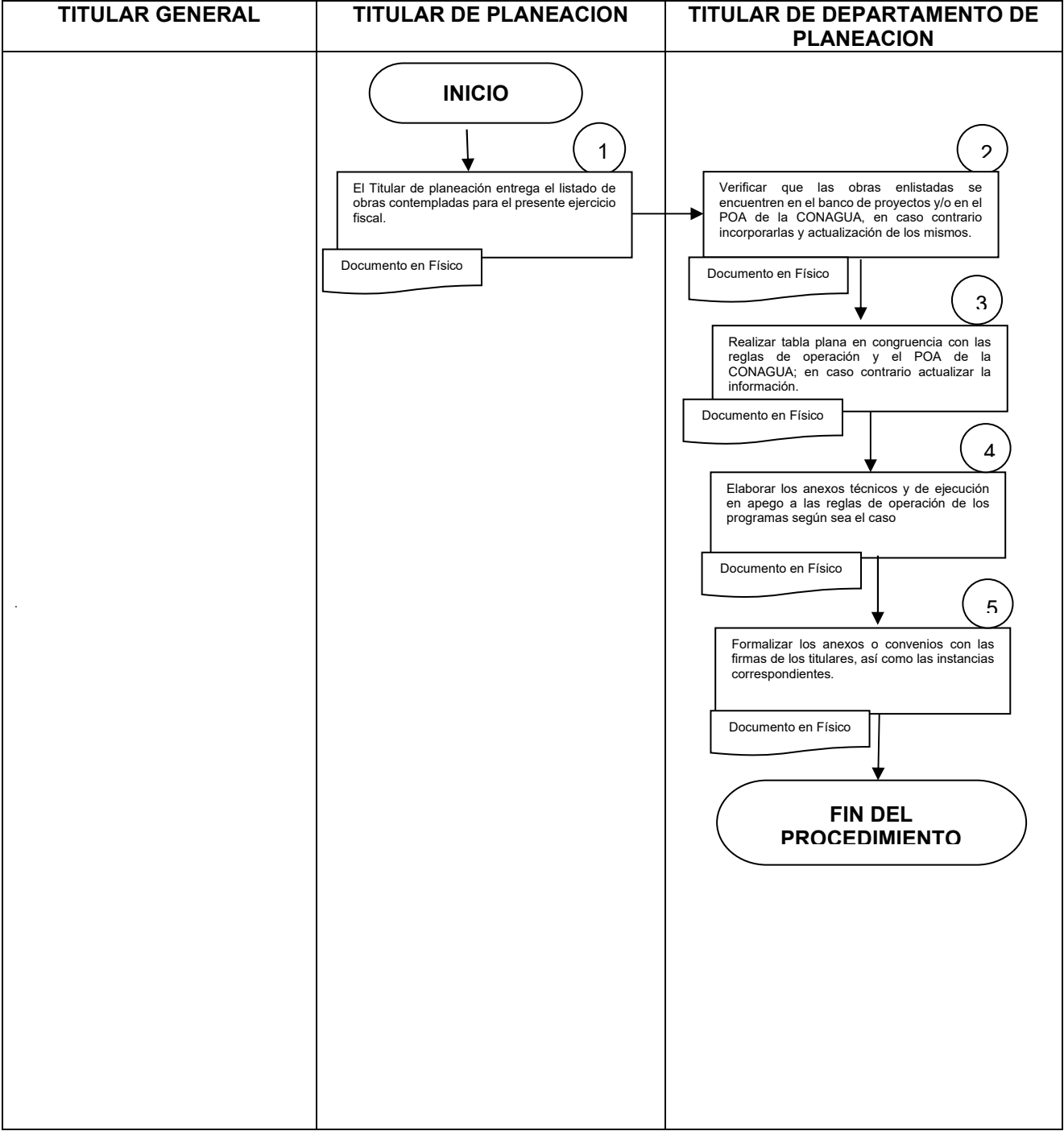
Llevar un registro del cumplimiento de los programas y convenios establecidos por la comisión y presentar las opiniones pertinentes y oportunas que correspondan, al superior y jerárquico.

NORMAS DE OPERACION:

- El Titular de planeación entrega el listado de obras contempladas para el presente ejercicio fiscal.
- Verificar que las obras enlistadas se encuentren en el banco de proyectos y/o en el POA de la CONAGUA, en caso contrario incorporarlas y actualización de estos.
- Realizar tabla plana en congruencia con las reglas de operación y el POA de la CONAGUA; en caso contrario actualizar la información.
- Elaborar los anexos técnicos y de ejecución en apego a las reglas de operación de los programas según sea el caso.
- Formalizar los anexos o convenios con las firmas de los titulares, así como las instancias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACION				
PROCEDIMIENTO: Atribuciones específicas del Departamento de Planeación.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DE PLANEACION	1	El Titular de planeación entrega el listado de obras contempladas para el presente ejercicio fiscal.			Documento en Físico	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	2	Verificar que las obras enlistadas se encuentren en el banco de proyectos y/o en el POA de la CONAGUA, en caso contrario incorporarlas y actualización de los mismos.			Documento en Físico	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	3	Realizar tabla plana en congruencia con las reglas de operación y el POA de la CONAGUA; en caso contrario actualizar la información.			Documento en Físico	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	4	Elaborar los anexos técnicos y de ejecución en apego a las reglas de operación de los programas según sea el caso.			Documento en Físico	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	5	Formalizar los anexos o convenios con las firmas de los titulares, así como las instancias correspondientes.			Documento en Físico	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Llevar un registro del cumplimiento de los programas y convenios establecidos por la comisión y presentar las opiniones pertinentes y oportunas que correspondan, al superior y jerárquico.				
NORMAS DE OPERACION		El Titular de planeación entrega el listado de obras contempladas para el presente ejercicio fiscal.				
		Verificar que las obras enlistadas se encuentren en el banco de proyectos y/o en el POA de la CONAGUA, en caso contrario incorporarlas y actualización de los mismos.				
		Realizar tabla plana en congruencia con las reglas de operación y el POA de la CONAGUA; en caso contrario actualizar la información.				
		Elaborar los anexos técnicos y de ejecución en apego a las reglas de operación de los programas según sea el caso.				
		Formalizar los anexos o convenios con las firmas de los titulares, así como las instancias correspondientes.				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						



 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

V.-Elaboración y ejecución de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y ejecución de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Incrementar y aplicar procedimientos a fin de medir la eficacia, productividad y congruencia de los programas, que se miden implementado y aplicando los procedimientos de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); ya que es una herramienta de Planeación basada en la estructuración y solución de problemas.

NORMAS DE OPERACION:

- Recibe el Titular de Planeación por parte de la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) el oficio donde se indica la elaboración de la MIR.
- Se turna al Departamento de Planeación.
- Se recopila la información que se necesita para elaborar la MIR.
- Se elabora la MIR con la información descrita en formato de Excel.
- Una vez realizada en formato de Excel se envía en digital a la Secretaria de Desarrollo Sustentable (SDS).
- En caso de haber observaciones, se realiza la solventación correspondiente.
- Por último, se sube al Sistema Integral del Manejo de Obra de Nayarit (SIMON) para ser validada por la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS).
- Cuando es validada la MIR, se imprime y se envía en original de manera oficial a SDS debidamente firmada.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: Planeación				
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EJECUCION DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR).						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DE PLANEACION	1	Recibe el Titular de Planeación por parte de la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) el oficio donde se indica la elaboración de la MIR			Documento en Físico	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	2	Se turna al Departamento de Planeación			Oficio	
	3	Se recopila la información que se necesita para elaborar la MIR.			Documento	
	4	Se elabora la MIR con la información descrita en formato de Excel			Documento	
	5	Una vez realizada en formato de Excel se envía en digital a la Secretaria de Desarrollo Sustentable (SDS)			Documento digital	
	6	En caso de haber observaciones, se realiza la solventación correspondiente			Documento	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	7	Por último se sube al Sistema Integral del Manejo de Obra de Nayarit (SIMON) para ser validada por Secretaria de Desarrollo Sustentable (SDS)			Sistema	
TITULAR DE PLANEACIÓN	8	Cuando es validada la MIR por la SDS a través del SIMON, se imprime y se envía en original de manera oficial a SDS debidamente firmada			Oficio	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		La eficacia, productividad y congruencia de los programas, se miden implementado y aplicando los procedimientos de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); ya que es una herramienta de Planeación basada en la estructuración y solución de problemas				
NORMAS DE OPERACION		• Recibe el Titular de Planeación por parte de la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) el oficio donde se indica la elaboración de la MIR • Se turna al Departamento de Planeación • Se recopila la información que se necesita para elaborar la MIR. • Se elabora la MIR con la información descrita en formato de Excel • Una vez realizada en formato de Excel se envía en digital a la Secretaria de Desarrollo Sustentable (SDS) • En caso de haber observaciones, se realiza la solventación correspondiente • Por último, se sube al Sistema Integral del Manejo de Obra de Nayarit (SIMON) para ser validada por Secretaria de Desarrollo Sustentable (SDS) • Cuando es validada la MIR, se imprime y se envía en original de manera oficial a SDS debidamente firmada				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones específicas del Departamento de Planeación.					

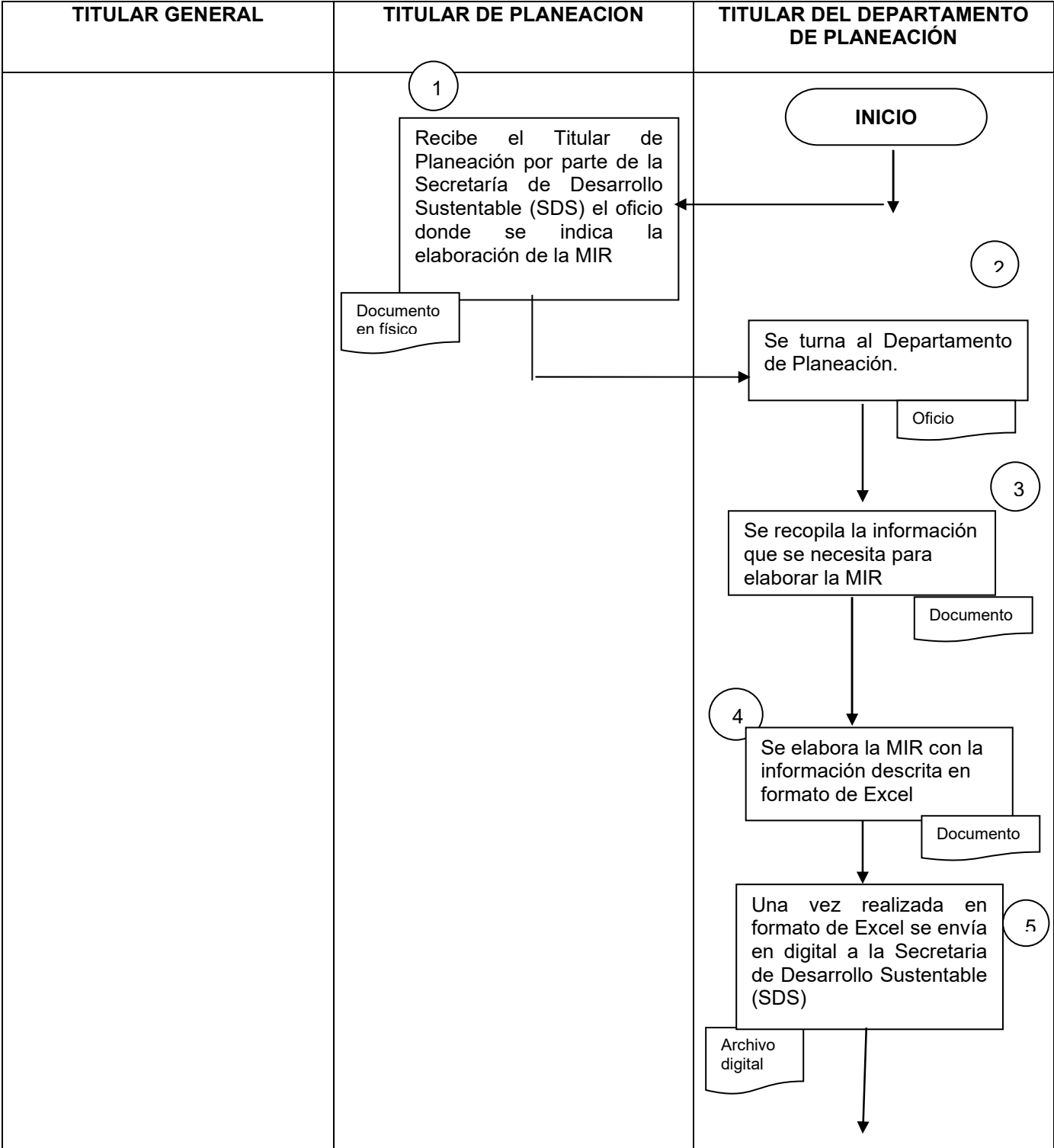
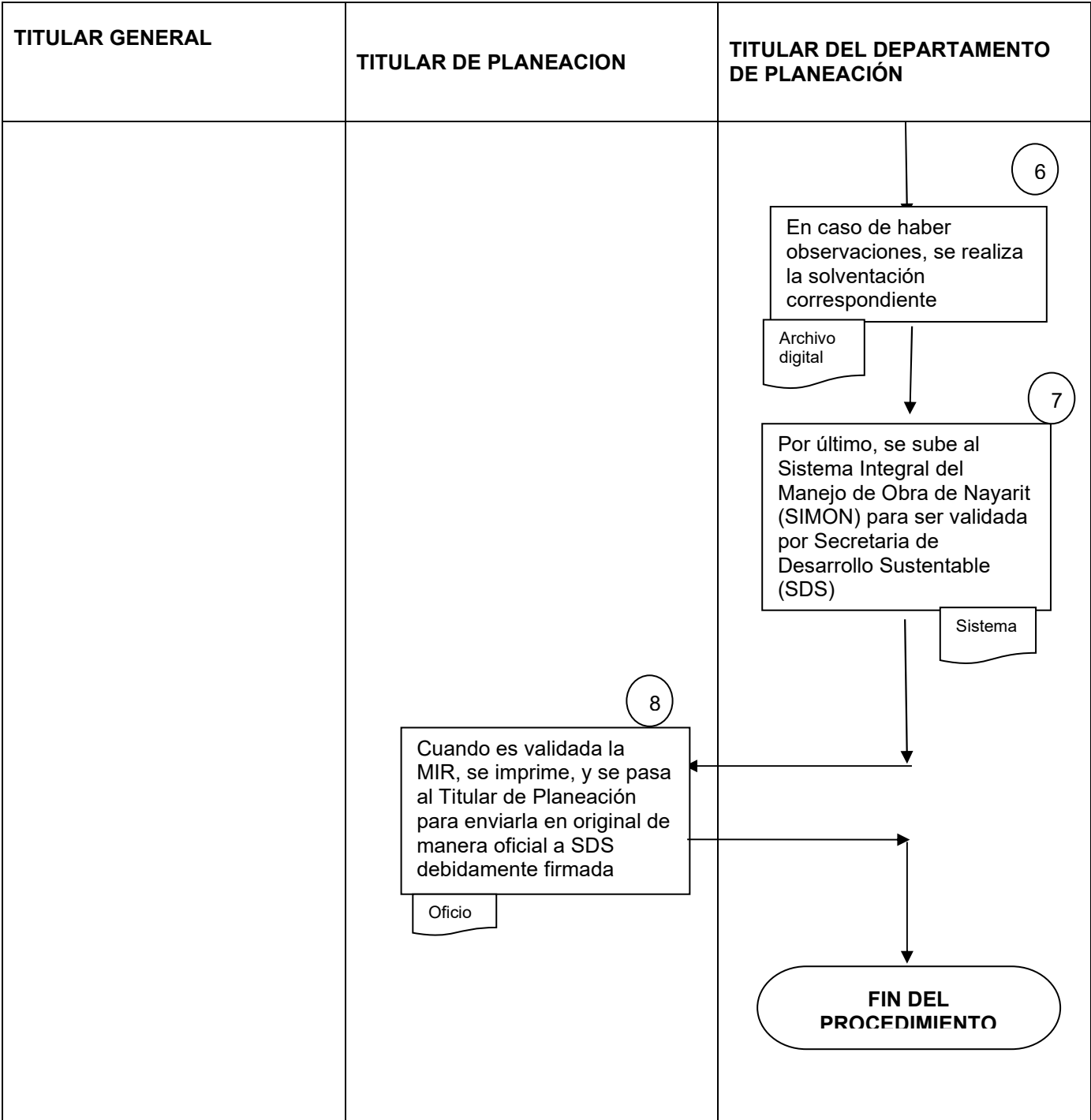


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					2	2
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: PLANEACION				
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						



 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

“ VI.- Registrar, Controlar y Actualizar el inventario de la infraestructura ”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atribuciones específicas del Departamento de Planeación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar, Controlar y Actualizar el inventario de la infraestructura del sistema e inspeccionar el estado físico y de uso que guarda esta y de ser necesario actualizar sus componentes.

NORMAS DE OPERACION:

- Una vez autorizado por el Titular de Planeación, enviará por medio de oficios en original y copia del expediente para validación a la Comisión Nacional del Agua y para su aprobación a la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Se recibirá del Titular de Planeación los oficios validados (CONAGUA) y aprobados (SEDESU).
- Se realizará los documentos necesarios para recabar los permisos correspondientes.
- Se elaborará el programa de salidas semanal para la entrega de los documentos para recabar los permisos, donde se encuentren las obras a realizar, el cual se presentará al Titular de Planeación para su autorización.
- Se Autoriza programa de salidas para entrega de documentos.
- Una vez autorizado el programa de salidas para entrega de documentos se realiza la espera de los permisos correspondiente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION		
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	1	Una vez autorizado por el Titular de Planeación, enviará por medio de oficios en original y copia del expediente para validación a la Comisión Nacional del Agua y para su aprobación a la Secretará de Desarrollo Sustentable		Archivo digital	
	2	Se recibirá del Titular de Planeación los oficios validados (CONAGUA) y aprobados (SEDESU).		Oficios	
TITULAR DE PLANEACION	3	Se realizará los documentos necesarios para recabar los permisos correspondientes		Oficios	
	4	Se elaborará el programa de salidas semanal para la entrega de los documentos para recabar los permisos, donde se encuentren las obras a realizar, el cual se presentará al Titular de Planeación para su autorización.		Oficios	
	5	Se Autoriza programa de salidas para entrega de documentos.		Oficios	
	6	Una vez autorizado el programa de salidas para entrega de documentos se realiza la espera de los permisos correspondiente.		Oficio	
	7	Reciben los acuses en los diferentes lugares que se encuentran aprobadas las obras.		Oficio	
	8	Entrega de licencias, permisos, títulos o concesiones para la ejecución de las obras.		Oficio	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Registrar, Controlar y Actualizar el inventario de la infraestructura del sistema e inspeccionar el estado físico y de uso que guarda esta y de ser necesario actualizar sus componentes			
NORMAS DE OPERACION		• Una vez autorizado por el Titular de Planeación, enviará por medio de oficios en original y copia del expediente para validación a la Comisión Nacional del Agua y para su aprobación a la Secretará de Desarrollo Sustentable • Se recibirá del Titular de Planeación los oficios validados (CONAGUA) y aprobados (SEDASU). • Se realizará los documentos necesarios para recabar los permisos correspondientes. • Se elaborará el programa de salidas semanal para la entrega de los documentos para recabar los permisos, donde se encuentren las obras a realizar, el cual se presentará al Titular de Planeación para su autorización. • Se Autoriza programa de salidas para entrega de documentos. • Una vez autorizado el programa de salidas para entrega de documentos se realiza la espera de los permisos correspondiente. • Reciben los acuses en los diferentes lugares que se encuentran aprobadas las obras. • Entrega de licencias, permisos, títulos o concesiones para la ejecución de las obras.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	3
AREA: DIRECCION DE PLANEACION		DEPARTAMENTO: PLANEACION				
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						

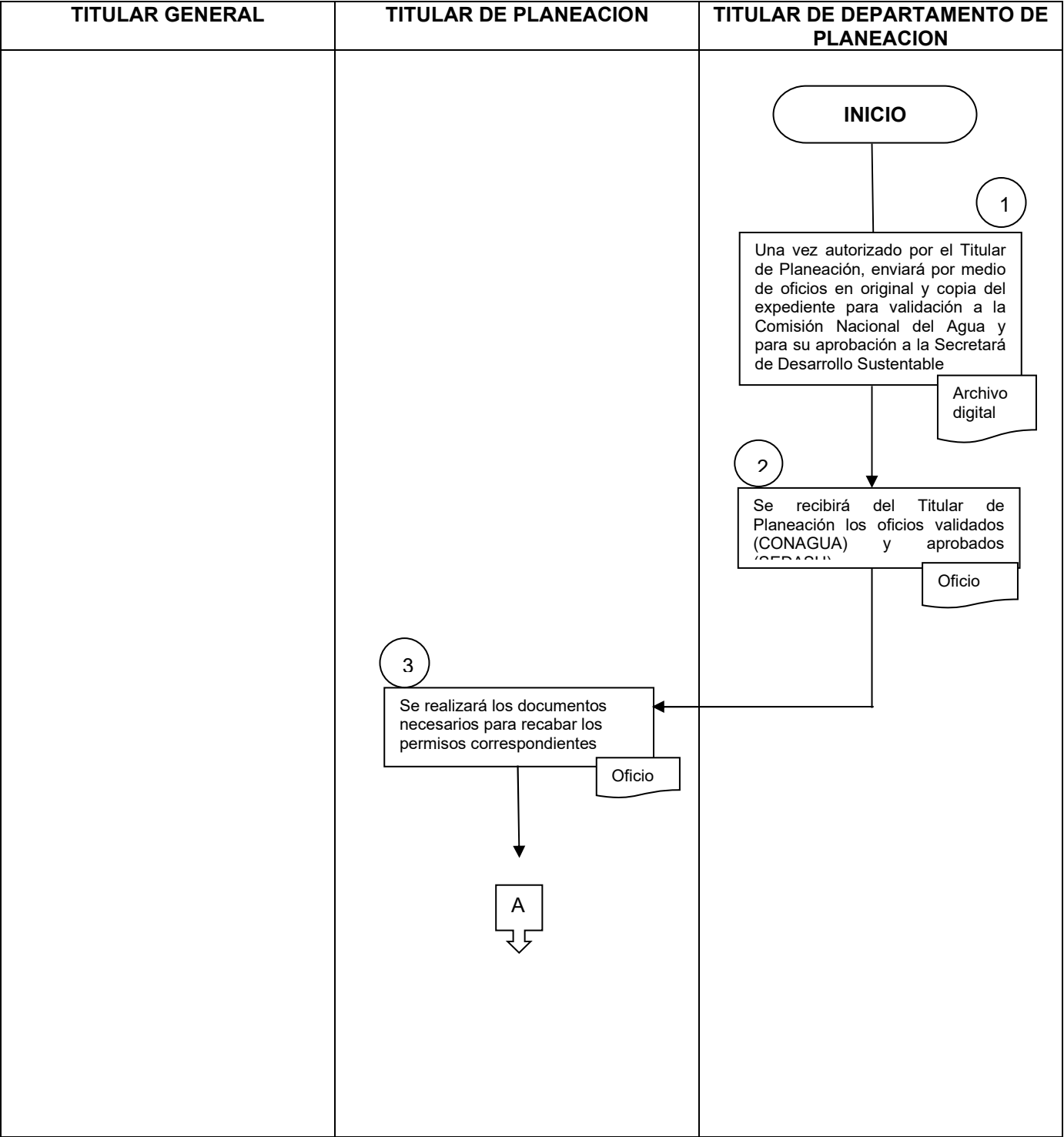


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						2
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones Especificas del Departamento de Planeación.						

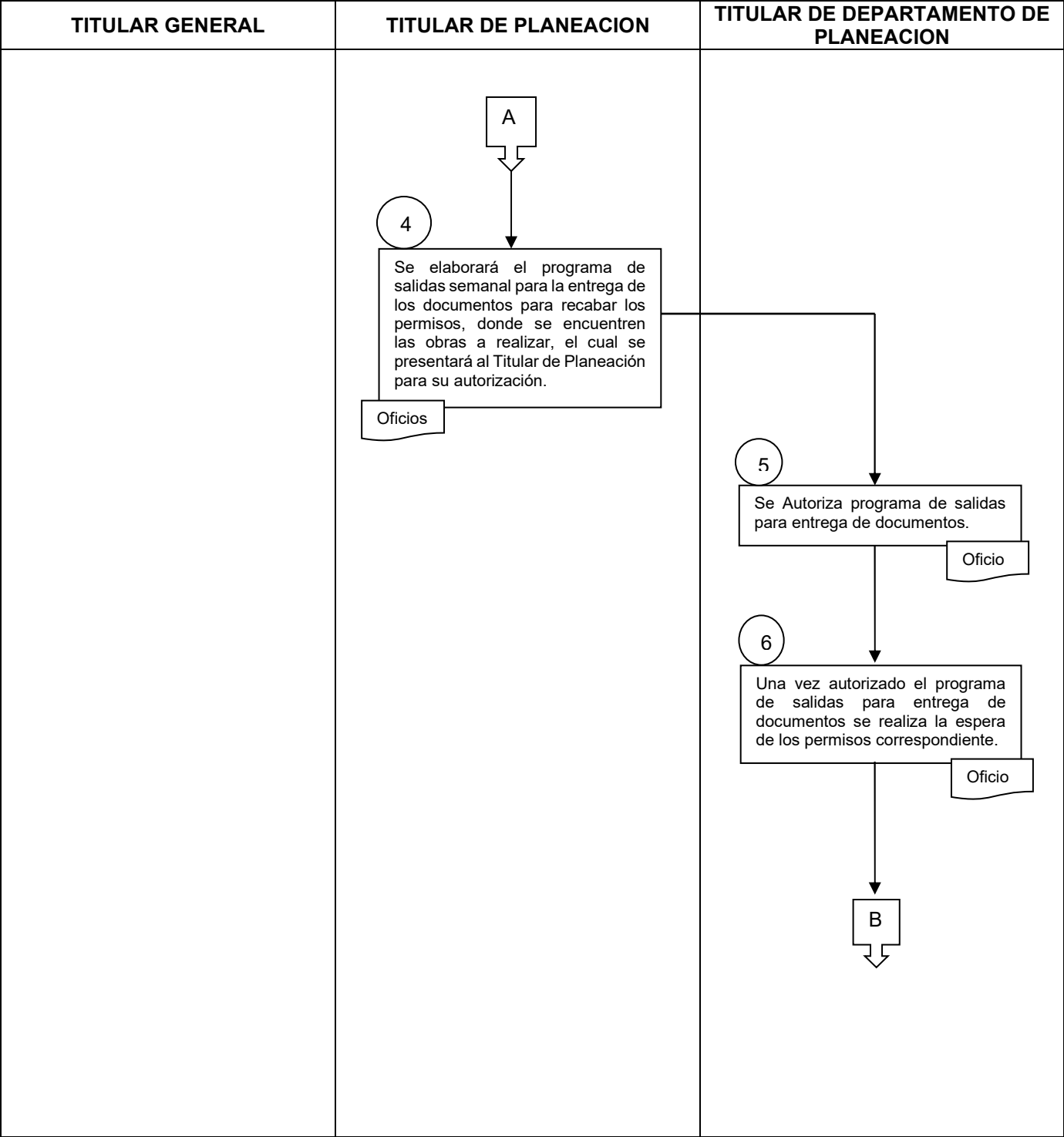
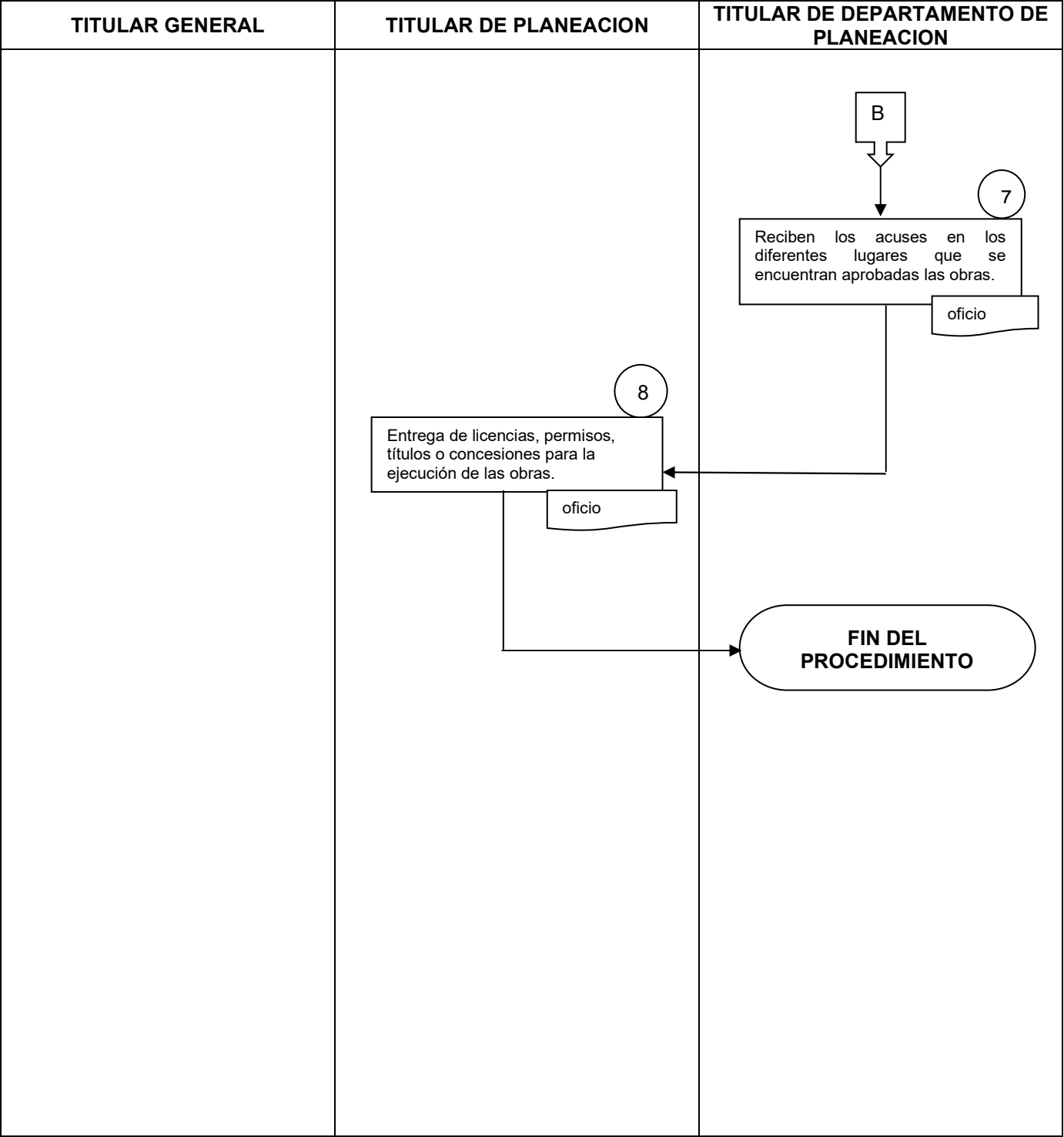


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						3
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						



 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

**" VII.- FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO."**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formalización de convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la formalización de convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

NORMAS DE OPERACION:

1. Verificar el Presupuesto de Egresos del presente ejercicio fiscal e identificar el monto autorizado en los convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento con la CONAGUA
2. La Comisión Estatal de Agua Potable (CEA), para formalizar los convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento y tener acceso al presupuesto que le fue asignado, deben suscribir en los Anexos de Ejecución y Técnicos del PROAGUA a cargo de la Comisión Nacional de Agua Potable (CONAGUA), que se realizan en base a las Reglas de Operación del presente ejercicio fiscal
3. Para realizar los Anexos de Ejecución y Técnicos, previamente se deben cumplir con los **2.4.1 Requisitos Generales** que se mencionan las presentes **Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento** a cargo de la Comisión Nacional del Agua, antes de la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnicos
1. Los anteriores requisitos deberán ser integrados por el Beneficiario en un expediente por acción, el cual contendrá las evidencias del cumplimiento de todos los requisitos generales y específicos, deberá presentarlo a la Dirección de la Conagua en las etapas de “Revisión preliminar de documentos de cumplimiento de requisitos” y de “Validación cualitativa de cumplimiento de requisitos”.
2. Para agilizar el proceso de Formalización de Anexos, únicamente será exigible el requisito del inciso **a)** del punto **2.4.1**. En formato escrito y entregado a la CONAGUA. sin embargo, se realizará una revisión preliminar de documentos probatorios de cumplimiento del resto de los requisitos.
3. Validación por parte de la CONAGUA de manera verbal
4. Al tener la validación por parte de la CONAGUA del cumplimiento de los **Requisitos Generales** se realizará el punto **2.7. Integración de los Anexos de Ejecución y Técnico para la formalización del programa** que se mencionan las presentes **Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento** a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
5. Los Anexos de Ejecución y Técnico de cada Entidad Federativa se integran con base en la información contenida en el POA, en apego al techo presupuestal y únicamente con las acciones que cuenten con la revisión preliminar de documentos, debiendo cumplir con lo siguiente:
 - a) Utilizar el formato proporcionado para tal fin por la Dirección de la Conagua.
 - b) Indicar claramente el nombre de la obra o acción y sus metas en los apartados específicos para los que se presentan propuestas de inversión.
 - c) Para acciones que incrementen la cobertura de los servicios deberá especificarse el número de tomas o descargas por incorporar.
 - d) Desagregar la población a beneficiar por sexo y origen indígena o afro mexicano.

- f) No exceder el techo presupuestal comunicado por la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
 - g) Especificar las acciones en términos de Componente, Subcomponente, Acción y Subacción, conforme al Anexo IV de las presentes Reglas de Operación.
 - h) Indicar la instancia ejecutora.
 - i) Concluir la ejecución de las acciones a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente
6. Los Anexos de Ejecución y Técnico se enviará a la Conagua para su revisión, observaciones, dudas y aclaraciones
7. Validación por parte de la CONAGUA de manera verbal
8. Se realiza la impresión de 5 juegos originales de los Anexos de Ejecución y Técnico, para formalizar y registrar los Anexos deben ser firmados por los representantes facultados de las instancias participantes que aporten recursos económicos, según sea el caso, así como de la instancia ejecutora de cada una de las acciones aprobadas. La responsable de coordinar la formalización de este proceso será la Dirección de la Conagua correspondiente.
9. Los Anexos de Ejecución y Técnicos deberán ser entregados de manera oficial con oficio a la CONAGUA en los plazos establecidos en el numeral **3.1 Actividades y Plazos** en las presentes **Reglas de Operación**.
10. Una vez formalizados los anexos se registrarán las acciones y obras en el SISBA conforme a su componente y no podrán sufrir cambios.
11. La Dirección de la Conagua será responsable del proceso de incorporación al programa de las propuestas de inversión, mediante la revisión preliminar de cumplimiento de los requisitos; la remisión de información; la gestión del proceso; la coordinación con otras instancias; la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnicos; el apoyo técnico cuando sea requerido por los participantes; el seguimiento, reporte, control y vigilancia del proceso.
12. Se podrán suscribir Anexos Modificatorios que adicionen acciones a los Anexos Técnicos en función de la disponibilidad presupuestal, los avances físicos y financieros, y siguiendo todo el procedimiento de formalización.

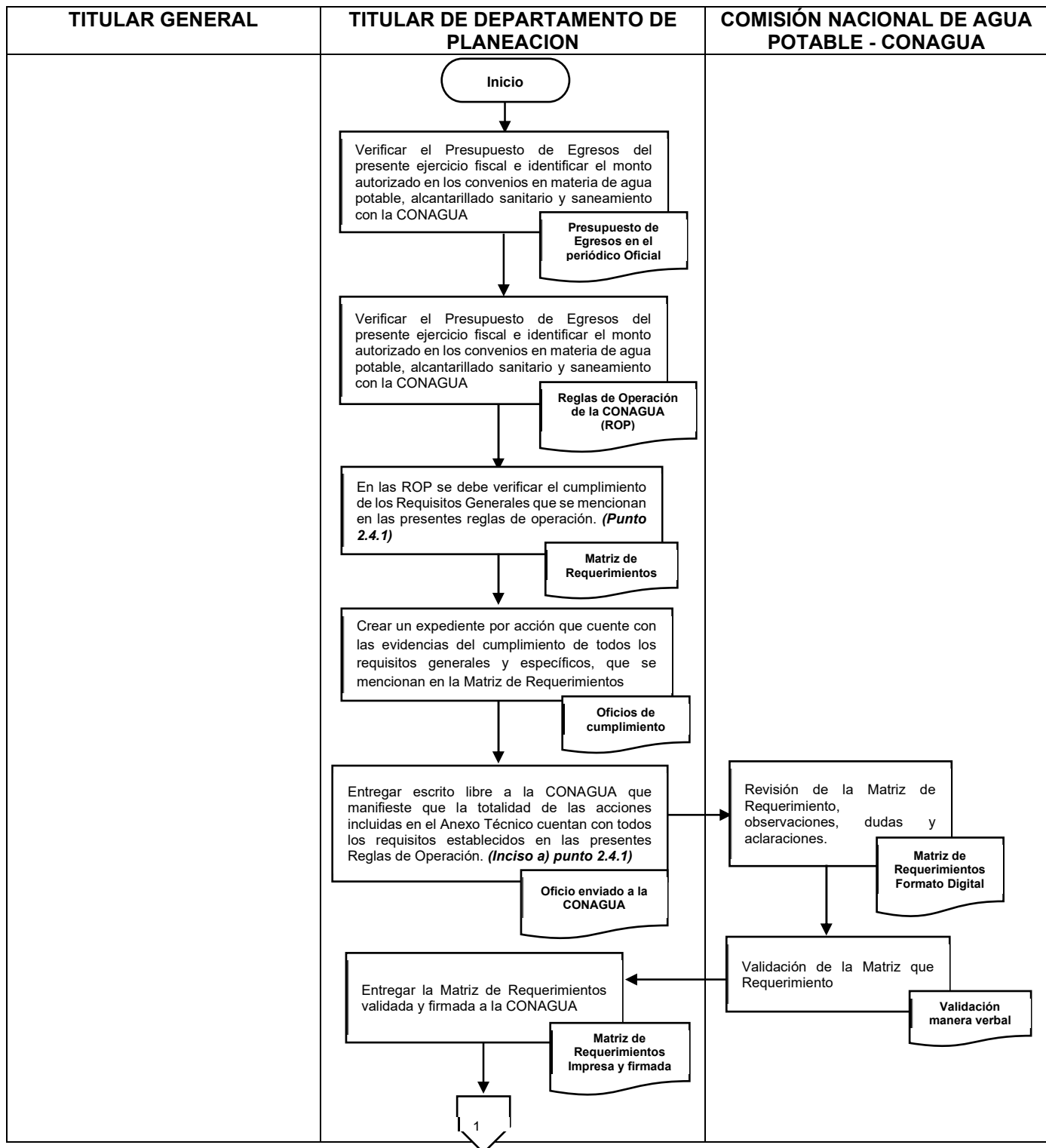
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	4
AREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN				
PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Planeación	1	Verificar el Presupuesto de Egresos del presente ejercicio fiscal e identificar el monto autorizado en los convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento con la CONAGUA			Presupuesto de Egresos en el periódico Oficial	
Jefe de Departamento de Planeación	2	La Comisión Estatal de Agua Potable (CEA), para tener acceso al presupuesto que le fue asignado, debe suscribir en los Anexos de Ejecución y Técnicos del PROAGUA, a cargo de la CONAGUA, que se realizan en base a las Reglas de Operación del presente ejercicio fiscal			Reglas de Operación de la CONAGUA (ROP)	
Jefe de Departamento de Planeación	2	En las ROP se debe verificar el cumplimiento de los Requisitos Generales que se mencionan en las presentes reglas de operación. (Punto 2.4.1)			Matriz de Requerimientos (Formatos que proporciona la Conagua)	
Jefe de Departamento de Planeación	3	Crear un expediente por acción que cuente con las evidencias del cumplimiento de todos los requisitos generales y específicos, que se mencionan en la Matriz de Requerimientos			Oficios de cumplimiento (Anexos de Evidencias)	
Jefe de Departamento de Planeación	4	Entregar escrito libre a la CONAGUA, en el que manifieste bajo protesta que la totalidad de las acciones incluidas en el Anexo Técnico cuentan con todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. (Inciso a) punto 2.4.1)			Oficio enviado a la CONAGUA	
Conagua	5	Revisión de la Matriz de Requerimiento, observaciones, dudas y aclaraciones.			Matriz de Requerimientos Formato Digital	
Conagua	6	Validación de la Matriz de Requerimiento			Manera Verbal	
Jefe de Departamento de Planeación	7	Entregar la Matriz de Requerimientos validada y firmada a la CONAGUA			Matriz de Requerimientos impresa y firmada	
Jefe de Departamento de Planeación	8	Elaboración de los Anexos de Ejecución y Técnico para la formalización del programa PROAGUA			Anexos de Ejecución y Técnicos (Digital)	
Conagua	9	Enviar a la Conagua para su revisión, dudas y aclaraciones			Anexos de Ejecución y Técnicos (Digital)	
Conagua	10	Validación de los Anexos de Ejecución y Técnico para la formalización del programa PROAGUA			Manera Verbal	
Jefe de Departamento de Planeación	11	Impresión de los Anexos de Ejecución y Técnico para ser firmados por los representantes facultados de las instancias participantes que aporten recursos económicos (5 juegos Originales Impresos)			Anexos de Ejecución y Técnicos Impresos	
Jefe de Departamento de Planeación	12	Los Anexos de Ejecución y Técnicos deberán ser entregados de manera oficial con oficio a la CONAGUA en los plazos establecidos en el numeral 3.1 Actividades y Plazos en las presentes Reglas de Operación			Anexos de Ejecución y Técnicos Firmados (Originales)	

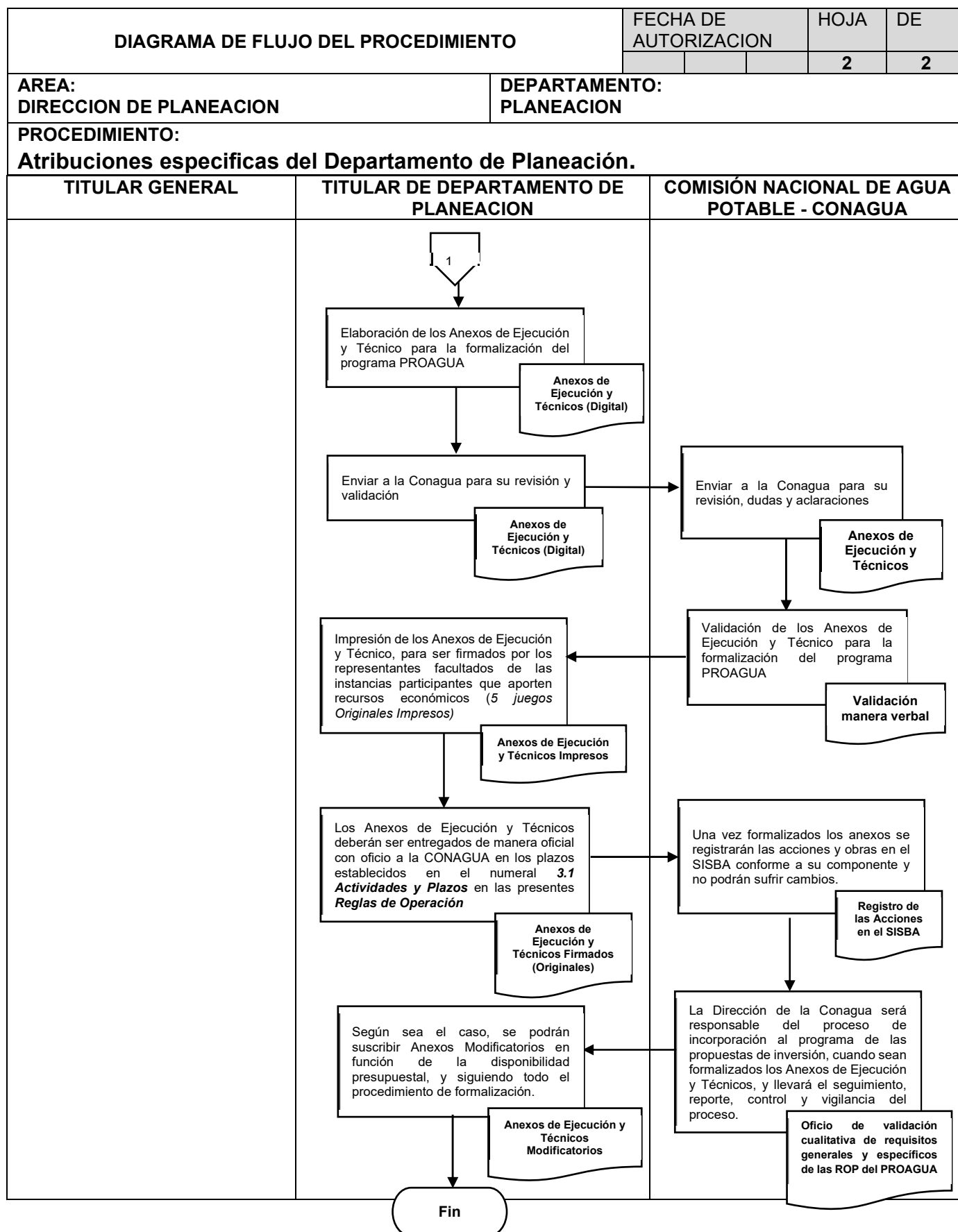
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA DE
			2 4
AREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN	
PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Conagua	13	Una vez formalizados los anexos se registrarán las acciones y obras en el SISBA conforme a su componente y no podrán sufrir cambios.	Registro de las Acciones en el SISBA
Conagua	14	La Dirección de la Conagua será responsable del proceso de incorporación al programa de las propuestas de inversión, cuando sean formalizados los Anexos de Ejecución y Técnicos, y llevara el seguimiento, reporte, control y vigilancia del proceso.	Oficio de validación cualitativa de requisitos generales y específicos de las ROP del PROAGUA
Jefe de Departamento de Planeación	15	Según sea el caso se podrán suscribir Anexos Modificatorios en función de la disponibilidad presupuestal, y siguiendo todo el procedimiento de formalización.	Anexos de Ejecución y Técnicos Modificatorios
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la formalización de convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.		

NORMAS DE OPERACION		1. Verificar el Presupuesto de Egresos del presente ejercicio fiscal e identificar el monto autorizado en los convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento con la CONAGUA 2. La Comisión Estatal de Agua Potable (CEA), para formalizar los convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento y tener acceso al presupuesto que le fue asignado, deben suscribir en los Anexos de Ejecución y Técnicos del PROAGUA a cargo de la Comisión Nacional de Agua Potable (CONAGUA), que se realizan en base a las Reglas de Operación del presente ejercicio fiscal 3. Para realizar los Anexos de Ejecución y Técnicos, previamente se deben cumplir con los 2.4.1 Requisitos Generales que se mencionan las presentes Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, antes de la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnicos 4. Los anteriores requisitos deberán ser integrados por el Beneficiario en un expediente por acción, el cual contendrá las evidencias del cumplimiento de todos los requisitos generales y específicos, deberá presentarlo a la Dirección de la Conagua en las etapas de “Revisión preliminar de documentos de cumplimiento de requisitos” y de “Validación cualitativa de cumplimiento de requisitos”. 5. Para agilizar el proceso de Formalización de Anexos, únicamente será exigible el requisito del inciso a) del punto 2.4.1. En formato escrito y entregado a la CONAGUA. sin embargo, se realizará una revisión preliminar de documentos probatorios de cumplimiento del resto de los requisitos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				3	4
AREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN			
PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO.					
NORMAS DE OPERACION		6. Validación por parte de la CONAGUA de manera verbal 7. Al tener la validación por parte de la CONAGUA del cumplimiento de los Requisitos Generales se realizará el punto 2.7. Integración de los Anexos de Ejecución y Técnico para la formalización del programa que se mencionan las presentes Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 8. Los Anexos de Ejecución y Técnico de cada Entidad Federativa se integran con base en la información contenida en el POA, en apego al techo presupuestal y únicamente con las acciones que cuenten con la revisión preliminar de documentos, debiendo cumplir con lo siguiente: a) Utilizar el formato proporcionado para tal fin por la Dirección de la Conagua. b) Indicar claramente el nombre de la obra o acción y sus metas en los apartados específicos para los que se presentan propuestas de inversión. c) Para acciones que incrementen la cobertura de los servicios deberá especificarse el número de tomas o descargas por incorporar. d) Desagregar la población a beneficiar por sexo y origen indígena o afro mexicano. e) No exceder el techo presupuestal comunicado por la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento. f) Especificar las acciones en términos de Componente, Subcomponente, Acción y Subacción, conforme al Anexo IV de las presentes Reglas de Operación.			

	g) Indicar la instancia ejecutora. h) Concluir la ejecución de las acciones a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente 9. Los Anexos de Ejecución y Técnico se enviará a la Conagua para su revisión, observaciones, dudas y aclaraciones 10. Validación por parte de la CONAGUA de manera verbal 11. Se realiza la impresión de 5 juegos originales de los Anexos de Ejecución y Técnico para formalizar y registrar los Anexos deben ser firmados por los representantes facultados de las instancias participantes que aporten recursos económicos, según sea el caso, así como de la instancia ejecutora de cada una de las acciones aprobadas. La responsable de coordinar la formalización de este proceso será la Dirección de la Conagua correspondiente 12. Los Anexos de Ejecución y Técnicos deberán ser entregados de manera oficial con oficio a la CONAGUA en los plazos establecidos en el numeral 3.1 Actividades y Plazos en las presentes Reglas de Operación. 13. Una vez formalizados los anexos se registrarán las acciones y obras en el SISBA conforme a su componente y no podrán sufrir cambios. 14. La Dirección de la Conagua será responsable del proceso de incorporación al programa de las propuestas de inversión, mediante la revisión preliminar de cumplimiento de los requisitos; la remisión de información; la gestión del proceso; la coordinación con otras instancias; la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnicos; el apoyo técnico cuando sea requerido por los participantes; el seguimiento, reporte, control y vigilancia del proceso.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					4	4
AREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN				
PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO.						
NORMAS DE OPERACION		15. Se podrán suscribir Anexos Modificatorios que adicionen acciones a los Anexos Técnicos en función de la disponibilidad presupuestal, los avances físicos y financieros, y siguiendo todo el procedimiento de formalización.				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						1
AREA: DIRECCION DE PLANEACION			DEPARTAMENTO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Atribuciones especificas del Departamento de Planeación.						







Nayarit
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





INDICE DE CONTENIDO

- PROGRAMAS DEPARTAMENTALES
- DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO
- SUPERVISIÓN A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- ACTUALIZACIÓN DE CENSO DE APROVECHAMIENTO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO
- SERVICIO DE DESAZOLVE Y LIMPIEZA
- PROGRAMACIÓN DE MONITOREO DE CLORO RESIDUAL
- MONITOREO DE CLORO RESIDUAL
- PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE APOYO TÉCNICO
- SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE CLORACIÓN
- SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO DE CLORO A LOS MUNICIPIOS
- CAPACITACIÓN A ORGANISMOS OPERADORES Y SISTEMAS DE AGUA
- OPERATIVO DE SANEAMIENTO BÁSICO
- PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN





			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
					1	1
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN				DEPARTAMENTO: DIRECCION DE OPERACIÓN		
PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DEPARTAMENTALES						

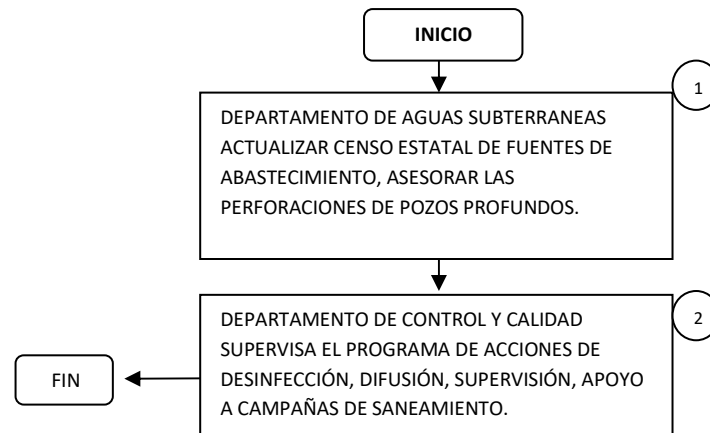
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERACIÓN	1	DEPARTAMENTO DE AGUAS SUBTERRANEAS ACTUALIZAR CENSO ESTATAL DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO, ASESORAR LAS PERFORACIONES DE POZOS PROFUNDOS.	
	2	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD SUPERVISA EL PROGRAMA DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN, DIFUSIÓN, SUPERVISIÓN, APOYO A CAMPAÑAS DE SANEAMIENTO.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		DE	
						1		1	
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN					DEPARTAMENTO: DIRECCION DE OPERACIÓN				
PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DEPARTAMENTALES									

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	2
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN			DEPARTAMENTO: DIRECCION DE OPERACION	
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO				

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACION	1	PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE, COORDINA, CONTROLA Y EVALUA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION DE OPERACIÓN.	PROGRAMA
	2	COORDINA Y SUPERVISA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ADEMÁS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROGRAMAS.	SUPERVISIÓN
	3	ELABORA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS UNIDADES ORGANICAS BAJO SU MANDO E INTEGRA CON LA COLABORACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN Y LO PRESENTA A LA SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL PARA LO CONDUCENTE.	PROGRAMA
	4	REALIZA Y MANTIENE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y RESERVA HIDROLÓGICA.	REGISTRO
	5	SUPERVISA LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE OPEREN EN EL ESTADO DE NAYARIT, LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES, INTERMUNICIPALES Y CONCESIONADOS.	SUPERVISIÓN





		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
				2	2
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN			DEPARTAMENTO: DIRECCION DE OPERACION		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO					

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	6	ASESORA Y APOYA EN EL DESARROLLO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ORGANISMOS OPERADORES EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.	SOLICITUD
	7	ELABORA LOS DIAGNÓSTICOS DEL SISTEMA ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LO REFERENTE A LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE OPERACIÓN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN POR EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y DE SUS FUNCIONES ORGANIZÁNDOLOS, CLASIFICANDOLOS POR MUNICIPIO Y RECABANDO LA INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER EN FORMA PERMANENTE EL ESTADO DE LOS MISMOS.	DIAGNOSTICO
	8	FORMULA Y PROPONE PLANES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, PARA UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	PLANEACIÓN
	9	EVALUA PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVEN A CABO LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ORGANISMOS OPERADORES EN MATERIA DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO INCLUYENDO EL SANEAMIENTO.	EVALUACIÓN
	10	ELABORA MANUALES, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBAN SEGUIRSE EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, ASÍ COMO DIFUNDIR Y PROMOVER SU APLICACIÓN.	MANUAL
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

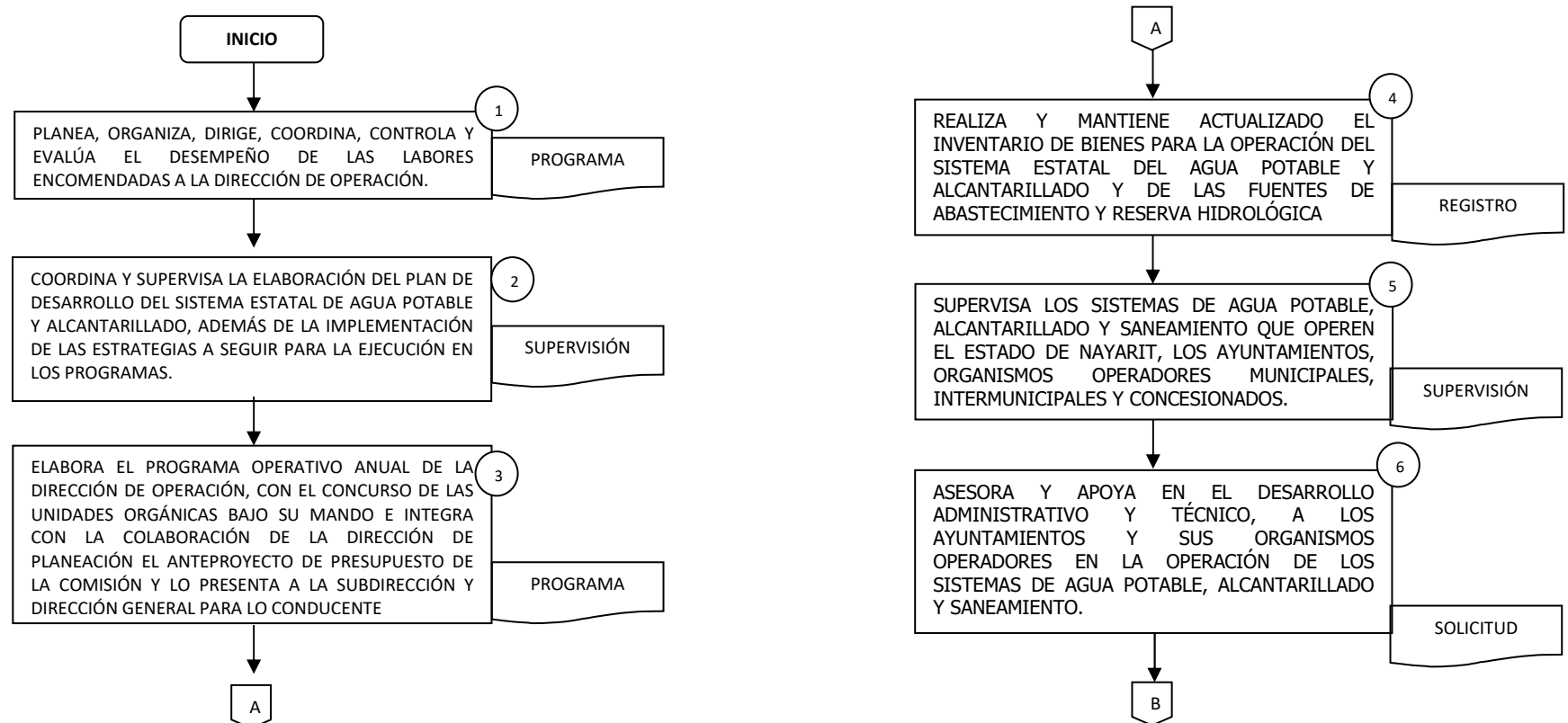




FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	2

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO	

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACION



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52

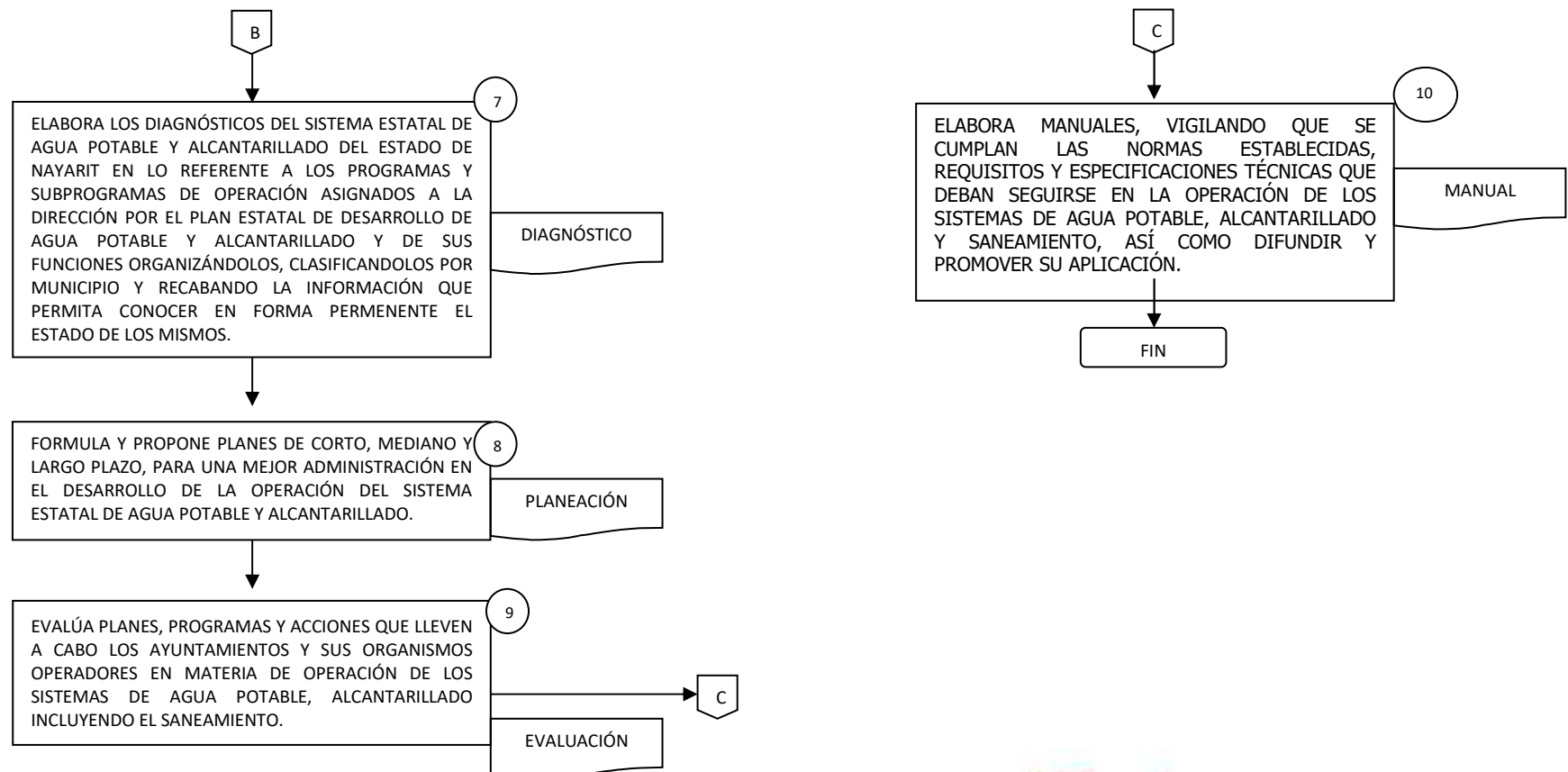




FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			2	2

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO	

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACION



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
					1	2
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN				DEPARTAMENTO: AGUAS SUBTERRANEAS		
PROCEDIMIENTO: SUPERVISION A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES						

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS SUBTERRANEAS	1	PROGRAMAR EL MUNICIPIO A SUPERVISAR	
	2	ELABORA Y COORDINA CON LOS ORGANISMOS OPERADORES LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN	
	3	PLANEAR Y ORGANIZAR RUTAS PARA EJECUTAR SUPERVISIONES A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EXISTENTES EN EL ESTADO DE NAYARIT.	
	4	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOS ORGANISMOS OPERADORES LAS ACCIONES O PROGRAMAS A REALIZAR DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA VISITA DE SUPERVISIÓN.	
	5	REALIZA LOS OFICIOS PARA OBTENER GASOLINA Y VIÁTICOS CORRESPONDIENTES PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES DE ACUERDO AL PROGRAMA O RUTA DE SUPERVISIÓN A LOS DIFERENTES MUNICIPIOS	
	6	ELABORAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA VISITA, TALES COMO REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIOS, EFECTUADAS DE ACUERDO A CONAGUA Y COMPROBAR QUE ESTEN EN LOS RANGOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LA NOM-001 1996 (QUE ESTABLECE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN AGUAS Y BIENES NACIONALES), ACTUALIZADA POR LA NOM 001-SEMARNAT -2021. REVISIÓN DE CÁRCAMOS, COMPUERTAS, DESARENADORES, SISTEMAS DE TRATAMIENTO, ROTORES SATURADOS, AZOLVE MALEZA ETC.	
	7	ELABORAR PROGRAMAS Y RUTAS DE FORMA ANUAL Y PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA SU APROBACIÓN	
	8	REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES COMO LAGUNAS DE OXIDACIÓN, DE ESTABILIZACIÓN Y PLANTAS DE TRATAMIENTO	





	9	ASESORAR Y APOYAR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, EN LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ORGANISMOS OPERADORES CON RESPECTO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.	
	10	ATENDER LAS PETICIONES DE LOS ORGANISMOS OPERADORES PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, CERTIFICANDO MEDIANTE ANÁLISIS DE LABORATORIO QUE LAS DESCARGAS DE SUS AGUAS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS DE LAS NORMAS OFICIALES APLICABLES AL RESPECTO.	
	11	VIGILAR QUE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO, LAGUNAS DE OXIDACIÓN Y DE ESTABILIZACIÓN, DE LOS DIFERENTES MUNICIPIOS EN EL ESTADO TRABAJEN ADECUADAMENTE Y LAS DESCARGAS DE LAS AGUAS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NOM-001 1996. ACTUALIZADA POR LA NOM 001-SEMARNAT -2021.	
	12	ELABORAR LOS DIAGNÓSTICOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES COMO PLANTAS DE TRATAMIENTO Y LAGUNAS DE ACUERDO A LAS SUPERVISIONES REALIZADAS POR MUNICIPIO Y RECABANDO LA INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER PERMANENTEMENTE EL ESTADO DE LOS MISMOS.	
	13	REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS PROPONIENDO, PLANES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA UNA MEJOR OPERACION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.	
	14	ELABORAR LOS MANUALES, VIGILAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBAN SEGUIRSE EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, ASÍ COMO DIFUNDIR Y PROMOVER SU APLICACIÓN.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	3

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: AGUAS SUBTERRÁNEAS
PROCEDIMIENTO: SUPERVISION A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS SUBTERRANEAS	SUPERVISOR
INICIO PROGRAMA EL MUNICIPIO A SUPERVISAR 1 ELABORA Y COORDINA CON LOS ORGANISMOS OPERADORES LAS VISITAS DE SUPERVISION 2 PLANEAR Y ORGANIZAR RUTAS PARA EJECUTAR SUPERVISIONES A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EXISTENTES EN EL ESTADO DE NAYARIT. 3 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOS ORGANISMOS OPERADORES LAS ACCIONES O PROGRAMAS A REALIZAR DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA VISITA DE SUPERVISIÓN. 4 REALIZA LOS OFICIOS PARA OBTENER GASOLINA Y VIÁTICOS CORRESPONDIENTES PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES DE ACUERDO AL PROGRAMA O RUTA DE SUPERVISIÓN A LOS DIFERENTES MUNICIPIOS 5	

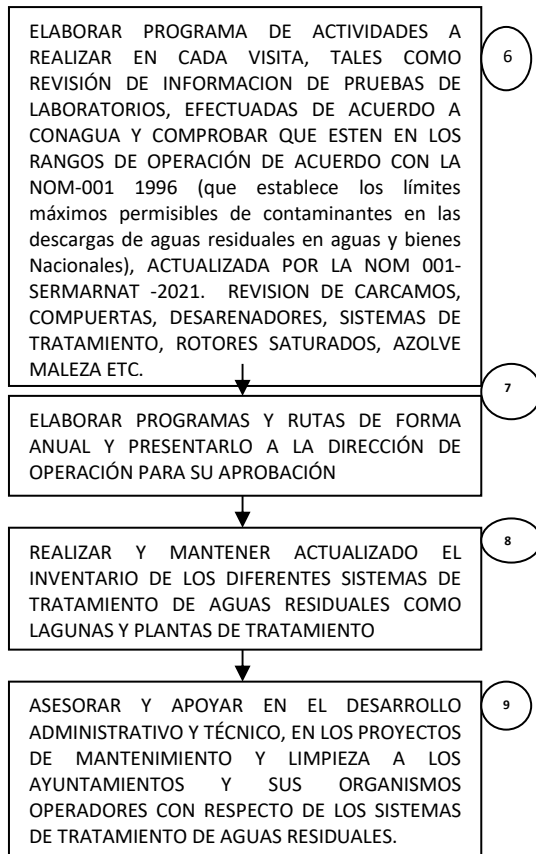




FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			2	3

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: AGUAS SUBTERRÁNEAS
PROCEDIMIENTO: SUPERVISION A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS SUBTERRANEAS	SUPERVISOR
--	------------



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			3	3

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: AGUAS SUBTERRÁNEAS
PROCEDIMIENTO: SUPERVISION A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	

TITULAR DE DEPTO. AGUAS SUBTERRANEAS	SUPERVISOR
--------------------------------------	------------

ATENDER LAS PETICIONES DE LOS ORGANISMOS OPERADORES PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, CERTIFICANDO MEDIANTE ANÁLISIS DE LABORATORIO QUE LAS DESCARGAS DE SUS AGUAS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS DE LAS NORMAS OFICIALES APLICABLES AL RESPECTO.

10

VIGILAR QUE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO, LAGUNAS DE OXIDACIÓN Y DE ESTABILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MUNICIPIOS EN EL ESTADO TRABAJEN ADECUADAMENTE Y LAS DESCARGAS DE LAS AGUAS 001 1996 ACTUALIZADA POR LA NOM 001-SEMARNAT -2021.

11

ELABORAR LOS DIAGNÓSTICOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES COMO PLANTAS DE TRATAMIENTO Y LAGUNAS DE ACUERDO A LAS SUPERVISIONES REALIZADAS POR MUNICIPIO Y RECABANDO LA INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER PERMANENTEMENTE EL ESTADO DE LOS MISMOS.

12

REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS PROPONIENDO, PLANES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA UNA MEJOR OPERACION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

13

ELABORAR LOS MANUALES, VIGILAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBAN SEGUIRSE EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, ASÍ COMO DIFUNDIR Y PROMOVER SU APLICACIÓN.

14

FIN





FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
	1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: AGUAS SUBTERRÁNEAS
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE CENSO DE APROVECHAMIENTO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO	

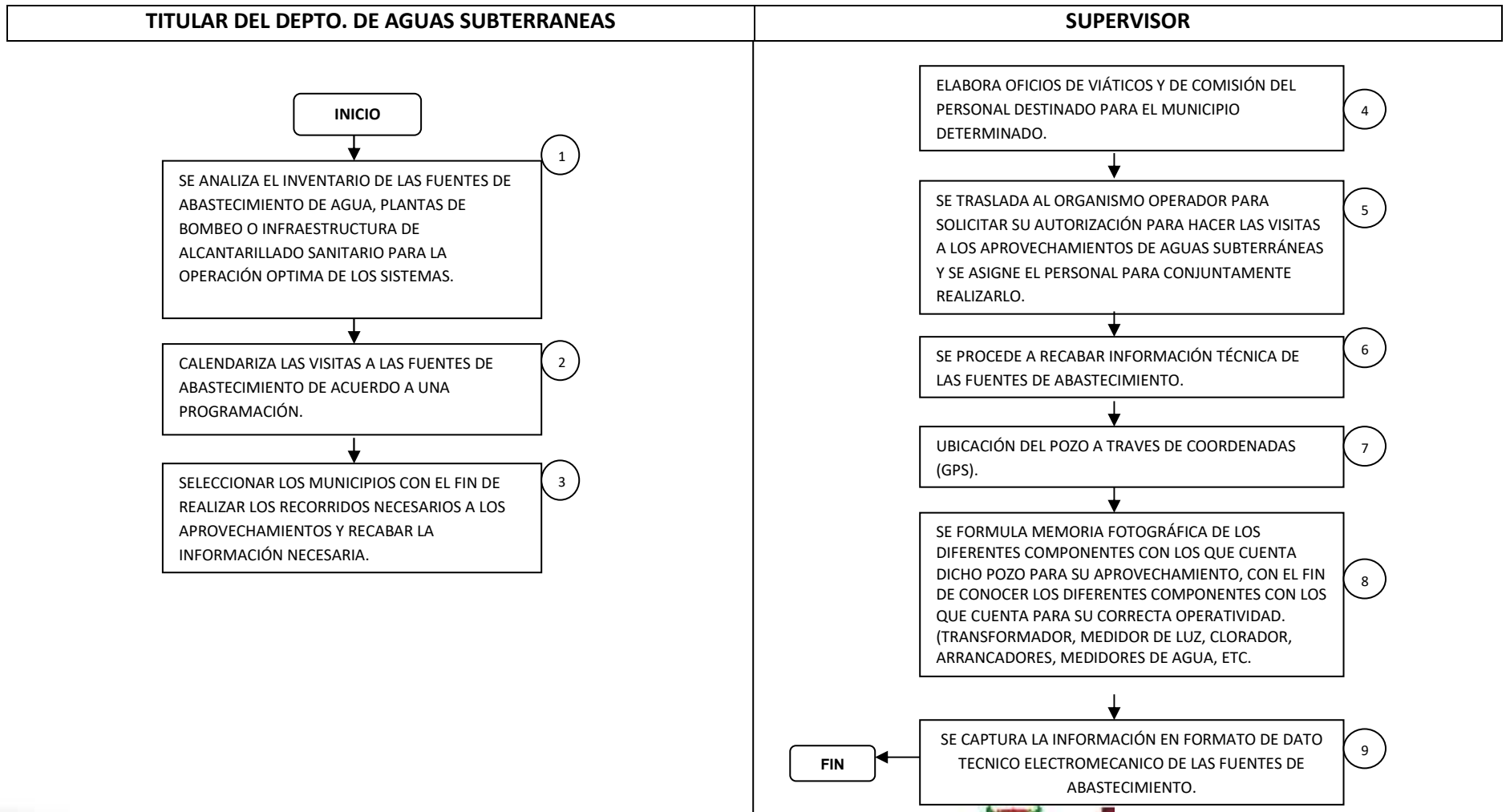
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE AGUAS SUBTERRANEAS SUPERVISOR	1	SE ANALIZA EL INVENTARIO DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, PLANTAS DE BOMBEO O INFRAESTRUCTURA DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA OPERACIÓN OPTIMA DE LOS SISTEMAS.	OFICIO DE VIATICO Y COMISIÓN FORMATO
	2	CALENDARIZA LAS VISITAS A LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE ACUERDO A UNA PROGRAMACIÓN.	
	3	SELECCIONAR LOS MUNICIPIOS CON EL FIN DE REALIZAR LOS RECORRIDOS NECESARIOS A LOS APROVECHAMIENTOS Y RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA.	
	4	ELABORA OFICIOS DE VIÁTICOS Y DE COMISIÓN DEL PERSONAL DESTINADO PARA EL MUNICIPIO DETERMINADO.	
	5	SE TRASLADA AL ORGANISMO OPERADOR PARA SOLICITAR SU AUTORIZACIÓN PARA HACER LAS VISITAS A LOS APROVECHAMIENTOS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y SE ASIGNE EL PERSONAL PARA CONJUNTAMENTE REALIZARLO.	
	6	SE PROCEDE A RECABAR INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO.	
	7	UBICACIÓN DEL POZO A TRAVES DE COORDENADAS (GPS).	
	8	SE FORMULA MEMORIA FOTOGRÁFICA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES CON LOS QUE CUENTA DICHO POZO PARA SU APROVECHAMIENTO, CON EL FIN DE CONOCER LOS DIFERENTES COMPONENTES CON LOS QUE CUENTA PARA SU CORRECTA OPERATIVIDAD. (TRANSFORMADOR, MEDIDOR DE LUZ, CLORADOR, ARRANCADORES, MEDIDORES DE AGUA, ETC.).	
	9	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN EN FORMATO DE DATO TECNICO ELECTROMECHANICO DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: AGUAS SUBTERRANEAS
PROCEDIMIENTO: : ACTUALIZACION DE CENSO DE APROVECHAMIENTO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO	





			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
					1	1
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN				DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE DESAZOLVE Y LIMPIEZA						

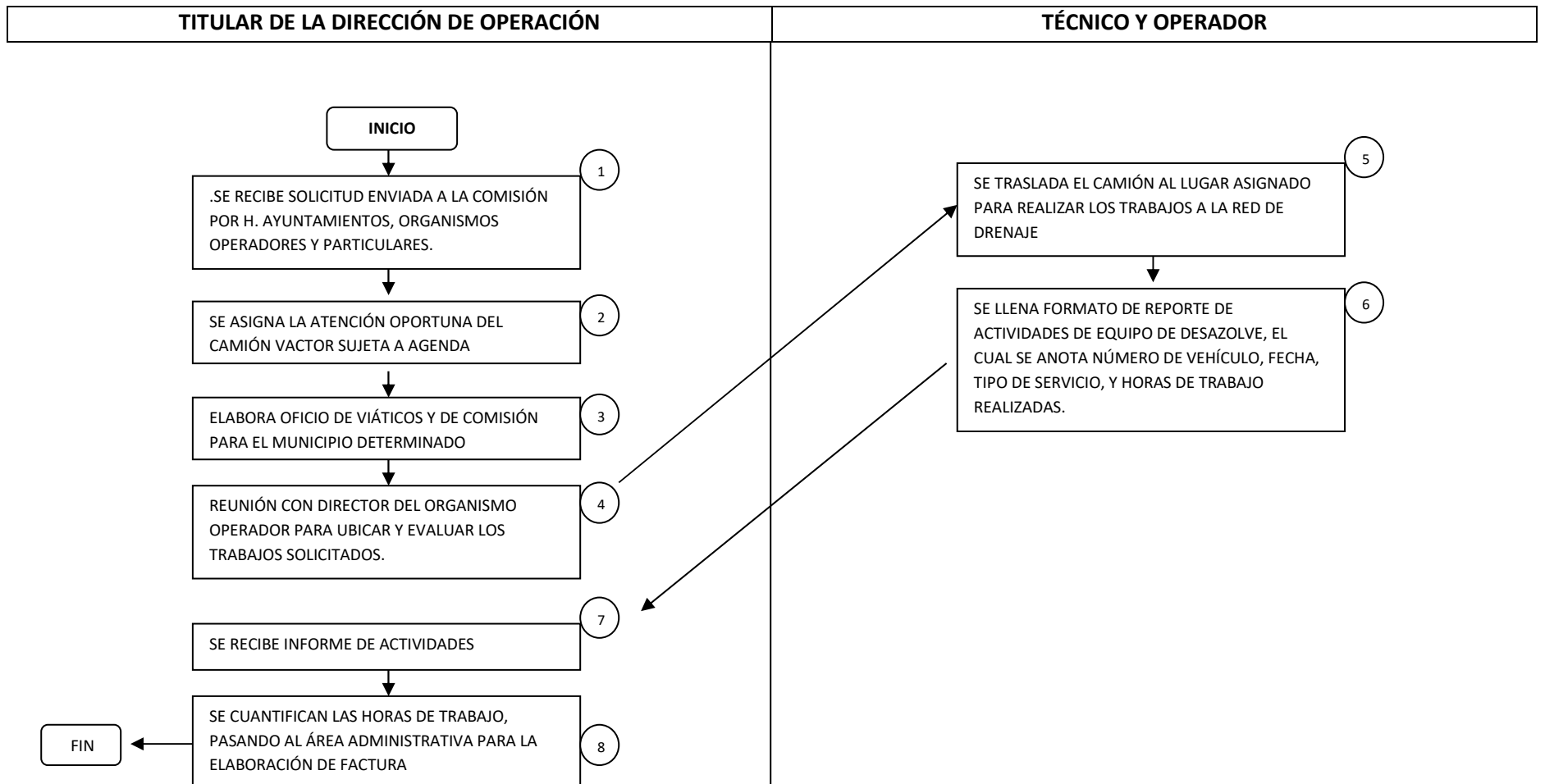
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICO Y OPERADOR	1	SE RECIBE SOLICITUD ENVIADA A LA COMISIÓN POR LOS H. AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS OPERADORES Y PARTICULARES.	
	2	SE ASIGNA LA ATENCIÓN OPORTUNA DEL CAMIÓN VACTOR SUJETA A AGENDA	
	3	ELABORA OFICIO DE VIÁTICOS Y DE COMISIÓN PARA EL MUNICIPIO DETERMINADO	
	4	REUNIÓN CON DIRECTOR DEL ORGANISMO OPERADOR PARA UBICAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS SOLICITADOS.	
	5	SE TRASLADA EL CAMIÓN AL LUGAR ASIGNADO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS A LA RED DE DRENAJE	
	6	SE LLENA FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE EQUIPO DE DESAZOLVE, EL CUAL SE ANOTA NÚMERO DE VEHÍCULO, FECHA, TIPO DE SERVICIO, Y HORAS DE TRABAJO REALIZADAS.	
	7	SE RECIBE INFORME DE ACTIVIDADES	
	8	SE CUANTIFICAN LAS HORAS DE TRABAJO, PASANDO AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE FACTURA TERMINA PROCEDIMIENTO	





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
PROCEDIMIENTO: : SERVICIOS DE DESAZOLVE Y LIMPIEZA	





Nayarit
NUESTRO DESTINO Y COMERCIO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Programación de monitoreos de cloro residual”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMERCIO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Programación de monitoreos de cloro residual

Objetivo del Procedimiento:

Contar con un programa de visitas para detectar y analizar posibles deficiencias en la cloración por medio del monitoreo de cloro residual

Normas de Operación:





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD TE CONECTAMOS

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
	1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE MONITOREOS DE CLORO RESIDUAL	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	1	RECIBE INFORMACIÓN DE LOS S.S.N. EFICIENCIA DE CLORACIÓN MENSUAL	
	2	ANALIZA LOS RESULTADOS POR MUNICIPIO	
	3	ORDENA LOS MUNICIPIOS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS POR MEDIO DE PORCENTAJE	
	4	ELABORA PROGRAMA DE VISITAS DANDO PRIORIDAD A LOS MUNICIPIOS CON DEFICIENCIA EN CLORACIÓN	
	5	INFORMA DEL PROGRAMA AL SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN	
	6	RECIBE RESULTADOS DEL SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN	
	7	CONECTADO CON LA ACTIVIDAD NO. 2	
	8	ANALIZA POSIBLES FALLAS DE ACUERDO A RESULTADOS	
	9	INFORMA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52



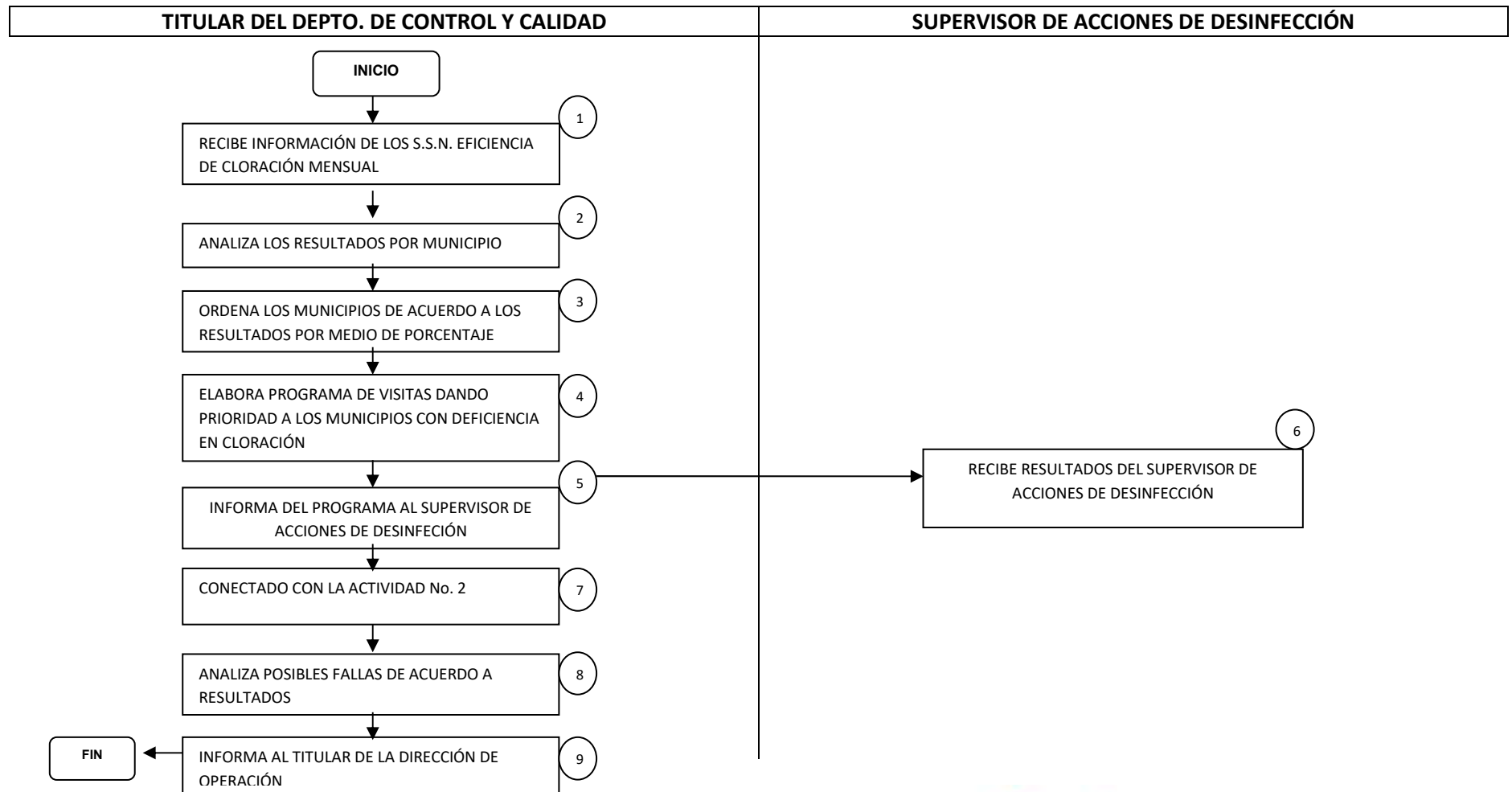


Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE MONITOREOS DE CLORO RESIDUAL	





Nayarit
NE ESTÁ DESPUES DE COMERCIO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Monitoreos de cloro residual”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Monitoreos de cloro residual

Objetivo del Procedimiento:

Determinar la concentración de cloro residual libre como indicador fundamental en la vigilancia de la calidad del agua para uso y consumo humano.

Normas de Operación:





FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
	1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CLORO RESIDUAL.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD O SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN	1	PROGRAMA EL MUNICIPIO A MONITOREAR.	OFICIO DE VIATICO Y COMISIÓN
	2	ELABORA UNA RUTA PARA EL MONITOREO DE CLORO RESIDUAL EN LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO PROGRAMADO.	
	3	ELABORA OFICIO DE VIÁTICOS Y DE COMISIÓN PARA EL MUNICIPIO DETERMINADO.	FORMATO
	4	SE TRASLADA AL ORGANISMO OPERADOR DEL MUNICIPIO, PARA REALIZAR EL MONITOREO EN CONJUNTO.	
	5	SE TRASLADA A LA PRIMERA LOCALIDAD DE LA RUTA, LOCALIZA UNA TOMA DE AGUA POTABLE PARA HACER EL MONITOREO.	
	6	DEJAR CORRER EL AGUA A FLUJO MÁXIMO EN UN RECIPIENTE CON CAPACIDAD DE 10 LITROS ANTES DE TOMAR LA MUESTRA.	
	7	LLENAR LA CELDA DEL COMPARADOR	
	8	COLOCA DENTRO DE LA CELDA EL REACTIVO DPD 1.	
	9	AGITA HASTA DISOLVER LA PASTILLA.	
	10	COMPARA EN LA COLUMNA DE CLORO DEL COMPARADOR LA LECTURA A TRAVÉS DE LA ESCALA COLORIMÉTRICA Y DETERMINAR SI ESTÁ DENTRO DE LAS NORMAS VIGENTES	
	11	ANOTA LA LECTURA DE CLORO RESIDUAL Y LA UBICACIÓN DE LA TOMA DE AGUA POTABLE.	
	12	SE TRASLADA A LA SIGUIENTE LOCALIDAD DE LA RUTA.	
	13	SE CONECTA CON LAS ACTIVIDADES 6-11	
	14	TERMINA CON TODAS LAS LOCALIDADES PROGRAMADAS DE LA RUTA DE MONITOREO.	
	15	REALIZAR EL LLENADO DEL FORMATO DE CLORO RESIDUAL CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS LOCALIDADES PROGRAMADAS DEL MUNICIPIO.	
	16	ENTREGA UNA COPIA DEL FORMATO AL ENCARGADO DEL ORGANISMO OPERADOR DEL MUNICIPIO.	
	17	RETORNA AL CENTRO DE TRABAJO	
	18	ENTREGA DE REPORTE TERMINA PROCEDIMIENTO	





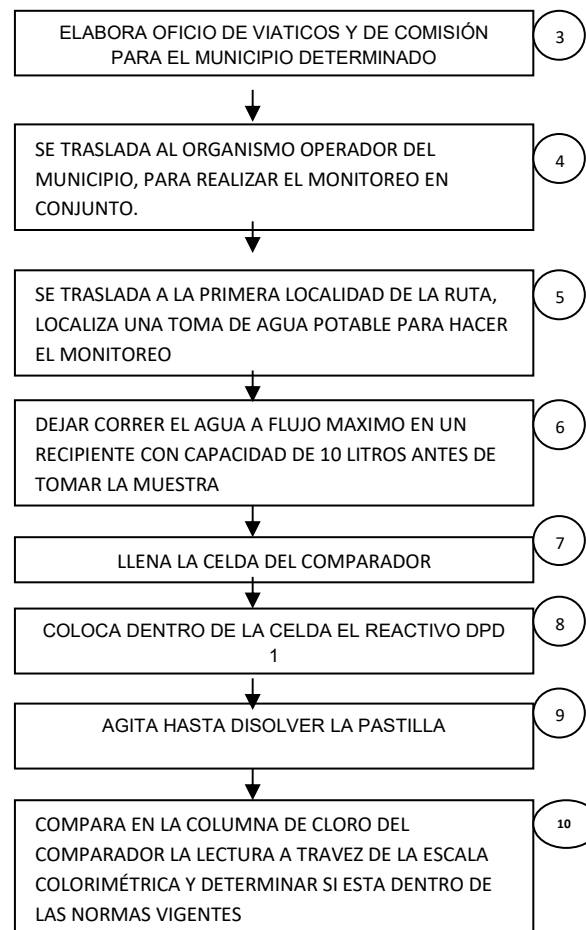
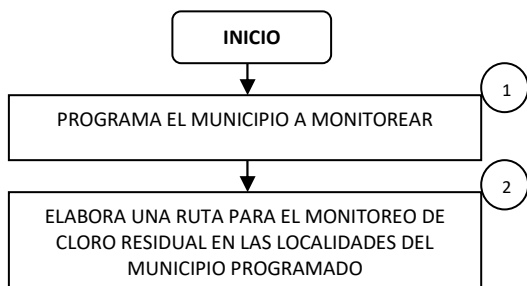
Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	2

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: MONITOREOS DE CLORO RESIDUAL	

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD	SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN
---	--



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





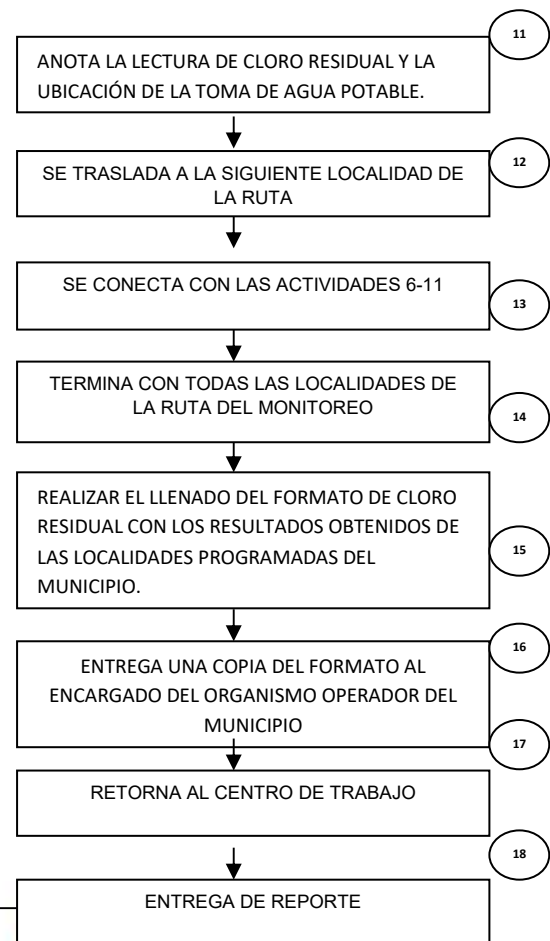
Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
	2	2

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: MONITOREOS DE CLORO RESIDUAL	

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD	SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN
---	--



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ DEJANDO T. CORRER SIN D.

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Programación de visitas de apoyo técnico”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ ORDENADO Y CORREGIDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Programación de visitas de apoyo técnico

Objetivo del Procedimiento:

Contar con un programa de visitas para detectar problemas técnicos y mantenimiento, por medio de la supervisión de equipos de cloración en malas condiciones.

Normas de Operación:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE APOYO TÉCNICO	

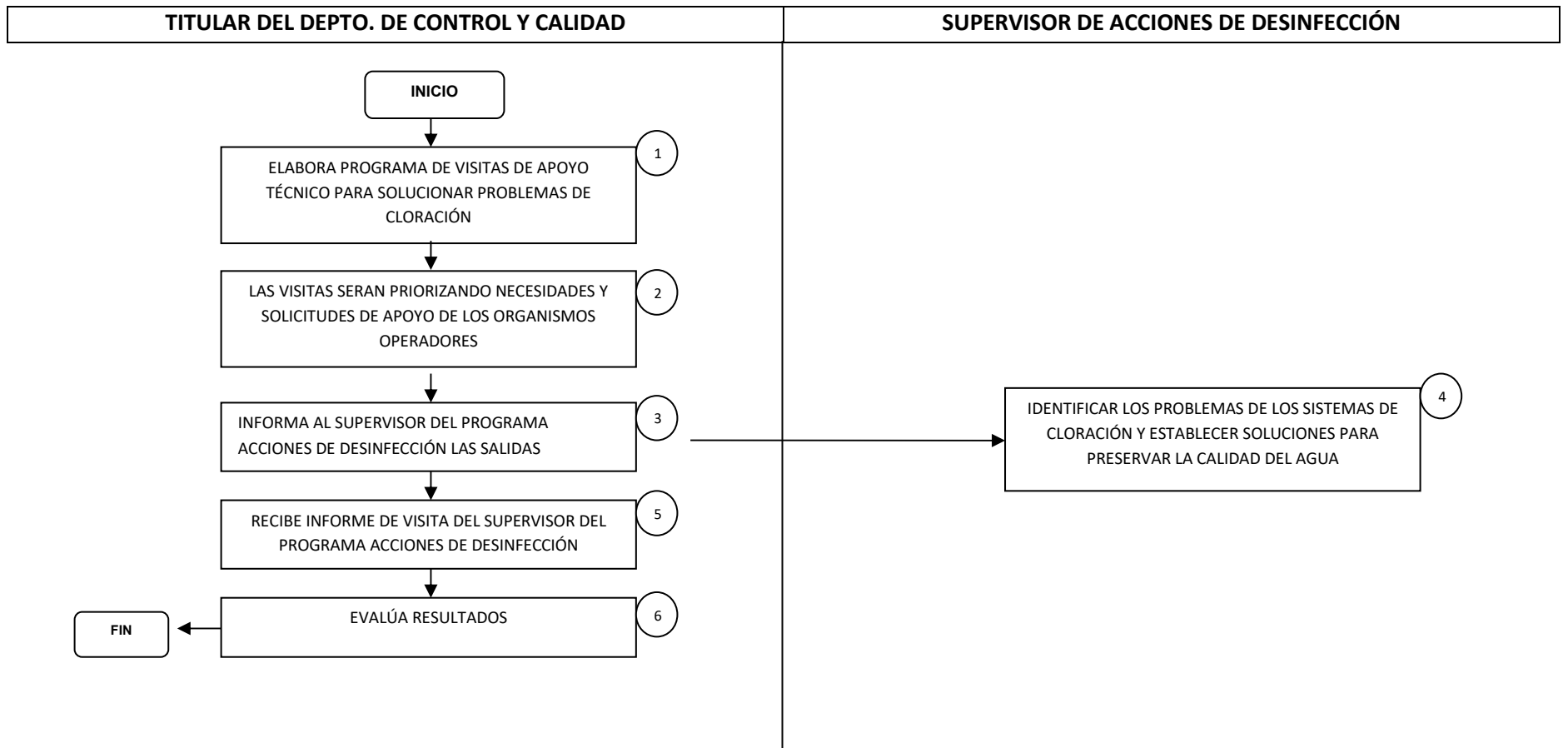
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	1	ELABORA PROGRAMA DE VISITAS DE APOYO TÉCNICO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS DE CLORACIÓN	
	2	LAS VISITAS SERAN PRIORIZANDO NECESIDADES Y SOLICITUDES DE APOYO DE LOS ORGANISMOS OPERADORES	
SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN	3	INFORMA AL SUPERVIROR DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN LAS SALIDAS PROGRAMADAS	
	4	IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DE LOS SISTEMAS DE CLORACIÓN Y ESTABLECER SOLUCIONES PARA PRESERVAR LA CALIDAD DEL AGUA	
	5	RECIBE INFORME DE VISITA DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN	
	6	EVALÚA RESULTADOS	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE APOYO TÉCNICO	





Nayarit
NO ESTÁ ORDENADO Y CORRIGIDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Supervisión de equipo de cloración”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ ORDENADO Y CORREGIDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Supervisión de equipo de cloración

Objetivo del Procedimiento:

Detectar por medio de la supervisión de equipos cloradores las fallas técnicas y de mantenimiento que provocan la causa de una mala cloración, así como brindar apoyo si requiere asistencia técnica.

Normas de Operación:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE CLORACIÓN	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	1	RECIBE INSTRUCCIONES DEL TITUTLAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD.	
	2	ELABORA OFICIO DE VIÁTICOS Y OFICIO DE COMISIÓN PARA EL MUNICIPIO DETERMINADO.	
	3	SE TRASLADA A LA LOCALIDAD CON PREVIA COORDINACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR QUE TIENE PROBLEMAS CON SU EQUIPO DE CLORACIÓN.	
	4	SE TRASLADA A LA CASETA DE CLORACIÓN	
	5	SUPERVISA EL EQUIPO DE CLORACIÓN BUSCANDO LAS FALLAS POSIBLES DEL MAL FUNCIONAMIENTO	
	6	LOCALIZA LAS PIEZAS DAÑADAS Y SE LES INFORMA AL ORGANISMO OPERADOR PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS MISMAS.	
	7	UNA VEZ ADQUIRIDAS LAS PIEZAS, SE REALIZA EL CAMBIO Y LA PRUEBA DEL EQUIPO DE CLORACIÓN PARA VERIFICAR QUE TRABAJE CORRECTAMENTE	
	8	LEVANTA DATOS TÉCNICOS DEL EQUIPO DE CLORACIÓN	
	9	ELABORA UN REPORTE DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
	10	ENTREGA REPORTE AL TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD.	
SUPERVISOR DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN		TERMINA PROCEDIMIENTO	





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

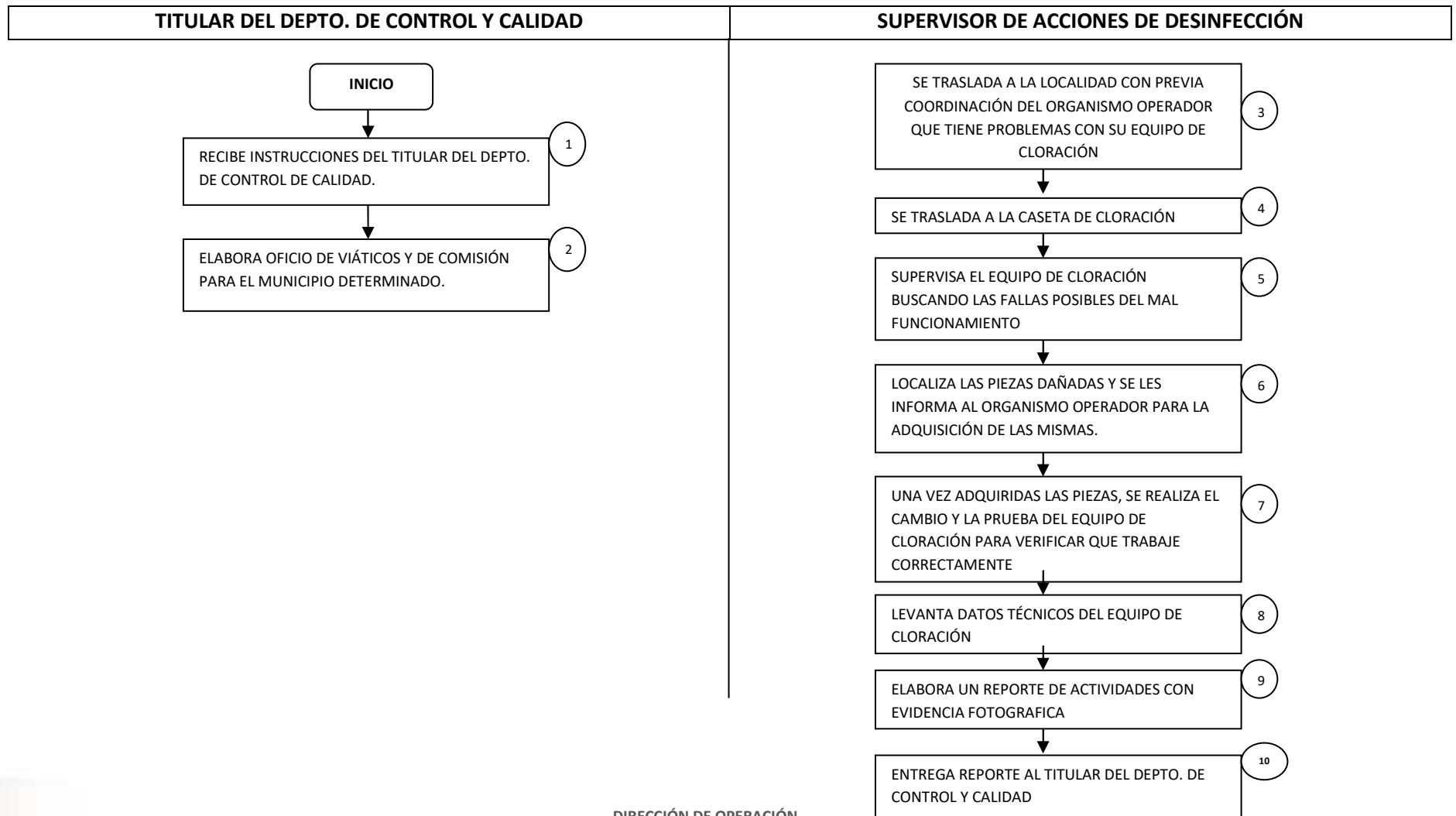
COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

DEPARTAMENTO: **CONTROL Y CALIDAD**

PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE CLORACIÓN**



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ DEGRADADO Y CORRIENDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Supervisión del suministro de cloro a los Municipios”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ ORDENADO Y CORREGIDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Supervisión del suministro de cloro a los Municipios

Objetivo del Procedimiento:

Supervisar las entregas del suministro de cloro autorizadas en su momento por medio del programa de acciones de desinfección esto para reforzar la desinfección de agua.

Normas de Operación:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ ORDENADO Y CORREGIDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA

DE

1

1

AREA: **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

DEPARTAMENTO: **CONTROL Y CALIDAD**

PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO DE CLORO A LOS MUNICIPIOS**

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	1	RECIBE INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS OPERADORES SOBRE LAS NECESIDADES DE CLORACIÓN	
	2	ESTIMA EL CONSUMO DE CLORO MENSUAL POR MUNICIPIO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES	
	3	COMPARA CONSUMOS CONTRA RESULTADOS DE MONITOREOS DE CLORO RESIDUAL POR MUNICIPIOS	
	4	ELABORA ESTADÍSTICAS EN BASE A DATOS OBTENIDOS	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Nota: EL SUMINISTRO DE CLORO A MUNICIPIOS DEPENDE DEL PROGRAMA DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN APROBADO POR CONAGUA Y SDS.	

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





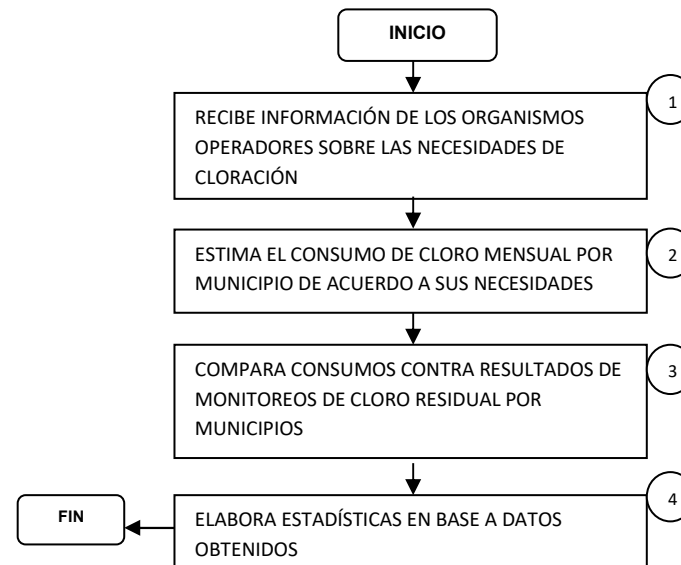
Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO DE CLORO A LOS MUNICIPIOS	

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD
--



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ DEGRADADO Y CORRIENDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Capacitación a organismos operadores y sistemas de agua”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Capacitación a organismos operadores y sistemas de agua

Objetivo del Procedimiento:

Implementar cursos de capacitación y actualización para el personal de los sistemas y organismos operadores que lleven a cabo actividades y funciones dentro de la desinfección de agua, esto con la finalidad de reforzar las acciones del personal para mantener una buena cloración.

Normas de Operación:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ ORDENADO Y COMPROBADO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A ORGANISMOS OPERADORES Y SISTEMAS DE AGUA	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	1	PROGRAMA, PROMUEVE LA CAPACITACIÓN PARA LOS ORGANISMOS OPERADORES Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE	INVITACIÓN POR OFICIO
	2	CAPACITA DIRECTORES, ENCARGADOS DE CLORACIÓN DE LOS CÓMITES DE AGUA Y DEMAS PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR	
	3	INFORMA DE LOS RESULTADOS DE GRAFICAS SOBRE EFICIENCIA DE CLORACIÓN MENSUAL PROPORCIONADA POR S.S.N.	
	4	FORMULA ASESORIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLORACIÓN	
	5	INFORMA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





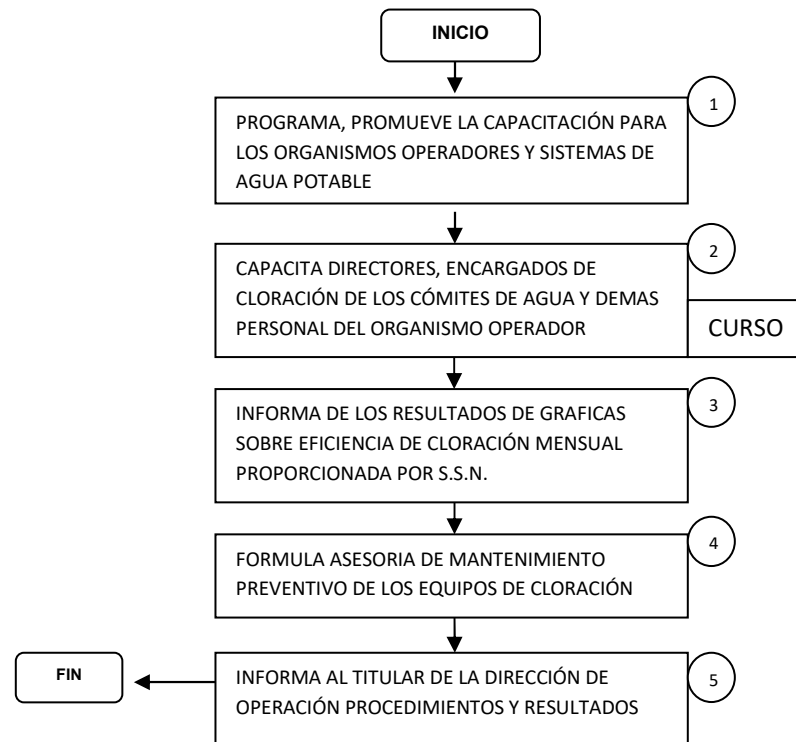
Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A ORGANISMOS OPERADORES Y SISTEMAS DE AGUA	

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NO ESTÁ DEJANDO T. CORRER SIN D.

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Operativo de saneamiento básico”

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Operativo de saneamiento básico

Objetivo del Procedimiento:

Eliminación del riesgo que pueden provocar los desechos y materiales de origen natural o antropogénico considerados como riesgo de contaminación de la fuente de abastecimiento y en áreas que representen un riesgo a la salud.

Normas de Operación:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO DE SANEAMIENTO BASICO	

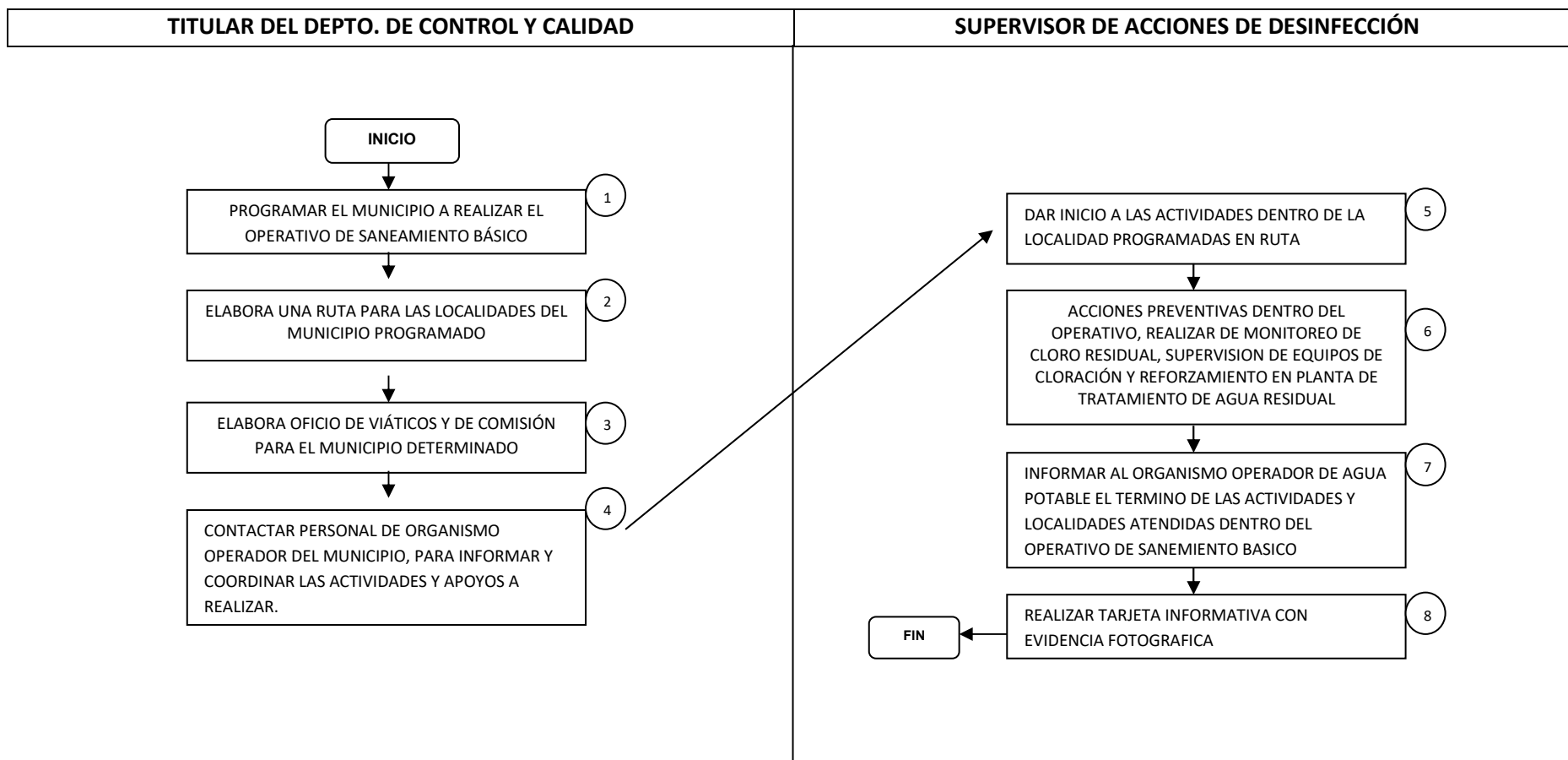
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD SUPERVISOR DE ACCIONES DE DESINFECCIÓN	1	PROGRAMAR EL MUNICIPIO A REALIZAR EL OPERATIVO DE SANEAMIENTO BÁSICO.	OFICIO DE VIATICO Y COMISIÓN
	2	ELABORA UNA RUTA PARA LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO PROGRAMADO.	FORMATO
	3	ELABORA OFICIO DE VIÁTICOS Y DE COMISIÓN PARA EL MUNICIPIO DETERMINADO.	TARJETA INFORMATIVA
	4	CONTACTAR PERSONAL DE ORGANISMO OPERADOR DEL MUNICIPIO, PARA INFORMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y APOYOS A REALIZAR.	
	5	DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA LOCALIDAD PROGRAMADAS EN RUTA	
	6	ACCIONES PREVENTIVAS DENTRO DEL OPERATIVO, REALIZAR DE MONITOREO DE CLORO RESIDUAL, SUPERVISION DE EQUIPOS DE CLORACIÓN Y REFORZAMIENTO EN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL.	
	7	INFORMAR AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE EL TERMINO DE LAS ACTIVIDADES Y LOCALIDADES ATENDIDAS DENTRO DEL OPERATIVO DE SANAMIENTO BASICO	
	8	REALIZAR TARJETA INFORMATIVA CON EVIDENCIA FOTOGRAFICA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			1	1

AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO DE SANEAMIENTO BASICO	





Nayarit
NO ESTÁ DEGRADADO Y CORRIENDO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**“Proceso para la ejecución del programa acciones de
desinfección”**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Nombre del Procedimiento

Proceso para la ejecución del programa acciones de desinfección

Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con todos los requisitos y procedimientos para que el programa se pueda ejecutar de la mejor manera y así poder fomentar y apoyar acciones para la sostenibilidad e incremento de la cobertura y la eficiencia de la desinfección del agua para el uso y consumo humano, en los sistemas de abastecimiento, mediante la instalación, reposición o rehabilitación de equipos o de dispositivos comunitarios o domésticos; la adquisición y distribución de desinfectantes; el monitoreo de cloro libre residual, bacteriológico y algunos fisicoquímicos prioritarios; la protección de fuentes de abastecimiento y casetas de desinfección; así como la capacitación de operadores en desinfección y planes de seguridad del agua.

Normas de Operación:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
				1	1
AREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN			DEPARTAMENTO: CONTROL Y CALIDAD		
PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN					
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	1	TENER UN TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL DESTINADO AL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN.			
	2	ELABORAR OFICIO DE PARTICIPACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE DIRIGIDO A LA COMISION NACIONAL DE AGUA.		OFICIO PARTICIPACIÓN	
TITULAR DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN	3	REALIZAR ANEXO TÉCNICO		ANEXO TECNICO	
	4	REALIZAR ANEXO DE EJECUCIÓN		ANEXO DE EJECICIÓN	
	5	AUTORIZACIÓN DE LOS ANEXOS POR PARTE DEL CONVENIO MARCO			
TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD	6	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA REVISION Y VALIDACIÓN POR PARTE DE CONAGUA Y SDS.		EXPEDIENTE TÉCNICO	
	7	RECIBIR OFICIO DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE A LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE.		OFICIO DE APROBACIÓN	
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	8	ENTREGA DE OFICIO DE APROBACIÓN Y COPIA DE EXPEDIENTE TÉCNICO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES.			
	9	PROCESO DE LICITACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS.			
	10	DISPONIBLE EL RECURSO FEDERAL Y ESTATAL, SE DA INICIO CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN PARA LA ENTREGA Y SUPERVISIÓN DE LOS APOYOS AUTORIZADOS.			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52





Nayarit
NUESTRA DIVERSIDAD Y COMPLEJIDAD

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA

DE

1

1

AREA: **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

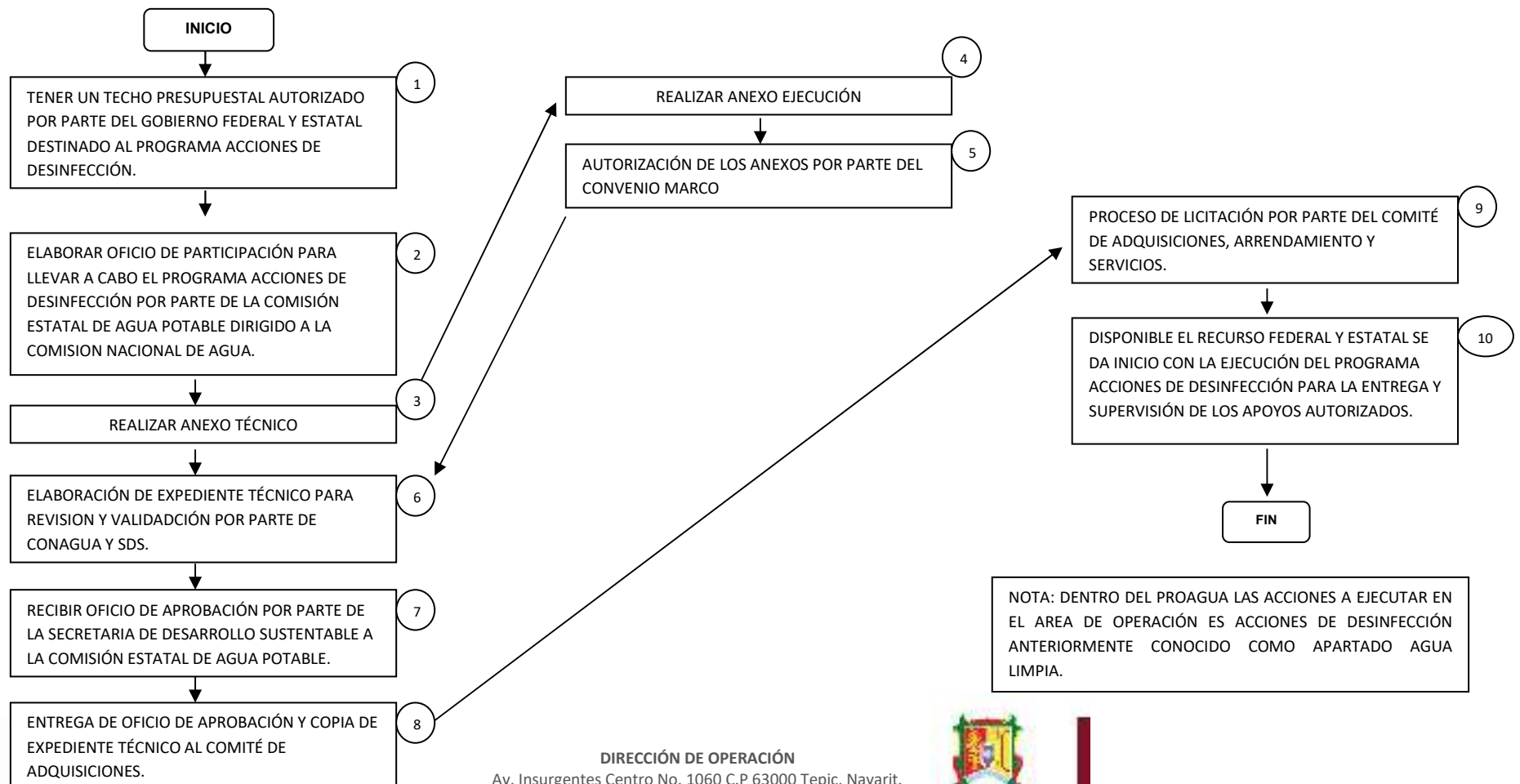
DEPARTAMENTO: **CONTROL Y CALIDAD**

PROCEDIMIENTO: **PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ACCIONES DE DESINFECCIÓN**

TITULAR DEL DEPTO. DE CONTROL Y CALIDAD

TITULAR DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Insurgentes Centro No. 1060 C.P 63000 Tepic, Nayarit.
Tel. (311) 213-52-18 y (311) 213-55-52



COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Fecha de Autorización o Modificación		
3	02	2025

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
I. OBJETIVO	5
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	7
I. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CUYO CUMPLIMIENTO CORRESPONDE A LA COMISIÓN, DEBIENDO RENDIR LOS REPORTES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES	7
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	7
B) NORMAS DE OPERACIÓN	7
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
D) DIAGRAMA DE FLUJO	9
II. PLANEAR, PROGRAMAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROYECTOS HIDRÁULICOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE	10
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	10
B) NORMAS DE OPERACIÓN	10
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	11
D) DIAGRAMA DE FLUJO	12
III. ELABORAR, INTEGRAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE USUARIOS, CON BASE EN TÉCNICAS CARTOGRÁFICAS, PADRONES Y OTROS SISTEMAS QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES	13
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	13
B) NORMAS DE OPERACIÓN	13
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	14
D) DIAGRAMA DE FLUJO	15
IV. IMPLEMENTAR LAS NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN RELATIVOS A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN	16
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	16
B) NORMAS DE OPERACIÓN	16
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	17



D) DIAGRAMA DE FLUJO	18
V. SUPERVISAR EN TODAS SUS ETAPAS LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE REALICE EN EL ESTADO LA COMISIÓN	19
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	19
B) NORMAS DE OPERACIÓN	19
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	20
D) DIAGRAMA DE FLUJO	22
VI. EVALUAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO SU SANEAMIENTO	23
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	23
B) NORMAS DE OPERACIÓN	23
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	24
D) DIAGRAMA DE FLUJO	25
VII. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA CONAGUA CORRESPONDIENTES A LA CORESE, ASIMISMO PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO CELEBRADAS EN LA COMISIÓN, Y	26
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	26
B) NORMAS DE OPERACIÓN	26
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	27
D) DIAGRAMA DE FLUJO	28
VIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE DE MANERA EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	29
A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	29
B) NORMAS DE OPERACIÓN	29
C) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	30
D) DIAGRAMA DE FLUJO	31
DEPARTAMENTO DE OBRAS	32
<i>Supervisión de obras</i>	32
1.- Supervisión de obra.	32
a) <i>Objetivo</i>	32
b) <i>Normas de operación</i>	32
c) <i>Descripción del procedimiento</i>	33
d) <i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	39
2.- Revisión y Trámite de Estimaciones.	54
a) <i>Objetivo</i>	54
b) <i>Normas de operación</i>	54
c) <i>Descripción del procedimiento</i>	55





d) <i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	58
3.- <i>Entrega Recepción de Obra</i>	65
a) <i>Objetivo</i>	65
b) <i>Normas de operación</i>	65
c) <i>Descripción del procedimiento</i>	66
d) <i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	70



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que realizan en la Dirección de Infraestructura.

Contiene el objetivo del Manual y el desarrollo de los procedimientos más importantes de las diversas áreas que conforman la Dependencia, la descripción de actividades y sus diagramas de flujos, las normas de operación que se deben observar y las formas que se utilizan para su desarrollo, así como sus respectivas guías de llenado.

Este Documento ha sido elaborado con la participación de la Dirección de Infraestructura, su actualización será responsabilidad de la misma.

1.- OBJETIVO

Facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción

Instituyendo una herramienta administrativa clara, sencilla y veraz como medio efectivo de consulta y guía para el cumplimiento de los propósitos dentro de los lineamientos que establece la normatividad.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

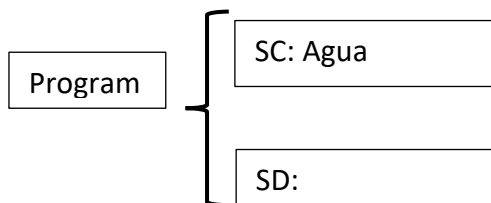
1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CUYO CUMPLIMIENTO CORRESPONDE A LA COMISIÓN, DEBIENDO RENDIR LOS REPORTES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES;

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Realizar programas de infraestructura Hidráulica para proponer a la persona titular de la dirección general los ajustes y modificaciones a los mismos en términos de las disposiciones normativas aplicables.

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Identificar mediante el Oficio de aprobación el **Programa E060** “Fortalecimiento del Sistema de Abastecimiento el Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento “donde se desglosan los siguientes Programas de Infraestructura Hidráulica:



Envía el oficio antes mencionado al departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa

2. Enviar a la Dirección de Infraestructura la documentación de la Licitación por Obra.
3. Turnar al Departamento de Obras para su Ejecución.
4. Ejecutar, Supervisar e Informar el desarrollo de las Obras a la Dirección de Infraestructura.
5. Elaborar los reportes, información estadística para enviarla a la Dirección de Planeación.
6. Recibir la Información, Analizar y Elaborar Propuestas de Infraestructura Hidráulica.

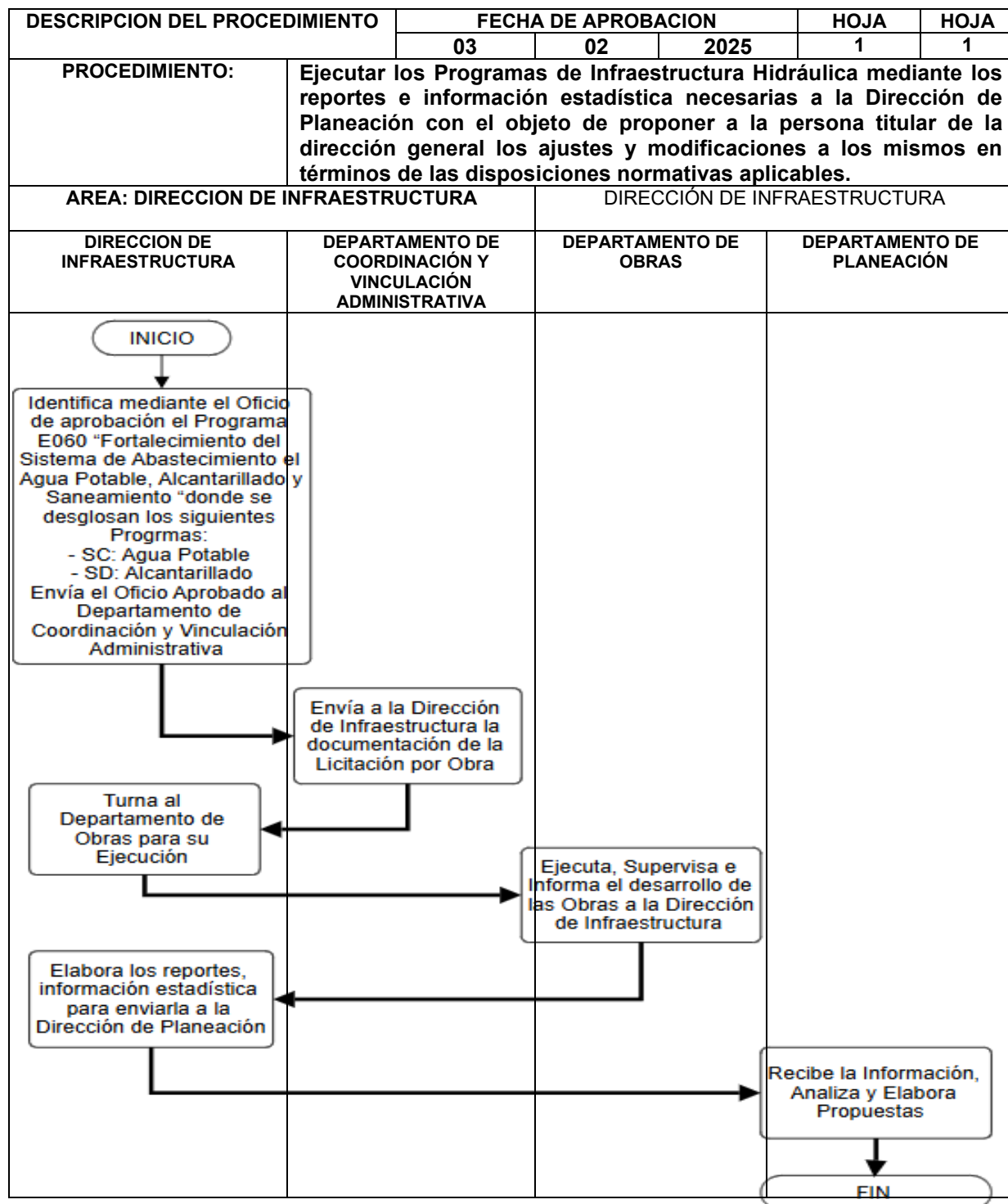
C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CUYO CUMPLIMIENTO CORRESPONDE A LA COMISIÓN, DEBIENDO RENDIR LOS REPORTES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES					
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTOS		
Dirección de Infraestructura	1	Identifica mediante el Oficio de aprobación el Programa E060 "Fortalecimiento del Sistema de Abastecimiento el Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento "donde se desglosan los siguientes: Programas SC: Agua SD: Envía el oficio antes mencionado al departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa		Oficio de Aprobación		
Coordinación y Vinculación Administrativa	2	Envía a la Dirección de Infraestructura la documentación de la Licitación por Obra		Documentación de licitación		
Dirección de Infraestructura	3	Turna al Departamento de Obras para su Ejecución		Memorándum		
Departamento de Obras	4	Ejecuta, Supervisa e Informa el desarrollo de las Obras a la Dirección de Infraestructura		Escrito		
Dirección de Infraestructura	5	Elabora los reportes, información estadística para enviarla a la Dirección de Planeación		Escrito		
Dirección de Planeación	6	Recibe la Información, Analiza y Elabora Propuestas		Escrito		

D)

DIAGRAMA DE FLUJO





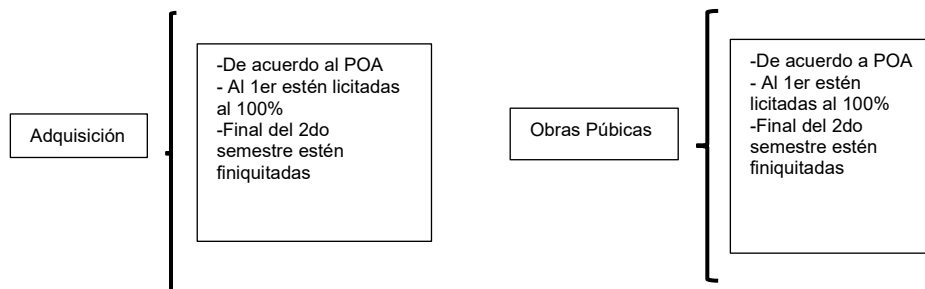
II. PLANEAR, PROGRAMAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROYECTOS HIDRÁULICOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE;

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Planear, programar y Verificar que la elaboración de la contratación de las Adquisiciones y Obras Publicas se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente.

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Se informa a los Titulares de las áreas, la planeación del ejercicio fiscal en turno de las Adquisiciones y Obras Públicas.
2. Enviar al Dirección de Infraestructura la Planeación de las Adquisiciones y Obras Publicas:



3. Enviar al Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa la programación autorizada Adquisiciones de las Obras Publicas a licitarse en el ejercicio fiscal del año en turno.
4. Informar a la Dirección de Infraestructura el reporte de avance y que ejecutaron de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Al final del ejercicio fiscal en turno realiza una evaluación de seguimiento para así proponer mejoras para una planeación más eficiente.
6. Realizar Reporte de avances de contratación de Adquisiciones y Obras Publicas a la Autoridad Superior de acuerdo a la normatividad aplicable.

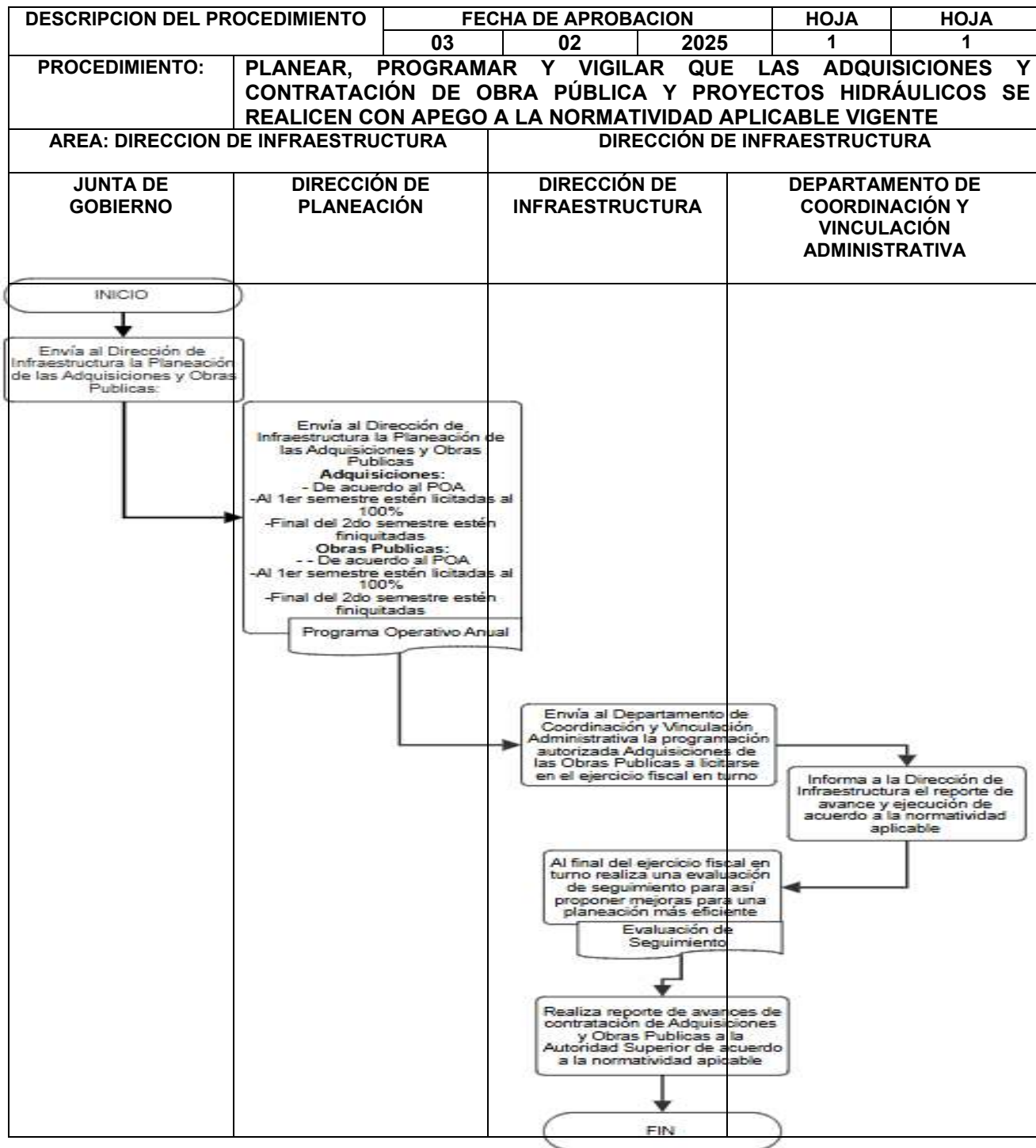
C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
PROCEDIMIENTO:		PLANEAR, PROGRAMAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROYECTOS HIDRÁULICOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE				
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTOS	
Junta de Gobierno	1	Se informa a los Titulares de las áreas, la planeación del ejercicio fiscal en turno de las Adquisiciones y Obras Publicas			Acta junta de gobierno	
Dirección de Planeación	2	Envía al Dirección de Infraestructura la Planeación de las Adquisiciones y Obras Publicas: Adquisición -De acuerdo al POA - Al 1er estén licitadas al 100% -Final del 2do semestre estén finiquitadas Obras Públicas -De acuerdo a POA - Al 1er estén licitadas al 100% -Final del 2do semestre estén finiquitadas			Programa Operativo Anual	
Dirección de Infraestructura	3	Envía al Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa la programación autorizada Adquisiciones de las Obras Publicas a licitarse en el ejercicio fiscal del año en turno			Listado de Adquisiciones y Obras Publicas	
Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa	4	Informa a la Dirección de Infraestructura el reporte de avance y ejecución de acuerdo a la normatividad aplicable			Reporte de Avance	
Dirección de Infraestructura	5	Al final del ejercicio fiscal en turno realiza una evaluación de seguimiento para así proponer mejoras para una planeación más eficiente			Evaluación de seguimiento	
Dirección de Infraestructura	6	Realiza Reporte de avances de contratación de Adquisiciones y Obras Publicas a la Autoridad Superior de acuerdo a la normatividad aplicable			Reporte de avances de contratación de Adquisiciones y Obras Publicas	





D) DIAGRAMA DE FLUJO





--	--	--	--

III. ELABORAR, INTEGRAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE USUARIOS, CON BASE EN TÉCNICAS CARTOGRÁFICAS, PADRONES Y OTROS SISTEMAS QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES;

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Elaborar, integrar y controlar el Registro de Usuarios.

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Enviar a la Dirección de Infraestructura de la Cedula de Registro de Obra.
2. Enviar informe final de Obra y lo entrega a la Dirección de Infraestructura.
3. Recibir la información de las obras terminadas, integra y elabora el Registro de Usuarios.
4. Controlar el Registro de Usuarios.

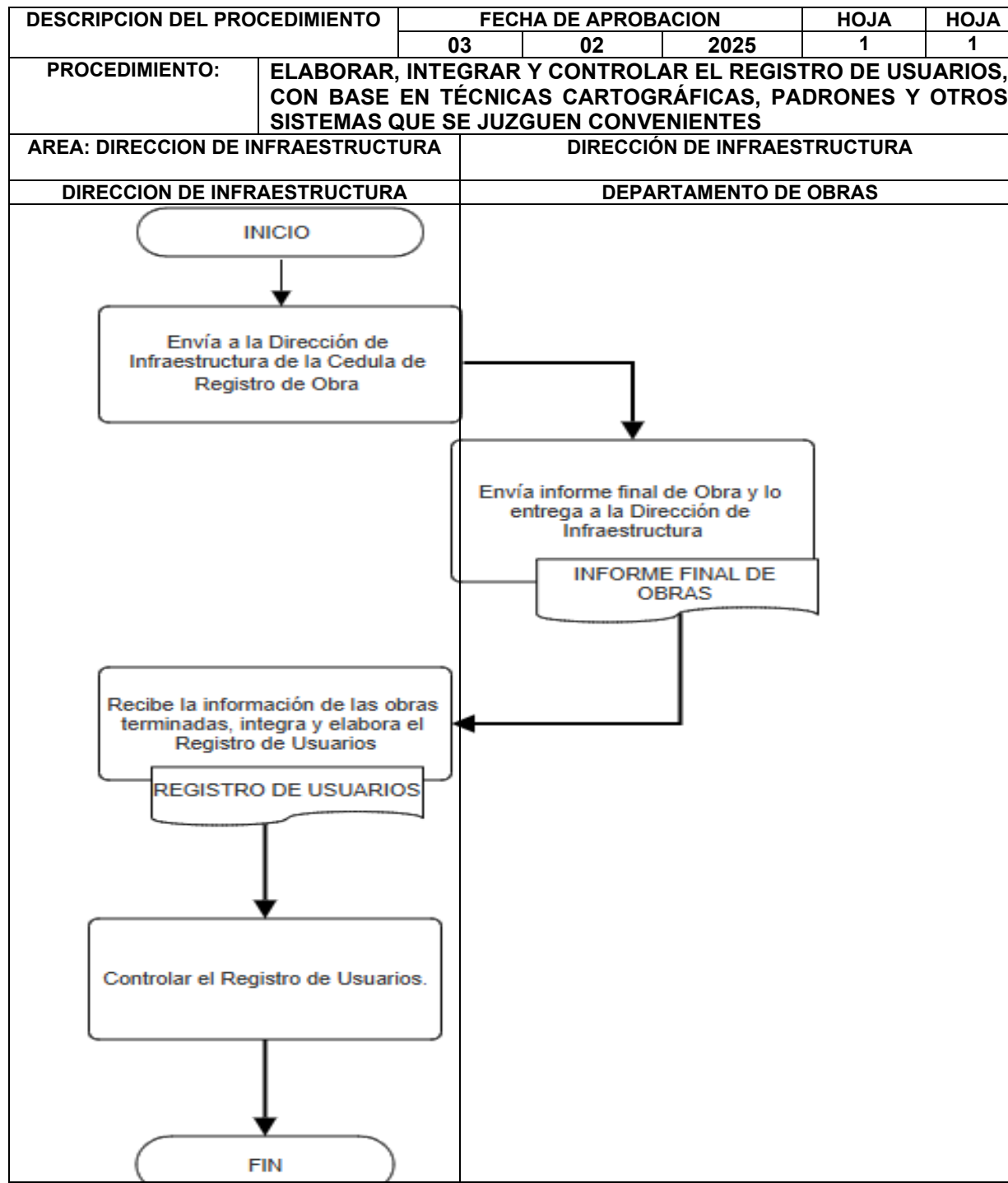


C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
PROCEDIMIENTO:		ELABORAR, INTEGRAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE USUARIOS, CON BASE EN TÉCNICAS CARTOGRÁFICAS, PADRONES Y OTROS SISTEMAS QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES				
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTOS	
Dirección de Planeación	1	Envía a la Dirección de Infraestructura de la Cedula de Registro de Obra			Cedula de Registro de Obra	
Departamento de Obras	2	Envía informe final de Obra y lo entrega a la Dirección de Infraestructura			Informe	
Dirección de Infraestructura	3	Recibe la información de las obras terminadas, integra y elabora el Registro de Usuarios			Registro de Usuarios	
Dirección de Infraestructura	4	Controla el Registro de Usuarios			Registro de Usuarios	



D) DIAGRAMA DE FLUJO



IV. IMPLEMENTAR LAS NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN RELATIVOS A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN;

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Implementar, vigilar y controlar que se aplique el marco jurídico en los procesos de construcción relativos a la infraestructura Hidráulica.

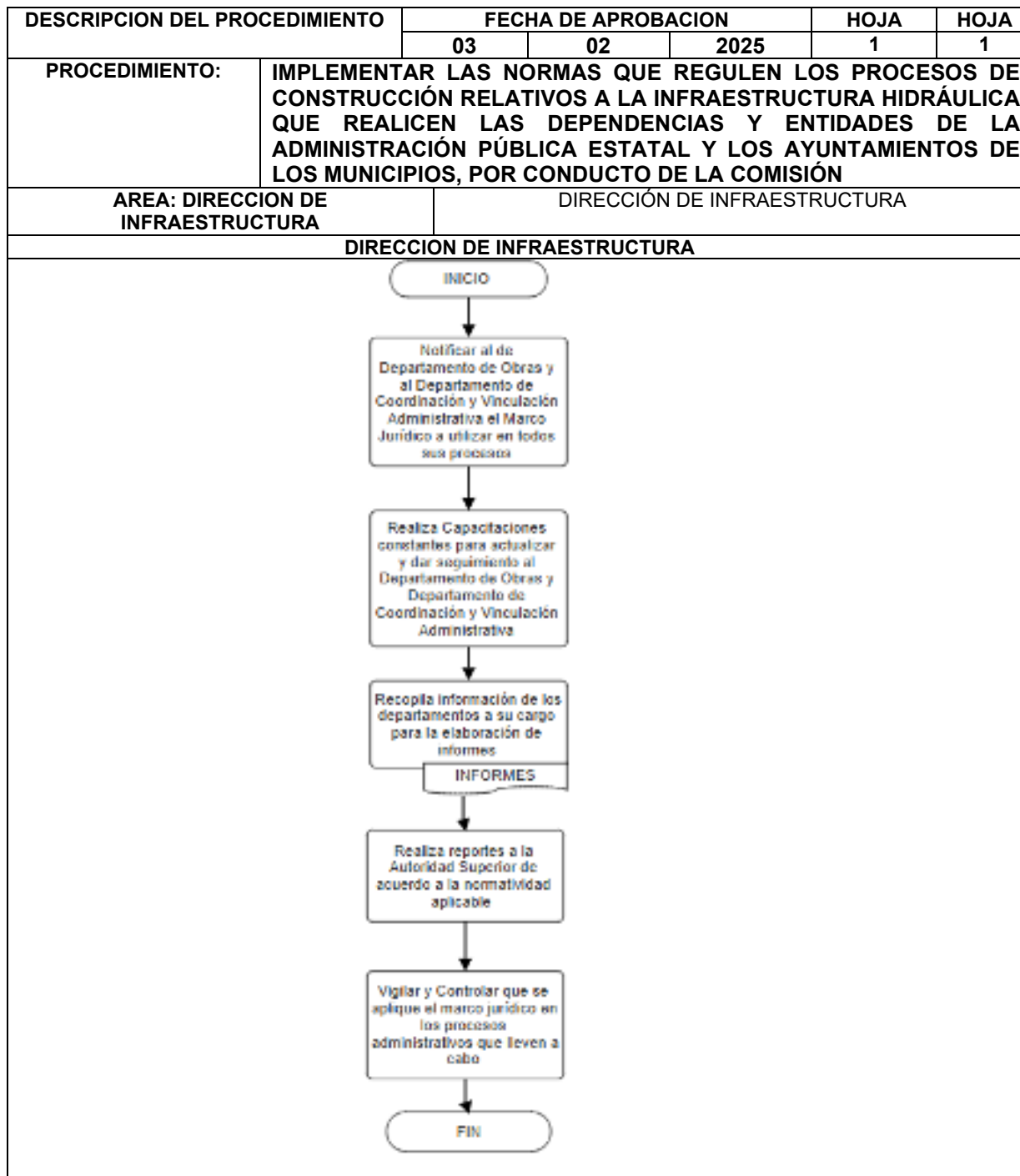
B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Notificar al de Departamento de Obras y al Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa el Marco Jurídico a utilizar en todos sus procesos.
2. Realizar Capacitaciones constantes para actualizar y dar seguimiento al Departamento de Obras y Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa.
3. Recopilar información de los departamentos a su cargo para la elaboración de informes.
4. Realizar reportes a la Autoridad Superior de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Vigilar y Controlar que se aplique el marco jurídico en los procesos administrativos que lleven a cabo.

C)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACIÓN			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
PROCEDIMIENTO:		IMPLEMENTAR LAS NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN RELATIVOS A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN				
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTOS	
Dirección de Infraestructura	1	Notificar al de Departamento de Obras y al Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa el Marco Jurídico a utilizar en todos sus procesos			Memorándum	
Dirección de Infraestructura	2	Realiza Capacitaciones constantes para actualizar y dar seguimiento al Departamento de Obras y Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa			Capacitación	
Dirección de Infraestructura	3	Recopila información de los departamentos a su cargo para la elaboración de informes			Escrito	
Dirección de Infraestructura	4	Realiza reportes a la Autoridad Superior de acuerdo a la normatividad aplicable			Reporte	
Dirección de Infraestructura	5	Vigilar y Controlar que se aplique el marco jurídico en los procesos administrativos que lleven a cabo			Escrito	

D) DIAGRAMA DE FLUJO



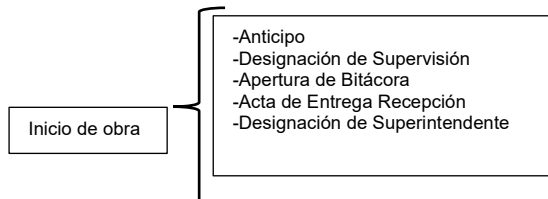
V. SUPERVISAR EN TODAS SUS ETAPAS LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE REALICE EN EL ESTADO LA COMISIÓN;

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Supervisar en todas sus etapas la ejecución de las Obras y Acciones de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

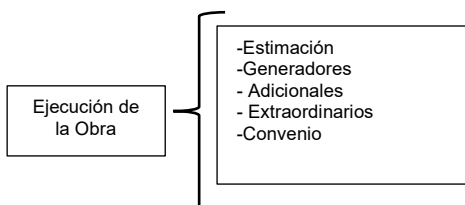
B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Notificar a la Dirección de Infraestructura el reporte de avance en el cumplimiento de lo programado en materia de Obras Públicas.
2. Supervisar el inicio de obras Publicas que consiste entre otros temas;



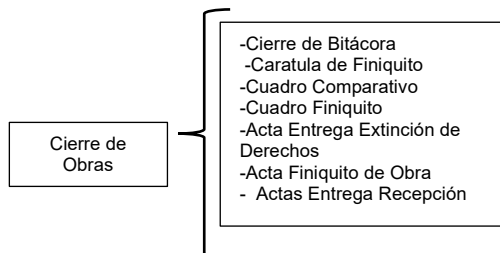
Y los demás que señale la normatividad aplicable.

3. Supervisar el informe de avance ejecución de las Obras que consiste entre otros temas;



Y los demás que señale la normatividad aplicable.

4. Supervisar el informe final del cierre del ejercicio fiscal en turno que consiste entre otros temas;



Y los demás que señale la normatividad aplicable.

5. Realizar reporte a la Autoridad Superior para su conocimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.

C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	2
PROCEDIMIENTO:		SUPERVISAR EN TODAS SUS ETAPAS LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE REALICE EN EL ESTADO LA COMISIÓN				
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTOS	
Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa	1	Notifica a la Dirección de Infraestructura el reporte de avance en el cumplimiento de lo programado en materia de Obras Publicas			Reporte de avance	
Dirección de Infraestructura	2	Supervisar el inicio de obras Publicas que consiste entre otros temas; Inicio de obra -Anticipo -Designación de Supervisión -Apertura de Bitácora -Acta de Entrega Recepción -Designación de Superintendente Y los demás que señale la normatividad			Informes	
Dirección de Infraestructura	3	Supervisar el informe de avance ejecución de las Obras que consiste entre otros temas; Ejecución de la Obra -Estimación -Generadores - Adicionales - Extraordinarios -Convenio			Informes	

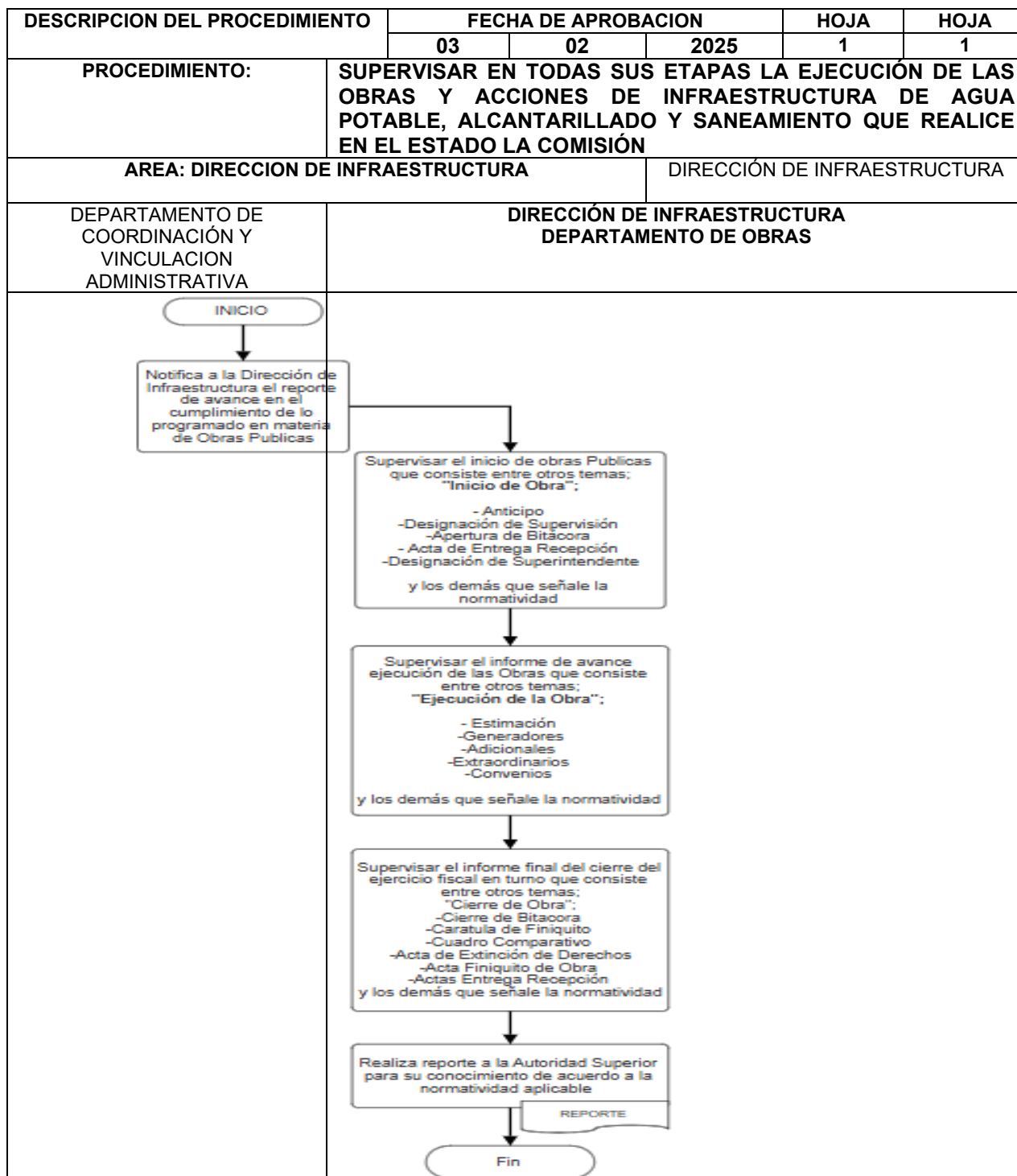


		Y los demás que señale la normatividad	
Dirección de Infraestructura	4	Supervisar el informe final del cierre del ejercicio fiscal en turno que consiste entre otros temas; Cierre de Obra -Cierre de Bitácora -Caratula de Finiquito -Cuadro Comparativo -Cuadro Finiquito -Acta Entrega Extinción de Derechos -Acta Finiquito de Obra - Actas Entrega Recepción	Informe final de Obras
Dirección de Infraestructura	5	Y los demás que señale la normatividad Realiza reporte a la Autoridad Superior para su conocimiento de acuerdo a la normatividad aplicable	Reporte





D) DIAGRAMA DE FLUJO



VI. EVALUAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO SU SANEAMIENTO;

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Evaluar en conjunto con la Dirección de Planeación, los planes, programas y acciones en materia de Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Informar a los directores de la CEAPA el Plan de Desarrollo del Estado de Nayarit (PED) y los planes, programas y acciones a realizar en materia de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
2. Investigar, solicitar, recabar en plataformas digitales de las diferentes dependencias la información relacionada con los planes, programas y acciones.
3. Asistir a reuniones entre dependencias de Gobierno (Secretaría de Salud, SDS, Secretaría de Finanzas, Gabinete), Secretaría de Finanzas iniciando el ejercicio fiscal en turno Asigna Recursos a los distintos Planes, Programas y Acciones referente al PED.
4. Con base a la información recabada realiza evaluación en conjunto con la Coordinación de Dirección de Planeación.

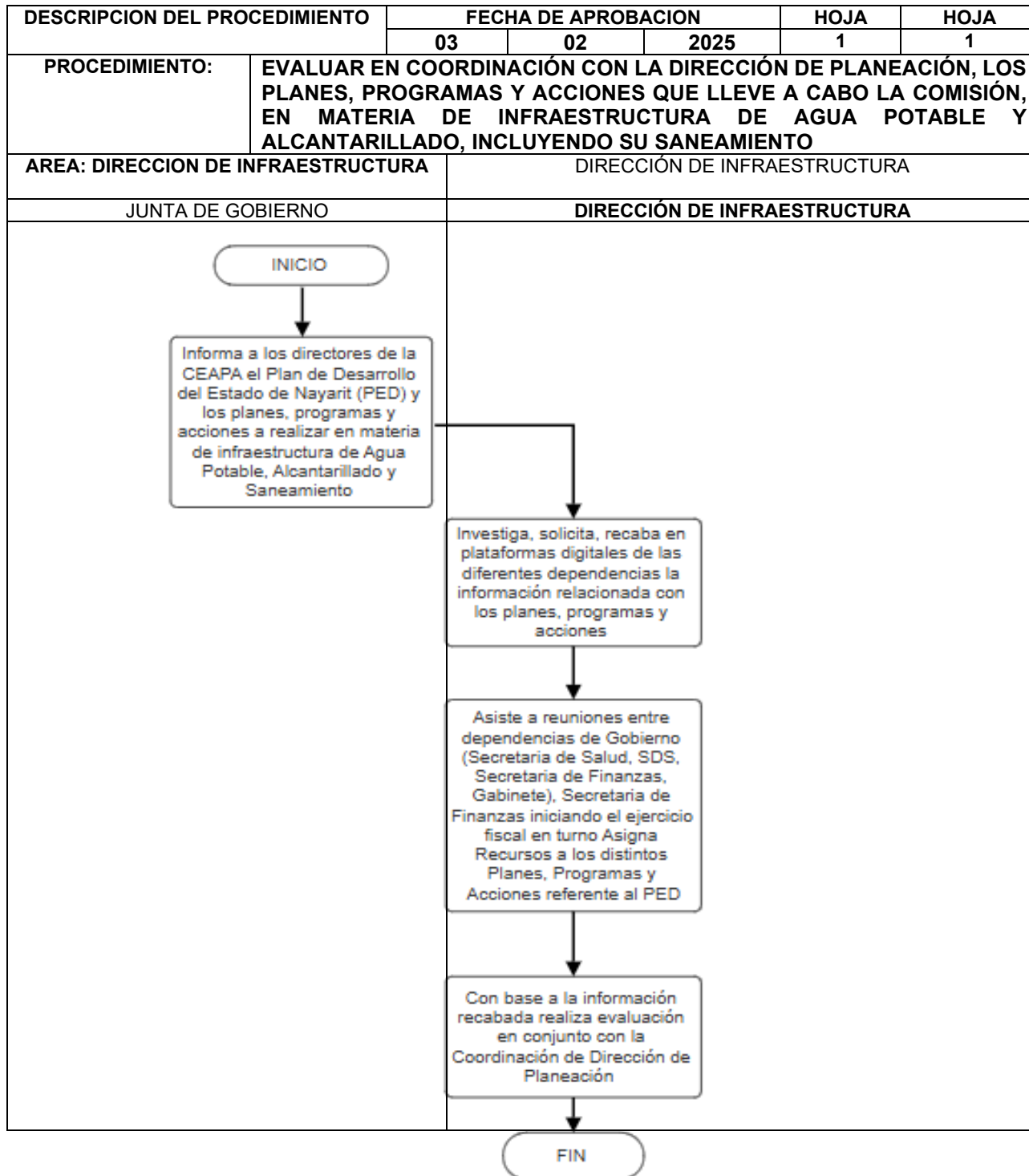
C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
PROCEDIMIENTO:		EVALUAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO SU SANEAMIENTO				
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTOS	
Junta de Gobierno	1	Informa a los directores de la CEAPA el Plan de Desarrollo del Estado de Nayarit (PED) y los planes, programas y acciones a realizar en materia de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento			Informe	
Dirección de Infraestructura	2	Investiga, solicita, recaba en plataformas digitales de las diferentes dependencias la información relacionada con los planes, programas y acciones			libre	
Dirección de Infraestructura	3	Asiste a reuniones entre dependencias de Gobierno (Secretaría de Salud, SDS, Secretaría de Finanzas, Gabinete), Secretaría de Finanzas iniciando el ejercicio fiscal en turno Asigna Recursos a los distintos Planes, Programas y Acciones referente al PED			Escrito	
Dirección de Infraestructura	4	Con base a la información recabada realiza evaluación en conjunto con la Coordinación de Dirección de Planeación			Informe	





D) DIAGRAMA DE FLUJO



--	--

VIII. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA CONAGUA CORRESPONDIENTES A LA CORESE, ASIMISMO PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO CELEBRADAS EN LA COMISIÓN, Y

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Asistir a las reuniones que lleve a cabo la CONAGUA correspondientes a la CORESE, asimismo participar en las Juntas de Gobierno.

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La CONAGUA realiza convocatorias para las reuniones mensuales de la CORESE.
2. La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado recibe y turna la Invitación mediante Oficio a los departamentos correspondientes.
3. La Dirección de Infraestructura recibe la Invitación de la CORESE para su participación.
4. La Dirección de Infraestructura solicita al departamento de Obras el avance físico y financiero acumulado mensual de las obras en ejecución con Recurso Federal.
5. El departamento de Obras Realiza Informe de avance físico y financiero acumulado de las obras en ejecución con recurso Federal.
6. La Dirección de Infraestructura asiste a la reunión de la CORESE.
7. La Dirección de Infraestructura Participa, presenta información relacionada con el Programa PROAGUA.
8. Por último la CONAGUA hace la Presentación de Acta de la reunión CORESE.

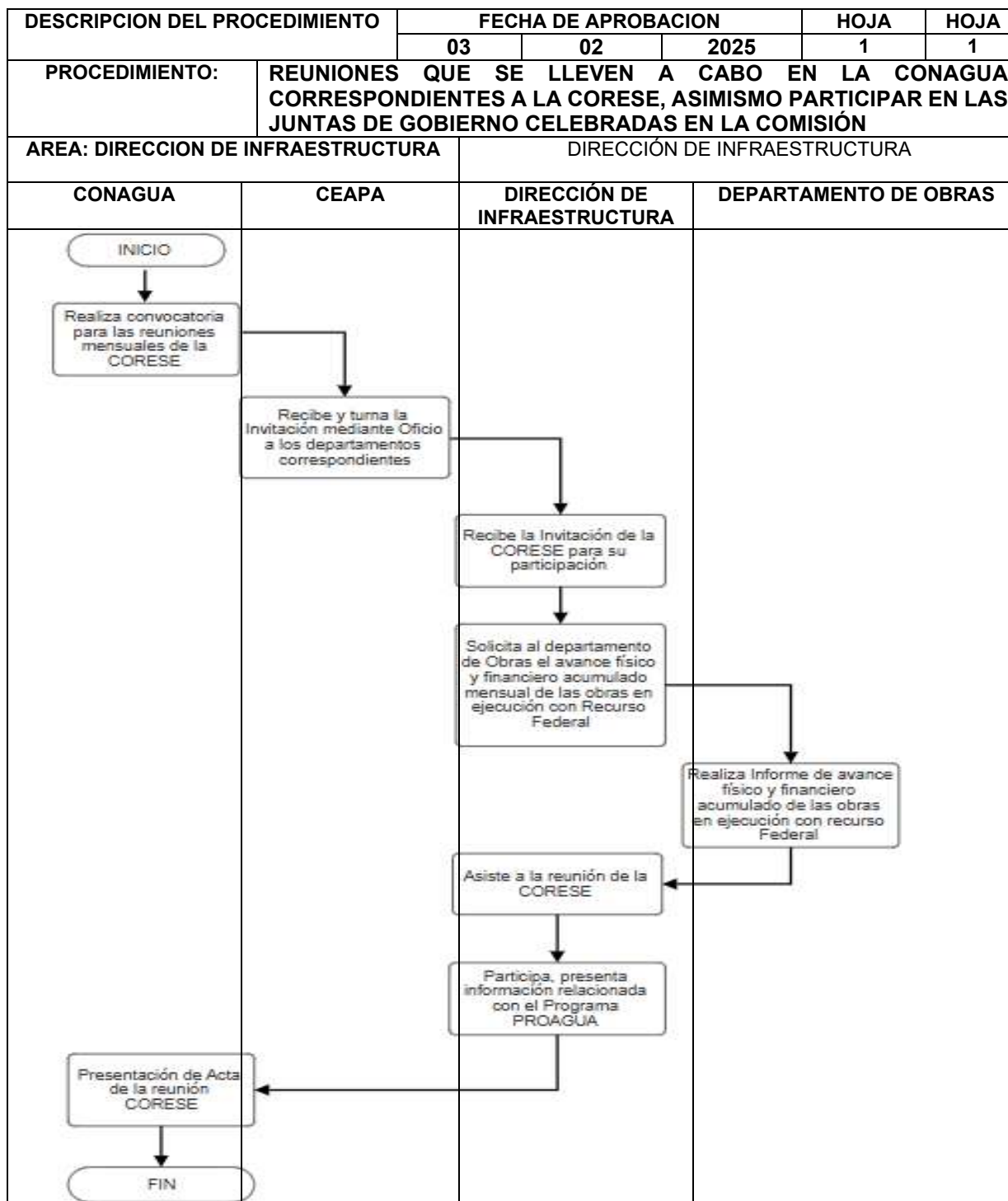
C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
procedimiento:	REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA CONAGUA CORRESPONDIENTES A LA CORESE, ASIMISMO PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO CELEBRADAS EN LA COMISIÓN					
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTOS	
CONAGUA	1	Realiza convocatoria para las reuniones mensuales de la CORESE			Convocatoria	
CEAPA	2	Recibe y turna la Invitación mediante Oficio a los departamentos correspondientes			Oficio	
Dirección de Infraestructura	3	Recibe la Invitación de la CORESE para su participación			Oficio	
Dirección de Infraestructura	4	Solicita al departamento de Obras el avance físico y financiero acumulado mensual de las obras en ejecución con Recurso Federal			Escrito o verbal	
Departamento de Obras	5	Realiza Informe de avance físico y financiero acumulado de las obras en ejecución con recurso Federal			Informe	
Dirección Infraestructura	6	Asiste a la reunión de la CORESE			Firma de Asistencia	
Dirección Infraestructura	7	Participa, presenta información relacionada con el Programa PROAGUA			Verbal	
CONAGUA	8	Presentación de Acta de la reunión CORESE			Acta CORESE	





D) DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE DE MANERA EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A) OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Cumplir con las disposiciones legales aplicables que encomiende la persona titular de la Dirección General.

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección General Recibe Indicaciones por parte del superior jerárquico. Para la realización de Actividad.
2. Dirección de Infraestructura atiende las Solicitudes.
3. La Dirección de Infraestructura Informa a los departamentos que están a su cargo las indicaciones.
4. La Dirección de Infraestructura Recaba, recopila, concentra la información, para la realización del informe correspondiente.

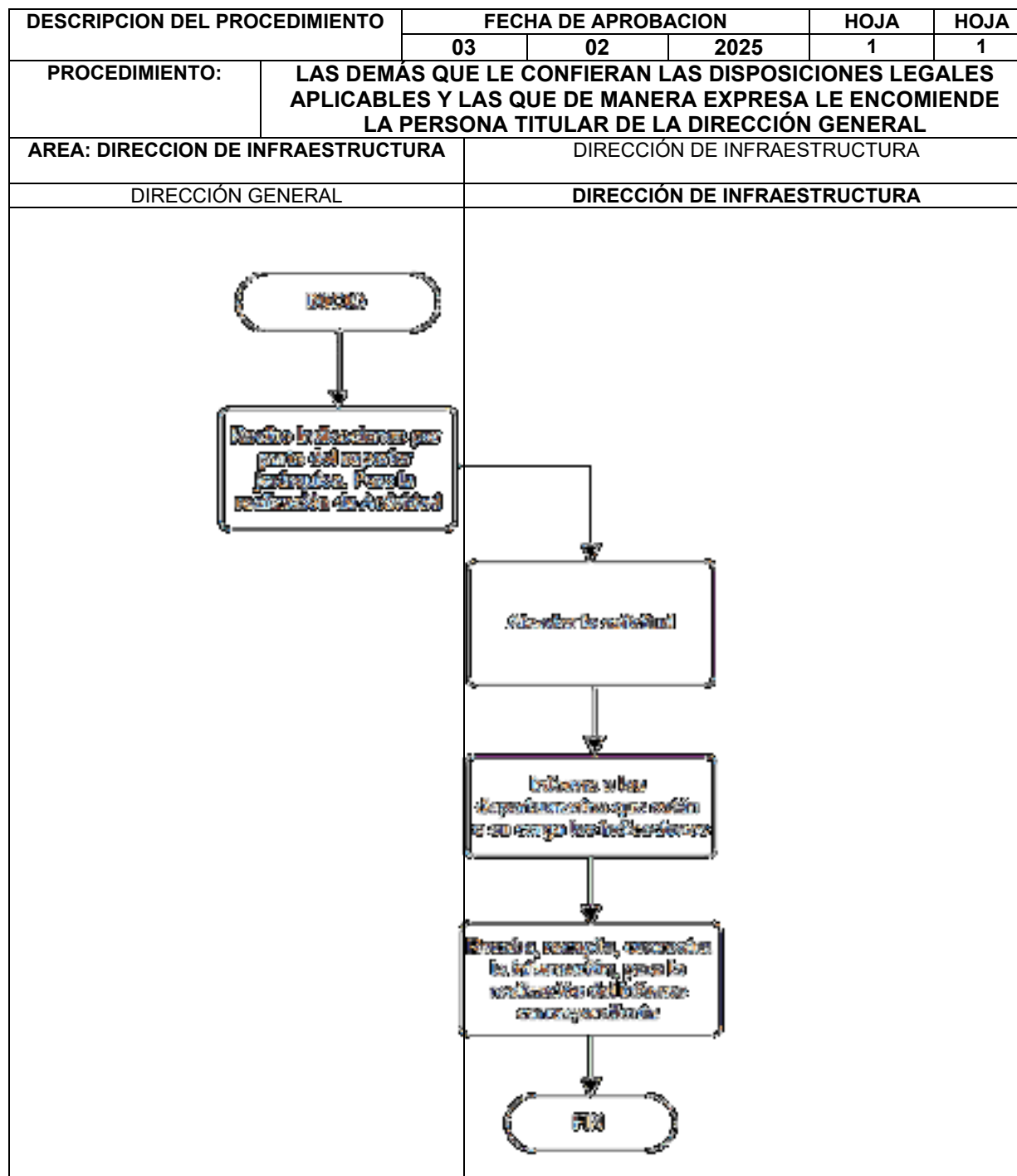


C)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE APROBACION			HOJA	HOJA
		03	02	2025	1	1
PROCEDIMIENTO:	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE DE MANERA EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL					
AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTOS		
Dirección General	1	Recibe Indicaciones por parte del superior jerárquico. Para la realización de Actividad		Memorándum		
Dirección Infraestructura	2	Atender la solicitud		Libre		
Dirección Infraestructura	3	Informa a los departamentos que están a su cargo las indicaciones		Escrito		
Dirección Infraestructura	4	Recaba, recopila, concentra la información, para la realización del informe correspondiente		Informe		



D) DIAGRAMA DE FLUJO



1.-SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO.

Verificar físicamente que los trabajos contemplados en los proyectos ejecutivos de Obra Pública, se ejecuten de acuerdo a los procesos constructivos, normas y especificaciones técnicas requeridas por la Dependencia; anterior efecto de obtener la calidad adecuada y garantizar que la obra en sí cumpla con los fines y propósitos para los que fue diseñada.

Normas de Operación

- Previo a la supervisión el supervisor de la obra deberá conocer perfectamente el proceso constructivo y las especificaciones técnicas de la obra a supervisar, de igual manera el proyecto, contrato, programas de ejecución de obras y demás documentos inherentes.
- Durante el proceso de supervisión, el supervisor deberá de requisita los documentos legales tales como la bitácora de obra, así como los documentos que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos tales como las estimaciones de obra, reportes de verificación, etc.
- Las demás disposiciones normativas que para tal efecto se establecen en el marco jurídico aplicable.

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	1	6
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DE INFRAESTRUCTURA	1	Recibe de la Dirección General el Programa General de obras.			Programa	
	2	Turna copia del programa general de obras al Departamento de Obras.				
TITULAR DE DEPTO. DE OBRAS	3	Recibe el programa general de obras y elabora programa de supervisión por rutas preestablecidas, a supervisar			Programa de supervisión ruta	
	4	Remite por memorándum a cada supervisor el programa de obras a atender, indicando los días de visita a la obra.				
SUPERVISOR	5	Recibe el programa de obra por ruta a atender, de acuerdo al calendario.				
		NOTA: Las obras se supervisan una vez que fueron contratadas				
	6	Participa en el evento de licitación de cada una de las obras que le fueron asignadas en su programa				
	7	Inicia la integración del expediente, Expediente unitario con los documentos recabados unitario en la actividad anterior				
TITULAR DEL DEPTO. DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Elabora contrato y adjunta fianzas de anticipo y cumplimiento			Contrato Fianzas	y
	9	Remite a la Dirección de Infraestructura el contrato, fianzas de anticipo y cumplimiento.				



Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	2	6
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO:						
SUPERVISIÓN DE OBRA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	10	Recibe contrato y fianzas y las turna al Departamento de Obras.			Programa	
Titular de Depto. De Obras	11	Turna copia del programa general de obras al Titular del Departamento de Obras. NOTA: La documentación legal consiste en el contrato fianza, planearía, catalogo, programa de obra, etc.			Expediente	
	12	Recibe y turna al supervisor toda la documentación legal de la obra para su conocimiento, e integrarla al expediente unitario e iniciar proceso de ejecución. NOTA: El inicio no siempre es posible debido a que el contratista se apegas al artículo No. 39-1 de la Ley de Obra Pública, relativo al anticipo.				
SUPERVISOR	13	Verifica si se entregó en tiempo el anticipo. PROCEDE Conecta con la actividad 19 NO PROCEDE				
CONTRATISTA	14	Envía oficio solicitando diferimiento de plazo de ejecución por retraso en la entrega del anticipo.				

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	3	6
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
SUPERVISOR	15	Recibe a través de su departamento oficio del contratista en el cual solicita diferimiento de plazo de ejecución de los trabajos de acuerdo a la fecha recepción del anticipo y lo integra al expediente.				
SUPERVISOR	16	Contesta al contratista con oficio firmado por el C. director general. NO SE APRUEBA DIFERIMIENTO Conecta con actividad 19. SE APRUEBA DIFERIMIENTO				
CONTRATISTA	17	Solicita al contratista la nueva reprogramación por concepto de obra				
	18	Presenta la reprogramación por concepto de obra para la ejecución de la obra.				
SUPERVISOR	19	Inicia obra, abriendo la Bitácora correspondiente previa protocolización de firmas de la misma.				
	20	Solicita por Bitácora al contratista, copia del oficio remitido a la afianzadora en el cual notifica su nuevo plazo de terminación con el objeto de modificar la fianza de terminación.				
	21	Realiza visitas de supervisión, directamente en el sitio de la obra de acuerdo a su programa para verificar que no existan irregularidades en la obra.				

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	4	6
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
CONTRATISTA		NO EXISTEN IRREGULARIDADES Conecta con actividad 24.				
		SI EXISTEN IRREGULARIDADES				
	22	Envía oficio al contratista para notificarle las irregularidades detectadas en la obra.				
23	Recibe oficio y corrige las irregularidades señaladas por el Supervisor e informa al Supervisor					
SUPERVISOR	24	Verifica que el contratista haya realizado las correcciones indicadas.				
		NO CUMPLIO EL CONTRATISTA Conecta con actividad 21.				
		NOTA: En caso de reincidencia o actuar en rebeldía se turna el caso a la Unidad de Normatividad para su atención.				
		CUMPLIO EL CONTRATISTA				
	25	Concilia y revisa volúmenes de obra presentados por el contratista, a través de números generadores contra el avance físico de la obra.				
		ESTAN CORRECTOS Conecta con actividad 28.				

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	5	6
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
		NO ESTAN CORRECTOS				
	26	Regresa números generadores al contratista para su corrección				
CONTRATISTA	27	Realiza las correcciones indicadas Conecta con actividad 25				
SUPERVISOR	28	Aprueba y firma los números generadores una vez verificados volúmenes, especificaciones y avances de obra, según calendario y el contratista presenta su estimación correspondiente.				
		Conecta con actividad 21				
		NOTA: Es posible que durante la ejecución de los trabajos existan volúmenes excedentes de obra y/o conceptos extraordinarios				
		NO HAY EXCEDENTES NI CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS				
		Conecta con actividad 33				
		SI HAY EXCEDENTES NI CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS				
CONTRATISTA	29	Solicita al Supervisor a través de oficio la autorización de los volúmenes excedentes y/o el análisis de los conceptos extraordinarios.				
SUPERVISOR	30	Recibe solicitud, contesta al Contratista con oficio firmado por el director general.				
		NO SE AUTORIZAN				
		Conecta con actividad 33				
		SI SE AUTORIZAN				

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	6	6
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
CONTRATISTA	31	Recibe oficio, ejecuta los volúmenes excedentes y/o los conceptos extraordinarios y procede a la presentación de los números generadores.				
SUPERVISOR	32	Revisa los conceptos ejecutados y firma los números generadores para la presentación de la Estimación respectiva				
	33	Inicia procedimiento de finiquito revisando calendarios de ejecución y elaborando justificación técnica por desfaseamientos en tiempos y en montos, previa autorización en NOTAS de bitácora.				
		NOTA: En caso de incumplimiento al plazo de ejecución aun incluida la reprogramación, se aplican las sanciones estipuladas en el contrato y se turna documento al Departamento jurídico para su reclamo				
SUPERVISOR	34	Elabora cuadro comparativo para determinar los montos desfasados del contrato que serán asentados en el convenio y remite a la Dirección de Infraestructura los datos del dictamen para que esta elabore el convenio oficial.				
TITULAR DE DEPTO. DE OBRAS	35	Elabora y autoriza el convenio y lo Convenio remite a la Dirección de Infraestructura				
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	36	Recibe y envía al Titular del Departamento de Obras los documentos de convenio.				
TITULAR DE DEPTO. DE OBRAS	37	Recibe y turna al Supervisor documentos del convenio enviados por la Dirección.				
SUPERVISOR	38	Recibe documentos del convenio y comunica al contratista presente estimación de finiquito en base al convenio				
		Termina procedimiento				



D)DIAGRAMA DE FLUJO

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	1	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO:						
SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
(INICIO) ↓ 1 Recibe de la Dirección General el Programa General de obras. ↓ 2 Turna copia del programa general de obras al Departamento de Obras. Programa	3 Recibe el programa general de obras y elabora programa de supervisión por rutas preestablecidas, a supervisar. Programa de supervisión por ruta. ↓ T ↓ A ↓ T					





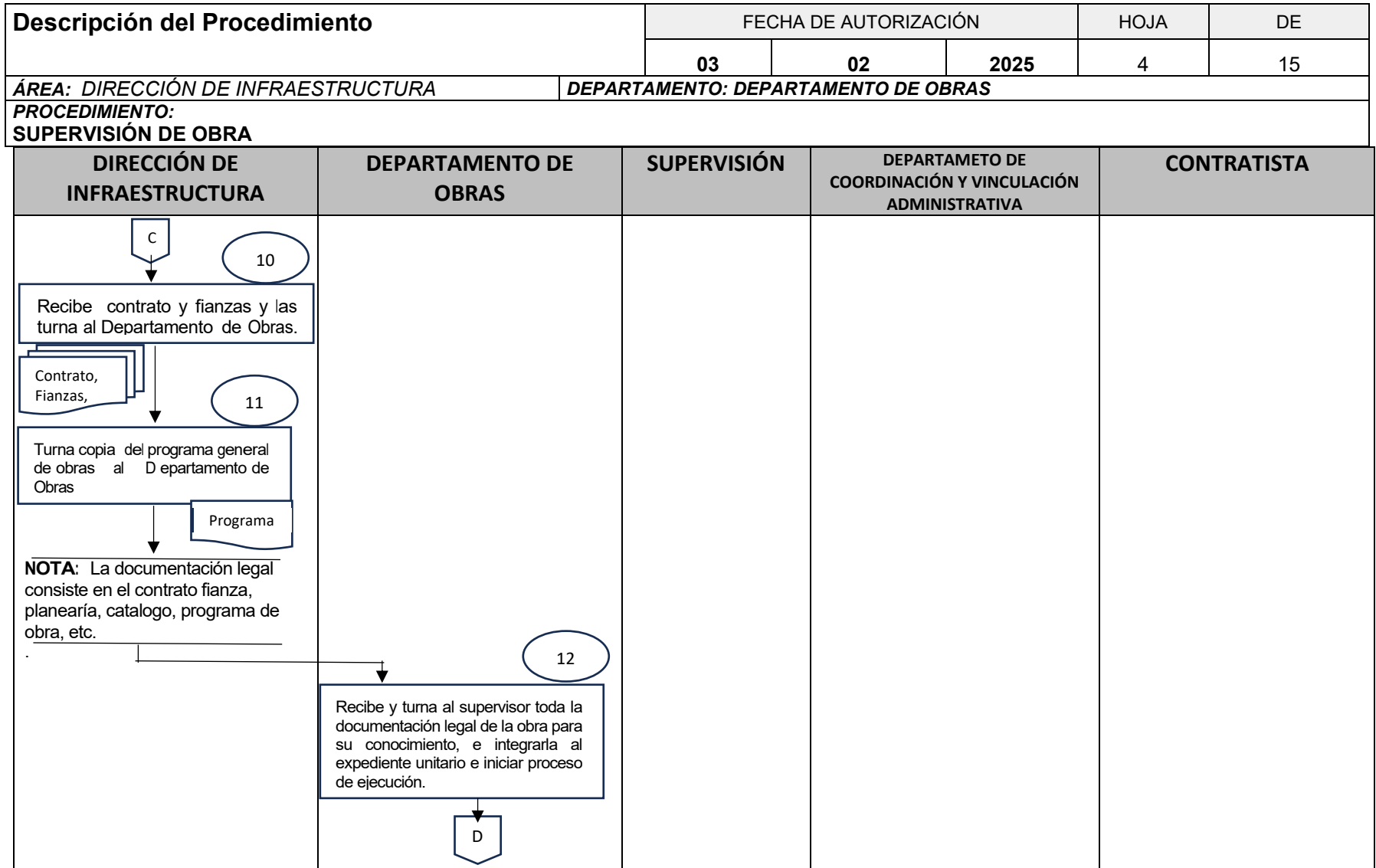
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	2	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
	A 4 Remite por memorándum a cada supervisor el programa de obras a atender indicando los días de visita a Memorándum	5 Recibe el programa de obra por ruta a atender, de acuerdo al calendario. Memorándum NOTA: Las obras se supervisan una vez que fueron contratadas. 6 Participa en el evento de licitación de cada una de las obras que le fueron asignadas B				





Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	3	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		B 7 Inicia la integración del expediente, unitario con los documentos recabados unitario en la actividad anterior. Expediente	8 Elabora contrato y adjunta fianzas de anticipo y cumplimiento Contrato y fianzas 9 Remite a la Dirección de Infraestructura el contrato, fianzas de anticipo y cumplimiento. C			







Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	5	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		D NOTA: El inicio no siempre es posible debido a que el contratista se apegue al artículo No. 39-1 de la Ley de Obra Pública, relativo al anticipo. 13 Verifica si se entregó en tiempo el anticipo. PROCEDE Conecta con la actividad 19 NO PROCEDE 14 Envía oficio solicitando diferimiento de plazo de ejecución por retraso en la entrega del anticipo. E				





Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	6	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		E 15 Recibe a través de su departamento oficio del contratista en el cual solicita diferimiento de plazo de ejecución de los trabajos de acuerdo a la fecha recepción del anticipo y lo integra al expediente. Oficio 16 Contesta al contratista con oficio firmado por el C. director general Contratista Expediente Minutario NO SE APRUEBA DIFERIMIENTO Conecta con actividad 19. SE APRUEBA DIFERIMIENTO 17 Solicita al contratista la nueva reprogramación por concepto de obra. F <td></td> <td></td>				





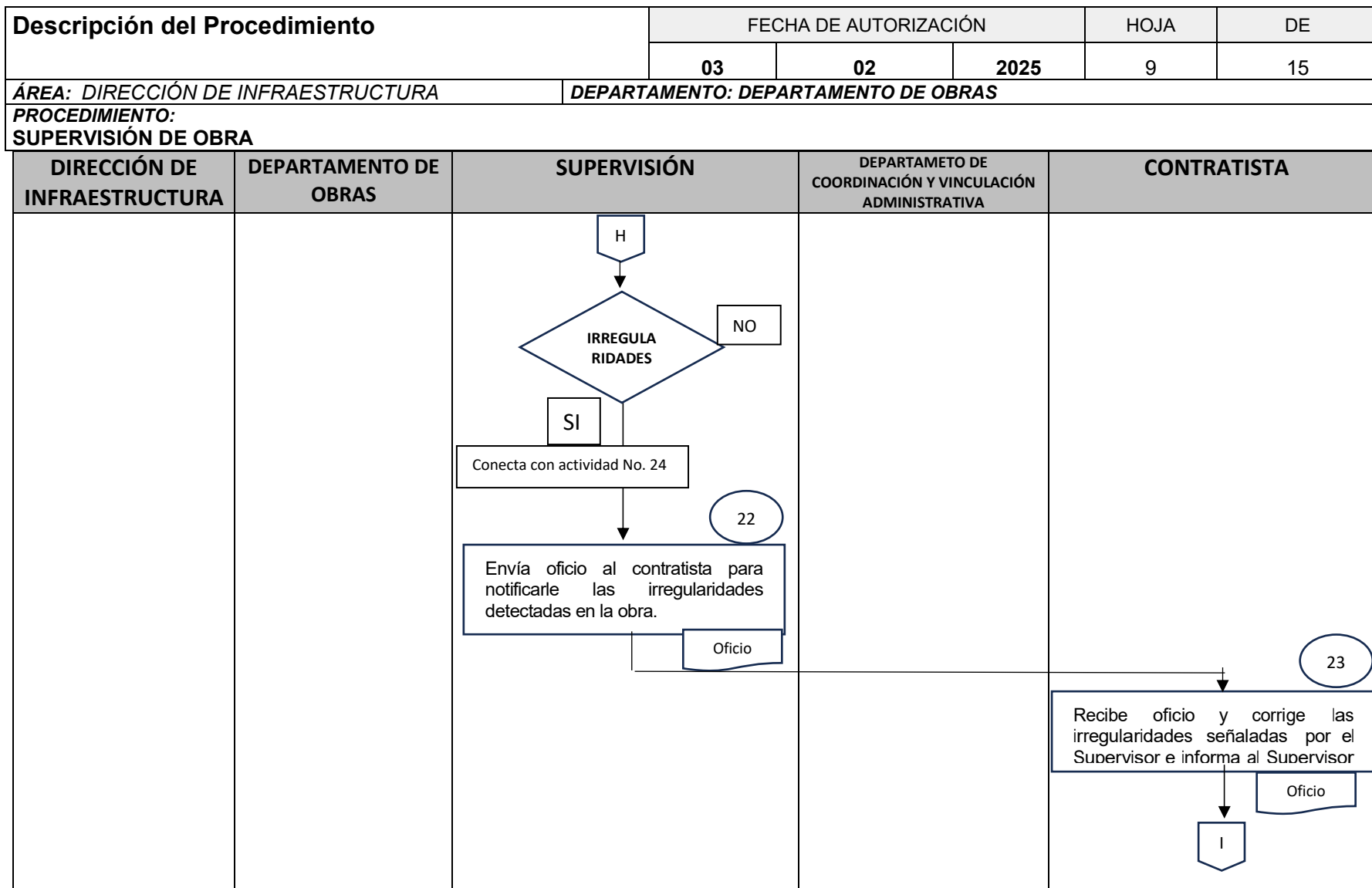
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	7	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		19 Inicia obra, abriendo la Bitácora correspondiente previa protocolización de firmas de la misma. Bitácora 20 Solicita por Bitácora al contratista, copia del oficio remitido a la afianzadora en el cual notifica su nuevo plazo de terminación con el objeto de modificar la fianza de terminación. Bitácora G		F 18 Presenta la reprogramación por concepto de obra para la ejecución de la obra.		





Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	8	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		G 21 Realiza visitas de supervisión, directamente en el sitio de la obra de acuerdo a su programa para verificar que no existan irregularidades en la obra. Bitácora 22 Solicita por Bitácora al contratista, copia del oficio remitido a la afianzadora en el cual notifica su nuevo plazo de terminación con el objeto de modificar la fianza de terminación y archivar el expediente Bitácora Expedient H				

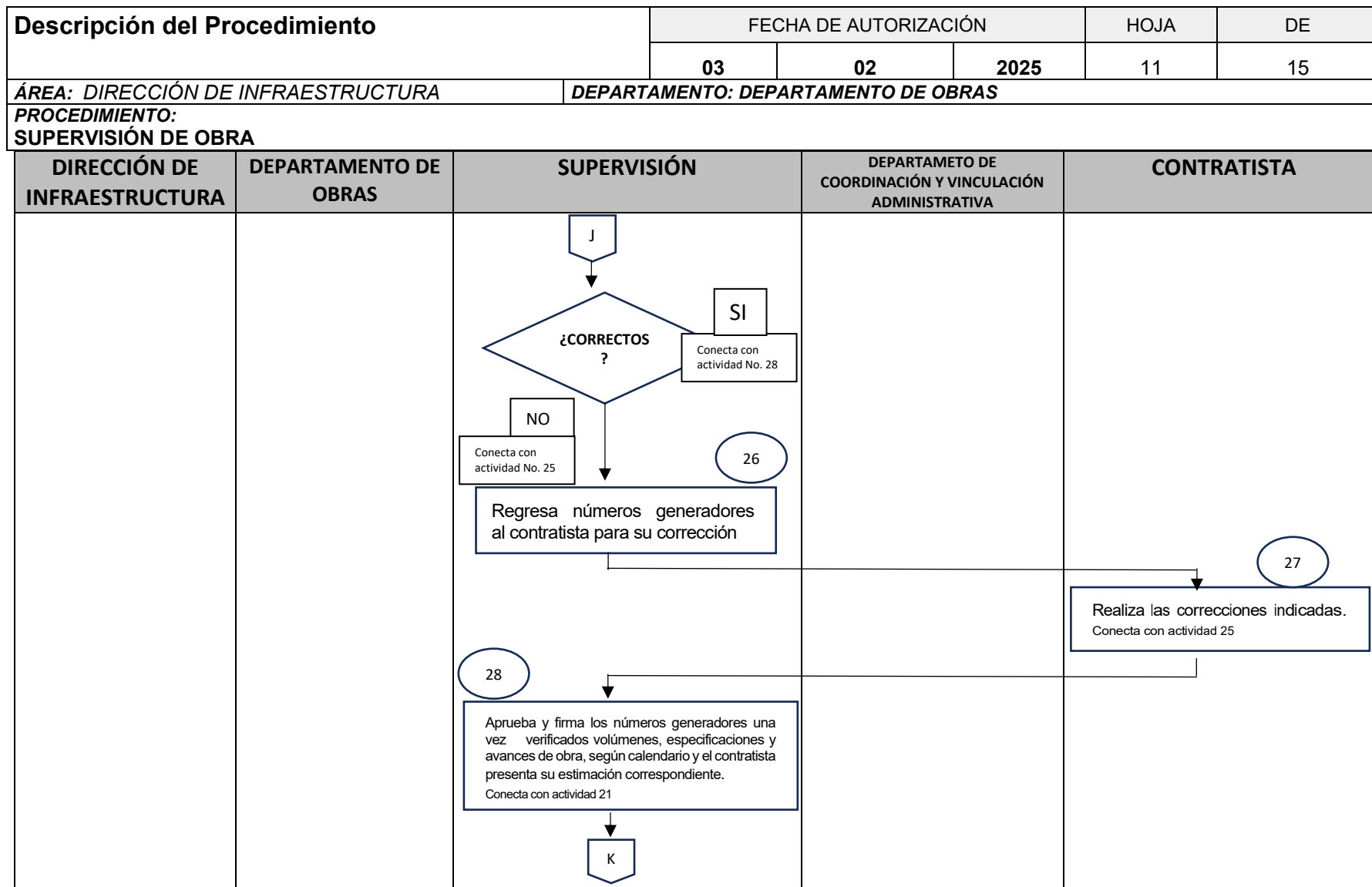






Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	10	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		I 24 Verifica que el contratista haya realizado las correcciones indicadas. NO CUMPLIO Conecta con actividad No. 21 SI NOTA: En caso de reincidencia o actuar en rebeldía se turna el caso a la Dirección de Infraestructura para su atención. 3 25 4 6 Concilia y revisa volúmenes de obra presentados por el contratista, a través de números generadores contra el avance físico de la obra. Bitácora J				







Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	12	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		K NOTA: Es posible que durante la ejecución de los trabajos existan volúmenes excedentes de obra y/o conceptos extraordinarios NO Conecta con actividad No. 33 EXCEDENTES O ¿EXTRAORDINARIOS? SI 30 Recibe solicitud, contesta al Contratista con oficio firmado por el director general. M Oficio: Contratista Expediente Minutario		29 Solicita al Supervisor a través de oficio la autorización de los volúmenes excedentes y/o el análisis de los conceptos extraordinarios.		





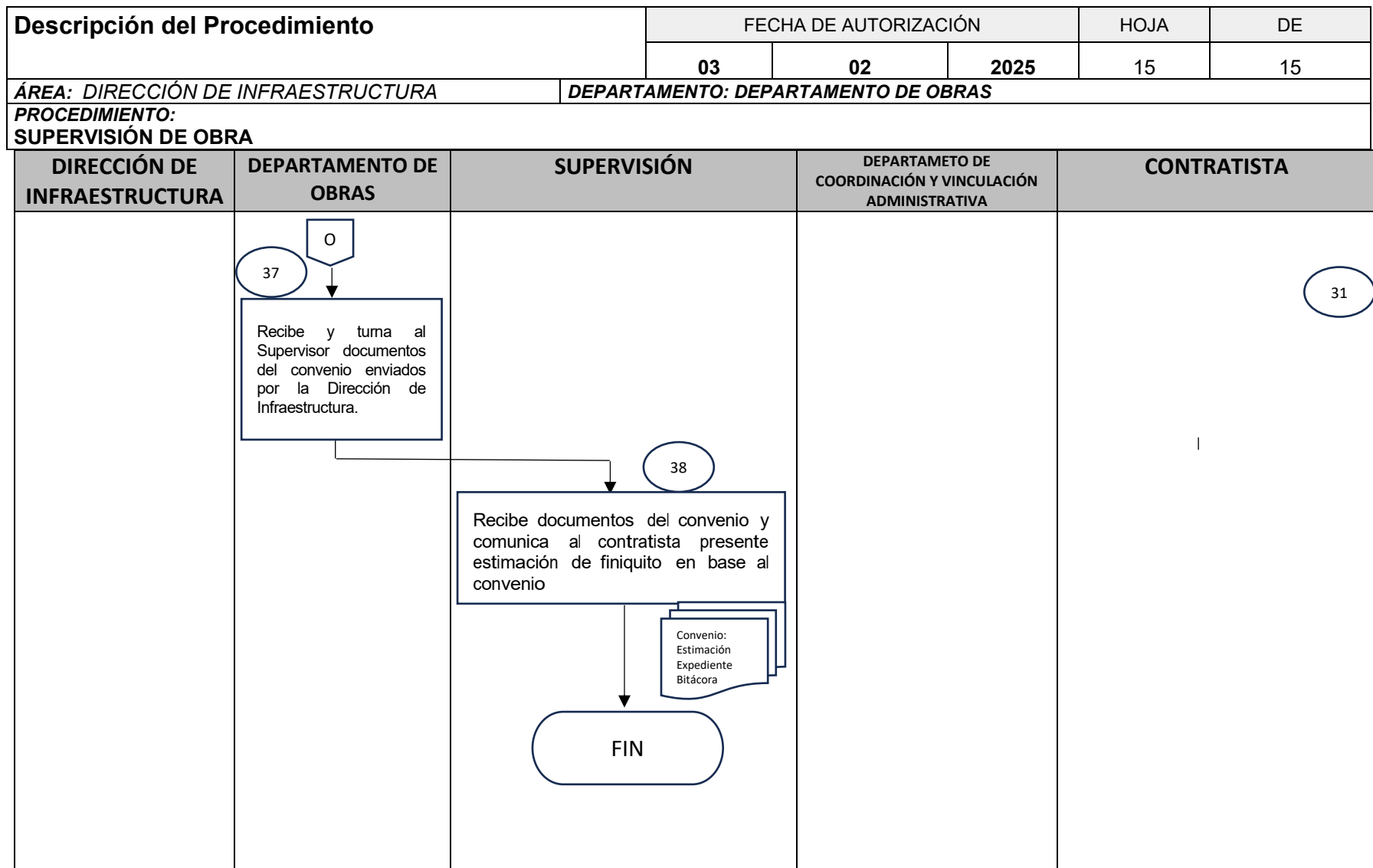
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	13	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		M ¿AUTORIZAN SI NO Conecta con actividad No. 33		31 Recibe oficio, ejecuta los volúmenes excedentes y/o los conceptos extraordinarios y procede a la presentación de los números generadores.		
		32 Revisa los conceptos ejecutados y firma los números generadores para la presentación de la 33 Inicia procedimiento de finiquito revisando calendarios de ejecución y elaborando justificación técnica por desfase en tiempos y en montos, previa autorización en NOTAS de bitácora. N				





Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	14	15
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		N NOTA: En caso de incumplimiento al plazo de ejecución aun incluida la reprogramación, se aplican las sanciones estipuladas en el contrato y se turna documento al Departamento jurídico para su reclamo 34 Elabora cuadro comparativo para determinar los montos desfasados del contrato que serán asentados en el convenio y remite a la Dirección de Infraestructura los datos del dictamen para que esta elabore el convenio oficial.		31		
	35					
	Elabora y autoriza el convenio y lo remite a la Dirección de Infraestructura					
36						
Recibe y envía al Titular del Departamento de Obras los documentos de convenio						
O						





2.- “REVISIÓN Y TRAMITE DE ESTIMACIONES”

DEPARTAMENTO DE OBRAS

A) del procedimiento

Revisar que las estimaciones presentadas para su pago se encuentren debidamente integradas, de igual forma verificar que las operaciones aritméticas se encuentren correctas; lo anterior a efecto de que la dependencia pague lo que se encuentre debidamente ejecutado y que las empresas constructoras reciben en forma y tiempo la remuneración por su trabajo.

B) Normas de operación

- Los contratistas deberán de presentar las estimaciones de obra, directamente al departamento de Obras.
- Las estimaciones de obras comprendidas en el Programa de Obra Pública del estado de Nayarit, deberá presentarse si es recurso Estatal directo 100% original y 2 juegos de copias, si es recurso FAFEF 100% deberá presentar original y 2 juegos de copias y si es recurso mixto PROAGUA-FAFEF o PROAGUA- ESTATAL deberán presentar original y 3 juegos de copias.
- Las estimaciones de obra deberán de contener los siguientes documentos: factura, fuco, estimación, generadores, croquis, secuencia fotográfica, pruebas de laboratorio (si aplica), Notas de Bitácora de obra.
- Las estimaciones originales deberán de contener firmas autógrafas (tinta azul) y solo serán autorizadas por las personas y/o servidores públicos que cuenten con la facultad para ello.

c)

Descripción del Procedimiento	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	03	02	2025	1	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
CONTRATISTA	1	Elabora e integra estimación de obra.			Estimación
	2	Entrega a Supervisión, la estimación original incluyendo 7 copias.			
SUPERVISIÓN	3	Recepción a Estimación de Obra y revisa su contenido para verificar que está completa. COMPLETA Conecta con actividad 6. INCOMPLETA			
	4	Entrega la Estimación al contratista para su complemento.			
CONTRATISTA	5	Recibe Estimación, la complementa y presenta al departamento de Obras. NOTA: La estimación solo se tramitará si el contratista la presenta completa.			Formato de control de estimaciones
	6	Recibe estimación de obra y realiza formato de control de estimaciones en original y 7 copias.			
DEPARTAMENTO DE OBRAS	7	Turna la Estimación al Supervisor para su revisión conjuntamente con formato de control de estimaciones y sus copias respectivas.			
SUPERVISIÓN	8	Recibe y revisa la Estimación de Obra NOTA: La revisión contempla que los conceptos y volúmenes presentados para su cobro coincidan con los ejecutados y autorizados en el proceso de supervisión de obra; así mismo evalúa, programa de trabajo, verifica notas de Bitácora, fotografías.			

Descripción del Procedimiento	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	03	02	2025	2	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
SUPERVISIÓN	9	Determina la procedencia de la Estimación. NO PROCEDE			Estimación
SUPERVISIÓN	10	Remite la Estimación al Contratista para que realice las correcciones.			
CONTRATISTA	11	Recibe la Estimación realiza las correcciones y presenta al supervisor. Conecta con actividad 8 SI PROCEDE			
SUPERVISIÓN	12	Firma la documentación correspondiente y turna la estimación al departamento de obras.			
	13	Recibe firma y envía la estimación a la Dirección de Infraestructura.			
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	14	Recibe y revisa la estimación para determinar la procedencia NOTA: La revisión se efectúa principalmente a la Factura, Estado de Cuenta, Formato de Evaluación, Formato de Estimación (Verificación de precios unitarios y operaciones aritméticas) y checar disponibilidad presupuestal, NO PROCEDE			
	15	Remite la Estimación al Contratista para los ajustes correspondientes.			
CONTRATISTA	16	Recibe Estimación, realiza ajustes y presenta al área administrativa. Conecta con actividad 14 SI PROCEDE			

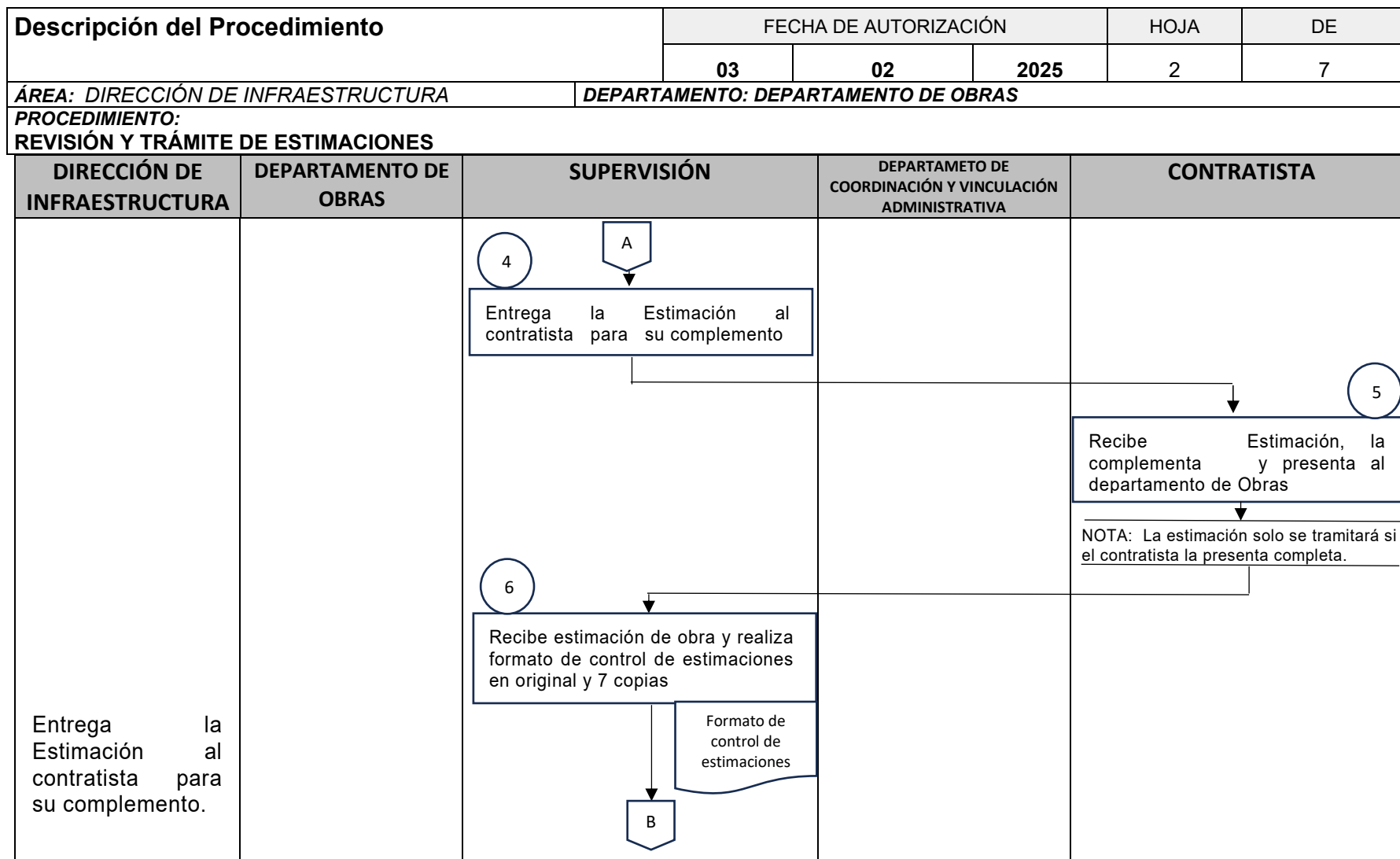
Descripción del Procedimiento	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	03	02	2025	3	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	17	Firma estado de Cuenta y recaba firmas del director de Infraestructura.		Estimación	
	18	Registra información en controles internos.			
DEPARTAMENTO DE OBRAS	19	¡Remite Estimación y recaba formato de control de Estimación debidamente firmado!			
		NOTA: Se remiten original y cuatro copias.			
CONTRATISTA	20	Firma la documentación correspondiente y turna la estimación al departamento de obras.			
DEPARTAMENTO DE OBRAS	21	Entrega el formato de control de estimaciones al Área Administrativa de la Dirección de Infraestructura.			
DEPARTAMENTO DE OBRAS	22	Recibe y archiva formato de control de Estimación.			
		Termina procedimiento.			



D) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	1	7
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
Entrega la Estimación al contratista para su complemento.		3 Recepción a Estimación de Obra y revisa su contenido para verificar que está completa ¿COMPLETA? NO Conecta con actividad No. 6 SI A		(INICIO) 1 Elabora e integra estimación de obra. Estimación 2 Entrega a Supervisión, la estimación original incluyendo 7 copias.		

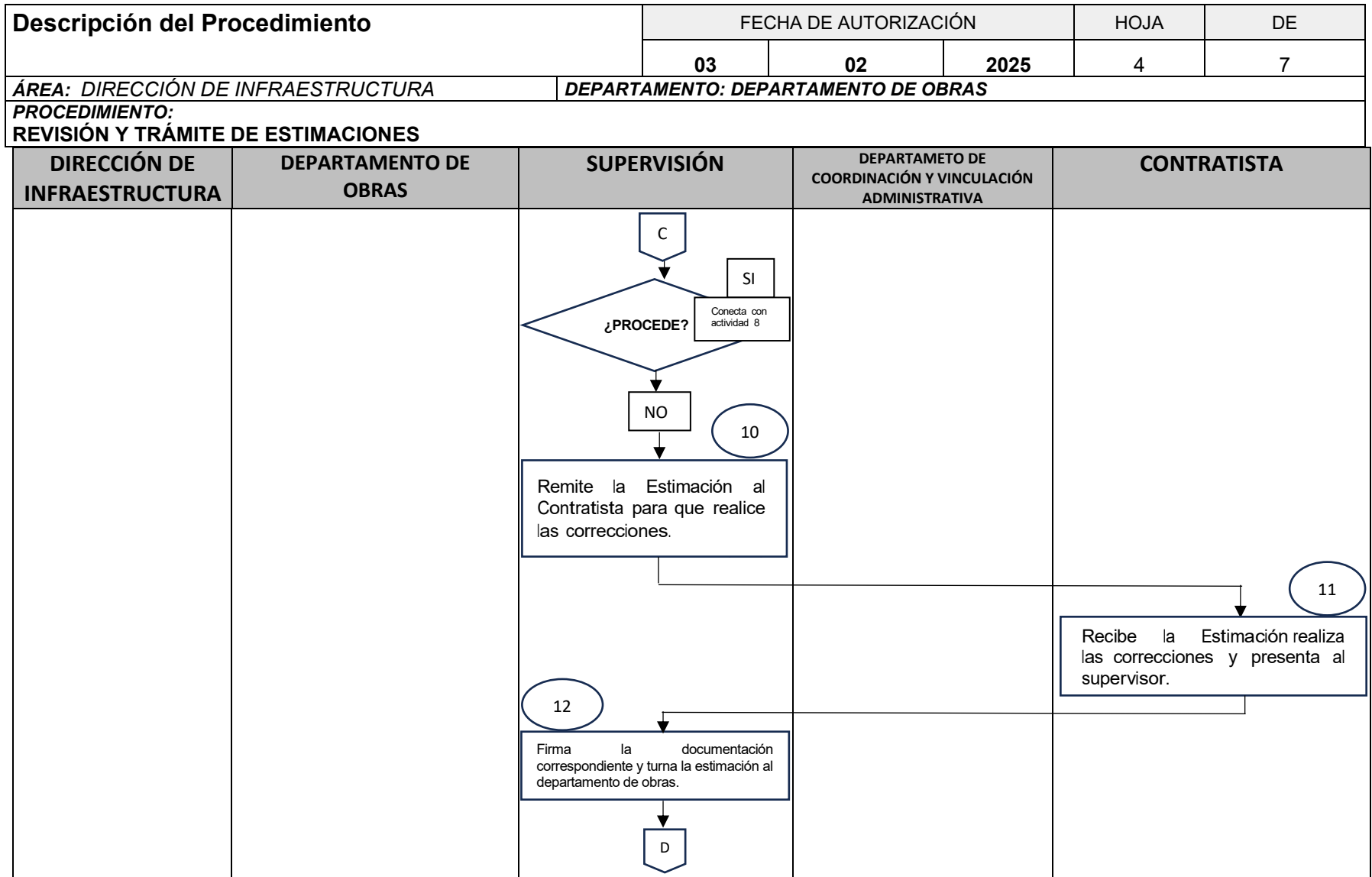


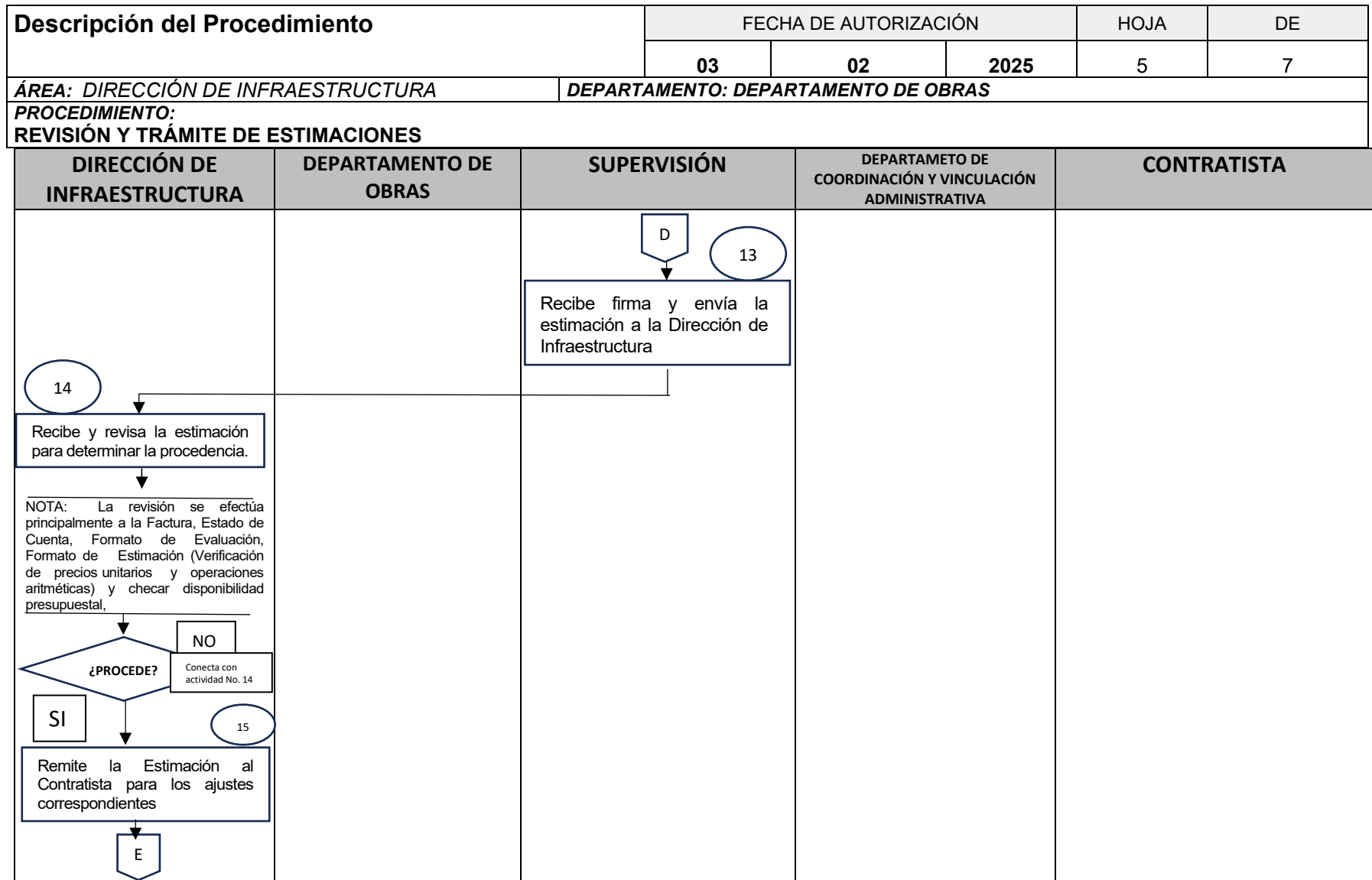




Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	3	7
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
	B 7 Turna la Estimación al Supervisor para su revisión conjuntamente con formato de control de estimaciones y sus copias respectivas Estimación	8 Recibe y revisa la Estimación de Obra NOTA: La revisión contempla que los conceptos y volúmenes presentados para su cobro coincidan con los ejecutados y autorizados en el proceso de supervisión de obra; así mismo evalúa, programa de trabajo, verifica notas de Bitácora, fotografías. Determina la procedencia de la Estimación. 9 C				







Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	6	7
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
17 Firma estado de Cuenta y recaba firmas del director general 18 Registra información en controles internos.	Estimación 19 ¡Remite Estimación y recaba formato de control de Estimación debidamente firmado! NOTA: Se remiten original y cuatro copias. G			F 16 Firma la documentación correspondiente y turna la estimación al departamento de obras.		

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	7	7
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
	21 Entrega el formato de control de estimaciones a la Dirección de Infraestructura 22 Recibe y archiva formato de control de Estimación. Expediente unitario FIN			E 20 Firma la documentación correspondiente y turna la estimación al departamento de obras. Estimación		

3.-“ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA”

A) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar físicamente al beneficiario directo de la obra, los espacios construidos y/o rehabilitación, para que este a su entera satisfacción los opere de acuerdo a los fines para lo que fue concebido.

B) NORMAS DE OPERACIÓN

- Los oficios de invitación a los participantes en los eventos de entrega-recepción deberán ser entregados con una participación 3 días hábiles previos al evento.
- El evento deberá de llevarse en el lugar, fecha y horario indicado; en el caso de que este, no pueda llevarse a cabo por razones plenamente justificadas, se deberán de comunicar a las instancias participantes con la anticipación necesaria.

c)

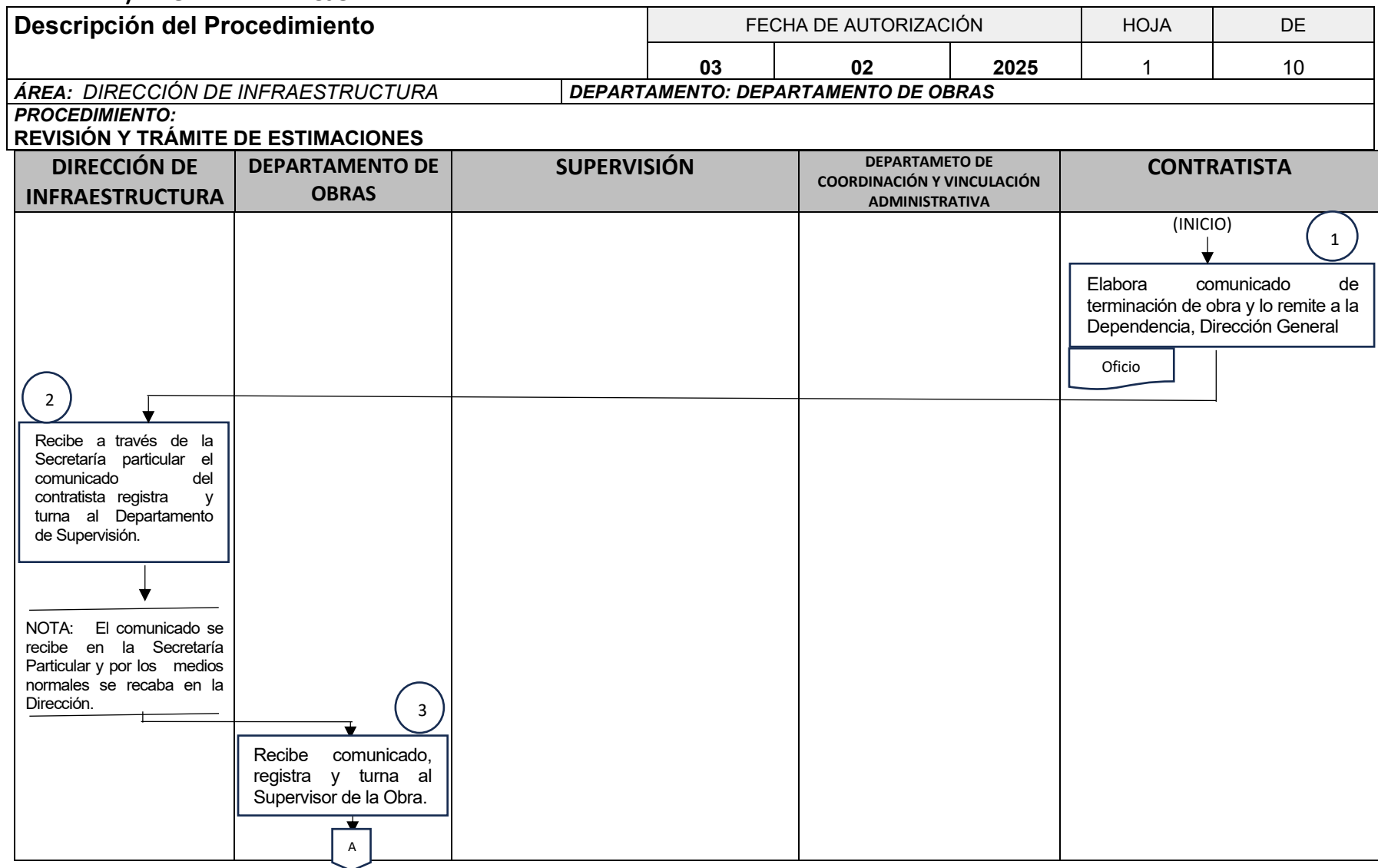
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	1	4
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA (Supervisión)				
PROCEDIMIENTO: ENTREGA RECEPCIÓN						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
CONTRATISTA	1	Elabora comunicado de terminación de obra y lo remite a la Dependencia, Dirección General.			Oficio	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTUA	2	Recibe a través de la Secretaría particular el comunicado del contratista registra y turna al Departamento de Supervisión. NOTA: El comunicado se recibe en la Secretaría Particular y por los medios normales se recaba en la Dirección.				
DEPARTAMENTO DE OBRAS	3	Recibe comunicado, registra y turna al Supervisor de la Obra.				
SUPERVISIÓN	4	Recibe y archiva comunicado y programa visita física.				
	5	Realiza visita física de Obra y verifica la conclusión de los trabajos en base a las normas y especificaciones.				
		NO ESTAN CONCLUIDOS			Oficio de reporte de observaciones.	
	6	Elabora reporte (variable) de observaciones y remite al contratista mediante oficio firmado por el director general, las irregularidades de los trabajos que deberá reparar, complementar, adecuar, corregir etc.				
CONTRATISTA	7	Recibe comunicado de observaciones				
	8	Archiva comunicado, Programa y realiza las correcciones indicadas.				

Descripción del Procedimiento	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA			Hoja		
		03	02	2025	2	4	
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA (Supervisión)					
PROCEDIMIENTO: ENTREGA RECEPCIÓN							
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO		
CONTRATISTA	9	Comunica las correcciones al Supervisor, para su verificación. ESTAN CONCLUIDOS					
SUPERVISIÓN	10	Verifica si hay anticipo pendiente de amortizar e informa a la Dirección De Infraestructura.					
	11	Solicita la estimación de finiquito al contratista. NOTA: La solicitud, puede ser mediante bitácora u oficio firmado por el director general.					
	12	Presenta la estimación de finiquito amortizando el anticipo NOTA: Se anexa copia de Estimación de finiquito y no formato de llenado ya que lo elabora el contratista, en caso de existir saldo pendiente por amortizar se solicitará el reintegro posteriormente.					
CONTRATISTA	13	Recibe estimación de finiquito y solicita al contratista la fianza de vicios ocultos.					Estimación de finiquito
	14	Presenta la fianza de vicios ocultos. NOTA: Se anexa copia de fianza y no formato de llenado ya que la llena la afianzadora.					
					Fianza de vicios ocultos.		

Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA			DE	
				03	02	2025	3	4
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA (Supervisión)						
PROCEDIMIENTO: ENTREGA RECEPCIÓN								
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					FORMA O DOCUMENTO	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	15	Solicita a la afianzadora la cancelación de la Fianza cumplimiento, mediante oficio firmado por el director general, con copia para el expediente y minutario					Oficio	
SUPERVISIÓN	16	Recibe e integra a expediente estimación de finiquito, fianza de vicios ocultos, oficio enviado a la afianzadora y programa el evento de entrega recepción.					Acta de Entrega Recepción.	
	17	Elabora en forma previa el documento de Entrega-Recepción.						
	18	Solicita al Departamento de Supervisión, elabore los oficios de invitación a los diferentes participantes en el Evento						
DEPARTAMENTO DE OBRAS	19	Recibe solicitud, elabora y turna los oficios de invitación a la Dirección de Infraestructura para su antefirma.					Oficios	
SUPERVISIÓN	20	NOTA: Los participantes del evento son el contratista, las dependencias, y los beneficiarios. Recibe oficios y procede a entregarlos recabando acuse de recibo y los turna al supervisor.						
	21	Recibe acuses de recibo de los oficios de invitación, e integra al expediente unitario.						
	22	Recibe acuses de recibo de los oficios de invitación, e integra al expediente unitario						

Descripción del Procedimiento	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE			
		03	02	2025	4	4
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRA (Supervisión)				
PROCEDIMIENTO: ENTREGA RECEPCIÓN						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	23	Asiste conjuntamente con los invitados al evento al sitio de la ejecución de los trabajos, en la fecha y horario acordados y realizan recorrido por la obra.	Oficio			
	24	Efectúa el Acto de Entrega-Recepción. NO PROCEDE Conecta con actividad 6.				
	25	PROCEDE LA RECEPCIÓN Firma el Documento de Entrega- Recepción y recaba firma de los participantes en el evento.				
	26	Recibe en su área administrativa el Acta de Entrega-Recepción y la remite vía oficial a las Dependencias, para firma de sus titulares				
	27	Recibe de la Dirección General de la CEAPA el acta firmada por los titulares de las dependencias y la turna al Departamento de Obras, misma que la entrega al supervisor.				
SUPERVISIÓN	28	Recibe Documento (Acta de Entrega- Recepción) debidamente firmado y la archiva en expediente. Archiva Expediente unitario.	Acta de Entrega Recepción			
SUPERVISIÓN	29	Termina procedimiento.				

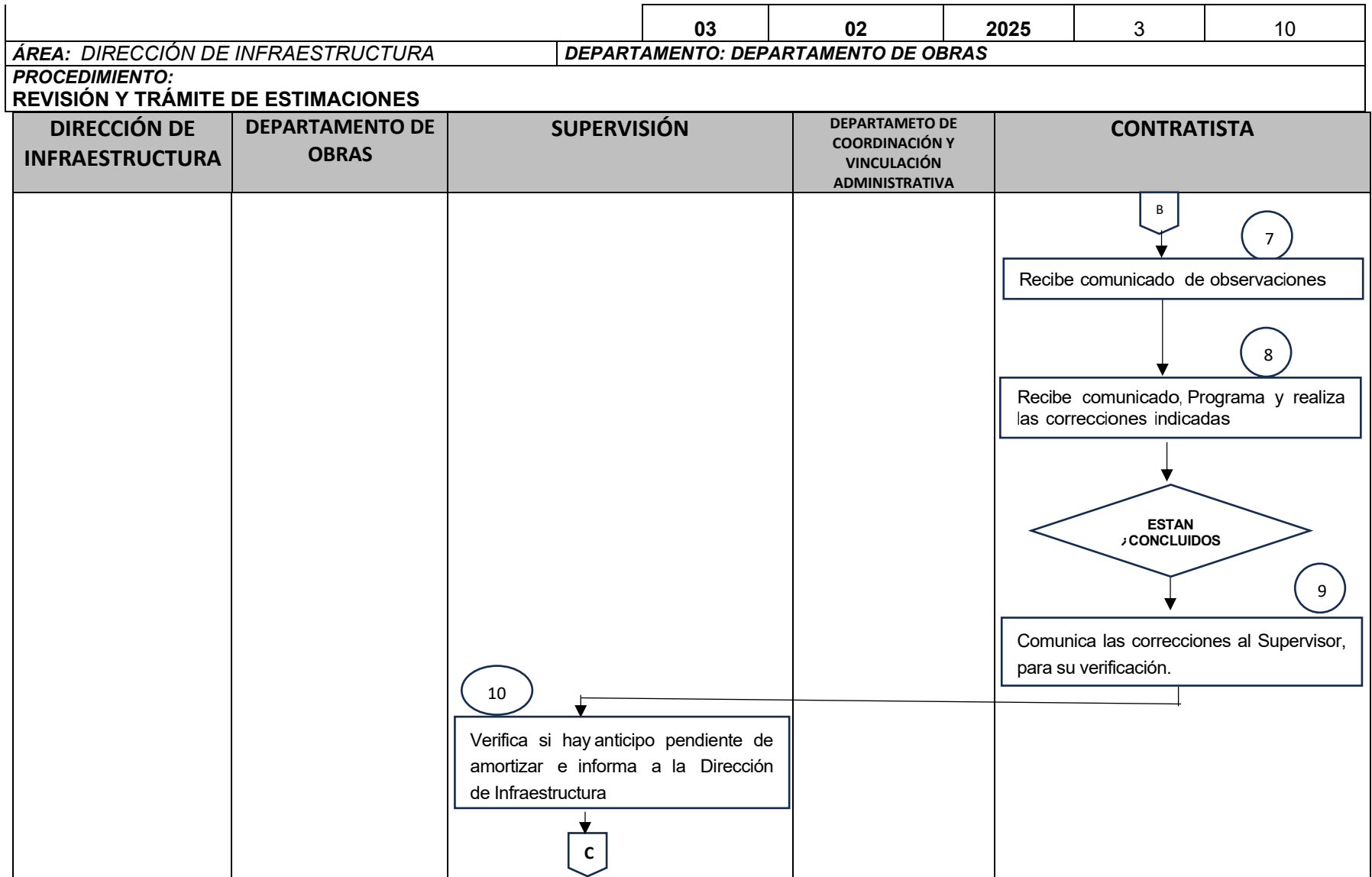
D)DIAGRAMA DE FLUJO





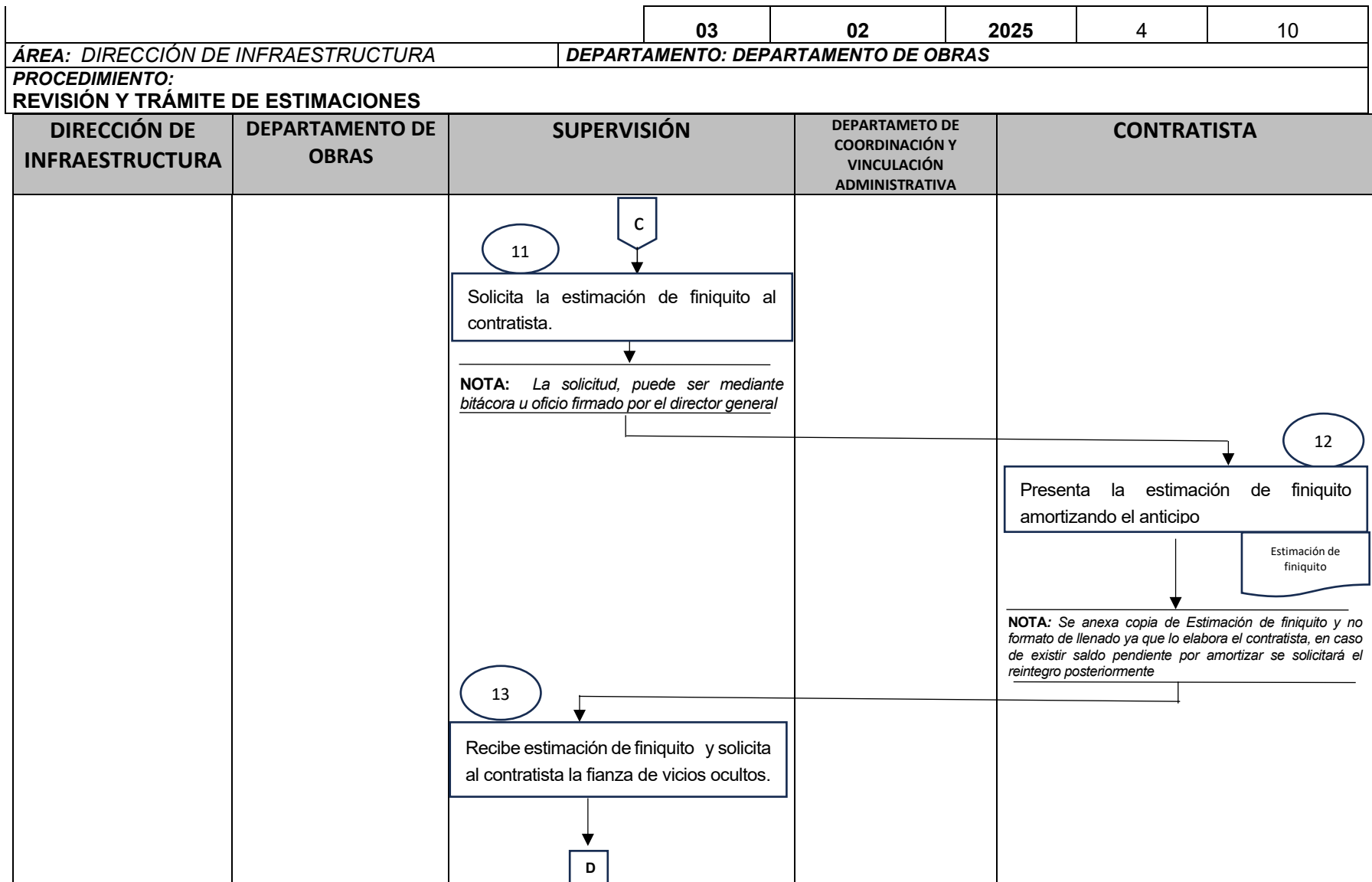
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	2	10
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		A 4 Recibe comunicado de observaciones 5 Realiza visita física de Obra y verifica la conclusión de los trabajos en base a las normas y especificaciones. NO ESTAN ¿CONCLUIDOS 6 Elabora reporte (variable) de observaciones y remite al contratista mediante oficio firmado por el Director General, las irregularidades de los trabajos que deberá reparar, complementar, adecuar, corregir etc. B Oficio de reporte de observaciones				
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE





Descripción del Procedimiento	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
-------------------------------	-----------------------	------	----







Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	5	10
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
				NOTA: Se anexa copia de fianza y no formato de llenado ya que la llena la afianzadora.		
15 Solicita a la afianzadora la cancelación de la Fianza cumplimiento, mediante oficio firmado por el director general, con copia para el expediente y minutario Oficio		16 Recibe estimación de finiquito y solicita al contratista la fianza de vicios ocultos.				





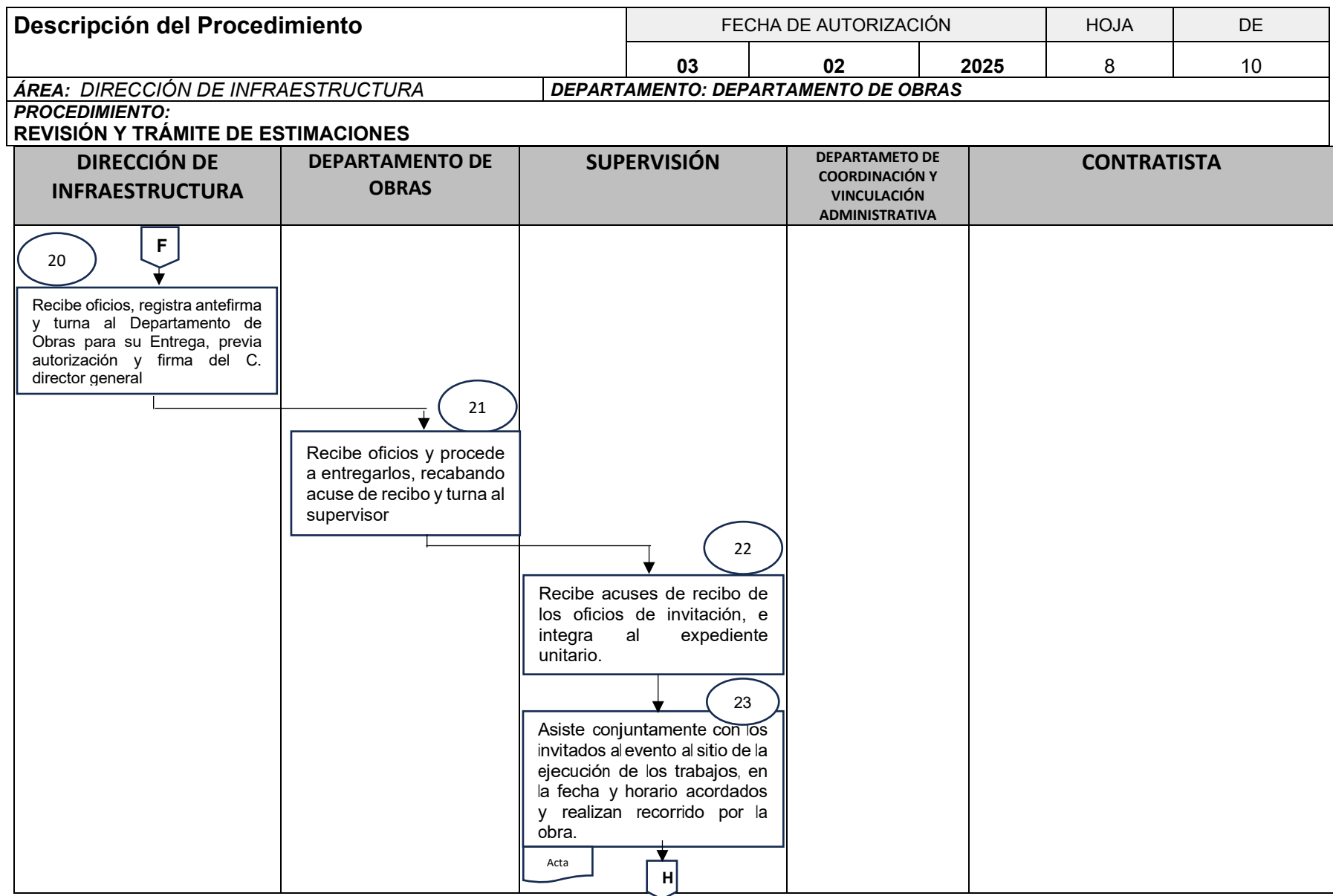
Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	6	10
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
15 Solicita a la afianzadora la cancelación de la Fianza cumplimiento, mediante oficio firmado por el director general, con copia para el expediente y minutario Oficio				D 14 Presenta fianza de vicios ocultos Fianza de vicios ocultos NOTA: Se anexa copia de fianza y no formato de llenado ya que la llena la afianzadora.		
		16 Recibe e integra a expediente estimación de finiquito, fianza de vicios ocultos, oficio enviado a la afianzadora y programa el evento de entrega recepción. E				

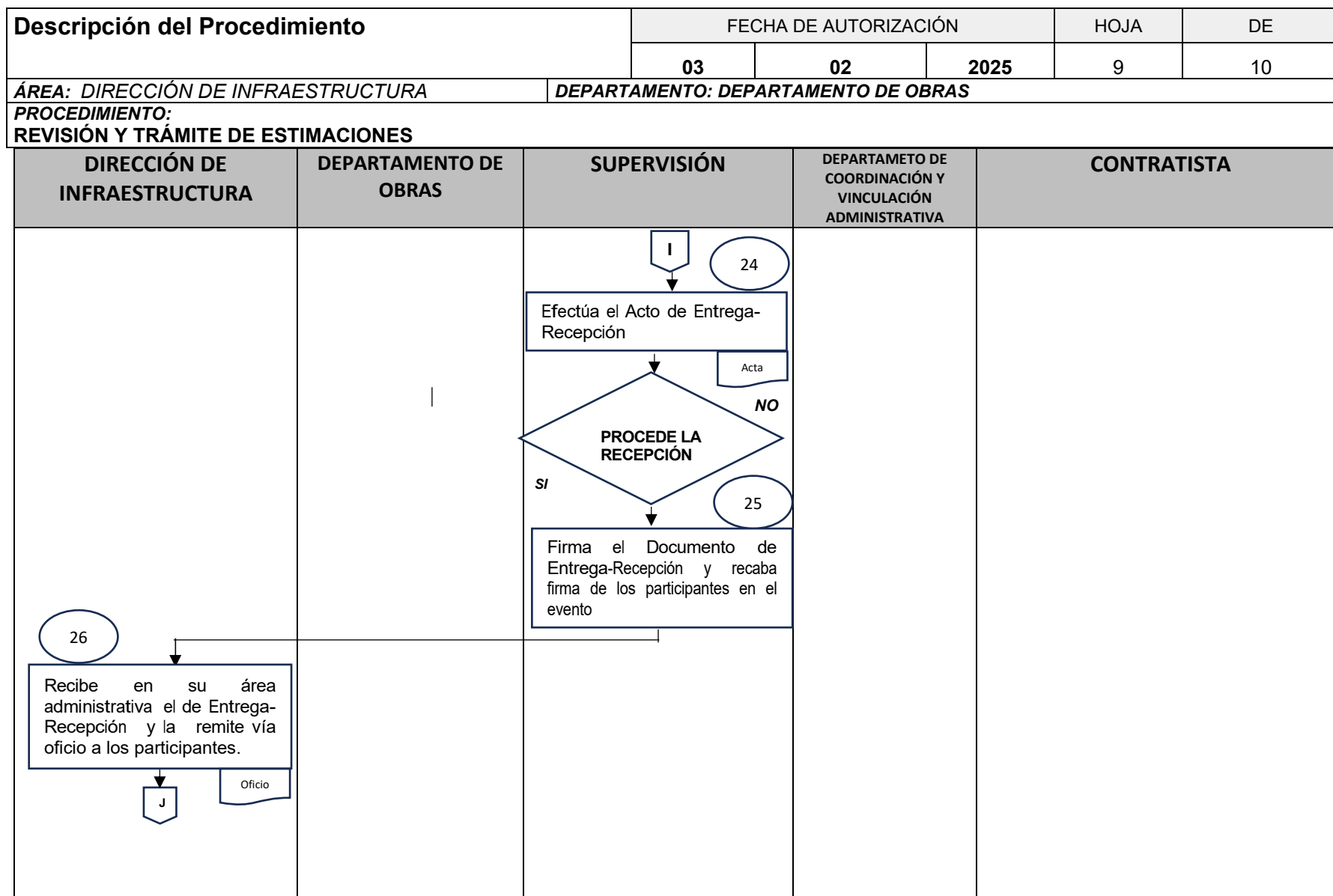


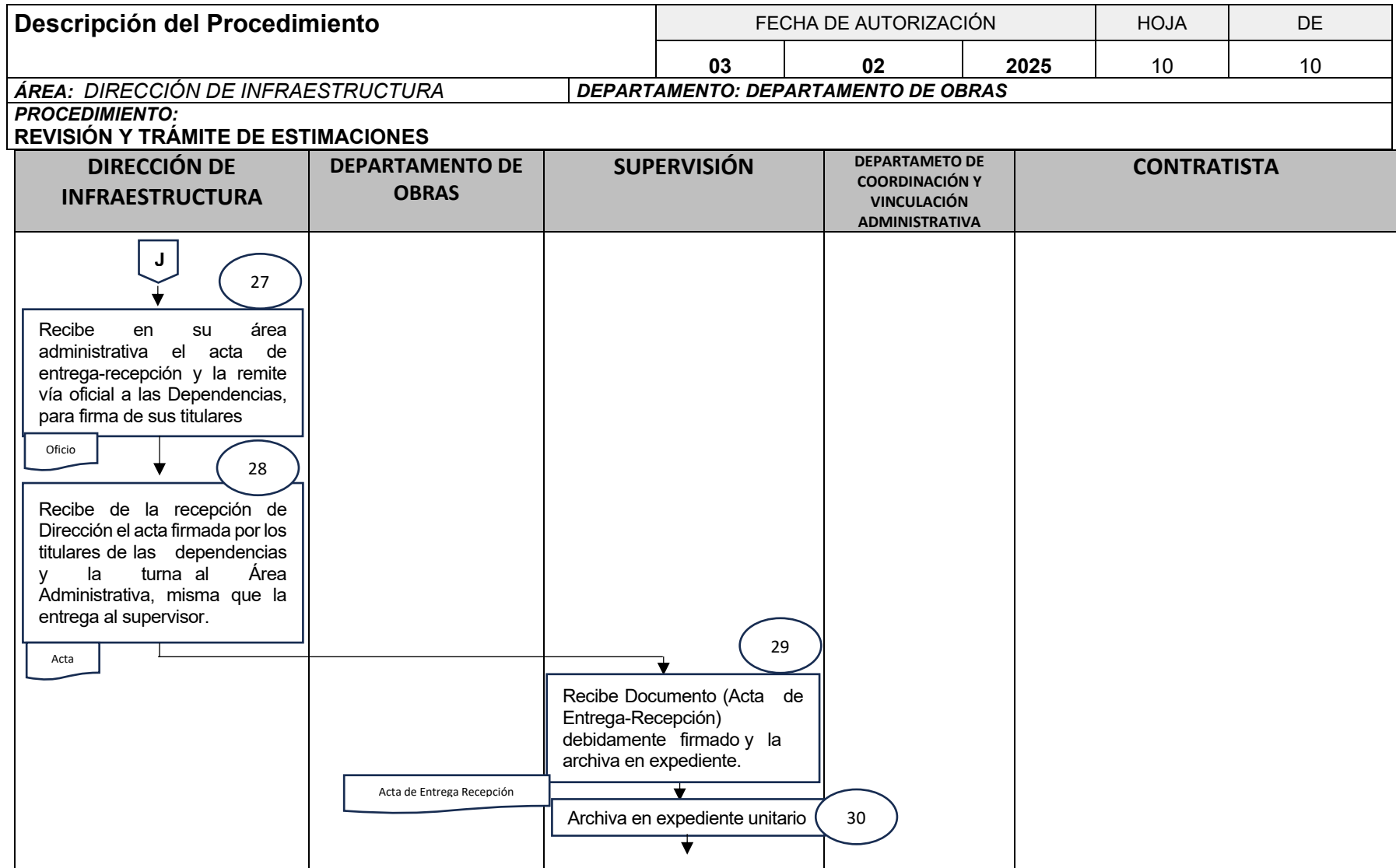


Descripción del Procedimiento		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		03	02	2025	7	10
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS				
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS	SUPERVISIÓN	DEPARTAMETO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA		
		E 17 Elabora en forma previa el documento de Entrega-Recepción. Acta de Entrega-Recepción 18 Solicita al departamento de obras, elabore los oficios de invitación a los diferentes participantes en el Evento				
	19 Recibe solicitud, elabora y turna los oficios de invitación a la Dirección de Infraestructura para su antefirma. Oficio NOTA: Los participantes del evento son el contratista, las dependencias, y los beneficiarios F					









FIN

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTO

Artículo 23. Atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos. Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

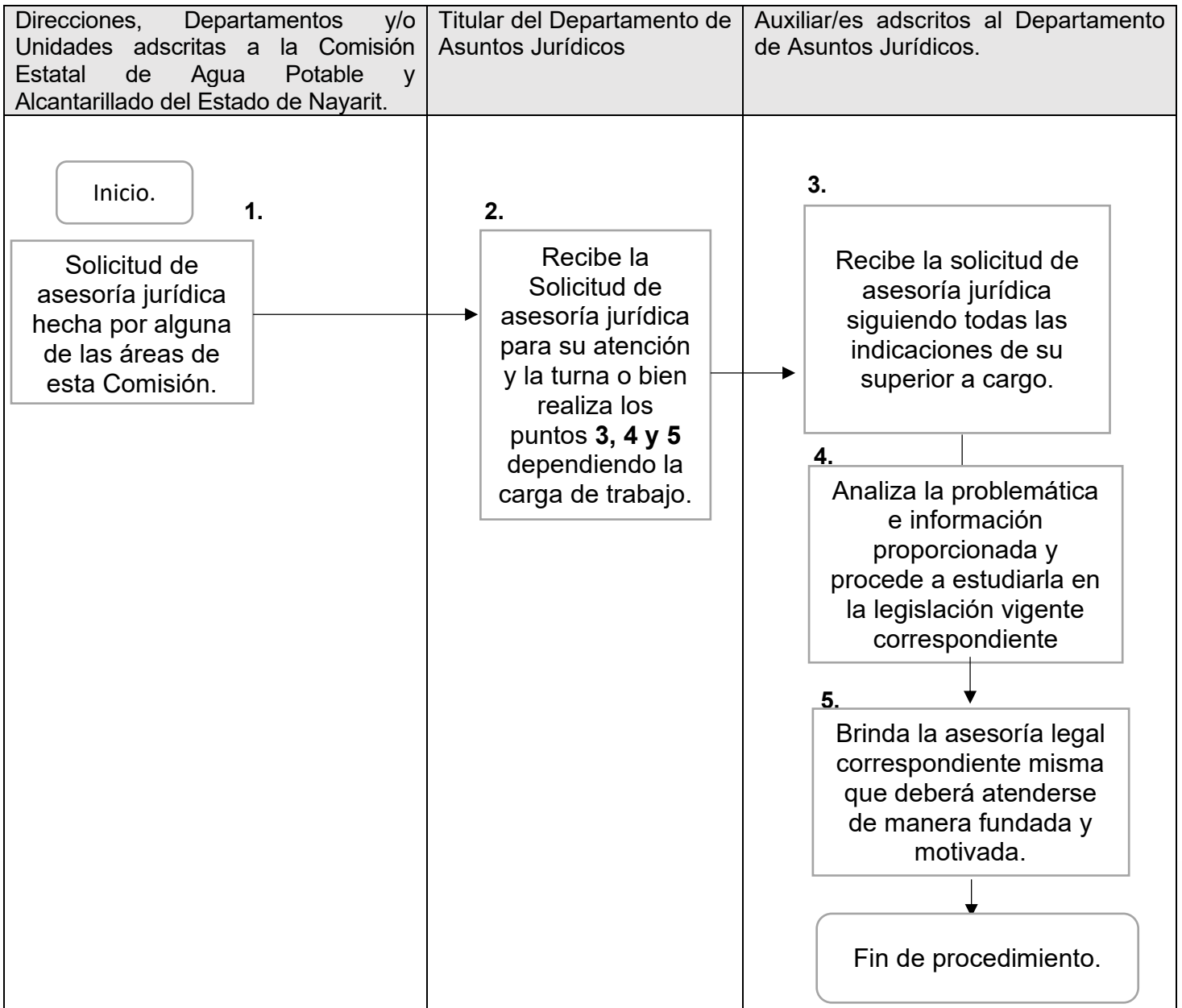
NUMERO	NOMBRE	CLAVE
1.	Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona Titular de la Dirección General y por las diversas áreas de la Comisión en los aspectos legales;	DGJ-001
2.	Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados que deben integrarse al interior de la Comisión;	DGJ-002
3.	Cotejar y expedir copias certificadas ya sea de manera física o digital de los documentos que sean generados o que obren dentro de los archivos y expedientes de las unidades administrativas de la Comisión, salvo los que estén clasificado como confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;	DGJ-003
4.	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta;	DGJ-004
5.	Revisar y proponer todos los instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General o las personas servidoras públicas facultados para ello y que se refieran a asuntos que forman parte de la competencia de la Comisión;	DGJ-005
6.	Representar legalmente a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas de la Comisión en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y arbitrales en los que se requiera su intervención;	DGJ-006
7.	Actuar jurídicamente en defensa de los intereses y derechos de la Comisión en los asuntos contenciosos de cualquier jurisdicción y presentar querellas y denuncias, proponiéndole a la persona Titular de la Dirección General las soluciones alternas de conflictos que contempla la ley penal y demás disposiciones aplicables cuando éstas sean prudentes y necesarias;	DGJ-007
8.	Conocer de los juicios de amparo incoados por o en contra de las personas servidoras públicas, en razón de actos inherentes al cumplimiento de su función pública, debiendo asesorarlos en la sustanciación de los mismos en todas sus etapas procesales;	DGJ-008
9.	Coordinar y supervisar las actividades de las personas servidoras públicas adscritos al área a su cargo;	DGJ-009
10.	Compilar, difundir y vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y el ámbito de competencia de la Comisión;	DGJ-010

11.	Tramitar la publicación oficial de los documentos de la Comisión, que por su naturaleza lo exijan;	DGJ-011
12.	Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relativos a los asuntos de la Comisión;	DGJ-012
13.	Vigilar, controlar y llevar el registro de los instrumentos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, suscriba la persona Titular de la Dirección General y que sean remitidos por las Direcciones de la Comisión;	DGJ-013
14.	Desarrollar acciones de apoyo para la integración, instalación y desarrollo jurídico de los organismos operadores de agua;	DGJ-014
15.	Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por la comisión;	DGJ-015
16.	Sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos de obra pública en los que interviene la Comisión, en su calidad de ejecutora, previo dictamen que emita la unidad administrativa correspondiente, por incumplimiento a la Ley de obra Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea su origen, así como a las cláusulas del contrato de obra pública;	DGJ-016
17.	Revisar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor de la Comisión de las obras contratadas;	DGJ-017
18.	Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor de la Comisión, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de obras respectivos;	DGJ-018
19.	Asistir a la toma de posesión de los trabajos ejecutados por los contratistas, cuando deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato, que le sean instaurados por incumplimiento a los contratos respectivos, por terminación anticipada del contrato o a las Leyes de la materia;	DGJ-019
20.	Asesorar a las unidades administrativas en su carácter de ejecutoras, en el cumplimiento y aplicación de las medidas de precaución necesarias en las obras en que se tome posesión, derivadas de los procedimientos administrativos de rescisión, y	DGJ-020
21.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.	DGJ-021

Procedimiento: DGJ-001	Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona Titular de la Dirección General y por las diversas áreas de la Comisión en los aspectos legales;
Objetivo general.	Asesorar, apoyar y orientar jurídicamente a la Persona Titular, así como también a las diversas áreas que integran la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.
Políticas y normas de operación: 1.- Se atenderán las solicitudes de las diferentes áreas para emitir una opinión o asesoría jurídica, las cuales pueden ser de orden administrativo, civil y/o penal, laboral, etc. Que solicitan las distintas áreas de la Dependencia, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos. 2.- Las asesorías y opiniones jurídicas deberán ser claras, precisas y congruentes, fundadas y motivadas. 3.- Se analiza la petición del área solicitante y se elaborará la asesoría y opinión jurídica correspondiente.	

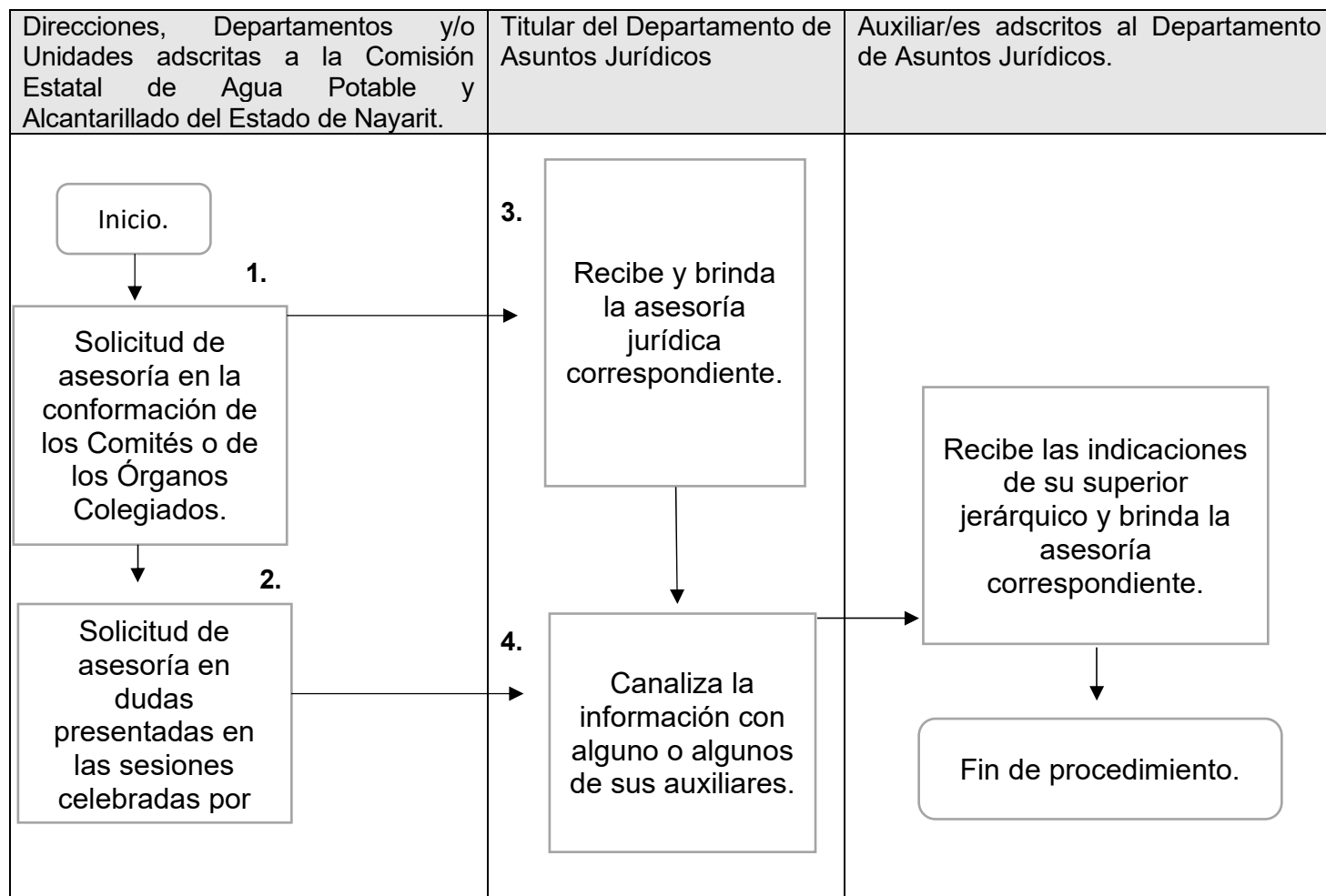
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Direcciones, Departamentos y/o Unidades adscritas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.	Se solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos, opinión o asesoría jurídica del área solicitante.	
2	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud de asesoría, el cual la recibe y da las instrucciones correspondientes a uno o varios de sus auxiliares.	Constituciones políticas, Legislación federal y/o estatal vigente, reglamentos, manuales, tratados internacionales, etc.
3	Auxiliar jurídico adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud de asesoría y procede a estudiarla en la legislación aplicable.	Constituciones políticas, Legislación federal y/o estatal vigente, reglamentos, manuales, tratados internacionales, etc.

4	Auxiliar del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Una vez estudiado dicha solicitud de asesoría jurídica, se procede a dar un resultado fundado y motivado el cual deberá ser oral o escrito según sea el caso solicitado.	Constituciones políticas, Legislación federal y/o estatal vigente, reglamentos, manuales, tratados internacionales, etc.
----------	---	--	--



Procedimiento: DGJ-002	Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados que deben integrarse al interior de la Comisión.
Objetivo general.	1.- Asesorar a las diversas áreas que conforman a esta Comisión a la conformación de los Comités y Órganos Colegiados que deban integrarse, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación aplicable. 2.- asesorar a las áreas en dudas que se presenten durante las sesiones celebradas por los Comités, así como las de los Órganos Colegiados.
Políticas y normas de operación: 1.- Se atenderán las dudas que se les presenten a las áreas encargadas en el proceso de integración de los diversos Órganos Colegiados. 2.- sustanciar las dudas jurídicas que se presenten en las sesiones celebradas por los Comités así como también en las de los Órganos Colegiados.	

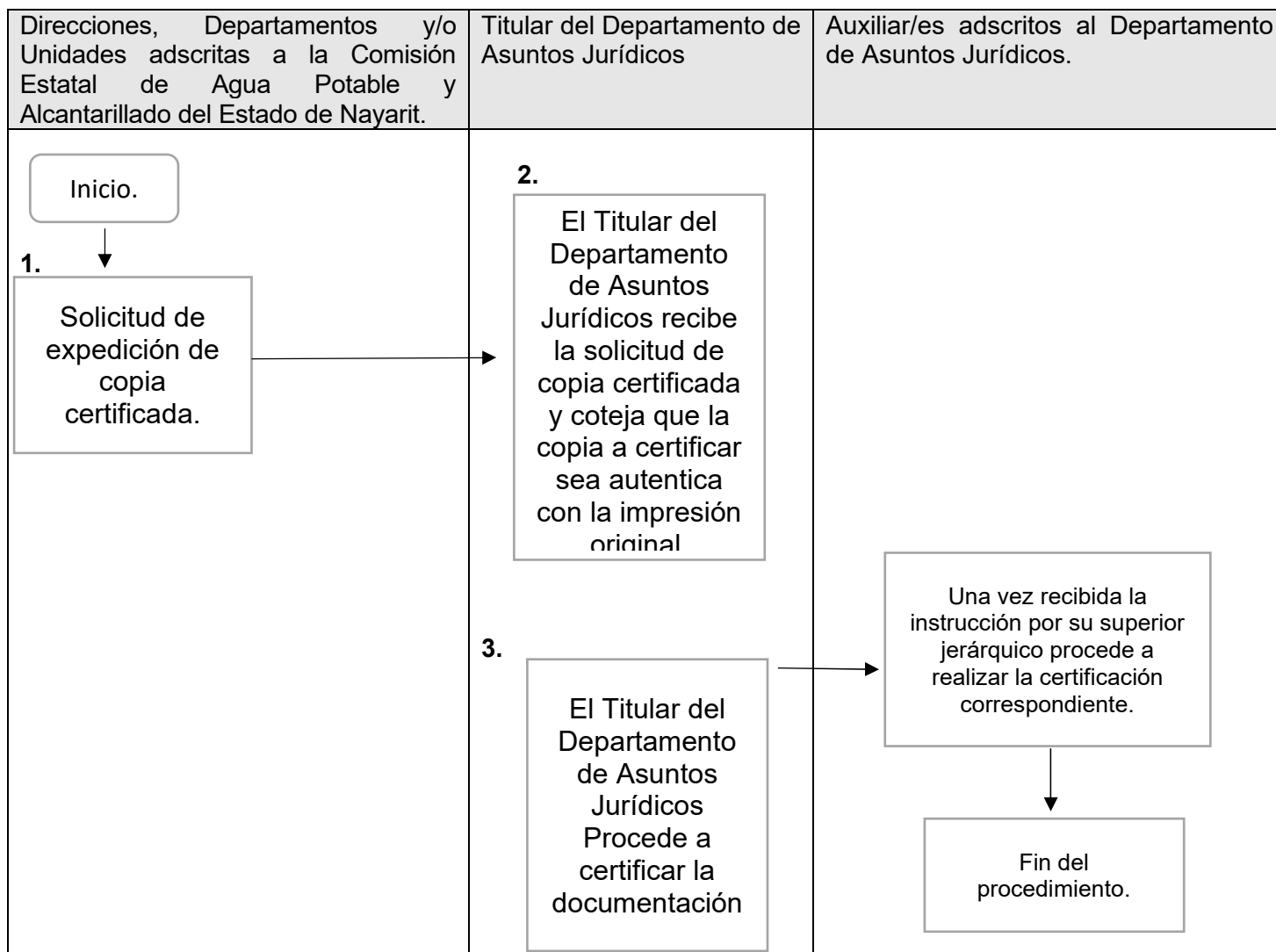
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Direcciones, Departamentos y/o Unidades adscritas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.	Se solicita asesoría al Departamento de Asuntos Jurídicos en como llevar a cabo la conformación de algún Comité u Órgano Colegiado.	
2	Direcciones, Departamentos y/o Unidades adscritas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.	Solicitan asesoría al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos en las dudas jurídicas presentadas en las sesiones celebradas por los Comités o bien por los Órganos Colegiados.	
3	El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe y brinda la asesoría o bien, la canaliza con alguno o algunos de sus auxiliares.	
4	Auxiliar jurídico.	Atiende las indicaciones de su superior jerárquico y brinda la asesoría solicitada.	



Procedimiento: DGJ-003	Cotejar y expedir copias certificadas ya sea de manera física o digital de los documentos que sean generados o que obren dentro de los archivos y expedientes de las unidades administrativas de la Comisión, salvo los que estén clasificados como confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
Objetivo general.	La expedición de Copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la Dependencia, solicitadas por autoridades, así como por las diversas áreas de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.

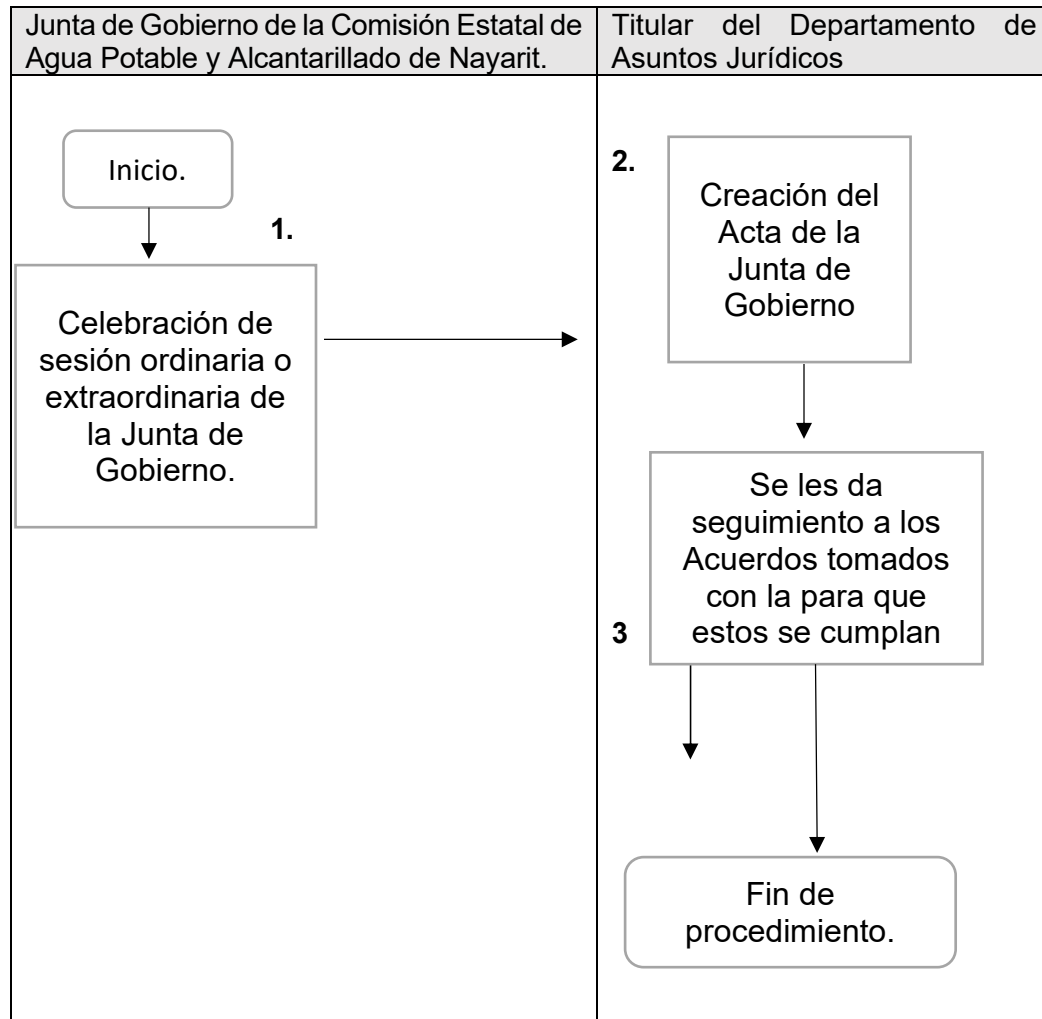
- 1.- Solicitud de copia certificada de algún documento o expediente que obre en los archivos de la dependencia.
- 2.- El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos recibe dicha solicitud ya sea escrita o de manera verbal.
- 3.- el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos certifica los documentos o bien delega el trabajo a uno o alguno de sus auxiliares.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1.	Direcciones, Departamentos y/o Unidades adscritas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.	Las áreas adscritas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, autoridades ajenas, o particulares realizan la solicitud de la expedición de copias certificadas de algún documento o expediente que obre en los archivos de la dependencia.	
2.	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud de copia certificada y coteja que la copia a certificar sea autentica con la impresión original.	
3.	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos procede a certificar la copia del documento original o bien delega dicha actividad a uno o varios de sus auxiliares.	
4.	Auxiliar del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Certifica la copia del documento original.	



Procedimiento: DGJ-004	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta
Objetivo general.	Una vez aprobados mediante sesión ordinaria o extraordinaria los acuerdos de la Junta de Gobierno, el Departamento de Asuntos jurídicos debe cerciorarse que estos se cumplan o se desarrollen de manera adecuada.
Políticas y normas de operación: 1.- Se lleva a cabo la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria por la Junta de Gobierno. 2.- una vez aprobados los acuerdos mediante sesión, en un acta de junta de gobierno se plasman los acuerdos tomados y aprobados. 3.- el Departamento de Asuntos Jurídicos procede a darle el debido seguimiento a todos y cada uno de ellos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1.	Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Nayarit.	La H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit celebran sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.	
2.	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos recibe las diapositivas y el video de grabación tomado de la sesión con la finalidad de elaborar un Acta en relación a la sesión, en donde se plasman los acuerdos tomados.	Celular o medio electrónico con acceso a video-grabación
3.	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos una vez recabadas las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno, quedan firmes los Acuerdos tomados mediante sesión y el Titular Jurídico en coordinación con el Director General dan seguimiento de todos y cada uno de ellos.	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. Propuesta de instrumentos administrativos para la elaboración de estudios y proyectos

Nombre del Procedimiento:

Propuesta de instrumentos administrativos para la elaboración de estudios y proyectos

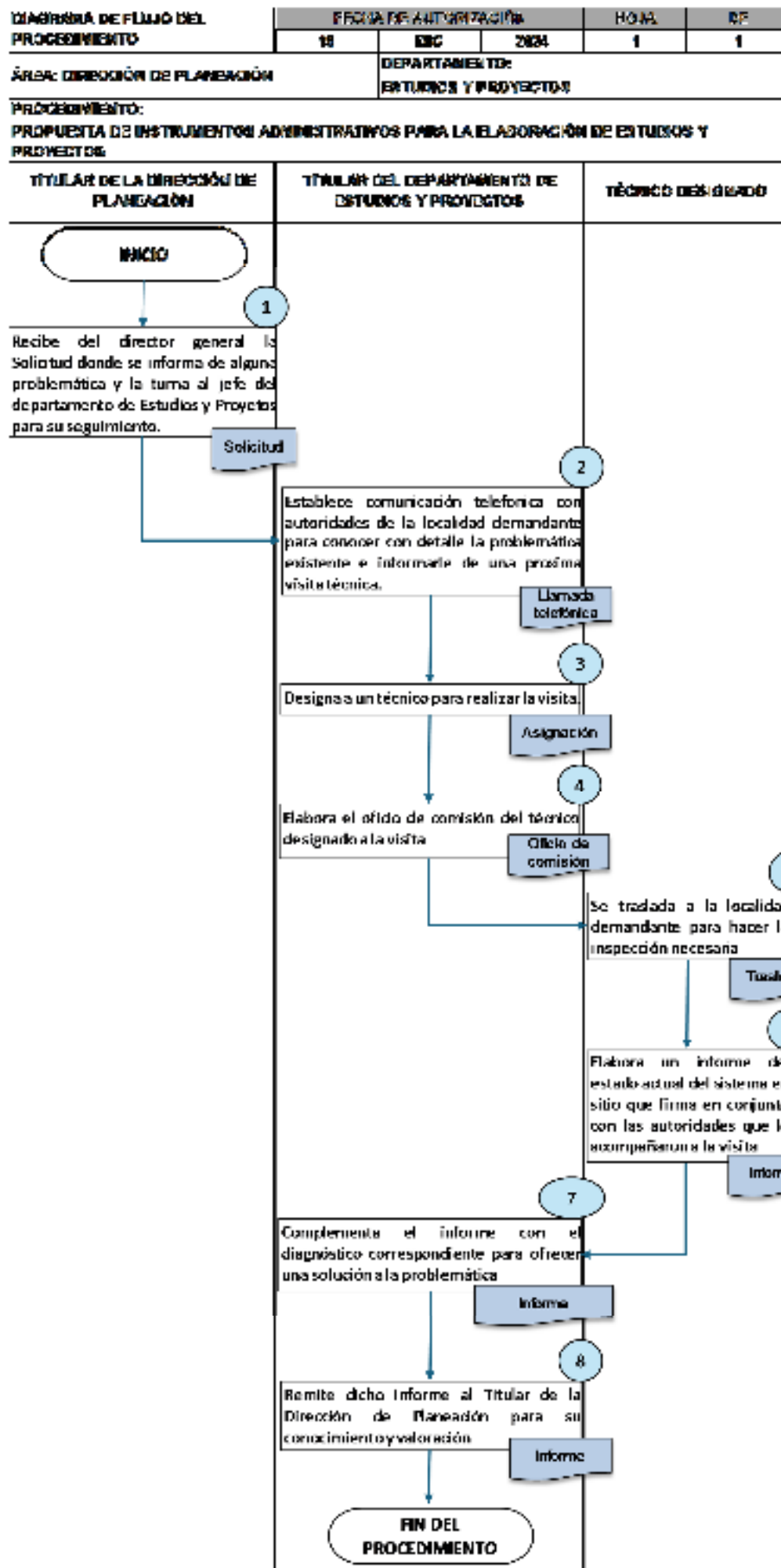
Objetivo del procedimiento:

Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la elaboración de estudios y proyectos sobre materias que competen a la Comisión

Norma Operativa:

- Debe de existir una solicitud formal a la Comisión, misma que será turnada a la Dirección de Planeación y al Departamento de Estudios y Proyectos
- Se debe de tener contacto con la comunidad o las autoridades para conocer a fondo los detalles de la demanda y la descripción del problema.
- Se debe de realizar una inspección física del sistema o problemática y evaluar mediante una revisión a los componentes de este para poder ofrecer una solución.
- Con la información recabada en campo se elaborará el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones.
- Se remitirá el informe al Titular de la Director de Planeación para su conocimiento y valoración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	Recibe del director general la Solicitud donde se informa de alguna problemática relacionada con el agua potable, alcantarillado o saneamiento y la turna al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para su seguimiento.			Solicitud
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2	Establece comunicación telefonica con autoridades de la localidad demandante para conocer con detalle la problemática existente e informarle de una proxima visita técnica.			Llamada telefónica
	3	Designa a un técnico para realizar la visita.			Asignación
	4	Elabora el oficio de comisión del técnico designado a la visita			Oficio de comisión
TÉCNICO DESIGNADO	5	Se traslada a la localidad demandante para hacer la inspección necesaria			Traslado
	6	Elabora un informe del estado actual del sistema en sitio que firma en conjunto con las autoridades que le acompañaron a la visita			Informe
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	7	Complementa el informe con el diagnóstico correspondiente para ofrecer una solución a la problemática			Informe
	8	Remite dicho informe al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y valoración			Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

II. Registro y control de proyectos realizados

Nombre del Procedimiento:

Registro y control de proyectos realizados

Objetivo del Procedimiento:

Llevar el registro y control de los estudios y proyectos realizados por las unidades administrativas de la Comisión y darle el seguimiento estadístico de su ejecución y evaluación pertinente

Normas Operativas:

- Captura de datos en sistema, donde se compile la información más relevante de los proyectos incluyendo nombre, ubicación, beneficiarios, monto, características, estatus del progreso de elaboración del proyecto, etc.
- Se remitirá información relativa a los avances en los proyectos al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y valoración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PROCEDIMIENTO:					
REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS REALIZADOS					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	Capturará datos en sistema, donde se compile la información más relevante de los proyectos incluyendo nombre, ubicación, beneficiarios, monto, características, estatus del progreso de elaboración del proyecto, etc.			Archivo digital
	2	Remitirá información relativa a los avances en los proyectos al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y valoración.			Archivo digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO:					
REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS REALIZADOS					
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			TÉCNICO DESIGNADO	
	INICIO				
	↓			1	
	Capturará datos en sistema, donde se compile la información más relevante de los proyectos incluyendo nombre, ubicación, beneficiarios, monto, características, estatus del progreso de elaboración del proyecto, etc.				
	↓			Archivo digital	
				2	
	Remitirá información relativa a los avances en los proyectos al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y valoración.				
	↓			Archivo digital	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

III. Aplicación de instrumentos de evaluación de programas, proyectos y convenios aprobados

Nombre del Procedimiento:

Aplicación de instrumentos de evaluación de programas, proyectos y convenios aprobados.

Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los instrumentos de evaluación de los programas, proyectos y convenios aprobados, e informar al Director los avances y resultados, y en su caso, proponer las medidas de adecuación a los mismos

Normas Operativas:

- Revisará las reglas de operación vigentes de los distintos programas que otorguen recurso a la comisión para hacer obra y diversificará dicho recurso según lo indique el Titular de la Dirección de Planeación en los proyectos previstos para el año en el Programa de Obra Anual.
- Se remitirá información relativa a los programas, proyectos y convenios aprobados y las distintas combinaciones del recurso asignado en el Programa Anual de Obra al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y valoración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PROCEDIMIENTO:					
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS APROBADOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	Revisará las reglas de operación vigentes de los distintos programas que otorguen recurso a la comisión para hacer obra y diversificará dicho recurso según lo indique el Titular de la Dirección de Planeación en los proyectos previstos para el año en el Programa de Obra Anual.			POA
	2	Se remitirá información relativa a los programas, proyectos y convenios aprobados y las distintas combinaciones del recurso asignado en el Programa Anual de Obra al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y			POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS APROBADOS.					
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			TÉCNICO DESIGNADO	
	INICIO			1	
	Revisará las reglas de operación vigentes de los distintos programas que otorguen recurso a la comisión para hacer obra y diversificará dicho recurso según lo indique el Titular de la Dirección de Planeación en los proyectos previstos para el año en el Programa de Obra Anual.				
	POA			2	
	Se remitirá información relativa a los programas, proyectos y convenios aprobados y las distintas combinaciones del recurso asignado en el Programa Anual de Obra al Titular de la Dirección de Planeación para su conocimiento y				
	POA FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

IV. Supervisar la atención de las peticiones ciudadanas

Nombre del Procedimiento:

Supervisar la atención de las peticiones ciudadanas

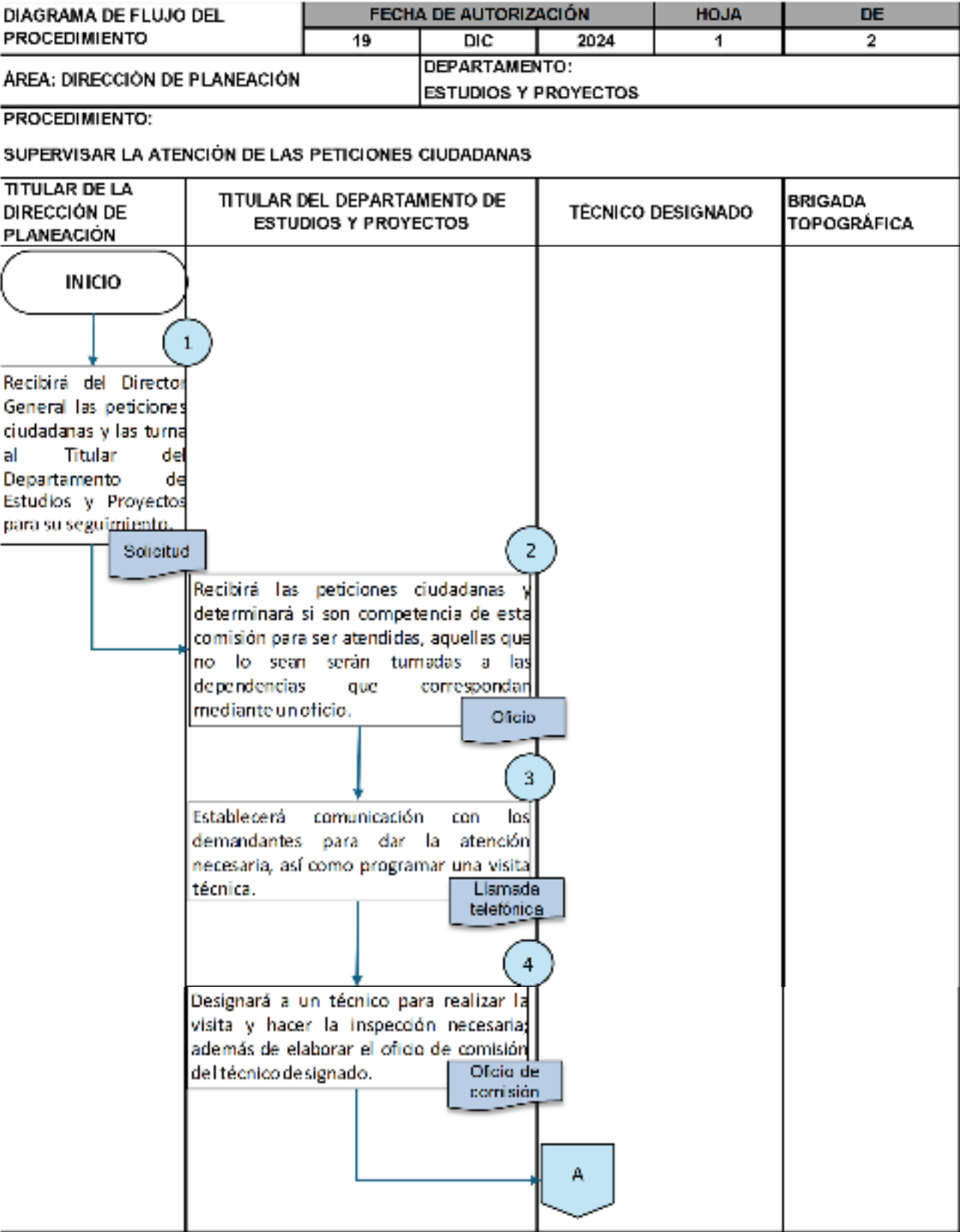
Objetivo del Procedimiento:

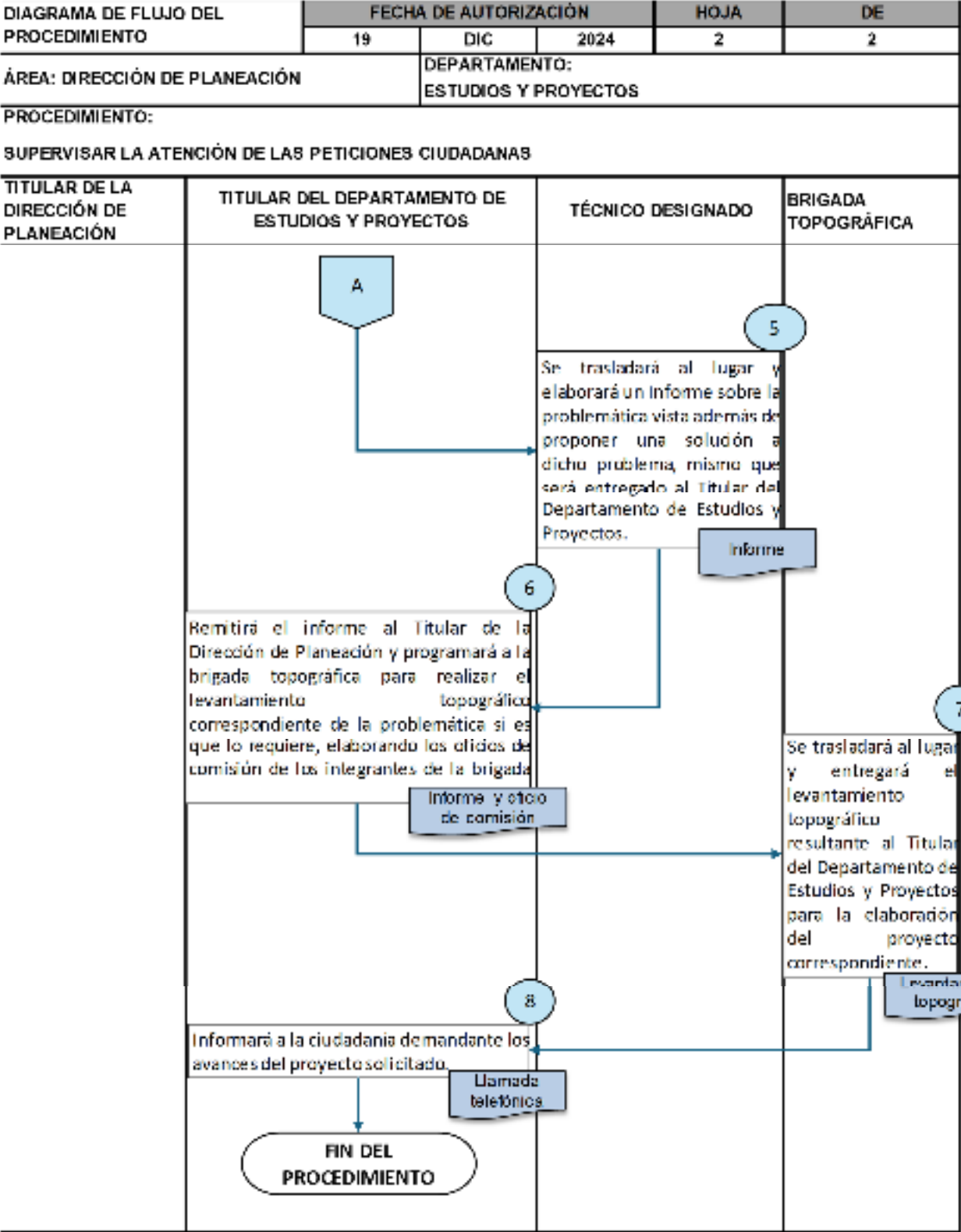
Supervisar la atención de las peticiones ciudadanas que le corresponda a la Comisión y verificar que se hayan canalizado las que formen parte de la competencia de otras autoridades gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal

Normas Operativas:

- El Titular de la Dirección de Planeación recibe del Director General las peticiones ciudadanas y las turna al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para su seguimiento.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos recibirá las peticiones ciudadanas y determinará si son competencia de esta comisión para ser atendidas, aquellas que no lo sean serán turnadas a las dependencias que correspondan mediante un oficio.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos establecerá comunicación con los demandantes para dar la atención necesaria, así como programar una visita técnica.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos designará a un técnico para realizar la visita y hacer la inspección necesaria; además de elaborar el oficio de comisión del técnico designado.
- El técnico se trasladará al lugar y elaborará un informe sobre la problemática vista además de proponer una solución a dicho problema, mismo que será entregado al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos remitirá el informe al Titular de la Dirección de Planeación y programará a la brigada topográfica para realizar el levantamiento topográfico correspondiente de la problemática si es que lo requiere, elaborando los oficios de comisión de los integrantes de la brigada topográfica.
- La brigada topográfica se trasladará al lugar y entregará el levantamiento topográfico resultante al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para la elaboración del proyecto correspondiente.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos informará a la ciudadanía demandante los avances del proyecto solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO:					
SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	Recibirá del Director General las peticiones ciudadanas y las turna al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para su seguimiento.			Oficio
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2	Recibirá las peticiones ciudadanas y determinará si son competencia de esta comisión para ser atendidas, aquellas que no lo sean serán turnadas a las dependencias que correspondan mediante un oficio.			Oficio
	3	Establecerá comunicación con los demandantes para dar la atención necesaria, así como programar una visita técnica.			Llamada telefónica
	4	Designará a un técnico para realizar la visita y hacer la inspección necesaria; además de elaborar el oficio de comisión del técnico designado.			Oficio de comisión
TÉCNICO	5	Se trasladará al lugar y elaborará un informe sobre la problemática vista además de proponer una solución a dicho problema, mismo que será entregado al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.			Informe
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	6	Remitirá el informe al Titular de la Dirección de Planeación y programará a la brigada topográfica para realizar el levantamiento topográfico correspondiente de la problemática si es que lo requiere, elaborando los oficios de comisión de los integrantes de la brigada topográfica.			Informe y oficio de comisión
BRIGADA TOPOGRÁFICA	7	Se trasladará al lugar y entregará el levantamiento topográfico resultante al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para la elaboración del proyecto correspondiente.			Levantamiento topográfico
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	8	Informará a la ciudadanía demandante los avances del proyecto solicitado.			Llamada telefónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO					





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

V. Integrar los expedientes técnicos de obras y proyectos.

Nombre del Procedimiento:

Integrar los expedientes técnicos de obras y proyectos

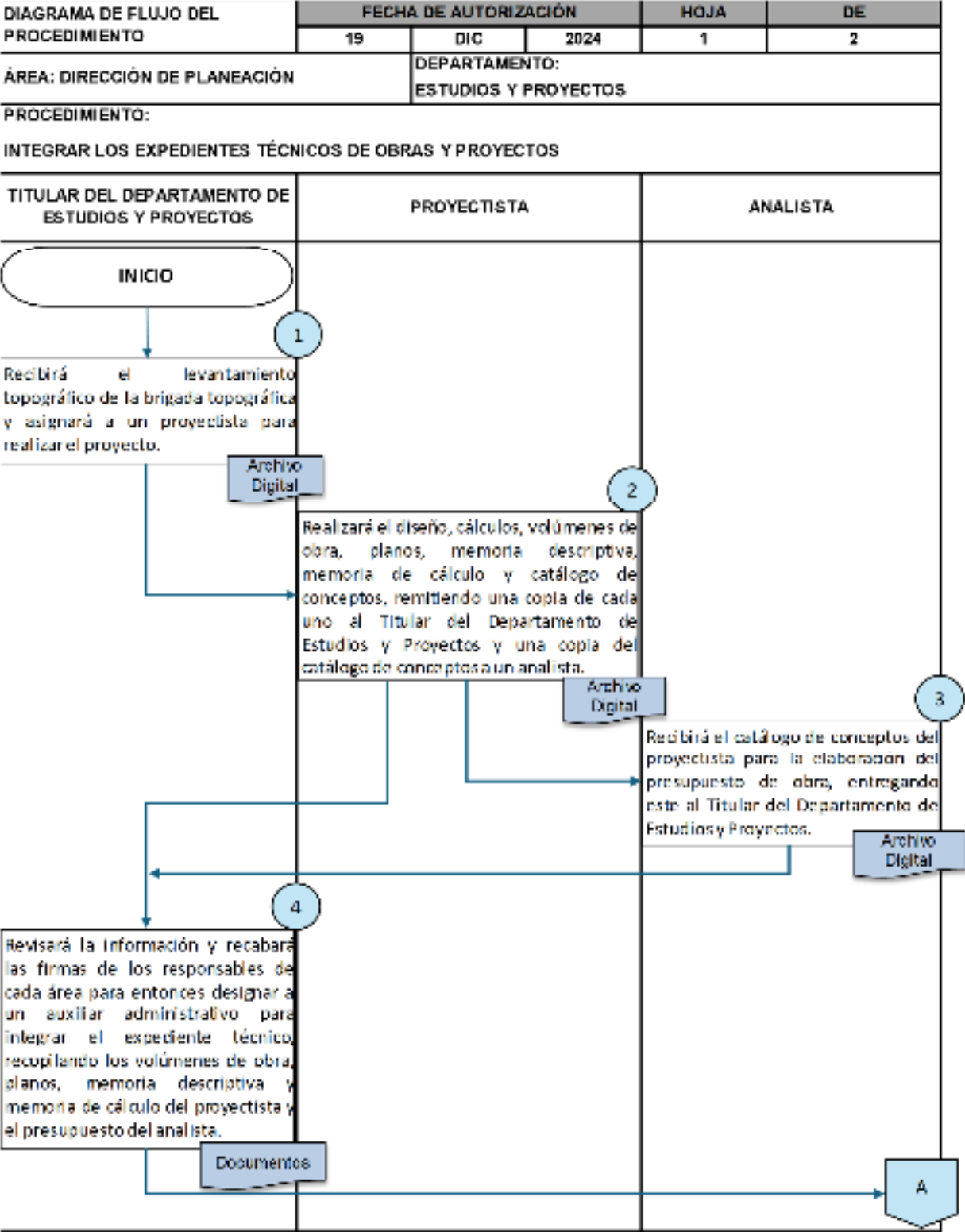
Objetivo del Procedimiento:

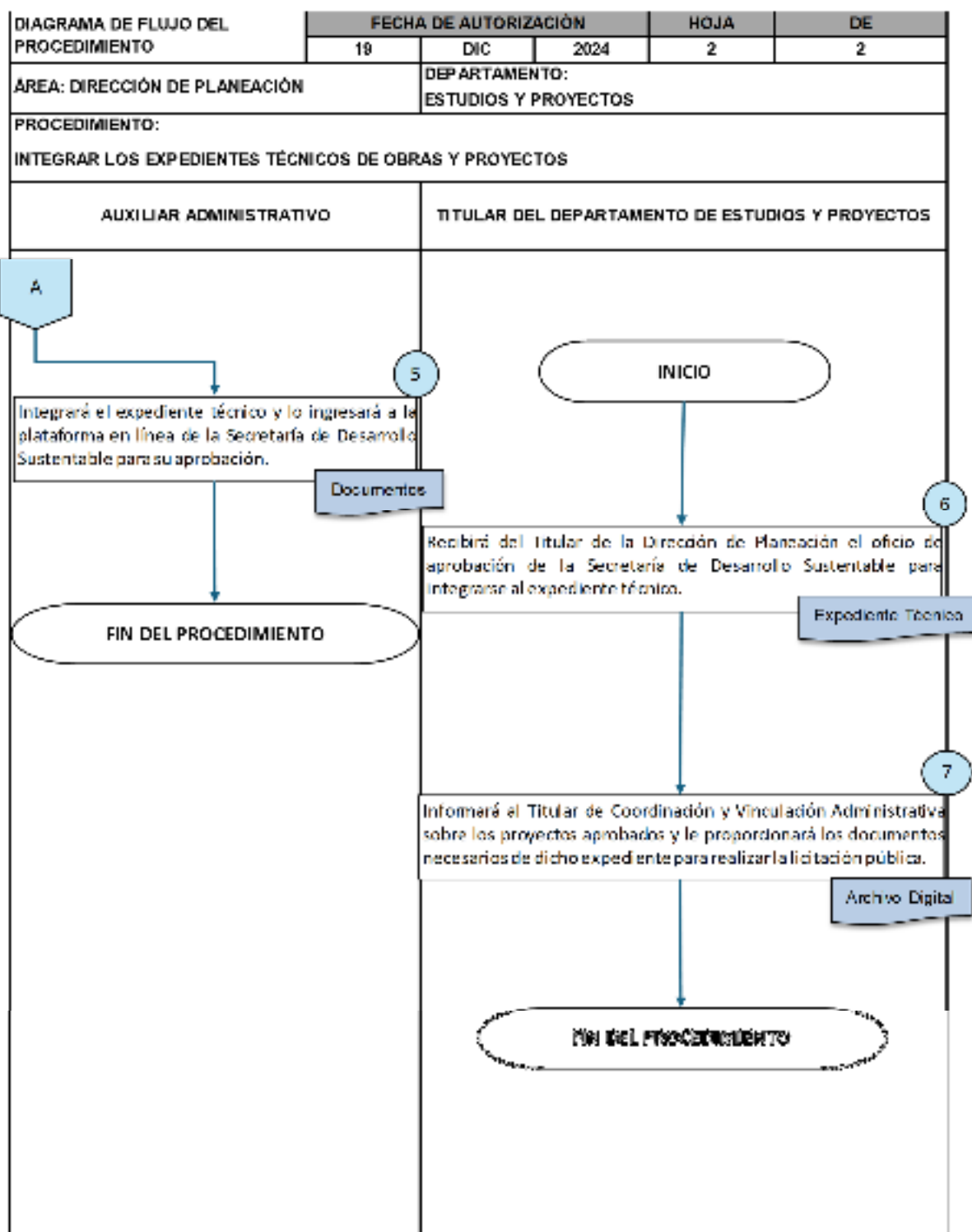
Integrar los expedientes técnicos de obras y proyectos, de conformidad con las disposiciones normativas de carácter técnico y administrativo expedidas por las autoridades competentes tanto del ámbito federal como estatal, y darles el debido seguimiento a los procesos de aprobación y ejecución

Normas Operativas:

- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos recibirá el levantamiento topográfico de la brigada topográfica y asignará a un proyectista para realizar el proyecto.
- El proyectista realizará el diseño, cálculos, volúmenes de obra, planos, memoria descriptiva, memoria de cálculo y catálogo de conceptos, remitiendo una copia de cada uno al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos y una copia del catálogo de conceptos a un analista.
- El analista recibe el catálogo de conceptos del proyectista para la elaboración del presupuesto de obra, entregando este al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos revisará la información y recabará las firmas de los responsables de cada área para entonces designar a un auxiliar administrativo para integrar el expediente técnico, recopilando los volúmenes de obra, planos, memoria descriptiva y memoria de cálculo del proyectista y el presupuesto del analista.
- El auxiliar administrativo integrará el expediente técnico y lo ingresará a la plataforma en línea de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para su aprobación.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos recibirá del Titular de la Dirección de Planeación el oficio de aprobación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para integrarse al expediente técnico.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos informará al Titular de Coordinación y Vinculación Administrativa sobre los proyectos aprobados y le proporcionará los documentos necesarios de dicho expediente para realizar la licitación pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO:					
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	Recibirá el levantamiento topográfico de la brigada topográfica y asignará a un proyectista para realizar el proyecto.			Archivo digital
PROYECTISTA	2	Realizará el diseño, cálculos, volúmenes de obra, planos, memoria descriptiva, memoria de cálculo y catálogo de conceptos, remitiendo una copia de cada uno al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos y una copia del catálogo de conceptos a un analista.			Archivo digital
ANALISTA	3	Recibirá el catálogo de conceptos del proyectista para la elaboración del presupuesto de obra, entregando este al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos.			Archivo digital
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	4	Revisará la información y recabará las firmas de los responsables de cada área para entonces designar a un auxiliar administrativo para integrar el expediente técnico, recopilando los volúmenes de obra, planos, memoria descriptiva y memoria de cálculo del proyectista y el presupuesto del analista.			Documentos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Integrará el expediente técnico y lo ingresará a la plataforma en línea de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para su aprobación.			Documentos
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	6	Recibirá del Titular de la Dirección de Planeación el oficio de aprobación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para integrarse al expediente técnico.			Expediente técnico
	7	Informará al Titular de Coordinación y Vinculación Administrativa sobre los proyectos aprobados y le proporcionará los documentos necesarios de dicho expediente para realizar la licitación pública.			Archivo digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO					





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VI. Evaluación de factibilidad técnica.

Nombre del Procedimiento:

Evaluación de factibilidad técnica.

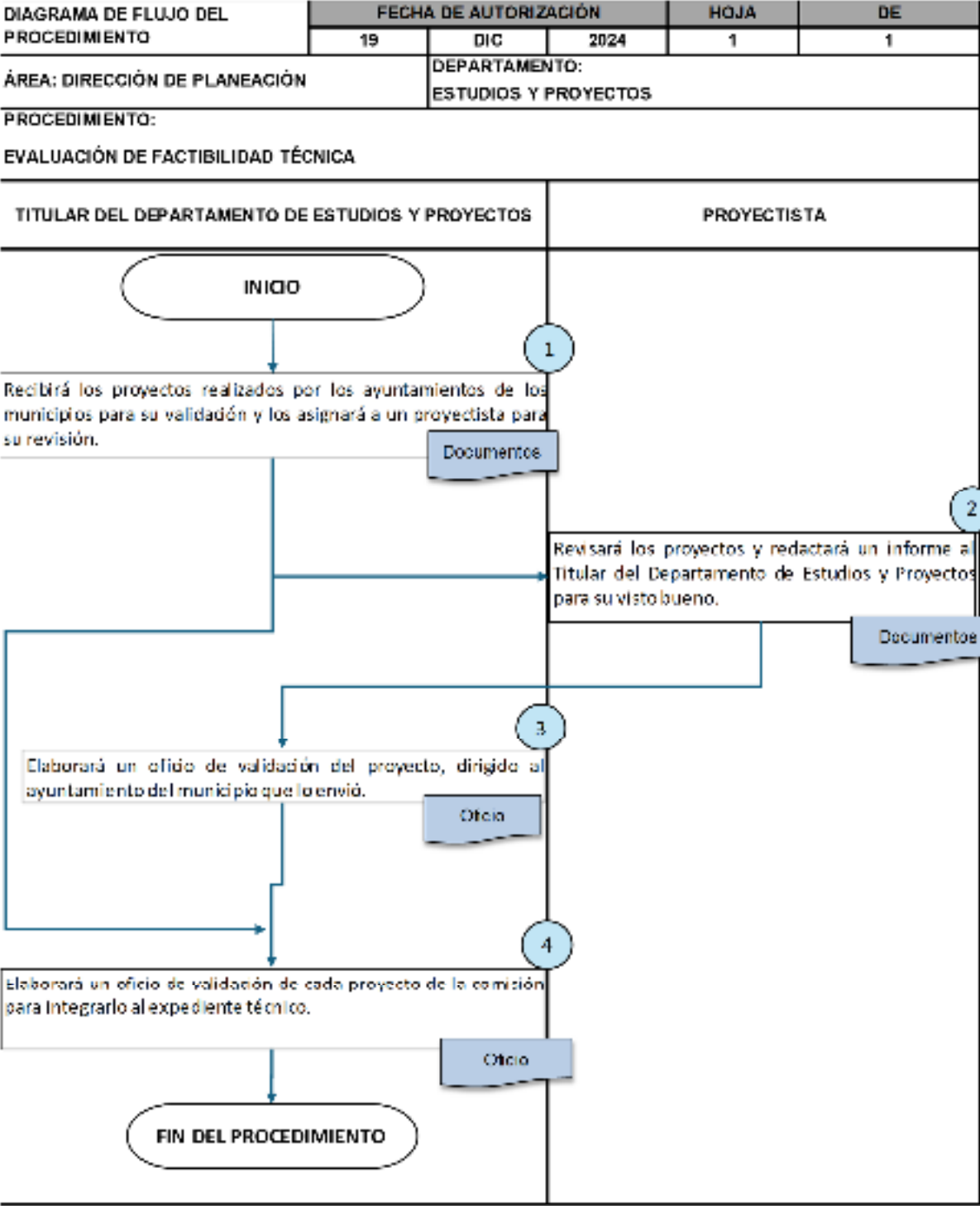
Objetivo del Procedimiento:

Evaluar la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de la Comisión, y en su caso, hacer un estudio de validación sobre los proyectos realizados por los ayuntamientos de los municipios.

Normas Operativas:

- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos recibirá los proyectos realizados por los ayuntamientos de los municipios para su validación y los asignará a un proyectista para su revisión.
- El proyectista revisará los proyectos y redactará un informe al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para su visto bueno.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos elaborará un oficio de validación del proyecto, dirigido al ayuntamiento del municipio que lo envió.
- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos elaborará un oficio de validación de cada proyecto de la comisión para integrarlo al expediente técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PROCEDIMIENTO:					
EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	Recibirá los proyectos realizados por los ayuntamientos de los municipios para su validación y los asignará a un proyectista para su revisión.			Documentos
PROYECTISTA	2	Revisará los proyectos y redactará un informe al Titular del Departamento de Estudios y Proyectos para su visto bueno.			Documentos
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	3	Elaborará un oficio de validación del proyecto, dirigido al ayuntamiento del municipio que lo envió.			Oficio
	4	Elaborará un oficio de validación de cada proyecto de la comisión para integrarlo al expediente técnico.			Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VII. Obtención de trámites y permisos.

Nombre del Procedimiento:

Obtención de trámites y permisos.

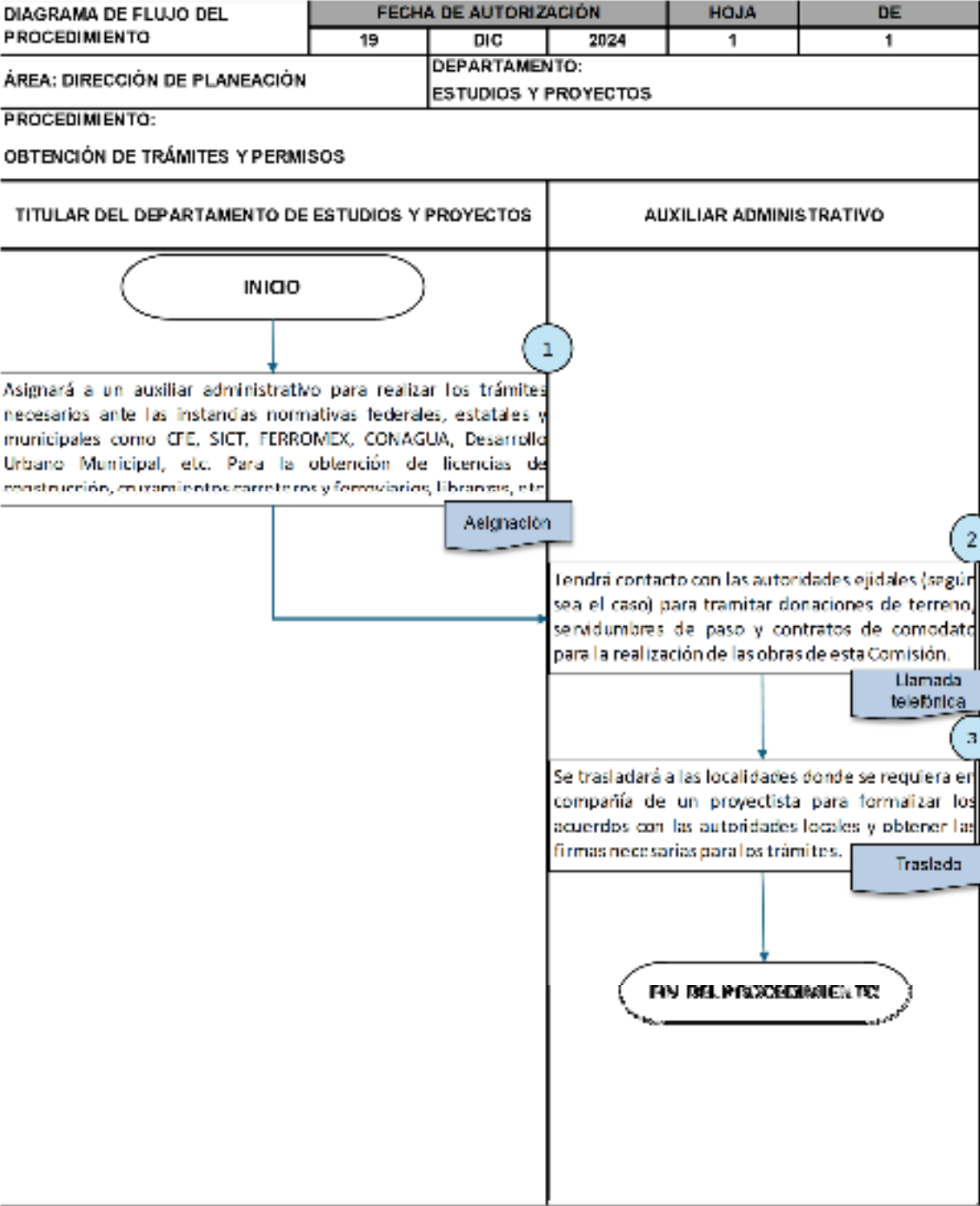
Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites ante las autoridades competentes en la obtención de los permisos, licencias, títulos o concesiones necesarios para la ejecución de las obras tanto en zonas rurales como urbanas

Normas Operativas:

- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos asignará a un auxiliar administrativo para realizar los trámites necesarios ante las instancias normativas federales, estatales y municipales como CFE, SICT, FERROMEX, CONAGUA, Desarrollo Urbano Municipal, etc. Para la obtención de licencias de construcción, cruzamientos carreteros y ferroviarios, libranzas, etc.
- El auxiliar administrativo tendrá contacto con las autoridades ejidales (según sea el caso) para tramitar donaciones de terreno, servidumbres de paso y contratos de comodato para la realización de las obras de esta Comisión.
- El auxiliar administrativo se trasladará a las localidades donde se requiera en compañía de un proyectista para formalizar los acuerdos con las autoridades locales y obtener las firmas necesarias para los trámites.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO:					
OBTENCIÓN DE TRÁMITES Y PERMISOS					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	Asignará a un auxiliar administrativo para realizar los trámites necesarios ante las instancias normativas federales, estatales y municipales como CFE, SICT, FERROMEX, CONAGUA, Desarrollo Urbano Municipal, etc. Para la obtención de licencias de construcción, cruzamientos carreteros y ferroviarios, libranzas, etc.			Asignación
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Tendrá contacto con las autoridades ejidales (según sea el caso) para tramitar donaciones de terreno, servidumbres de paso y contratos de comodato para la realización de las obras de esta Comisión.			Llamada telefónica
	3	Se trasladará a las localidades donde se requiera en compañía de un proyectista para formalizar los acuerdos con las autoridades locales y obtener las firmas necesarias para los trámites.			Traslado
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VIII. Consolidación de procesos y procedimientos.

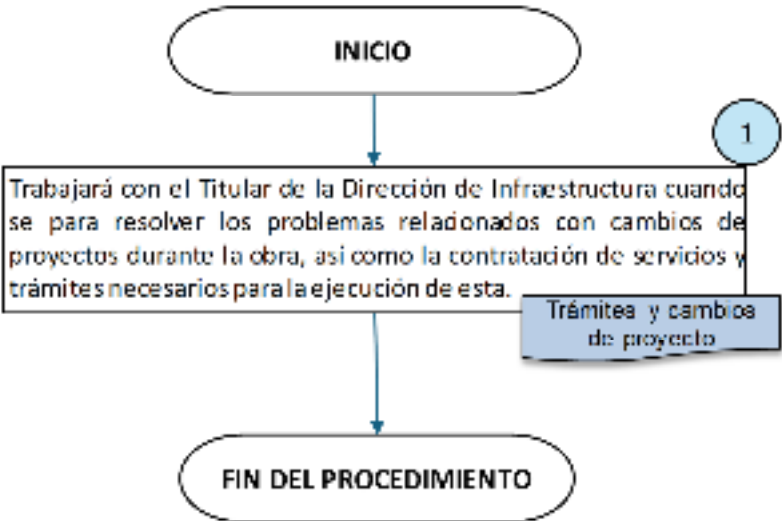
Consolidación de procesos y procedimientos.

Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura en la conformación y consolidación de los procesos y procedimientos, así como en las contrataciones de servicios y obras en aquellas materias que sean competencia de la Comisión.

- El Titular del Departamento de Estudios y Proyectos trabajará con el Titular de la Dirección de Infraestructura cuando se para resolver los problemas relacionados con cambios de proyectos durante la obra, así como la contratación de servicios y trámites necesarios para la ejecución de esta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS		
PROCEDIMIENTO:					
CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMATO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	Trabjará con el Titular de la Dirección de Infraestructura cuando se para resolver los problemas relacionados con cambios de proyectos durante la obra, así como la contratación de servicios y trámites necesarios para la ejecución de esta.			Trámites y cambios de proyecto
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	19	DIC	2024	1	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PROCEDIMIENTO:					
CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					



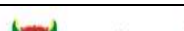


Nayarit

NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT

2025

 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT		TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
	PROCEDIMIENTOS		

DESARROLLO DEL PROCESO

" I. Elaborar los estados financieros de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de los Estados Financieros de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar los estados financieros, garantizando información contable veraz, oportuna y confiable, respecto de los recursos financieros y presupuestales, a fin de que las autoridades, instancias fiscalizadoras y terceros interesados, estén en condiciones de analizar y evaluar el desempeño financiero de la Comisión.

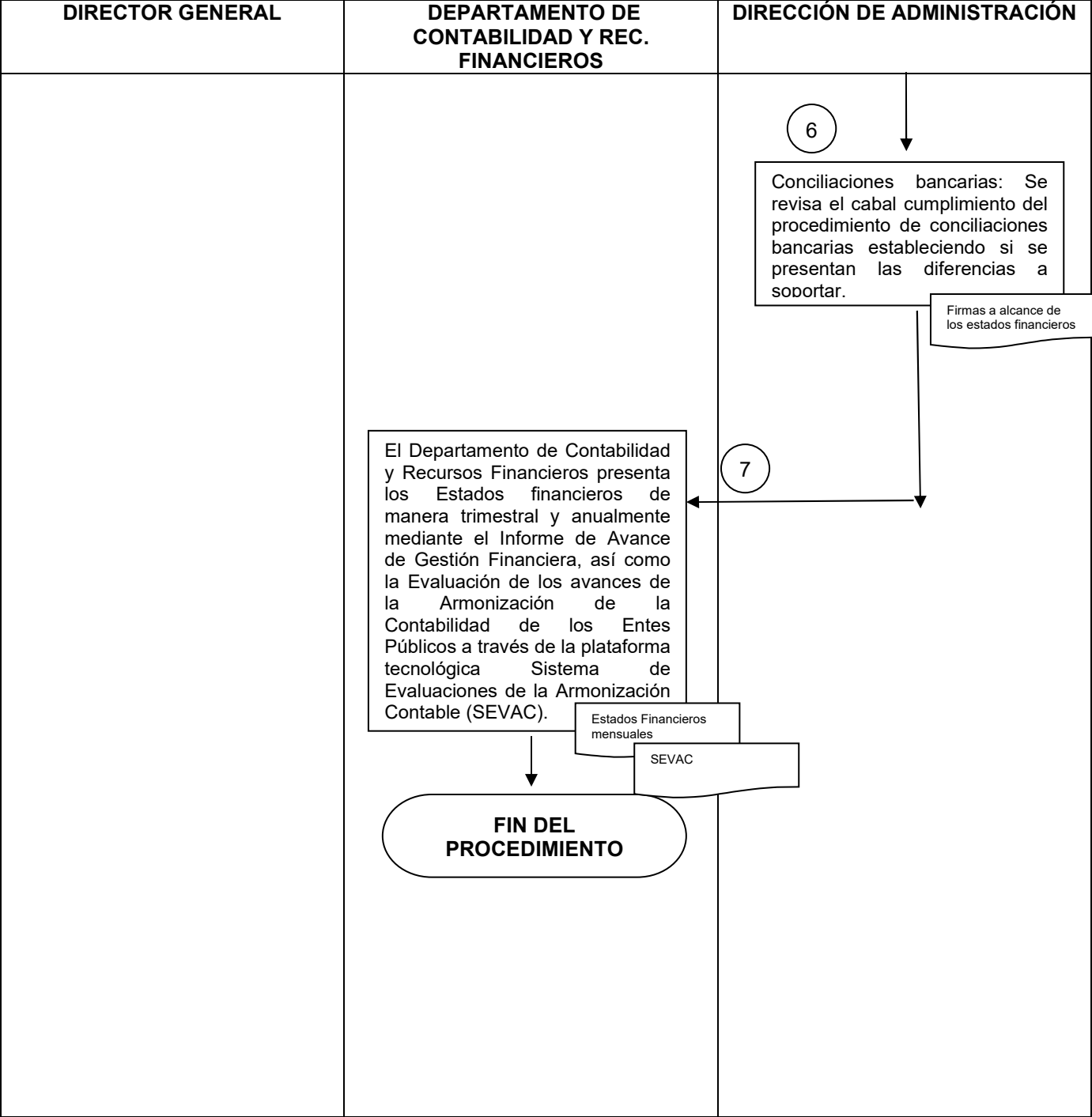
NORMAS DE OPERACION:

- La Dirección General autoriza la emisión de los Estados Financieros y sus notas trimestrales que serán auditados.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera mediante el Sistema Automatizado de Administración Contable Gubernamental SAACG.NET los estados financieros; Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujos de efectivo, el estado analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos, Balance Presupuestario, Estado Analítico de Ingresos Detallado y Estado Analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos Detallado y notas a los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera y demás normatividad aplicable, verificando que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al periodo y garantizando su correcta aplicación y presentación.
- La Dirección de Administración revisa los Estados Financieros de la Comisión Estatal del Agua.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros presenta los Estados financieros de manera trimestral y anualmente mediante el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como la Evaluación de los avances de la Armonización de la Contabilidad de los Entes Públicos a través de la plataforma tecnológica Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
							1
AREA: CONTABILIDAD				DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
	PROCEDIMIENTO: Elaborar los estados financieros de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				FORMATO DOCUMENTO	
DIRECTOR GENERAL	1	Autorizar la emisión de los Estados Financieros y sus notas trimestrales que serán auditados.				Firmas alcance de los estados financieros	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	2	Registra operaciones diarias: Con la recepción de los documentos soporte de las diferentes operaciones, se integra al sistema SAACG.NET generando las pólizas de ingresos, diario, cheque y egresos correspondientes.				Pólizas de ingreso, diario, cheque y egresos	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	Generar estado de saldo de movimientos: Al final del mes a partir del reporte de saldos y movimientos, se efectúa una revisión pormenorizada de todas las cuentas, verificando que ellas presentan en forma fidedigna la situación del ente. A partir de saldos y movimientos se realiza Reporte de libros auxiliares para verificar la correcta captura de la información contable.				Balanza de Comprobación auxiliares de cuentas	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	4	Conciliaciones bancarias: Se revisa el cabal cumplimiento del procedimiento de conciliaciones bancarias estableciendo si se presentan las diferencias a soportar.				Conciliaciones bancarias	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera mediante el Sistema Automatizado de Administración Contable Gubernamental SAACG.NET los estados financieros; Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujos de efectivo, el estado analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos, Balance Presupuestario, Estado Analítico de Ingresos Detallado y Estado Analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos Detallado y notas a los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera y demás normatividad aplicable, verificando que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al periodo y garantizando su correcta aplicación y presentación.		Estados financieros
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Revisa los Estados Financieros de la Comisión Estatal del Agua.		Firmas alcance de los estados financieros
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	7	Presentar los Estados financieros de manera trimestral y anualmente mediante el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como la Evaluación de los avances de la Armonización de la Contabilidad de los Entes Públicos a través de la plataforma tecnológica Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).		Estados financieros mensuales y anuales Digital por medio de la plataforma
		TERMINA PROCEDIMIENTO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar los estados financieros, garantizando información contable veraz, oportuna y confiable, respecto de los recursos financieros y presupuestales, a fin de que las autoridades, instancias fiscalizadoras y terceros interesados, estén en condiciones de analizar y evaluar el desempeño financiero de la Comisión.		
NORMAS DE OPERACION		- La Dirección General autoriza la emisión de los Estados Financieros y sus notas trimestrales que serán auditados. - El departamento de Contabilidad y Recursos Financieros Registra operaciones diarias: Con la recepción de los documentos soporte de las diferentes operaciones, se integra al sistema SAACG.NET generando las pólizas de ingresos, diario, cheque y egresos correspondientes. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros Genera el estado de saldo de movimientos: Al final del mes a partir del reporte de saldos y movimientos, se efectúa una revisión pormenorizada de todas las cuentas, verificando que ellas presentan en forma fidedigna la situación del ente. A partir de saldos y movimientos se realiza Reporte de libros auxiliares para verificar la correcta captura de la información contable. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros realiza las conciliaciones bancarias: se revisa el cabal cumplimiento del procedimiento de conciliaciones bancarias estableciendo si se presentan las diferencias a soportar. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera mediante el Sistema Automatizado de Administración Contable Gubernamental SAACG.NET los estados financieros; Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujos de efectivo, el estado analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos, Balance Presupuestario, Estado Analítico de Ingresos Detallado y Estado Analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos Detallado y notas a los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera y demás normatividad aplicable, verificando que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al periodo y garantizando su correcta aplicación y presentación. - La Dirección de Administración revisa los Estados Financieros de la Comisión Estatal del Agua. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros presenta los Estados financieros de manera trimestral y anualmente mediante el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como la Evaluación de los avances de la Armonización de la Contabilidad de los Entes Públicos a través de la plataforma tecnológica Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						3
AREA: CONTABILIDAD			DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Elaborar los estados financieros de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración.						



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" II.- Presentación de los Informes Financieros; "

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Presentación de los Informes Financieros;

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

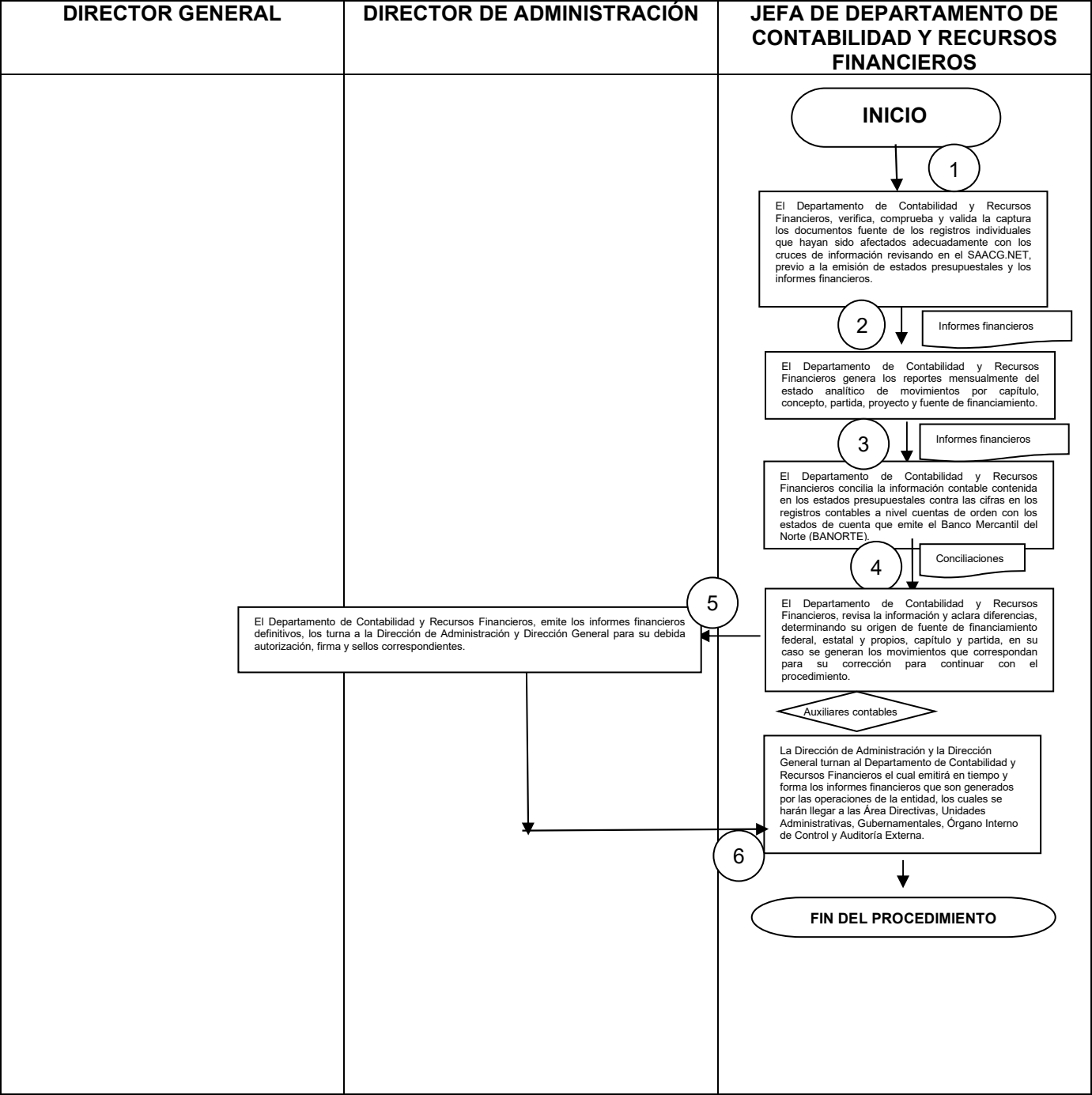
Presentar, emitir y enviar oportunamente los informes financieros que genera mensual, trimestral o anualmente la Comisión Estatal de Agua potable y alcantarillado de Nayarit a las Áreas Directivas, Unidades Administrativas, gubernamentales, Órgano Interno de Control y Auditoría Externa, así como para cualquier otro Órgano Fiscalizador que los requiera, esto con la finalidad de comunicar, mostrar y ampliar claramente la situación programática presupuestal del CEA y dichas Áreas cuenten con elementos suficientes para la toma de decisiones.

NORMAS DE OPERACION:

- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, verifica, comprueba y valida la captura los documentos fuente de los registros individuales que hayan sido afectados adecuadamente con los cruces de información revisando en el SAACG.NET, previo a la emisión de estados presupuestales y los informes financieros.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera los reportes mensualmente del estado analítico de movimientos por capítulo, concepto, partida, proyecto y fuente de financiamiento.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros concilia la información contable contenida en los estados presupuestales contra las cifras en los registros contables a nivel cuentas de orden con los estados de cuenta que emite el Banco Mercantil del Norte (BANORTE).
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, revisa la información y aclara diferencias, determinando su origen de fuente de financiamiento federal, estatal y propios, capítulo y partida, en su caso se generan los movimientos que correspondan para su corrección para continuar con el procedimiento.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, emite los informes financieros definitivos, los turna a la Dirección de Administración y Dirección General para su debida autorización, firma y sellos correspondientes.
- La Dirección de Administración y la Dirección General turnan al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros el cual emitirá en tiempo y forma los informes financieros que son generados por las operaciones de la entidad, los cuales se harán llegar a las Área Directivas, Unidades Administrativas, Gubernamentales, Órgano Interno de Control y Auditoría Externa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	
					1	2
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Presentar oportunamente los informes financieros que deban rendirse a las autoridades competentes.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	1	Verificar, comprobar y validar la captura los documentos fuente de los registros individuales que hayan sido afectados adecuadamente con los cruces de información revisando en el SAACG.NET, previo a la emisión de estados presupuestales y los informes financieros.			Informes financieros	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	2	Generar los reportes mensualmente del estado analítico de movimientos por capítulo, concepto, partida, proyecto y fuente de financiamiento.			Informes financieros	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	3	Conciliar la información contable contenida en los estados presupuestales contra las cifras en los registros contables a nivel cuentas de orden con los estados de cuenta que emite el Banco Mercantil del Norte (BANORTE).			Conciliaciones	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	4	Revisar la información y aclara diferencias, determinando su origen de fuente de financiamiento federal, estatal y propios, capítulo y partida, en su caso se generan los movimientos que correspondan para su corrección para continuar con el procedimiento.			Auxiliares contables	
DIRECCION GENERAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Emitir los informes financieros definitivos, los turna a la Dirección de Administración y Dirección General para su debida autorización, firma y sellos correspondientes.			Informes financieros	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	6	La Dirección de Administración turnan al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros el cual emitirá en tiempo y forma los informes financieros que son generados por las operaciones de la entidad, los cuales se harán llegar a las Área Directivas, Unidades Administrativas, Gubernamentales, Órgano Interno de Control y Auditoría Externa.			Informes financieros	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Presentar, emitir y enviar oportunamente los informes financieros que genera mensual, trimestral o anualmente la Comisión Estatal de Agua potable y alcantarillado de Nayarit a las Áreas Directivas, Unidades Administrativas, gubernamentales, Órgano Interno de Control y Auditoría Externa, así como para cualquier otro Órgano Fiscalizador que los requiera, esto con la finalidad de comunicar, mostrar y ampliar claramente la situación programática presupuestal del CEA y dichas Áreas cuenten con elementos suficientes para la toma de decisiones.				
NORMAS DE OPERACION		- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, verifica, comprueba y valida la captura los documentos fuente de los registros individuales que hayan sido afectados adecuadamente con los cruces de información revisando en el SAACG.NET, previo a la emisión de estados presupuestales y los informes financieros. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera los reportes mensualmente del estado analítico de movimientos por capítulo, concepto, partida, proyecto y fuente de financiamiento. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros concilia la información contable contenida en los estados presupuestales contra las cifras en los registros contables a nivel cuentas de orden con los estados de cuenta que emite el Banco Mercantil del Norte (BANORTE). - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, revisa la información y aclara diferencias, determinando su origen de fuente de financiamiento federal, estatal y propios, capítulo y partida, en su caso se generan los movimientos que correspondan para su corrección para continuar con el procedimiento. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, emite los informes financieros definitivos, los turna a la Dirección de Administración y Dirección General para su debida autorización, firma y sellos correspondientes. - La Dirección de Administración y la Dirección General turnan al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros el cual emitirá en tiempo y forma los informes financieros que son generados por las operaciones de la entidad, los cuales se harán llegar a las Área Directivas, Unidades Administrativas, Gubernamentales, Órgano Interno de Control y Auditoría Externa.				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
		2	2
AREA: CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO: Presentar oportunamente los informes financieros que deban rendirse a las autoridades competentes.			



 Nayarit COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" III Formulación de la Información Fiscal "

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de la Información Fiscal de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado ante el SAT.

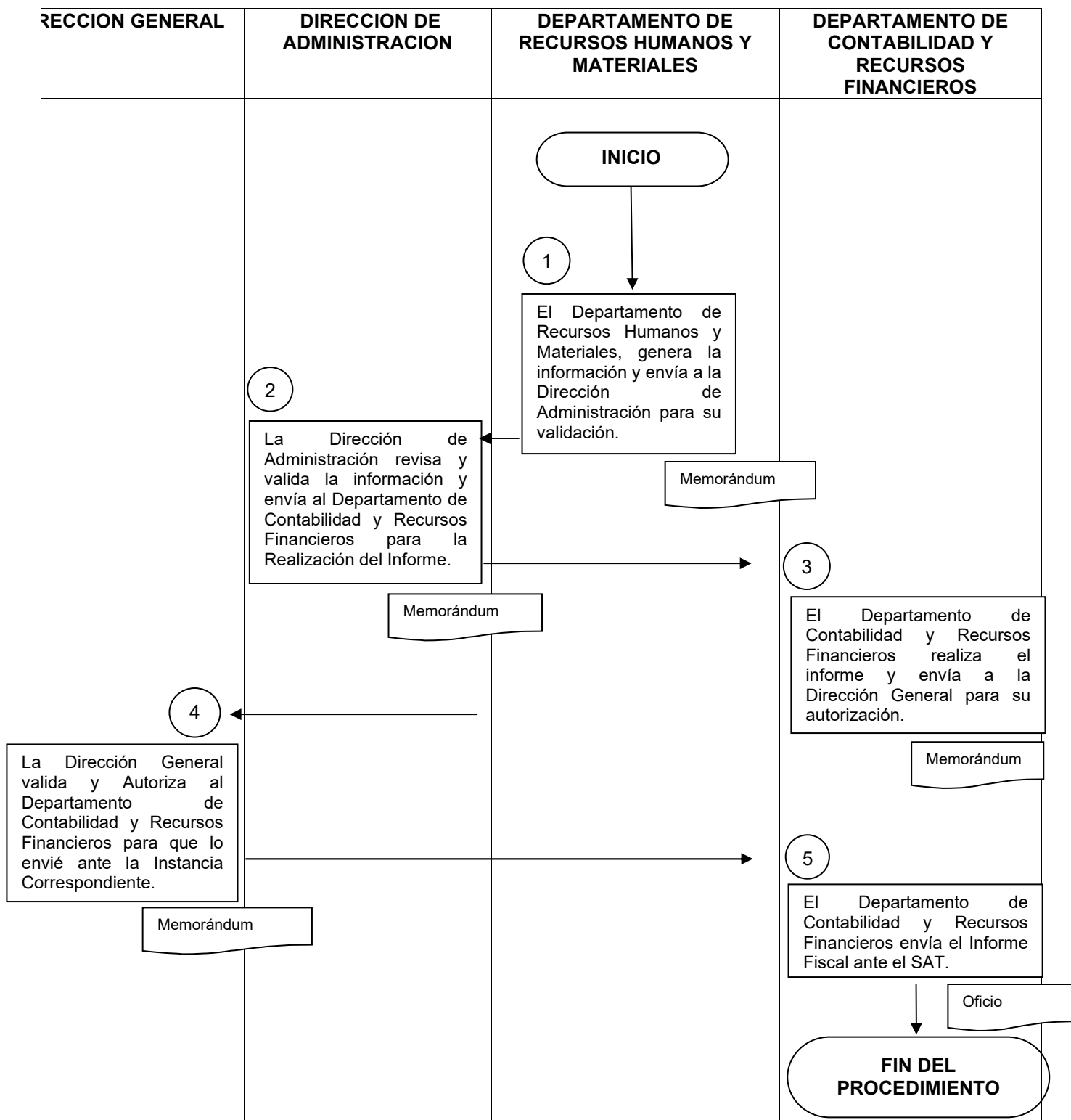
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo de los informes financieros ante el SAT es otorgar un resumen de las operaciones realizadas, permitiendo a las autoridades revisar los movimientos y detectar posibles discrepancias.

NORMAS DE OPERACION:

- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, genera la información y envía por medio de memorándum a la Dirección de Administración para su validación.
- La Dirección de Administración valida la información y envía al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE	
				1	1	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Formulación de la Información Fiscal						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	1	El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, genera la información y envía a la Dirección de Administración para su validación.			Memorándum	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	2	La Dirección de Administración revisa y valida la información y envía al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros para la Realización del Informe.			Memorándum	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros realiza el informe y envía a la Dirección General para su autorización.			Memorándum	
DIRECCION GENERAL	4	La Dirección General valida y Autoriza al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros para que lo envíe ante la Instancia Correspondiente.			Memorándum	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros Envía el Informe Fiscal ante el SAT.			Oficio	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El objetivo de los informes financieros ante el SAT es otorgar un resumen de las operaciones realizadas, permitiendo a las autoridades revisar los movimientos y detectar posibles discrepancias.					
NORMAS DE OPERACION	- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, genera la información y envía a la Dirección de Administración para su validación. - La Dirección de Administración revisa y valida la información y envía al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros para la Realización del Informe. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros realiza el informe y envía a la Dirección General para su autorización. - La Dirección General valida y Autoriza al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros para que lo envíe ante la Instancia Correspondiente. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros Envía el Informe Fiscal ante el SAT.					
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION					
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO					HOJA	DE
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			1	3
PROCEDIMIENTO: Atribuciones específicas del Departamento de Planeación.						



DESARROLLO DEL PROCESO

" IV.- Registro Contable de la Comisión, Conciliaciones, Arqueos y Demás actividades propias de esta materia"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro Contable de la Comisión, Conciliaciones, Arqueos y Demás actividades propias de esta materia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cotejar el saldo y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por la Comisión Estatal de Agua contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

NORMAS DE OPERACION:

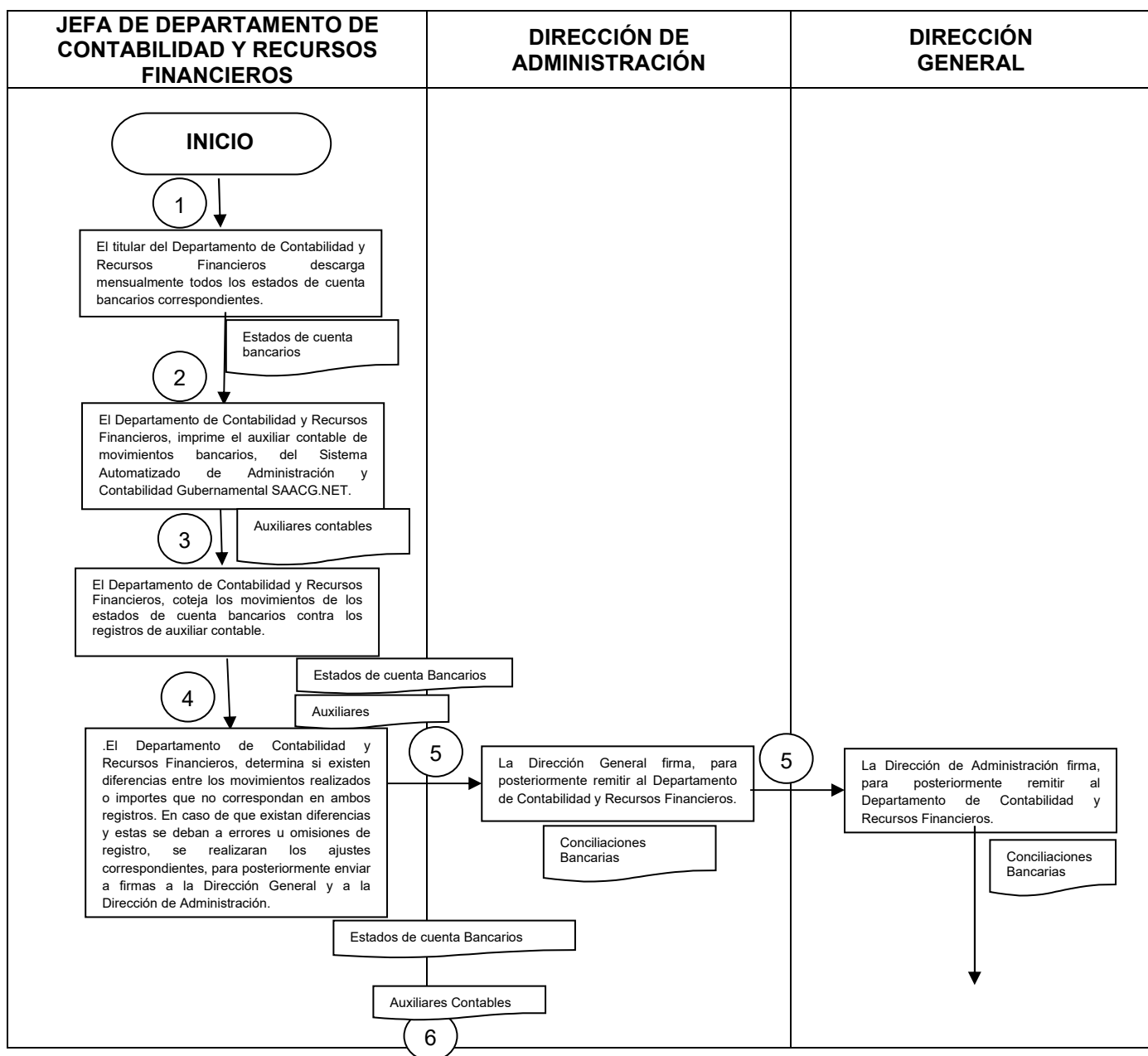
Mensualmente la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas para el control de los ingresos y egresos; para lo cual se realiza el siguiente procedimiento;

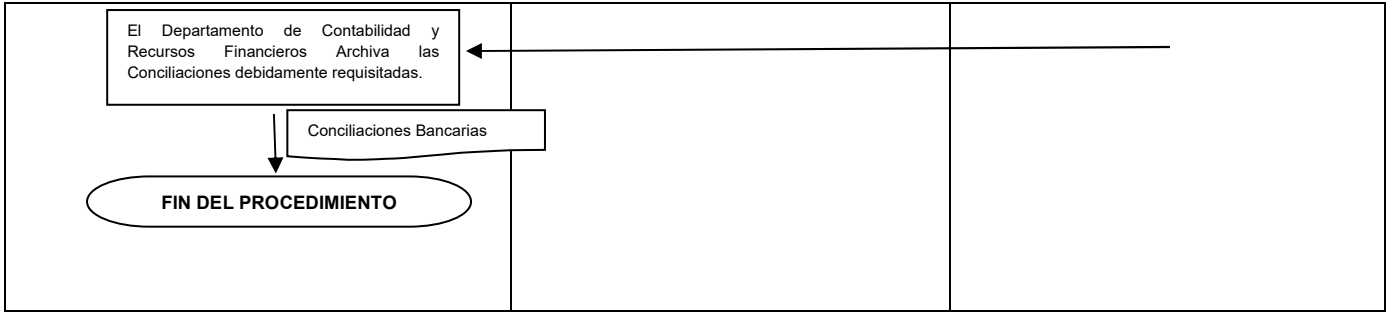
- El titular del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros descarga mensualmente todos los estados de cuenta bancarios correspondientes.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, imprime el auxiliar contable de movimientos bancarios, del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, coteja los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros de auxiliar contable.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, se realizaran los ajustes correspondientes.
- Se imprime la conciliación, se pasa a firmas y se archiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	1
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Llevar el registro contable de la Comisión, realizando las conciliaciones, arqueos y demás actividades fiscales competentes.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	1	El titular del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros descarga mensualmente todos los estados de cuenta bancarios correspondientes.			Estados de cuenta bancarios	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	2	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, imprime el auxiliar contable de movimientos bancarios, del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.			Auxiliares contables	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, coteja los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros de auxiliar contable.			Estados de cuenta bancarios Auxiliares contables	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	4	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, se realizaran los ajustes correspondientes, para posteriormente enviar a firmas a la Dirección General y a la Dirección de Administración.			Estados de cuenta bancarios Auxiliares contables	
DIRECCION GENERAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	La Dirección de Administración y Dirección General firman, para posteriormente remitir al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.			Conciliaciones bancarias	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS	6	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros Archiva las Conciliaciones debidamente requisitadas.			Conciliaciones bancarias	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cotejar el saldo y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por la Comisión Estatal de Agua contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.					
NORMAS DE OPERACION	- El titular del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros descarga mensualmente todos los estados de cuenta bancarios correspondientes. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, imprime el auxiliar contable de movimientos bancarios, del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, coteja los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros de auxiliar contable. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, se realizaran los ajustes correspondientes, para posteriormente enviar a firmas a la Dirección General y a la Dirección de Administración.					

	- La Dirección de Administración y Dirección General firman, para posteriormente remitir al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros Archiva las Conciliaciones debidamente requisitadas.
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
						1	2
AREA: CONTABILIDAD				DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Llevar el registro contable de la Comisión, realizando las conciliaciones, arquezos y demás actividades fiscales competentes.							





 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" V.- Control Presupuestal de la Comisión, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control Presupuestal de la Comisión, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar eficientemente los recursos presupuestales de la Comisión y generar información presupuestal y contable confiable, oportuna y transparente, en el marco de las disposiciones normativas, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes y la evaluación y rendición de cuentas del presupuesto, supervisando el proceso de programación, presupuestación y, en su caso, evaluación de los programas presupuestarios autorizados a la entidad, así como el oportuno registro presupuestario y contable del ejercicio del gasto, al fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales y normas aplicables.

NORMAS DE OPERACION:

- La Dirección de Administración junto con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, así como el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elaboran el anteproyecto correspondiente a gasto corriente y recursos propios de la Comisión Estatal del Agua potable y alcantarillado.
La Dirección de planeación son responsables de elaborar el anteproyecto de inversión y obra de la Comisión Estatal de Agua potable y alcantarillado.
- Los anteproyectos antes mencionados se presentan en la junta de gobierno para su aprobación.
- El proyecto de Egresos anual autorizado por el Congreso del Estado de Nayarit es presentado mediante la cuenta pública.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros supervisa el proceso de programación, presupuestación y distribución del presupuesto anual aprobado por fuente de financiamiento en los capítulos y partidas correspondientes para su debida ejecución.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros captura el presupuesto anual distribuido por mes, así como por capítulo y partida en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG para dar disponibilidad a las partidas, con el objetivo de tener el registro y control del ejercicio presupuestario.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es el encargado de realizar la dispersión de pagos; Estimaciones, anticipos de obras, servicios, materiales, suministros, nómina y prestaciones al personal de base confianza, contrato e interinos.
- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros emite las pólizas de diarios, ingresos y egresos registrando los movimientos contables en el SAACG.NET de acuerdo al catálogo de cuentas existente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	3
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal de la Comisión, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMATO DOCUMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	La Dirección de Administración junto con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, así como el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elaboran el anteproyecto correspondiente a gasto corriente y recursos propios de la Comisión Estatal del Agua potable y alcantarillado. La Dirección de planeación son responsables de elaborar el anteproyecto de inversión y obra de la Comisión Estatal de Agua potable y alcantarillado.		Anteproyecto anual del presupuesto de egresos	
DIRECCIÓN GENERAL	2	Los anteproyectos antes mencionados se presentan en la junta de gobierno para su aprobación. El proyecto de Egresos anual autorizado por el Congreso del Estado de Nayarit es presentado mediante la cuenta pública.		Anteproyecto anual del presupuesto de egresos	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros supervisa el proceso de programación, presupuestación y distribución del presupuesto anual aprobado por fuente de financiamiento en los capítulos y partidas correspondientes para su debida ejecución.		Presupuesto anual aprobado	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	4	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros captura el presupuesto anual distribuido por mes, así como por capitulo y partida en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG para dar disponibilidad a las partidas, con el objetivo de tener el registro y control del ejercicio presupuestario.		Estados financieros mensuales y anuales Digital por medio de la plataforma	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es el encargado de realizar la dispersión de pagos; Estimaciones, anticipos de obras, servicios, materiales, suministros, nómina y prestaciones al personal de base confianza, contrato e interinos.		Dispersiones	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	6	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros emite las pólizas de diarios, ingresos y egresos registrando los movimientos contables en el SAACG.NET de acuerdo al catálogo de cuentas existente.		Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Administrar eficientemente los recursos presupuestales de la Comisión y generar información presupuestal y contable confiable, oportuna y transparente, en el marco de las disposiciones normativas, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes y la evaluación y rendición de cuentas del presupuesto, supervisando el proceso de programación, presupuestación y, en su caso, evaluación de los programas presupuestarios autorizados a la entidad, así como el oportuno registro presupuestario y contable del ejercicio del gasto, al fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales y normas aplicables.				

NORMAS DE OPERACION	• La Dirección de Administración junto con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, así como el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elaboran el anteproyecto correspondiente a gasto corriente y recursos propios de la Comisión Estatal del Agua potable y alcantarillado. La Dirección de planeación son responsables de elaborar el anteproyecto de inversión y obra de la Comisión Estatal de Agua potable y alcantarillado. • Los anteproyectos antes mencionados se presentan en la junta de gobierno para su aprobación. • El proyecto de Egresos anual autorizado por el Congreso del Estado de Nayarit es presentado mediante la cuenta pública. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros supervisa el proceso de programación, presupuestación y distribución del presupuesto anual aprobado por fuente de financiamiento en los capítulos y partidas correspondientes para su debida ejecución. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros captura el presupuesto anual distribuido por mes, así como por capítulo y partida en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG para dar disponibilidad a las partidas, con el objetivo de tener el registro y control del ejercicio presupuestario. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es el encargado de realizar la dispersión de pagos; Estimaciones, anticipos de obras, servicios, materiales, suministros, nómina y prestaciones al personal de base confianza, contrato e interinos. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros emite las pólizas de diarios, ingresos y egresos registrando los movimientos contables en el SAACG.NET de acuerdo al catálogo de cuentas existente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO				FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
							2
AREA: CONTABILIDAD				DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal de la Comisión, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable							

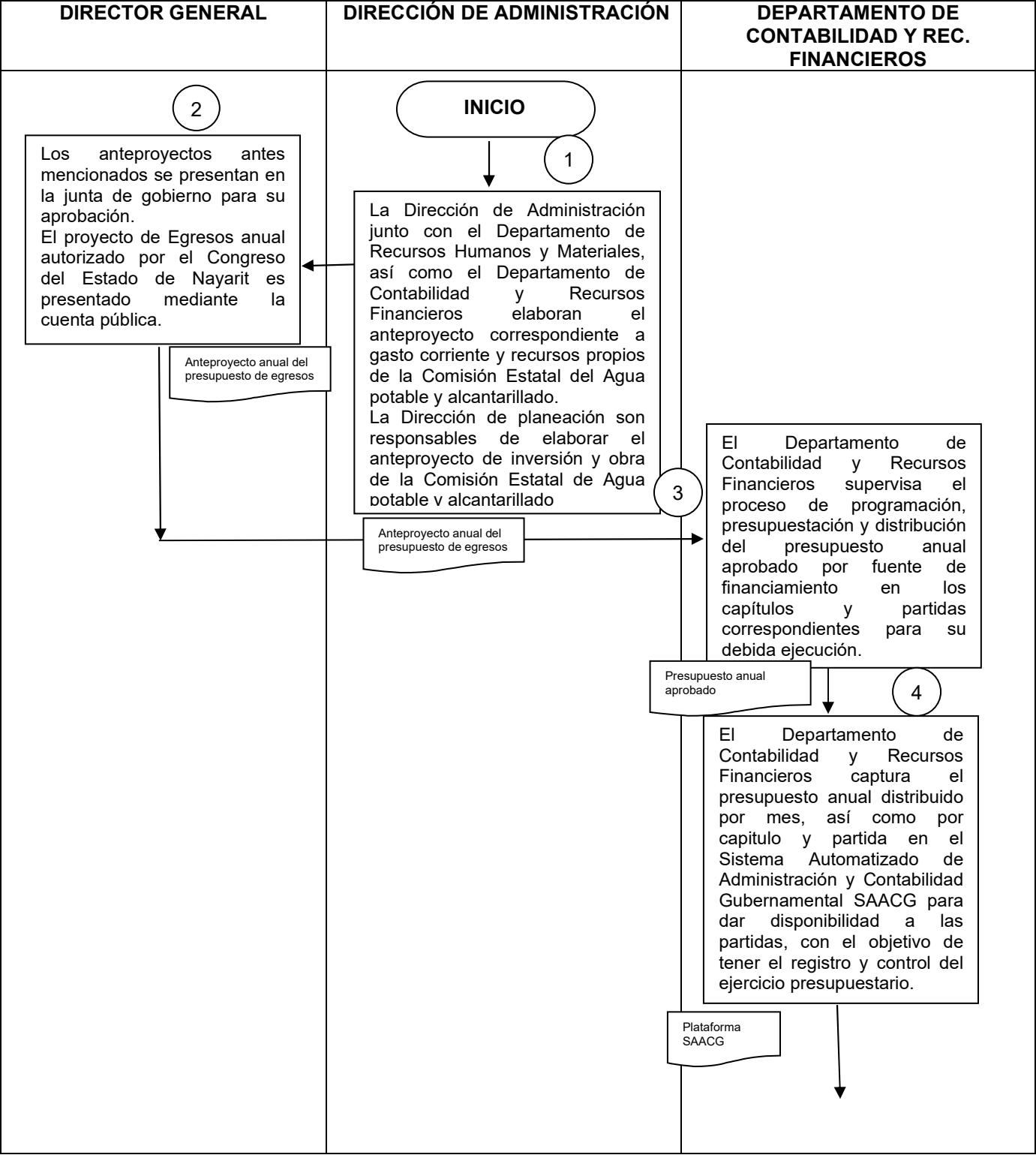
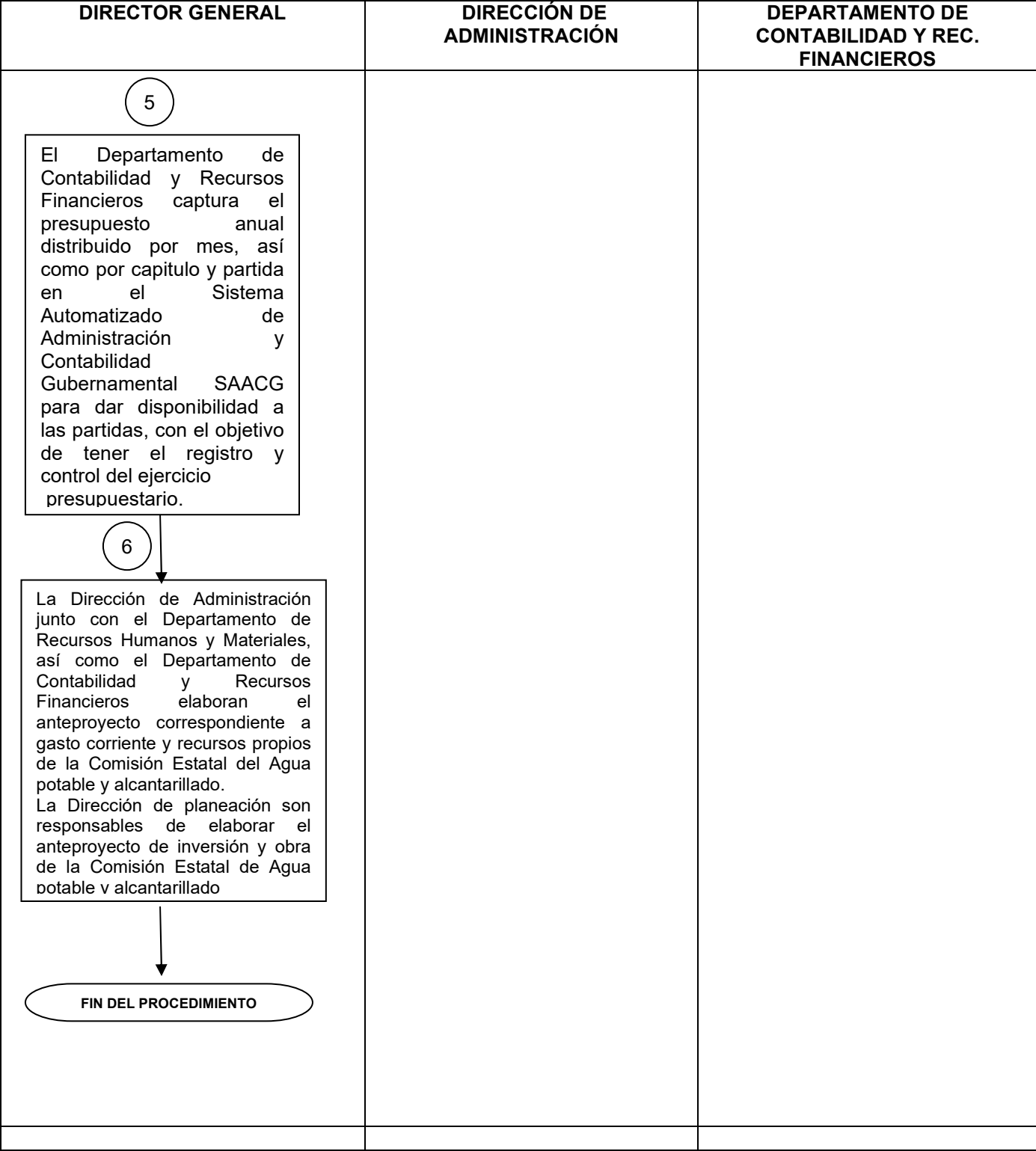


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						3
AREA: CONTABILIDAD			DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal de la Comisión, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable						



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" VI. - Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de la Comisión

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.

NORMAS DE OPERACION:

- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es el responsable de gestionar los siguientes recursos;
 - **Subsidio Estatal:**
 - **Capítulo 1000**
 1. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera un oficio de subsidio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, conforme a un calendario de días asignados para organismos públicos descentralizados para gestionar capítulo 1000;
 - La nómina quincenal
 - Prima vacacional
 - 1ra y 2da parte del aguinaldo
 - Fondo de Ahorro
 2. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad que el CEA recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 3. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad asignada.
 4. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaría de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma.
 5. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.
 6. La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.
 7. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente firmado y autorizado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaría de Administración y Finanzas.
 8. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - **Capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000;**
 1. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera un oficio de subsidio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, para gestionar los capítulos 2,000, 3000, 4000 y 5000 conforme a los gastos y servicios generales para cubrir las necesidades operativas del CEA.
 2. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad que el CEA recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas
 3. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad asignada.
 4. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaría de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma.
 5. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros agrega las facturas correspondientes a los gastos efectuados o en su caso por realizar.

6. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.
7. La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.
8. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente firmado y autorizado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas.
9. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.

➤ **Recursos Propios:**

1. Se obtienen por desazolve, cloración y servicios del vector a usuarios que los solicitan y realizan el pago en efectivo depositándolo a la cuenta del banco del CEA asignada para Recursos Propios.
2. Posteriormente cuando los usuarios realizan el deposito a la cuenta de Recursos Propios del CEA en el Departamento de contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de solicitud de devolución de Recursos Propios para Solventar Gastos dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad recaudada en el mes anterior en que se expide el oficio.
3. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad solicitada por Devolución de Recursos Propios en el mes.
4. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad solicitada.
5. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma.
6. La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.
7. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado se envía a la Secretaria de Administración y Finanzas al Depto. de Ingresos para cortar el recibo por la cantidad solicitada.
8. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.

➤ **Recursos Estatales:**

❖ Pago de obra:

1. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera el Formato de Orden de Pago con la cantidad solicitada por cada ministración de obra.
2. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de ministración dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad de la ministración.
3. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la ministración.
4. La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.
5. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado se en la Secretaria de Administración y Finanzas.
6. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.

❖ Pago de nómina:

1. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera el Formato de Orden de Pago con la cantidad solicitada para el Programa de Gastos de Operación quincenalmente.

2. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de ministración del programa Gastos de Operación dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad de la ministración.
3. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la ministración.
4. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros incluye la nomina de la quincena correspondiente.
5. El departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.
6. La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman el trámite completo para su debida autorización.
7. El Departamento de Contabilidad y Recursos financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a la Secretaria de Administración y Finanzas.
8. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.

➤ **Recurso Federal:**

1. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas; donde se menciona el programa, la cantidad solicitada, la clabe interbancaria y la cuenta del banco donde se realizará el deposito.
2. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la cantidad solicitada.
3. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.
4. La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman el trámite completo para su debida autorización.
5. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas.
6. El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Subsidio Estatal Capítulo 1000					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMATO DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	1	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera un oficio de subsidio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, conforme a un calendario de días asignados para organismos públicos descentralizados para gestionar capítulo 1000.		Oficio de Subsidio	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	2	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad que el CEA recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas.		Recibo	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad asignada.		Relación por capítulo	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	4	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma.		Factura XML Verificación	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.		Carta del Banco	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.		Firmas	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	7	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente firmado y autorizado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas.		Oficio de subsidio autorizado	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	8	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.		Banca Banorte	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.				
NORMAS DE OPERACION	☐ Subsidio Estatal:				

	□ Capítulo 1000 • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera un oficio de subsidio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, conforme a un calendario de días asignados para organismos públicos descentralizados para gestionar capítulo 1000; - o La nómina quincenal - o Prima vacacional - o 1ra y 2da parte del aguinaldo - o Fondo de Ahorro • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad que el CEA recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad asignada. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito. • La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente firmado y autorizado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.
--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Subsidio Estatal Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMATO DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	1	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera un oficio de subsidio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, para gestionar los capítulos 2,000, 3000, 4000 y 5000 conforme a los gastos y servicios generales para cubrir las necesidades operativas del CEA.		Oficio de Subsidio	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	2	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad que el CEA recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas.		Recibo	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad asignada.		Relación por capítulo	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	4	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma.		Factura XML Verificación	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros agrega las facturas correspondientes a los gastos efectuados o en su caso por realizar.		Facturas	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	6	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.		Carta del Banco	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.		Firmas	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	8	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente firmado y autorizado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas.		Oficio de Subsidio Autorizado	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	9	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.		Banca Banorte	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.			
NORMAS DE OPERACION		- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera un oficio de subsidio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, para gestionar los capítulos 2,000, 3000, 4000 y 5000 conforme a los gastos y servicios generales para cubrir las necesidades operativas del CEA. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la			

	cantidad que el CEA recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad asignada. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros agrega las facturas correspondientes a los gastos efectuados o en su caso por realizar. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito. • La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente firmado y autorizado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.
--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión" Recursos Propios					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMATO DOCUMENTO
	1	Se obtienen por desazolve, cloración y servicios del vactor a usuarios que los solicitan y realizan el pago en efectivo depositándolo a la cuenta del banco del CEA asignada para Recursos Propios.			Pago en Efectivo
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	2	Posteriormente cuando los usuarios realizan el depósito a la cuenta de Recursos Propios del CEA en el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de solicitud de devolución de Recursos Propios para Solventar Gastos dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad recaudada en el mes anterior en que se expide el oficio.			Oficio de Solución de Devolución
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad solicitada por Devolución de Recursos Propios en el mes.			Recibo
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	4	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad solicitada.			Relación por capítulo
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma.			Factura
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.			Firmas
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	7	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a la Secretaria de Administración y Finanzas al Depto. de Ingresos para cortar el recibo por la cantidad solicitada.			Oficio de Solución de Devolución
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	8	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaría de Administración y Finanzas.			Banca Banorte
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.			
NORMAS DE OPERACION		- Se obtienen por desazolve, cloración y servicios del vactor a usuarios que los solicitan y realizan el pago en efectivo depositándolo a la cuenta del banco del CEA asignada para Recursos Propios. - Posteriormente cuando los usuarios realizan el depósito a la cuenta de Recursos Propios del CEA en el Departamento de contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de solicitud de devolución de Recursos Propios para Solventar Gastos dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad recaudada en el			

	mes anterior en que se expide el oficio. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un recibo por la cantidad solicitada por Devolución de Recursos Propios en el mes. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros hace una relación por capítulo, partida genérica y específica, concepto y cantidad solicitada. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la Factura por la cantidad solicitada a la Secretaria de Administración y Finanzas, junto con el XML y verificación de la misma. • La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado se envía a la Secretaria de Administración y Finanzas al Depto. de Ingresos para cortar el recibo por la cantidad solicitada. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.
--	---

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	1
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión" Recursos Estatales; Pago de Obra					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMATO DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	1	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera el Formato de Orden de Pago con la cantidad solicitada por cada ministración de obra.		Orden de Pago	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	2	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de ministración dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad de la ministración.		Oficio de ministración	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la ministración.		Factura XML Verificación	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización.		Firmas	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a la Secretaria de Administración y Finanzas.		Tramite autorizado	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.		Banca Banorte	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.			
NORMAS DE OPERACION		- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera el Formato de Orden de Pago con la cantidad solicitada por cada ministración de obra. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de ministración dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad de la ministración. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la ministración. - La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman El trámite completo para su debida autorización. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado se envía la Secretaria de Administración y Finanzas. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	1
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión" <u>Recursos Estatales; Pago de Nomina</u>						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMATO DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	1	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera el Formato de Orden de Pago con la cantidad solicitada para el Programa de Gastos de Operación quincenalmente.			Orden de Pago	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	2	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de ministración del programa Gastos de Operación dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad de la ministración.			Oficio de ministración	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la ministración.			Factura XML Verificación	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	4	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros incluye la nómina de la quincena correspondiente.			Nomina	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.			Carta del Banco	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman el trámite completo para su debida autorización.			Banca Banorte	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	7	El Departamento de Contabilidad y Recursos financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a la Secretaria de Administración y Finanzas.			Tramite completo	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	8	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.			Banca Banorte	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.				
NORMAS DE OPERACION		- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros genera el Formato de Orden de Pago con la cantidad solicitada para el Programa de Gastos de Operación quincenalmente. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio de ministración del programa Gastos de Operación dirigido al Secretario de Administración y Finanzas con la cantidad de la ministración. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la ministración. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros incluye la nómina de la quincena correspondiente. - El departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito. - La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman el trámite completo para su debida autorización.				

	• El Departamento de Contabilidad y Recursos financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a la Secretaria de Administración y Finanzas. • El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas.
--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					1	1
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” <u>Recurso Federal</u>						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMATO DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	1	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas; donde se menciona el programa, la cantidad solicitada, la clave interbancaria y la cuenta del banco donde se realizará el depósito.			Oficio	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECUROS FINANCIEROS	2	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la cantidad solicitada.			Factura XML Verificación	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	3	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito.			Carta del Banco	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman el trámite completo para su debida autorización.			Firma	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS	5	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas.			Tramite completo	
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaría de Administración y Finanzas.			Banca Banorte	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Apertura, gestionar, autorizar y asignar los recursos presupuestarios con el objetivo y finalidad de que las Unidades Responsables cubran gastos urgentes de operación derivados del ejercicio del gasto corriente, con base en sus funciones, programas y presupuestos autorizados, así como realizar los pagos de obras que tienen como misión la rehabilitación y saneamiento con el objetivo de proporcionar los servicios de calidad y cantidad suficientes para preservar la salud y contribuir a elevar el bienestar social de los Nayaritas y dar seguimiento a los programas.				
NORMAS DE OPERACION		- El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros elabora un oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas; donde se menciona el programa, la cantidad solicitada, la clave interbancaria y la cuenta del banco donde se realizará el depósito. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros expide la factura, el XML y la verificación correspondiente a la cantidad solicitada. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros anexa la Carta del banco con el número de cuenta a donde se va a realizar el depósito. - La Dirección General y Dirección de Administración del CEA firman el trámite completo para su debida autorización. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a Organismos Públicos Descentralizados y posteriormente ellos la turnan a Secretaria de Administración y Finanzas. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaría de Administración y Finanzas.				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
AREA: CONTABILIDAD			1	2
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Subsidio Estatal Capítulo 1000				

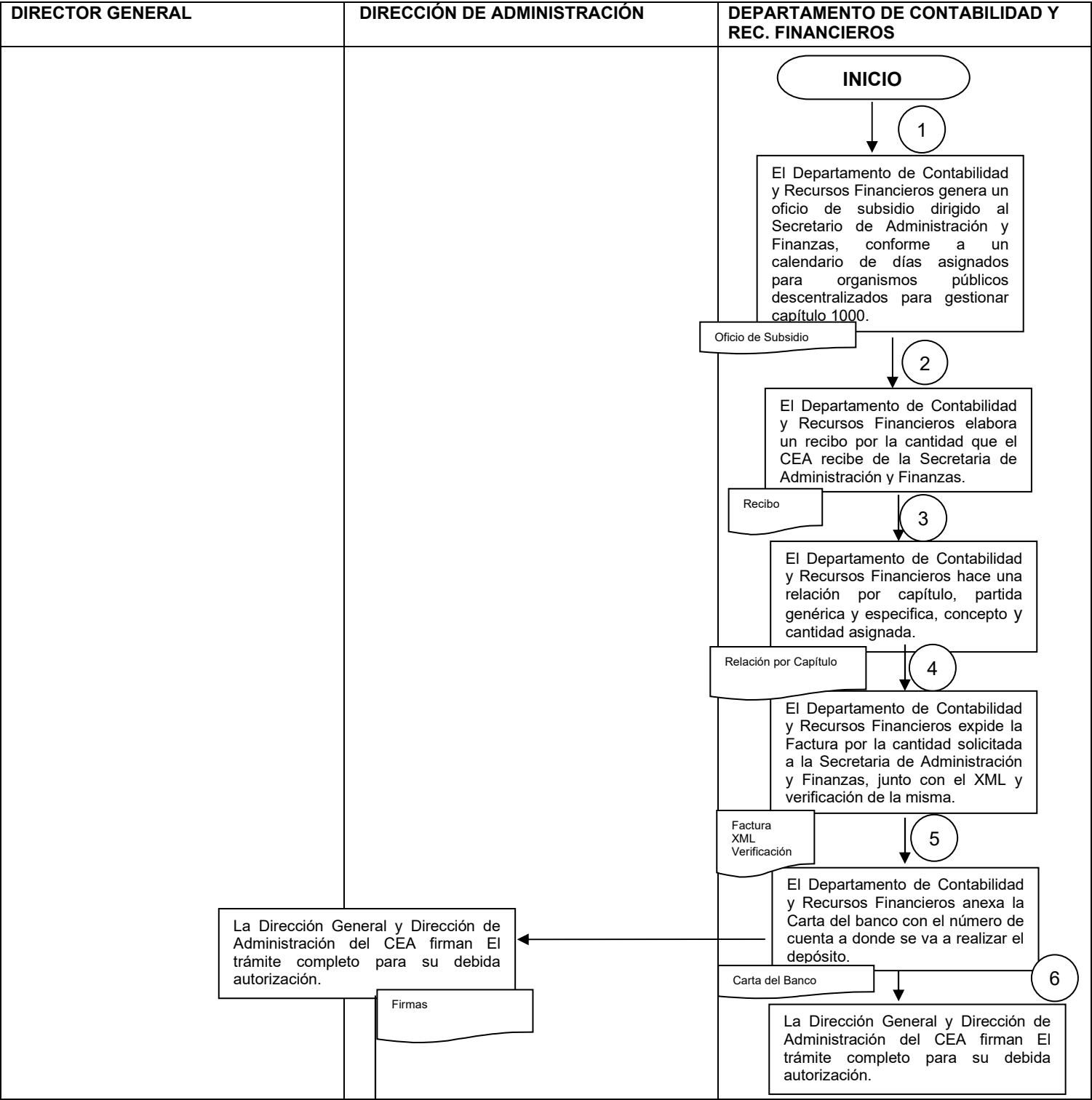


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						2
AREA: CONTABILIDAD			DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Subsidio Estatal Capítulo 1000						

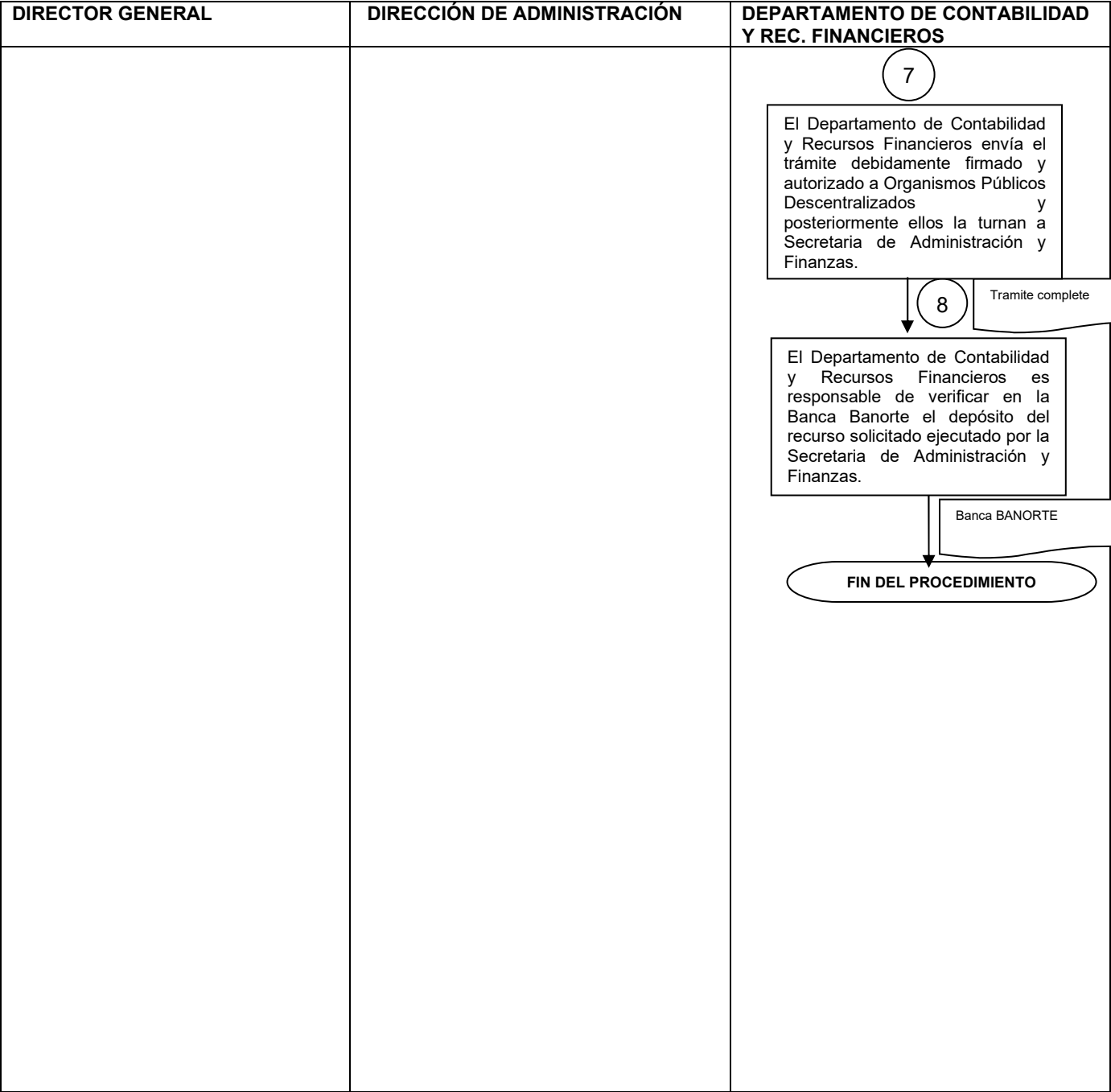


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
				1	2
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” <u>Subsidio Estatal Capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000</u>					

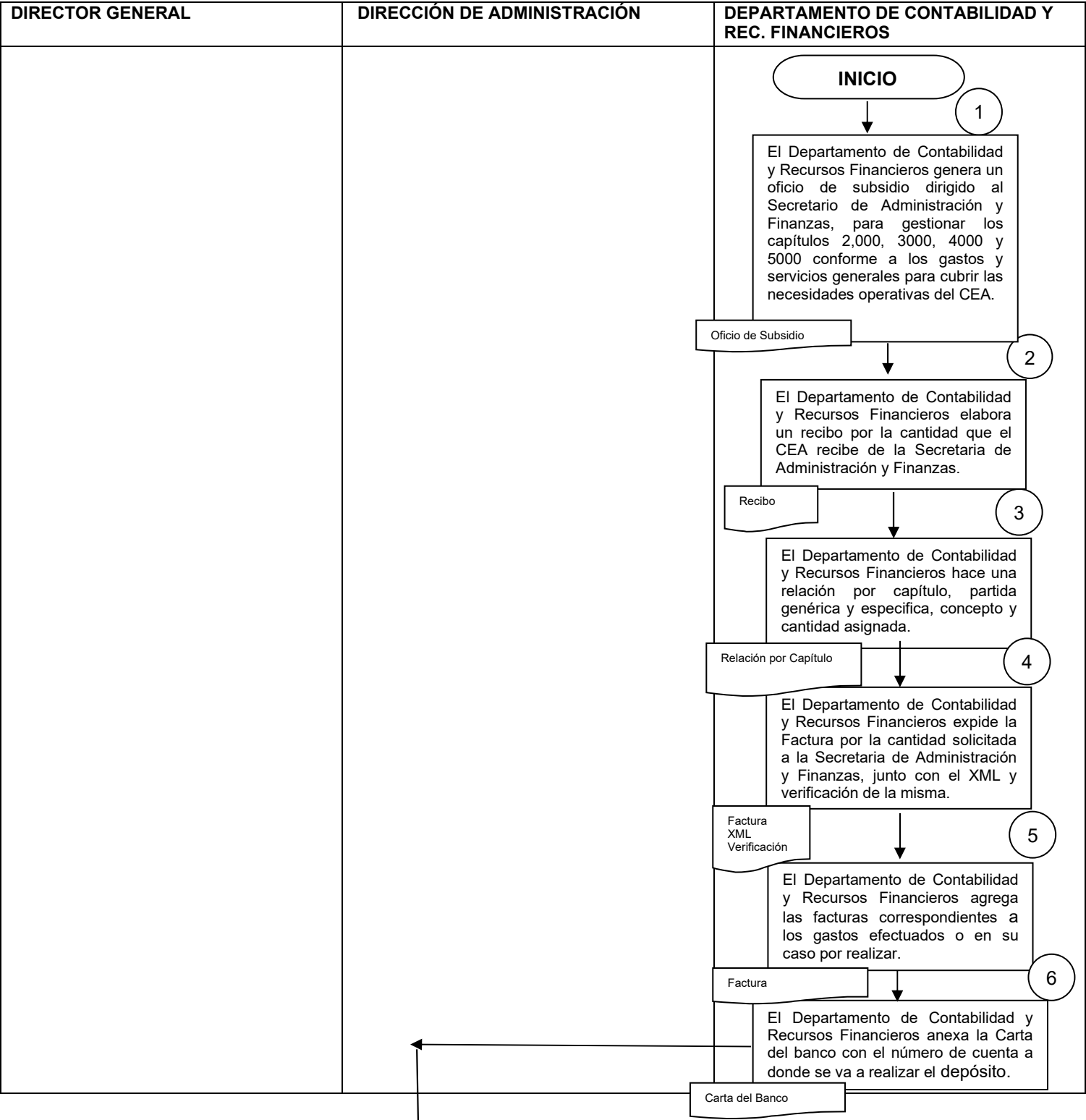


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						2
AREA: CONTABILIDAD			DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Subsidio Estatal Capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000						

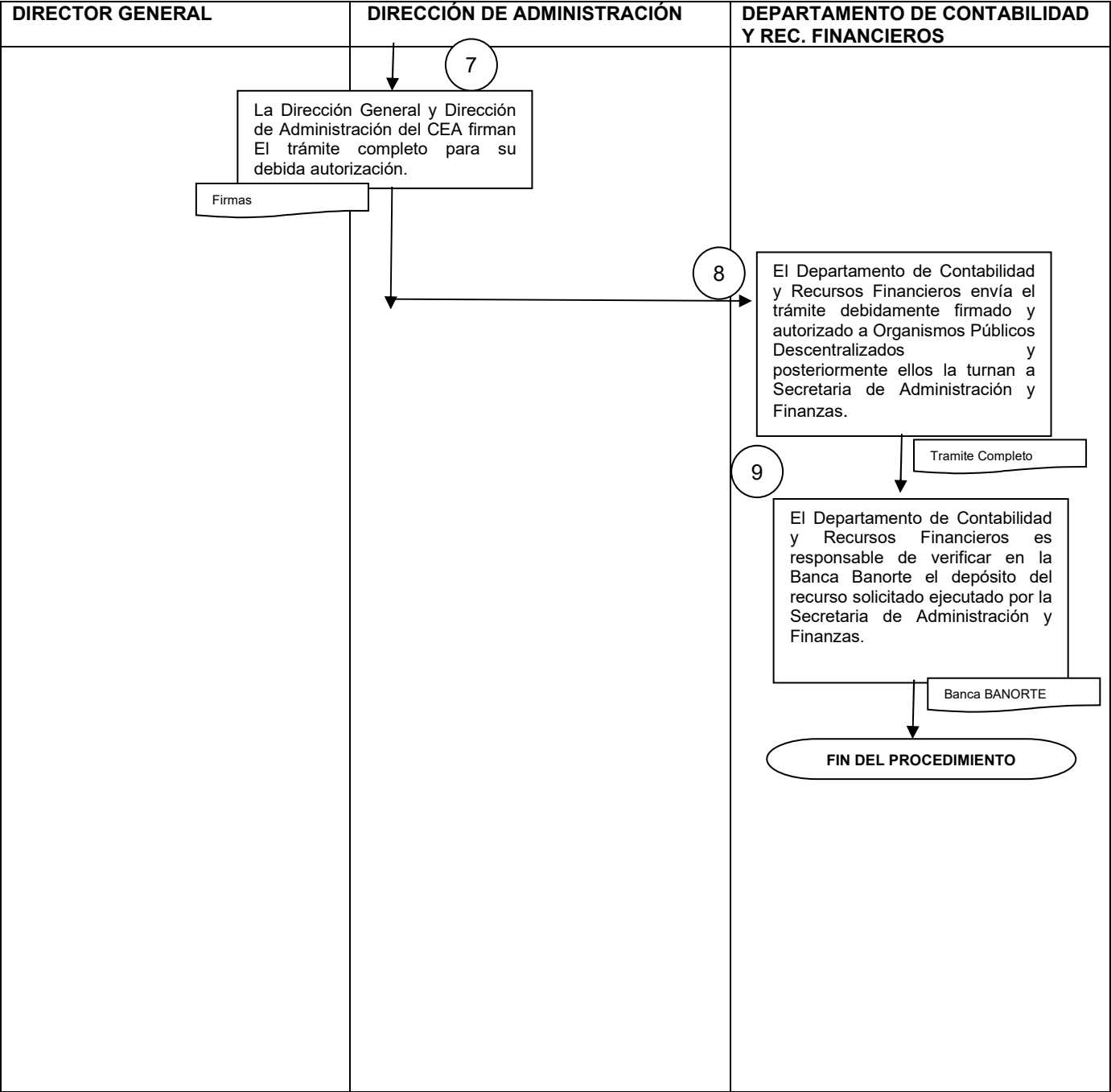


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
AREA: CONTABILIDAD			1	2
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión" <u>Recursos Propios</u>				

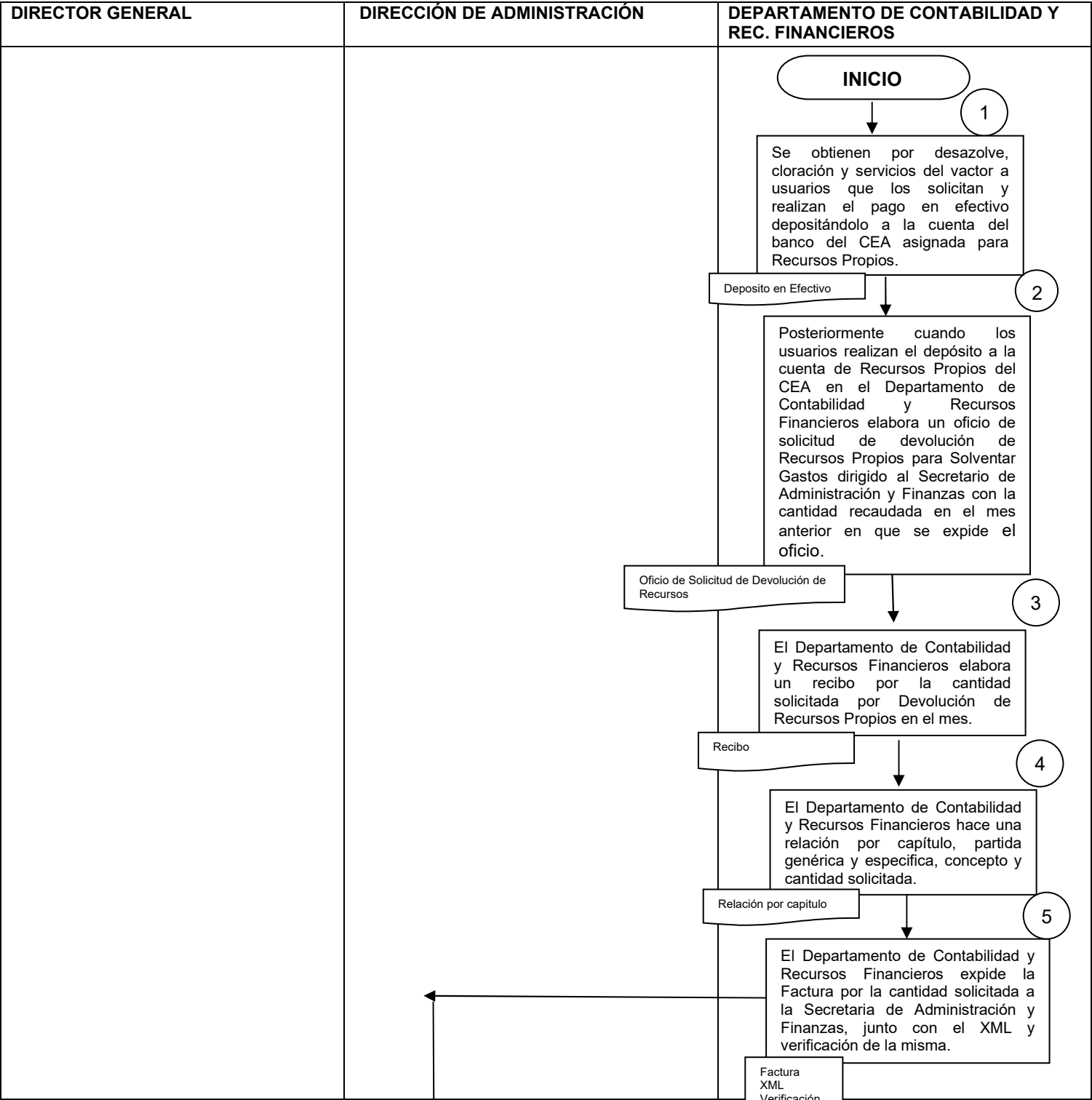


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO				FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
							2
AREA: CONTABILIDAD				DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Recursos Propios							

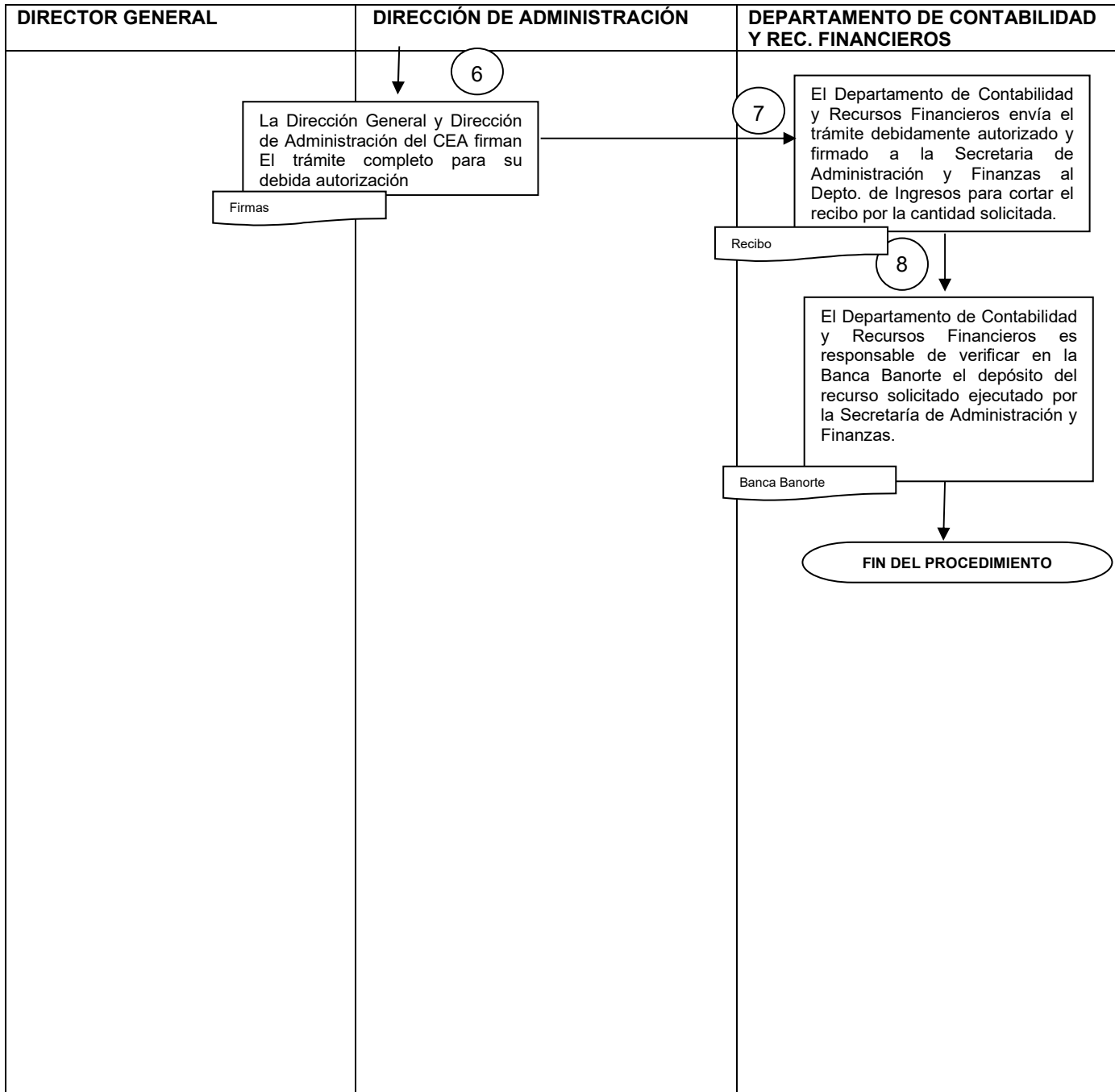


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
AREA: CONTABILIDAD			1	2
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Recursos Estatales; Pago de Obra				

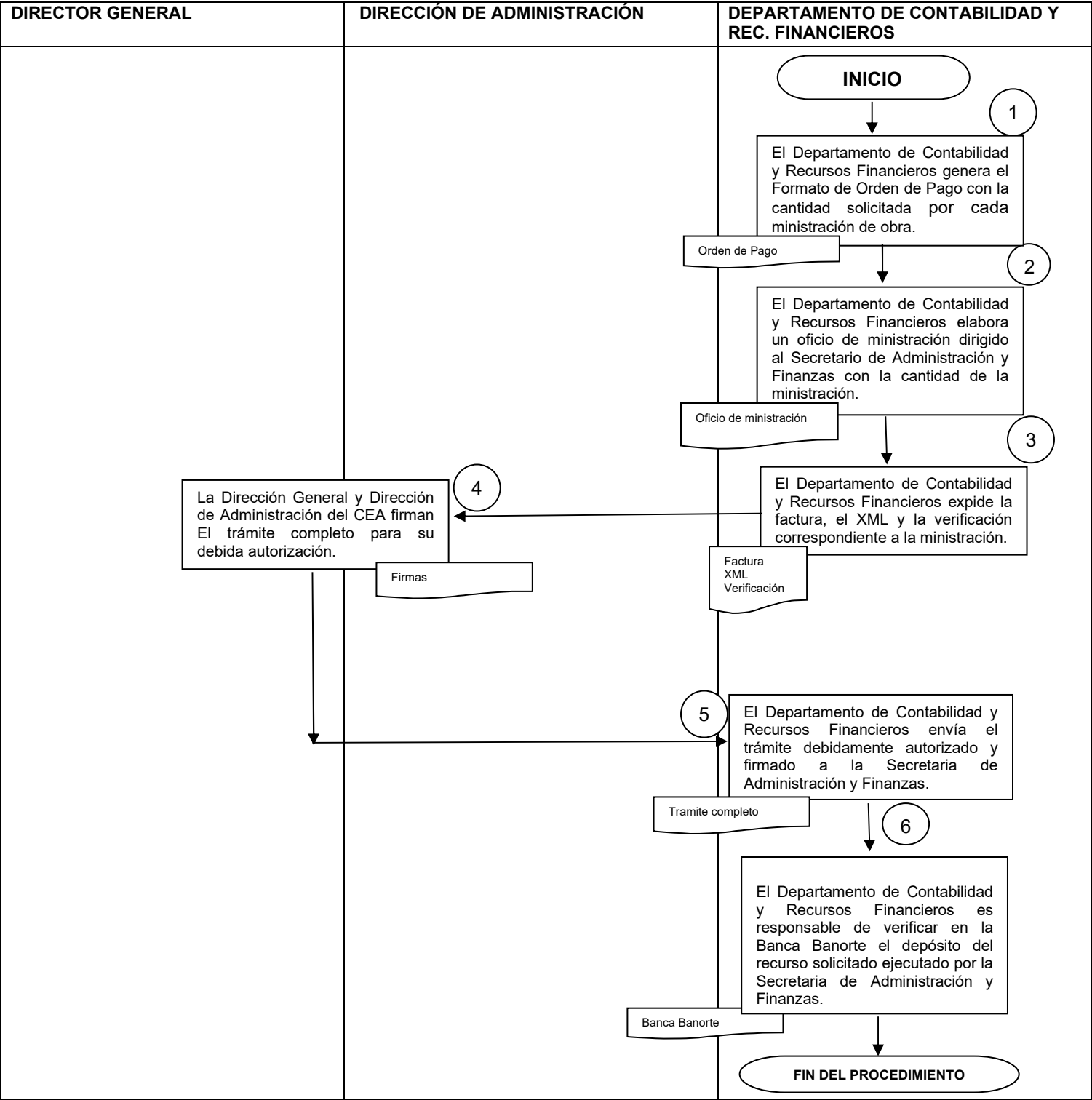


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
					2	2
AREA: CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS				
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Recursos Estatales; Pago de Nomina						

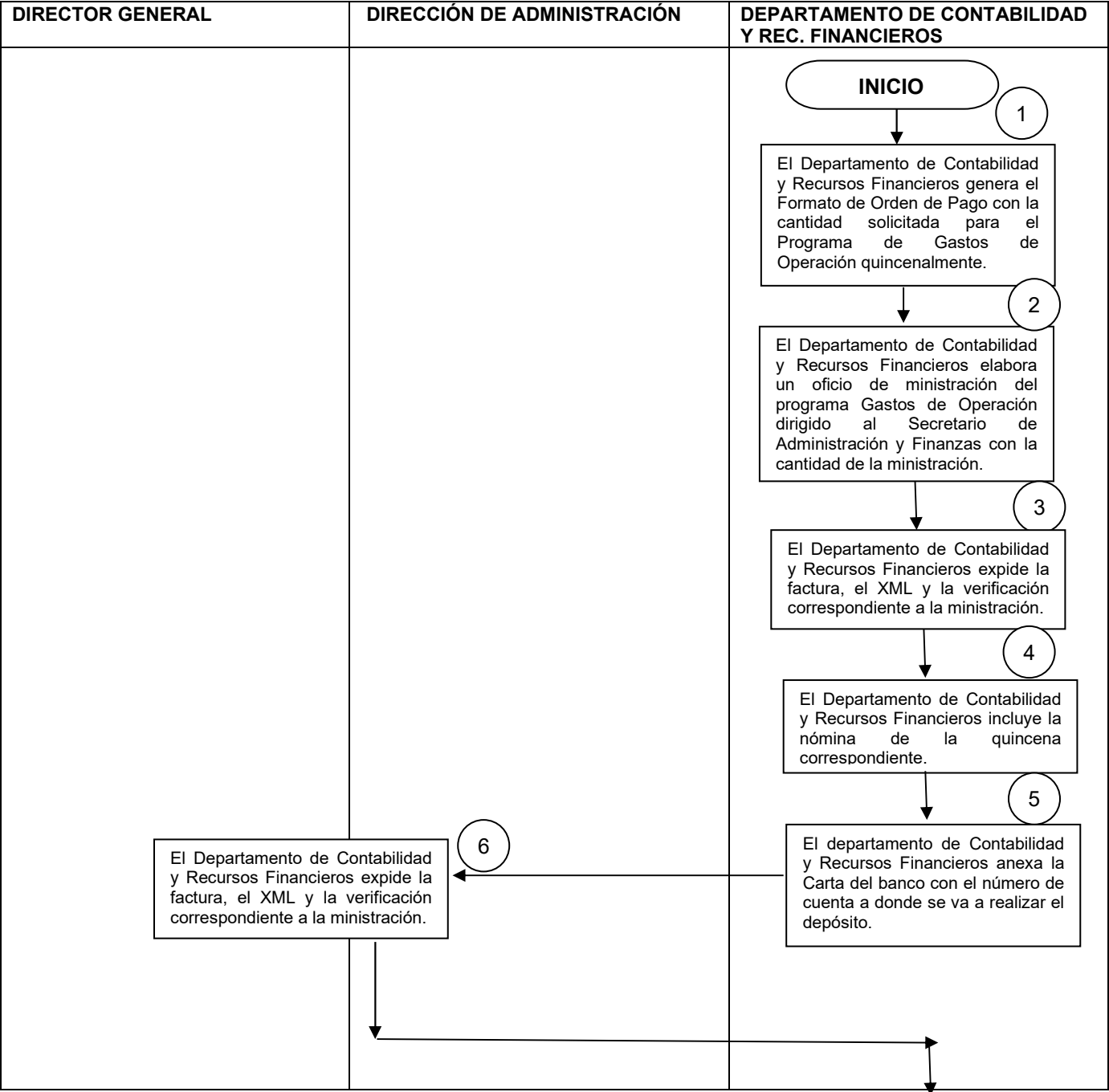
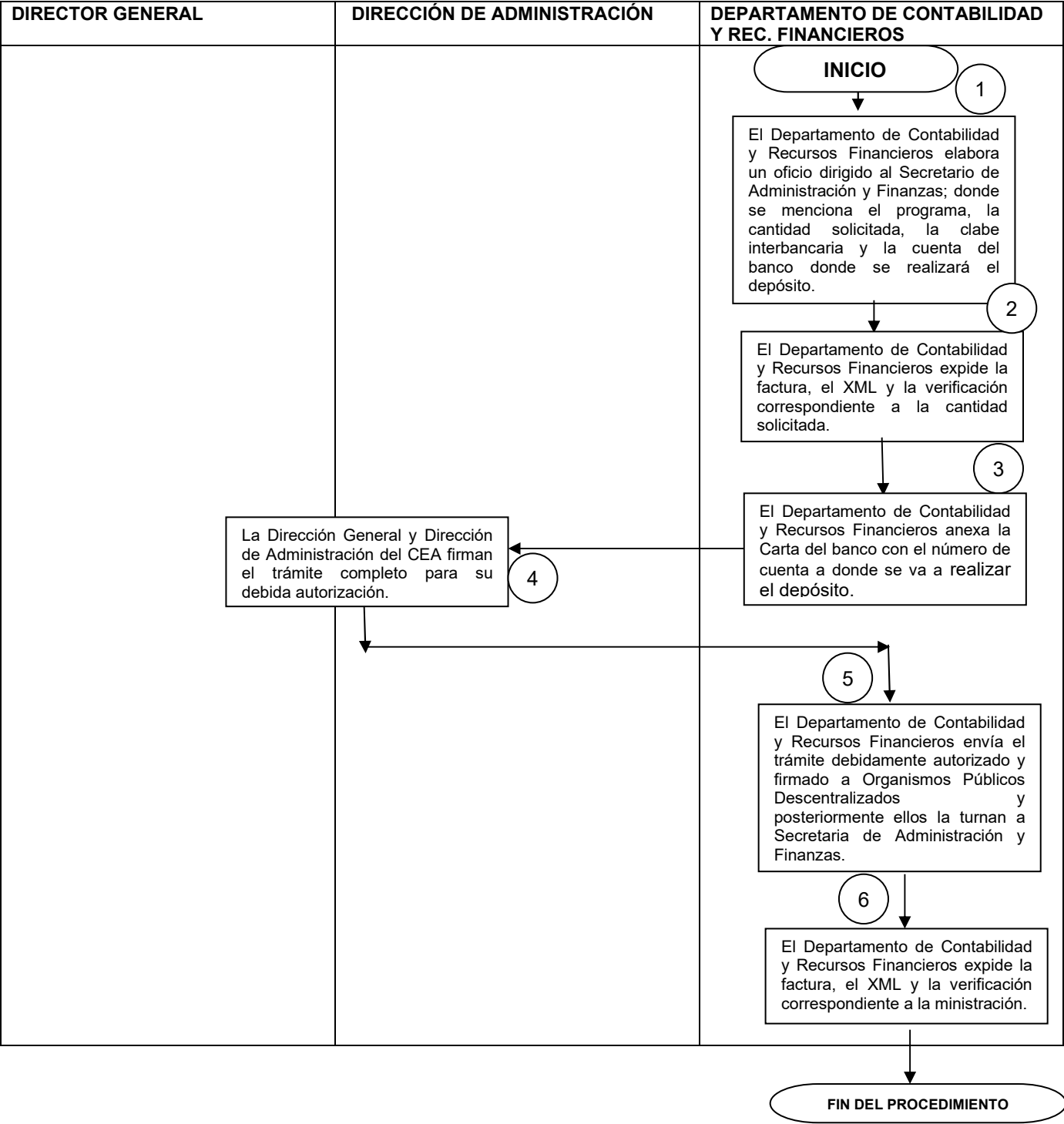


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO				FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
							1
AREA: CONTABILIDAD				DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Recursos Estatales; Pago de Nomina							

DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REC. FINANCIEROS
		7 El Departamento de Contabilidad y Recursos financieros envía el trámite debidamente autorizado y firmado a la Secretaria de Administración y Finanzas. 8 El Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros es responsable de verificar en la Banca Banorte el depósito del recurso solicitado ejecutado por la Secretaria de Administración y Finanzas. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						1
AREA: CONTABILIDAD			DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión” Recurso Federal						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT

2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" I. Lleva el control de los expedientes laborales"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Lleva el control de los expedientes laborales y de las incidencias del personal.

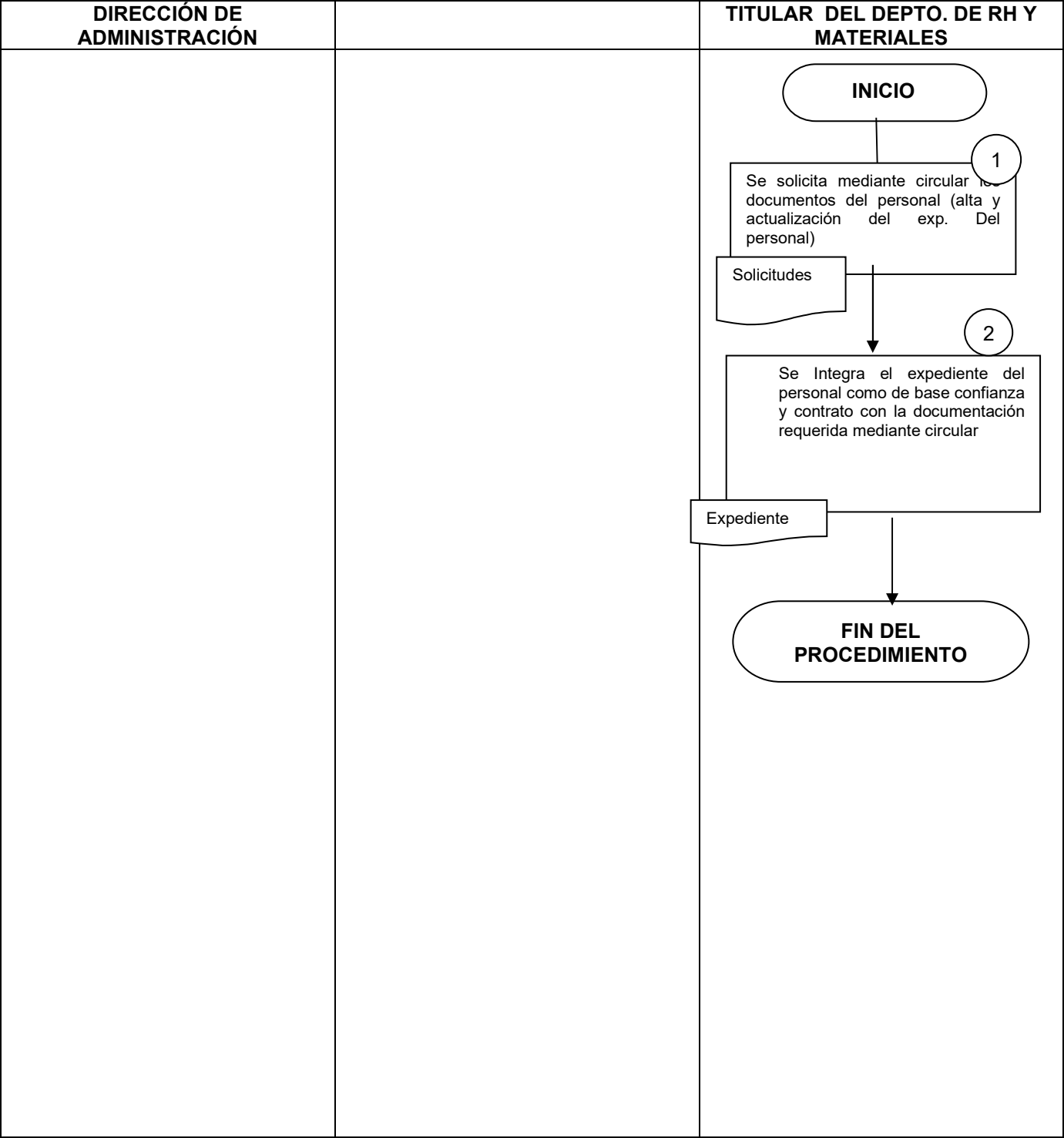
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener el expediente actualizado del personal de la comisión con toda su documentación personal para tener un control de cualquier cambio y dar respuesta de las solicitudes de los órganos de control o llenado de documentos solicitados por las instancias, así como identificar las incidencias del personal

NORMAS DE OPERACION:

- Se solicita la personal de la comisión mediante circular su documentación actualizada que se requiera para su expediente laboral.
- Se Integra en su expediente labora de cada uno del personal de base, confianza y contrato que labora en el comisión.
- Se tiene bajo resguardo el expediente del personal

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Lleva el control de los expedientes laborales					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RH Y MATERIALES	1	Recibe la documentación solicitada.		solicitud	
	2	Integración del expediente por cada uno del personal del CEA		Expediente	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener el expediente actualizado del personal de la comisión para tener un control de cualquier cambio y dar respuesta real de las solicitudes de los órganos de control o llenado de documentos solicitados por las instancias.			
NORMAS DE OPERACION		• Se solicita la personal de la comisión mediante circular su documentación actualizada que se requiera para su expediente laboral. • Se Integra en su expediente labora de cada uno del personal de base, confianza y contrato que labora en el comisión. • Se tiene bajo resguardo el expediente del personal			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Lleva el control de los expedientes laborales					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					



 Nayarit NUESTRO PASADO Y COMPROBADO	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
		PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

II. TRAMITE FORMATO UNICO DE ALTA DE PERSONAL

TRAMITE FORMATO UNICO DE ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma el tramite de alta de personal de conformidad con la normativa vigente..

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Formato Unico de Personal (FUP01), no deberá tener tacharuda, enmendaduras, ni firmas distintas a la del titular de la dependencia o del servicio publico autorizado para afectar movimientos de personal.
- Omitir los errores en el llenado del formato correspondiente y soportando la documentación completa, de lo contrario será devuelto por la Direccion de administraciónl, para su corrección y correcta integración de la documentación.
- No se podrán crear nuevas plazas, ni realizar contrataciones fuera de las autorizadas en su respectivo presupuesto de egresos vigente y previa autorización por la junta de Gobierno.
- Queda prohibido el trámite de Alta de Personal por el desempeño simultáneo de dos o más empleos, cargos o comisiones por el que se disfrute sueldo del estado o de los municipios.
- Todo trámite de Alta de Personal, surtirá efectos los días 1° y 16 de cada mes, en los casos de contratación de servidores públicos. Asimismo, con motivo del inicio y cierre del ejercicio presupuesta! no se podrá tramitar movimiento alguno durante la primera quincena de enero y ultima quincena de diciembre.
- Ningún servidor público podrá percibir ingresos que rebasen el tabulador mensual promedio vigente para el personal administrativo de confianza.
- Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso al servicio de la administración pública estatal, a personal con carácter de "meritorios" es decir, que sin nombramiento o contrato formalizado presten gratuitamente servicios con la promesa o sin ella, de otorgarles posteriormente el nombramiento o contrato.
- Para efectuar el ingreso, se requiere la siguiente documentación:

EN ORIGINAL

- Formato de Cedula de datos:
- Carta de No antecedentes penales (expedida por la autoridad competente)
- Certificado medico (Expedido por una institución publica) y
- Curriculum Vitae para mandos medios y superiores (desde jefes de oficina y cargos superiores).

EN COPIA FOTOSTATICA

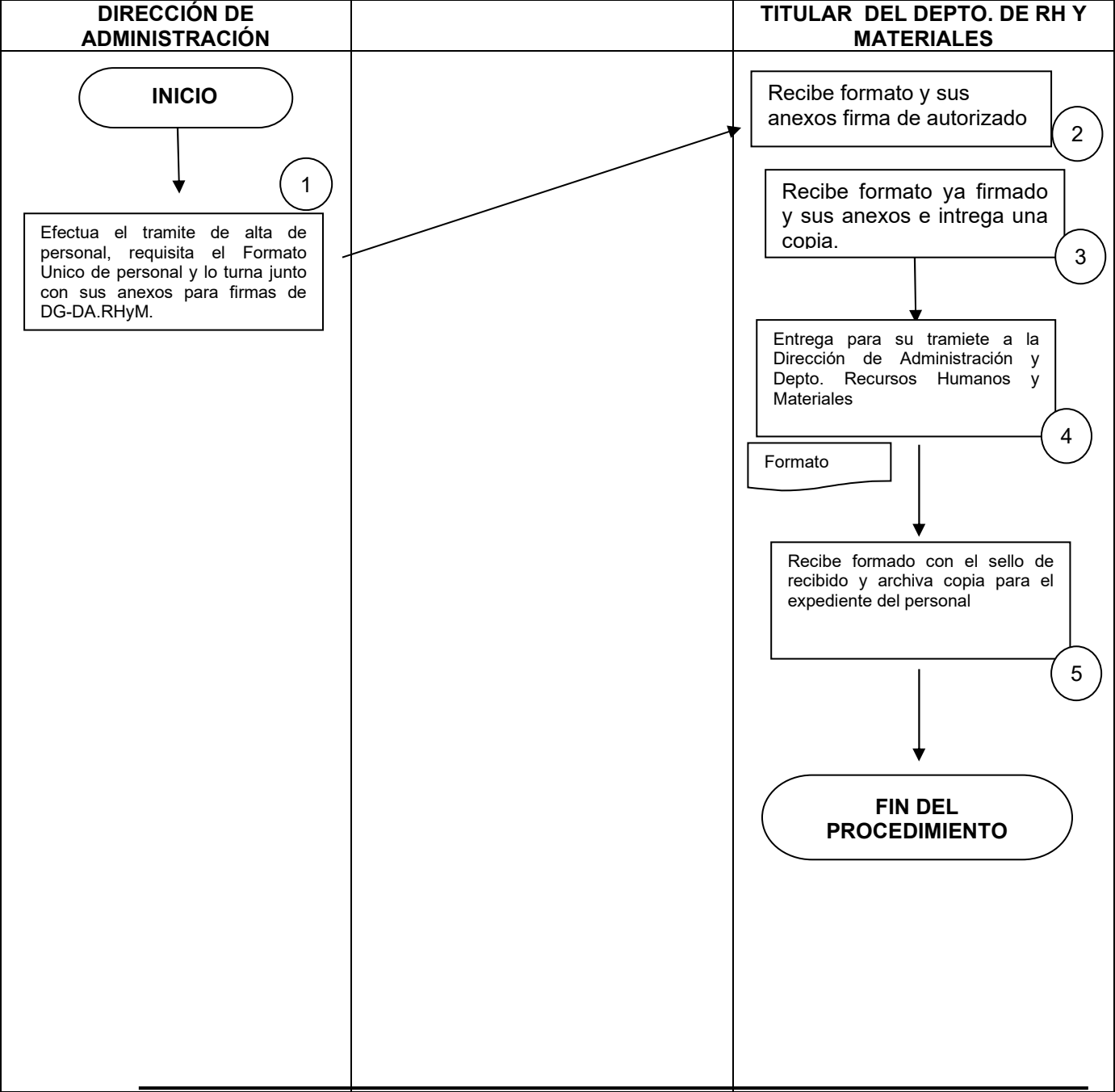
- Acta de nacimiento
- Comprobante de estudios
- Credencial de Elector

Clave única de registro de población (CURP)

 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT		DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	1
PROCEDIMIENTO: TRAMITE FORMATO UNICO DE ALTA DE PERSONAL				CÓDIGO	
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DIRECCION GENERAU Y DIRECCION DE ADMISTRACION	1	Efectua el tramite de alta de personal, requisita el Formato Unico de personal y lo turna junto con sus anexos para firmas de DG-DA.RHyM. Nota: el formato único de personal deberá requisitarse y acompañarse con la documentación anexa que se detalla en las normas de operación de este procedimiento		FORMATO UNICO DE PERSONAL (FUP01)	
DEPARTAMENTO DE RHyM	2	Recibe formato y sus anexos firma de autorizado.			
DEPARTAMENTO DE RHyM	3	Recibe formato ya firmado y sus anexos e intrega una copia.			
DEPARTAMENTO DE RHyM	4	Entrega para su tramiete a la Dirección de Administración y Depto. Recursos Humanos y Materiales			
DEPARTAMENTO DE RHyM	5	Recibe formado con el sello de recibido y archiva copia para el expediente del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
AREA: RECURSOS HUMANOS			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: TRAMITE FORMATO UNICO DE ALTA DE PERSONAL					





COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

FORMATO UNICO DE PERSONAL

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DESCRIPCION

NOMINA: 2DA QUINCENA ABRIL

30/04/2020

A PARTIR DE

MOVIMIENTO:

ALTA	
INGRESO	☒
REINGRESO	☐

BAJA	
DEFINITIVA	☐
POR PROMOCION	☐

LICENCIA	
CON GOCE	☐
SIN GOCE	☐

MODIFICACION (Especifique)

DATOS GENERALES:

NUMERO EMPL.	APELLIDO PATERNO	MATERO	NOMBRE (S)	
RFC	CURP	SEXO	EDO. CIVIL	NACIONALIDAD

ADSCRIPCION:

1	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
CVE	DIRECCION / DEPARTAMENTO
9	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
CVE	COORDINACIÓN
1	
CVE	PUESTO
REGIMEN	

OBSERVACIONES:

AUTORIZACIONES

NOMBRE:

CARGO:

DIRECTOR GENERAL

FIRMA:

 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" III.Elaboración de la nomina de base, confianza y contrato"

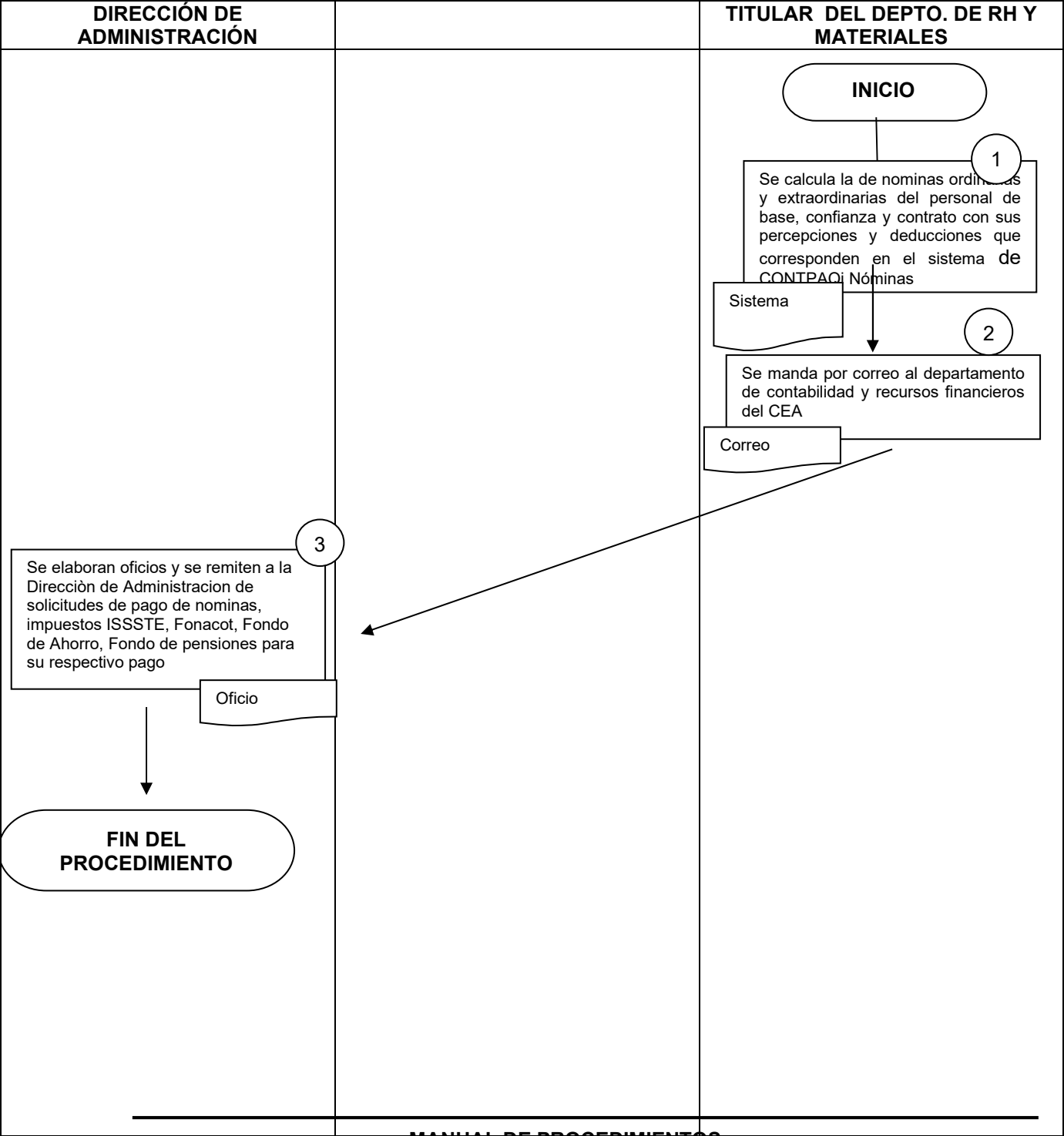
Elaboración de la nomina de base, confianza y contrato

Integrar de manera oportuna los movimientos de sueldos, prestaciones, altas y bajas del personal del CEA en apego a las políticas, procedimientos y disposiciones legales.

- Se calcula la de nominas ordinarias y extraordinarias del personal de base, confianza y contrato con sus percepciones y deducciones que corresponden en el sistema de CONTRAQi Nóminas
- Se manda por correo al departamento de contabilidad y recursos financieros del CEA
- Se elaboran oficios y se remiten a la Direcciòn de Administracion de solicitudes de pago de nominas, impuestos ISSSTE, Fonacot, Fondo de Ahorro, Fondo de pensiones para su respectivo pago.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: Elaboración de la nomina de base, confianza y contrato					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RH Y MATERIALES	1	Se calcula la de nominas ordinarias y extraordinarias del personal de base, confianza y contrato con sus percepciones y deducciones que corresponden en el sistema de CONTPAQi Nóminas		Sistema	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RH Y MATERIALES	2	Se manda por correo al departamento de contabilidad y recursos financieros del CEA		Correo	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DEPARTAMENTO DE RH Y MATERIALES	3	Se elaboran oficios y se remiten a la Direccìon de Administracion de solicitudes de pago de nominas, impuestos ISSSTE, Fonacot, Fondo de Ahorro, Fondo de pensiones para su respectivo pago		Oficio	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Integrar de manera oportuna los movimientos de sueldos, prestaciones, altas y bajas del personal del CEA en apego a las políticas, procedimientos y disposiciones legales.			
NORMAS DE OPERACION		- Se calcula la de nominas ordinarias y extraordinarias del personal de base, confianza y contrato con sus percepciones y deducciones que corresponden en el sistema de CONTPAQi Nóminas - Se manda por correo al departamento de contabilidad y recursos financieros del CEA - Se elaboran oficios y se remiten a la Direccìon de Administracion de solicitudes de pago de nominas, impuestos ISSSTE, Fonacot, Fondo de Ahorro, Fondo de pensiones para su respectivo pago.			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
					2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Elaboración de la nomina de base, confianza y contrato					



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" IV. DIFUNDIR Y APLICAR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Difundir y aplicar las disposiciones legales y administrativas de carácter general.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Informar al personal de la Comisión su obligaciones para llevar una mejor ambiente laboral

NORMAS DE OPERACION:

- Se expide circulares para informar al personal de la Comisión de las disposiciones legales y administrativas de carácter general.
- Se solicita al personal que firme de eneterado de las circuales emitidas para su conocimiento.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Difundir y aplicar las disposiciones legales y administrativas de carácter general.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RH Y MATERIALES	1	Se expide circulares para informar al personal de la Comisión de las disposiciones legales y administrativas de carácter general.		circulares	
	2	Se solicita al personal que firme de eneterado de las circuales emitidas para su conocimiento		Expediente	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Informar al personal de la Comisión su obligaciones para llevar una mejor ambiente laboral				
NORMAS DE OPERACION	• Se expide circulares para informar al personal de la Comisión de las disposiciones legales y administrativas de carácter general. • Se solicita al personal que firme de eneterado de las circuales emitidas para su conocimiento.				
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Difundir y aplicar las disposiciobes legales y administrativas de carácter general					

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		TITULAR DEL DEPTO. DE RH Y MATERIALES
		INICIO 1 - Se expide circulares para informar al personal de la Comisión de las disposiciones legales y administrativas de carácter general. circulares 2 - Se solicita al personal que firme de eneterado de las circuales emitidas para su conocimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO

 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" V. Elavoración de las actas administrativas"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de las actas administrativas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

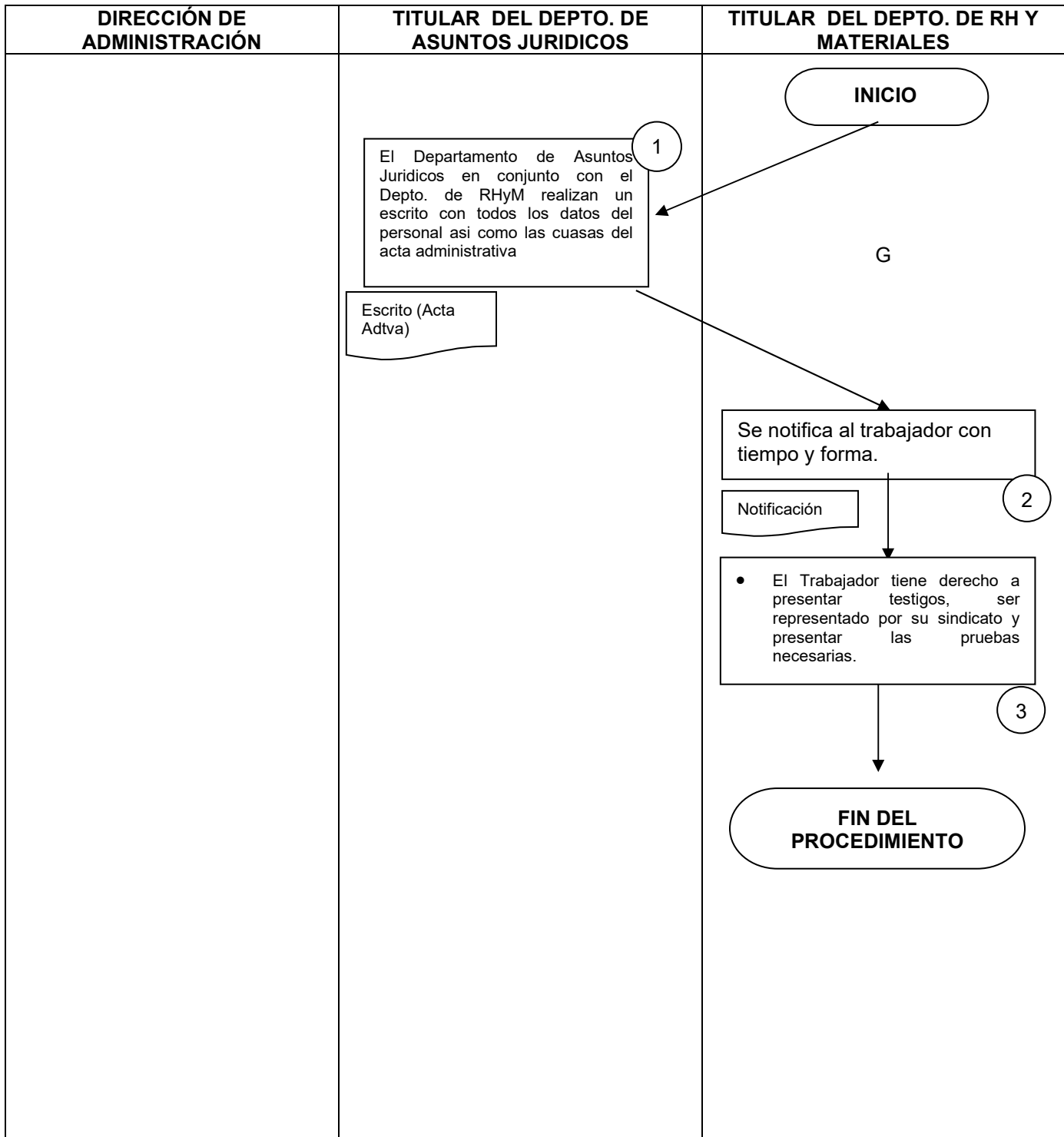
Documento formal que registra hechos, acuerdos o situaciones importantes que ocurre, se utiliza para documentar las faltas o incumplimientos de un empleado de la Comisión

NORMAS DE OPERACION:

- El Departamento de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Depto. de RH y M realizan un escrito con todos los datos del personal así como las cuasas del acta administrativa.
- Se notifica al trabajador con tiempo y forma.
- El Trabajador tiene derecho a presentar testigos, ser representado por su sindicato y presentar las pruebas necesarias.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Elaboración de las actas administrativas					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
TITULAR DEL DEPTO. DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	El Departamento de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Depto. de RH y M realizan un escrito con todos los datos del personal así como las cuasas del acta administrativa.		Escrito (acta administrativa)	
	2	Se notifica al trabajador con tiempo y forma.		Notificación	
	3	El Trabajador tiene derecho a presentar testigos, ser representado por su sindicato y presentar las pruebas necesarias			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Documento formal que registra hechos, acuerdos o situaciones importantes que ocurre, se utiliza para documentar las faltas o incumplimientos de un empleado de la Comisión				
NORMAS DE OPERACION	• El Departamento de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Depto. de RH y M realizan un escrito con todos los datos del personal así como las cuasas del acta administrativa. • Se notifica al trabajador con tiempo y forma. • El Trabajador tiene derecho a presentar testigos, ser representado por su sindicato y presentar las pruebas necesarias.				
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2

AREA: RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
PROCEDIMIENTO: Elaboración de las actas administrativass	



 Nayarit JUSTITIA LEALITAS ET COMPROMISSUM COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" VI. Gestionar y coordinar la implementación de programas de capacitación"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar y coordinar la implementación de programas de capacitación

OBJETIVO

Capacitar a los trabajadores del CEa, con la finalidad de promover la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidad con vista a fortalecer su actividad presente y futura en la Comisión.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para la asistencia de cursos de capacitación se requiere que sea trabajador del CEA
- Toda persona que solicita capacitación deberá presentar talon de cheque o constancia de trabajo del jefe inmediato superior que lo acredite como trabajador.
- Se extiende constancia de asistencia a los cursos de capacitación quien cumpla con los requisitos que son:
 - a) Que el trabajador por lo menos el 80% de las asistencias
 - b) Que compruebe que es trabajador del CEA.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: Elaboración de las actas administrativas					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	Para la asistencia de cursos de capacitación se requiere que sea trabajador del CEA			
	2	Toda persona que solicita capacitación deberá presentar talon de cheque o constancia de trabajo del jefe inmediato superior que lo acredite como trabajador.			
	3	Se extiende constancia de asistencia a los cursos de capacitación quien cumpla con los requisitos que son: c) Que el trabajador por lo menos el 80% de las asistencias d) Que compruebe que es trabajador del CEA.			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL	Capacitar a los trabajadores del CEA, con la finalidad de promover la adquisición de				

PROCEDIMIENTO	conocimientos, el desarrollo de habilidad con vista a fortalecer su actividad presente y futura en la Comisión.				
NORMAS DE OPERACION	• Para la asistencia de cursos de capacitación se requiere que sea trabajador del CEA • Toda persona que solicita capacitación deberá presentar talon de cheque o constancia de trabajo del jefe inmediato superior que lo acredite como trabajador. • Se extiende constancia de asistencia a los cursos de capacitación quien cumpla con los requisitos				
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Gestionar y coordinar la implementación de programas de capacitación					

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		TITULAR DEL DEPTO. DE RH Y MATERIALES
		INICIO 1 Para la asistencia de cursos de capacitación se requiere que sea trabajador del CEA 2 Toda persona que solicita capacitación deberá presentar talon de cheque o constancia de trabajo del jefe Notificación 3 El Trabajador tiene derecho a presentar testigos, ser representado por su sindicato y presentar las pruebas necesarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" VII. Realizar tramites por las incidencias del personal"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar tramites por las incidencias del personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

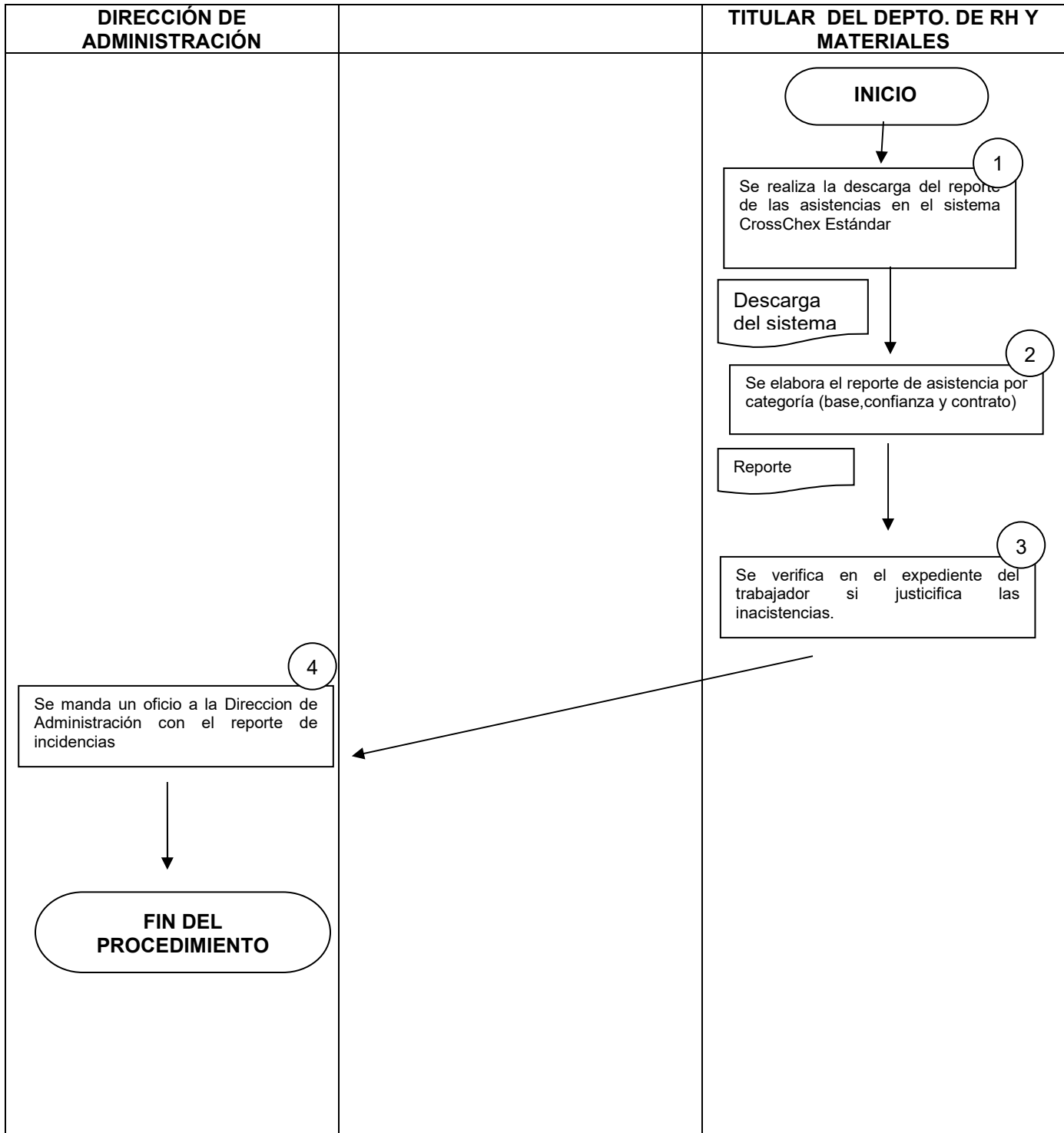
Revisar e integrar las incidencias del personal recepcionadas en el periodo de la quincea que corresponda.

NORMAS DE OPERACION:

- Se realiza la descarga del reporte de las asistencias en el sistema CrossChex Estándar
- Se elabora el reporte de asistencia por categoría (base,confianza y contrato)
- Se verifica en el expediente del trabajador si justifica las inasistencias.
- Se manda un oficio a la Direccion de Administración con el reporte de incidencias

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Realizar tramites por las incidencias del personal					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	Se realiza la descarga del reporte de las asistencias en el sistema CrossChex Estándar			Descarga del sistema
	2	Se elabora el reporte de asistencia por categoría (base,confianza y contrato)			Reporte
	3	Se verifica en el expediente del trabajador si justifica las inasistencias.			
	4	Se manda un oficio a la Direccion de Administración con el reporte de incidencias			Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Revisar e integrar las incidencias del personal recepcionadas en el periodo de la quincea que corresponda.			
NORMAS DE OPERACION		• Se realiza la descarga del reporte de las asistencias en el sistema CrossChex Estándar • Se elabora el reporte de asistencia por categoría (base,confianza y contrato) • Se verifica en el expediente del trabajador si justifica las inasistencias. • Se manda un oficio a la Direccion de Administración con el reporte de incidencias			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			

PROCEDIMIENTO: Elaboración de las actas administrativas



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" VIII. Tramite para pago de FOCANOT"

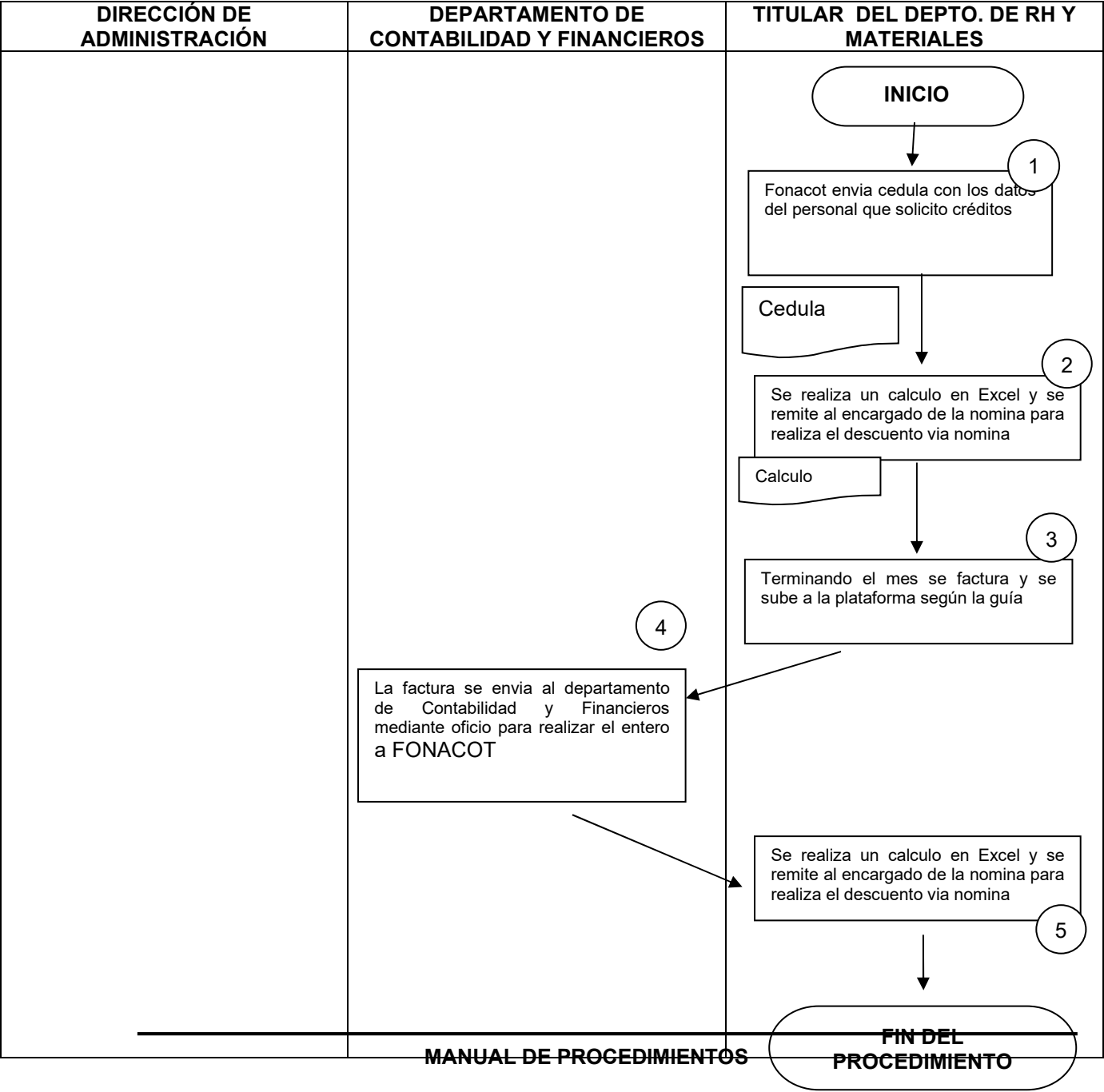
Tramite para pago de FOCANOT

Cumplir puntualmente con el pago del beneficio otorgado al trabajador por FONACOT

- Fonacot envía cedula con los datos del personal que solicito créditos
- Se realiza un calculo en Excel y se remite al encargado de la nomina para realiza el descuento via nomina
- Terminando el mes se factura y se sube a la plataforma según la guía.
- La factura se envia al departamento de Contabilidad y Financieros mediante oficio para realizar el entero a FONACOT.
- Se certidica los días 16-18 de cada mes, se actualiza el layout y se sube la certificación de acuerdo a la guía de FONACOT.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: RECURSOS HUMANOS			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: Trámite para pago de FOCANOT					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	Fonacot envia cedula con los datos del personal que solicito créditos		Cedual	
	2	Se realiza un calculo en Excel y se remite al encargado de la nomina para realiza el descuento via nomina		Calculo	
	3	Terminando el mes se factura y se sube a la plataforma según la guía.			
	4	La factura se envia al departamento de Contabilidad y Financieros mediante oficio para realizar el entero a FONACOT.		Oficio	
	5	Se certifica los días 16-18 de cada mes, se actualiza el layout y se sube la certificación de acuerdo a la guía de FONACOT.		Certificación	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir puntualmente con el pago del beneficio otorgado al trabajador por FONACOT			
NORMAS DE OPERACION		- Fonacot envia cedula con los datos del personal que solicito créditos - Se realiza un calculo en Excel y se remite al encargado de la nomina para realiza			

	el descuento via nomina • Terminando el mes se factura y se sube a la plataforma según la guía. • La factura se envia al departamento de Contabilidad y Financieros mediante oficio para realizar el entero a FONACOT. • Se certidica los días 16-18 de cada mes, se actualiza el layout y se sube la certificación de acuerdo a la guía de FONACOT.				
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
				2	2
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Tramite para pago de FOCANOT					



--	--	--

 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" IX. Establecer políticas de Capacitación y desarrollo de personal"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer políticas de Capacitación y desarrollo de personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades del personal del CEA

NORMAS DE OPERACION:

- Diseña diagnóstico de necesidades de capacitación respecto a la capacitación que requieren los trabajadores.
- Realiza encuesta por Áreas aplicando el cuestionario
- Turna mediante oficio (O/C) propuesta para la programación de cursos especiales de acuerdo a las necesidades de capacitación de las mismas.
- Analiza información recopilada, establece necesidades de capacitación, archiva los cuestionarios DNC y las propuestas recibidas
- Diseña y calendariza el programa de cursos de capacitación de acuerdo con los temas solicitados en la aplicación del cuestionario DNC y en las propuestas recibidas
- Turna oficio de invitación (O/C), anexando programa de cursos de capacitación.
- Recibe oficio de invitación junto con el programa anexo y confirma al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en forma escrita (oficio de confirmación) o telefónica, la relación del personal que asistirá a los cursos.
- Recibe confirmaciones en forma escrita y telefónica de las Dependencias de Gobierno, junto con la relación del personal que asistirá a los cursos
- Imparte los cursos conforme al calendario de capacitación.
- Elabora y entrega constancias (O) por asistencia de los participantes a los cursos de capacitación.
- Distribuye constancia de la siguiente manera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
				30	2
PROCEDIMIENTO: Establecer políticas de Capacitación y desarrollo de personal				CÓDIGO	
ÁREA: RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DEPTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	1	Diseña diagnostico de necesidades de capacitación (DNC) respecto a la capacitación que requieren los trabajadores.	- CUESTIONARIO
	2	Realiza encuesta por Areas aplicando el cuestionario DNC.	
DEPTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	3	Turna mediante oficio (O/C) propuesta para la programación de cursos especiales de acuerdo a las necesidades de capacitación de las mismas. Distribuye oficio (propuesta) de la siguiente manera: ▪ – Original ▪ Expediente	- PROPUESTA
DEPARTAMENTO : RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	4	Analiza información recopilada, establece necesidades de capacitación, archiva los cuestionarios DNC y las propuestas recibidas.	
	5	Diseña y calendariza el programa de cursos de capacitación de acuerdo con los temas solicitados en la aplicación del cuestionario DNC y en las propuestas recibidas.	- PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
	6	Turna oficio de invitación (O/C), anexando programa de cursos de capacitación. Distribuye oficio de invitación de la siguiente manera: – Original ▪ Expediente	- OFICIO DE INVITACIÓN

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	7	Recibe oficio de invitación junto con el programa anexo y confirma al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en forma escrita (oficio de confirmación) o telefónica, la relación del personal que asistirá a los cursos. Distribuye oficio de confirmación de la siguiente manera: ▪ Dependencia – Original ▪ Expediente – 1ª Copia	- OFICIO DE CONFIRMACIÓN
DEPARTAMENTO : RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	8	Recibe confirmaciones en forma escrita y telefónica de las Dependencias de Gobierno, junto con la relación del personal que asistirá a los cursos.	
	9	Imparte los cursos conforme al calendario de capacitación.	
	10	Elabora y entrega constancias (O) por asistencia de los participantes a los cursos de capacitación. Distribuye constancia de la siguiente manera: ▪ Participante – Original FIN DE PROCEDIMIENTO.	- CONSTANCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
						2
AREA: RECURSOS HUMANOS			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Establecer políticas de Capacitación y desarrollo de personal						

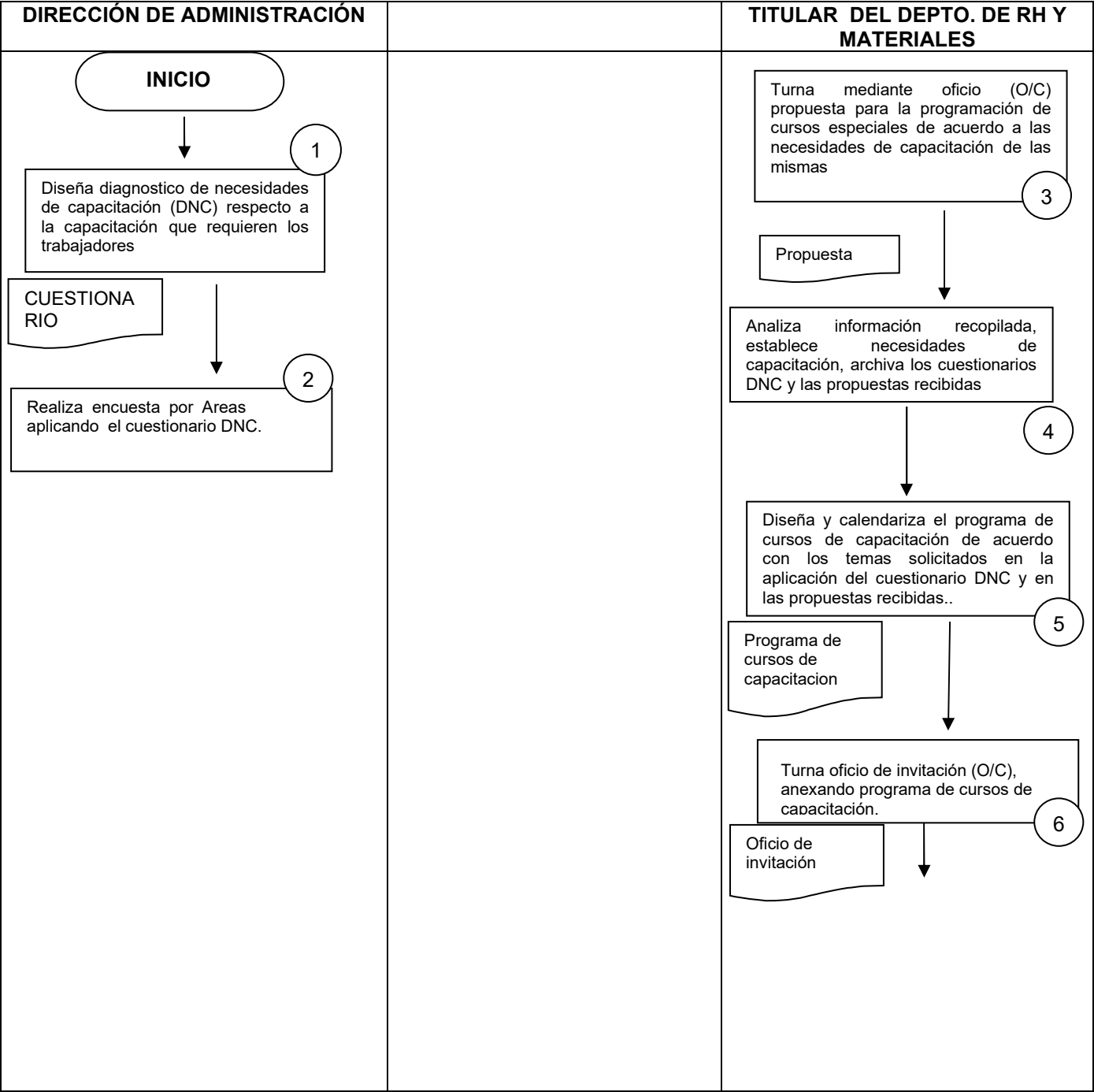
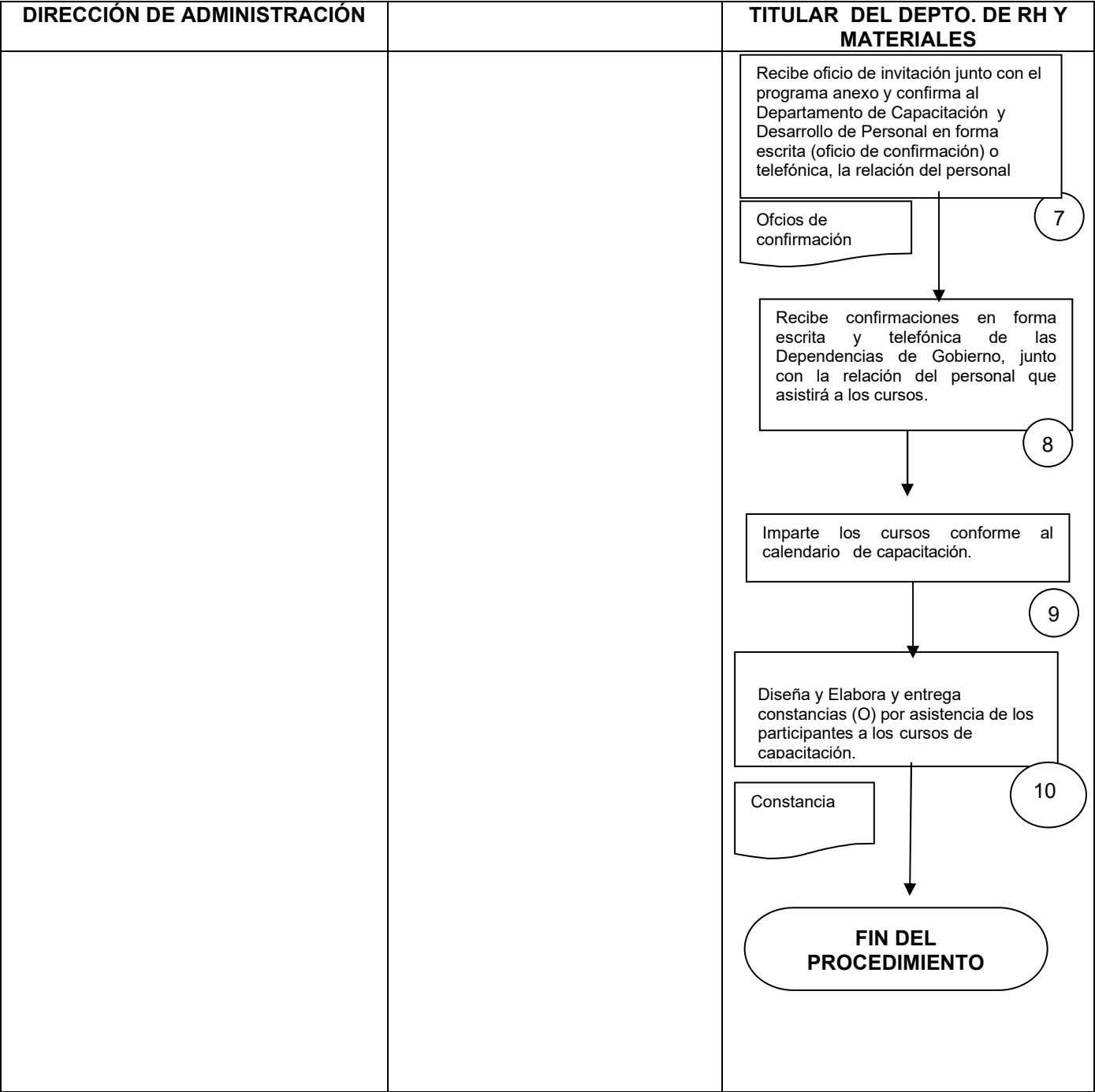


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
AREA: RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	2	2
PROCEDIMIENTO: Establecer políticas de Capacitación y desarrollo de personal				



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" X. Alta de bienes de reciente adquisición "

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Alta de bienes de reciente adquisición

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

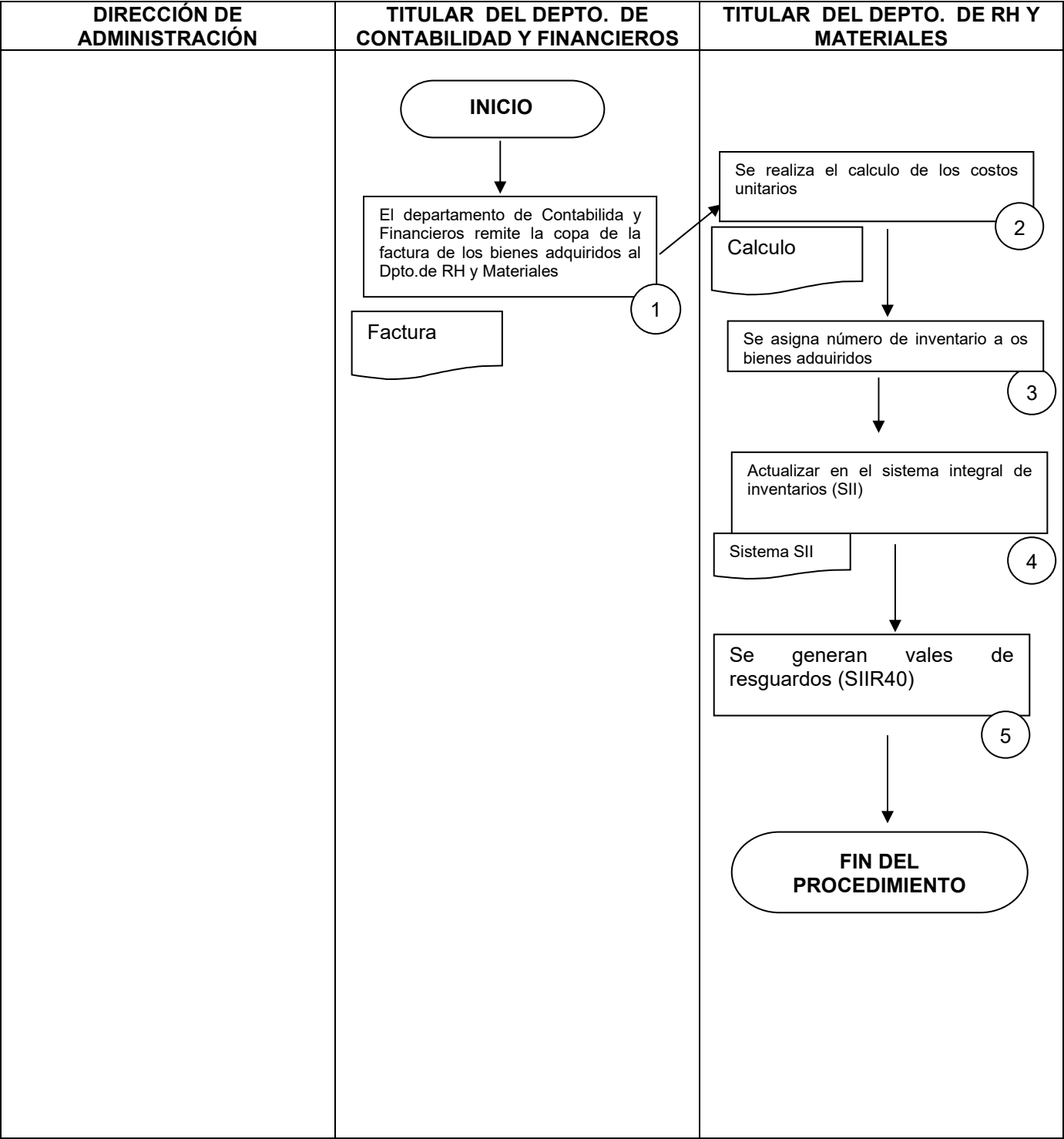
Optimizar el control de los bienes muebles e inmuebles de manera actualizada en el sistema de inventarios

NORMAS DE OPERACION:

- El departamento de Contabilidad y Financieros remite la copia de la factura de los bienes adquiridos al Dpto. de RH y Materiales.
- Se realiza el cálculo de los costos unitarios
- Se asigna número de inventario a los bienes adquiridos
- Actualizar en el sistema integral de inventarios (SII)
- Se generan vales de resguardos (SIIR40)

Se DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes de reciente adquisición					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	El departamento de Contabilidad y Financieros remite la copia de la factura de los bienes adquiridos al Dpto. de RH y Materiales.		Factura	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	2	Se realiza el cálculo de los costos unitarios		Cálculo	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	3	Se asigna número de inventario a los bienes adquiridos			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	4	Actualizar en el sistema integral de inventarios (SII)		Sistema SII	
	5	Se generan vales de resguardos (SIIR40)		Vales de resguardo	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Optimizar el control de los bienes muebles e inmuebles de manera actualizada en el sistema de inventarios			
NORMAS DE OPERACION		• El departamento de Contabilidad y Financieros remite la copia de la factura de los bienes adquiridos al Dpto. de RH y Materiales. • Se realiza el cálculo de los costos unitarios • Se asigna número de inventario a los bienes adquiridos • Actualizar en el sistema integral de inventarios • Se generan vales de resguardos (SIIR40)			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE

					2	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes de reciente adquisición						



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" XI. Recepción de materiales"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de materiales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

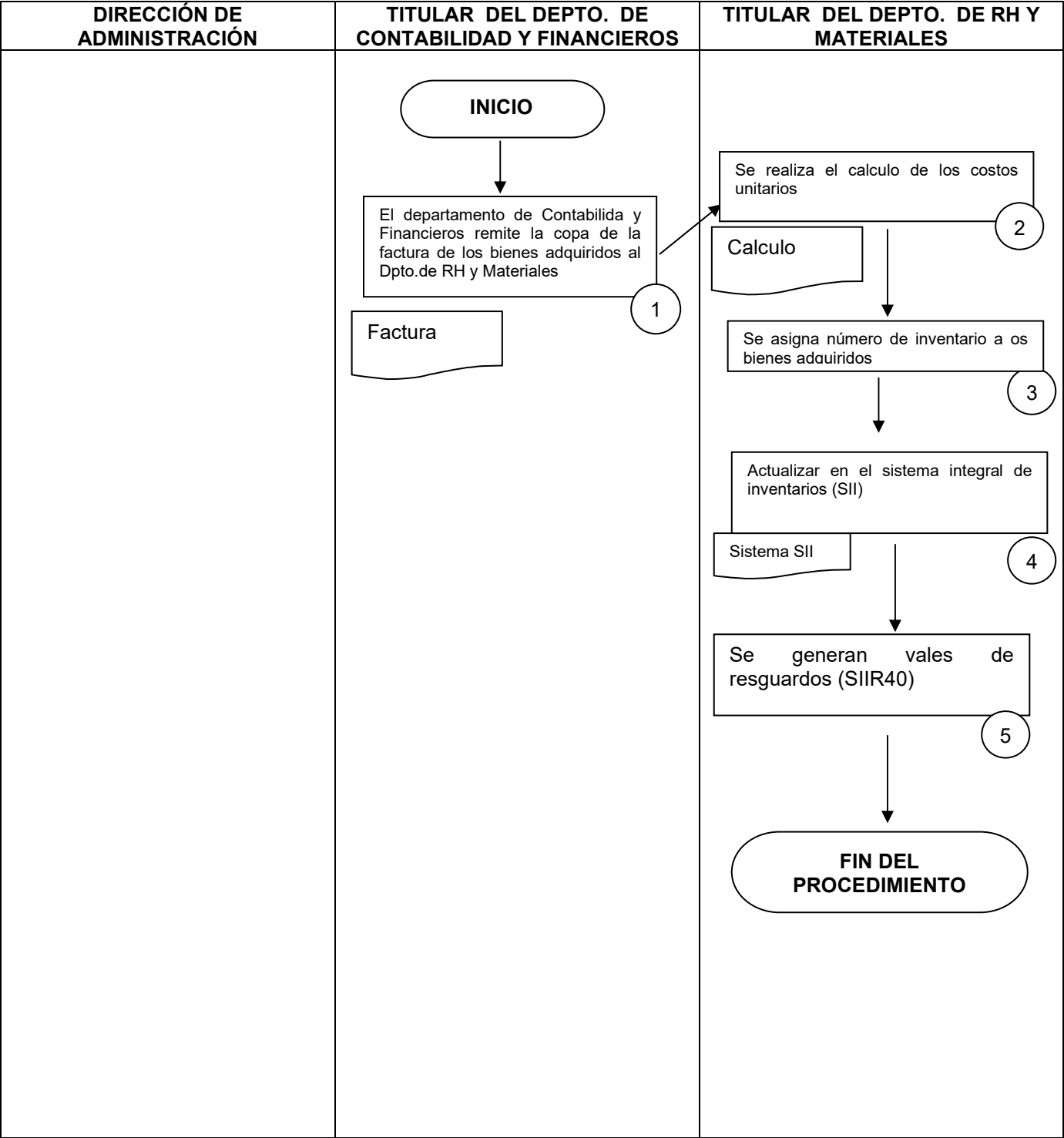
Contar con los procesos que permitan eficientar la manera en que son recepcionados los diversos materiales que ingresan en el almacén.

NORMAS DE OPERACION:

- El departamento de Contabilidad y Financieros remite la copia de la factura de los bienes adquiridos al Dpto. de RH y Materiales.
- Se realiza el cálculo de los costos unitarios
- Se asigna número de inventario a los bienes adquiridos
- Actualizar en el sistema integral de inventarios (SII)
- Se generan vales de resguardos (SIIR40)

Se DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes de reciente adquisición					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	El departamento de Contabilidad y Financieros remite la copia de la factura de los bienes adquiridos al Dpto. de RH y Materiales.		Factura	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	2	Se realiza el cálculo de los costos unitarios		Cálculo	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	3	Se asigna número de inventario a los bienes adquiridos			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	4	Actualizar en el sistema integral de inventarios (SII)		Sistema SII	
	5	Se generan vales de resguardos (SIIR40)		Vales de resguardo	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Optimizar el control de los bienes muebles e inmuebles de manera actualizada en el sistema de inventarios			
NORMAS DE OPERACION		• El departamento de Contabilidad y Financieros remite la copia de la factura de los bienes adquiridos al Dpto. de RH y Materiales. • Se realiza el cálculo de los costos unitarios • Se asigna número de inventario a los bienes adquiridos • Actualizar en el sistema integral de inventarios • Se generan vales de resguardos (SIIR40)			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE		HOJA	DE

			AUTORIZACION				
						2	2
AREA: MATERIALES				DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes de reciente adquisición							



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" XII. Entrega de materiales a las áreas"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de materiales a las áreas

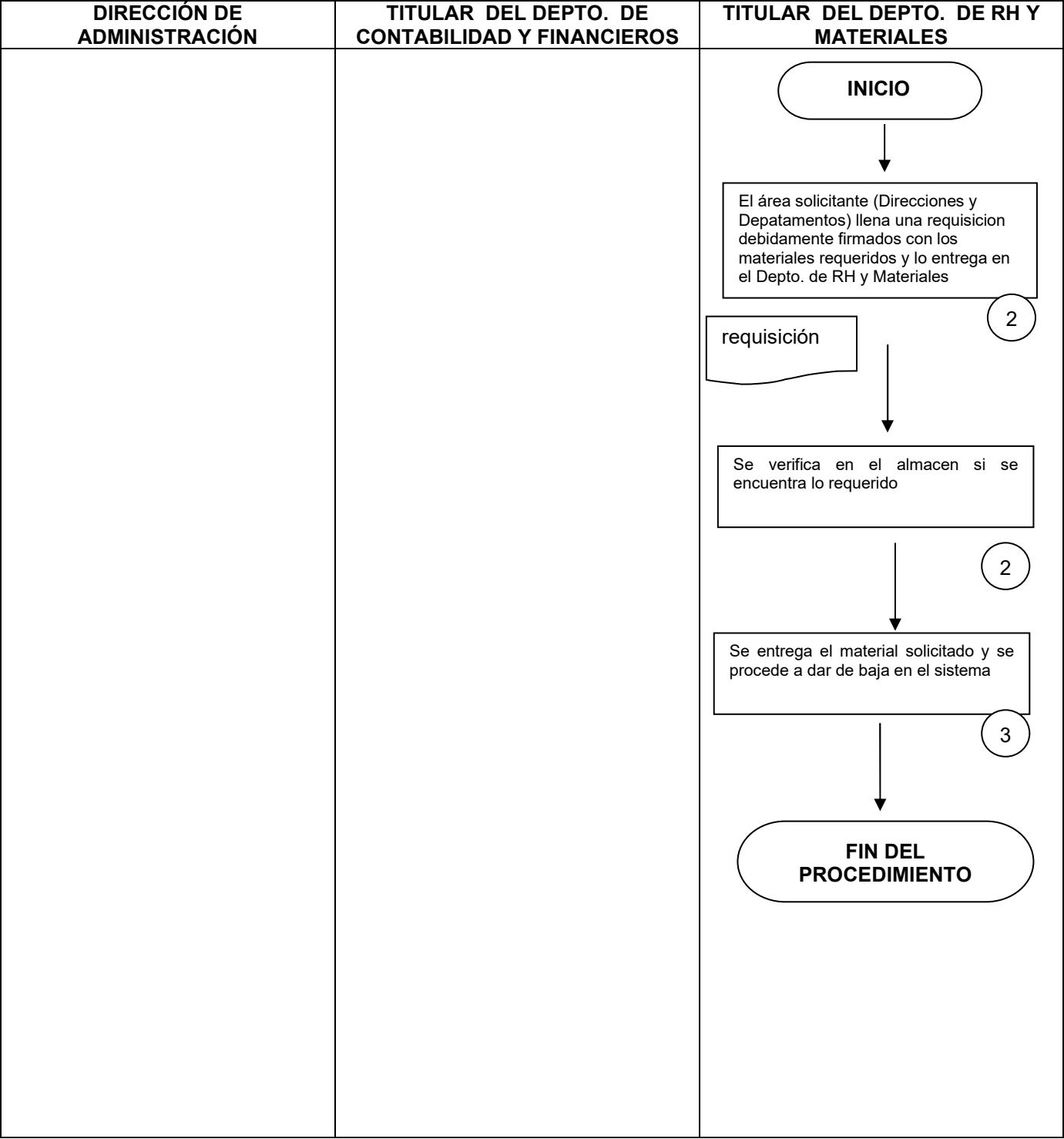
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar la entrega de los materiales a las diferentes áreas e los cuales requiran.

NORMAS DE OPERACION:

- El área solicitante (Direcciones y Depatamentos) llena una requisicion debidamente firmados con los materiales requeridos y lo entrega en el Depto. de RH y Materiales.
- Se verifica en el almacen si se encuentra lo requerido
- Se entrega el material solicitado y se procede a dar de baja en el sistema

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Entrega de materiales a las áreas					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	El área solicitante (Direcciones y Depatamentos) llena una requisicion debidamente firmados con los materiales requeridos y lo entrega en el Depto. de RH y Materiales.		Requisición	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	2	Se verifica en el almacen si se encuentra lo requerido			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	3	Se entrega el material solicitado y se procede a dar de baja en el sistema			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Controlar la entrega de los materiales a las diferentes áreas e los cuales requiran.			
NORMAS DE OPERACION		• El área solicitante (Direcciones y Depatamentos) llena una requisicion debidamente firmados con los materiales requeridos y lo entrega en el Depto. de RH y Materiales. • Se verifica en el almacen si se encuentra lo requerido • Se entrega el material solicitado y se procede a dar de baja en el sistema			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Entrega de materiales a las áreas					



 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" XIII. Reparación de vehiculos"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación de vehículos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

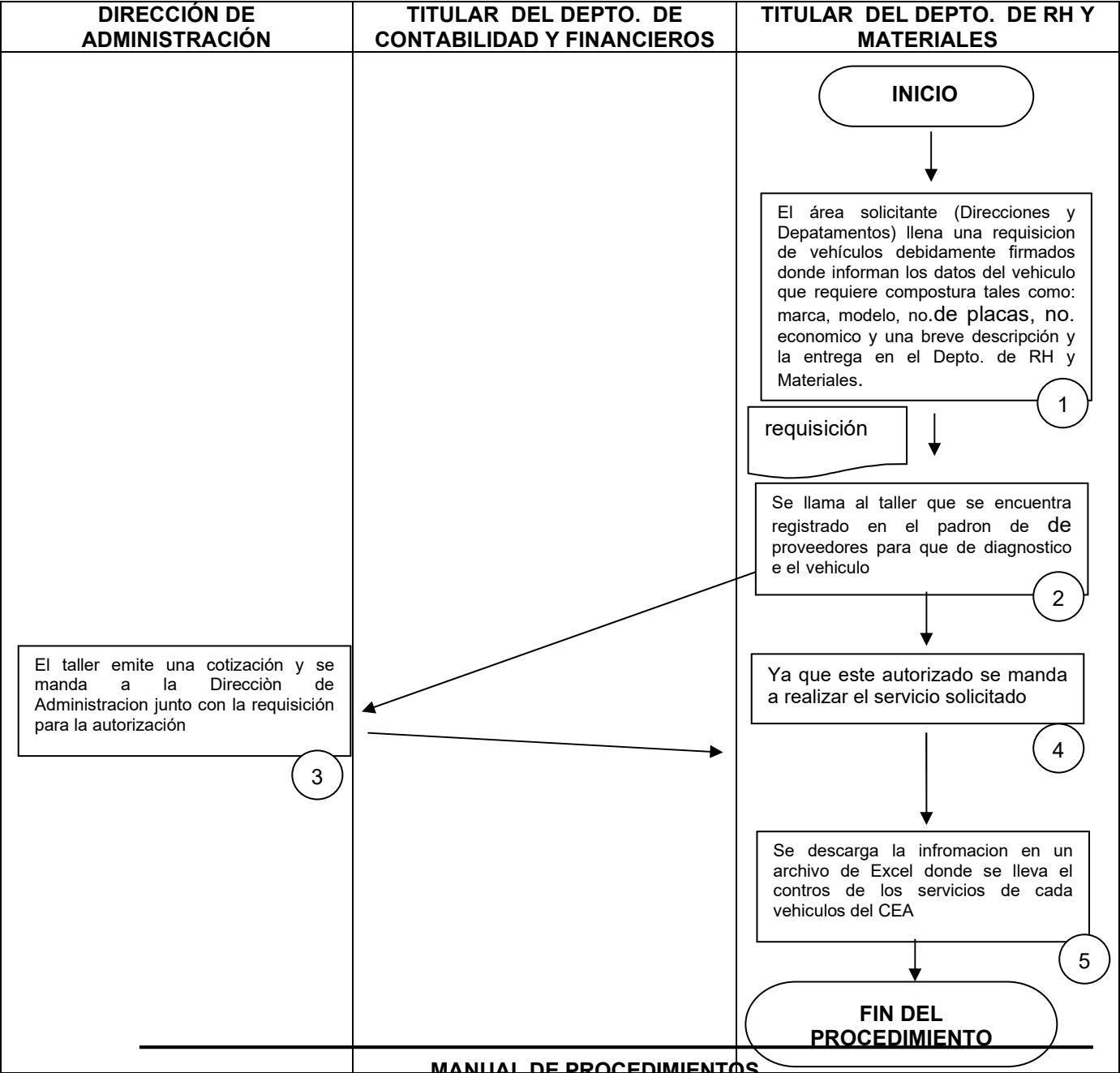
Contribuir en el mejoramiento de las unidades vehiculares para tener en óptimas condiciones su funcionamiento.

NORMAS DE OPERACION:

- El área solicitante (Direcciones y Departamentos) llena una requisición de vehículos debidamente firmados donde informan los datos del vehículo que requiere compostura tales como: marca, modelo, no.de placas, no. economico y una breve descripción y la entrega en el Depto. de RH y Materiales.
- Se llama al taller que se encuentra registrado en el padron de proveedores para que de diagnostico el vehiculo.
- El taller emite una cotización y se manda a la Dirección de Administracion junto con la requisición para la autorización.
- Ya que este autorizado se manda a realizar el servicio solicitado
- Se descarga la informacion en un archivo de Excel donde se lleva el control de los servicios de cada vehiculos del CEA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: MATERIALES			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	1	El área solicitante (Direcciones y Depatamentos) llena una requisicion de vehículos debidamente firmados donde informan los datos del vehiculo que requiere compostura tales como: marca, modelo, no.de placas, no. economico y una breve descripción y la entrega en el Depto. de RH y Materiales.		Requisición	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	2	Se llama al taller que se encuentra registrado en el padron de de proveedores para que de diagnostico el vehiculo		llamada	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEPTO. DE RH Y MATERIALES	3	El taller emite una cotización y se manda a la Dirección de Administracion junto con la requisición para la autorización			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	4	Ya que este autorizado se manda a realizar el servicio solicitado			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	5	Se descarga la infromacion en un archivo de Excel donde se lleva el contros de los servicios de cada vehiculos del CEA			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO			
NORMAS DE OPERACION	El área solicitante (Direcciones y Depatamentos) llena una requisicion de vehículos debidamente firmados donde informan los datos del vehiculo que requiere compostura tales como: marca, modelo, no.de placas, no. economico y una breve descripción y la entrega en el Depto. de RH y Materiales.		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
		2	2
AREA: MATERIALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: Reparacón de vehículos			



--	--	--

DEPARTAMENTO SOLICITA				CEA-REQ-VEH	
				01/01/2025	
				NO REQUISICION	
				1	
CANTIDAD		DESCRIPCION	IMPORTE		
SOLICITADA	UNIDAD		P. UNITARIO	TOTAL	
SOLICITA:		VO.BO.	AUTORIZA:		
TITULAR DEL DEPTO DE		TITULAR DEL DEPTO DE	DIRECCIÓN DE		
		RECURSOS HUMANOS Y	ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE		C. ELVA IDALIA NAVA NARED	L.A. ANDREA RIVAS VARELA		

 Nayarit GOBIERNO DEL ESTADO COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" XIV. Mantenimiento de instalaciones"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento de instalaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

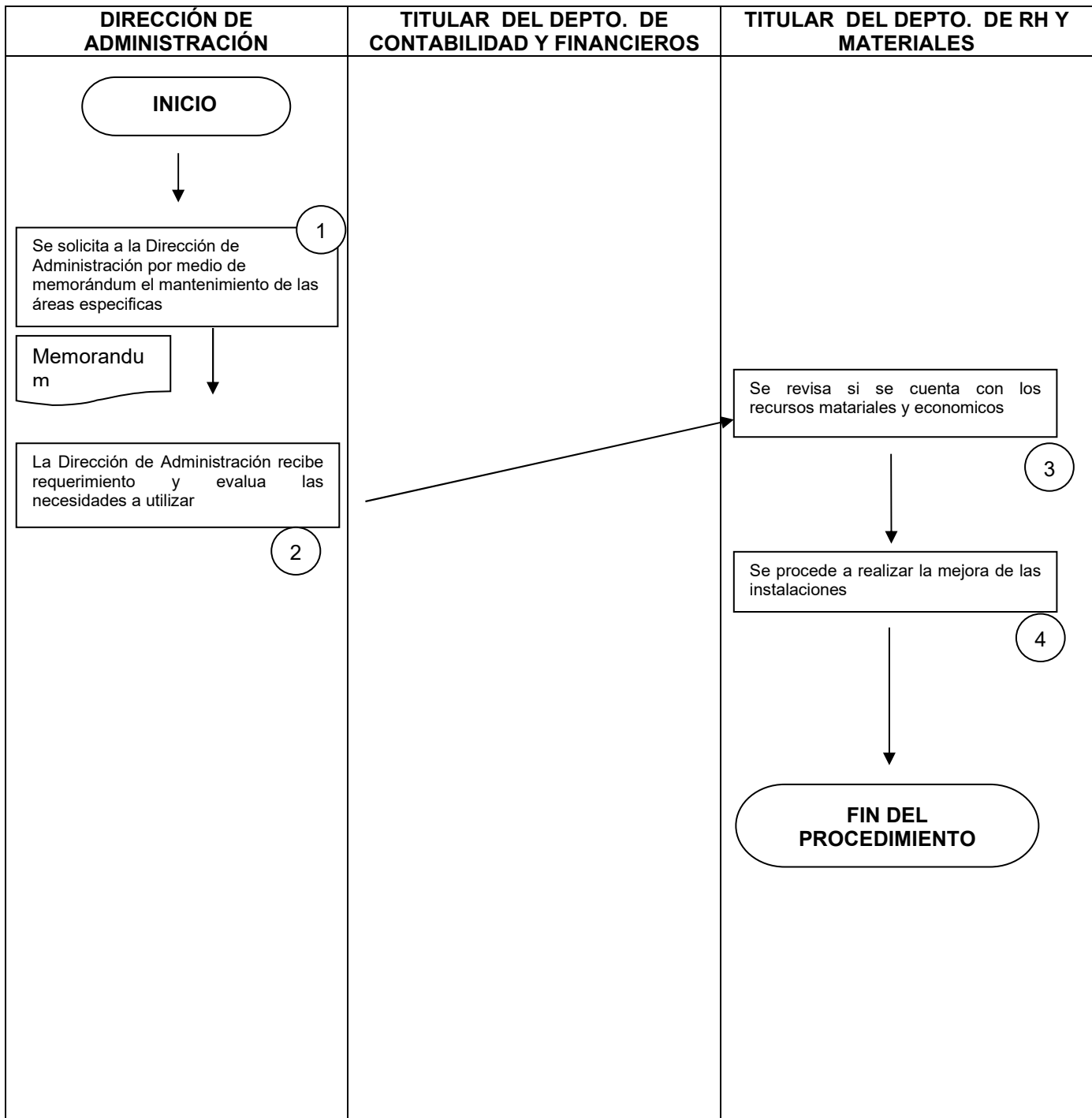
Contribuir a mantener las instalaciones en condiciones para que se lleven a cabo las tareas en un ambiente idóneo..

NORMAS DE OPERACION:

- Se solicita a la Dirección de Administración por medio de memorándum el mantenimiento de las áreas específicas.
- La Dirección de Administración recibe requerimiento y evalúa las necesidades a utilizar
- Se revisa si se cuenta con los recursos materiales y económicos
- Se procede a realizar la mejora de las instalaciones

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de instalaciones					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Se solicita a la Dirección de Administración por medio de memorándum el mantenimiento de las áreas específicas.		Memorandum	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	La Dirección de Administración recibe requerimiento y evalúa las necesidades a utilizar		Solicitud	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	3	Se revisa si se cuenta con los recursos materiales y económicos			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	4	Se procede a realizar la mejora de las instalaciones			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Contribuir a mantener las instalaciones en condiciones para que se lleven a cabo las tareas en un ambiente idóneo			
NORMAS DE OPERACION		• Se solicita a la Dirección de Administración por medio de memorándum el mantenimiento de las áreas específicas. • La Dirección de Administración recibe requerimiento y evalúa las necesidades a utilizar • Se revisa si se cuenta con los recursos materiales y económicos • Se procede a realizar la mejora de las instalaciones			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				2	2

AREA: MATERIALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

" XV. Registrar, controlar y actualizar el inventario General de Bienes"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar, controlar y actualizar el inventario General de Bienes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener actualizado los inventarios de los bienes de activo fijo.

NORMAS DE OPERACION:

- Existen dos tipos de movimientos altas y bajas de los cuales se deben de realizar a los primeros 15 dias de cada mes
- Para realizar alta de un bien se registra el en sistema SII y se imprime el vale de resguardo que firme el responsable del área y el usuario.
- Para realizar baja de un bien deberán de informar mediante memorándum al Departamento de RH y Materiales, para que dicho departamento realice el cambio el el sistema SII, cambiar el vale de resguardo.
- Cual quier cambio al inventario se deberán de proceder conforme a los Lineamientos autorizados para esta Comisión,

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
				1	2
AREA: MATERIALES		DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: Registrar, controlar y actualizar el inventario General de Bienes					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Existen dos tipos de movimientos altas y bajas de los cuales se deben de realizar a los primeros 15 dias de cada mes			
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	2	Para realizar alta de un bien se registra el en sistema SII y se imprime el vale de resguardo que firme el responsable del área y el usuario.		Vale	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	3	Para realizar baja de un bien deberán de informar mediante memorándum al Departamento de RH y Materiales, para que dicho departamento realice el cambio el el sistema SII, cambiar el vale de resguardo		Memorandum	
DEPTO. DE RH Y MATERIALES	4	Las bajas deberán de proceder conforme a los Lineamientos autorizados para esta Comisión			
		TERMINA PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Mantener actualizado los inventarios de los bienes de activo fijo			
NORMAS DE OPERACION		• Existen dos tipos de movimientos altas y bajas de los cuales se deben de realizar a los primeros 15 dias de cada mes • Para realizar alta de un bien se registra el en sistema SII y se imprime el vale de resguardo que firme el responsable del área y el usuario. • Para realizar baja de un bien deberán de informar mediante memorándum al Departamento de RH y Materiales, para que dicho departamento realice el cambio el el sistema SII, cambiar el vale de resguardo. • Cual quier cambio al inventario se deberán de proceder conforme a los Lineamientos autorizados para esta Comisión,			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE		HOJA	DE

			AUTORIZACION				
						2	2
AREA: MATERIALES			DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				
PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos							

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANCIEROS	TITULAR DEL DEPTO. DE RH Y MATERIALES
		INICIO ↓ 1 Existen dos tipos de movimientos altas y bajas de los cuales se deben de realizar a los primeros 15 dias de cada mes ↓ Para realizar alta de un bien se registra el en sistema SII y se imprime el vale de resguardo que firme el responsable del área y el usuario ↓ Memorandum ↓ 2 Para realizar baja de un bien deberán de informar mediante memorándum al Departamento de RH y Materiales, para que dicho departamento realice el cambio el el sistema SII, cambiar el vale de resguardo. ↓ 3 Cual quier cambio al inventario se deberán de proceder conforme a los Lineamientos autorizados para esta Comisión, ↓ 4 FIN DEL PROCEDIMIENTO

 Nayarit HASTA LA LEALTAD Y COMPROMISO COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
	PROCEDIMIENTOS	

DESARROLLO DEL PROCESO

XVI. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de las Direcciones y Departamentos de la CEA con respecto de sus adquisiciones de bienes y servicios para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en apego a la normatividad vigente en la materia.

NORNAS DE OPERACIÓN

- Se atenderán las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios de las Direcciones y Departamentos de la CEA, independientemente del monto de las mismas.

Procedimiento de Adjudicación Directa

- **Sin tres cotizaciones:** Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 14,708.19 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (no es necesario que el proveedor adjudicado se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores, dicha excepción se podría realizar únicamente por una sola ocasión, después de la Segunda adjudicación con el mismo proveedor, este deberá de encontrarse en el padrón de proveedores)
 - Descripción clara y detallada del bien o servicio.
 - Que el bien no contenga marcas y modelos.
 - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar preferentemente el dictamen técnico al Departamento de Informática del CEA y anexarlo al trámite.
- **Sin tres cotizaciones:** Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 33,941.99 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (el proveedor adjudicado Deberá de encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores)
 - Descripción clara y detallada del bien o servicio.
 - Que el bien no contenga marcas y modelos.
 - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar preferentemente el dictamen técnico al Departamento de Informática del CEA y anexarlo al trámite.
- **Mediante tres cotizaciones:** Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 447,129.79 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (investigación de mercado) Requisición y Pedido ante el INAAAPS.
 - Descripción clara y detallada del bien o servicio.
 - Que el bien no contenga marcas y modelos.
 - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar preferentemente el

dictamen técnico al Deparmaneto de Inormàtica del CEA y anexarlo al trámite.

- Cuando alguna Dirección o Departamento solicite la adquisición de algún bien o servicio con determinado oferente, deberá especificarlo en el oficio de solicitud, el cuál deberá ser firmado por el titular de la misma y dirigido a la Dirección de Administración con atencion al Deparamento de Recursos Humanos y Materiales, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y ésta última será bajo su responsabilidad.
- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales elaborara las requisiciones (Formato SAF-R01) con materiales del mismo ramo para facilitar su cotización.
- Las requisiciones no deberán contener tachaduras, ni enmendaduras.
- Se responsabilizará a la UA el solicitar bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas, con descripciones claras, precisas y detalladas.
- La cotización base que se adjunte al formato SAF-R01 deberá estar lo más actualizada posible al momento de su recepción.
- Todo trámite de adquisición de bienes o servicios deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno de la CEA.
- Una vez autorizado se manda las cotizaciones en el subsidio solicitado Gobierno del Estado mensualmente para los Capítulos 2000, 3000 y 5000.00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
				1	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.				CÓDIGO	
ÁREA: RECURSOS MATERIALES				DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO
Directores y Titulaes de los Departamentos del CEA	1	Elabora solicitud de bienes y servicios y lo envía al Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Para si validadacion por la Direcciòn de Administracion y la de RHyMateriales	Solicitud por el área que requiera dichos bienes requisiciones
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2	Recibe solicitud, analiza el concepto de la adquisición y procede a solicitar cotización por escrito con mínimo 2 proveedores.	
PROVE EDOR	3	Los proveedores remiten las cotizaciones al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4	Recibe cotización, verifica y solicita autorización del Coordinador Administrativo para realizar la compra. Nota: Se adquirirá el bien o servicio con el proveedor que ofrezca mejor precio, calidad y tiempo de entrega.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
				2	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.				CODIGO	
ÁREA: RECURSOS MATERIALES				DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	5	Sin tres cotizaciones: Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 14,708.19 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (no es necesario que el proveedor adjudicado se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores, dicha excepción se podría realizar únicamente por una sola ocasión, después de la Segunda adjudicación con el mismo proveedor, este deberá de encontrarse en el padrón de proveedores) Descripción clara y detallada del bien o servicio. Que el bien no contenga marcas y modelos.	-SAF-R01
	6	Sin tres cotizaciones: Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 33,941.99 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (el proveedor adjudicado Deberá de encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
				3	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.				CÓDIGO	
ÁREA: RECURSOS MATERIALES				DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		cotizaciones: Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 33,941.99 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (el proveedor adjudicado Deberá de encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores) - Descripción clara y detallada del bien o servicio. - Que el bien no contenga marcas y modelos. - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar preferentemente el dictamen técnico al Departamento de Informática del CEA y anexarlo al trámite. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
		3	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		CÓDIGO	
ÁREA: RECURSOS MATERIALES		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		cotizaciones: Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 33,941.99 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia. (el proveedor adjudicado Deberá de encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores) - Descripción clara y detallada del bien o servicio. - Que el bien no contenga marcas y modelos. - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar preferentemente el dictamen técnico al Departamento de Informática del CEA y anexarlo al trámite. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

